

國防部軍備局工程營產中心參訓國防部 107 年文書處理與檔案管理實務(北區  
二)講習心得報告

講習日期	107 年 11 月 19 日
講習地點	國防部後備指揮部
講習人員	陳沛岑、高玉玲士官長
主辦單位	國防部
講習課程 項 目	文書流程管理作業、公文誤失檢查要項、檔案分類立案原則、案卷層級編目要領、文檔管理資訊化重點及後續推動事項等 5 門課程。
講習心得	<p>本次課程為期 3 天，參訓人員計 46 人，授課人員為國防部業管人員，課程從基本面及實務面均有詳細的講解，中心尚須改進方向暨心得如次：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書流程管理作業：檢視時限維護修改正確性、收文依實質妥處區別性質類別登錄並落實稽催管制。</li> <li>2. 公文誤失檢查要項：開立公文誤失檢查通知單以增進參謀文書作業能力及減輕發文人員作業負擔、一令到位公文宣導佐證資料併案歸檔，以維檔案完整性。</li> <li>3. 檔案分類立案原則：部分檔案類綱目混用、案名籠統有綜合字樣及超過 20 卷情形，108 年重新檢討分類號及案名，案次號普通卷自 1 起編列，密卷自 A 起編列；並每年底檢視當年度各案卷件數，過少者明年簡併，過多者分案，以節約庫儲空間。</li> <li>4. 案卷層級編目要領：內容摘要過於簡略，應針對案名加以補充說明，描述案情內容大要之簡短文字，惟不著錄當事人個資等項。</li> <li>5. 文檔管理資訊化重點：紙本公文一律以紙本呈核，並落實檢視來文模式與歸檔模式是否相符、推動電子發文 ODF 格式作業及推廣使用表單及報名系統。</li> <li>6. 108 年督考重點： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)文書處理：正確分類合理時限、定期稽催彙整呈報、時效統計檢討分析、個案抽檢流程檢核、整體時效指標趨勢及公文誤失檢查、公文格式、一令到位、印信蓋用執行情形等項。</li> <li>(2)分類號、案次號、案名運用情形及案情摘要、主題項訂定情</li> </ol> </li> </ol>

形。

(3) 公文資訊化：線上簽核(ODF 使用比例、線上簽核作業方式)、系統運用(文檔回報系統設定、填報及文檔教育學習館使用情形)及更新(行文單位、文稿製作、造字系統及軍網交換轉碼等項)及主機管理(公文電子交換電腦資安管理及備份備援機制)。

在研習後，深感人外有人、天外有天，中心尚有很大進步空間，須不定時學習交流，雖有法規計畫遵循，但人人解讀不同導致作法不一，故除了人員異動不可太頻繁(最少任職2年)外，應培養檔管同仁本職學能及激發其熱忱服務精神，才能提高檔案管理效能。