

彰化縣文化局標竿學習參訪心得報告

參訪機關	國立自然科學博物館
參訪日期	109.10.06
參訪人員	吳美慧
標竿學習項目	
績效考核重點有七大面向： 1. 檔案管理規劃與培訓 2. 檔案立案編目 3. 檔案鑑定與清理 4. 檔案保管與庫房設施 5. 檔案應用 6. 文書與檔案作業資訊化 7. 檔案管理特殊績效	
改進建議及心得	
聽取科博館簡報後，初略了解檔案績效考核內容，這項考核業務非 1 人 1 科可以完成，首先需要取得首長的全力支持，以及各單位的支援才行。事前的計畫分工及期中目標進度管控，加上無數次的協調會議等才能完成。科博館 107 年參賽落選至 108 年參賽得獎，期間投入相當多的人力及物資，包含地下一樓檔案室的庫房環境改善、三樓永久檔案室空間的建立、檔案出版品、館史室資料、線上多媒體建置、檔案月活動及辦理各項展覽等，均有值得參訪的價值。最值得一提的是，參賽方向準備的正確性，科博館 107 年參賽落選原因在於時間急迫及未辦理檔案清理時程規劃，108 年雖得獎但也被委員指正所辛苦準備的資料(如:認為很重要的典藏品、標本資料等)，不算入檔案評比範圍;因此除公文檔案外，展示的內容亦要納入公文檔案的因素。 另整理相關圖片資料如附件，作為參考。	

相關圖片說明



先行辦理責任分工，分工後各組朝目標辦理，並定期召開會議討論進度。

建議:計畫目標訂定(方向正確)及首長的支持、各單位支援很重要。



檔案庫房環境改善: 防火門時效認證、監視器設置、恆溫恆濕監控及記錄、燈光控制、進入人員管控記錄等。





館史資料室建置:博物館大事記(科博館、鳳凰谷鳥園、921地震館、車籠埔斷層保存區成立、歷年整修紀錄等)及媒體資料展示(歷任首長口述歷史等)。

建議:先行蒐集四館成立歷史資料建立大事記、展示歷任首長相關資料等。



設計各項文宣品、各項展覽活動。科博館建議:可參加檔案月活動。



未來規劃及努力方向