

交通部臺灣區國道高速公路局北區工程處標竿學習(參訪)綜合紀錄表

活動名稱		參訪國立台灣科技大學-機關檔案管理金檔獎獲獎機關標竿學習
活動日期		102 年 11 月 22 日
參訪或研習地點		國立臺灣科技大學
參訪或研習重點		文書與檔案作業資訊化、檔案管理計畫及培訓、檔案應用
參訪或研習人員		黃俊豪、林淑慧、高銘襄、黃承浩、簡良純
參 訪 報 告	標竿要領	一、 檔案管理人員每次參訪完一個獲獎機關或參觀檔案展，確實紀錄其參訪摘要心得、相關照片佐證，檢視提出本單位須改進的措施，並規劃其改善的預定與完成期程且持續追蹤其進度，任何的改善前後都確實用照片紀錄佐證；以上所有參訪的相關資料都各別整理成專案卷夾，好讓爾後評獎委員能夠清楚明瞭我們在標竿學習這部份的歷程紀錄。 二、 辦理檔案管理相關教育培訓或應用宣導活動時設計「問卷調查」，藉由同仁的回饋來統整並評估其教育訓練或宣導活動的效益並做為下次改進的指標方向。 三、 訂購「檔案季刊」並放置在閱覽室，可供同仁借閱並吸收檔案新知，增進最新的檔管知識。 四、 檔案管理人員定期和主管開檔案管理會議，報告並檢討其每位同仁的工作進度；且每次

		會議後有簽到單、照片、會議紀錄等佐證資料。 五、臺科大充分利用本身的優勢資源，請資訊管理、商業設計科系的學生在資訊網頁部分給予協助。
	本處現況	一、10月11、13日處長帶領總務課同仁參觀由交通部、行政院研考會合辦的『世紀交通-運輸重要檔案展』；參觀其檔案展後，每位同仁均提供個人的參訪紀錄表，並由其中一位同仁確實統整並做成綜合紀錄表簽核文件。 二、11月27、28日本處總務課辦理『公文檔案管理講座』邀請金檔獎專家學者蒞臨本處講授；承辦人確實根據此一系列課程設計「問卷調查」並回收其問卷調查。 三、本處總務課檔案管理人員設計本處公共閱覽室圖書借閱單表格，並確實登記借閱出的日期、書本(冊數)、借閱人(單位)；我們也依序將閱覽室內散亂的圖書、年報、季刊排列整齊在書櫃上，並在書櫃上製作小標語，提醒同仁：閱畢後要歸還原位、借出請洽檔管人員登記。
	改善、建議措施	一、購買同系列檔案卷宗，未來有關標竿學習與參訪、教育訓練、庫房相關演練、檔案徵集、大小型檔案展覽等事宜全部一一成立專卷。 二、在檔案應用及閱覽區方面，應重新整理4樓

公共閱覽室，更新相關規定掛板及配備，同時亦可將未來檔案展時製作的相關資料如海報、照片、文件檔案等在此公開進行常態展示之用。

三、將庫房設施的所有證明都收集整理成一份專屬卷夾，包括：庫房樓地板載重證明、消防設施證明以及檔案盒、附件盒及永久檔案封面的紙質證明等。

四、在檔案展覽方面，建議應選擇較小型之場地，並選定單一明顯主題，主題勿太過空泛，以免難以進行準備及相關資料之蒐集。

五、重新確認檔案庫房設施(備)的正常運作性，包括：自動溫溼度儀器、消防安全設備、防潮箱等。

佐
證
照
片



參訪同仁與承辦人陳宜李小姐合影



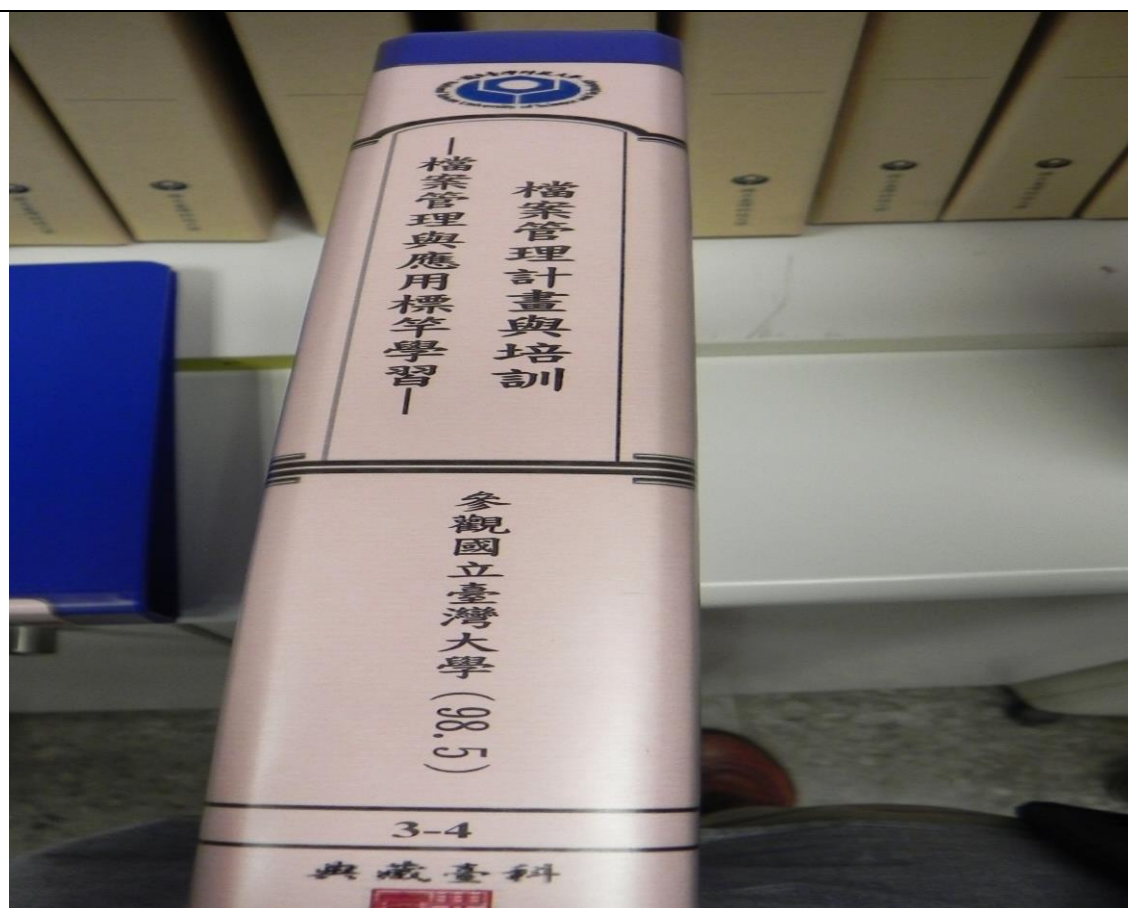
2013.11.22

贈送小禮物感謝陳小姐熱心的講解



2013.11.22

臺科大檔案管理確實紀錄改善前後的佐證資料



將標準學習與參訪後的紀錄一一成立專卷

