彰化縣地方稅務局　檔案管理

標竿學習心得報告

觀摩台中市雅潭地政事務所

參訪人員：

領隊：局長　楊瑞美

(一)檔案管理規劃與培訓小組：林恒鴻、王綉月、劉冠妘。

(二)檔案立案編目小組：葉婉雪、游孟霖。

(三)檔案鑑定與清理小組：魏淑卿、黃玉耐。

(四)檔案保管與庫房設施小組：黃文正、林鳳女、陳素華。

(五)檔案應用小組（一）：廖靜茹。

(六)檔案應用小組（二）：黃錦珠。

(七)文書與檔案作業資訊化小組：方智凱。

(八)檔案管理特殊績效小組：梁慶前

參訪時間：中華民國 107 年 10 月 25 日

— 目 錄 —

1、 前言

2、 標竿學習過程

3、 標竿學習心得

4、 結論

5、 參訪照片

彰化縣地方稅務局

檔案管理標竿學習心得報告

1、 前言

本局係第 17 屆金檔獎參賽機關之一，為推動金檔獎業務，汲取獲獎機關的長處及參賽經驗，由局長領隊帶領推動小組各成員前往第 16 屆獲獎機關之台中市雅譚地政事務所標竿學習，學習該所之優點及請益籌備工作之歷程，以作為本局推動金檔獎及辦理檔案應用展之參考。

2、 標竿學習過程

局長楊瑞美於本(107)年 10 月 25 日下午 2 時帶推動小組成員計 15 名，前往台中市雅譚地政事務所進行標竿學習，參訪過程中由該所同仁帶領參大家參觀他們的檔案庫房、檔案閱覽區及檔案文物等設備，會後並分享參賽過程及執行成果，讓參訪單位更了解籌備金檔獎各階段方向及工作內容。

3、 標竿學習心得

(1) 檔案管理規劃與培訓組(一)

107 年 10 月 25 日由局長親自帶領小組成員至台中市雅潭地政事務所觀摩，當日由唐仁棣主任親自接待本局同仁，該所推動小組同仁也一併列席簡報及協助分享該所參加第 16 屆金檔獎之整備過程。首先，進入雅潭所隨處均可見精緻又綠意盎然的種子盆栽，經由主任介紹才知道雅潭所的檔案展係結合手作盆栽聯展；接著雅潭所安排參訪之同仁參觀庫房及其他樓層，每層樓都有專人引導及說明，許多細節的安排均可見得雅潭所的用心及貼心，讓此次參訪留下相當好的印象。

經實地參觀及借閱考核報告後，獲得相當多的重點提示及收穫，例如：

1.無論書面或實地考核，都應優現展現最好的一面。

2. 實地考核各小組成員應互相支援，以期能對考核委員之提問有較完整的解說。

3. 檔案展的部份可以多元呈現，如常設固定展、巡迴展、線上展，並且應加強導覽人員對業務的熟悉度。

4. 雅潭所所出版之 3 本書均申請到國際標準書號（ISBN），獲得委員的好評。

5. 所長預先考量到實地展覽將會因為該所重新整修而撤除，故預先仿造 GOOGLE MAP 的呈現方式，以線上展的方式重現展覽實景，相當令人佩服。

教育訓練部分除了自行辦理訓練、鼓勵同仁線上學習、參與上級及他機關訓練外，並有員工知識平台用以分享相關知識及心得。

(2) 檔案管理規劃與培訓組(二)

踏入雅潭地政依服務人員引導順著樓梯步上 5 樓會議室，首先映入眼簾的是從古至今地政演變一系列的大圖輸出，沿著長廊走入彷彿進入時光隧道回到從前。

我們感受到雅潭地政辦理金檔獎的用心，在各角落隨處可見別出心裁的小盆栽，所方表示所內看到的每一盆栽皆出自同仁手做，且每一盆栽都是獨一無二，不僅美觀也達綠美化效果。他們收集了許多不同的樹幹，結合樹木年輪做聯展，並將剩餘的樹幹切成片狀，作為每一盆栽之盆墊，小創意卻大大提升了盆栽的質感。

雅潭地政將檔案室改成密閉之防火區劃，移除原有中央空調，改裝分離式冷氣，以預防祝融危害。為避免檔案調閱頻繁，在檔案卷盒下附一條拉繩的底匣，方便卷匣拿取，同時減少檔案箱調閱頻繁導致破損，倘當破損時只需更換底匣及可，費用較省。另檔案室出入口地上放置著黏塵布，以減少人員進出所帶來之灰塵。還設置低溫箱(冰箱)將歸檔之卷匣作防水包覆，並置於低溫箱中 3 日作除蟲，以預防檔案遭受蟲害，另隨處可見宣導標語，並在大大、小小的宣導品上都印製檔案已開放，歡迎多加利用字樣，達宣傳效果。

