

機關檔案管理評鑑常見問答

檔案管理局 113.2.2

一、考評規劃與執行

(一)評鑑制度		
序號	問題	答覆內容
1	目前已推動機關檔案管理金檔獎評獎，是否有必要再推動機關檔案管理評鑑制度？	<ol style="list-style-type: none">1. 檔案法自 91 年施行以後，依檔案法施行細則第 27 條規定，主管機關應對所屬機關辦理檔案管理考評，並由檔案管理局(以下稱本局)對各機關檔案管理作業進行評鑑。本局自 92 年起推動辦理機關檔案管理金檔獎暨金質獎，以評獎方式，鼓勵各機關完善檔案管理作業及獎勵績優檔案管理人員，並實施必要之輔導。惟依全國機關檔案管理調查結果分析，僅半數主管機關對所屬機關辦理檔案管理督考，且多數未明定督考規劃，而本局辦理之金檔獎係由機關主動參獎，實施迄今全面性有限。2. 為符應法規要求，落實推動全國各機關檔案管理品質，本局於 109 年函頒機關檔案管理評鑑要點，期透過機關自行評估、主管機關考評及本局評鑑等分級考評機制，促使機關首長重視檔案管理，進而願意投注資源人力，讓檔案管理作業符合法令要求，從中培養機關檔案管理人員專業，並透過達標敘獎機制，鼓勵默默付出的檔案管理人員。

2	機關檔案管理評鑑制度自何年開始施行？是否有提供機關足夠緩衝時間？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機關檔案管理評鑑要點於 109 年 7 月函頒實施，中央二級機關及直轄市政府、縣(市)政府應依規定，運用 15 個月期程妥為規劃準備考評所屬事宜，111 年 1 月 1 日方對所屬機關展開實地考評作業，而非自 111 年起始進行規劃。 2. 配合防疫，原定 111 年起對所屬機關辦理之實地考評作業，各主管機關可依防疫需要評估緩辦 1 年，但仍應依規定先行訂定適用本機關及所屬(轄)機關之共通考評及獎懲規定，以供所屬機關與人員遵循及整備。
3	機關檔案管理評鑑要點適用對象為何，是否包括行政法人及高中職以下學校？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政法人係為執行特定公共事務，依法律設立之公法人，其檔案管理及應用準用檔案法規定，應納入考評受評對象，以健全檔案管理作業。 2. 檔案法準用對象在學校部分，為公立大專校院。因此，高中職以下學校不在檔案法準用範圍。有關公立高中(職)以下學校之檔案管理與應用服務，本局於 97 年 8 月 27 日函請教育部本於權責，統籌規劃、督導及考核其檔案管理事項，並可參考檔案法及相關子法推動相關作為。基此，公立高中(職)以下學校考評作業，應依教育部相關規定辦理。

4	機關每年已辦理檔案管理業務考核，因其內容與機關檔案管理評鑑相似，是否可以簡化評鑑內容或進行整併？	<p>1. 檔案管理自點收至清理，以及應用與資訊化等作業事項繁多，為避免評鑑內容繁複，同時兼顧考核各面向檔案管理情形，本制度係採機關自行評估、主管機關考評及檔案局評鑑之分級機制。其中，機關自行評估係由各機關每年依機關檔案管理作業手冊之表 23-1 檔案管理作業檢核表所列 110 個檢核要項進行自我檢核，目前採線上填報方式辦理；主管機關考評及檔案局評鑑，則分別由主管機關或檔案局於評鑑或考評期間，以檔案管理法定作業為評鑑內容，並參酌上開檢核表精簡擇定 45 項檔案法令規定之基礎事項作為評鑑或考評項目，並簡化程序。</p> <p>2. 實務推動上，各機關辦理之檔案管理考核可與機關內每年進行的行政或業務考核整合實施，但請維持本制度所定評鑑表及考核方式。</p>
5	各機關檔案管理重點不一，是否可由主管機關依機關特性增減調整評鑑項目？	各機關辦理所屬機關之考評，應使用本局訂定之評鑑表為基礎，該評鑑表係檔案法定基礎事項，不可刪減，但各機關可依需要增列考評項目。
6	機關人力有限、檔案量龐大，各年度檔案不易全數修正符合評鑑標準，能否限縮評鑑年度範圍？	1. 91 年檔案法施行時，因應各機關配合作業時程，業就檔案法施行前未屆保存年限之檔案，預留檔案法施行後 3 年內完成回溯編目建檔，復於 94 年修

