

彰化縣消防局 檔案管理

標竿學習心得報告

參訪鹿港地政事務所(第12屆獲獎)



參訪人員：代理科長洪文圳、隊員林苑沙、辦事員吳宜家、書記吳雅琳

參訪時間：中華民國 105 年 06 月 17 日

— 目 錄 —

壹、前言

貳、標竿學習過程

參、標竿學習心得

肆、結論

伍、參訪照片

管理以確保檔案安全。

(三)庫房應使用防火材質：為檔案庫房安全，包括防火門及分間牆均使用防火材質。

(四)設置保全防盜系統與遠距監控：監視影像可與主任、課長及檔案小組主、協辦人員等人之手機同步遠距監控。

(五)利用空間製作相關作業流程圖及標語，以提示同仁隨時遵循相關作業規定，俾利檔案作業管理。

(六)檔案庫房掛設庫房平面圖，有效讓來訪者及工作人員可清楚並快速的了解到檔案存放的種類及位置。

二、檔案管理與應用作業部分

(一)檔管人員應經常參加訓練、講習：檔管人員除了必須嫻熟相關法規命令，更必須具備管理上所需各項技術與知識，才能順應相關檔案管理規定。

(二)檔案清理與鑑定：檔案蒐集計 4 件，並召開 6 次鑑定會議且提出鑑定報告。

(三)檔案立案編目：102 年新增 8 案，並建立不同案次號。

(四)有效推廣檔案應用：舉辦檔案巡迴展主動出擊領航創新，同學們熱烈

參與巡迴展後續心得寫作計有 20 餘篇，展現出檔案巡迴展效益。

(五)善用檔案創新增值服務：案件於收件後，產製 QR-Code 併同列印於

案件收據左上角，申請人只須透過智慧型手機掃描 QR-Code 後，馬

上連結至縣府案件狀態查詢平臺，無須再輸入案件資料，即可立即

顯示該案件之辦理進度，操作方式簡單又便民。

(六) 電子媒體宣傳報導：主動發布新聞稿並經電視媒體報導提升檔案應

用宣導之能見度，至 102 年底共報導 365 篇（電視媒體報導 8 篇、平面媒體 33 篇、網路媒體 37 篇、機關網站公布 287 篇）。

肆、 結論

檔員管理學檔才案
解人管竿善，檔
了解案標改處於
加檔檔以以長力
更進在能藉人致
，增局若，他並
所，本理力學習，
務定升管能學用
事規提案識由應
政業以檔知藉及
地作藉。業；能
港關，準專失效
鹿相習水升缺理
訪用學上提之管
參應的作以務案工
本及域工，業檔廣
案管理領用所得理升推
案相與習案能提管

伍、 參訪照片



▲全體人員留影



▲介紹檔案庫房分區



▲淺談製作金檔獎之歷程



▲參訪過程解說