

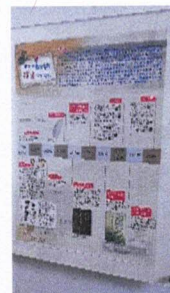
臺南市新化地政事務所

檔案標竿學習心得報告

受訪機關	彰化縣員林地政事務所
參訪主題	金檔獎業務觀摩
參訪日期	113.2.29
參訪人員	王秘書煒涵、林課長榮章
參訪內容	本次參訪第 11 屆金檔獎獲獎機關－彰化縣員林地政事務所進行標竿學習，該所參獎取得 1 項優(檔案管理規劃與培訓)，上開單項評獎類別得分達平均值以上，成績斐然；參訪其公文檔案庫房及檔案應用看板展示、檔案應用專區，並交流參賽準備情形及實地複評受評心得，獲益良多。
參訪重點與心得分享	一、參訪重點與心得 1. 檔案保管與庫房設施： 永久檔案歸檔存放採無酸棉繩成卷及無酸材質容具。 庫房內各項標示明確(入庫規定、流程圖、庫房平面圖等)。 永久檔案放置於最明顯處，並採螢光標示，在光線不足的情況下仍能判斷優先搶救區。 有電子媒體儲放於防潮櫃，機密檔案放於機密檔案櫃。 增設氣體式滅火器，緊急照明燈，合格標章防火門，電子感應式門禁管制，監視器，溫濕度顯示系統，防焰窗簾等等。 2. 檔案應用： 例行性檔案應用宣導活動，網站建置檔案應用專區。 檔案應用專區設施齊全，並有專人協助線上查詢操作及申請書填寫。 3. 特殊績效：

辦理地政歷史文物展，媒體記者採訪檔案展，多元媒體宣導。

二、參訪照片



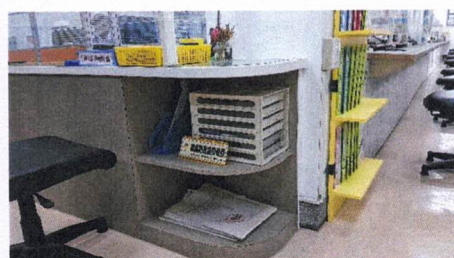
檔案常設展及流程看板



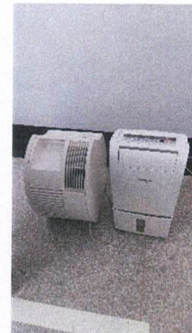
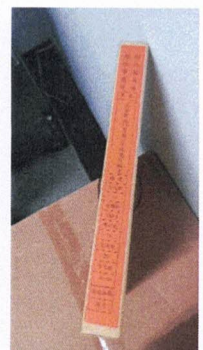
檔案 LOGO



檔案績效看板



檔案應用專區



參訪合照

學習重點

1. 參考員林地政檔案管理學習課程及時數，檢視本所學習現況。
2. 參考員林地政事務所持續完善本所公文檔案庫房，並研擬爭取經費補助逐年改善核心業務庫房，視經費作滾動式修正。
3. 參考員林地政歷史文物展等活動，評估未來本所可展出文資物品之可能性。

課長

秘書

主任

地用課長 林榮章

臺南市新化地政事務所秘書 王煒涵

臺南市新化地政事務所主任 陳聖智



彰化縣員林地政事務所

機關首長 蔡全烈 主任

業務聯絡人 李文字 課長

聯絡電話 04-8320310 轉 401

員林活力滿檔 地政金檔飛揚

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎					

績優具體事蹟

- ✧ 參訪第 10 屆金檔獎 5 個得獎機關，並撰寫參訪心得；參與上級機關及縣政府舉辦之檔管訓練課程，並將心得報告分享全所同仁。
- ✧ 舉辦測量儀器及檔案展，開放小學生參觀，機關間交流測量儀器，充分運用資源，並增進機關與社區間的互動。
- ✧ 自行研發跨所查詢系統，提高服務品質、省時便民。
- ✧ 機密檔案存置於上鎖之機密檔案櫃，庫房設有監視設備，機密檔案封套符合機密檔案管理辦法之規定。
- ✧ 清查發現早期主任移交清冊，並進行修護。



- ✧ 設置檔案應用區、全功能服務櫃台，導引民眾申請檔案應用，並結合其他核心業務，除善用空間外，更讓民眾在使用其他服務的同時認識檔案應用。
- ✧ 除網路外，亦使用一樓展覽空間，讓民眾等待之餘，增加接觸檔案的機會。

