

飛航服務總臺 102 年度檔案管理標竿學習實施計畫

102 年 4 月 8 日發布施行

壹、 依據

本總臺 102 年度檔案管理工作計畫辦理。

貳、 實施目的

為參與機關檔案金檔獎評獎作業及增進檔案專責人員立案編目、清查、整卷、鑑定及修護等作業正確性，並配合檔案庫房整建、檔案應用服務專區及檔案展各項專業知能，提升本總臺檔案管理品質與效能與參獎機會，爰辦理標竿學習活動。

參、 學習計畫內容

一、 學習單位：

榮獲金檔獎及檔案管理各項績優卓著機關。

二、 參訪人員：

(一) 由本總臺金檔獎動小組成員推派 (稽催主管或代理人)參加。

(二) 秘書室負責檔案管理專責人員參加。

三、 參訪準備工作：

針對機關績效卓著擬定標竿學習項目辦理參訪，以掌握標竿學習重點。

四、 學習心得與建議

參訪結束後 3 週提出參訪機關績效卓著優勢、標竿學習作業及改進建議事項等報告，並依改進事項檢討改善。

肆、 標竿學習期程

第 1 場： 102 年 5 月 31 日前。

第 2 場： 102 年 7 月 31 日前。

第 3 場： 102 年 9 月 30 日前。

伍、 學習建議及改進追蹤

一、 標竿學習完成後 3 週辦理標竿學習心得報告提送，並於 1 個月內召開檢討會議

二、 檢討會議後於 10 天內提出改善方案。

陸、 成效評估

藉由結訓時辦理訓練成效問卷評估，作為改進研習之參據。