

國立高雄大學文書組研習觀摩心得報告

地點:國立暨南國際大學文書組

日期:109 年 9 月 22 日

主題:國立暨南國際大學 109 年公文及檔案管理研習計畫

紀錄人:胡瓊文

內容:

項目	課程/觀摩內容摘要
課程安排	<p>一、公文寫作及收發實務 主講人:紀美燕組長</p> <p>首先說明公文、機關、公文類別等定義。接著導入公文寫作的思惟(5W1H)、公文精髓(簡、淺、明、確)等觀念,最後輔以實際各類公文寫作。</p> <p>相關簽稿及書狀範例可參考該校文書組網頁： https://www.document.ncnu.edu.tw/index.php/filedownloads/category/12-2020-04-27-03-06-31</p>
	<p>二、歸檔作業與檔案管理 主講人:林欣儀組員</p> <p>先說明文書、公文等定義與法規規範，再解釋檔案區分、適用問題，文書與檔案之關連。本課程以其校內同仁為主，宣導同仁需配合與應注意事項。</p>
	<p>三、文檔作業與檔案展覽實務 主講人:紀美燕組長</p> <p>可依主題來進行檔案揀選，或選定特定檔案後設定主題。布展過程除了 5W1H 思維外，還需再多一 H (How Much) 考量；該校過往舉辦之檔案展內容置於：https://www.document.ncnu.edu.tw/index.php/fileapp</p>
	<p>四、檔案檢調、應用與探索 主講人:檔管局許峰源研究員</p> <p>檔案檢調、應用可參考機關檔案管理作業手冊相關規定；許研究員課程中特別提到下述三個網站，無論於進行檔案檢調、應用或檔案展資料搜尋，均可提供豐富的檔案資訊：</p> <p>https://aa.archives.gov.tw/ 國家檔案資訊網； https://near.archives.gov.tw/cgi-bin/near2/nph-redirect?rname=simp_search& 機關檔案目錄查詢網； https://across.archives.gov.tw/naahyint/search.jsp 檔案資源整合查詢平台</p>
建議	無

項目	課程/觀摩內容摘要
照片	 <p>The top photograph shows a museum exhibit with a large mural of a traditional Chinese building complex. The mural includes the text '弘毅以持志 敦本以治國 致用以經世' and '服務大眾 您往來於交'. Several informational panels and documents are displayed on the wall and on a wooden shelf in the foreground.</p> <p>The bottom photograph shows a row of binders on a shelf. From left to right, there are three blue binders and seven purple binders. The blue binders are labeled: (3) 檔案清查, (2) 檔案整理保管, and (1) 庫房設施. The purple binders are labeled: (2) 檔案分類編案, (1) 檔案口索編目, (1) 訂定檔案保存年限及分類, (2) 檔案整理A冊, (2) 檔案整理B冊, (2) 檔案整理C冊, and (2) 圖書版位編排.</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。