國立高雄大學111年度標竿學習提出改進意見及改善現況說明

地點、時間	改進意見	改善比例	改善後成果
一、參訪機關:國立暨南國際大學(以下簡稱暨大) 二、參訪日期:111年7月26日 **三、參訪人員:** **童士恆總務長、李佩瑾秘書、許美娟組長、楊佶憲技士、陸亞貞校聘組員** 四、參訪主題: 觀摩及學習暨南大學金檔獎參獎經驗 五、參訪標竿學習重點: (一)暨大金檔獎參獎經驗分享 (二)觀摩文書檔案庫房、設施及檔管作業 (三)交流暨大第2代電子公文系統操作及採購經驗	◆ 對個人業務提升部分: 1. 專業訓練與成長:紀組長於言談中表達擬於明年度辦理退休，且對於環境教育、文書檔案與採購方面相當專業。建議本處可在其退休前多與之交流，除學習其對整合資源、對工作之熱情與態度外，並獲得專業與工作上之精進。	100%	1. 專業訓練與成長: 紀組長於言談中表達擬於明年度辦理退休，且對於環境教育、文書檔案與採購方面相當專業。建議本處可在其退休前多與之交流，除學習其對整合資源、對工作之熱情與態度外，並獲得專業與工作上之精進。
	2. 專業訓練與精神： (1)紀組長已於文書組服務9年有餘，紀美燕組長之熱忱與精神值得學習，本組應多向紀組長請益，借重其專長，改善本組不足之處。 (2)因檔管人員培訓不易，需費大量時間且許多專業知識需靠時間累積，建議學校能重視本校檔管同仁培訓及降低異動，以提升本校檔管品質。	100%	2. 專業訓練與精神: 本校借重紀組長長才，已於111年6月8日邀請紀組長蒞校講授檔案管理教育訓練課程，同仁線上出席踴躍，感謝紀組長經驗傳承與指教。
	◆ 對本組業務精進部分: 1. 檔案展: (1) 建議結合世界綠色大學評比、永續報告書、SDGs之議題，進行線上展覽以利保存外，更以凸顯本校特色。 (2) 藉由各單位協助彙整評比資料，可減少資料蒐集時間。	100%	1.「2022高大有綠藝」線上檔案展，即延續2020年高大永續校園檔案展之精神，結合高大校史、綠色大學、綠色建築、公共藝術等各大主題，強調本校永續校園之特色。
	2. 公文系統建置: (1) 建議文書組長與圖資館	100%	2. 本校第2代電子公文系統建置，已於110年11月1日上線啟用，相關系統功能，依本校規格書及需求訪談紀錄辦理。

