



# 第20屆機關檔案管理 金檔獎參獎 經驗分享

報告人 臺大醫院雲林分院

秘書室 主任 洪雪貞

112.11.28



# 簡報大綱

- 壹、變革與籌備
- 貳、第二階段評獎
- 參、檔案管理現況



# 壹、變革與籌備

# 壹、變革階段

機關回溯檔案目錄彙送辦理情形調查表

序號	目錄彙送機關	機關名稱	106年10月底機關函報尚未完成回溯檔案目錄彙送之長度	機關前次填報截至107年1月底之完成進度	機關前次填報預定完成日期	本局規劃至遲應完成期限	目前完成進度(截至107年12月底止)	預定完成日期	備註
1	教育部	國立宜蘭大學	13.00 公尺	70%	107.6	---	已完成		已完成並已解除列管
2	教育部	國立金門大學	0.36 公尺	10%	107.6	---	已完成		已完成並已解除列管
3	教育部	教育部青年發展署	3.57 公尺	0%	107.12	107			
4	教育部	國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院	31.41 公尺	40%	107.12	108			
5	教育部	國立臺北科技大學	63.98 公尺	30.61%	108.12	109			
6	教育部	國立聯合大學	30.90 公尺	35%	108.12	108			
7	教育部	國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院	46.05 公尺	0.76%	108.12	108	0.76%	109年底	
8	教育部	國立臺北護	60.77 公尺	0.00%	108.12	108			已完成

四年前  
改變從這裡開始，  
被檔管局列管  
怎麼辦？

截至108年12月31日

機關回溯檔案目錄彙送辦理情形調查表

總序號	目錄彙送機關	機關名稱	機關函報尚未完成回溯檔案目錄彙送之長度	機關前次填報截至108年6月底之完成進度	機關前次填報預定完成日期	目前完成進度(截至108年12月底止)	預定完成日期	備註
13	教育部	國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院	46.05公尺	0.76%	109.12	1.已完成永久檔案 2.定期檔案連檔中	109.07	

截至109年07月31日

機關回溯檔案目錄彙送辦理情形調查表

總序號	目錄彙送機關	機關名稱	機關函報尚未完成回溯檔案目錄彙送之長度	機關前次填報截至109年2月初之完成進度	機關前次填報預定完成日期	目前完成進度(截至109年7月底止)	預定完成日期	備註
13	教育部	國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院	46.05公尺	1.已完成永久檔案 2.定期檔案連檔中	109.07	完成	完成	



# 一、變革策略



## 1 諮詢

- 諮詢各界相關專家、
- 或曾得獎單位等

## 3

## 邀請專家學者蒞臨指導

- 庫房建置
- 檔案展
- 檔案專書著作

## 2

## 標竿學習

- 近年獲獎單位標竿
- 鄰近地區曾經得獎單位
- 院長、副院長等長官共同標竿學習

## 4

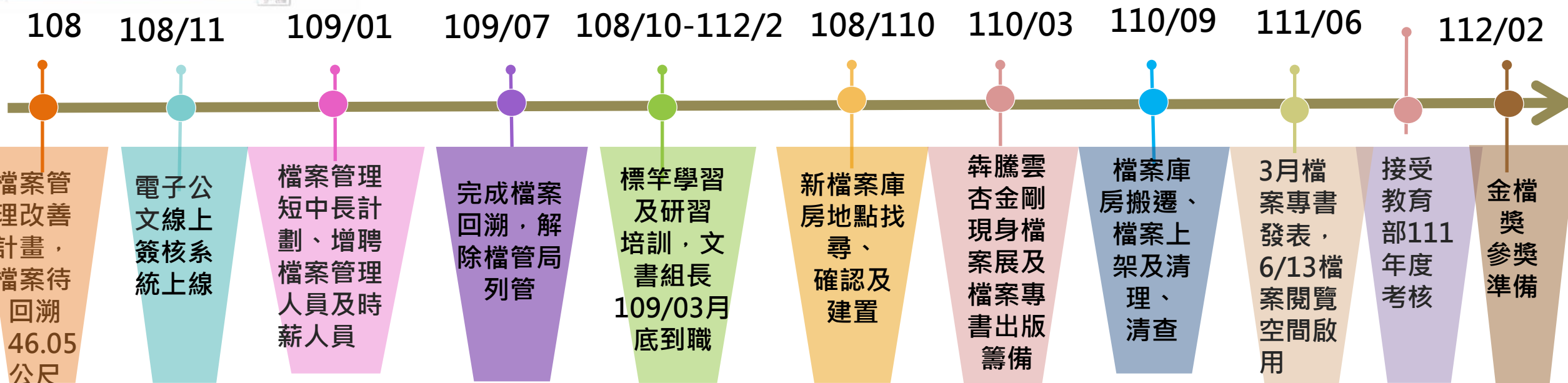
## 尋求長官支持

- 地點
- 人力
- 經費



## 二、檔案管理變革與籌備歷程

111/11/02



◇ 團隊合作



健康導報 尋里關懷

## 三、硬體改善

### 檔案庫房規劃討論會

#### 國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院 「檔案庫房規劃討論」會議紀錄

時間：109 年 8 月 19 日（星期三）上午 10 時 30 分

地點：急診大樓 5F 會議室

主席：王文陸顧問

出席：夏滄琪博士、簡毓芬行政秘書、陳俊宏主任、洪雪貞主任、蔡介文院聘資深副管理師、李安澤院聘資深勞安管理師、郭泰滄院聘副技術師、吳筱玟組長、王安瑩院聘副管理師、李玉斌建築師事務所

列席：無

請假：無

記錄：吳筱玟 分機：2217

壹、主席報告(略)

貳、業務單位報告(檔案庫房目前規劃內容請詳見簡報)

參、討論事項

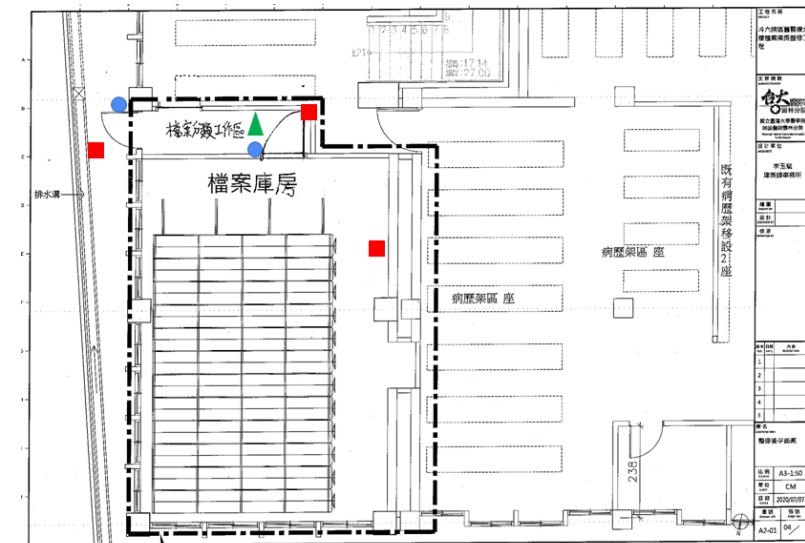
案由一、有關檔案庫房目前規劃是否臻於完善並符合檔案管理局相關規定，提請討論。

說明：為提升新設檔案庫房規劃設計之完整性，邀請王文陸顧問(前教育部督學)、國立

嘉義大學夏滄琪副教授於本（109）年 8 月 19 日蒞院現場勘查與輔導。

會議過程出席人員建議事項：

### 庫房設備規劃



- 機械門鎖(即須以鑰匙開啟之門鎖)，以及具辨識合法進入之感應裝置(以感應卡或密碼輸入)搭配電動鎖(陽極鎖)
- 監視器
- ▲ 監視器主機、監

see PowerPoint and Google Slides template library

## 四、金檔獎評審缺口盤點及追蹤改善

01

參加金檔獎參獎說明會

02

成立讀書會  
導讀第20屆金檔獎評審重點

03

經教育部111年年度檔案管理考核後推薦

04

金檔獎評獎缺口盤點及追蹤改善

附件 8 第 20 屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

※檔案管理規劃與專業職能

權重：有所屬占 10%，無所屬占 15%

評審重點	查核方法	本院執行情形	符合與否
評審項目(配分)	衡量指標(配分)		
一、檔案管理整體規劃與績效管考(40分)	1、訂有中長程檔案管理計畫，並經機關權責長官核定。(10分) ◎計畫須經機關權責長官核	1.簽核文件：經機關權責長官核定審閱。 2.中長程計畫：國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院檔案管理組中長程發展計畫(109-113年)	■符合 □不符合 【缺口】：

評審重點	查核方法	本院執行情形	符合與否
評審項目(配分)	衡量指標(配分)		
2、訂有年度檔案管理計畫，並經權責長官核定。(10分) ◎計畫須經機關權責長官核定。 ◎機關若訂有中程施政計畫或檔案管理中長程計畫，年度計畫應扣合分年目標及策略，研訂業務發展重點。	檢視年度檔案管理計畫簽核文件等佐證資料，查核計畫與中長程計畫之關聯性及內容所訂定目標與實施內容之明確性、具體可行性、預期達成效果(益)及挑戰度。	1.簽核文件：經機關權責長官核定審閱。 2.年度檔案管理計畫： (1)110 年度檔案管理工作計畫。 (2)111 年度檔案管理工作計畫。	■符合 □不符合 【缺口】：

