

飛航服務總臺檔案立案編目課程學習心得報告

一、授課時間：102 年 8 月 27 日下午 2 時 30 分至 4 時 30 分

二、授課學員：夏麗娟

三、所屬單位：秘書室 1 課

四、共同授課學員：秘書室夏課長麗娟、魏書記妘珊、林業務士琳及約僱人員蕭宇瑄、黃彥霖等 5 人

五、授課重點：

本次課程由秘書室李國蓉專員擔任講師，講課重點內容如下：

（一）檔案分類注意事項

（二）編案原則

（三）編案注意事項

（四）檔案編目之目的

（五）檔案編目著錄層級及原則

六、心得與檢討：

本次課程以檔案管理局立案編目課程為授課範本，授課對象為本總臺檔案管理人員，授課內容以立案編目相關法規、檔案分類之重要性、編目原則及著錄之原則，並於簡報中提供他機關案例說明。

檔案編目管理係依據機關分類表及保存年限區分表建立適切編目案名，及節錄重要之案情摘要，因此本項課程對檔案管理專責人員受益良多。

七、建議事項：

（一）金檔獎評審項目「檔案立案編目」所佔權重為 13%，其評審重點「檔案分類編案」衡量指標配分(60 分)，限於本總臺「檔案分類

表及保存年限區分表」分類時未臻周詳，各類目名稱及案名劃分不清，且無法延伸，導致檔案管理人員編案困擾；另「檔案編目建檔」評審重點及衡量指標配分(40 分)，礙於學習機會不多，致檔案管理人員專業養不足，無法將案件歸入適切之分類。

- (二) 為有效及提升檔案管理專業素養，業於 102 年起參加檔案管理研習班及檔案管理專業研習班等專業課程，另為拓展檔案管理人員視野，101-102 年觀摩新北市稅捐處、內湖戶政、消防署及最高檢察署等機關，並預訂於 9 月 27 日參訪第 11 屆金檔獎獲獎機關板橋地政，藉由不斷學習及觀摩增加本總臺檔案管理專責人員之檔案素養。