

第 17 屆機關績優檔案管理人員金質獎入圍人員面談參考題庫（主管組）

題目 1：企劃組建議

您覺得在您督導的檔案管理業務中，投入最多心力的是哪些工作？有那些是您最自豪的貢獻及成就？

題目 2：企劃組建議

您如何帶領同仁長遠規劃貴機關檔案管理精進事項，並擬訂相關年度及中程計畫？

題目 3：企劃組建議

107 年度貴機關有哪些檔案管理重點工作？您如何爭取機關首長及上級長官重視檔案業務？您如何規劃並帶領同仁支持您完成這些檔案管理重點工作？

題目 4：企劃組建議

在您督導檔案管理工作的經驗中，曾經面臨哪些困難或瓶頸？在機關有限的人力、物力、財力下，您如何因應克服這些困難或瓶頸？

題目 5：企劃組建議

在您從事檔案管理工作的經驗中，您如何督導管考所屬的機關檔案管理業務，並提出那些建議、做法或創新作為？

題目 6：企劃組建議

您如何協助或督促所屬人員精進檔案管理相關知識與技能？您如何推動全機關的檔案管理意識？

題目 7：企劃組建議

您是否對機關檔案管理業務或機關核心業務，主動或曾協助或督促

所屬人員提出那些研究或創新作為？並如何行銷推廣？

題目 8：檔案徵集組建議

機關檔案成長迅速，如何達成保存與應用衡平之目的？

題目 9：檔案徵集組建議

請以您所服務之機關為例，簡述哪些類型或主題內容之檔案應歸檔？您會如何蒐集各單位處理公務產生之紀錄資料？

題目 10：檔案徵集組建議

便利檔案管理與應用，檔案應依機關組織或業務性質予以分類編案，請簡述檔案應如何進行編案？

題目 11：檔案徵集組建議

檔案管理人員在有限資源下應如何就檔案法令規定規劃相關作業優先順序？

題目 12：檔案徵集組建議

請概述檔案為何需要進行保存價值鑑定，其方法有那些？

題目 13：檔案徵集組建議

請問您知道 99 年機關檔案保存年限區分表修正編製架構與格式增列內容描述與清理處置的用意嗎？您如何辦理服務機關區分表之訂定或修正作業？

題目 14：檔案徵集組建議

請問配合行政院組織改造，機關應如何規劃辦理及督導所屬檔案移交作業？以順遂新機關業務推動。（限行政院組織調整機關）

題目 15：檔案徵集組建議

請問機關應如何有效提升檔案清理效益？

題目 16：檔案典藏組建議

檔案入庫前應檢查檔案狀況，如果發現檔案有蟲害或發霉，可以使用哪幾種方式處理？

題目 17：檔案典藏組建議

請簡述檔案裝訂時的基本原則為何？

題目 18：檔案典藏組建議

檔案庫房專區設置之目的及重點為何？（請列舉說明）

題目 19：檔案典藏組建議

請簡述如何規劃改善或建置檔案庫房？

題目 20：檔案典藏組建議

請簡述紙質類檔案保管的基本原則為何？

題目 21：檔案典藏組建議

請簡述如何規劃清查作業或計畫，及非紙質類檔案之清查重點。

題目 22：檔案典藏組建議

請簡述如何規劃檔案複製儲存作業？

題目 23：應用服務組建議

請問您認為辦理機關檔案目錄彙整公布作業有何意義？

題目 24：應用服務組建議

何謂機關間借調檔案？何謂有權調閱機關依法調用檔案？兩者有何不同？

題目 25：應用服務組建議

請問由本局所建置的檔案目錄檢索工具有哪些？其最主要是檢索哪方面的檔案資源？

題目 26：應用服務組建議

大陸地區人民、香港及澳門居民，可否申請應用機關檔案？又外國人可否申請應用機關檔案？

題目 27：應用服務組建議

機關檔案應用推廣有何可行做法？

題目 28：應用服務組建議

請問您數位化發展對於檔案應用服務的影響？

題目 29：應用服務組建議

請問您執行檔案應用推廣業務上，是否曾遭遇人力與經費困乏的情形？您如何帶領同仁解決？

題目 30：文書檔案資訊組建議

請問您知道在您機關的檔案庫房有多少紙本檔案的附件是電子型式的檔案嗎？如果有，您如何保管這些電子型式檔案？如果機關庫房沒有此類型附件，原因為何？

題目 31：文書檔案資訊組建議

請說明電子檔案的定義為何？您認為機關應如何管理電子檔案？如何選擇電子檔案的格式？

題目 32：文書檔案資訊組建議

您認為紙本檔案有必要描掃成影像檔嗎？有必要理由是什麼？沒必要的理由又是什麼？您是主管職務會怎樣決定機關的數位化策略（作法）？

題目 33：文書檔案資訊組建議

請問貴機關是否瞭解為何要申請「公文及檔案管理資訊系統驗證」？其目的為何？請說明之。

題目 34：文書檔案資訊組建議

請問您知道線上簽核作業，對檔管人員的影響嗎？請問 貴機關的檔案管理系統具備公文線上簽核後，電子檔案之點收等相關作業功能嗎？是否併同規劃所屬機關（如縣市政府之公所、學校）之檔案管理系統？

題目 35：文書檔案資訊組建議

請問文書及檔案管理電腦化作業規範共含 6 章節及附錄，除總則及附錄外，所述需電腦化 5 大重點為何？