

臺中市西屯區戶政事務所標竿學習金檔獎得獎機關心得報告

一、參訪機關	臺中市南區戶政事務所
二、參訪日期	113 年 7 月 19 日下午 2 時至 4 時
三、參訪成員	主任林淑美、課長張慧津、課員郭蕙慈、戶籍員林佳靜、戶籍員梁大椿及戶籍員李嘉綺
四、參訪人員	課長張慧津
五、參訪項目	檔案保管與庫房設施
六、參訪內容(可輔以照片說明)	
一、本次標竿學習活動，職以檔案庫房設置為觀摩重點，南區戶政之檔案庫房設置情形說明如下： (一)檔案室外張貼檔管相關流程圖。 (二)檔案庫房鑰匙由專人(檔管人員)保管，鑰匙備份經行政課長密封後交總務保管。 (三)入口處地板設置粘性防塵紙，進入檔案室前可有效避免將鞋底髒污帶進庫房。 (四)依儲存媒體型式分別配置保管設備，例如電子媒體類檔案置於防潮箱、機密檔案放置於密碼鎖鐵櫃。 (五)設置密集式檔案櫃，於走道端以不同顏色標籤標示永久及一般檔案位置；檔案依年度及檔號順序由上至下、由左至右上架。 (六)永久檔案存放於檔案室入口處，俾利於特殊狀況時緊急搶救，並於檔案櫃上標示夜光「緊急搶救」字樣，無照明設備時能清楚辨識永久檔案放置區域。 (七)庫房燈管與檔案架呈現垂直交叉及使用無紫外線燈管。 (八)庫房設備有環保氣體滅火器、防潮箱、電子溫濕度顯示器等，另庫房設備均符合檔案庫房設施基準： 1. 載重證明。 2. 防火門具 1 小時防火時效。	

3. 空氣清淨機。
4. 除溼機。
5. 獨立空調設備。
6. 通訊設備。
7. 門禁設備。
8. 監控設備。
9. 緊急照明功能。

二、檔案以去酸容具、三眼綴訂法及白色棉線裝訂。

三、受損檔案請專家修復，已完成修復之檔案，進行複製，減少原件損毀機會。

四、南區戶政檔案庫房沒有寬敞的空間，但麻雀雖小五臟俱全，庫房設備除需符合相關規範外，用心規劃陳設位置並均有明顯標示，處處用心及全力以赴的精神，值得本所借鏡學習。

七、建議改善事項

一、本所檔案庫房硬體設施現階段仍有極大的改善空間，應積極完成之目標如下：

- (1) 天花板拆除及管線整理並加蓋隔間牆。
- (2) 向市府爭取經費採購密集式檔案櫃及空調設備。
- (3) 溫溼度計、滅火器、除溼機等設備規劃。

二、檔案修繕部分，應積極清查需修繕之珍貴檔案，規劃邀請專家辦理檔案修繕工作。

報告人	課長	秘書	主任
課長張慧津	課長張慧津	秘書張淑貞	主任林淑美

臺中市西屯區戶政事務所標竿學習金檔獎得獎機關心得報告

一、參訪機關	臺中市南區戶政事務所
二、參訪日期	113 年 7 月 19 日下午 2 時至 4 時
三、參訪人員	主任林淑美、課長張慧津、課員郭蕙慈、戶籍員林佳靜、戶籍員梁大椿及戶籍員李嘉綺
四、參訪人員	課員郭蕙慈
五、參訪項目	檔案加值與推廣
六、參訪內容(可輔以照片說明)	
一、檔案加值與推廣：南區戶政所從大門入口至廳舍每個角落皆極盡所能展現豐富的檔案資料，內容結合地方文化及人文特色，想出具代表性的吉祥物，出版作品內容多元豐富(3 本專書)，在地特色吸睛醒目(火材廠、吊腳樓)，展覽內容搭配自創數來寶、詩篇，讓人印象深刻。 →本所面臨挑戰：尚無發想出西屯具有代表性吉祥物，有關戶政業務發展史(南區表示已有太多戶所出類似專書而且內容需要一再考證，建議不要再出版是類作品 ex. 典藏南戶卷永相續)。可深入探討的方向很多元，但可用的人力和資源有限。 二、民眾應用申請及應用服務設施：南區戶政所於辦公廳舍規劃民眾檔案應用申請專區，並清楚標示其動線指引，提供多國語言申請書(與勞工局合作編製)及書寫範例、棉質手套、老花眼鏡及檔案應用相關書籍(南區建議可以買評委的專書)等，並由服務台人員專人協助完成申請程序，周邊印製檔案應用請流程、申請檔案應用須知及收費標準大圖輸出(需以檔管局最新版本為主)，整體規劃非常完備。 →本所面臨挑戰：本所廳舍尚無適合之空間可規劃獨立檔案應用申請專區，亦無鄰近牆面可張貼檔案應用申請之大圖輸出。	

