

復興戶政事務所 檔案管理標竿學習 心得報告

參訪機關	八德戶政事務所
參訪日期及時間	112年11月8日(星期三) 14:00~16:00
參訪人員	黃春興主任 職代歐佩真 業務助理陳軒慈
共同參訪機關	大園戶政事務所
參訪內容	檔案管理業務觀摩
參訪標竿學習重點	金檔獎資料夾呈現、辦理檔案應用情形、實地評核當日委員評分重點及注意事項重點、資通安全維護計畫及執行、研訂檔案管理年度計畫、執行考評情形及檔案管理績效報告撰寫之重點、參觀檔案庫房設施等。
標竿學習學習心得	<p>本次前往「榮獲第3屆金檔獎、112年第20屆金檔獎」八德戶政事務所觀摩檔案管理業務，感謝八德戶所主任、課長及檔管人員等不吝嗇之分享，將所有資料夾及簡報一一列於會議室中呈現，提供我們在檔案管理考評重點、相關作業內容之後續參考方向。也特別感謝大園戶政事務所，在檔案管理業務方面，亦和我們一同討論、交流，彼此分享檔管上過去之業務經驗。最後，八德戶所同仁也帶我們一覽檔案推廣文宣品及書冊，利用八德區吉祥物「米寶」、「米妞」，結合檔案管理，活化檔案，展現該所之特色，亦可吸引民眾，進而達到檔案應用推廣之意義。本次標竿學習除了增進檔管人員專業知識外，讓我們受益良多，也促使我們在未來檔案管理的計畫當中，思考未來應如何創新本所作為之外，亦能在檔案管理上呈現本所之特色，期許能夠在檔案管理業務上不斷精進自己。</p>

參訪照片（八德/大園/復興三所合照、觀賞簡報）



觀摩檔案管理資料、海報



學習與改善事項

一、每年規劃教育訓練及標竿學習，從中汲取經驗並提升本所檔案管理之知能及質量。

二、依據桃園市政府第 21 屆機關檔案管理考評計畫中之評鑑項目、方式及標準合計 45 項，及增列之考評項目 5 項，重新整理本所資料夾，將每個資料夾依工作事項、評鑑項目分類，蒐集更多資料，充實資料夾之內容，以利呈現本所檔案管理工作之內容及成效。

三、關於庫房設施

1、設置漏水監測系統：當漏水偵測區偵測到液體滲漏時，就會啟動漏水監測系統警報。



2、恆溫恆濕防潮箱：微電腦恆溫恆濕防潮櫃，具備三位紅綠色數位顯示，溫濕度可自由調整，使物品保存在最佳溫濕度之狀態。