地點、時間	改進意見	改善比例	改善後成果
	同仁對於系統廠商之態度能夠堅定且強硬，並藉由本校各單位需求及需改善事項，主導公文系統應改善之事宜，而非由廠商主導。		
	3. 驗收與付款部分應有所堅持。	100%	3. 依本案合約規定驗收及付款。
	4. 運用外部力量整合人力物力資源: 主動爭取辦理教育部、檔管局的相關委託活動，取得物力資源，並藉此得以進行校內人員教育訓練。	100%	4. 考量檔管有限人力(僅 2 人)，先以參選金檔獎各項評審作業為主，並進行校內人員教育訓練。
	5. 結合自身專長與人脈，與相關單位共同辦理檔案展活動，擴大綜效。	100%	5. 本校特色為綠色永續校園，目前在配合疫情措施下，2022 年度檔案展仍以數位線上展為主。
	6. 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:	100%	6. 因應參選金檔獎各評審要項，當以重要迫切之檔管作業為主。
	7. 區分表編訂送審。	100%	7. 本校區分表檔案局已於 112 年 3 月 1 日檔徵字第 1110007605 號審核修正通過。
	8. 檔案清理與鑑定。	100%	8. 本校於 111 年 6 月 29 日召開第 1 次檔案保存價值鑑定小組線上會議，業經通過 86~87 年檔案案名「其他」且保存年限為 3~5 年之檔案鑑定及銷毀等事宜；本案會議紀錄經簽奉長官核准，刻正撰寫鑑定報告，於完成後函報教育部並層轉檔案局審核。
	9. 檔案回溯建檔。	100%	9. 本校於 111 年 6 月 29 日召開第 1 次檔案保存價值鑑定小組線上會議，業經通過 90~103 年度校務會議、行政會議與主管會報等會議紀錄，經徵集紙本原件之鑑定與回溯建檔。
	10. 文檔徵集作業。	100%	10. 本校已規劃 112~115 年間檔案徵集計畫，於 112 年 6 月 7 日總務處第 1121600288 號簽准在案。
	11. 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。	100%	11. 本校已將舊資料以 PDF 檔留存備用。
	12. 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。	80%	12. 積極提升檔管作業，110 年度教育部檔管成效考評，本校評定為「甲等」，獲教育部 15 萬元獎助款。 有關爭取教育部委辦研習活動經費，本件錄案辦理。
	13. 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。	100%	13. 為能跨機關資源檔案應用成效，於 111 年 9 月 21 日融入學生會社團嘉年華活動，借由拼圖小遊戲並贈送校園風景明信片等方式，與全校師生及社區民眾互動推廣檔案應用。

	14. 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。 15. 檔管人力與經費： (1)改善人力：本校文書組專職人員3人，檔管人力較吃緊，建議透過爭取工讀金，由專責工讀生協助例行檔管作業，專職人員針對重點業務進行著手，以提供效率。 (2)增加經費：建議仿傚暨大，透過承接相關檔管研習活動，一併增加文書組經費。 16. 檔案保管與庫房設施： 針對重點區域改善，如：(1)不同保存年限之檔案，分開紙盒保存。(2)重新規劃入口處路線圖及表單放置處。(3)附件區及永久檔案區更換全覆式無酸紙盒保存。 17. 文書及檔案資訊化： 建議本校學習暨大精神，以樽節學校經費及同仁操作便利性為優先考量，與廠商用合理及對等方式協調，要求廠商完整移轉原有系統資訊並爭取電子公文系統優化，以降低同仁操作系統時困擾。 18. 檔管特殊績效： (1)檔案展每年針對不同主題，重點陳現即可，如：永續、SDG等。 (2)可結合校外其他機關資源辦理檔案應用及檔案展，讓展覽成效加乘。	100% 100% 100% 100% 100% 100%	14. 本校雖有專業檔管人員，惟檔管工作繁瑣，培訓專業且優秀檔管人員誠屬不易，建請校方納入業務輪調時之專業人員考量，避免人員過度異動。 15. 本組已培訓專責工讀生，協助完成例行檔管作業。 因應第 2 代公文系統上線作業，110 年辦理 23 場次公文系統操作研習;111 年辦理檔案管理及公文寫作研習課程。 16. 左項作業已改善完成。 17. 本校電子公文系統已於 111 年 5 月 5 日通過新版公文系統驗證，未來以優化系統功能為主。 18. 111 年度數位檔案展，延續綠色永續校園特色，配合疫情措施採線上數位檔案展。 本次數位檔案展也預留規劃為未來數位校史室網頁之用。
相關連結/佐證資料		1. 112 年度文書及檔管工作計畫、111 年度文書及檔管工作計畫、110 年度教育部檔管成效訪視、國立高雄大學文書組近期、中期、長期工作計畫、國立高雄大學 108-109 年文檔管理工作計畫。 2. 3. 本校 20 週年校園永續檔案展之展頁,亦放置於本處文書組網頁中供線上瀏覽,路徑: https://ga.nuk.edu.tw/p/412-1010-4234.php?Lang=zh-tw 4. 本校 22 週年高大有綠藝數位檔案展路徑: http://archive.nuk.edu.tw/	