

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	彰化縣溪湖地政事務所		
參訪主題	金檔獎檔案業務觀摩		
參訪日期	106 年 11 月 3 日	主辦單位	業務組
參訪人員	呂組長鳳珠、黃專員怡仁、總收發林聖祥、檔案管理林士雄		
學 習 心 得 分 享 與 檢 討	<p>1. 展示區利用互動遊戲結合地政小常識，在寓教於樂中獲取知識，加值檔案應用。</p> <p>2. 文物展品可掃描 QR code 播放語音導覽，展現創新及資訊便利。</p> <p>3. 拍攝檔案管理應用相關主題微電影，透過生動有趣表演使觀賞者更了解如何辦理申請檔案閱覽、抄錄或複製等檔案應用作業。</p> <p>4. 檔案庫房設有溫控、防火、除溼及各類監控安全設備，並設防潮櫃、機密檔案保險櫃，完善保護各類檔案；檔案庫房參考「檔案庫房設施基準」規則辦理，期以符合相關法規。</p> <p>5. 製作"檔案管理標竿學習"布條，強調說明業務主題與提高機關形象。</p> <p>6. 製作各項作業流程圖及檔案收費標準表，並張貼於牆面幫助申請者充分瞭解作業程序。</p> <p>7. 製作機關形象 Logo 公仔，幫助加深民眾對機關印象。</p> <p>可供學習項目</p> <p>1. 製作"檔案管理標竿學習"布條，強調業務主題，提高本站形象。</p> <p>2. 印製檔案應用宣導摺頁，推廣檔案應用。</p> <p>3. 辦理檔案室消防演練及教育訓練，加強人員緊急應變能力。</p> <p>4. 績效報告中如遇有大量圖檔以疊層方式展現、檔案教育訓練資料以項目人員時數作表格數字數量化呈現。</p>		

106 年度檔案管理業務標竿學習

106.11.3