評審重點	查核方法	本院執行情形	符合與否
評審項目(配分)	衡量指標(配分)		
2、檔案清理相關處置作為之妥適性。(35分)	(1) 查核上級機關辦理檔案銷毀目錄初審作業情形及檔案銷毀目錄之編製品質(如依據機關送審目錄之審核結果，檢視業務單位是否曾檢視目錄內容、是否有重新送審、未符 GRS 規定年限、裝訂不佳、目錄格式或欄位未符規定等情況)。(2) 依檔案銷毀或移轉之送審紀錄，查	1.本院於辦理檔案清理時，因檔案銷毀有疑義，故於於 111 年 10 月 3 日召開 111 學年度檔案鑑定小組委員會。 2.於 111 年 10 月 14 日檢陳本院檔案銷毀目錄(案件)、檔案銷毀計畫、111 學年度檔案鑑定小組委員會會議紀錄(含簽到帳)及 111 年度檔案鑑定報告各 1 份，敬請總院鑒核層轉。 3.檔案鑑定報告依規定載明應載事項，包括檔案	□符合 ■不符合 【缺口】： 辦理中



## 貳、複評第二階段評獎





## 貳、複評第二階段評獎





# 112/6/21 預評現場，實地演練，培訓解說技巧







# 112/07/10 評獎現場介紹 - 院內檔案展覽



# 評獎現場介紹 - 全體動員，每組2-3位陪評，首長簡報





# 佐證日常資料，數位優化



## 評鑑協同管理系統

1. 113年醫院評鑑(醫學中心)-20230331
2. 113年教學醫院評鑑基準及評量項目(醫學中心)
3. 113年二院區合併評鑑
4. 112年金檔獎
5. 109年衛生局督導考核
6. 112年衛生局督導考核

條文號	條文名稱	自評等級	負責人	醫院自評表	醫策會自評表	設帖	佐證資料	評核備註
1.1.1	訂有中長程檔案管理計畫，並經機關權責長官核定。	符合	林展翔				佐證	
1.1.2	訂有年度檔案管理計畫，並經權責長官核定。	符合	林展翔				佐證	
1.1.3	定期辦理檔案管理計畫與業務執行情形之督考並據以檢討改進計畫執行成效。	符合	林展翔				佐證	
1.1.4	辦理檔案管理風險評估、績效自我評核或接受上級機關績效評鑑，並依評核結果提出改進做法。	符合	林展翔				佐證	
1.2.1	辦理標準學習與觀摩活動。	符合	劉瑞卿				佐證	
1.2.2	標準學習後對本機關相關業務提出改進、擬處建議或改善成果。	符合	劉瑞卿				佐證	
1.3.1	辦理本機關同仁檔案管理訓練課程(含數位課程)。	符合	林展翔				佐證	
1.3.2	本機關同仁擔任檔案管理訓練課程講座情形。	符合	林展翔				佐證	
1.3.3	本機關檔案管理人員應檔案管理類科(與系)及參與培訓情形。	符合	林展翔				佐證	
1.3.4	檔案管理人員參與訓練課程後，能將學習成效分置同	符合	林展翔				佐證	

文件 知識地圖 常用 劉瑞卿 個人專區 登入  
草稿有 (2) 個 等我審的文件 (0)

首頁 最近 知識館 分類主題 知識類型 管理 報表 專家黃頁 評鑑協同管理系統

文件夾資訊 新增子文件夾 編輯此文件夾 移動此文件夾 複製此文件夾 刪除此文件夾

訂閱 加為常用

知識館 / 行政單位 / 秘書室 / 金檔獎專區 / 一、檔案管理規劃與專業職能 / 1.2檔案管理標準學習與應用 / 檔案管理心得分享 / 教育訓練

子文件夾

108年 109年 110年 111年 112年

文件 顯示摘要 整批作業 新增文件

無

112年金檔獎 條文號

首頁 目錄總表 預評總表 查詢條文 交辦查詢 委員意見 管理 報表 PFM 模擬

快速查詢 隱藏免評條文

條文號	條文名稱	自評等級	負責人	醫院自評表	醫策會自評表	設帖	佐證資料	評核備註
1.1.1	訂有中長程檔案管理計畫，並經機關權責長官核定。	符合	林展翔				佐證	
1.1.2	訂有年度檔案管理計畫，並經權責長官核定。	符合	林展翔				佐證	
1.1.3	定期辦理檔案管理計畫與業務執行情形之督考並據以檢討改進計畫執行成效。	符合	林展翔				佐證	
1.1.4	辦理檔案管理風險評估、績效自我評核或接受上級機關績效評鑑，並依評核結果提出改進做法。	符合	林展翔				佐證	
1.2.1	辦理標準學習與觀摩活動。	符合	劉瑞卿				佐證	
1.2.2	標準學習後對本機關相關業務提出改進、擬處建議或改善成果。	符合	劉瑞卿				佐證	
1.3.1	辦理本機關同仁檔案管理訓練課程(含數位課程)。	符合	林展翔				佐證	

佐證資料

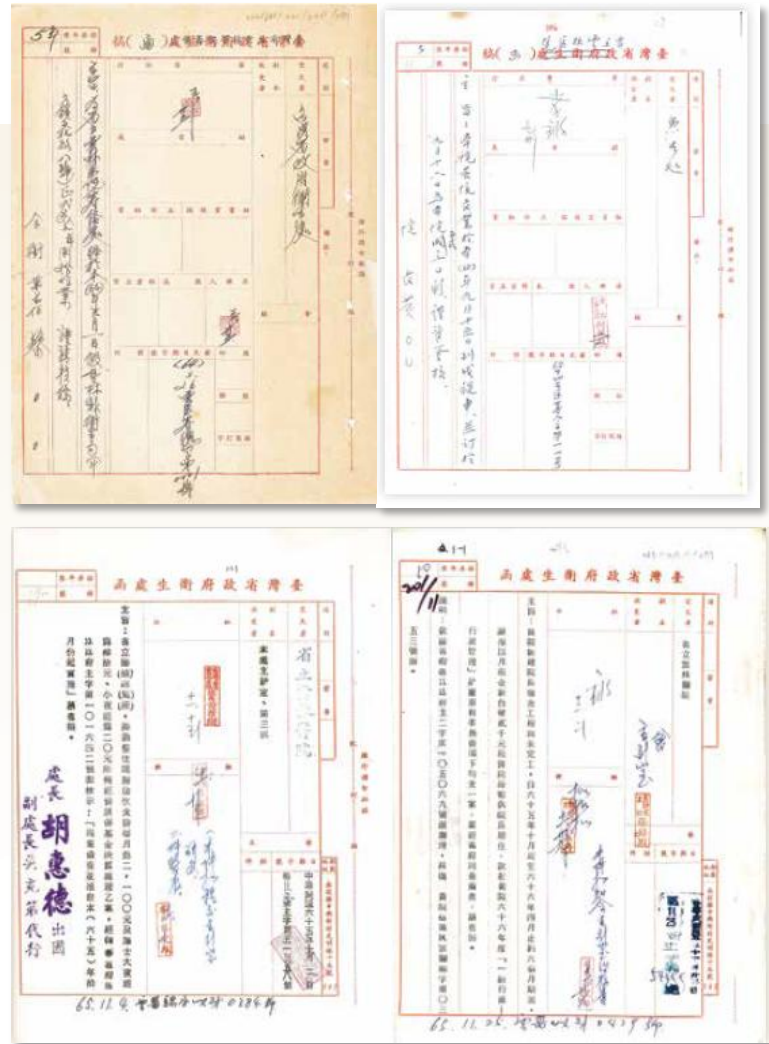
評量項目	具體措施編號	類型	名稱
訂有中長程檔案管理計畫，並經機關權責長官核定。	1	文件夾	1.訂有中長程檔案管理計畫



