

彰化縣文化局標竿學習參訪心得報告

參訪機關	臺中市太平區戶政事務所
參訪日期	109.10.15
參訪人員	周昕怡
標竿學習項目	
臺中市太平區戶政事務所簡報內容經驗分享 1. 成立工作小組，包括全體人員及小組人員 2 種，工作類別包括宣導、資訊、研考、總務、檔案共 5 項，分工分項完成。 2. 訂定中程計畫時應包括 SWOT 及 PDCAB 的分析，資料較為完備。 3. 檔案應用區包含「檔案應用服務櫃台」及「檔案閱覽室」2 個空間，以利申請檔案調閱民眾使用。 4. 多參訪最近 3 年得獎機關，吸取多方經驗，找出最適合機關表現的方式。 5. 移動式檔案櫃要與牆面相距 8 公分，如有窗戶最佳方式是封窗，否則就是要以防燄窗簾做到完全不透光。 6. 永久檔案與定期檔案分區分置，檔案排放方式從最裡面的檔案架開始，由左至右，由上至下開始排列，永久檔案置於較易搶救處。 7. 消防滅火應使用噴霧式不要使用乾粉式的，以免後續無法處理。電燈除亮度要符合標準外，方向應與檔案櫃呈垂直排列，並且有螢光色的標式即使停電仍一目瞭然。 8. 太平區戶政事務所金檔獎 slogan「太平獻珍藏 檔案永流傳」，並且還有代表人物「小荔這一家」，以及用心設計的宣傳品「檔案知識王大富翁」。	
改進建議及心得	
1. 臺中市太平區戶政事務所現場宣傳輸出板設計清新，檔案櫃標示清楚並有螢光效果，利於緊急狀況時搶救檔案，經詢問是提供資料後請廠商設計處理，現場視覺效果加分，值得參考學習。 2. 對於防火設施依建議裝設噴霧式滅火設備，將請本科相關承辦人員協助處理，以符合規定。 3. 參訪戶政單位後認為，戶政事務所公文量較少，將戶籍大簿	

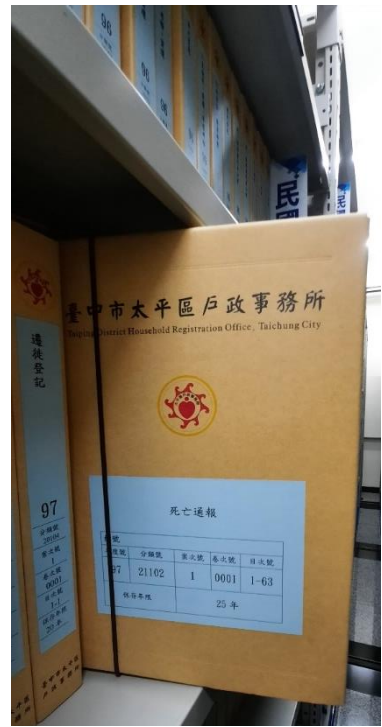
- 及日據戶籍資料都歸類在公文書檔案，可思考本局相關業務，是否有適合與檔案串聯的業務項目，增加檔案精彩度。
4. 後續將聯絡其他得獎單位是否有標竿學習的機會，持續參訪吸取經驗。
 5. 檔案清理及銷毀工作，因數量龐大，檔案管理局的方向，即使無法一蹴而就，每年都應該排定進度，循序而進逐年逐步完成。



各類宣傳圖表輸出展示



檔案各類宣導品



檔案各類標示、戶籍登記檔案及消防設備