		<p>正為其中屬永久保存者應於本法施行後 5 年、定期保存應於 7 年內完成；至於檔案法施行前已屆保存年限者，得免辦理編目建檔，可依相關目錄替代銷毀目錄辦理銷毀送審作業。檔案法實施迄今已逾 20 年，各機關檔案管理工作當應符合檔案法及其相關規定之規範。</p> <p>2. 基於本制度在評定各機關落實檔案法定事項之情形，各機關依檔案法令規定辦理檔案管理之各項作業，不因檔案法施行以前產生之檔案，而有例外規定；僅就檔案法施行前已歸檔點收之檔案，因屬當下雙方確認點收之作為，爰除考評項目「檔案點收」，係以 91 年起歸檔之檔案為抽檢標的外，其餘考評項目均未排除檔案法施行以前之檔案，以符檔案法令規定。</p> <p>3. 又為反映機關逐年改善情形，部分評分標準查核之各次分數有逐次明顯進步者，係以最近 2 次分數平均計列，以鼓勵機關逐年改善。</p>
7	部分所屬機關位處偏遠，是否可由機關自行決定考評方式，不以實地考評為限？	<p>1. 依機關檔案管理評鑑要點第 5 點規定，考評方式係以實地考評進行，主要考量許多檔案管理成效必須進行實地檢視與輔導，例如庫房管理情形、現場抽檢檔案等。</p> <p>2. 實地考評項目均為檔案法令規定之基礎作業事項，部分所屬機關雖位處偏</p>

		遠，但並不減損其檔案重要性，機關可衡酌考評週期併同相關業務考核共同辦理，以實地關心瞭解業務運作。
(二)檔案局評鑑		
8	檔案局評鑑是由哪一年正式開始啟動，相關作業時程為何？	本局自 112 年起開始啟動評鑑，當年 1 月底前擇定受評候選機關，通知進行評鑑整備，6 月底前擇定受評機關於次年 6 月底完成評鑑，並依實地評鑑安排期程，於評鑑 3 個月前通知受評機關。
9	檔案局評鑑對象為何？評鑑直轄市及縣（市）政府，是評鑑市府秘書處或市府各局處？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局評鑑對象為中央 1、2 級機關、中央 1 級機關直屬之中央 3 級機關、直轄市政府及直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。 2. 以新北市政府為例，該府府本部之檔案管理及對所屬機關檔案管理業務督導係由該府秘書處負責，本局評鑑即以該府秘書處為考評對象。
10	評鑑與考評用語差異？	評鑑與考評二用詞，係援引檔案法施行細則第 27 條之法規用語。於機關檔案管理評鑑要點第 3 點規定，機關檔案管理評鑑採分級方式辦理，所稱「評鑑」指檔案局定期辦理中央 1、2 級機關、直轄市、縣(市)政府及直轄市、縣(市)議會等檔案管理情形；至「考評」則指主管機關考評本機關與所屬機關及所轄地方機關之檔案管理情形。
11	檔案局每年評鑑機關數？定期評鑑與專案評鑑差異？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依機關檔案管理評鑑要點第 3 點及第 7 點前段規定略以，本局評鑑對象為中

		<p>央 1、2 級機關、中央 1 級機關直屬之中央 3 級機關、直轄(縣)市政府及議會，並以每 10 年評鑑 1 次為原則，每年約評鑑 10 個機關。</p> <p>2. 上開要點第 7 點後段規定，如有特殊情形本局得辦理專案評鑑，係指機關檔案管理情形出現明顯異常，或基於特定目的或需求進行之評鑑，其擇定評鑑機關之優先順序不受第 9 點限制、評鑑流程不受第 6 點限制，機關受評次數不以 1 次為限，爰前曾接受專案評鑑之機關仍納入本局定期評鑑時程。</p>
--	--	---