## 參、檔案管理現況

# 報告大綱

- 一、本院簡介
- 二、檔案管理業務現況
- 三、檔案績效重點
- 四、檢討與建議
- 五、未來努力方向



# 一、本院簡介

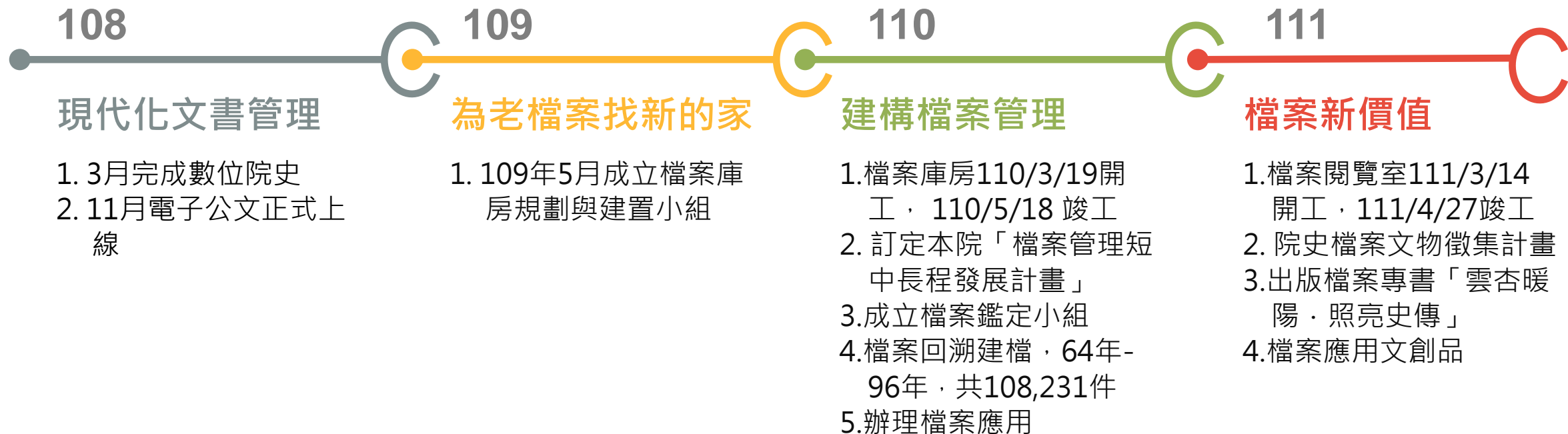
## 跨越濁水溪的承諾





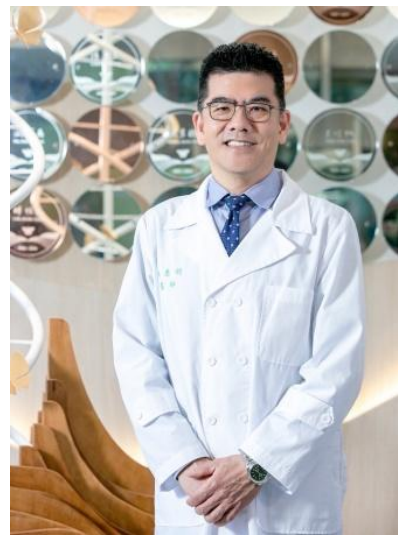
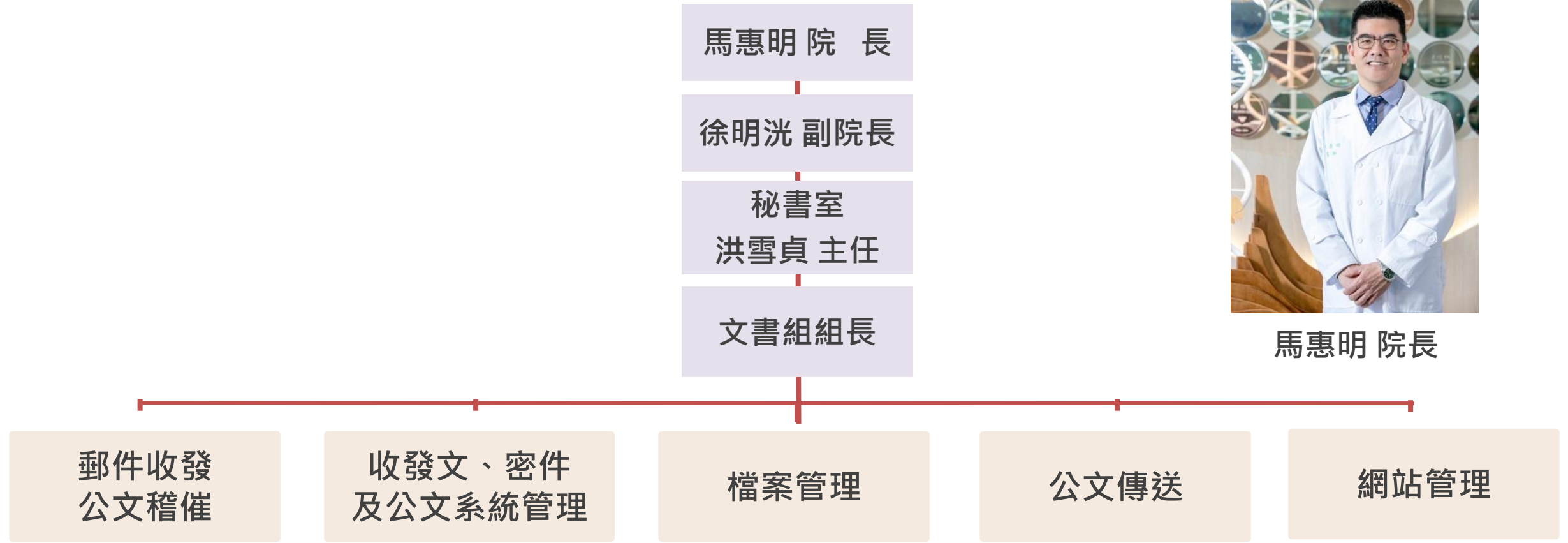
## 以檔為史，雲杏傳承

記錄於27 餘萬件泛黃的老檔案，  
歷史不能夠因為時間轉軸持續滾動而被遺忘，  
我們為文檔遮風擋雨，  
再從舊回憶角落探索新的故事。





## 二、檔案管理業務現況



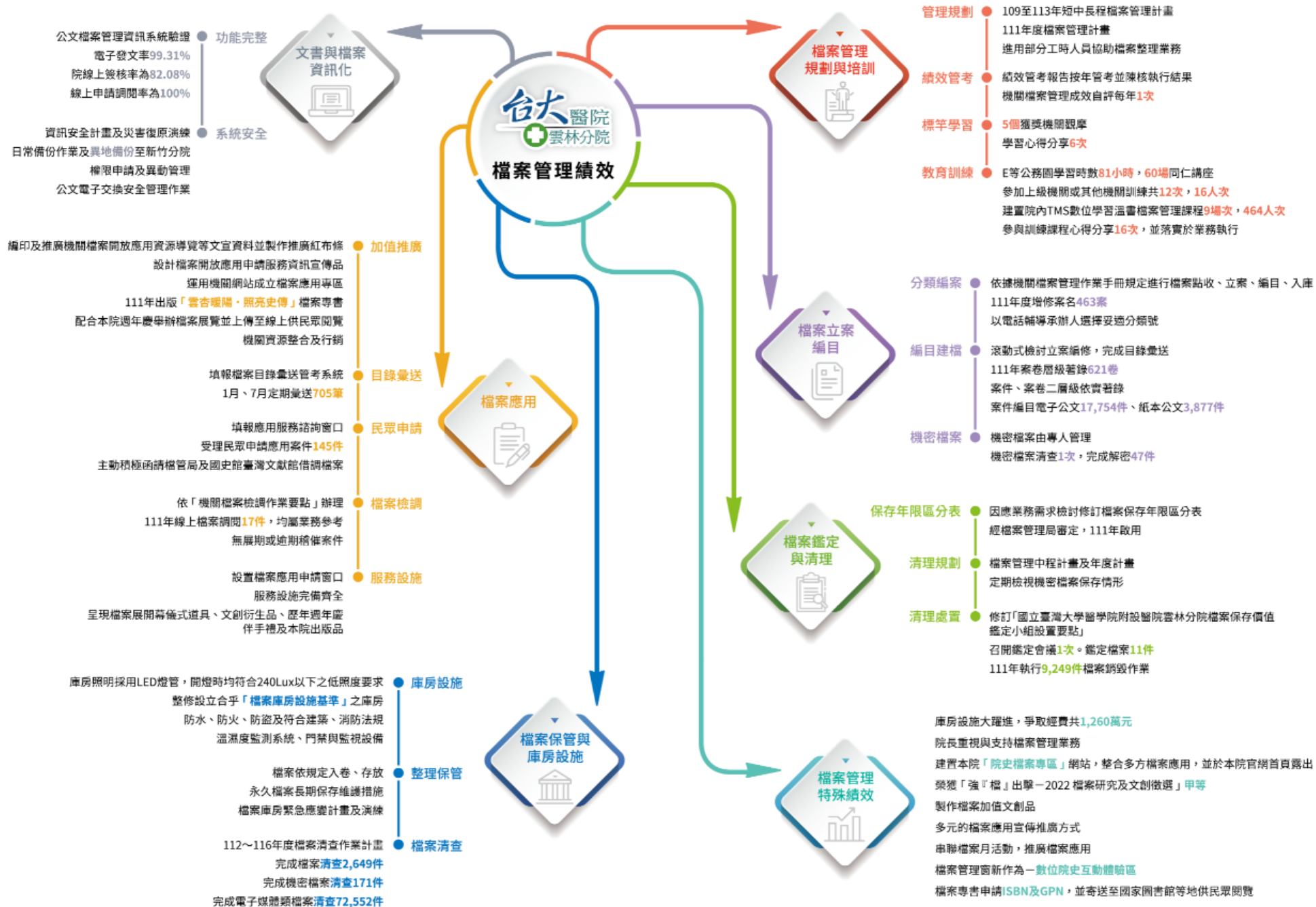
馬惠明 院長



## 管理檔案數量

	截至111年底		截至112年6月底		年度比較
	檔案數量	百分比	檔案數量	百分比	
機密檔案	171	0.052%	182	0.054%	
電子檔案	50,567	15.5%	59,716	17.7%	↑ 2.2%
紙本檔案	276,099	84.5%	278,035	82.3%	-2.2% ↓
多媒體光碟	4	0.001%	13	0.004%	
合計	326,841		337,946		

