

參加「102 年度部屬機關(構)及公私立大專校院檔案管理主管人員研習會」心得

流通組 謝鶯興

時間：民國 102 年 6 月 5 日至 6 日

主辦單位：教育部

承辦單位：國立中正大學

地點：嘉義國立中正大學行政大樓四樓會議廳

一、前言

教育部為提供部屬機關(構)及公私立大專校院檔案管理主管人員有共同研討如何蒐集保存重要檔案之機會，辦理「檔案管理主管人員研習會」，希望藉此推廣檔案加值應用，發揮檔案的歷史傳承價值。此次由國立中正大學負責民國 102 年 6 月 5 日至 6 日的這項研習業務。

研習課程分兩天舉行，第一天有四場：「檔案管理業務宣導」、「檔案徵集與鑑定理論概述」、「文書與檔案專題分組討論」、「檔案加值應用之經驗分享」。第二天有三場：「本校檔案加值應用成果介紹」、「檔案徵集與保存價值鑑定之經驗分享--以中正大學為例」、「文書與檔案專題分組報告」及一場「綜合座談」。

二、研習課程

102 年度部屬機關(構)及公私立大專校院檔案管理主管人員研習課程表

第一天：102 年 6 月 5 日(星期三)

6 月 5 日	流 程	地 點
10：00-10：40	集 合 1.嘉義高鐵站－中正大學 (請至 2 號出口搭乘專車) 10：10 準時發車 2.自行前往者請於 10:50 前抵達中正大學	
10：50-12：00	報到及環境與班務介紹	致遠樓招待所服務臺
12：00-13：00	午餐及休息	致遠樓招待所用餐區
13：00-13：40	檔案管理業務宣導 教育部秘書處檔案科	行政大樓東棟 4 樓會議廳
13：40-15：40	檔案徵集與鑑定理論概述 (並指導分組討論) √ 國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所 林巧敏副教授	行政大樓東棟 4 樓會議廳
15：50-17：50	文書與檔案專題分組討論	行政大樓東棟 3 樓宴會廳

18：00-19：00	晚餐及休息	致遠樓招待所用餐區
19：00-20：30	檔案加值應用之經驗分享 國立臺灣大學葉明源組長	致遠樓招待所用餐區

第二天：102年6月6日(星期四)

6月6日	流 程	地 點
07：30-08：30	活力早餐	致遠樓招待所用餐區
08：30-10：00	本校檔案加值應用成果介紹 本校圖書館莊慧娟組長	圖書資訊大樓 8樓校史館
10：00-11：00	檔案徵集與保存價值鑑定之 經驗分享-以中正大學為例 本校文書組陳淑美組長	行政大樓東棟 4樓會議廳
11：00-12：00	文書與檔案專題分組報告	行政大樓東棟 3樓宴會廳
12：00-12：40	綜合座談	行政大樓東棟 4樓會議廳
12：40-13：40	午餐	行政大樓東棟 3樓宴會廳
14：00	賦歸	(行政大樓東棟 1樓前搭乘專 車)中正大學－嘉義高鐵站 14：20 準時發車

備註：文書與檔案專題分組討論，分9組，每組8~9人設隊長1人，每組5分鐘心得報告。

三、研習內容概述

第一場「檔案管理業務宣導」，由教育部秘書處檔案科周小姐宣導。基本分：研習目的、研習簡介(課程安排、分組情形及討論題目)、業務宣導(102年度工作計畫、檔案訪視成果、檔案管理教育訓練、宣導事項)等三個單元介紹。

1.「研習目的」，說明是為促進教育部暨所屬機關(構)及公私立大專校院檔案管理主管人員之交流及推廣檔案徵集與保存價值鑑定知能，協助各機關(構)學校檔案管理人員建構核心檔案概念並實踐。