(三)考評整備

12	主管機關之所屬機關少於 20 個可否授權？	本制度以所屬機關超過 20 個為授權條件，係考量主管機關及有較多所屬之機關較具人力與專業規模，利於督考輔導，如所屬不多，再經授權，反易分散量能。
13	主管機關之所屬機關少於 20 個，考評週期原則 3 年辦理 1 次，第 1 年能否僅進行考評規劃？	<p>1. 考評週期以 3 年為原則，係依考評-輔導-複檢之循環，達到務實改善效果，主管機關應衡平規劃每年考評機關數，如於考評週期內仍有尚未受評之機關，即應納入年度考評，避免特定年度未有考評或積累於其他年度密集考評，影響考評作業效益。</p> <p>2. 本局 109 年 7 月 24 日函頒實施機關檔案管理評鑑要點時，同步週知各主管機關自 111 年起開始對所屬(轄)機關</p>

		<p>實施考評，用意即賦予主管機關至 110 年底共 15 個月規劃準備期，而非自 111 年起始進行規劃。</p> <p>3. 因應疫情，本局並函知主管機關可衡酌評估對所屬機關之考評緩辦 1 年，但仍應依規定先行訂定適用本機關及所屬(轄)機關之共通考評及獎懲規定，以供所屬機關與人員遵循及整備。主管機關規劃整備期間應屬充裕，請注意遵循。</p>
14	主管機關之所屬機關超過 20 個，如授權下一層級機關考評，被授權考評機關之考評週期是否亦可延長週期為 6 年？	<p>1. 依機關檔案管理評鑑要點第 5 點規定略以，主管機關應定期考評所屬(轄)機關檔案管理情形，實地考評週期以 3 年為原則，所屬機關數超過 20 個者，得延長週期分年辦理，每年至少實地考評 10 個所屬機關，或授權所屬機關分級考評，延長週期最長不逾 6 年。</p> <p>2. 前開規定之考評週期及每年考評機關數，係以主管機關所屬機關總數為計算基準，是以，各主管機關應就所屬機關數，並衡酌授權與實務需要，於合符前開規定下就機關總數先行規劃，以每年至少 10 個所屬機關、不逾 6 年，決定考評週期及每年考評數量，嗣後主管機關及被授權考評機關均應依該考評週期為之。</p> <p>3. 是如主管機關依前開規定擇定延長考評週期，基於被授權考評機關與主管</p>

		機關視為一體之考量，被授權考評機關之考評週期亦不逾 6 年。
15	主管機關之所屬機關超過 20 個，其考評機關數之計算，是否可以將主管機關考評之機關數，以及授權下一級機關考評所屬機關數併予合計？	依機關檔案管理評鑑要點第 5 點規定略以，主管機關所屬機關數超過 20 個者，每年至少實地考評 10 個所屬機關。前開規定之每年考評機關數，係以主管機關所屬機關總數為計算基準，是如授權所屬機關分級考評，各該授權考評機關之年考評機關數，得與主管機關考評機關數合併計列。
16	主管機關授權所屬機關分級考評，其授權條件、原則及方式？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主管機關所屬機關超過 20 個者，始得授權所屬機關分級考評，為兼顧考評品質，主管機關評估是否授權時，應考量所屬機關人力及專業能力，如認授權可行，應於主管機關所定考評規定，訂明被授權機關每年需考評機關數、考評週期、獎懲規定及輔導機制等。 2. 分級考評之授權方式係由各主管機關依機關性質分別訂定，但應注意以下事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 主管機關不得授權所屬機關考評本機關、同級機關及上級機關。 (2) 上級機關如與被授權機關共同辦理所屬機關考評，例如中央二級機關及中央三級機關共同考評所屬中央四級機關，應按所屬機關性質分工，避免相同性質機關分

		<p>由不同機關考評，以維考評公平性。</p> <p>3. 授權考評後，主管機關對於被授權機關考評情形及其考評結果，仍負有督導責任，應確實掌握並適時督導。</p>
17	主管機關為輔導所屬參加金檔獎而進行實地考評之機關數，是否可以跟考評機關數併同計算？	<p>1. 主管機關為推薦所屬參加金檔獎而辦理之實地評核，與評鑑規定而辦理之考評，兩者目的不同，評核工具亦有差異，如採整合辦理，應注意二者評核工具之區分及兼顧二者之目的；是如未區分各該評核工具，僅以參獎沿用之評核工具辦理考評之機關數，不應納為評鑑考評機關數併同計算。</p> <p>2. 評鑑考評係以所定考評週期內完成所屬機關全數考評，而參獎目的在擇優推薦，主管機關可針對評鑑成績較優者，推薦參加金檔獎，以提升整體作業效益。</p>
18	四級機關之共通考評及獎懲規定是由其上級機關(三級機關)或遵循上級機關(二級機關)訂定之規定？	<p>依機關檔案管理評鑑要點第 3 點規定，主管機關應訂定適用本機關與所屬機關共通考評及獎懲規定，所謂主管機關指中央二級機關及直轄市政府、縣（市）政府，因此，各所屬機關應遵循各該主管機關所定考評規定辦理，無需逐級訂定。</p>
19	有關請受評機關配合考評作業之通知時間，是否可由考評機關視需要調整相關作業通知期日？例如：考評期日、查檢檔案之檔號等	<p>1. 考量受評機關於考評前應整理相關文件，例如檔案管理計畫、作業紀錄、公文或檔案管理資訊系統以及所產生之清單、文件等，爰明定考評期程各階</p>