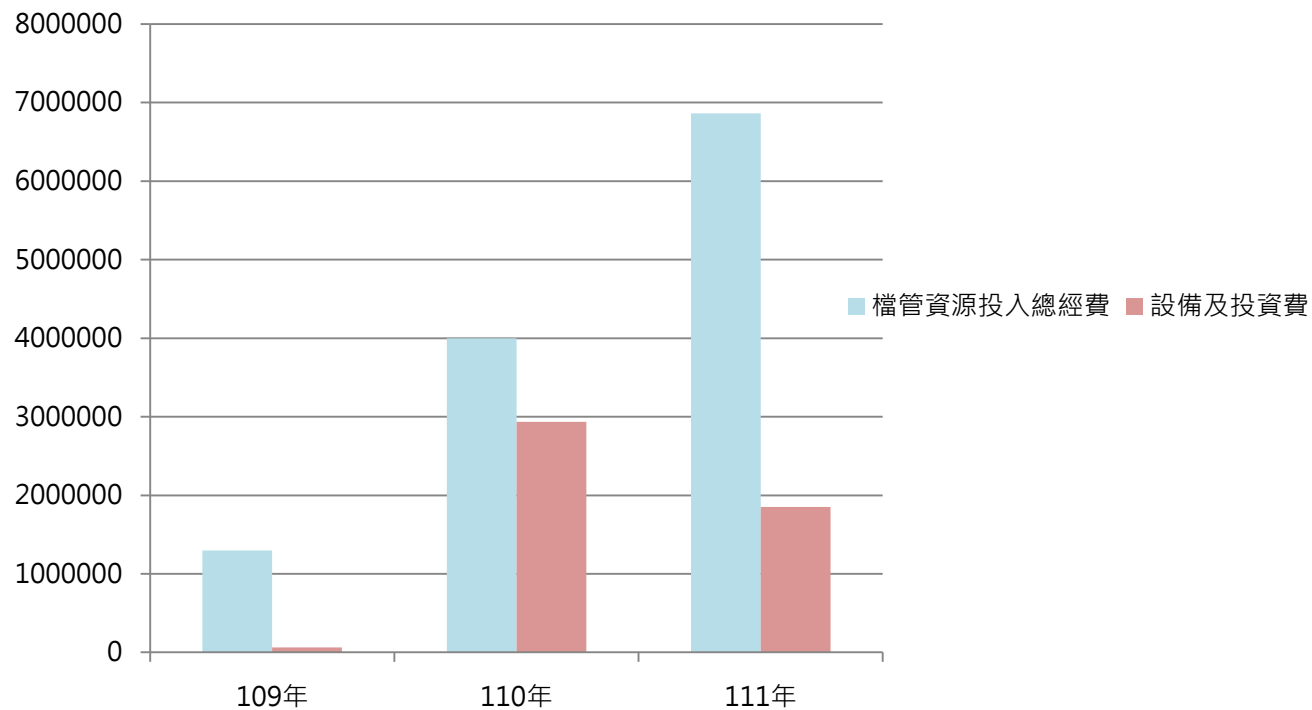
註：因電子公文系統108年11月1日才正式上線，故線上簽核比率較低。



## 二、檔案管理業務現況

### 檔案資源投入

本院近三年挹注檔案管理經費共1,215萬9,413元

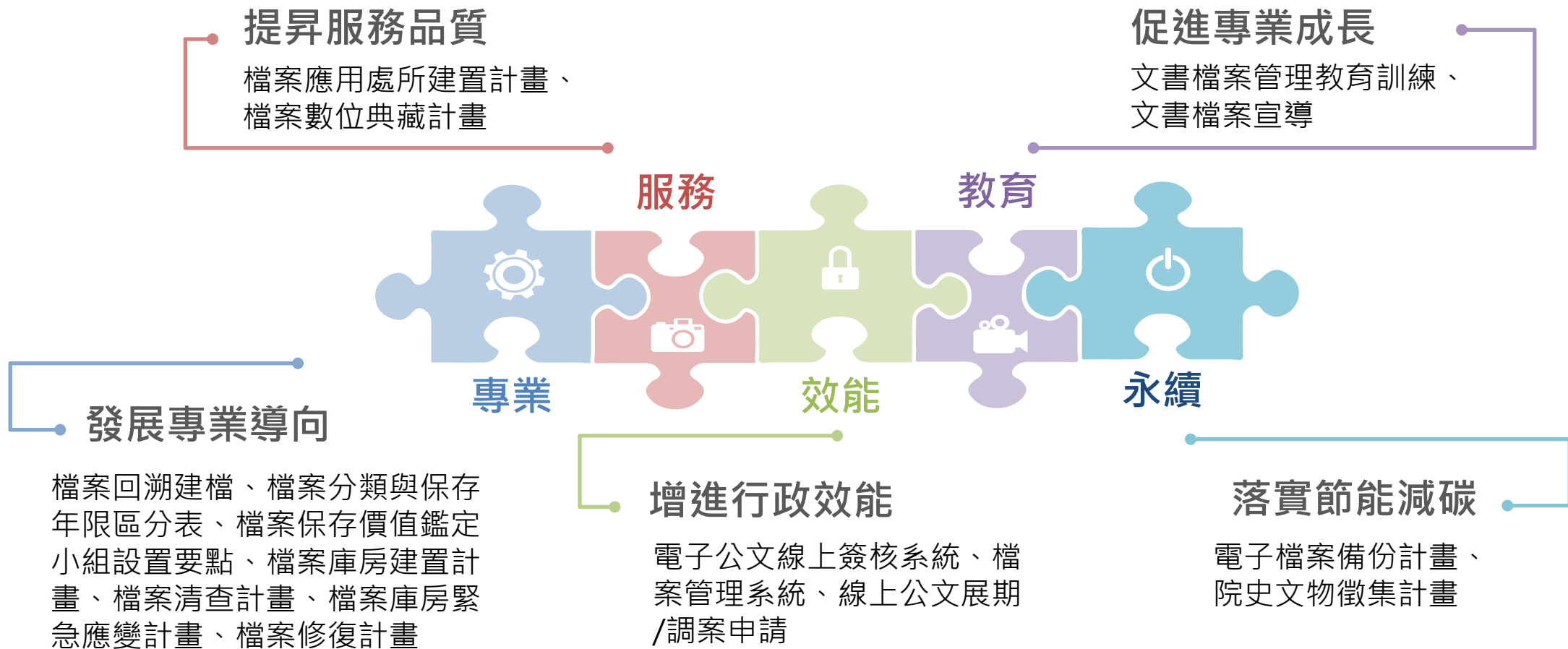


### 檔案庫房與 檔案應用 閱覽室

110年興建檔案庫房、  
111年興建檔案應用閱  
覽室及其他設備採  
買，投入經費佔三年  
之40%。

## 二、檔案管理業務現況

### 文檔業務發展目標及發展策略 緊扣醫院願景永續發展近半世紀檔案



# (一) 管理規劃與培訓

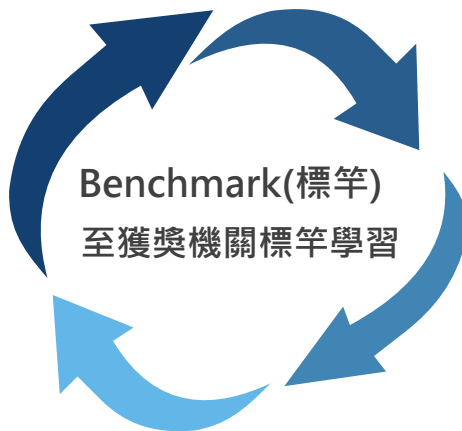
## 落實PD CAB循環管理 持續提升檔案管理品質

### Plan(規劃)

- 訂定**6**項管理規範
- 訂定短中長程計畫、年度、改善精進等計畫

### Action(改善)

- 上級機關111年指導建議共**46**項，其中缺失**18**項，已完成改善**12**項，並納入改善精進計畫中，持續檢討改進



### Do(施行)

- 採購電子公文系統(含線上簽核)
- 增聘人力
- 檔案回溯建檔
- 院史資料數位化
- 專家指導、人才培訓
- 採購無酸檔案盒
- 建置符合庫房設施基準之檔案庫房
- 建置檔案應用閱覽室
- 成立檔案保存價值鑑定小組
- 111年辦理庫房緊急應變及公文系統災害演練共**2**次
- 公文系統異地備份每天**1**次

### Check(檢討)

- 按季管考年度計畫績效
- 按年管考中長程計畫績效
- 按年進行風險評量作業





- (一) 管理規劃與培訓
- (二) 立案編目
- (三) 鑑定與清理
- (四) 庫房建置與保管
- (五) 檔案應用
- (六) 文書與檔案作業資訊化
- (七) 管理特殊績效







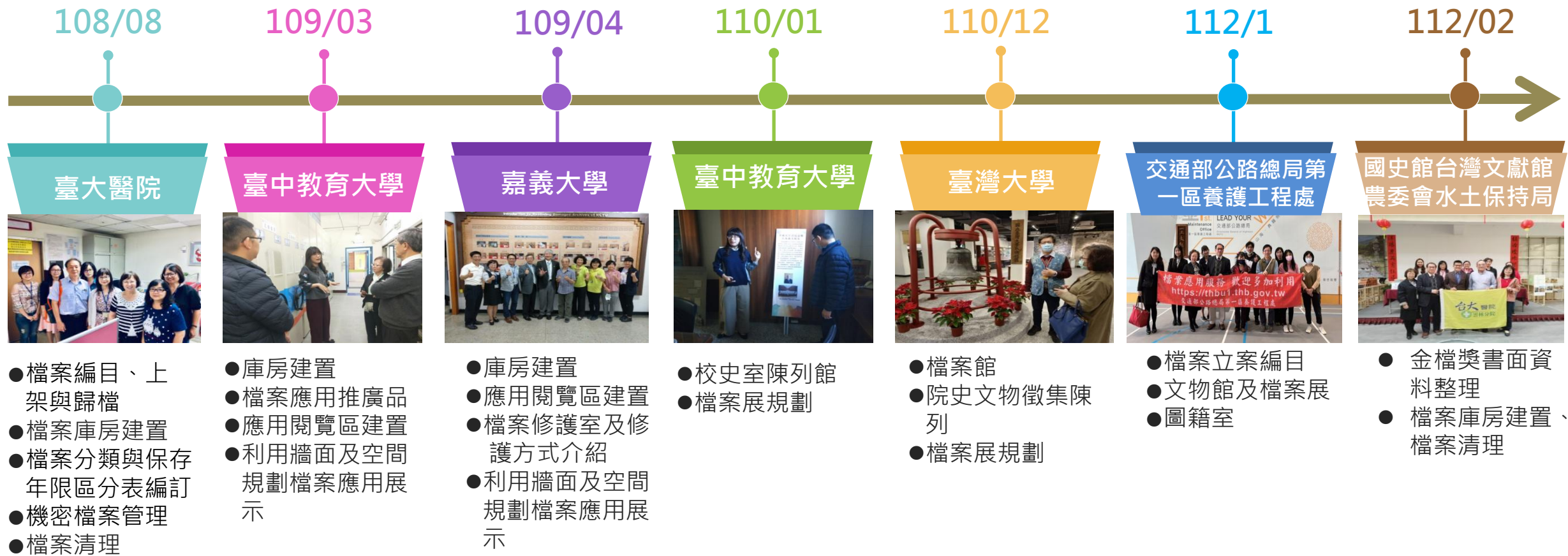
# (一) 管理規劃與培訓

## 訂定計畫引領改革 檔管邁向卓越發展 109年至113年檔案管理短中長程發展計畫

發展專業導向	提昇服務品質	增進行政效能	促進專業成長	落實節能減碳
檔案庫房建置、搬遷作業及應用閱覽區建置計畫	檔案應用線上申請計畫	電子公文線上簽核系統維護作業	文書檔案教育訓練	電子檔案備份計畫
檔案清查計畫	檔案數位典藏計畫	檔案管理系統	公文寫作教育訓練暨文書檔案宣導	電子公文節能減紙推動
檔案緊急應變計畫及演練	檔案申請及應用作業要點	線上公文展期/調案申請	參加專業研習、研討會	
回溯檔案修正暨整理作業	院史文物徵集計畫		標竿學習與交流	
檔案分類與保存年限區分表修正啟用			人員培訓	