2.「課程安排」，則說「課程講習」的內容，「實地參訪」--中正大學文書組與校史館，「分組討論與報告」則將所有學員分成九組，各組都負責探討不同的主題。

3.「業務宣導」，介紹檔案管理作業成效訪視，持續辦理辦理教育部所屬機關(構)學校檔案管理教育訓練，參加第11屆金檔獎暨金質獎的名單，檔案管理規劃與培訓，檔案立案編目，檔案鑑定與清理，檔案保管的庫房設施，檔案應用，文書與檔案作業資訊化等。

第二場「檔案徵集與鑑定理論概述」，由國立政治大學圖書資訊與檔案學

研究所林巧敏教授主講。分為四個單元講述：

1.第一單元為「檔案徵集鑑定概述」，首先說明檔案徵集是檔案館建立館藏的首要步驟，而檔案鑑定是對於檔案判定價值的過程，以確認檔案材料是否具有長期保存價值，因此需要有系統與科學化的作業程序，藉由各種檔案鑑定理論，協助進行檔案價值相對客觀的判斷。接著闡述檔案館藏範圍、檔案徵集的意義、檔案鑑定的意義。

2.第二單元為「檔案徵集與移轉」，分：優先徵集考量、檔案徵集方式、檔案移轉規定、檔案徵集過程等四種加以說明。

在考量部份，是從：使用者的需求、資料本身的價值、兼顧資料的類型、具有主題聚集者、及業務發展需求談起。

徵集的方式，包括：移轉、捐贈、收購(價購)、受託保管、複製、田野調查與口述歷史。強調在「移轉」時要注意「作業程序」。而「田野調查與口述歷史」則是主動蒐集檔案資料的過程，以私人、家族或團體機構的資料為對象。特別是對於在地文史記錄的徵集，透過此主動建立館藏方式，可留存地方特色資源。在「徵集過程」要留意：資料蒐集、初步聯繫、價值鑑定、權益協商、運送接收、及後續處理等作業。

3.第三單元為「檔案館藏發展政策」，分：館藏發展政策意義、館藏發展政策功能、館藏發展政策內容、館藏發展政策之訂定等四類探討。

檔案館藏發展政策，首先強調各個檔案館都需擬訂符合其需求的館藏發展政策，以有效管制檔案進入檔案館。所謂的發展政策是形之於文字的明確敘述，說明館藏的目的、館藏選擇與淘汰的原則，列舉館藏的範圍與深度，確定館藏選擇工作的職責等。

館藏發展政策功能，在於：明瞭館藏的性質和範圍、知道蒐藏的優先次序、減少個別資料採購者和個人的偏見、淘汰館藏和評估館藏的依據等。

館藏發展政策內容，要注意館藏建置目的、範圍、選擇的工作職責、資料類型的蒐藏政策及館藏發展政策之訂定。

發展政策的訂定，儘可能依照訂定發展政策的程序進行，包含：由館方成立委員會訂定政策草案，經行政程序交由館員討論和修改，再由館長審核決定。定案前舉行公聽會，聽取使用者意見等。

4.第四單元為「檔案鑑定理論與方法」，則從檔案價值鑑定意義與觀念、檔案鑑定理論發展與影響、價值鑑定指標與內容判斷、檔案價值鑑定之方法等四個面向探討。

檔案價值鑑定意義與觀念，首先說明鑑定是指依據檔案內容、形式屬性
及應用需求，採用一定原則、標準、方式及方法，判定檔案保存價值，作為
決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉及保存等清理決策參考之過程。且
檔案的存留有其發揮公眾價值的必要性，檔案文件不僅提供史料憑證或學術
研究參考，更有文件內容或形式所彰顯的社會意義或文化價值。

檔案鑑定理論發展與影響，追溯最早 1901 年德國發展「年代鑑定論」，到
1980 至 1990 年代加拿大 Terry Cook 提出「宏觀鑑定模式」。提出檔案價值的
判定從早期微觀以年代或行政層級決定，或是由檔案產生單位功能與業務重
要性著眼，已逐步發展由機關業務執掌、功能分析、社會需求等層面，朝向
較宏觀的發展。

