

民用航空局飛航服務總臺

102-103 年檔案管理教育訓練計畫

102 年 10 月 4 日航秘字第 102A001421 號訂定

壹、目的

為有效的全面落實本總臺檔案管理之各項作業標準及管理要點，應提供檔案管理人員完整的教育訓練，以提升檔案管理業務知能，並增加學習交流的環境，爰訂定本計畫。

貳、依據

本總臺檔案管理短中程計畫、101 年度檔案管理工作計畫、第 10、11 屆金檔獎標竿學習觀摩心得。

參、實施期程

本計畫預計自民國 102 年 1 月起至 103 年 06 月止。

肆、訓練方式

- 一、標竿學習：組織學習團隊不斷地尋求學習對象，積極參訪、觀摩歷屆金檔獎得獎機關，累積新的知能，展現學習成果。
- 二、數位學習：積極線上參與檔案管理局檔案教育學習館的數位學習課程。
- 三、自辦管理及宣導課程：
 - 〈一〉檔案管理基礎訓練：規劃適合檔案管理人員及相關業務人員之基礎教育訓練課程，初接業務及新進人員應參與全部課程。
 - 〈二〉文書處理教育訓練：為使所有業務承辦人及業務主管了解文書處理流程管理規範及稽核作業準則，規劃相關宣導課程，初接業務及新進人員應參與全部課程。
 - 〈三〉資訊、消防安全講習：定期舉辦資訊及消防安全教育講習，建立同仁防災、防火及資訊安全觀念。
- 四、聘請學者專家講習：邀請檔案管理局或學者專家蒞臨本總臺授課及現場指導。
- 五、參加各機關舉辦之教育訓練課程：指派檔案管理人員或相關業務人員參加各機關舉辦之檔案培訓課程，並將心得與同仁分享。
- 六、設置檔案管理學習課程分享區：將檔案管理課程教材公佈於本總臺網站『檔案學習與分享區』供同仁下載。

伍、預期目標

- 一、標竿學習每年至少參訪5個機關。
- 二、數位學習及實體課程（檔案管理、資訊安全、消防安全）至少每人40小時。
- 三、邀請學者專家蒞臨本總臺授課及現場指導至少2場。
- 四、自辦檔案管理及宣導課程至少4場。

陸、預期效益

- 一、本總臺訂定各項作業標準、管理要點及相關稽核作業得以廣為宣導並紮實基礎觀念，新進同仁得以學習新知，知識得以傳承分享，縮減人員素質差異度。
- 二、在訓練過程中學習反思做自我調整，深度學習培養專業素質，有效提升同仁覺察力與競爭力。
- 三、將知識化為決策與行動提高執行力，並懂得運用交流，培養協調創新的整合能力。