

海軍教準部金檔獎標竿學習心得報告

觀摩單位	陸軍光電飛彈基地勤務廠		
參加人員 級職姓名	雇二文書員姚貴華		
觀摩日期	108/4/10	觀摩重點	檔案管理規劃與培訓 文書與檔案作業資訊化 公文管理系統緊急應變計畫及 作為
觀摩內容	<p>1、有無年度文書與檔案管理計畫。</p> <p>2、有無辦理文檔講習及相關紀錄。</p> <p>3、線上簽核暨電子歸檔運用情形。</p> <p>4、人員如何培訓</p> <p>5、公文管理系統緊急應變計畫及作為執行情形。</p> <p>6、公文電子交換系統資訊安全執行狀況。</p>		
心得感想 及建議	<p>一、本部已於107年12月先後完成108年度文書與檔案管理計畫並令頒所屬據以執行。</p> <p>二、已完成本部108年第1季新進參謀講習並紀錄備查。</p> <p>三、針對公文線上簽核率，本部107年達75%，108年1-3月平均達77%，符合國防部要求目標45%。</p> <p>四、公文管理系統緊急應變計畫及作為已協調司令部及維護廠商大同公司，預於108年5月31日前完成。</p> <p>五、本部公文電子交換系統資訊安全稽核，每半年由戰測中心資訊下市林佳慶製作，相關資料彙整後另案呈核並納入專卷備查。</p> <p>六、完成本部公文電子交換系統資訊安全自評表及講習並納入專卷備查。</p> <p>七、預劃本處文書下士陳暄庭參加由民間合法之檔案管理訓練機構(中華檔案暨資訊微縮管理學會)受訓，藉以取得檔案管理人員必須任用資格。</p>		
備註			