價值鑑定指標與內容判斷，提出價值鑑定遵循的幾項原則：需求原則、
性原則、客觀原則、完整原則、不受媒體拘泥原則、去蕪存菁原則。指標部
份則列出：原有價值、行政價值、法律價值、稽憑價值、資訊價值、歷史價
值、管理成本等考量。

檔案價值鑑定之方法，提出邀請學者專家鑑定、舉辦公聽會、邀請檔案
關係人參與分析、實地調查或訪問、定量分析、定性分析、其他適當方法等，
不需執著某種方法，但執行過程切莫草率了事。

最後提出鑑定報告之撰擬，包含檔案原有機關(構)基本資料、鑑定背景資
料、檔案描述及鑑定結果及建議等內容。

簡而言之，檔案鑑定的作業複雜但具挑戰性，過程需要廣泛蒐集資訊，
了解機關業務特性、文書作業實務、檔案管理政策、檔案清理的角色、機關
與社會大眾對於檔案價值的看法。

第三場「文書與檔案專題分組討論」，是將所有學員分成九組，分別討論：
(一)「於服務崗位上，如何進行下列工作之經驗交流」。(二)「私立大學檔案室
建置及檔案徵集範圍」。(三)「各機關檔案徵集業務實施成果分享」。(四)「機
密公文檔案之界定及管理相關問題探討」。(五)「貴校文書組管有的檔案項目
包括哪些？辦理檔案徵集的經驗分享，辦理檔案加值應用的經驗分享，辦理
檔案鑑定的經驗分享，個人資料保護法實施後，對檔案應用業務上的影響為
何？請問貴校如何因應？」。(六)「從機關的『檔案徵集、加值』到提升檔案
應用之經驗分享」。(七)「大專院校檔案徵集之可行策略」。(八)「各校對於檔
案加值應用業務；如何在有限的人力及經費下，致力於檔案加值應用，使該
項作業制度化；文書組應如何與校史館長期密切合作」。(九)「透過檔案加值

應用，尋找被遺忘的故事--原來，我們的工作，這麼令人感動」。

第四場「檔案加值應用之經驗分享」，由台灣大學文書組葉明源組長主講。由於此場次是在晚餐後進行，因此葉組長採取比較輕鬆的方式進行台灣大學在檔案加值應用之經驗分享。分：檔案加值應用意涵、創意行銷 VS 加值應用、檔案創意的活水源頭、探索故事&說故事的能力、檔案加值應用方向、檔案加值應用方法與實作、經驗與實例分享等主題介紹。

所謂的「檔案加值應用」，就是檔案加值應用，為對檔案內容做更進一步的整合，經由加工處理的程序，賦予檔案新的生命。依據其特性，以創意及各種媒介形式，達成發揮該檔案精神或藉以達成特殊目標之過程。

「行銷」，即是進行檔案尋寶能力與檔案說書能力，簡單來說，就是「看圖說故事」。雖然公文檔案是一張紙、一件事、一起專案、一宗歷史，是一連串活動記載，一種人文精神表徵，一個機關學校的傳承，需透過「行銷」說故事來引起師生、校友、社會人士的注意及關懷。

葉組長將檔案分為：核心檔案(立校精神、經典人物、傳頌校史…)、點心檔案(制服、髮禁、趣史、軼事…)及官方建議檔案(歷屆學生學籍資料、學校各類公務重要紀錄及資料)等三大類，所以在「檔案加值應用方法與實作」上，列出：檔案展示、文宣器物、網路行銷、座談研討、教育學術、數位典藏等十八項供學員參考運用。

在「經驗與實例分享」主題上，列出中正大學的「來回 167 又 2 分之 1」校史檔案特展等七間學校的實例來分享。最後提出「檔案加值應用」目前各校仍存在著「困難」，如：觀念、創意、人力及經費等問題，有待突破。

