

## 國立高雄大學檔案管理研習/觀摩與參訪心得報告

一、參訪機關:國立暨南國際大學

二、參訪日期:111 年 7 月 26 日

三、參訪人員:

總務長童士恆、許美娟組長、李佩瑾秘書、楊佑憲技士、陸亞貞校聘組員

四、參訪主題:金檔獎與金質獎獲獎歷程分享

五、參訪標竿學習重點:

(一)金檔獎實地評獎經驗分享

(二)參觀檔案庫房設施

(三)參觀暨大第 2 代電子公文系統與經驗交流

六、心得報告暨改善事項:

項目	課程/觀摩內容摘要
心得報告	<p>一、金檔獎實地評獎經驗分享:</p> <p>(一)簡報準備重點:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.10 分鐘簡報時間,校長可預錄歡迎辭,建議由副校長層級報告。</li><li>2.評獎時,教育部約 20 餘人,外加委員,陣容龐大;分 6 大重點評獎,建議評獎時,本校每組需 3~5 人。</li></ol> <p>(二)評獎 6 大重點佐證資料準備:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 檔案規劃與培訓:導入 PDCA,經費擴大計列,並積極爭取教育部委辦之研習活動。</li><li>2. 立案編目:<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 不同保存年限不要同盒,入庫要考量未來清理作業,並調整適當配置空間。</li><li>(2) 分類表檢修審定,重要案件 1 事 1 案,建檔並標示附件,併案歸檔、定期解密等作業確實。</li></ol></li><li>3. 檔案鑑定與清理:清理時召開檔案鑑定會議,取得共識作成報告。檔案銷毀時需政風監督。</li><li>4. 檔管與庫房設施:<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 永久檔案使用 PH9 襯紙,無酸盒及 PH 檢測筆。</li><li>(2) 落實庫房防災搶救演練。</li></ol></li><li>5. 檔案應用:機關間如有各類活動,均積極參與檔案應用宣導;並借由自身人脈,爭取預算並完成跨機關聯展。</li><li>6. 文書及檔案作業資訊化:主要為系統驗證要通過,且與成大簽約完成異地備援作業;亦完成 CD 檢測及修護作業。</li></ol>

項目	課程/觀摩內容摘要
	<p>7. 特殊績效:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 附屬高中檔管作業進步顯著。</li> <li>(2) 辦理 4 次檔管研習,並對外爭取檔管經費。</li> <li>(3) 跨機關整合活動,置入行銷檔案應用。</li> <li>(4) 實體展作後,活動電子檔置於網頁。</li> </ol> <p>8. 未來展望:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 完善庫房設施。</li> <li>(2) 地方創生跨域治理、大學社會責任實踐。</li> <li>(3) 建立數位校史館(校史館位於圖書館內)。</li> </ol> <p>(三) 參觀檔案庫房設施:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 庫房配置圖、各櫃位設施等標示完善。</li> <li>2. 永久檔案區在入門處,災防動線以夜光貼導引清楚。</li> <li>3. 附件以盒裝存置、永久檔案為全覆式無酸紙盒。</li> <li>4. 入門處擺放出入登記簿、溫溼度記錄、設備資料本等。</li> <li>5. 建置大型除溼機(自動排水)。</li> </ol> <p>(四) 參觀暨大第 2 代電子公文系統與經驗交流</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 系統為英福達升級版,花費約 60 萬元。</li> <li>2. 因功能未建置完全,目前仍未驗收付款。</li> <li>3. 相關分會、續辦等流程使用平順。</li> </ol>
學習與改善事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人力與經費的支援:暨大文書組 6 人,本校僅 3 人。如要達成暨大水準,明年參獎金檔獎,需就現況擇緊急且重要事項為之,比如: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 區分表編訂送審。</li> <li>(2) 檔案清理與鑑定。</li> <li>(3) 檔案回溯建檔。</li> <li>(4) 文檔徵集作業。</li> </ol> </li> <li>2. 暨大第 2 代公文系統採升級方式,僅需 60 萬經費,可節省資料轉檔作業,並減少同仁對新系統適應之壓力。本校目前已更換新系統,並已通過新版公文系統驗證,在金檔獎申獎時是一大利基。惟舊檔案轉入新系統時,仍無法完整顯現,且轉檔筆數資料量大,抽驗亦無法完全,建議仍需備份舊公文系統資料,留存備用。</li> <li>3. 文書組年度預算有限,可對外爭取補助款或經費,比如:爭取教育部委辦研習活動經費、教育部訪視考評後之補助款核撥等。</li> <li>4. 借由跨機關整合活動,擴大檔案應用宣導成效。且跨機關檔案展</li> </ol>

項目	課程/觀摩內容摘要
	<p>之結合,賦予大學社會責任實踐,強化社區連結與瞭解,落實地方創生理念。</p> <p>5. 專責檔管人員之必要性:暨大文書組紀組長自 102 年接任文書組長至今已屆 9 年有餘,其間暨大文書組同仁因工作量大或不熟檔管作業而調遷他職者多有(目前暨大文書組 6 位同仁)。反觀本校文書人員 3 名,人力已相較為少;另因檔管人員需具耐心、耐煩、積極、熱情等人格特質,才能耐住平日裡檔管之繁瑣,原本培訓專業且優秀檔管人員已屬不易,未來校方在職務輪調時,冀鑒察上情,視實際情況酌予考量,減少檔管人員異動,提升本校檔管品質。</p>
<p>照片分享與說明(請放 2 張做為代表,其餘請放在高大文書組群組-相簿)</p>	<div data-bbox="440 797 948 1173" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="970 1115 1219 1151">111.7.26 庫房解說</p> <div data-bbox="440 1182 948 1563" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="970 1487 1066 1523">大合照</p>

◆ 說明:

1. 請於研習完 1 週內將本心得報告上傳至文書組群組, 分享給大家。
2. 研習檔案亦請上傳到群組的”共享內容”處。