七、建議改善事項

一、檔案加值與推廣：本所檔案應用部分，主任提供多元方向供發想，產官學合作共同創造代表形象(逢甲、僑光、東海)，人口結構改變(921 前後至現在社宅的興起)，行職業別變化(傳產 ex. 農耕打鐵、何厝里、火燒窯、中科)，路思義教堂(國定古蹟)，歌劇院，西屯區重要三座交通橋樑(虹揚橋、永安橋、愛琴橋)，世貿至會展中心等。另外，同仁發想可以從張廖家廟(烈美堂等)探究張廖姓氏起源(已有論文可參考，且有認識張廖的後代可供人物採訪)。

二、民眾應用申請及應用服務設施：重新檢視辦公區域，討論可供檔案應用申請之空間。

報告人	課長	秘書	主任
課員郭蕙慈	課長張慧津	秘書張淑貞	西屯區戶政事務所 主任 林淑美

臺中市西屯區戶政事務所標竿學習金檔獎得獎機關心得報告

一、參訪機關	臺中市南區戶政事務所
二、參訪日期	113 年 7 月 19 日下午 2 時至 4 時
三、參訪成員	主任林淑美、課長張慧津、課員郭蕙慈、戶籍員林佳靜、戶籍員梁大椿及戶籍員李嘉綺
四、參訪人員	戶籍員梁大椿
五、參訪項目	文書與檔案作業資訊化
六、參訪內容(可輔以照片說明)	
一、設立電腦專區方便民眾查詢檔案目錄及申請檔案(如圖)。 二、定期與潭子戶政做資料備份，落實備份資料異地存放機制。 三、電子儲存媒體(如光碟片)定期檢視，確保電子儲存媒體均為有效可讀取。 四、辦理公文檔案管理系統災害復原演練，並由全所同仁實際參與演練。 五、確實檢核公文檔案系統使用人員權限申請及異動管理紀錄，並簽核至主任。	
	
(圖：設立電腦專區供民眾查詢目錄及檔案申請)	

七、建議改善事項

- 一、南區戶政建議防災演練可做複合型演練，如地震加火災或是市府與所轄機關配合演練。
- 二、公文權限清查，除呈現清查成果紀錄外，應於簽辦前各單位主管先確認所屬成員權限是否恰當。
- 三、檔案掃描數位化因南區戶政當時有安心上工協助幫忙掃描，屆時本所掃描檔案部分須請同仁協助處理。

報告人	課長	秘書	主任
戶籍員梁大椿	課長陳秀玲	秘書張淑貞	西屯區戶政事務所 主任 林淑美

臺中市西屯區戶政事務所標竿學習金檔獎得獎機關心得報告

一、參訪機關	臺中市南區戶政事務所
二、參訪日期	113 年 7 月 19 日下午 2 時至 4 時
三、參訪成員	主任林淑美、課長張慧津、課員郭蕙慈、戶籍員林佳靜、戶籍員梁大椿及戶籍員李嘉綺
四、參訪人員	戶籍員林佳靜
五、參訪項目	立案編目及清理鑑定及檔案保管與庫房設施

六、參訪內容(可輔以照片說明)

一、立案編目

(一)立案比編目更重要，立案精細對正確歸檔有所助益。

(二)南區戶政之區分年限表，於備註欄用關鍵字的方式協助同仁歸檔，將同一性質的檔案歸於同一檔號。(圖 1 及圖 2)

(三)機密檔案解密後案由的著錄非常重要，勿出現密不錄由。

二、清理鑑定

1. 檔案銷毀需依照正確流程處置，銷毀的多寡非評審重點。

2. 銷毀後需至 NEAR 網站查詢確認是否已查無該檔號。

Figure 1 is a table titled "111年另立案清單" (2022 New Case List). It lists various administrative cases categorized by type and year. The table has columns for "類別" (Category), "案名" (Case Name), "年份" (Year), and "備註" (Remarks). The cases include items like "戶籍謄本", "戶籍證明", "戶籍異動", etc., with specific details for each.

(圖 1：另立新案)

Figure 2 is a table showing a detailed breakdown of cases. It includes columns for "類別" (Category), "案名" (Case Name), "年份" (Year), and "備註" (Remarks). The remarks column contains keywords that help in archiving and organizing the cases. The table is quite detailed, listing many individual cases with their specific details and keywords.

(圖 2：區分表備註欄關鍵字)

七、建議改善事項

一、立案編目

- (一)區分年限表可以多向民政局提出修改建議；另區分年限表可效法南區戶政，於備註欄用關鍵字的方式協助同仁歸檔，將同一性質的檔案歸於同一檔號。
- (二)7月初簽請各承辦人員提出增修案名，經南區建議還是於12月民政局公文簽辦後再行增修較為適宜。
- (三)本所區分表備註欄加入關鍵字的作法，統一檔案的分類。