第五場「本校檔案加值應用成果介紹」，是參觀中正大學的校史館與文書組檔案室。

第六場「檔案徵集與保存價值鑑定之經驗分享-以中正大學為例」，由中正大學文書組陳淑美組長主講。

首先根據「檔案法規」說明檔案的定義，接著說明辦理檔案徵集的意義與依據，再來是依據「機關檔案管理作業手冊」說明辦理保存價值鑑定作業，再據「檔案保存價值鑑定規範」第 12 點，檔案保存價值鑑定基準。

進行「中正大學之經驗分享」單元，從：1.構思撰寫計畫書簽奉核定。2.籌組檔案保存價值鑑定小組。3.研訂相關要點及辦法。4.行文辦理檔案徵集活動。5.整理所徵集之檔案資料。6.召開保存價值鑑定小組會議。7.撰寫檔案鑑定報告。8.經鑑選後，建檔上架。9.重要檔案的加值應用。等九項進行分享。

分享的過程，舉出實例供學員們參考，如研擬「檔案管理中程(99~101)發展計畫」簽奉校長核定，即附上她所撰寫的「計畫內容綱要」，讓人受益良多。

計畫目標	內容綱要	主辦/協助單位	經費需求(單位:萬元)			執行時程											
			99年	100年	101年	99上半年	99下半年	100上半年	100下半年	101上半年	101下半年						
培養檔管人員專業技能 加強檔案應用創新觀念	1.參加校外教育訓練(差旅費) 2.進行標準學習與觀摩(差旅費)	文書組 人事室	5	5	3	■2次	■2次	■2次	■2次	■2次	■2次	■2次	■2次	■2次	■2次		
提升校內行政同仁 文書及檔案管理知能	1.舉辦文書及檔案管理法令講座(雜點費) 2.辦理文書及檔案管理實務研習會(雜費) 3.完成檔案管理數位學習，納入學習時數	文書組 文書組 人事室	5(補助款)	5	2	■2次	■2次	■2次	■2次	■2次	■1次	■1次	■1次	■1次	■1次		
改善檔案庫房設施 確保檔案保管安全	1.改善第一檔案庫房之天花板及其內部管線(符合標準)(設備費) 2.改善第二檔案庫房之照明亮度及紫外線強度符合標準 3.第二檔案庫房置物架之木質隔板釋酸問題處理(設備費)	總務處 營繕組	40	30	7(補助款)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
加速檔案整理、清查 維護檔案保存的完整	1.增聘2名短期日薪人力 2.處理已變質或傳真褪色檔案之影印備份 3.清理各年度檔案資料(含磁碟金、軟碟、備份光碟) 4.補寫歷年歸檔文檔頁碼與保存年限 5.辦理會計憑證帳簿表冊之銷毀作業 6.辦理機密檔案解降密作業	文書組	24(補助款)	55	55	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
強化檔案管理資訊化 提高檔案管理品質	1.將現行檔案目錄簡易查詢系統，改置於學校首頁 2.整合95年以前與96年以後之2個檔案資料庫(工務金) 3.研發檔案管理系統(工務金) 4.提供便捷完善的公文影像檢調	文書組 電算中心	15	10	5	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
健全檔案開放應用 便捷檔案應用服務	1.以檔案編撰校史專書(工務金、設計印刷費) 2.建置檔案應用宣導網頁(工務金) 3.建置檔案管理作業流程圖(設計製作費) 4.建置檔案管理資訊公布欄及問答集 5.提供線上檔案應用(電腦組、工務金、設計製作費) 6.檔案徵收活動(工務金、活動費) 7.辦理檔案相關展覽(工務金、展覽相關費用)	歷史系 文書組	32(補助款)	10	5	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
進行校史館再造 讓校史檔案發揮 多元功能價值	1.真品原件典藏標準化 2.改以複製品展示 3.校史檔案數位化(電腦及掃描設備、工務金) 4.校史館展品內容重新設計(設計製作費)	圖書館	10(補助款) 30	30	15	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
調整文書組空間配置	1.郵件收發與公文交換二區另作區隔 2.調整檔案調閱專區及檔案管理工作區 3.重新規劃工作動線	總務處 營繕組	30	10		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
合計			80(補助款) 120	20(補助款) 160	90												

