

臺中市政府地方稅務局

114 年度檔案管理標竿學習心得報告

參訪機關：臺灣高等檢察署高雄檢察分署

參訪人員：丁專門委員書璿、何主任雅惠、林佳瑩股長、吳明峰股長、張式璉、鄭文菱

參訪時間：114 年 12 月 4 日(星期四)下午 2 時

壹、前言

為提升本局檔案管理績效，由丁專門委員書璿率隊前往臺灣高等檢察署高雄檢察分署進行標竿學習，該分署為第 22 屆金檔獎之中央組獲獎機關，並於「檔案管理規劃與培訓」、「檔案保管與庫房設施」及「文書與檔案作業資訊化」等 3 項評獎類別獲得特優的殊榮；「檔案立案編目」、「檔案鑑定與清理」及「檔案應用」等 3 項評獎類別獲得優等的肯定，在中央組可謂榮獲頭獎。

貳、標竿學習過程

觀摩過程中承蒙該分署朱檢察長家崎親自介紹績效重點，再由同仁詳細解說備審資料並熱情引領大家實地觀摩該分署檔案庫房與各項設施，透過經驗交流汲取許多檔案管理之寶貴經驗，全程約 2 小時，深感獲益良多，對該分署之檔案管理工作留下深刻而正面的印象，也對本局提升檔案管理相當有助益。

參、標竿學習心得

朱檢察長統合全署人力，採分組分工方式積極推動檔案業務，不僅各組績效表現優異，人員對檔案管理業務所展現之專業素養與高度熱忱，更是此次獲獎的關鍵因素之一。各組陪檢人員針對所負責之業務內容，皆能應對得體、回答精準，充分展現對自身檔案管理職責的深入理解與周全準備，亦彰顯檔案管理已內化為機關共同的工作文化。

其中，文書科林科長晴瑋對於機關整體檔案管理執行概況展

現出極高的熟悉度與投入熱忱，能以清晰且流暢的方式說明各項作業內容，尤為令人印象深刻，實值得借鏡與學習。

本次標竿學習特別聚焦於「檔案管理規劃與培訓」、「檔案保管與庫房設施」及「文書與檔案作業資訊化」等3項特優項目另就「檔案應用」亦加強觀摩學習，各組參訪心得分述如下：

一、檔案管理規劃與培訓

多元管考，強化檔案執行力：訂定四大管考報表，定期追蹤檔案管理中程計畫、年度計畫、上級考評建議及標竿觀摩建議之執行情形，並創設辦理情形管考總表，導入紅、黃燈警示機制，動態呈現執行風險與完成率指標。各項辦理進度均納入會議逐項檢討，針對未完成項目採行滾動式追蹤與改善措施，整體管考流程嚴謹周密，能有效掌握執行進度與成果。

二、檔案保管與庫房設施

- (一)在庫房外面就可以透過監控畫面，直接看到庫房內溫溼度測量值，控管庫房溫度及濕度更方便、有效率。
- (二)為即時掌控防火與防水，導入智慧環控系統，於永久檔案區、庫房出入口加裝漏水、滲水感測器，如偵測異常即通報檔管人員，不僅能強化預警及應變能力，當災害發生時也能處變不驚，同時該分署也建議在空調管線下方安裝集水盤，有效預防檔案的水損災害發生。
- (三)檔案庫房頂樓加強防水工程，庫房出入口加裝防水閘門，降低水災風險。
- (四)實施檔案庫房燻蒸除蟲及防鼠防治，全面防治避免害蟲、鼠害入侵，該分署也建議在檔案庫房四周放置補蟑屋，雖然有些害蟲無法直接肉眼看出，但透過補蟑屋，可減少害蟲的侵害。

三、文書與檔案作業資訊化

序號	標竿學習重點	建議作法
1	發文比率計算的嚴謹性： 清楚列出各案不列入計算之公文主旨、原因，並附上經單位陳核機制同意的佐證資料。	效仿該分署表格呈現方式，應於備審資料中加入主旨、不列入計算之原因等欄位。另承辦人員應熟悉排除基準及回應說明，以利於委員詢問當下可迅速說明。
2	線上發文比率的精進： 原先機關使用線上方式比率不高，機關規劃改善方案，並全機關配合辦理，持續提升與精進。	評比分數低並非致命傷，關鍵在於展現「持續改善」的積極態度與「陳核機制」的正式性。應將改善歷程與成果納入備審資料。
3	光碟讀取與內容清冊： 建議產製光碟清冊，以利委員當日抽查，並確保清冊與光碟內容一致性。	產製光碟內容清冊，並準備本局試讀作業程序等備審資料，並建議建立光碟備份機制，確保數位檔案的完整性與可用性。
4	還原演練佐證資料的完整性： 備審資料完整附上演練計畫、演練報告、簽核紀錄公文等歷程資料。	應確保所有演練（如系統還原、異地備援）的佐證資料完整且具備正式的簽核歷程。
5	備份機制佐證資料的完整性： 備審資料內呈現近期備份的資料截圖畫面，證明備份機制的有效性與可	因本局公文管理系統為向上集中（由財政部財政資訊中心負責），備審資料內應呈現近期備份的資料截圖畫面、備份機