	<p>通知期日。</p>	<p>段作業通知之至遲期限，以利考評前置準備，並透過考評雙方標準化作業程序，避免公平性爭議。</p> <p>2. 各考評作業通知期程已衡酌考評效果及相關作業需要，分別明定考評機關於考評 3 個月前通知受評機關、考評 3 週前提供受評機關基本資訊表、考評 2 週前將調閱之文件資料名稱及所需設備與陪檢人力等資料送交受評機關、考評 3 天前將查檢檔號送交受評機關。</p> <p>3. 有關前開應於考評 3 個月、3 週及 2 週前通知受評機關或提送相關資料之期日，其目的在給予受評或考評機關妥適準備與因應時間，屬預告性質；至於 3 天前始能將查檢之「檔案」檔號送交受評機關調案準備，係避免受評機關有餘裕時間就受檢檔案調整修正，而致考評作業流於形式，此作法本局於 110 年 4 月間與 4 個機關進行試辦，機關回饋意見認以 3 天準備期較為妥適，但應避開例假日，以利受評機關調案。</p> <p>4. 主管機關得以本要點規定之期限，就前開屬於預告性質之時間於過程中視實務之需調整考評期日，惟應注意妥當性、公平性，及避免流於形式而未達成考評目的；至將查檢檔號送交受</p>
--	--------------	--

		評機關之期日，以不調整為宜。
20	檔案局人員能否擔任機關考評小組成員？另擔任考評小組之成員，能否擔任輔導小組成員？	<p>1. 依據機關檔案管理評鑑要點第 3 點規定略以，機關檔案管理評鑑採分級方式辦理，本局評鑑與主管機關考評為不同分級評鑑機制，以發揮分層負責、逐級考核之功能；是以，有關機關考評小組之成員，應以考評機關人員為主，如有專業人力不足時，可培訓內部資深檔管人員、邀請上級機關專精人員、退休資深檔管人員或外部專家擔任。</p> <p>2. 依據機關檔案管理評鑑要點第 11 點規定略以，主管機關對所屬（轄）機關考評發現有成效不佳情形者，主管機關應辦理輔導。是以，主管機關如為辦理上開輔導作業成立輔導小組，並邀集考評小組成員擔任其成員，考量考評小組成員對受評機關檔案管理情形已有充分認識與瞭解，為利受評機關能儘速就考評建議事項進行改善，並提高改善成果，主管機關得邀請考評小組成員擔任輔導小組成員，並得採取書面、實地或其他適當方式輔導受評機關改善。</p>
21	檔案局是否會增加辦理考評培訓課程，以應機關實際需要？	為建構各機關考評作業能力，共同落實分級評鑑機制，本局自 110 年起每年定期辦理上下半年各 2 梯次「主管機關檔案管理考評培訓」，並視各主管機關業務需