# (一) 管理規劃與培訓

## 標竿學習與經驗交流



## 多元教育訓練增進檔管知能

## 1.線上學習

自主至公務人員終身學習網先修檔案管理課程計81小時

建置TMS數位學習文書檔案管理課程計9堂課，共464人上線學習

## 2.外派研習

108年至111年參加院外檔管研習課程計12場，16人次

## 派員至總院學習公文暨檔案管理兩週

### 3. 專家輔導

邀請國史館台灣文獻館張鴻銘館長、國家發展委員會陳淑美組長、

台中教育大學周靜宜組長、教育部退休前督學王文陸顧問、臺灣大學及台大醫院輔導訪視。



邀請立案編目專家學者  
陳淑美組長蒞臨指導



## 要點提醒

- 重要事件一事一案，111年共立463案，編目621卷。
- 關聯案情文件併案  
利於了解案情全貌，111年度共有72件併案案件。



## 檔案保存價值鑑定

- 訂有『國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院檔案保存價值鑑定小組設置要點』
- 小組委員共7人，副院長為召集人  
聘請專家學者：嘉義大學夏滄琪副教授、教育部退休前督學王文陸顧問
- 111年針對民國88-89、91-96年，分類號560，案次號001，案名「病歷、保險業務」定期檔案，共計9,249件銷毀。其中」共計鑑定11件，決議6件由本院永久留存，其餘銷毀。

分析機關背景及檔案概況

選擇鑑定方式

召開鑑定會議評估保存價值

依會議決議及檔管相關規定進行相關處置



# (三) 鑑定與清理

## 檔案銷毀程序



## 銷毀過程

111年針對民國88-89、91-96年，分類號560，案次號001，案名「病歷、保險業務」定期檔案，共計9,249件銷毀。



檔案貼上封箱封條



紙廠熔爐銷燬



銷燬後檔案

#	操作	銷毀批號	案卷數量	備註	已完成作業
1	<input checked="" type="checkbox"/> 明細	FD112002	1	96年	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> 明細	FD112003	2	88-89年	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/> 明細	FD112004	5	91-95年	<input checked="" type="checkbox"/>

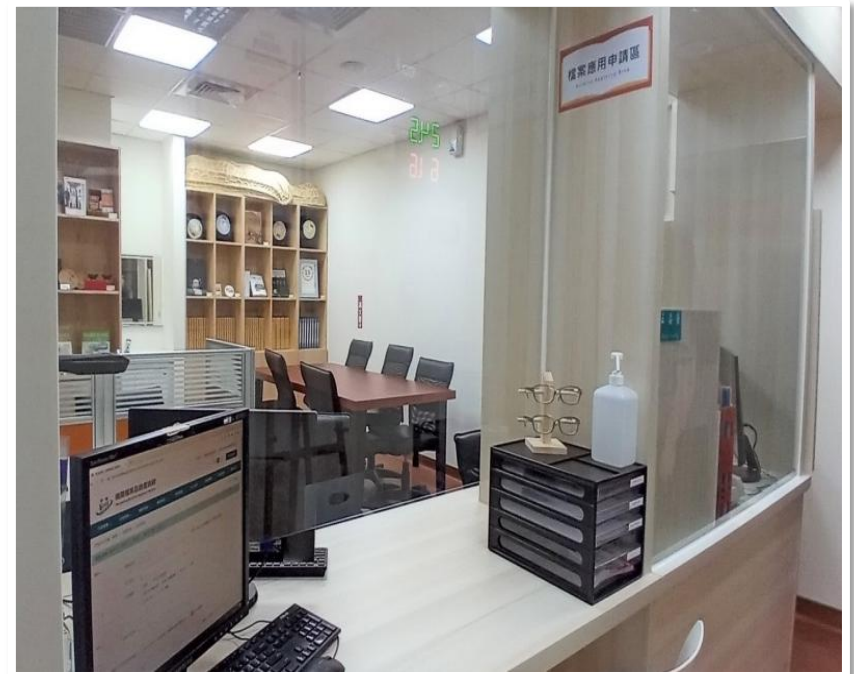
彙送銷毀目錄至  
「機關檔案管理資訊網」



庫房建置前



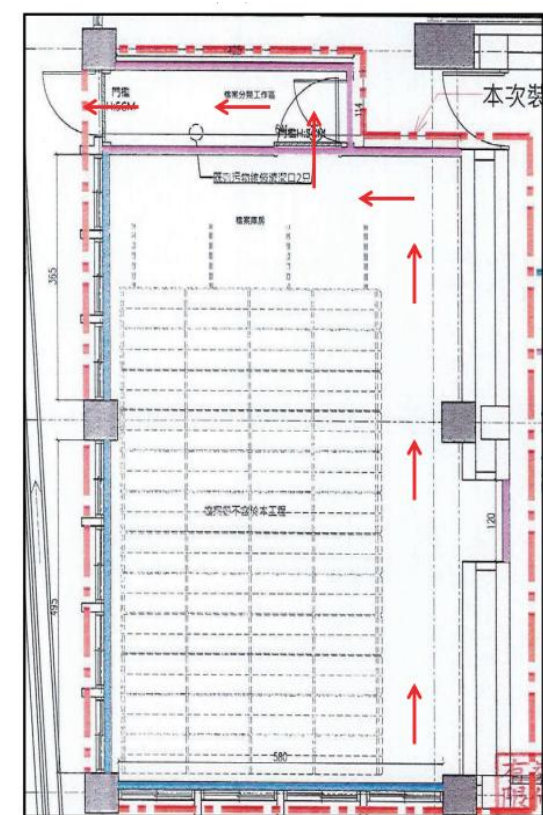
庫房建置後



檔案閱覽室



檔案庫房設置於 **1 樓** (地板高於外側水平地面 **36 公分**)  
符合一小時防火時效規定，總造價：**約1,260萬元**。



檔案庫房平面圖



防火門具有標章  
026-0-f(60A)



溫濕度紀錄儀表



陽極鎖



監視器



LED燈管無紫  
外線



地面照度196  
勒克斯



兩台冷氣機  
兩台除濕機



HFC-227ea滅火設備-手動啟動裝置  
排氣機啟動裝置及滅火器

# (四) 庫房建置與保管

檔案依規定入卷存放無酸紙盒



## 永久檔案

檔案經過編目、  
拆釘後，以3cm  
為一卷裝訂上架



- 使用三眼綴釘法裝訂
- 封面使用通過SGS檢驗之無酸隔頁紙



置入通過SGS檢驗之無酸紙盒

## 定期檔案



- 使用通過SGS檢驗之無酸紙質檔案卷盒保存



置入通過SGS檢驗之無酸紙盒或卷夾



# (四) 庫房建置與保管

## 保管設施



防傾倒  
彈簧繩

檔案由左至右、由小至大，  
以小「Z」字型方式放置



定期檔案



永久檔案

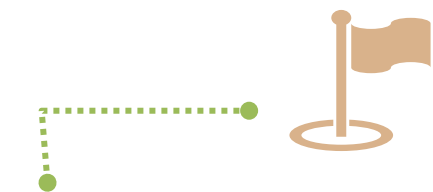


機密檔案



電子媒體檔案

## 庫房安全管理制度



# 01

# 檔案庫房 溫濕度紀錄單

02

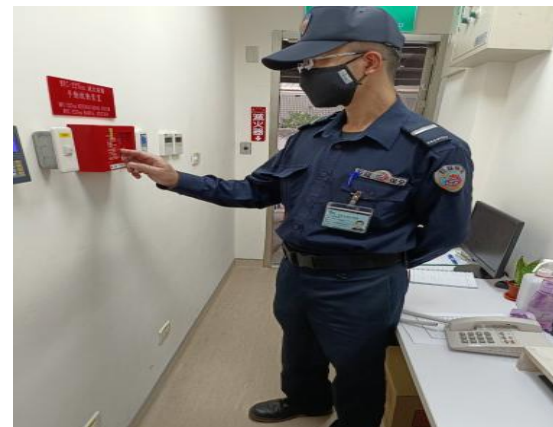
庫房人員進出紀錄單  
庫房設施維護紀錄單

03

# 檔案庫房緊急災害應變演練



## 緊急連絡表



## 災害演練

日期	上午		下午		備註
	溫度	濕度	溫度	濕度	
1	23.5	57.6	24.5	60.1	無異常 無異常 無異常
2	23.5	58.0	23.6	59.8	
3					
4					無異常 無異常
5	23.5	57.8	23.3	57.6	
6	23.9	58.6	22.6	57.8	無異常 無異常
7	22.6	58.0	23.4	58.6	
8	22.4	57.8	22.2	58.6	無異常 無異常
9	22.3	57.6	22.2	58.0	
10					無異常 無異常 無異常
11					
12	22.4	58.0	22.0	58.6	
13	22.0	58.4	21.8	58.6	無異常 無異常
14	22.8	58.4	21.8	58.6	
15	21.2	58.8	21.4	58.8	無異常 無異常
16	21.2	59.0	21.4	59.8	
17					無異常 無異常 無異常
18					
19	18.1	54.0	18.4	54.6	
20	19.0	55.6	18.1	56.0	無異常 無異常
21	18.4	57.2	18.2	57.8	
22	18.8	58.2	18.4	58.6	無異常 無異常
23	18.4	58.2	19.2	58.4	
24					無異常 無異常 無異常
25					
26	19.8	58.8	19.6	59	
27	19.6	59.4	19.6	59	無異常 無異常
28	18.8	59	18.7	59	
29	18.5	59	18.2	59	無異常 無異常
30	18.5	59	18.2	59	
31	18.5	58	18.1	59	

