

桃園市平鎮區戶政事務所觀摩或參加各項會議及講習心得報告

觀摩或研習名稱	106 年度檔案管理教育訓練	研習日期	106 年 11 月 06 日
觀摩或研習地點	桃園區公所四樓	主 持 人	黃專門委員 秀霞女士
觀摩或研習內容	檔案管理計畫作業、機密檔案管理及檔案清理及鑑定		
心得或建議事項	<p>課程內容</p> <p>1. 上午的第一堂課程為檔案管理計畫作業，由國家發展委員會檔案管理局徐視察家媛講授，其概述內容為檔案管理作業計畫作業重點、計畫類型及如何編訂檔案管理計畫等相關內容，對於在基層單位執行工作的同仁們，確實提昇如何訂定計畫的方法及重要性等觀念，在課程結束後，依照檔案管理教育訓練的往例，舉辦課後測驗，並立即共同研討，如此可加深學習的印象及效果。第二堂課程為機密檔案管理，由國家發展委員會檔案管理局彭科長麗美講授，課程內容包括機密檔案範圍及歸檔點收、立案編目等注意事項，其中對於機密專用封套填寫方式，更是細微詳實，有助於釐清許多機密檔案管理的觀念及執行流程、方式。</p> <p>2. 下午的課程為檔案清理及鑑定課程介紹，由檔案管理局陳科長亦榮講授，講述內容包括檔案清理之定義與效益、清理範圍，檔案移轉作業程序；最後一堂課為介紹檔案鑑定之意義與目的、檔案鑑定的步驟及選擇鑑定的方法等，特別是對於檔案清理與檔案清查的意義與內容，有進一步的了解與認識，同樣地，在課程後舉行簡單測驗並檢討。</p> <p>心得及感想</p> <p>檔案管理是一門專業學問，在每一次教育訓練，皆是提昇實力的機會，</p>		

	<p>也非常珍惜在百忙中的充電機會。</p>
--	------------------------