雅潭地政榮獲第 16 屆金檔獎多顆星殊榮實至名歸，今日參訪收穫良多，觀摩績優機關的展出後深覺自己還有許多進步的空間，距離金檔獎評核還有 7 個月時間，見了別人的好並了解自己的不足，更應加緊腳步迎頭趕上才能爭取最後之佳績。

(3) 檔案立案編目小組（一）

本次參訪對象為台中市雅潭地政事務所，該所今年榮獲金檔獎，並在檔案管理與規劃等三項獲得特優，另檔案保管與庫房設施部分獲得優等，經實際參訪深感佩服該所主任之精心規劃，每項工作的展現都是經由他的發想，環環扣住檔案的主題表現，讓人感受到滿滿用心。以下是個人心得：

一、目前本局已針對 106 年至 107 年紙本公文進行案名重新登打，經洽詢地所人員實地考核人員亦會抽核電子公文部分，建議 107 年電子公文亦應加入修正。

二、 機密檔案為考核重點，尤其重視已屆期須重新審視案件，應主動洽詢對應單位是否可降解密。如果無法全數清理所有檔案，應訂定分階段計畫分年清理完畢，考核年度一定要完成甚至超前進度，以展現企圖心及執行力。

三、 該所檔案應用文物展部分，利用固定展、巡迴展及虛擬展方式呈現，其中虛擬展部分，利用現代科技實景呈現展出場地狀況，著實令人驚豔。

四、 該所表示考核當日一般委員標準較為平易，惟有檔管局人員詢問較艱深，建議邀請主管檔案之上級單位，多輔導提供改進意見，俾利調整改進。

(4) 檔案立案編目小組(二)

甫由潭興路三段左轉至勝利路上，目光所及皆是各式各樣的小吃，適逢中午時間人潮絡繹不絕，於是決定買兩顆水煎包，剛停下來就看到目的地已經在旁邊，也太小間太不起眼了吧!

此次標竿學習，著實讓人覺得其實公務機關也能夠辦的有模有樣，除了本業之外，地政結合植哉將平面轉為立體，更擺放至整體展覽路線，讓觀展不再只是走馬看花，更重點式執行金檔獎參獎事宜，用最簡約的經費獲得最大的成效，外加一點小心機，都讓我們感受到地政的用心。

(5)檔案鑑定與清理小組(一)

為金檔獎能充分展現績效，本局各個小組成員無不卯足全勁。以往透過會議討論、教育訓練，得到的資訊總是片片斷斷，本次參訪第 16 屆獲獎之雅潭地政事務所，從簡報分享、案卷閱覽、到實地解說，蒐集滿滿，獲益良多。

雅潭地政在 6 項評獎中，3 項特優、3 項優，全部類別均獲得優異成績。就本小組負責之檔案鑑定與清理考核項目，在其會議室牆面，運用四幅圖像，將業務執行情形，清楚表達：(1)清理過程-訂定計畫分期執行；(2)檔案健檢-檔案鑑定做成報告；(3)鑑定小組-決定檔案存毀與質量；(4)建議-公文整合系統註記落實執行等，一目瞭然。書面卷夾共 3

卷，詳細呈現清理計畫、清理作業、業務單位參與、檔案銷毀等資料。實地參訪，檔案室設有待銷毀專區，放置待銷毀檔案，井井有條。

檔案鑑定與清理，雅潭地政除訂有中程計畫、年度計畫外，並有執行進度報告，針對工作項目、工作內容、執行情形，定期控管。另在檔案鑑定方面，共鑑定 43 件，其中 26 件保存年限改列延長為 30 年、17 件列為「銷毀」，值得學習。

依本局檔案銷毀計畫，107 年銷毀範圍為 94 年保存年限為 10（含）年以下及 90 年保存年限為 15 年之定期檔案，已辦理完成；108 年銷毀範圍為 91 年保存年限為 15 年及 89 年以前經業務單位簽註延長保存年限現已屆期之定期檔案，已整理編製檔案銷毀目錄清冊交業務單位判定，尚待加緊腳步。另在檔案鑑定方面，本局已針對分類號 820 案名機關房舍財產管理共 3 卷、74 件，召開 1 次檔案鑑定小組會議，期能再加強檔案保存價值鑑定，以提升檔案管理效能。