日期	单位	姓名	职务职称	负责人姓名	联系电话	人数	其它人员	备注
19/10	办公室	李思慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/5	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/6	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/7	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/8	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/9	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/10	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/11	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/12	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/13	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/14	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/15	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/16	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/17	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/18	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/19	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/20	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/21	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/22	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/23	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/24	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/25	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/26	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/27	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/28	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/29	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟
19/30	办公室	李红慧	助理研究员	孙雨	197000	1		王会娟

[illegible]

檔案庫房溫溼度紀錄單、庫房人員進出紀錄單、檔案庫房設施維護紀錄單



## 檔案清查

### 111年完成

1.紙本檔案：2,649 件

2.機密檔案：171 件

3.電子簽核檔案：7 萬2,552 筆

4.電子媒體類檔案：

光碟片4 張

簽  
民國111年1月10日  
於文書組

主旨：檢陳本院檔案庫房111年度「檔案清查作業計畫」一份，請鑒核。

說明：  
一、依據機關檔案保管作業要點第十六條：「各機關應訂定檔案清查計畫，就所保管檔案定期進行清查作業，並將清查結果陳報權責長官核閱」辦理。  
二、旨揭清查計畫主要清查66年度至88年度紙質類公文、機密檔案及電子多媒體光碟附件。  
擬辦：  
一、奉核後，依照計畫逐年進行檔案清查作業。  
二、檔案清查完畢後，依清查結果做成檔案清查報告書，陳報長官核閱。

會辦單位：  
第一層決行  
承辦單位  
院務副等 王安登 0110-1611  
行政秘書 王安登 0110-1611  
文書組 吳筱慈 0110-1705  
組長 吳筱慈 0110-1705  
秘書室 洪雪貞 0110-1723

會辦單位

決行  
秘書 簡毓芬 0111-1217  
行政秘書 簡毓芬 0111-1217  
副院長徐明沈 0111-2350  
代核

## 本院訂有檔案清查計畫

國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院 111 年度檔案清查工作計畫

壹、目的：  
為確實掌控本院管有檔案的數量及現況，俾利檔案保存、維護、檢調、銷毀、移轉及應用作業。  
貳、依據：機關檔案保管作業要點第16點規定及機關檔案管理作業手冊第12章規定辦理。  
參、清查時程：111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日。  
肆、清查範圍：66至88年全部檔案(包含紙質類、機密檔案、電子多媒體光碟附件)，總計54,722 件；另清查前一年度的全部檔案。(此數量由公文系統自動統計產生，正確數量以實際清查結果為準)。  
伍、清查準備：依系統產出檔案清查清單，以便與檔案實體進行核對。  
陸、年度計畫內容：  
本年度計畫內容項目、執行方式、預期效益及分工方式如下：

性質	工作項目	績效衡量指標與執行方式	預期效益	辦理期程	分工
例行工作	紙質檔案清查	1. 本院訂有檔案清查計畫並簽奉核院長核准後執行。 2. 確實掌控管有檔案的數量及現況。 3. 清查前一年度檔案。	111 年執行 64-66 年、109 年部分分類號紙本檔案清查，清查結果均逐件註記於清查清單，並撰寫「111 年紙質類檔案清查報告書」。	9 月-12 月	秘書室

保存年限：3 年

簽  
民國112年1月30日  
於文書組

主旨：檢陳本院111年度「紙質類檔案清查報告書」(附件一)及「紙質類檔案清查清單」(附件二)各一份，請鑒核。

說明：  
一、依據「機關檔案管理作業手冊」及本院111年檔案管理年度計畫辦理。  
二、清查結果：本次清查64至66年度及109年度紙質類檔案(永久及定期)共144卷2,649件。其中永久檔案238件，定期檔案2,411件。清查數量無誤，保存狀況皆良好。



## (五) 檔案應用

### 運用醫院特色檔案加值 編製文宣品推廣檔案應用

項次	名稱
1	檔案開放應用文宣L夾
2	帆布提袋
3	吸水杯墊
4	臺灣軋型精美書籤
5	環保提袋
設計元素：除檔案應用宣導文字外，結合QR code、 副院長題字、檔管吉祥物紀鹿、歷史老 舊公文、獎盃獎牌、代表性照片圖項等	



# (五) 檔案應用

## 多元檔案應用宣傳

建置本院「院史檔案專區」網站，整合多方檔案應用，並於本院官網首頁露出



## 「院史檔案專區」設置於官網首頁



## 檔案展發放檔案應用文宣L夾



## 大廳宣傳檔案應用服務



## 109年檔案展

109年，配合改制16週年慶，雲林分院首次獨自以改制過程的歷史為題進行檔案展



改制移撥典禮



改制揭牌典禮



109年3月20日，臺大醫院雲林分院配合改制十六週年慶，以改制過程的歷史為題進行檔案展



## (五) 檔案應用

### 110年檔案展

#### 「犇騰雲杏·金剛現身」

110年在黃瑞仁院長、馬惠明院長(時任副院長)及秘書室洪雪貞主任帶領下，發起「犇騰雲杏·金剛現身」第一次大型專案型式的檔案展示



檔案特展相關線上展覽資訊刊登於國際檔案理事會 ( International Council on Archives, ICA ) 網站，增加國際曝光度



以雲林在地黑金剛花生傳達特展四大主軸「歷史」、「傳承」、「理念」與「願景」



# (五) 檔案應用

## 111年檔案展與出版品

### 「雲杏暖陽 · 照亮史傳」

透過泛黃的文書檔案與歷史老照片並輔以人物訪談，將人們逐漸遺忘的雲林醫療開拓與發展的史事，再次還原歷史脈絡，讓更多後期加入本醫療團隊的同仁及民眾，進一步了解這段牽動雲林整體醫療發展歷史的過程，同時呈現近兩年來雲林分院持續精進、深化檔案整理及應用的價值。

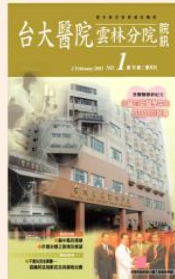


# (五) 檔案應用

## 醫院出版品記載院史發展軌跡



臺灣省立雲林醫院  
院誌  
(85年1月出版)



臺大醫院雲林分院  
院訊創刊號  
(94年2月出版)



讓夢想起飛—改制15週年  
院慶特刊  
(108年3月出版)



臺大醫院雲林分院  
社會責任報告書  
(108年11月出版)



臺大醫院雲林分院醫  
院簡介  
(111年3月出版)



雲杏暖陽·照亮史傳  
(111年3月出版)

◇ 正 直 誠 信



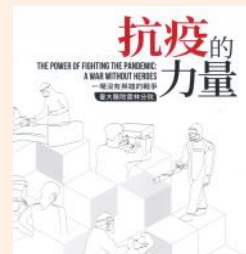
一群人，讓這裡更美好  
(111年7月出版)

◇ 創 新 卓 越



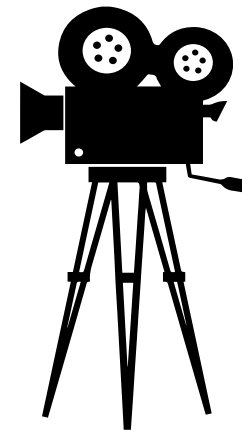
永續發展報告書(111  
年8月出版)

◇ 團 隊 合 作



抗疫的力量  
(112年3月出版)

◇ 健 康 尊 嚴

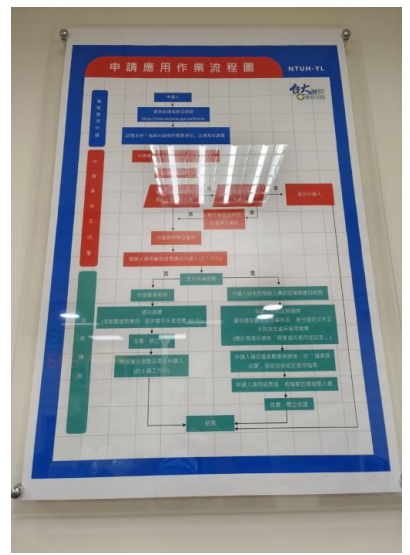


◇ 尊 重 關 懷



## 設置檔案應用閱覽室

閱覽室配有電腦、閱覽桌位、印表機、空白申請書表、書寫範例、相關文具(鉛筆、老花眼鏡等)，及海報標示檔案申請應用閱覽須知及檔案應用作業流程圖



申請應用作業流程



檔案申請應用閱覽須知



◇ 正直誠信



◇ 創新卓越



◇ 團隊合作



◇ 健康尊嚴

◇ 尊重關懷

# (五) 檔案應用

## 檔案應用申請

函稿代碼：E1005-1 空白例稿(庭函)

### 臺灣臺南地方法院新市簡易庭 函

機關地址：臺南市新市區富強路12號  
傳 真：5990943  
承 辦 人：庭股書記官  
電 話：(06)5998959轉52035

受文者：國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院

發文日期：中華民國112年3月8日  
發文字號：南院武民庭112年度新簡字第15號  
連別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：請惠予檢送貴院鑑定林靜怡(病歷號碼Y150017)勞動能力減損18%至22%之相關鑑定報告資料到院參辦，請查照。

### 111年申請病歷複製本服務量(儀表板)

病歷申請，二院區累計總件數：27,256	病歷申請，累計申請總費用：4,176,565元
111年，二院區累計總件數：10,096	111年，累計總費用：1,577,338
上個月二院區總件數：909	上個月二院區總費用：136,848

