

飛航服務總臺檔案管理標竿學習心得報告

- 一、 參訪機關：交通部公路總局第一區養護工程處（第 19 屆機關檔案管理金檔獎入圍機關）
- 二、 參訪時間：111 年 3 月 23 日（星期三）下午 2 時 30 分至 4 時 10 分
- 三、 報告人員：田煒駿
- 四、 所屬單位：秘書室第一課
- 五、 參訪人員：溫副主任皓平、方課長浩萌、田書記煒駿
- 六、 共同參訪機關：交通部民用航空局、臺北國際航空站、民航人員訓練所及本總臺
- 七、 參訪過程：

當天下午約 2 時 30 分抵達交通部公路總局第一區養護工程處，先由一工處長官致歡迎詞，再由民航局秘書室主任高炳雄致詞，雙方長官致詞完畢後，進行紀念品交換並合照，隨後由一工處長官介紹一工處歷史及業務。

首先由一工處秘書室主任李美臻進行館舍外牆三座橋（碧潭橋、崁津大橋及關渡大橋）展覽品的介紹，介紹了三座橋的歷史、特徵及背景故事，並分享三座橋的畫作皆為一工處前處長周胤德先生所繪。

接著進行一工文物館的導覽，館內之展覽呈現道路、橋梁、隧道及防災等業務工程之歷史，並有核心業務、史蹟及歷任首長等機關相關歷史及資訊之牆面輸出，另有獎狀、獎座、實體工程儀器、道路工具、岩石、道路斷面、隧道及道路模型之實物展出。

最後進行檔案庫房之介紹，一工處檔案庫房位於二樓，此區域包含檔案應用閱覽室、檔管人員辦公室及檔案庫房，值得

一提的是，一工處檔案辦公室及庫房符合 Fitwel 認證（Fitwel 是全球領先的健康建築認證之一，致力於改善人、建築和社區的健康和永續）。

八、 參訪心得：

- （一）業務順利推動有賴於機關首長的支持及組織成員的努力：如一工處長官所說，該處檔管業務在該處首長大力支持及檔管同仁齊心協力付出下，才有今日的成績。機關檔管業務要能順利推動並做出一番好成績，的確是需要長官大力支持，並讓檔管同仁了解到長官是真正關注檔管業務，讓組織成員肯付出心力在這塊業務上，以避免同仁產生不希罕效應，誤認為長官並非真心關注這項業務。
- （二）檔案的多樣化：依機關屬性之不同，檔案可以不單單只是紙本或書面資料，也可以是與業務相關之設備、器具輸出或模型等，而透過實物與紙本檔案的相輔相成、相互結合，更能令人清楚了解機關的過往歷史及業務內容。
- （三）檔案辦公室及檔案庫房建築：建築符合 Fitwel 認證，使檔管人員能在舒適的環境中辦公，檔案資料也能在良好的環境之中獲得妥善保存；該認證主要以七大核心理念做為評估指標，涵蓋：降低病毒傳播風險、提升住戶運動動機、療癒住戶心靈、全齡與通用設計、重視住戶安全、倡導健康飲食、凝聚社區健康意識等。
- （四）以電子設備監控檔案庫房狀況：於檔案庫房門口設有監控螢幕，以利檔管人員隨時掌握所有庫房之溫度、濕度及二氧化碳濃度等各項環境參數。
- （五）檔案庫房之輸出設計：檔案庫房廊道兩側皆設有檔案管

理相關知識之輸出物，除列出檔管各步驟及其說明外，更與當代管理技術如標竿學習及 PDCA 相結合，將當代管理技術實際應用於檔案管理。

(六) 圖籍室：因一工處之業務性質，該處有為數相當龐大的工程圖、竣工圖等圖籍，為妥善收納這些圖籍，該處規劃出適合收納圖籍之檔案櫃，或是以圓筒等其他方式進行收納。

(七) 吉祥物設計：因隧道內常有蝙蝠，也取蝠的諧音「福」之意，一工處設計蝙蝠造型的吉祥物，可愛的吉祥物造型也為檔管業務及該處展覽增添些許趣味。

九、參訪照片：

(一) 抵達一工處



一工處長官致歡迎詞



民航局秘書室高主任致詞



雙方長官交換紀念品



雙方長官交換紀念品

(二) 導覽外牆展覽品



導覽碧潭橋展覽品



導覽崁津大橋展覽品



導覽關渡大橋展覽品

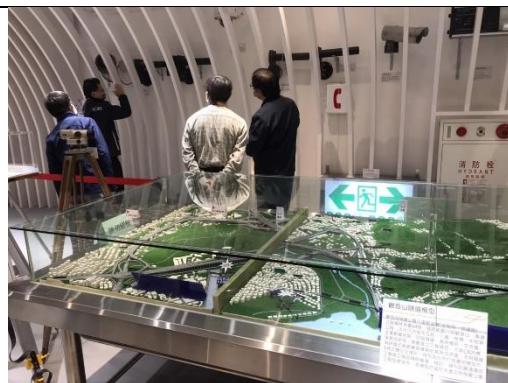


關渡大橋畫作輸出

(三) 導覽一工文物館



一工文物館入口處及吉祥物



導覽隧道設備



導覽岩石及道路模型



導覽核心業務



導覽一工處史蹟



導覽一工處史蹟



導覽實體工程儀器



導覽實體工程儀器



導覽一工處歷史文物



金鼎獎獎座



獎狀、獎座陳列櫃



備有觸控螢幕供民眾查詢資訊

(四) 檔案庫房

1. 一樓通往二樓的樓梯間牆面：展示檔案庫房的蛻變過程，及機關人員齊心合力進行檔管業務等圖像紀錄，檔案庫房原本雜亂無章，但在機關人員的努力下，如今已井然有序。

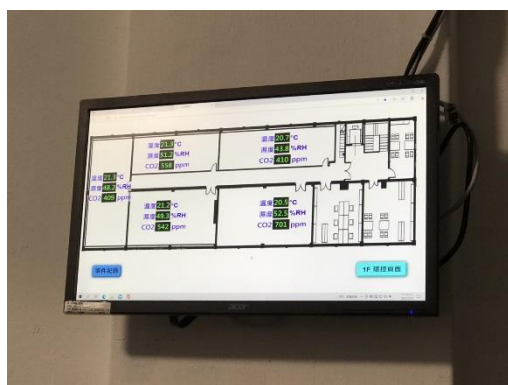


檔案庫房的蛻變過程



機關人員整理檔案紀錄

2. 檔案庫房門口



庫房門口設有監控螢幕，以利隨時掌握所有庫房之溫度、濕度及二氧化碳濃度等各項環境參數



檔案庫房及辦公室符合Fitwel認證之標章

3. 檔案庫房廊道



廊道兩側檔管知識壁貼



以螢光地貼標示逃生路線



檔案處理流程及說明



將標竿學習及 PDCA 等管理技術
應用於檔案管理



檔案管理各步驟及說明



檔案管理各步驟及說明

4. 圖籍室：為收納尺寸較為特殊之工程原圖及竣工圖等圖籍，一工處設計長方形櫃體或以圓筒等方式進行收納。



圖籍室



圖籍以圓筒收納



圓筒皆有標示公文及附件資訊



收納圖籍之鐵櫃



存放圖籍之鐵架



收納圖籍之鐵櫃

5. 檔案庫房



門口設有電話及緊急聯絡電話、主管及承辦人員分機表，以備不時之需



附件依年份及公文文號進行排序



附件以特製紙箱進行收納



紙箱皆貼有附件查詢表

(五) 參訪人員合影



雙方單位人員合影



雙方單位人員合影