



104 年度檔案管理績效報告

注意事項：

1. 請 貴機關將績效報告本文、附件及相關檢附資料依序編排合併為一個PDF檔，並製作本文、附件及相關檢附資料對應頁面之書籤、子書籤，使之連結至對應位置。
2. 書籤之製作，請參考本檔最後兩頁所提供之兩種製作方式。
 - (1) 製作書籤方法一：直接在需設定為書籤的頁面，按右鍵「新增書籤」。
 - (2) 製作書籤方法二：點選左方書籤上方選項「新建書籤」功能。

中華民國 105 年○月

目 錄

一、基本資料	○
二、檔案管理業務現況簡介	○
三、績效重點	○
(一) 績效重點	
1、檔案管理規劃與培訓	○
2、所屬機關考評作業	○
3、檔案立案編目	○
4、檔案鑑定與清理	○
5、檔案保管與庫房設施	○
6、檔案應用	○
7、文書與檔案作業資訊化	○
8、檔案管理特殊績效	○
(二) 自評	○
四、檢討與建議	○
五、未來努力方向	○
附件 1 104 年機關檔案管理績效自評表	
附件 2 佐證資料(含照片及扼要說明)	



104 年度檔案管理績效報告

一、基本資料

機關首長	姓名		職稱	
機關地址				
機關網址				
檔案業務主管單位名稱				
聯絡人	姓名		職稱	
	電話	公： 手機：	傳真	
	E-mail			
機關實際辦理檔案管理業務員額	編制人員	人		
	約聘僱人員	人		
	其他	人(請說明)		
	合計	人		
機關檔案管理年度經費支用額度		合計新臺幣 元		
檔案庫房數量、位址及管有主要檔案內容		本機關計有○○座檔案庫房，說明如次： (例如) 1、臺北市○○路○○段○○號 3F，存放永久保存檔案及民國 90 年以後定期保存檔案。 2、新竹縣○○鎮○○路○號，存放圖籍附件及民國 90 年以前定期保存檔案。		
過往參加評獎情形		<input type="checkbox"/> 曾參加評獎 曾參加屆次：第 屆 曾獲獎屆次：第 屆 <input type="checkbox"/> 未曾參加評獎		

二、檔案管理業務現況簡介

(請條列簡要介紹本機關檔案管理業務情形)

三、績效重點

(一)績效重點

(請參考機關檔案管理作業手冊、104 年機關檔案管理績效自評表、第 14 屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明之衡量重點與衡量指標及本機關執行檔案管理業務或計畫內容，條列說明 104 年內檔案管理績效成果，內容宜簡要具體，請儘量以量化數據表達。)

1、檔案管理規劃與培訓

(1)檔案管理整體規劃與績效管考：本機關訂有 104 年檔案

管理與應用計畫，預定達成以下目標：.....(詳附件 p○)。

計畫執行進度每月簽陳本機關首長核閱或提主管會報報

告(詳附件 p○)。本計畫已於 104 年○月如期完成；預算執

行率 100%，目標達成率○%，並擬具檢討報告簽陳首長核

定.....(詳附件 p○)。

(2)檔案管理標準學習與應用：.....

(3)教育訓練與宣導：.....

2、所屬機關考評作業

3、檔案立案編目

(1) 檔案分類編案：.....

(2) ...(以下類推)

4、檔案鑑定與清理

5、檔案保管與庫房設施

6、檔案應用

7、文書與檔案作業資訊化

8、檔案管理特殊績效

(二)自評總分：_____分，詳后附 104 年機關檔案管理績效自評表。

四、檢討與建議

(說明本機關 104 年檔案管理績效與往年比較之檢討及改進建議)

五、未來努力方向

(說明本機關提升檔案管理品質與績效之未來努力方向及承諾作法)

<績效報告附件>

附件 1 104 年機關檔案管理績效自評表(格式詳本計畫附件 1)

附件 2 佐證資料(含照片及扼要說明)