## 外部機關調閱本院病歷檔案資料

◇ 正直誠信

◇ 創新卓越

檔 號：A878387/001/001/001  
保存年限：3年

國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院 函(稿)  
機關地址：64041 雲林縣斗六市雲林路二段579號  
聯絡人：王安榮  
聯絡電話：05-5323911 分機：2816  
電子郵件：Y07268@msl.ylh.gov.tw

受文者：如行文單位  
發文日期：  
發文字號：臺大雲分秘字第1111004752號  
連別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：1110608檔案應用核准表

主旨：臺端申請應用檔案一案，經審核決定如附件審核表，請查照。

說明：  
一、依據台端111年06月08日申請書辦理。

正本：中央研究院臺灣史研究所 黃彥芳君  
副本：秘書室

院長 黃 ○ ○

會辦單位：第一層決行  
承辦單位：秘書室 王安榮  
審核單位：秘書室 王安榮  
決行：秘書室 王安榮  
審核：秘書室 王安榮

第1頁 共1頁

國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院檔案應用審核表

申請人：中央研究院臺灣史研究所 黃彥芳君 申請書編號：1110001-1110002-1110003-1110004  
(申請書影本附後)

臺端申請應用檔案之審核結果如下：

應用方式	檔案申請序號
<input type="checkbox"/> 提供應用	
<input type="checkbox"/> 可提調複製品供閱。	
<input type="checkbox"/> 可提調檔案原件供閱。	
<input type="checkbox"/> 可提調複製、所申請序號○案件內容含○○○資料部分經○○○(選擇或抽驗)處理後提供。	
◎檔案複製費用新臺幣(以下同)○元及耗材○元。	
◎若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元。	
◎共計○元，請於○年○月○日前以現金或郵政匯票逕寄國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院秘書室文書組檔案管理人員收(地址：640 雲林縣斗六市雲林路二段579號；電話 05-5323911#2816)。	
原因	檔案申請序號
<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學術技能檢定及資格審查。	
<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
■其他：申請之檔案並非本院檔案。	
金數共 145 件	

法令依據：

注意事項及收費標準：

一、申請人應於收受審核通知書及審核表之日起30日內至國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院(地址：640雲林縣斗六市雲林路二段579號)應用檔案，並請於行前3日與秘書室文書組檔案管理人員聯絡，以資準備(本校連絡電話05-5323911#2816)；其應開檔案時，應出示審核通知書公文、審核表及備有本人照片之身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至指定處所為之，經檔案管理人員收驗審核通知書公文、審核表及身分證明文件或委託書，且申請人須妥當檔案應用閱覽處室使用登記表，始得進入該處所。

二、不服本院審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，携具附屬書向教育部提起訴願。

三、本院開放應用檔案時間為一般上班日上午九時至十二時、下午二時至四時，有其他特殊原因停止開放時，另行公告通知。

四、閱覽、抄錄或複製本院檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：

(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。

(二)拆散已裝訂完成之檔案。

(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

五、閱覽、抄錄或複製本院檔案，依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

1110004752

## 本院准駁民眾申請應用

◇ 團隊合作

◇ 健康尊嚴

◇ 尊重關懷



## (六) 文書與檔案作業資訊化

認證  
通過

- 本院為推動公文電子化，達到文檔合一目標，於108年11月1日線上簽核系統正式上線
- 系統功能包括點收、立案、編目、保管、檢調、清理等檔案管理作業，查詢檢索、統計報表及轉檔等作業，並經中華民國資訊軟體協會111/10/04公告本院通過驗證。

### 公文系統通過驗證

NAAEDRMS-1 : 2020

NAAEDRMS-2A : 2020

NAAEDRMS-2B : 2020





## (六) 文書與檔案作業資訊化

### 資訊安全

符合「公文電子交換資訊安全管理規範」



確實定期檢視電子儲存媒體之有效性



落實人員權限申請及異動管理



舉辦公文系統災害復原演練  
(於111/10/13辦理桌上推演)



每日一次備份  
並與新竹分院建立備份機制



訂有本院「資通安全維護計畫」





1. 檔案管理特殊績效
2. 檔案管理創新作為
3. 跨機關資源整合共享情形





## (七) 管理特殊績效

本院院長重視檔案管理業務，特撥經費建置公文線上簽核系統、檔案回溯、建置標準檔案庫房、親巡庫房、出席檔管相關活動、建置檔案應用閱覽室，且全力支持文檔人員的教育訓練及標竿學習，使本院文檔業務可藉由研習、標竿學習與交流而快速精進改善



黃前院長主持  
本院110/03/26檔案展開幕式



黃前院長親自巡視檔案庫房



馬院長及徐副院長帶隊至  
農委會水土保持局進行標竿學習



# (七) 管理特殊績效

## 「雲杏暖陽 · 照亮史傳」獲檔案研究應用獎



# (七) 管理特殊績效

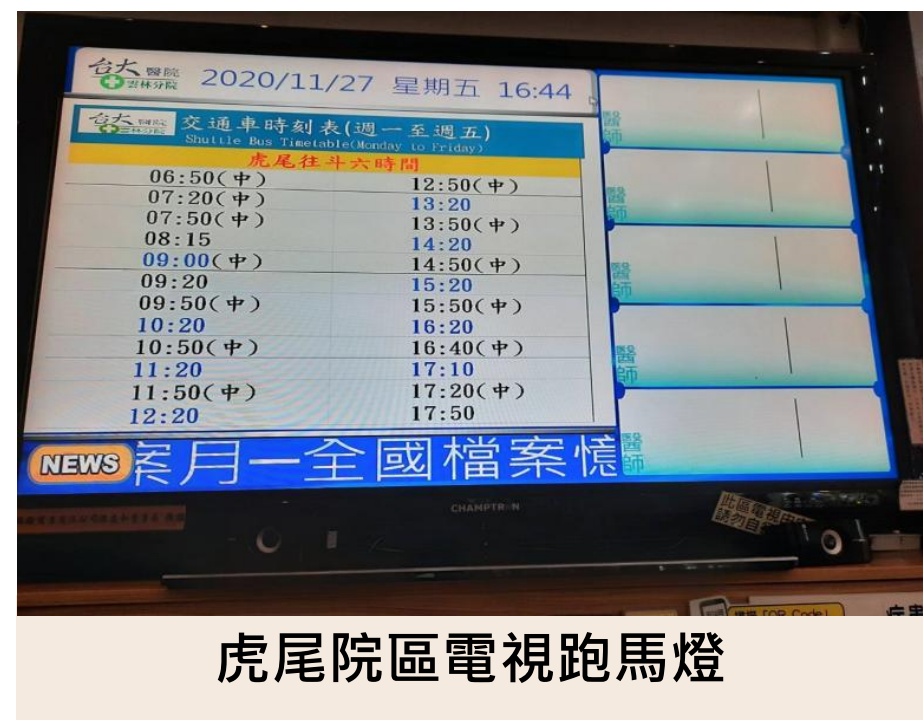


## 參與檔管局111年檔案月活動並協助宣傳

斗六院區及虎尾院區皆以電視跑馬燈協助宣傳檔管局之檔案月活動



斗六院區電視跑馬燈



虎尾院區電視跑馬燈

本院參與檔案月活動網址 (<https://am11.archives.gov.tw/Event/EventDetail.aspx?cnid=5&p=491>)



# (七) 管理特殊績效

## 積極參與檔案局舉辦之競賽活動

### 「強『檔』出擊-2022檔案研究及文創徵選」活動

「雲杏暖陽·照亮史傳」檔案專書與前導影片、吸水杯墊、臺灣軋型精美書籤、帆布提袋參加徵選活動

檔案研究應用獎勵申請表 (檔案創意加值類)	
申請日期: 111 年 06 月 02 日	
作品名稱	「雲杏暖陽·照亮史傳」檔案專書、前導影片
作品規格	1. 「雲杏暖陽·照亮史傳」檔案專書: (1) 頁數: 352 面; (2) 規格: 17X23 公分(精裝) (3) ISBN: 978-086-5452-79-7 (4) GPN: 1011100333 2. 前導影片: 片長 4 分 51 秒
作品性質	檔案應用推廣與加值創新
指導老師	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有, 指導老師(簽名):
參與主題	<input type="checkbox"/> 臺灣重大工程 <input checked="" type="checkbox"/> 其他: 見證近半世紀的守護—The Monumental Spectacle: A Semicentennial Chronicle of NTU Hospital Yunlin Branch
參與資訊	參與單位屬性 <input type="checkbox"/> 政府機關(構) <input checked="" type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 團體 <input type="checkbox"/> 個人
	參與人名稱 國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院
	服務機關及職稱 【機關單位免填】
	聯絡電話 05-5323911#2217
	聯絡地址 640 雲林縣斗六市雲林路二段 579 號
團隊資訊 (個人或機關免填)	E-mail 信箱 Y07373@ms1.ylh.gov.tw
	團員 1 名字: 電話: 電子信箱: 聯絡地址:
	團員 2 名字: 電話: 電子信箱: 聯絡地址:
	(請自行增列)
	作品理念概述 (內容需涵蓋設計理念、用途說明、未來推廣應用方式及宣傳管道規劃等, 1,500 字以內)

