

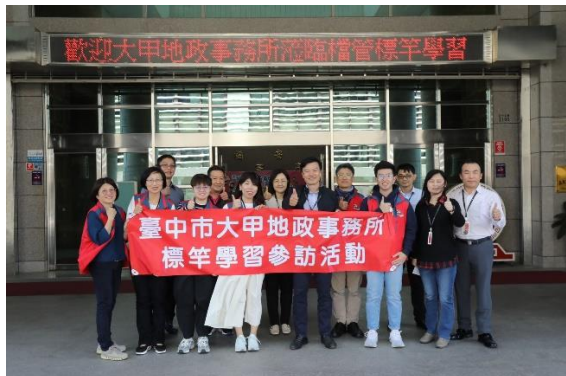
# 臺中市大甲地政事務所

## 第一課業務學習參訪報告

參訪對象機關	嘉義市政府警察局
參訪項目	機關檔案管理金檔獎參獎觀摩
參訪日期	112年3月9日
報告人員	第一課 廖純施

### 一、前言

嘉義市政府警察局以「檔案保管與庫房設施」、「檔案應用」、「文書與檔案作業資訊化」等3項優等，榮獲「機關檔案管理金檔獎」(第19屆)地方組獲獎之機關。透過參訪學習該局優點、籌備工作及任務分配歷程，作為本所辦理檔案管理業務及推動金檔獎參獎之參考。



### 二、參訪心得

112年3月9日由本所張秘書親自帶領各課成員至嘉義市政府警察局觀摩，並由秘書科科長等人，為我們做簡報及詳細解說。藉由參訪該局，提出以下幾點可供學習之處：

(一). 檔案管理規劃與培訓

1. 外派參訓人員，就該次受訓撰寫教育訓練心得報告，一者教育資源分享，二者藉由教育訓練提升單位改善方向。

嘉義市政府 嘉義市警察局參與教育訓練心得報告表			
主辦訓練單位	國家發展委員會檔案管理局		
教育訓練主題	109 年度電子檔案長期保存專業訓練		
參訓人員 職稱姓名	書記林冠享	教育訓練 日期	109 年 7 月 31 日
教育訓練內容	1. 電子檔案保存風險與保存技巧應用。 2. 儲存媒體修復與轉置技術介紹。 3. 技術服務項目介紹及實地導覽介紹推廣。		
教育訓練 重點及心得	<p>一、前言</p> <p>因應政府機關推動電子公文線上簽核，為提升各機關檔案管理人員之專業知能，國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)特辦理 10 場次研習班。職很榮幸代表本局參加第 2 場次於檔案局電子文書檔案服務中心文檔資訊科技研討室之研習班。</p> <p>二、內容摘要</p> <p>(一)電子檔案保存風險與保存技巧應用</p> <p>分為保存風險、保存策略、清查及報告解讀等四階段。每個階段目的及作法有：了解保存風險、模擬、系統保存、轉置、封裝、電子檔案實作檢測及分析。</p> <p>電子檔案長期保存可能面臨風險，如儲存媒體容易刮傷之人為因素，設備過時已無廠商生產，媒體因保存環境不佳容易受潮發霉，儲存媒體因長期使用後損耗置載體失誤等。另檔案格式與支援軟體存在一定風險，如 WORD 非公開格式封閉格式，Adobe Flash 至 2020 年底不再更新停止支援，王安電腦結束營業廠商倒閉，WDL 格式須透過轉處理等問題。中文編碼上存在風險如 Big-5、UTF-8 不同編碼轉換所衍生轉換損失，早期資料採電信碼、倚天碼編碼。管理存在之風險如環境溫度過高不重視保存環境，系統無法登入加密檔案無法開啟，檔案遺失真實性檢測異常，防火牆網路安全疑慮。自然因素如水災、火災、地震等。</p> <p>模擬指所有檔案均在新的設備與環境下，模擬舊有環境運作。如 DOSBox MS-DOS 介面，智慧手機模擬器開發測試 apps，Dioscuri 荷蘭模擬器 Dos 等。</p> <p>系統保存指類似電腦博物館，將過時必備軟體保存起來，電子檔案以其最原始的格式儲存，能完整呈現檔案原貌且保存方式單純，但故障無人能修，零件損壞沒有備料，成本高且須大存放空間。</p> <p>轉置指轉置後所有檔案均在新的作業環境下運用。</p> <p>封裝指封裝方式即將被保存的數位資訊及相關的資訊包裹在一個封包(Envelope)裡。</p> <p>封裝目的為建立電子檔案管理標準化，便利機關間檔案相互移轉(交)作業。封裝檔案與資訊系統個自獨立，可透過共通性軟體瀏覽、驗證檔案內容，降低不同系統間之轉換成本。</p>		

2. 教育訓練回饋單：研習意見項目細緻化，各項滿意度調查以分數呈現，有助於分析該次教訓練成果。

## 二、 回饋彙整統計表

### 嘉義市政府警察局 109 年檔案教育訓練研習回饋單統計分析

#### 壹、基本資料

##### 1. 性別：

女	男
22	5

##### 2. 年齡：

21~30 歲	31~40 歲	41~50 歲	51 歲以上
4	6	7	10

##### 3. 檔案管理人員職務：

是	否	其他
23	3	1

#### 貳、研習意見調查

項 目	分 數					
	1-----	2-----	3-----	4-----	5-----	
研 習 主 題	① 能增進自我專業知識提升。	0	0	4	14	9
	② 研習主題淺顯易懂，能輕易對課程有初步概念	0	1	7	14	5
	③ 主題與內容相符，難易適中。	0	0	9	11	7
	④ 適合辦理此類研習，因主題合乎本身需求。	0	0	9	10	8
研 習 安 排	① 研習訂定之時間恰當，方便參加。	1	1	4	10	11
	② 研習課程內容充實且淺顯易懂。	0	2	6	12	7
	③ 此場研習安排適當之講師。	0	0	5	10	13
	④ 研習場地規劃及座位安排恰當。	0	0	3	12	12
課 程 內 容	① 研習課程不至於太艱深難懂，偏離實際需求。	0	0	8	13	6
	② 講師講解清楚，深入淺出且生動有趣。	0	1	8	11	7
	③ 講師與聽眾有良好的互動且能耐信心回答問題	0	1	6	12	8
	④ 課程內容能吸引我的注意，且內容精采充實。	0	0	9	12	6

## (二) 檔案應用

### 1. 空間牆面運用



### 2. 利用線上 3D 史蹟館實境導覽



### 3 將檔案與古蹟結合並產生連結-歷史建物宣導檔案應用-東門派出所



### 4. 辦理檔案展宣導檔案應用



### (三)其他

1. 參賽時適逢 covid-19 疫情爆發，採取線上考核及實地考核，因此將考核紙本資料準備 1 式 2 份，並將紙本資料編頁碼，俾利說明。



2. 現場解說人員應有適當之配置，避免無人解說之窘境，解說人員有藉助外部資源（如廠商或 志工等）協助之情形時，應先表明該等人員之身分。

### 三. 建議

1. 螢光標示於地板及檔案櫃：櫃外有螢光標示如遇停電可利於辨識、地面有設置逃生路線螢光指標並標示優先搶救區。



2. 宣導品可以結合地政機關圖簿，以彰顯機關特色(例如：登記簿鑰匙圈)
3. 機密文件主旨不能寫密不錄由，儘可能摘要足資辨識該案案情的文字敘述方式，並請就近年如 111 年往前回溯檢討。