二、檔案保管與庫房設施：

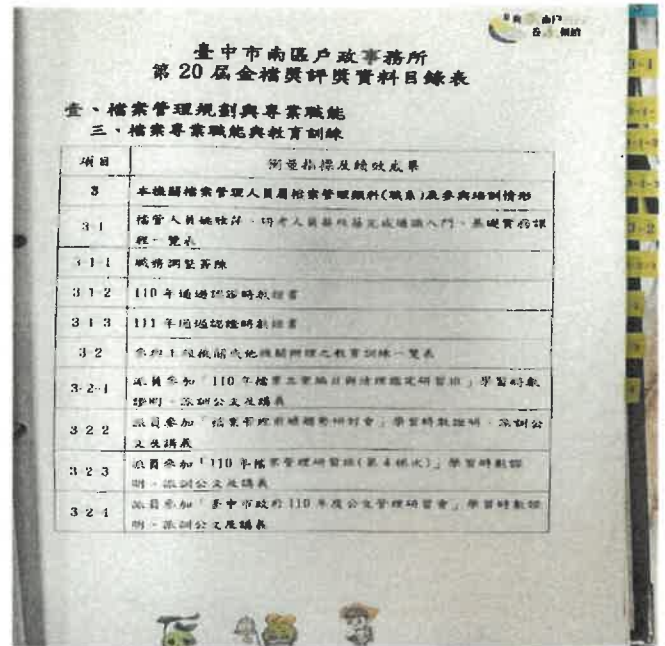
- (一)機密檔案重新檢視，包括機密檔案專用封套、機密檔案解密後內容著錄。
- (二)機密檔案櫃建議放入已解密及現有機密檔案目錄。

報告人	課長	秘書	主任
戶籍員林佳靜	課長蔡慧鵬	秘書張淑貞	西屯區戶政事務所 主任 林淑美

臺中市西屯區戶政事務所標竿學習金檔獎得獎機關心得報告

一、參訪機關	臺中市南區戶政事務所
二、參訪日期	113 年 7 月 19 日下午 2 時至 4 時
三、參訪成員	主任林淑美、課長張慧津、課員郭蕙慈、戶籍員林佳靜、戶籍員梁大椿及戶籍員李嘉綺
四、參訪人員	戶籍員李嘉綺
五、參訪項目	檔案管理規劃及培訓、檔案應用（展場介紹）
六、參訪內容(可輔以照片說明)	
一、檔案管理規劃及培訓： (一) 成果資料呈現： 1. 資料夾背脊皆清楚標示考評標題及評審項目，並於背脊下標註衡量指標，內頁目錄表各項目皆貼上標籤索引，方便評委翻閱及找尋資料(圖 1 及圖 2)。 2. 各項資料及簽陳重點皆使用螢光筆標註，方便檢閱人員及委員於短時間內查看重點(圖 3)。 (二) 檔案專業職能培訓：南區戶政職能培訓側重培養檔管及研考，所有檔案相關課程及訓練均指派前揭人員參訓，惟檔案管理檔案管理不應只侷限於少數人員掌握，是否應培訓多位熟稔檔案業務人員，為本所未來考量之方向。 (三) 學習成果展現：不論是檔案教育訓練或是標竿學習經驗，南區戶政設置心得分享專區，將前揭學習心得張貼於公布欄及網頁，增加本所同仁閱覽率並擴大學習效益。 二、檔案應用： (一) 環境佈置：各項檔案應用指標皆需清楚標示，如南區戶政大門口張貼與檔案應用相關大型海報，使民眾一目瞭然(圖 4)，辦公廳舍能利用之各種牆面、走廊及牆柱皆貼滿及放置各式南區歷史檔案，不論是以大型圖面張貼、立架或是大型屏風，皆充分使用每一寸空間宣導。為能將空間利用最大化，本所明(114)年績效年可於窗簾上印製歷史檔案或以地貼方式黏貼於地板，可設計成與民眾互動的檔案小遊戲，使最小空間最	

(二) 檔案應用專區：南區戶政於檔案室不遠處設置獨立完善的閱覽處所，並於桌面上放置檢調時所需電腦等設備及操作指引，方便民眾翻閱，牆面也清楚告示民眾申請流程。另設置檔案應用服務專櫃，使民眾能立即自服務櫃檯申請檔案應用及閱覽(圖 5)。



(圖 2：各項目皆貼上標籤索引)



(圖 4：門口張貼大型海報)



(圖 5：設置檔案應用服務專櫃)

七、建議改善事項

- 一、建議參訪心得報告但凡有建議改善事項，皆需列入控管以凸顯學習效益。
- 二、為多元學習分享及擴大學習效益，建議標竿學習及教育訓練心得於本所網頁（設置檔案應用專區）及公布欄及紙本傳聞同仁分享學習成果。
- 三、建議鈞長針對標竿學習或教育訓練心得中的建議改進事項進行詳細批注，以促進學習者間之有效交流與反饋，並推動改進措施的實施。
- 四、建議本所明(114)年績效年可於窗簾上印製歷史檔案或以地貼方式黏貼於地板，可設計成並與民眾互動的檔案小遊戲，使最小空間最大化展覽之方式呈現本所檔案展覽。

參訪人員	課長	秘書	主任
戶籍員李嘉綺	課長張慧津	秘書張淑美	西屯區戶政事務所 主任 林淑美