內容包括「徵集與鑑定」的目的「為期完整妥善保存校史檔案」，依據「檔案法、檔案法施行細則、教育部97年12月26日以台總(四)字第097026240號書函(轉檔案管理局97年12月24日檔徵字第0970010231號函)」，徵集對象「文字資料與非文字資料」，徵集方式「特殊徵集、專案徵集、業務徵集」，鑑定之步驟，實施時程與內容，經費需求，獎勵措施，預期效益等。

在「研訂相關要點及辦法」部份，列出該要點的重要內容；並列出「研訂「國立中正大學校史文物檔案徵集辦法」的重要內容，分別指出：校史文物之類型，

檔案徵集清單
(適用公文及其附件屬性之檔案)

附件二

承辦單位			
承辦人	處(院)秘書		
組長(系所主管)	單位主管(院長)		
<input type="checkbox"/> 自創稿	FL 號: 文號:	紙本 頁	案由(主旨):
<input type="checkbox"/> 自創簽	附件類型/數量	<input type="checkbox"/> 紙本 頁/本 <input type="checkbox"/> 照片 張 <input type="checkbox"/> 光碟 張 <input type="checkbox"/> 錄音帶 捲 <input type="checkbox"/> 微縮片 張 <input type="checkbox"/> 圖片 張 <input type="checkbox"/> 錄影帶 捲 <input type="checkbox"/> 其他 _____	
<input type="checkbox"/> 總收(發)文		附件內容摘要	
<input type="checkbox"/> 其他公務紀錄	1.名稱: _____ 2.規格: _____ 3.製作者: _____ 4.製作日期: _____ 5.內容概要: _____		
<input type="checkbox"/> 自創稿	FL 號: 文號:	紙本 頁	案由(主旨):
<input type="checkbox"/> 自創簽	附件類型/數量	<input type="checkbox"/> 紙本 頁/本 <input type="checkbox"/> 照片 張 <input type="checkbox"/> 光碟 張 <input type="checkbox"/> 錄音帶 捲 <input type="checkbox"/> 微縮片 張 <input type="checkbox"/> 圖片 張 <input type="checkbox"/> 錄影帶 捲 <input type="checkbox"/> 其他 _____	
<input type="checkbox"/> 總收(發)文		附件內容摘要	
<input type="checkbox"/> 其他公務紀錄	1.名稱: _____ 2.規格: _____ 3.製作者: _____ 4.製作日期: _____ 5.內容概要: _____		
送交件數	總計	件	
*歸檔日期			
*檔管人員簽收			
*儲存地點			
備註	1.歸檔案件之附件若屬照片、微縮、影音、電子、圖片或以其他方式儲存之媒體時，請務必敘明附件內容摘要。 2.*由檔管人員填寫。		

包含公文、文物、學術出版品、圖像、影像紀錄、新聞報導、其他校內單位有關重大史事資料等，與東海的校史文獻典藏內容相似。為完善管理與確保檔案文物之品質與壽命，提出徵集之檔案文物經鑑選後，得依媒材分別入庫，如紙質文件類，真品典藏於文書組檔案庫房，校史館以展示複製本為主。實體物件類(含圖像、影像)典藏於校史館之文物典藏庫房。

在「辦理檔案徵集活動」部份，則列出徵集的法源依據，並附上「檔案徵集清單」的格式供參考。

在「整理所徵集之檔案資料」部份，先進行第 1 次徵集所獲檔案資料整理，註明各檔案的內容摘要、數量及初步分析其保存價值。從「學校籌備期檔案」到「公文(自創簽)類檔案」等十大類型。