		要，指派本局講員支援相關培訓課程。此外，已將培訓課程簡報及考評作業指引公布於本局網站，檔案局亦將持續製作線上課程，方便各級公務同仁隨時學習。
(四)實地考評		
22	部分機關檔案管理人員有限，例如：僅有檔案管理業務主管及承辦人員共 2 人，如何成立考評小組？或受評機關陪檢人力不足 5 人，陪檢人力得否重複？	考評小組得視成員專業能力及人數進行分工，至多區分 6 分組，不足 6 人時，可予整併；陪檢人力不足區分 6 分組陪檢時，亦可視需要由同一陪檢人員跨分組陪檢。
23	各機關成立時間不一，各年度檔案均要評鑑，似有不公，是否僅就檔案法實施後檔案為抽檢標的？	<p>1. 91 年檔案法施行時，因應各機關配合作業時程，已針對檔案法施行前產生之檔案相關管理作業，寬列辦理時程或彈性作法以茲因應，例如：檔案法施行前未屆保存年限者得於檔案法施行後 3 年內完成回溯編目建檔、屬於已屆保存年限者得免編目建檔並以相關清冊替代銷毀目錄辦理銷毀送審作業等；迄今檔案法施行已逾 20 年，各機關管有之檔案均應依檔案法令規定統一管理，不因其產生年度而有例外規定。</p> <p>2. 經查機關檔案管理評鑑表所列 45 項考評項目，僅檔案點收作業涉及當下雙方確認點收之作為，是於檔案點收考評項目，以 91 年起歸檔之檔案為抽檢標的，其餘考評項目均未排除檔案法施行以前之檔案，以符檔案法令規定。</p>

		3. 又為反映機關逐年改善情形，部分評分標準查核之各次分數有逐次明顯進步者，係以最近 2 次分數平均計列，以鼓勵機關逐年改善。
24	評分標準未達 60%即以 0 分計，過於嚴苛，可否依比例給分，或調整評分標準，以（合格案數／總案數）*配分？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基於各考評項目均為檔案管理法定辦理基礎事項，未符合者，即屬違反法規情形，爰明定以符合率為基準往上計分，俾以此為檔案管理品質之要求。 2. 審酌各機關檔案數量龐雜，並依試辦評鑑作業實際情況妥為估算容錯情形，以 60%為基準，期兼顧機關管有檔案負荷與一定程度之檔案管理品質。
25	考評當日已將考評發現完成雙方簽認，雙方各留存 1 份，為何考評結束後仍須於 1 週內將考評發現函送受評機關？	考評當日，將考評結果表請受評機關人員簽認之原因，在於請考評及受評人員雙方確認無誤後，即不予日後調修，以維考評公平性，並避免考評後不必要爭議與困擾；至考評結束後一週內須將考評發現函送受評機關，俾憑辦理後續追蹤輔導事宜。
26	考評結果已於考評作業結束後雙方簽認，為提供考評委員有充分時間整理考評發現與建議，促使建議事項更趨一致，得否於當年度所有考評場次結束後再函送全數考評結果？	1. 考評結果為考評人員依各考評項目所列考評方式及評分標準之檢核結果，需詳實記載抽檢標的及具體內容、查核結果(合格或不合格，不合格需敘明原因)及評分方式，除可提供受評機關後續改善之參考，亦提高考評結果之公正性。為使考評結果撰寫內容具標準化及完整性，考評作業指引業已有

		<p>相關撰寫範例提供考評人員參考。</p> <p>2. 考評當日，考評人員需將考評結果表請受評機關人員簽認之原因，在於請考評及受評人員雙方確認無誤後，即不予日後調修，以避免考評後不必要爭議與困擾；至考評結果函送時點，係於考評結束後 1 週內函送受評機關，以利受評機關掌握時程憑辦改善作業，亦有利適時辦理後續追蹤輔導事宜。</p>
27	檔案局是否會以各受評機關為對象辦理考評說明會？	<p>1. 有關辦理全國受評機關說明課程部分，鑒於本制度以分級評鑑方式進行，由主管機關訂定適用所屬機關共通考評規定，是其所屬受評配合相關事項，允由主管機關依所定考評規定，辦理所屬考評說明會較為合適。</p> <p>2. 考量本制度起步推行，有關涉及各機關通用之考評實質內容部分，本局已於 110 年 8 月辦理線上說明會，由主管機關推派相關業務人員參加，亦開放所屬受評機關人員參加，後續本局亦將儘速評估錄製相關影片，輔助主管機關對於所屬考評說明，亦將提供受評機關隨時參看瞭解。</p>
28	考評人員如為資訊單位人員，是否可以免接受培訓訓練課程？	<p>為順遂考評作業進行，考評人員應參加本局、機關本身或外機關辦理之評鑑專業人員培訓課程，如為資訊單位人員，考量檔案管理資訊系統之運作涉及檔案從</p>

