

國軍高雄總醫院檔案管理教育訓練心得報告

主辦單位	委託國立高雄科技大學辦理		
課程名稱	112 年教育部檔案管理教育訓練研習		
日期	112 年 8 月 10 日	參加人員	侯力鈞上士
研習心得 分享	<p>一、 本次為實體課程，地點在國立高雄科技大學燕巢校區，由檔管局種子教師蔡孟廷講授檔案立案編目及檔管局文書檔案資訊組賴文芳講授電子檔案長期保存實務等相關課程：</p> <p>二、 檔案立案編目：</p> <p>(一) 檔案立案編目大致流程 機關檔案分類及編案→編目與立卷→案卷層級之著錄→目錄彙送→檔案檢索與開放應用</p> <p>(二) 分類及編案注意事項 應注意分類與編案的分界，類目名稱宜求穩定，案名編定則宜彈性運用。以重要案件為例，不宜以類目名稱為案名，而應予一事一案，避免造成同一案而有數卷之情形。並謹記案名應扼要並完整涵蓋案卷內容。</p> <p>(三) 案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未續辦或無新增案件時為之，其著錄項目包括案名、案情摘要以及主題項。</p> <p>1. 案名之著錄要點 案名之著錄應涵蓋檔案內容及案情未來之發展，須直接明確且足以揭示案情(如「綜合業務」或「其他」則不宜逕為案名)。並需注意著錄之保密義務(如涉及特定人或業務機構)。</p> <p>2. 案情摘要之著錄要點 案情摘要之著錄應注意案卷性質、重要性及目的(如主或協辦機關與牽涉之主、客體)與重要結論、數據或文件等。</p> <p>3. 主題項之著錄要點 主題項為「關鍵詞彙」之著錄，必須簡潔扼要，就人事時地物之分類，從「使用者」(如申請應用檔案之民眾)角度設想，使用具涵蓋性之詞彙揭示檔案之內容，便利檔案之檢索。</p> <p>(四) 可使用機關檔案目錄查詢網，檢驗檔案目錄彙送之狀況，即時發現錯誤以修正。其檢視項目則包括如：案名與案卷內容相符</p>		

核區	判分
副院長	院長
醫療部主任	教學副院長
√ 單位主管	民珍處主任

國軍高雄總醫院檔案管理教育訓練心得報告

與否、案名之妥適性及主題項之明確與利於搜尋性。

(五) 建議建立具機關獨特性之重要檔案(如台南→維冠大樓案)。

三、 電子檔案長期保存實務及清理、移轉交作業：

(一) 電子檔案保存不只包含光碟片、磁碟片等儲存媒體，檔案格式檢測及軟體可用性也是很重要的範疇。講師在課堂上實作電子封裝檔工具箱操作流程，並說明鑑定報告解讀方式。

(二) 而電子儲存媒體例如光碟片、卡帶、磁碟片，隨著時代演進出現新技術而逐漸被淘汰，針對這類舊型的儲存媒體，檔案轉置及保存尤其重要，課程中也詳細介紹各類媒體建議儲存方式，例如光碟片應直立放置、電子設備建議置放於防潮箱等方式；除此之外老師也介紹並實際操作轉置軟體給學員參考，以利將卡帶、磁碟片等儲存媒體中的資料，轉換至其他儲存方式。

(三) 為確保電腦重要資料、照片等不會因種種原因而遺失或損毀，最好的方法就是定期做備份最安全，未備份的檔案遭到誤刪時只可利用救援軟體工具或專業的技術人員將遺失檔案進行救援；至於電子檔案硬碟的銷毀則可運用一些物理破壞，同時須配合資訊人員才可以完成。

承辦單位

國軍高雄總醫院
行政組醫務士 侯力鈞
11208150900

批示

國軍高雄總醫院
行政組組長 姜椿泰
11208151030

(112) 高科大總文研字第 112038 號



國立高雄科技大學

National Kaohsiung University of Science and Technology

研習證書

侯力鈞 君

於民國 112 年 8 月 10 日參加教育部委託本校辦理「112 年度檔案管理教育訓練研習」之課程，研習時數共計 6 小時，特此證明。

研習課程為「檔案立案編目」3 小時 (B231)、「電子檔案長期保存實務」1 小時 (C531) 及「電子檔案管理、清理及移轉交作業」2 小時 (C533)

校長 楊慶煜



中華民國 112 年 8 月 10 日