在「召開保存價值鑑定小組會議」部份，附上「會議紀錄」格式與清單。

在「撰寫檔案鑑定報告」，依據「檔案保存價值鑑定規範」，依序列出所需的內容及格式。

在「檔案加值應用」部份，列舉「研究校史檔案文獻，編撰 2 本校史專書，製作藝術套卡、建置線上校史館」，「舉辦【驚蟄--光之中正】校史檔案展」，「『記憶青春--國立中正大學老照片徵集活動』，精選徵集所獲之老照片掃描上傳活動網站」，檔案加值應用成果--「100 年 7 月金檔獎實地評獎」，及 101 年 12 月「舉辦【來回一六七又二分之一】校史檔案特展--『中正生活大觀園』」。

第七場「文書與檔案專題分組報告」。本組分配到的主題是「私立大學檔案室建置及檔案徵集範圍」，討論「私立學校經費、空間有限，除部份歷史悠久之私立大學已建置具有標準規範之檔案室外，大部份學校都未特別設置或規模較小」，因此「私立大學如何建置符合自身需求之檔案室，及檔案徵集範圍」。本組成員分別來自：明道大學、大華科大、育達科大、德霖技院、亞東技院、新生醫護專校、仁德醫護專校、基督教台灣浸信會神學院及東海大學。全都是來自私立大學。因此對於此主題，全都表達私校的困境：受限於經費、空間及人力，根本無法有獨立的檔案室，對於檔案的徵集與範圍，更是不用設想了。

第八場「綜合座談」，由秘書處的周處長、檔案科的王科長及承辦單位中正大學文書組陳組長職合主持。學員們分別提出：1.中正大學對於學籍資料的徵集建檔，於民國 78 年至 84 年間的資料是否有後續動作。2.關於檔案究竟有哪些文件會計憑證、人事學籍、性別評定等資料是否該移交檔案室保存。3.機密文件的解密，關於正本、副本無附件者，是否可以用一般件處理。4.個資

法實施後，是否需訂定密件處理的流程。

四、研習心得

教育部分別在 5 月 13 至 14 日兩天，在國家教育研究院臺中院區開辦「部屬機關(構)及各級學校、私立大專校院檔案管理人員研習」及 6 月 5 至 6 日兩天，在嘉義國立中正大學舉辦「部屬機關(構)及大專校院、私立大專校院檔案管理主管人員研習」，前者針對「檔案管理人員」，後者是針對「檔案管理主管人員」，筆者因緣際會地兩次都參加了，主要的原因是目前正負責館藏「校史文獻」的整理業務而被指派參與。雖然在「檔案管理主管人員研習會」上，不論是教育部檔案科王科長，中正大學文書組陳組長、台灣大學文書組葉組長等人，都曾提出為何會被派參加，以及東海是否有檔案室或校史館，東海如何處理或保管檔案等問題，但仍然肯定東海派人參加研習的用心。

大家都明瞭，參加各項研習，可以獲取新知，提昇個人的專業技能，在職場上加以運用，或能從檔案的保存與整理的改進，提供更多的加值服務。本次研習讓筆者收穫良多，茲敘述如下：

1.教育部近些年來，即設有「教育部獎補助所屬機關(構)學校檔案管理經費使用要點」，訂定補助機制，協助資源相對弱勢之機關(構)學校改善檔案管理作業及設施。筆者參加分組討論是歸在第二組，組長即是曾參加檔管成效訪視的大學之一--明道大學文書組林孟君組長，經林組長告知該校參與該次訪視的流程、結果，並提供他們所準備的各項文件及獲得補助金額的運用等等，筆者思考到東海受限於經費，若能設法參加「檔管成效訪視」，教育部目前的作法是儘可能給予願意參加「檔管成效訪視」學校改進的意見，並補助部份經費進行改進。或許可爭取參加這種的機會，爭取補助，加強「校史文獻」的整理以及數位化的工作。