(6)檔案鑑定與清理小組(二)

整個觀摩過程，可見到雅潭地政整體規劃的巧思，及對細節的重視。

代言人：以機關首長及秘書的名字與在地農特產做結合。

一、展場空間配置與導覽動線安排整體流暢：展場空間的規劃及引導動線，包括各樓成的走道空間、樓梯間牆面、檔案室及其中一個會議室，展覽品的擺放有系統，無閒置的空間，動線流暢。

二、聯展主題巧妙結合：結合同仁的手作作品”種子變盆栽”，以植物的成長過程的意象，與檔案堆疊做連結，同時達到環境綠美化效果，極具巧思。

三、細節處著墨，促達加分效果：

（一）深入委員心，極具巧思之處:

1. 在檔案閱覽專區，放置檔管局的半年報及委員的著作書刊，凸顯對本項業務的重視及對委員的尊崇。

2. 舊圖修復，表現對古文物的重視。

（二）檔案室：

1. 檔案室重新裝修，各項設備完整，以符合檔案法規範。

2. 設計檔案夾底盒，保護檔案資料，且便於存取。

3. 放置除蟲裝置-冰箱：避免以藥物除蟲影響同仁健康。

4. 入口處地板放置除塵墊，表彰檔案室防塵之用心。

四、機關組織要成就每件大事，都需要團隊成員同心協力，共同努力。從規劃、討論、執行、修正到完成，過程雖然辛苦，但用心的過程，成果將會慢慢呈現，終將達成目標。

(7) 檔案保管與庫房設施小組(一)

進入雅潭地政，拾階而上映入眼簾的除了檔案文物介紹外，更多了清新盎然的植栽，原來該所檔案文物與手作盆栽聯展，給予了視覺感受更加的豐富與舒適。在導覽與解說後，深覺該所之用心與認真，獲益良多，綜觀有以下優點值得本局學習：

一、展覽方式除了於該所固定展出外，更利用方便布置的掛軸結合社區里民或廟會活動辦理多場巡迴展，廣邀學校、機關、團體來參觀，另將所內原展出內容以 google 式導覽，在線上即可如同現場參觀一般，增加展出方式。

二、手作盆栽係該所同仁自作，植栽的成長過程均有詳細記錄，製成 QR-code 方便上網查看，足見用心。

三、全國首創「檔案容具底盒」，又稱雅潭拉繩，為該所唐主任設計，兼具檔案抽取便利性及檔案容具因常取用而磨損，方便更換及經費節省。

四、在檔案整理維護方面，去除金屬物，將尺寸過小者襯貼、過大者折疊，依檔號序排列，3 公分厚度成卷，加裝封面及封底，並以無酸線繩裝訂，置入弱鹼性容具，民國 91 年以前檔案附件大小不一，加強整理。

五、檔案清理面，考量檔案數量龐大，訂定清查計畫，按期清理，落實清查進度及確保資訊妥善正確，進一步超前預訂進度，並設計易懂、易記圖象及文字將已執行情形，具體呈現。

最後，該所建議，單位若有小故事可與委員分享，將核心業務呈現，在細節處加入機關特質，於考核時熟讀績效報告，必能成功獲獎。本局自推動以來，在局長的支持下，已逐步朝目標前進，雖仍有不足，但在參訪得獎機關後，學習了更多，相信在全體同仁齊心努力下，必能達標。

(8)檔案保管與庫房設施小組(二)

這次觀摩標竿學習的對象是榮獲三顆星第 16 屆金檔獎的台中市雅潭地政事務所,且所獲獎項中有檔案管理規劃及檔案立案編目是獲最佳星級獎還有優等獎是檔案建立及清理都是值得我們特地來學習的項目。

當我們進入雅潭地政事務所大門的特色代言人麥小麗及(木球)薯薯是他們在地特產黃金小麥及馬鈴薯在取他們的主任及秘書名字的一個字所做的具有特色的代言人,讓人印象深刻。

本次標竿學習之旅，雅潭地政事務所在評獎項目各方面具有下列優點值得本局學習：

一、檔案管理設備部分：設有 1 小時時效的防火門、檔案採金屬防溫庫板牆、庫房門上必須經認證的標誌、人工鎖及密碼鎖雙鎖,門柰卡、監視器且必須照人正面、環控系統監控溫度、濕度、全區自動滅火設備、門口設沾塵板、消防避難配置圖等等各項設施及流程圖並能隨時掌握庫房狀況及保護檔案安全,以提供優質的檔案保存空間。

