

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：臺北市萬華區戶政事務所

二、 參訪時間：102 年 11 月 8 日（星期五）

三、 報告人員：李國蓉

四、 所屬單位：秘書室 1 課

五、 共同參訪人員：秘書室梁主任玉銘、夏課長麗娟、李專員國蓉、魏辦事員妘珊、劉書記姿汝、林業務士琳、約僱人員黃彥霖及蕭宇瑄等 8 人

六、 參訪重點：

（一）檔案應用

1. 利用空間，指示檔案應用區之方位
2. 檔案應用申請流程等資訊採中英文對照，可提供外國人士參考
3. 以淺顯易懂的文字描述檔案內容，民眾更加瞭解檔案內涵
4. 展示與生活有關的檔案及文物，拉近與民眾距離
5. 與他機關合作，利用實體文物，引發民眾興趣
6. 充分利用走道空間，以豐富的檔案應用海報，吸引民眾目光

（二）庫房管理

1. 庫房所需設備完備，各項設施標示清楚
2. 檔案庫房平面圖繪製清楚，檔案架上對檔案位置也標示明確
3. 製作各項作業流程圖，以圖取代呆板之文字
4. 庫房管理嚴謹，各項作業規定清楚標示
5. 定期檢查各項設備，並做成紀錄，紀錄用簽名

（三）檔案人員

1. 檔管人員訓練有素，充分瞭解所有展示的檔案內容，並能自信的述敘說明

七、心得與檢討：

萬華區戶政事務所在檔案管理與應用真得很用心，充分利用該事務所檔案的特性，從民眾的角度來展現來檔案內容，與其他單位合作，藉由檔案搭配文物的呈現方式，讓民眾由好奇心，進而瞭解檔案內容，也讓實體環境的限制，變成其展示檔案的最佳利器，以豐富的海報設計，給人視覺的震撼，加上導引人員的充分解說，達到視覺與聽覺的雙重效果，不禁讓人佩服不已，展現了對檔案的熱忱。

當下的感覺，我們要努力的地方還很多，不管是在計畫執行、檔案庫房管理及應用都還需再努力，計畫的擬定是精進檔案管理的方向，重點在計畫的執行，檔案庫房管理及檔案應用，只要用心，就可有很好的呈現，我們要思索的是，總臺能呈現什麼不一樣的檔案或文物，讓人有耳目一新的感覺，或許我們改變對檔案作業的心態，對於此工作就不會有太大的負擔，或可有不一樣作為。

八、建議事項：

1. 年終時，針對所訂之工作計畫進行檢討，找出尚未完成事項及待改進處
2. 繪製各項作業流程圖，以圖代替文字，讓人從流程圖就能瞭解本總臺之檔案作業流程
3. 計畫與執行成果結合，增加內容的完整性。