附件 1 104 年機關檔案管理績效自評表

機關名稱：(機關全銜)

評審類別及項目	配分			權重		小計
	各機關	公營事業機構	受政府委託行使公權力之團體	有所屬	無所屬	
・ 檔案管理規劃與培訓	100	100	100	10%	15%	
一、檔案管理規定	10	10	10			
二、檔案管理整體規劃與績效管考	40	40	40			
三、檔案管理標竿學習與應用	20	20	20			
四、教育訓練與宣導	30	30	30			
・ 所屬機關考評作業	100	100	100	10%	0%	
五、考評與培訓	40	40	40			
六、法定規範作業	45	45	45			
七、資源整合規劃	15	15	15			
・ 檔案立案編目	100	100	100	10%	13%	
八、檔案分類編案	60	60	60			
九、檔案編目建檔	40	40	40			
・ 檔案鑑定與清理	100	100	100	10%	12%	
十、訂(修)定檔案保存年限區分表	50	50	0			
十一、檔案清理	35	35	0			
十二、檔案移交	15	15	0			
十三、定期辦理檔案銷毀	0	0	50			
十四、定期辦理檔案移交	0	0	50			

評審類別及項目	配分			權重		小計
	各機關	公營事業機構	受政府委託行使公權力之團體	有所屬	無所屬	
・ 檔案保管與庫房設施	100	100	100	20%	20%	
十五、檔案整理維護	40	40	40			
十六、檔案清查	20	20	20			
十七、庫房設施	40	40	40			
・ 檔案應用	100	100	100	20%	20%	
十八、檔案加值與推廣	40	80	40			
十九、檔案目錄彙送	20	0	20			
二十、民眾申請應用	20	0	20			
二十一、檔案檢調	10	20	10			
二十二、應用服務設施	10	0	10			
・ 文書與檔案作業資訊化	100	100	100	15%	15%	
二十三、公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效	80	80	80			
二十四、公文與檔案管理資訊系統安全	20	20	20			
・ 檔案管理特殊績效	100	100	100	5%	5%	
二十五、檔案管理特殊績效	100	100	100			
總 分	分					
機關首長或授權之權責長官核章	姓名： 職銜： 核章：					
日 期	年 月 日					

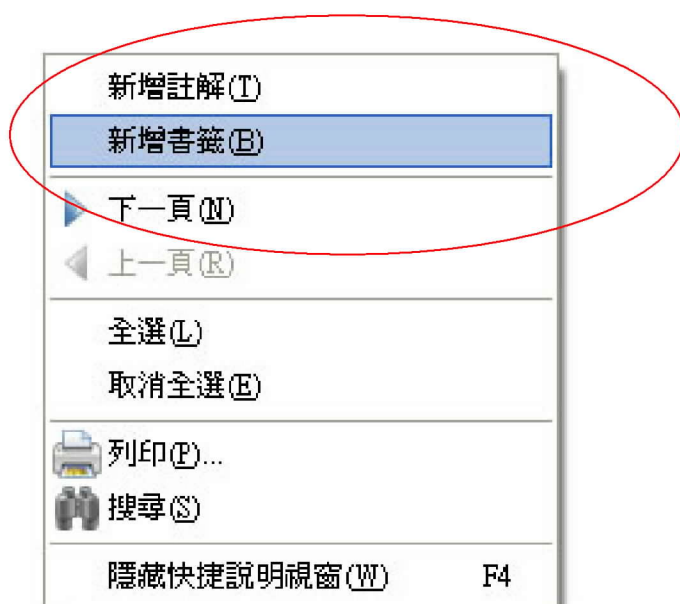
※各評審類別配分加總後乘以權重即為各類別得分，加總後為總分。

※本表請由機關首長或授權之權責長官核定；頁數超過2頁請加蓋騎縫章。

製作書籤方法一：直接在須設為書籤的頁面按右鍵，選「新增書籤」。



97 年度檔案管理績效報告



製作書籤方法二：點選左方書籤上方選項「新增書籤」。