		點收、立案編目至清理各階段作業，亦應參與相關培訓課程，以瞭解檔案法令規定，以利考評判定。
29	機關檔案管理主管人員及業務單位承辦人員是否會列為檔案局考評培訓對象？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本制度在考評作業推動上，各機關執行檔案管理工作之主管負有重要職責，本局將規劃定期舉辦主管人員培訓課程，以增進主管人員檔案管理專業及考評執行能力。此外，本局亦將規劃增列評鑑考評課程種子教師，藉由種子教師參與，強化各機關專業量能。 2. 有關加強業務單位承辦人員檔案管理訓練部分，本局於 105 年函頒文書及檔案管理專業分級培訓計畫，業增納以一般公務人員為對象之檔案管理課程，並於「e 等公務園+學習平臺」提供適合一般公務人員之檔案數位課程，以提升一般公務人員對於檔案管理之認知。另，各機關於規劃檔案管理課程時，建議將檔案管理需要業務單位配合作業事項納入課程內容，俾將業務單位承辦人員併同納為研習對象，加強宣導。
30	考量機關人力有限，不易周延準備各評鑑項目，受評時亦無法安排充足陪檢人力，是否能依機關人力整併評鑑項目或分年度完成評鑑？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案管理自點收至清理，以及應用與資訊化等作業事項繁多，為避免評鑑內容繁複，同時兼顧考評各面向檔案管理情形，本制度係以檔案管理法定作業為評鑑內容，擇定 45 項檔案法令規定之基礎事項做為評鑑項目，以降

		<p>低準備評鑑(考評)負擔。爰本局分行各機關之前開 45 項評鑑項目不得整併或刪減，但機關可依實需自行增加考評項目。</p> <p>2. 至受評機關陪檢人力不足情形，則可與考評機關協調採同日分時段、同日延長查檢時間或分散於兩日查檢等方式彈性處理。</p>
31	各機關免予考評或評鑑情形？	<p>1. 依機關檔案管理評鑑要點第 8 點規定，得免考評或評鑑之情形包括：(1)獲頒金檔獎之機關，於獲獎年度起 6 年內，或入圍金檔獎實地評獎之機關，於評獎年度起 3 年內；(2)主管機關考評或檔案局評鑑總分達 85 分以上之機關，於考評或評鑑年度起 3 年內。惟檔案局或主管機關如認有評鑑需要，仍可依規定就前述對象辦理評鑑或考評。</p> <p>2. 前項免評情形之年度皆以該項事實發生(如獲頒金檔獎、入圍金檔獎實地評獎、主管機關考評或檔案局評鑑總分 85 分以上)之次一年度起算。檔案局或主管機關於辦理評鑑或考評前 3 個月通知機關整備後，受評機關如有上開免評情形者，當次得免受檔案局評鑑或主管機關考評。</p>
32	各評鑑項目免評應如何認定？係由主管機關判斷或須經檔案局認定？	<p>1. 評鑑項目如有下列任一情形，並具體說明理由，該評鑑項目得免評：</p> <p>(1)依檔案法相關規定屬年度工作計</p>

		<p>畫及作業資源酌情辦理而無相關辦理成果者；</p> <p>(2)非屬填列機關權責；</p> <p>(3)經檔案局同意可免辦理事項。</p> <p>2. 如為主管機關因應實需自行增加之考評項目，其得否免評，則由主管機關依相關檔案管理規定及個案情形認定。</p>
33	<p>檔案局評鑑或主管機關考評結果不佳，需辦理輔導及複檢之機關，僅給予 1 年改善期限是否過短？受評機關是否需於改善期限前將改善情形回復主管機關？前開複檢作業，係就各評鑑項目逐項查檢，或就前一次評鑑(考評)結果未達滿分項目進行查檢？</p>	<p>1. 依機關檔案管理評鑑要點第 11 點規定略以，檔案局評鑑結果乙等總分未達 70 分者，機關應依限將改善情形函送檔案局。檔案局視其改善情形辦理輔導，並自評鑑結果公布 1 年後擇期複檢。主管機關對所屬(轄)機關考評發現有成效不佳情形者，主管機關應比照前項做法辦理輔導及複檢。</p> <p>2. 為使上開受評機關達到改善效果，檔案局或主管機關應給予 1 年以上之改善期限，是以，主管機關得視需要擇定改善期限，尚非以 1 年為限。同時，主管機關為有效掌握受評機關改善進度，以確保受評機關於複檢前得以完成各項改善工作，應主動追蹤及管考受評機關改善情形，並訂定適當時間，請受評機關回復改善情形。</p> <p>3. 基於本局評鑑及主管機關考評週期分別以 10 年、3 年為原則，並考量整體作業涉及評鑑(考評)-輔導-複檢之循</p>