第 1 頁, 共 10 頁



文創品 帆布環保提袋



文創品 吸水杯墊外包裝



文創品 臺灣造型銅製書籤 錦盒



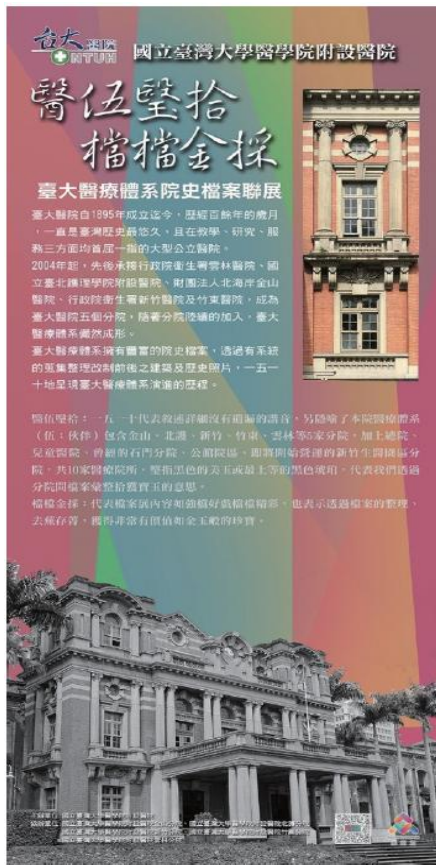
文創品 臺灣造型銅製書籤

# (七) 管理特殊績效

## 跨機關資源整合共享



臺大醫院雲林分院檔案特展相關線上展覽資訊刊登於國際檔案理事會 (International Council on Archives, ICA) 網站，增加國際曝光度



## 與臺大醫療體系院史檔案聯展



## (七) 管理特殊績效

### 數位院史互動體驗區



- 院史大事記以多媒體互動方式呈現
- 具備拍照及下載照片的有趣互動功能
- 委託雲林科技大學數位媒體設計系盧麗淑教授協助規劃製作



## (七) 管理特殊績效

運用吉祥物-紀鹿為檔案展揭開序幕

並廣邀周邊機關學校於檔案展期間參訪與互相交流



邀請臺灣大學檔案吉祥物及總院醫寶為檔案展揭開序幕

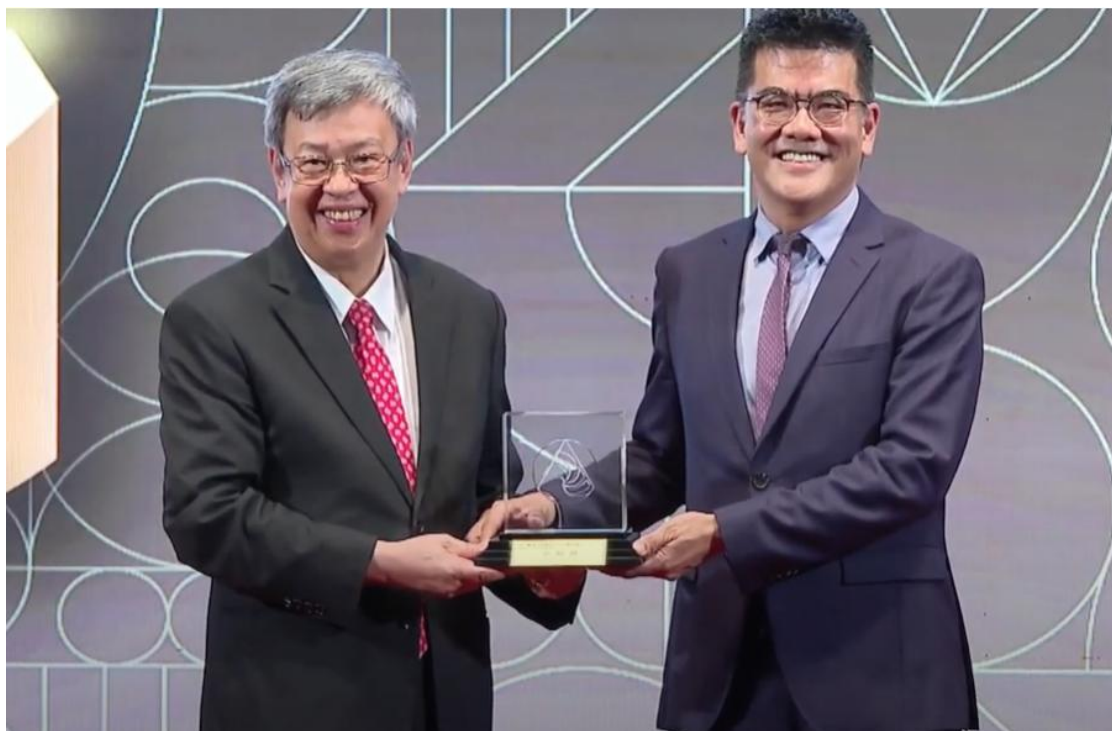


邀請上級長官教育部及周邊機關學校文書組業務相關人員觀摩，並互相經驗交流





# 努力成果 - 榮獲金檔獎







# 檔案有憶事

ARCHIVES MONTH 6<sup>th</sup>

11.1 - 11.30

全國檔案系列活動大串聯

11.4

檔案月啟動同樂會@松山文創園區創意空間

檔檔有意思 週週都精彩



## 112年 檔案特展

### 展期

斗六院區 | 11月01<sup>WED</sup> - 12月05<sup>TUE</sup>

虎尾院區 | 12月06<sup>WED</sup> - 12月29<sup>FRI</sup>

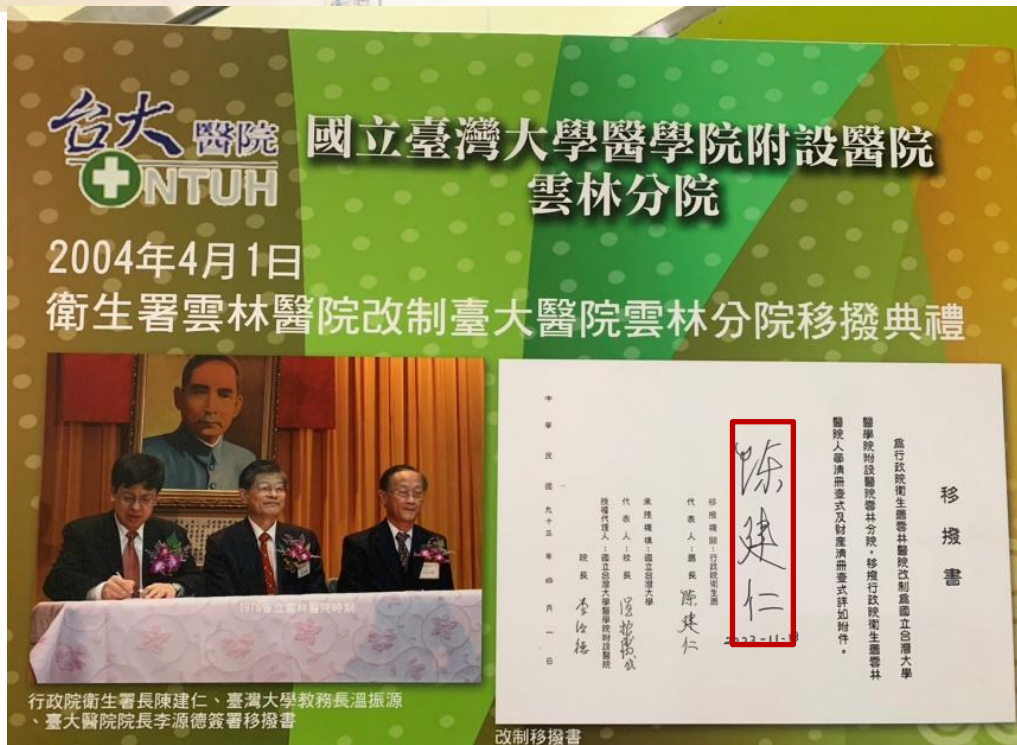


意見調查表  
QRcode



線上檔案展  
QRcode

# 112/11/18 行政院陳建仁院長視察



陳建仁院長19年前衛生署長任內參與  
衛生署雲林醫院移撥典禮  
112/11/18 –蒞院視察再次簽名紀念



## 四、檢討與建議

(一)導入數位院史資料，解決院史走廊展示空間不足問題

(二)持續挹注經費強化檔案管理業務

(三)強化庫房管理與檔案多元應用

(四)持續精進檔案管理專業知能

(五)積極參與檔案月活動



## 五、未來努力方向

(一)持續進行檔案保存資訊化

(二)滾動式檢討持續精進檔案管理業務

(三)建置實體院史館

(四)充實檔案價值、加強應用服務

(五)跨機關合作，資源共享

(六)建構醫療主題檔案

## 六、獲獎心得摘要



### 檔案必修

- 計畫與考核的紀錄完整
- 檔號及保存年限分類表制訂程序完備
- 銷毀及鑑定程序的完備
- 完善的庫房設施
- 標竿學習、教育訓練、檢討改善



### 檔案資料數位化

- 公文系統之認證及遠端備份機制
- 資料數位化，醫院獨有的KM知識系統



### 檔案運用及亮點

- 數位院史資料庫建置及互動體驗
- 雲杏暖陽及抗疫的力量書籍的完整歷程記錄



### 專家指導、同仁上下一心

- 資料準備的完整度、專家意見修正
- 評獎過程的準備安排、分工精細及同仁的協力幫忙



## 七、考評實務作業分享

2022/10

- 盤點金檔獎缺口
- 讀書會成立

2022/11-12

- 國史館張鴻銘館長輔導
- 檔管局陳淑美組長輔導
- 參加說明會觀摩學習

2023/1-3

- 1/6 教育部函本院報初評
- 3/8臺灣大學及臺大醫院蒞院「檔案庫房實地訪評」及「金檔獎參選資料審查會議」
- 3/20 資料函送檔管局

2023/5-7

- 5/29接獲檔管局複評函
- 6/14內部排演
- 6/21預評會-邀請教育部長官、校本部及總院長官、國史館張鴻銘館長、台教大周靜宜組長、王文陸顧問指導
- 7/7預演

2023/7-9

- 7/10正式評獎會
- 8/7 獲獎通知
- 9/5 頒獎典禮



# 敬請指教

嘉南平原醫療燈塔  
在雲林的臺大醫院



◇ 正直誠信

◇ 創新卓越

◇ 團隊合作

◇ 健康尊嚴

◇ 尊重關懷