

交通部民用航空局嘉義航空站

106 年度檔案管理業務標竿學習心得報告

參訪機關	交通部民用航空局高雄國際航空站
主辦單位	業務組
參訪日期	106 年 4 月 17 日
參訪人員	葉主任政勳、呂組長鳳珠、黃專員怡仁、許辦事員哲源、總收發林聖祥、檔案管理林士雄
學習心得分享與檢討	<p>1. 利用標竿學習及觀摩活動，吸取其他機關的長處與優點。</p> <p>2. 舉辦教育訓練：教育訓練可分為同仁自己擔任講師之訓練課程，及上級單位或專業機關之訓練研習課程等兩部分，將所學落實到平時檔案管理之中。</p> <p>3. 檔案清理、鑑定及銷毀：針對保存年限已到之檔案辦理清理，檔案經鑑定無延長價值後再辦理銷毀事宜。</p> <p>4. 檔案庫房及設施之建置，則參考「檔案庫房設施基準」規則辦理，期以符合相關法規。</p> <p>5. 檔案應用宣導可配合飛安宣導、育樂營等活動，以旗幟及分發宣導傳單等方式推廣。</p> <p>6. 建議主計憑證單據之庫房不可與檔案庫房共用；且憑證單據之銷毀，需由主計人員簽報核准後再移交檔案室辦理銷毀作業。</p> <p>7. 大型之附件可裝箱或使用牛皮紙袋包裝，於編號後存放於附件專區。</p> <p><b>可供學習項目</b></p> <p>1. 高雄國際航空站建置「國內線檔案室環控系統」整合消防、監視、門禁管制及溫溼度控制等四大系統，藉由電腦連線使檔管人員於遠端便可即時監控管理。</p>

106 年度檔案管理業務標竿學習

106.04.17

