

## 飛航服務總臺檔案管理標竿學習心得報告

一、參訪地點：第 18 屆金檔獎獲獎機關財政部賦稅署

二、參訪時間：109 年 10 月 23 日下午 2 時 00 分至 4 時 00 分

三、心得報告人員：梁鍾祥

四、本總臺參訪人員：

本總臺秘書室溫副主任皓平、方課長浩萌、梁報務員鍾祥及文書委外人員葉姿吟共 4 人。

五、共同參訪機關

本次共同參訪之單位計有：法務部行政執行署士林分署、交通部民用航空局及所屬臺北國際航空站、高雄國際航空站、馬公航空站、民航人員訓練所及飛航服務總臺等機關。

六、參訪機關執行特色：

依據第 18 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表（中央組），財政部賦稅署績優項目如下：

- （一）檔案管理計畫及培訓—優
- （二）檔案鑑定與清理—優
- （三）檔案應用—優
- （四）文書與檔案作業資訊化—特優

七、參訪過程及心得

在簡單的歡迎式及各單位介紹並交換紀念品之後，主持人財政部賦稅署樓美鐘副署長致詞時指出：完善的檔案管理，除保存機關檔案之完整性外，亦對於現行施政的參照檢討，提供了重要的附加價值。樓副署長也特別提及民用航空局為第12屆(飛航服務總臺)及第17屆(高雄國際航空站)之所屬雙獲獎機關，且均於本次參訪團隊之列，盼望能藉此機會彼此相互精進。隨後，賦稅署秘書室主任張正坤扼要敘述了過去一年的檔案管理績效，並熱心闡述爭取金檔獎的努力過程及心得。張主任表示：金檔獎舉辦多年，評審考核方式亦不斷演進，能夠獲獎有賴機關首長展現積極正向態度，由親自參與檔案除釘作業做起，引領並組織賦稅署全體同仁積極參與，投入相當人力、物力及預算，訂定中長程計畫、依時程推動且落實至細節，並展現成效。此外，於評審當日，針對委員們將依不同專長領域分組進行實地考評之狀況，事先進行分工作業，組織陪檢任務分組，陪檢人員皆進行事前培訓，並做模擬問答訓練。

簡報完畢後，隨即分為2組，由工作人員引領展開實地觀摩。總結特別值得借鑑之處大致有以下4個方面：

#### (一) 完整訂定一系列檔案管理計畫

1. 訂定檔案管理中長程計畫之前，首先運用SWOT模型進行現況分析，釐清單位現行之優勢(Superiority)、劣勢(Weakness)、機會(Opportunity)及威脅(Threat)。依機關

特色發揮創意，在不增加人力及經費負擔下，形成具體執行策略，落實執行。

2. 中長程計畫與年度計畫間具上下從屬關係，各計畫間應相互扣合接軌，並訂定明確KPI指標以利管考。
3. 依據中長程計畫訂定各年度之檔案管理計畫及文書檔案管理分級培訓計畫、檔案庫房改善計畫等細部子計畫。
4. 制定檔案申請應用作業要點、檔案檢調作業要點、檔案保存價值鑑定小組設置要點、檔案管理業務推動小組設置要點等規定，制度化落實文書檔案管理各項工作。

## (二) 大量且多元化之檔案管理教育訓練及觀摩學習

1. 赴各績優機關實施標竿學習總計達8處及外機關派訓學習達13場。
2. 舉辦單位內檔案管理教育訓練及專家講座各3場。
3. 有關派訓學習心得、建議及參訪影像分享於網站供同仁參閱並落實於業務執行。
4. 積極尋求外部資源協助，如上級機關、檔案管理局、相關領域專家學者等，槓桿運用外部知識，強化機關內部檔案管理效能。並透過跨機關合作機制，廣泛參與檔案管理活動，相互學習、資源共享，增進效益並提升單位能見度。

### (三) 檔案庫房特點

1. 藉賦稅署由愛國西路搬遷至景美財政園區之機會，於新址新建署本部檔案庫房(本次參觀標的)，並針對原本檔案為捆落式堆疊之華山庫房，由署長、主秘率全體同仁進行全面整卷，完成約 5 萬 8000 卷檔案均依規定上架之艱鉅任務。
2. 署本部檔案庫房於民國 107 年完成興建及搬遷，地板載重 950KG/M<sup>2</sup> 以上符合檔案庫房規範，低紫外線燈管、防火門(附檢驗標籤)、磁卡式門禁及遠端監控系統，定期及永久檔案分區放置，並增加螢光標示及防塵腳踏黏墊。
3. 移動式檔案架均限制於小範圍軌道內移動，與本總臺全開放式移動有所不同。每格層架皆設彈力繩以防止檔案卷夾於地震時掉落。
4. 庫房溫、溼度顯示器移至庫房外設置，此有助於庫房門禁之外即可觀察或記錄。
5. 庫房天花板仍保有原大樓設置之消防灑水頭，有參訪成員提及如無遷移或封閉措施，則似存在漏水或誤警灑水損傷檔案之隱患。

### (四) 公文與檔案管理資訊系統

賦稅署於本(18)屆金檔獎評鑑特優之項目為「文書與檔案作業資訊化」，其所建置之「公文及檔案管理資訊系統」之

功能完整性與使用績效受到肯定，經觀察有以下特點：

1. 已取得公文及檔案管理資訊系統驗證證書。
2. 電子發文比率達 99.77%  
線上簽核比率達 71.37%  
線上申請比率 100%  
線上閱覽比率 79.9%。
3. 系統安全措施完備：
  - a. 訂定資通安全維護計畫。
  - b. 與財政部財政資訊中心(防火、防水、防震庫房)實施異地備份作業，包含每日差異性備份、每週完整備份。
  - c. 每季定期檢查電子儲存媒體之有效性。
  - d. 每年實施 2 次災害復原演練。

檔案管理是永無停歇的工作，端賴所有檔案人員一致的努力，檔案管理局對金檔獎之考核方式不斷演進，本總臺承載獲得第 12 屆金檔獎之榮譽，每年當屆金檔獎得獎機關均值得總臺持續關注，學習各單位的長處並吸取新知，以整體提升檔案管理人員專業素養。

## 八、參訪影像



溫、溼度顯示器移至庫房外設置



防火門合格標章



層架設置彈力繩防止卷夾於地震時掉落



檔案展結合重大施政改革(如廢除屠宰稅、筵席稅、三輪車牌照稅)

以生活化方式呈現，饒富趣味



本總臺參訪人員合影