

海軍教準部金檔獎標竿學習心得報告

參訪單位	水利署水利試驗規劃所		
研習人員 級職姓名	雇二行政員羅素鵲		
觀摩日期	108/4/29	觀摩重點	檔案管理規劃與培訓 檔案保管與庫房設施 檔案應用處所規劃 金檔獎備審場地及布置
觀摩內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參獎備審資料的整理情形。</li> <li>2. 檔案管理各項計畫及人力培訓的規劃及修訂時機。</li> <li>3. 各項管制會議及人員教育訓練的情形。</li> <li>4. 單位入口處、民眾閱覽室等宣導設施及場地布置情形。</li> <li>5. 宣導海報、文宣品及問卷調查表的設計。</li> <li>6. 檔案庫房設置、各項設施及檔案保管方式。</li> <li>7. 檔案應用專區民網網頁的架設情形。</li> <li>8. 檔案展場的設置及規劃。</li> <li>9. 評獎當日備審場地規劃、布置、行程及評核路線導引情形。</li> <li>10. 參獎心得及經驗的分享。</li> </ol>		
心得感想 及建議	<p>針對本次金檔獎心得及建議：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 水規所從決定參獎後，即刻成立任務編組，所長擔任指揮，副所長帶隊，各業務單位均派員參與實際作業，而備審資料則是邊做邊蒐整，且每週、月、季均召開會議檢討，適時檢派人力支援並修正計畫作為，故資料完整詳細，足以借鏡。</li> <li>2. 該所檔案庫房、民網網頁架設、應用文宣等3項設計規劃、績效報告暨日治時期圖籍數位化作業均委外完成，所需經費近8百萬元，耗費龐大，本部預算不足，僅能從單位中挑選專業人力協助完成。</li> <li>3. 檔案區分定期、永久及電子媒體等3區存管，櫃架標示存管範圍及內容，本部目前作法相同；惟該所將存管檔案以突出之年度標示牌做年度區隔，本部考量標示牌於案管人員作業時容易產生阻礙，目前規劃於檔案卷夾標示。</li> <li>4. 聘請教官至單位實施人員教育訓練，應以檔管局認證之種子教官為主，本部應學習辦理，以充實人員教育</li> </ol>		

	<p>訓練成效。</p> <p>5. 參獎時給予評委的第一印象很重要，因此從大門處至會議室的路線及規劃，應將單位的任務、特色及參獎作為適時展現，另外可學習水規所的參獎歷程紀實，隨時將整備情形以影音或照片的方式製成紀錄，除可充實績效報告外，亦可給予評委良好的印象。</p> <p>6. 該所於實地評核前實施多次沙盤演練，本部可事先蒐整參獎單位演練及實地評核時之問答資料，以待明年參獎前演練時使用。</p>
備註	