

臺中市太平地政事務所  
檔案管理教育訓練心得回饋單

課程名稱	檔案入庫保管		
訓練時間	109年2月12日		
訓練時數	2小時	參訓人數	27人
課程講師	葉士偉		
心得回饋 單位/學員	第一課/郭雪卿		
學員 心得 回饋	<p>檔案保管應按檔案的類型給予不同方式的管理，如紙質檔案應去除釘書針等金屬物，如有不同大小的紙張，應以公文用紙襯貼，另注意左右底三面邊緣對齊。此等細節應可建議承辦人員處理公文時即配合辦理，即可免除後續歸檔人員整理檔案的時間。</p>		
講師 回饋	<p>機關檔案管理作業手冊第12章規定，紙質類檔案上加附之金屬物如釘書針、大頭針、迴紋針等應予去除，如有皺摺，應予理平。檔案應以公文用紙尺度為標準，文件左右底3面邊緣應保持整齊，過寬過大者，得予裁切、折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，得以公文用紙襯貼。</p> <p>本次教育訓練目標，請公文承辦同仁於歸檔紙本檔案前，能依規定整理檔案。</p>		

臺中市太平地政事務所  
檔案管理教育訓練心得回饋單

課程名稱	檔案入庫保管		
訓練時間	109年2月12日		
訓練時數	2小時	參訓人數	27人
課程講師	葉士偉		
心得回饋 單位/學員	第三課/黃瑞焜		
學員 心得 回饋	<p>檔案管理的作業有點收、立案、編目、檢調、清理、安全維護等作業。目前由歸檔人員以人工方式辦理，惟作業項目繁多，建議增加人力協助或其他方式，以減輕歸檔人員的工作負擔。</p>		
講師 回饋	<p>檔案管理作業項目繁多，其中許多項目需要公文承辦同仁的配合，為提升整體效能，本所積極辦理教育訓練，目的就是提高作業正確性、減少修改流程。</p> <p>目前本所檔案管理作業許多部份已能透過公文整合資訊系統協助建檔辦理，未來也將持續招募工讀生及檔管志工，減輕檔管人員工作負擔。</p>		