

飛航服務總臺檔案管理標竿學習參訪心得報告

一、 參訪機關：桃園地政事務所

二、 參訪時間：102 年 12 月 19 日

三、 報告人員：詹文欽

四、 所屬單位：航電技術室

五、 共同參訪人員：張耀光、溫皓平、夏麗娟、莊璽哲、魏妘珊、黃雲英

六、 參訪重點：檔案應用、檔案保管與庫房設施

七、 心得與檢討：

（一）桃園地政事務所為今年度第 11 屆檔案管理金檔獎獲獎機關，該機關在各項評獎類別均獲得良好成績，尤其在檔案立案編目及檔案清理與機密檔案管理更是獲得優等，成績實屬斐然。

（二）該機關為推廣檔案應用除編印各式文宣外，更設計檔案代言桃蒂仙子，並結合當地國小學童彩繪，提升民眾的興趣，進而達到宣導的目的。

（三）為隨時提醒民眾檔案應用申請及宣導，對外該機關充分利用各單位辦理為民服務之機會，配合設置海報及解說，以及主動發文給各鄰里，提高檔案使用率，對內善用各個空間包括電梯、走廊，樓梯迴廊及會議室，製作及張貼各式照片、指引標示及相關須知等，並布置不同主題之檔案文物展，供洽公民眾可順便參觀。

- (四) 在民眾申請應用部份，於各樓層民眾洽公入口處設置檔案申請處，供民眾查閱填寫，經審核通過後，再帶領至檔案閱覽處閱覽、抄錄或複製，非常便民。
- (五) 該機關因確實執行檔案清理及各業務單位各有其核心庫房，故公文庫房空間並不大，因此整體給人非常整齊有序之感覺，並設有防震連桿、管路集水盤及自動冷氣、除濕運轉設備，對於重要及永久檔案設有螢光條，遇有緊急狀況時可利於搶救。
- (六) 有關訓練部份，除自辦實體訓練課程外，並提供網址要求所有同仁上網數位學習，增加學習成效。

八、 建議事項：

- (一) 請各單位將外部機關至本總臺參訪之資料及照片提供秘書室蒐集，以增加應用推廣活動之多元化。
- (二) 利用總臺內部空間設置及懸掛相關主題之檔案文物。
- (三) 設置便民之民眾檔案應用申請及閱覽處。
- (四) 加強公文庫房之硬體設施。
- (五) 鼓勵同仁參加檔案管理或宣導課程數位學習，並提供終身學習認證時數佐證資料予秘書室彙整。