二、檔案保管及應用:檔案容具有 SGS 認證、弱鹼材質的容具、檔案容具底盒為考量抽取便利性及避免造檔案抽取磨損而特別設計檔案容具底盒、檔案裝訂必須無酸棉且必須有證明文件、磁鐵型長條標示檔案起迄檔號條、永久保存檔案用紙必須無酸且較厚材質裝封面及封底、公文紙張較小時必須用 A4 紙襯貼。檔案應用的部份:利用代言人麥小麗及(木球)薯薯設計創意文宣提供民眾索取、他們出三本出版品、拍四部檔案應用加值影片,介紹地政檔案歷史、臉書、大門口電子看板、樓梯間、洗手間、電梯內做多元化宣導,增加宣導效益、網站明顯處設立檔案專區、影片上傳 YouTube、實體展覽、巡迴展、虛擬展,並透過網路欣賞展覽內容。

他們也主動給一些建議:

1. 主動與委員分享並用小故事包裝檔案內容,讓檔案具有生命去感動委員。

2. 知己知彼, 先查詢委員看的重點, 並提供相關資料, 主動將最好的資料給委員看。

3. 檔案應用專區的設備可參考機關檔案管理作業手冊第 4 章, 如已入圍的話再買該評審委員書籍來擺放。

4. 一樓設立一個檔案應用諮詢區。

5. 檔案庫設獨立專區字體必須較大、標明收費標準、檔案流程圖、監視系統、檔案半年刊。

這次讓我們在檔案管理及應用相關作業規定有更進一步的體驗，增進檔管人員相關領域的學習，藉以提升在檔案管理與應用工作上水準。

(9)檔案應用小組(一)

地政主任使用 GOOGLE 景圖的技術介紹展覽的樣貌，讓我們很快的了解整個展出的主題及特色，再透過所拍攝的微電影，看到檔案室的改變。

採用主題式的展覽，利用原本就不大的空間，將每個樓、樓梯間都呈現不同的時期的變化，讓人彷彿走入時光迴廊。

忽而至 20 年代，忽而至 70 年代，又旋及至 21 世紀的現今，每每都將地政的歷史軌跡刻劃入觀展人的腦海中。

此次標竿學習，著實讓人覺得其實公務機關也能夠辦的有模有樣，除了本業之外，地政結合植哉將平面轉為立體，更擺放至整體展覽路

線，讓觀展不再只是走馬看花，更重點式執行金檔獎參獎事宜，用最簡約的經費獲得最大的成效，都讓我們感受到地政的用心。

(10) 檔案應用小組(二)

金風送爽的午后，局長帶領我們前往台中市，標竿學習獲得第 16 屆金檔獎之雅潭地政事務所檔案管理與運用，該所參賽中在檔案管理規劃與培訓、檔案立案編目及檔案應用三項榮獲特優；另在檔案鑑定與清理、檔案保管與庫房設施及文書與檔案作業資訊化三項獲優等，希藉由觀摩與討論，汲取雅潭地政得獎經驗，作為本局檔案管理精進與參加金檔獎之典範。

走進雅潭地政事務所首映眼廉的是一盆盆可愛迷人的小盆栽，沿樓梯而上，階梯間展現檔案應用標語與方位指引，而樓梯兩旁則呈現各該樓層業務檔案展覽的軌跡，4 樓簡報室，在小盆栽點綴襯托各項業務檔案掛圖，看見該所的用心巧思及所蒐集彙整資料的豐碩成果；透過該所各單位簡報與承辦業務同仁的導覽及特色說明，對提出問題周詳解說，更不吝將參獎經驗傾囊相授，讓參訪的我們獲益菲淺。

茲將參訪雅潭地政心得歸納如下:

1、參賽走過之足跡，以拍照、錄影全紀錄，再整理彙集成冊並製作微電影互應，如同幾何學中的「點、線、面」概念，創造更大的附加價值。

2、同仁們手植小盆栽，並製作成長履歷之 QRCode；同時將同仁學習歷程配合種子成長過程，拍成微電影；小盆栽綠美化整個展場及辦公室，營造優美氛圍。

3、創意「雅潭拉繩」，為檔案卷夾設計底座，並加拉環，使檔案存取更加便捷與省力。

4、檔案應用專區除提供必要設施、文具，並提供檔案半年刊及評審委員著作，供同仁參閱，增廣見聞，並提供民眾閱讀。

5、以轄區特產「馬鈴薯」及「黃金小麥」設計為代言人圖案，並結合該所主任唐仁棣、秘書楊麗紅名字之「棣」「麗」，成為親切可愛的檔案應用代言人「棣薯薯」及「麥小麗」，發揮在地化特色。

