

彰化縣北斗地政事務所觀摩心得報告表 103.3.16

觀摩單位 名稱	彰化縣彰化地政事務所		
觀摩人員 姓名職稱	呂俊鋒課長、蕭壹澤課長、陳宣志、郭麗玉、 張龍生、賴佳好、李致瑩、吳亮學		
觀摩主題	金檔獎業務觀摩	觀摩日期	103年3月12日
觀摩內容	金檔獎工作業務推行、經費運用、 檔案應用宣檔、標竿作為		
觀摩重點 及心得	<p>彰化縣彰化地政事務所於第 10 屆機關檔案管理金檔獎地方組取得 3 優(檔案清理與機密檔案管理、檔案保管與庫房設施、作業資訊化)2 佳(檔案立案編目、檔案應用)，為地方組最佳成績；第四課陳春木課長更獲得第 11 屆檔案管理人員金質獎殊榮。</p> <p>觀摩心得概述如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 彰化所第四課主辦地用、地權及總務、研考、出納、文書收發、檔案管理等行政業務，為檔案管理執行單位，設檔案管理人員 1 名，專責檔案管理事宜，另有短期就業人員 3 人次、志工 5 人次協助辦理檔案管理業務，並機動性調派各課人力支援。 2. 彰化所檔案管理自 91 年起採用檔案管理局建置之「檔案目錄建檔軟體」；95 年 1 月 1 日起採用行政院研究發展考核委員會建置之「基層機關公文整合系統」；100 年 8 月 8 日以後之公文檔案管理，則配合縣府統一採用「彰化縣政府公文整合資訊系統」。 3. 100 年度檔案管理經費總計支出 135 萬 4,875 元。包含短期就業人員人事費 19 萬 6,800 元及爭取動支彰化縣政府第二預備金新台幣 73 萬元，建置檔案庫房專區，設置環境控制、防盜、消防、通訊、安全警報、門禁及監視系統等設施，亦備有防潮箱 		

	<p>以作為儲放電子媒體檔案使用；另設有檔案應用服務申請櫃台及閱覽室。</p> <p>4. 共訂定檔案相關管理計畫 14 項、要點 4 項、須知 1 項、流程圖 11 項、成立小組 3 個，以建立檔案管理作業準據。</p> <p>5. 檔案應用宣導活動方面，除製作紅布條、宣導海報、檔案應用服務指南、檔案問答集及檔案應用服務白皮書等相關文宣品，並於每月下鄉、假日服務或配合縣府及轄區機關辦理之大型活動主動積極深入社區加強宣導，同時設計檔案應用問卷辦理問卷調查。另製作宣導標籤，透由各種文宣、宣導品及公文信封，隨時隨地以「如影隨行；無所不在」的方式，辦理檔案應用宣導。</p> <p>6. 全國首設地政文物館，展示台灣土地改革、各項地政演進過程之檔案、儀器、物品及照片等歷史文物。</p>
<p>備註</p>	

承辦

課長

主任

彰化縣地政事務所標竿學習觀摩剪影

彰化地政主任分享參
獎心路歷程與艱辛之
處



陳春木課長親自簡報
金檔獎檔案管理業務



陳春木課長針對各項
參獎工作詳細指導



參加金檔獎評獎所須
備齊之佐證資料



