# 科技部中部科學工業園區管理局

## 檔案管理標竿學習心得報告

**註：請以條列方式繕打並以電子檔回傳，謝謝。**

<table>
<tr><td>參訪日期</td><td colspan="2">105 年 5 月 10 日</td><td>參訪機構</td><td colspan="2">國立公共資訊圖書館</td></tr>
<tr><td>參訪人員</td><td>組室</td><td colspan="2">工商組</td><td>姓名</td><td>陳玟雅</td></tr>
<tr><td>參訪紀錄</td><td colspan="5">一、運用機關特性之優勢，將具歷史時代意義之書籍籍、畫作等，透過數位化轉置，建立數位典藏教材網站，便利民眾能跨越時間、空間之限制，即時取得資料。<br>二、上級機關(教育部)全力協助，定期督導、訪視，提供具體建議，該館得以改善。<br>三、透過與他機關之合作及資源整合，將該館之檔案應用、典藏有效行銷。<br>四、歷史檔案按部就班，進行修復、保存。<br>五、透過有趣之方式(尋找長林潔)進行檔案徵集。</td></tr>
<tr><td>心得與建議</td><td colspan="5">一、建議科技部邀請專家學者於初評前至局進行督導、訪視。<br>二、各類檔案存放容器及設備應符合最新規定。<br>三、於爭取金檔獎之努力過程可隨時記錄，加以運用成感人小故事。<br>四、運用機關有故事之事件，進行檔案應用。</td></tr>
</table>