6、邀請上級機關市府輔導團隊5次指導，將建議事項確實改進，充分做好品檢功夫。

7、質量並重原則，完成4部宣導影片，3本出版品，其中1部微電影加入手語表達，2本出版品取得認證，透過賽前取得第三方肯定，為參賽積分。

8、化腐朽為神奇，請同仁拾取被砍除樹幹，製成植物成長足跡之年輪，印上「雅潭手作」，辦理植物「年輪展」；亦蒐集轄區二級古蹟、百年廟宇文獻，配合地籍資料，作多元展出，增加可看性。

9、結合機關合作辦理檔案應用宣導活動，並將民眾建議，作成紀錄，分析改善辦理。

總而言之，雅潭地政參賽的用心與創新，完整的規劃，團隊合作無間，獲金檔獎實至名歸。本局卯足全勁準備第17界機關檔案管理金檔獎，能學習該所優點，全局同心協力，發揮團隊精神，展現本局特色，必能爭取得獎榮耀。

(11)文書與檔案作業資訊化小組

此次參訪雅潭地政事務所，發現他們雖是參與檔案類的競賽，但對環境綠化卻非常用心，四處都能見到很多漂亮的小盆栽，且每一個

小盆栽都是由每一位同仁各自領養並親手栽種，並能透過QR code掃描瞭解各自生長的小故事，讓金檔獎的參賽產生了額外的效益。

雅潭地政事務所對於金檔獎參賽的投入，不僅僅在檔案管理專業呈現，也結合了在地特色、名產及古蹟等介紹，讓我在此次標竿學習中對雅潭地區更多了一分認識。

(12)**檔案管理特殊績效：**

本次參訪台中市雅潭地政事務所，在開始開會前，事務所主任便開始介紹放在大家前面的馬鈴薯及特殊飲料做伏筆，以便在會後讓與會的同仁能留下深刻印象，其用心程度在參訪過程的細節中就可窺知一二，譬如他們會去探查參賽年度的評審委員名單並擺放委員的著作書籍供同仁參閱，另外還會翻閱近年來的檔案管理或得獎書籍做改進，在創新方面，購置冷凍櫃用低溫殺菌方式修復被蟲破壞的檔案，以上的事雖非參加金檔獎的必要程序，卻可以讓評審留下深刻的印象，本次參訪的心得是“知己知彼則可立於不敗，與眾不同即可脫穎而出”與大家共勉。

4、 結論

綜上，本次標竿學習之旅，各組同仁皆用心觀摩學習，茲將其優點值得本局參考的列舉如下：

一、全國首創「檔案容具底盒」，又稱雅潭拉繩，為該所設計，兼具檔案抽取便利性及檔案容具因常取用而磨損，方便更換及經費節省。

二、參賽走過之足跡，以拍照、錄影全紀錄，再整理彙集成冊並製作微電影。

三、出三本出版品、拍檔案應用加值影片介紹地政檔案歷史，臉書、大門口電子看板做多元化宣導增加宣導效益，網站明顯處設立檔案專

區、影片上傳 YouTube 並透過網路欣賞展覽內容。

四、檔案管理設備部分：設有 1 小時時效的防火門、檔案採金屬防溫庫板牆、庫房門上必須經認證的標誌、人工鎖及密碼鎖雙鎖, 門禁卡、監視器且必須照人正面、環控系統監控溫度、濕度、全區自動滅火設備、門口設沾塵板、消防避難配置圖等等各項設施及流程圖並能隨時掌握庫房狀況及保護檔案安全, 以提供優質的檔案保存空間。

五、購置冷凍櫃用低溫殺菌方式修復被蟲破壞的檔案。

六、一樓設立檔案應用諮詢區。

七、聯展主題巧妙結合，將同仁的手作作品「種子變盆栽」，把植物成長過程的意象與檔案堆疊作連結，極具巧思。

5、 參訪照片

參訪當日有 3 個機關一起到台中市雅潭地政事務所標竿學習

探索地政檔案DNA
彰化縣地方稅務局檔案管理標竿學習

臺中市雅潭地政事務所
Ya-Tan Land Office, Taichung City
彰化縣地方稅務局檔案管理標竿學習

參訪同仁認真聽簡報及與該所參賽心得分享及交換禮物

評獎卷夾資料整理豐富且完善；庫房標示簡潔清楚，一目了然。

3
定期檔案
A
B
4
定期檔案
A
B
5
定期檔案
A
B
6
定期檔案
A
B
7
A