

## 經濟部水利署第三河川局標竿學習心得

- 一、參訪機關：第 16 屆金檔獎獲獎機關—交通部高速公路中區養護工程分局
- 二、參訪時間：111 年 11 月 7 日（星期一）下午 14:00 時至 16 時 30 分
- 三、報告人員：謝州旺
- 四、所屬單位：秘書室
- 五、參訪重點：榮獲第 16 屆機關檔案管理金檔獎，評審項目獲得特優及優等。

標竿 工作 項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案立案 編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	優◎	優◎	優◎	特優★	優◎	

- 六、參訪流程：觀摩金檔獎受評文卷→聽取簡報→觀摩檔案庫房→意見交流
- 七、參訪心得：

### （一）綜合：

1. 充分說明實地考評評鑑重點、簡報方式及各組回答重點及注意事項，可提供各小組受評準備。
2. 簡報非常具有該單位特色，少用文字，多用圖片及影片，活潑生動。
3. 簡報內容豐富，很多資料都是改善前、中、後之比較，很容易了解改善成果。
4. 極具特色的獨棟檔管建物，一樓供民眾洽公檔案應用、二、三、四樓放分局檔案；外牆門面掛置檔管海報，頗有電影戲院之感。
5. 大廳入口處結合該機關特色，設置高速公路國道圖示引導指標，分別引導至電梯、檔案庫房、檔案室及閱覽室，清楚呈現檔管室動線。

（二）檔案管理計畫及培訓：具有特色的檔案學行型組織，利用標竿學習優化→辦理教育訓練深化→利用制度與機關文化內化，學習效果卓著。

（三）檔案立案編目：重視基本功，編制 6 人小組執行相關作業。

（四）檔案鑑定與管理：計畫性辦理檔案清理及檔案移交

(五)檔案保管與庫房設施：

1. 檔案庫房外面加設緩衝空間，配有防火、門禁系統、防震及檔案庫房配置圖、進出注意事項。
2. 除設有除濕兼空氣清淨機，免除人工倒水之外，該設備裝置在走道，即使漏水也不會直接影響到檔案。
3. 依規定制定緊急應變及檔案緊急搶救等作業流程，永久檔案規劃放置於檔案事前區，永久檔案櫃、卷夾盒及地板均配有螢光動線標誌，方便搶救。
4. 檔案室設有暫時整理區，以利檔案上架前各項公文分類之前置作業。
5. 電子媒體櫃、圖櫃、大型附件及定期檔案附件均有編製流水號，可發揮快速勾稽之效。
6. 圖櫃附件現行使用壓克力片隔存、有利文件保存。

(六) 檔案應用：

1. 採用線上作業供洽公民眾申請檔案調閱，且備有操作範例說明。
2. 閱覽室設有檔案管理作業流程，簡要展現檔案要旨並美化空間。

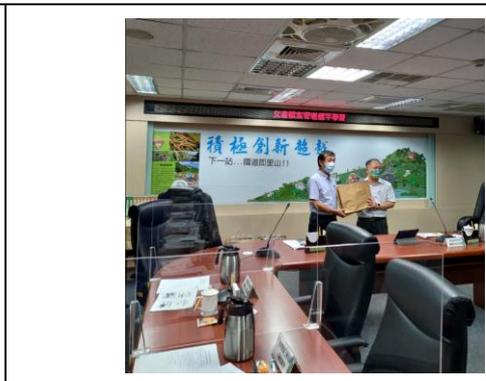
八、建議：

- (一)檔案應用網站或 FB 粉絲團訓練成果表現不足：本局已有舉辦教育訓練，檔管人員亦依規定接受相關訓練，但未顯現訓練成果，建議增加檔管人員心得分享資料、或但任內部講師授課資料。
- (二)標竿學習心得資料不足：本局已舉辦多場標竿學習，但回饋心得人數不多，建議承辦單位多鼓勵參訪人員分享心得報告，並會辦秘書室分享於檔案應用網站或 FB 粉絲團。
- (三)宣傳品不足：本局目前有印製檔案應用宣傳摺頁，建議再印製相關宣傳品。
- (四)動態資料不足：不管是簡報資料，存檔資料，或是檔案應用網站或 FB 粉絲團，大部都只存放靜態文字或照片，缺少 3D 影片，建議增加影片檔。

九、參訪照片剪影



本局副局長致詞



雙方互贈紀念品



檔案案配置圖



檔案室引導標示



光碟標示



檔案櫃標示



檔案櫃標示



圖櫃區



溫室度及空調標示