



# 101年國內標竿學習成果報告

報告人

文書組組長陳姚珍

# 標竿學習的策略

擬定參訪主題



自歷屆金檔獎得獎機關篩選參訪對象

選擇不同業務屬性的機關

舉一反三 推陳出新 發揮創意 青出於藍



# 標竿學習對象之優點


標竿項目	參訪機關學校
檔案管理計畫及培訓	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 國立中正大學</li> <li>● 財政部臺灣省南區國稅局澎湖縣分局</li> </ul> 
檔案立案編目清理與機密檔案管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 國立成功大學</li> <li>● 國立中正大學</li> <li>● 財政部臺灣省南區國稅局澎湖縣分局</li> </ul> 
檔案清理與機密檔案管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 國立成功大學</li> <li>● 國立中正大學</li> <li>● 財政部臺灣省南區國稅局澎湖縣分局</li> </ul> 
檔案保管與庫房設施	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 國立成功大學</li> <li>● 鳳山陸軍軍官學校</li> <li>● 高雄市左營區戶政事務所</li> <li>● 財政部臺灣省南區國稅局澎湖縣分局</li> <li>● 財政部臺灣省中區國稅局臺中分局</li> </ul> 
檔案應用	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 鳳山陸軍軍官學校</li> <li>● 高雄市左營區戶政事務所</li> </ul> 
作業資訊化	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 國立成功大學</li> <li>● 國軍左營總醫院</li> <li>● 財政部臺灣省南區國稅局澎湖縣分局</li> </ul> 

# 標竿學習後改進措施(一)

參訪日期	單位	改進措施
2011/05/13	國立成功大學	建立公文線上簽核開發團隊自行開發資訊系統
2011/08/24	鳳山陸軍軍官學校	建立金檔獎專案小組，發揮團隊精神，共同分工合作。







# 標竿學習後改進措施(二)

參訪日期	單位	改進措施																																								
2011/09/16	國立中正大學	<p>建置檔案庫房安全系統，配置偵煙及排水異位語音通報系統、溫溼度及監視影像顯示系統，使檔案庫房安全管理透明化、專業化、科技化。</p>  <p>國立中山大學 目次表</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>案名</th> <th>內部規畫</th> <th>檔案編號</th> <th>類別</th> <th>備註</th> <th>保存年限</th> <th>數量</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>檔案管理資訊系統</td> <td>100/010201/11/1/001</td> <td>教育類</td> <td>檔案管理資訊系統</td> <td>永久</td> <td>5</td> <td>現存於檔案室</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>檔案管理資訊系統</td> <td>100/010201/11/1/002</td> <td>教育類</td> <td>檔案管理資訊系統</td> <td>永久</td> <td>5</td> <td>現存於檔案室</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>檔案管理資訊系統</td> <td>100/010201/11/1/003</td> <td>教育類</td> <td>檔案管理資訊系統</td> <td>永久</td> <td>25</td> <td>現存於檔案室</td> </tr> <tr> <td>004</td> <td>檔案管理資訊系統</td> <td>100/010201/11/1/004</td> <td>教育類</td> <td>檔案管理資訊系統</td> <td>永久</td> <td>1</td> <td>現存於檔案室</td> </tr> </tbody> </table>	案名	內部規畫	檔案編號	類別	備註	保存年限	數量	備註	001	檔案管理資訊系統	100/010201/11/1/001	教育類	檔案管理資訊系統	永久	5	現存於檔案室	002	檔案管理資訊系統	100/010201/11/1/002	教育類	檔案管理資訊系統	永久	5	現存於檔案室	003	檔案管理資訊系統	100/010201/11/1/003	教育類	檔案管理資訊系統	永久	25	現存於檔案室	004	檔案管理資訊系統	100/010201/11/1/004	教育類	檔案管理資訊系統	永久	1	現存於檔案室
案名	內部規畫	檔案編號	類別	備註	保存年限	數量	備註																																			
001	檔案管理資訊系統	100/010201/11/1/001	教育類	檔案管理資訊系統	永久	5	現存於檔案室																																			
002	檔案管理資訊系統	100/010201/11/1/002	教育類	檔案管理資訊系統	永久	5	現存於檔案室																																			
003	檔案管理資訊系統	100/010201/11/1/003	教育類	檔案管理資訊系統	永久	25	現存於檔案室																																			
004	檔案管理資訊系統	100/010201/11/1/004	教育類	檔案管理資訊系統	永久	1	現存於檔案室																																			



# 標竿學習後改進措施(三)

參訪日期	單位	改進措施	
2011/09/20	國軍左營總醫院	預定於行政大樓1樓牆面佈置展示區以本校大事記搭配公文展示本校建校及校務發展內容、專業訓練	
2011/10/05	高雄市左營區戶政事務所	增加檔案加值應用項目 備審資料準備方式	
2011/10/06	財政部臺灣省南區國稅局澎湖縣分局	編輯檔案應用專刊	
2010/10/25	財政部臺灣省中區國稅局臺中分局	增加檔案庫房安全工具，例如口哨、安全帽、醫藥箱等	



# 標竿學習成果統計

標竿項目	改進數量
檔案管理計畫及培訓	2
檔案立案編目清理與機密檔案管理	3
檔案清理與機密檔案管理	1
檔案保管與庫房設施	5
檔案應用	3



## 預期效果及所需支援建議

儘速完成資訊系統驗證事宜，使資訊化作業能符合文書檔案作業規範之規定。

建置檔案館，完整典藏重要核心資料，如學籍資料，會計憑證、重要會議資料及現有檔案。

與公關組合作，開發檔案增值產品如T恤、拼圖、文具等，進行機關品牌行銷。

利用校內集會宣導檔案應用。

與各單位合作推廣檔案管理教育。







加爾各答 西貢 香港 廣州  
トンネルの中と外の歳月

檔案文物中的 西 灣 風華 系列活動  
言類文化財の中の 哈 瑤 星 風采と文才 系列イベント

*The legend and romance in the  
archives of Siziwan and Hamaren*

**THE END**

謝謝聆聽

請多指教

