

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	檔案管理計畫作業		
訓練時間	109年4月29日		
訓練時數	1小時	參訓人數	19人
課程講師	第一課／劉桂娟		
心得回饋 單位／學員	第三課／曾俞甄		
學員 心得 回饋	我覺得計畫的訂定是為了要讓檔案管理的工作可以更順利，而且訂得好，除了可以幫助機關檔案的管理更精實，還可以讓大家在參與協助整理檔案的過程，也增加了對檔案管理的瞭解，並可在日後承辦公文時，更加留意應注意的事項。		
檔管 人員 回饋	計畫的訂定是為了有效達成檔案管理工作目標，依機關檔案管理作業手冊第1章計畫作業規定，計畫目標應為具體、容易衡量之預期績效指標及評估基準。		

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	檔案管理計畫作業		
訓練時間	109年4月29日		
訓練時數	1小時	參訓人數	19人
課程講師	第一課／劉桂娟		
心得回饋 單位／學員	第一課／林建慶		
學員 心得 回饋	<p>檔案管理的計畫比較屬於前置作業，檔管人員必需整理出本所檔案的環境及需求，才能訂出可執行而且是持續性的檔案管理作業。相信我們依計畫執行，就可以使我們的檔案管理的品質更為提升及更有制度。</p>		
檔管 人員 回饋	<p>檔案管理相關計畫是執行每一期檔案管理作業之根本，機關檔案管理作業手冊第1章即為計畫作業，其內容主要為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 環境分析與需求評估。 2. 目標設定。 3. 研訂檔案管理中長程個案計畫。 4. 辦理年度概算及計畫作業。 5. 計畫執行、管理與修訂。 		