2.關於「檔案徵集與鑑定理論概述」與「檔案徵集與保存價值鑑定之經驗分享--以中正大學為例」，前者是從理論著手，對於檔案徵集、移轉及鑑定解答筆者原本陌生的範疇，尤其是「檔案館藏發展政策」的觀念，印證本館典藏的文獻資料，似乎是面臨需要清查與制定的階段。後者則從實務中分享經驗，告知我們如何徵集、保存與鑑定，尤其是各種流程前的規劃，如計畫書的撰寫、籌組鑑定小組、研擬相關辦法與要點等，提供範本作為參考，節省大家摸索的時間。頗值得依循與參考的。

3.關於「檔案加值應用」，是近些年來不論是圖書館、檔管人員，甚至是各種資料庫廠最常掛在口頭上的名詞。「檔案加值」與圖書館「知識加值」二

者是否相同，或許是見仁見智。若從資料庫的「知識增值」的作法來看，似乎是只要與原本資料庫的呈現略有不同者，即可號稱「知識增值」。

而「檔案增值」，依台灣大學葉組長的說法：「指在探索及掌握特定檔案價值後，依據其特性，以創意及各種媒介形式，達成發揮該檔案精神或藉以達成特殊目標之過程；與檔案一般應用，僅提供檔案公開調閱以作為行政或研究服務者有別。」即是跳出傳統的紙本模式，「依據其特性，以創意及各種媒介形式，達成發揮該檔案精神或藉以達成特殊目標之過程」，基於此項理念，葉組長列出十八種「檔案增值應用方法與實作」的類型。

筆者認為，與其說圖書館的「知識增值」，不如提倡圖書館的「增值服務」或「服務增值」的觀念。如各圖書館都有「館藏查詢」，可以檢索各館典藏的書刊資料，然而所呈現的資料內容，受限於「機讀編目」的設計，僅出現書刊名/作者、出版地/出版者/出版年、稽核項、ISBN/裝訂方式/價格、資料類型、其他題名、索書號等項目。是否會去思考如何提供讀者更多的訊息，如在建立「館藏檔」時，能詳細的著錄各書的、「目次」或「章節」的標題，論文集則著錄「各篇論文的篇名與作者」等，並能連結該書在網路書店或報章上的「摘要」，甚至是連結該書的「電子書」，藉用目前年輕族群常用的搜尋習性(指利用 google 或 yahoo 搜尋引擎)，引導他們在使用圖書館的「館藏查詢」系統，也能得到詳細且正確的內容，是不是可以降低年輕族群經常從 google 或 yahoo 等搜尋引擎中蒐輯不正確的資料呢。

筆者參加「部屬機關(構)及各級學校、私立大專校院檔案管理人員研習」之後曾撰寫一篇心得，提到東海典藏豐富的特藏資料，這些年來尚未進行資料的清查與建檔，想到校史文獻未經清查及建檔，怎能在學校進行 60 週年校慶編纂的計畫提出時，圖書館就能立即提供相關的資料給予委員會使用？基於此一想法，目前已經提出「校史文獻」的清查計畫，經館長同意撥出數十個工時，請工讀同學利用暑假期間進行清查的作業，一面清查，逐筆建檔，並逐一將序號標示在「文件盒」上。希望能在有限的經費之下，儘快完成「校史文獻」的清查工作。然後將這些清單上傳到本館網頁的「虛擬校史館」的「東海特藏」，讓讀者可以進行檢索，需要調閱時，我們再依序號到書架上拿取瀏覽。當然，經費許可時，則將規劃依序掃描，提供線上瀏覽的功能。

基於個人業務所需，參加相關知識或技能的研習，汲取他人的經驗與知能，筆者相信對每個人都會有相當大的助益。