

副本

分類號：  
保存年限：  
總頁數：

行政院國軍退除役官兵輔導委員會臺北榮民總醫院 函

地址：台北市石牌路二段 201 號  
聯絡人：傅中勇  
聯絡電話：(02) 28757278  
傳真：(02) 28732131

受文者：總務室文書組

發文日期：中華民國 101 年 10 月 5 日  
發文字號：北總總字第 1010025622 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：計畫書、金檔獎評審重點說明

主旨：檢送本院「檔案管理標竿學習計畫」如附件，請查照。

正本：臺北榮民總醫院桃園分院、臺北榮民總醫院蘇澳分院、臺北榮民總醫院員山分院  
副本：本院總務室文書組

院長林芳郁

# 臺北榮民總醫院檔案管理標竿學習實施計畫

## 一、依據：

國家檔案管理局訂定「機關檔案管理金檔獎」乙案，依評審重點說明，規劃檔案管理人員學習相關活動。

## 二、計畫目標：

- (一) 營造優質學習環境，建立「見賢思齊」之良性學習循環機制，激發個人追求卓越表現的企圖心。
- (二) 發揮群策效能，創造知識、分享知識並將轉化為持續性及永續性之具體行動力，帶動檔案管理人員勇於變革與創新力。
- (三) 藉由獲獎機關辦理過程經驗分享，提升檔管人員新思維，打造具全方位專業視野的優質創新能力，提升機關檔案管理效能。

## 三、實施策略：

- (一) 秀出自己學習力，激發青出於藍企圖心。
- (二) 建造學習循環鏈，打造應用創新與分享。
- (三) 參訪已獲獎機構，營造檔管人員新視野。
- (四) 建立檔案應用網，塑造追求卓越型組織。

## 四、具體作法：

- (一) 「下一個，主角就是我」標竿學習相關活動
  - 1. 實地參訪已獲得機關，以深度體驗標竿機關的成功之道，增進檔管管理人員全方位與專業化之視野。
  - 2. 以上相關活動結束後，必需填報標竿學習參訪心得報告書。
- (二) 建置本院「檔案應用」網，藉由線上宣導檔案應用，分享知識與成果活動經驗分享，並提供全方位性的服務。

## 五、辦理時程：

自民國 101 至 103 年，必要時得延長之。

## 六、預期效益：

- (一) 消弭僵化保守的本位思維，激勵向優者學習的自我挑戰，鼓勵檔案管理人員學習動力及習性，藉由本次學習提升對檔案管理更進一步認識，提升全方位專業能力與知識，對於檔案蒐集與推擴深入運用。

(二) 檢討現況問題，並對現況提出專業性知識的創新與變革，提升檔案管理效能與服務品質。

七、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正補充之。