

臺中市政風處 標竿學習金檔獎得獎機關心得報告

一、參訪機關：臺中市太平區戶政事務所

二、參訪日期：109年9月30日

三、參訪人員：林暉烜

四、參訪內容

(一) 本次參訪標竿學習之項目如下：

- 1、檔案管理規劃與培訓
- 2、檔案立案編目
- 3、檔案鑑定與清理
- 4、檔案保管及庫房設施
- 5、檔案應用
- 6、文書與檔案作業資訊化
- 7、檔案管理特殊績效

(二) 經實地觀摩，配合圖示說明如下：



充分利用機關空間，張貼檔案宣導標語



製作檔案應用相關宣導品



製作檔案知識大富翁遊戲寓教於樂



機關內張貼精美檔案應用海報



檔案庫房卷宗分類整齊



檔案庫房內日據時代歷史檔案保存完善，並設置公文附件
專區



檔案庫房內地板設有螢光箭頭，標示出口方向

(三)參訪心得：

本次參訪由本府秘書處舉辦前往太平區戶政事務所進行標竿學習，該所為第18屆機關檔案管理金檔獎地方組得獎機關，該所利用現有空間，於辦公廳舍內張貼檔案開放應用相關標語，讓參訪人員印象深刻。該所參與金檔獎是由機

關首長擔任召集人，並定期召開金檔獎工作會議，追蹤管考檔案管理各項業務執行進度，各項決議事項達成率皆達成百分之百，令人相當佩服。

本次標竿學習該所以豐富的內容安排，適當的時間管控，本人得以學習到檔案管理相關業務知識，且各項檔案管理措施值得本處借鏡。