

國立高雄大學 111 年度標竿學習暨觀摩研習活動提出改進意見

地點、時間	改進意見	改善後成果
<p>日期:111 年 4 月 28 日(四)~4 月 29 日(五)</p> <p>主題:111 年檔案管理研習班</p>	<p>1. 本校正進行檔案分類及保存年限區分表編修，最大困難是單位之間業務內容溝通。</p> <p>2. 本組人力較少，專責檔管人員只有 2 位，負擔較大，希望學校能補助經費，透過培訓專業工讀生協助較簡單卻費時之工作。</p>	<p>1. 本校區分表檔案局已於 112 年 3 月 1 日檔微字第 1110007605 號審核修正通過。</p> <p>1. 經檢討並重新配置工讀人力，目前工讀生以支援檔管業務為主，並培訓優質工讀生，協助檔管入庫、綴線、裝箱、清查等簡單費時工作。</p>
<p>相關連結/佐證資料</p>	<p>1. 本校新版檔案分類及保存年限區分表於 113 年 1 月 1 日實施，屆時上傳至本組網頁供同仁下載使用。</p>	

國立高雄大學 111 年度標竿學習暨觀摩研習活動提出改進意見

地點、時間	改進意見	改善後成果
<p>日期:111 年 5 月 30 日(一)~5 月 31 日(二) 主題:111 年檔案管理研習班-第 1056 期。</p>	<p>1. 本校電子公文系統於 110 年 11 月啟用，尚有許多問題排除，希望至少能達成資料完整性，以利檔管作業。</p> <p>2. 本組人力雖少，資歷亦淺，但從 110 年開始逐步進行檔案清查，111 年進行檔案清理作業，期能落實。</p>	<p>1. 本校第 2 代電子公文系統已於 111 年 5 月 5 日通過 111 年 5 月 5 日通過公文及檔案管理資訊系統驗證，驗證規格為(1)NAA EDRMS-1：2020(堆疊式)。(2)NAA EDRMS-2A：2020。</p> <p>2. 因新系統為堆疊式，與本校第 1 代公文系統差異大，除優化系統功能外，舊資料轉移也要逐步完成。</p> <p>1. 經檢討並重新配置工讀人力，目前工讀生以支援檔管業務為主，並培訓優質工讀生，協助檔管入庫、綴線、裝箱、清查等簡單費時工作。</p> <p>2. 依檔管年度工作計畫執行中。</p>
	<p>3. 希望學校能重視文檔資料，提供充足經費，以利檔案維護。</p>	<p>1. 本校於 110 年度檔案管理成效訪視，獲評「甲等」及 15 萬獎助經費。</p> <p>2. 持續提升檔管成效，積極爭取校內外補助。</p>
<p>相關連結/佐證資料</p>		<p>1. 本校第 2 代電子公文系統已於 111 年 5 月 5 日通過 111 年 5 月 5 日通過公文及檔案管理資訊系統驗證，驗證規格為(1)NAA EDRMS-1：2020(堆疊式)。(2)NAA EDRMS-2A：2020。</p> <p>2. 本校第 2 代電子公文系統列入 ISMS 核心系統。</p>

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	改善後成果
<p>一、參訪機關:國立暨南國際大學(以下簡稱暨大)</p> <p>二、參訪日期:111年7月26日</p> <p>三、參訪人員: 童士恆總務長、李佩瑾秘書、許美娟組長、楊佑憲技士、陸亞貞校聘組員</p> <p>四、參訪主題:觀摩及學習暨南大學金檔獎參獎經驗</p> <p>五、參訪標竿學習重點:</p> <p>(一)暨大金檔獎參獎經驗分享</p> <p>(二)觀摩文書檔案庫房、設施及檔管作業</p> <p>(三)交流暨大第2代電子公文系統操作及採購經驗</p>	<p>◆ 對個人業務提升部分:</p> <p>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。</p> <p>2. 專業訓練與精神:</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>◆ 對本組業務精進部分:</p> <p>1. 檔案展:</p> <p>(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。</p> <p>(2)藉由各單位協助彙整評比資料,可減少資料蒐集時間。</p> <p>2. 公文系統建置:</p> <p>(1)建議文書組長與圖資館</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>

地點、時間	改進意見	改善後成果
	<p>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。</p> <p>3. 驗收與付款部分應有所堅持。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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:</p> <p>7. 區分表編訂送審。</p> <p>8. 檔案清理與鑑定。</p> <p>9. 檔案回溯建檔。</p>	<p>3. 依本案合約規定驗收及付款。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>9. 本校於 111 年 6 月 29 日召開第 1 次</p>

	<p>10. 文檔徵集作業。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>11. 本校已將舊資料以 PDF 檔留存備用。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
--	---	--

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：建議仿效暨大，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

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。

	<p>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。</p> <p>18. 檔管特殊績效：</p> <p>(1) 檔案展每年針對不同主題，重點陳現即可，如：永續、SDG等。</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>本次數位檔案展也預留規劃為未來數位校史室網頁之用。</p>
<p>相關連結/佐證資料</p>	<p>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。</p> <p>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：  <a href="https://ga.nuk.edu.tw/p/412-1010-4234.php?Lang=zh-tw">https://ga.nuk.edu.tw/p/412-1010-4234.php?Lang=zh-tw</a></p> <p>4. 本校 22 週年高大有綠藝數位檔案展路徑：  <a href="http://archive.nuk.edu.tw/">http://archive.nuk.edu.tw/</a></p>	