	驗證性。	制頻率等相關資訊，建議當日可請財資中心承辦人當日實體或視訊與會。
6	帳號清查與陳核機制： 備審資料清楚呈現帳號清查報告及有陳核機制的佐證資料。	帳號權限管理與清查必須有正式的報告與長官陳核紀錄，以符合資安與檔案管理規範。

四、檔案應用

- (一) **強化檔案應用識別與形象傳達**：以長鬃山羊檢察官做為檔案代言吉祥物，代表執法的公正無私及獨力性。吉祥物圖像已完成智慧財產登錄，識別應用正式經智慧財產局備查。
- (二) **舉辦檔案展，開啟司法檔案新篇章**：辦理大型展覽展，以「痕·跡—穿越檔案記憶的迴廊」為主題，精心呈現檢察機關珍貴檔案與核心職能。
- (三) **善用空間，推廣檔案應用資訊**：製作「正義使者」及「公義先鋒」立牌、立體書及署誌常設於分署所內各處，更是連牆上、椅子及樓梯間都用來製作檔案解說牆及各類標語不僅活化空間，更提升民眾對檔案管理業務的認識與互動。
- (四) **檔案應用動線順暢**：整體檔案展及檔案應用申請處所動線設計規劃流暢且具巧思，不僅有利於評審委員的實地查核更展現了機關對細節的重視與準備的周全性。

肆、改善精進措施

藉由本次標竿學習過程，本局除加強培訓實地評核解說人員專業知能外，另相關檔案管理業務改善精進措施如下表：

評審項目	建議改善精進措施
檔案保管及庫房設施	裝設集水盤及漏水偵測警報器，警

	報系統並連接至警衛室，即時監控安全無虞。
檔案應用	持續製作檔案管理短影音，發布於本局社群媒體，積極提升檔案管理應用及能見度。
文書與檔案作業資訊化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 備審資料以表格呈現方式，加入不列入計算之原因等欄位，並加強承辦人員熟稔度。 2. 產製光碟內容清冊及試讀作業程序，並建議建立光碟備份機制，確保數位檔案的完整性與可用性。 3. 帳號權限管理與清查以正式的報告簽請長官陳核，以符合資安與檔案管理規範。

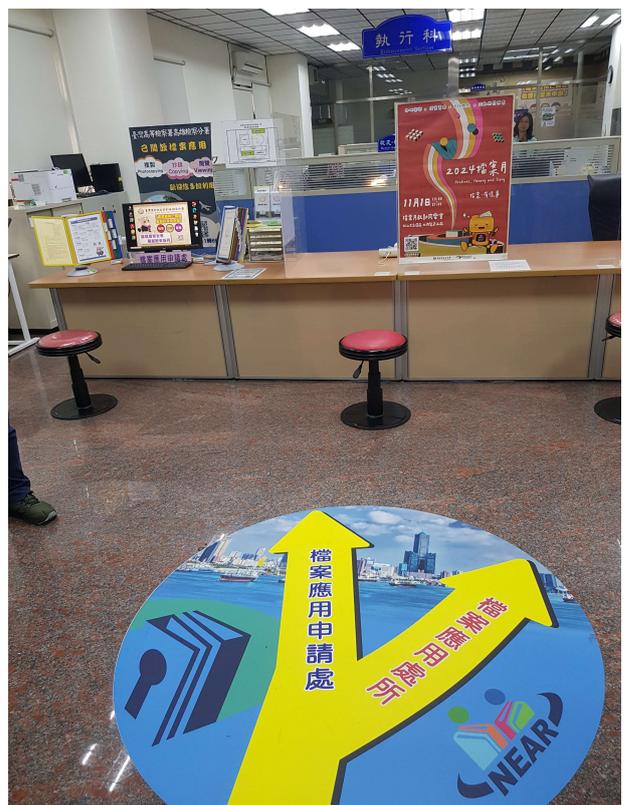
伍、結論

此次觀摩學習令人印象深刻的是，該分署以無所不在的各式標語、圖片、立牌、立體書遍布於分署內各處牆面、椅子及樓梯間，加速提升民眾對檔案管理業務的認識與互動。而貼心的指引動線，讓民眾輕鬆的進行檔案應用，六位一體（防盜、防火、防水、防潮、防震及制度防護）的防護措施，再再展現該分署對檔案管理永續經營的用心，同時也透過檔案展精選重要檔案，忠實記錄檢察官以專業與勇氣捍衛司法，見證檢察機關堅守正義的人性關懷與足跡。

陸、參訪照片



標竿學習合影及交流分享



檔案應用



檔案庫房參觀