		<p>環，相關改善、輔導及複檢時間皆需於當次評鑑(考評)週期內完成，複檢同年不建議辦理評鑑或考評，以免影響評鑑或考評效益。</p> <p>4. 又為使各機關持續精進各項檔案管理作業，並鼓勵檔案管理人員戮力改善，上開複檢作業將依各評鑑項目逐項查檢，檔案局複檢結果優等者，依上開要點第12點規定發予機關優良標章及推薦參加金檔獎，機關相關主管及主要承辦人員建議敘獎，主管機關得比照辦理獎勵，以肯定檔案管理人員辛勞。</p>
--	--	--

二、評鑑項目

(一)檔案點收		
【項目 1】歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔案清單註記其媒體類型及數量。		
序號	問題	答覆內容
1	考評方式提及「前點檢出案件需分屬至少 4 個承辦單位，且每個承辦單位案件不少於 10 件、自 91 年起各年度至少檢出 1 件，總檢出件數不得少於 50 件，每件均需有附件」，其抽檢方式考量為何？	<p>1. 檔案管理以點收為始。依檔案法第 2 條第 2 款規定，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件；又檔案法施行細則第 2 條規定，前開所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件。因此機關辦理公務產生之資料及其附件應於辦畢後，依「機關檔案點收作業要點」進行點收。而點收之落實，有賴各承辦單位之合作，為綜觀各承辦單位之歸檔案件是否依規定辦理歸檔，爰設計抽檢案件須分屬至少 4 個承辦單位。</p> <p>2. 檔案法及其施行細則等相關法令於 91 年 1 月 1 日起方始施行，爰設計抽檢案件自 91 年起各年度至少檢出 1 件。亦可從跨年度之抽檢案件樣態，掌握機關點收作業歷年執行情形。</p>
2	機關如未能提供歸檔清單，得否以點收作業時所使用之文件代替？未蓋點收章之歸檔清單能否做為抽檢標的？	<p>1. 依機關檔案管理作業手冊 7.5.1.5 規定，承辦單位或文書單位應將辦畢案件於 5 日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位或人員辦理歸檔。歸檔案件有延後歸檔之必要時，應由承辦人員簽請機關權責長官核准後，知會檔案管理單位或人員註記於檔案管理資訊</p>

		<p>系統或作成紀錄備查。歸檔清單得採書面或電子方式為之，應記載事項包含文（編）號、主旨或事由、承辦位及人員、媒體類型及數量、附件媒體類型及數量、附件名稱及辦畢日期等。機關提供之備檢檔案清單，如係早年辦理上述點收作業產生之文件，並依規定記載亦符合規定，得依提供表單進行評鑑。</p> <p>2. 依機關檔案管理作業手冊 7.5.4.1 規定，檔案管理單位或人員應就歸檔案件及歸檔清單所載內容與數量逐一核對，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並簽章，或蓋點收章，但歸檔清單以電子方式為之者，如以公文及檔案管理資訊系統產製之歸檔清單，得免註記點收日期及簽章；各機關之歸檔清單應依所定保存年限，妥善保管。</p>
3	查檢標的若為 91 年以後之歸檔清單，大多已佚失或依規定辦理銷毀，備檢上有其困難。	<p>受評機關如無法依機關檔案管理考評作業指引提供前開抽檢資料，請受評機關提供說明及相關佐證資料(如○至○年歸檔清單已依規定程序辦理銷毀)，並自尚留存之歸檔清單中檢出符合條件之檔案清單及其歸檔清單，續由考評機關抽檢至少 20 件進行考評。</p>
4	部分年度歸檔清單業依規定銷毀，考評人員應如何抽檢？歸檔清單銷毀送審時機？	<p>1. 受評機關如無法依機關檔案管理考評作業指引提供符合條件之抽檢資料，如 91 年起歸檔清單已依規定程序辦理銷毀，請受評機關提供說明及相關佐證資料(如○至○年歸檔清單已依規定程序辦理銷毀)，並自尚留存之歸檔清單中檢出</p>

		<p>符合條件之檔案清單及其歸檔清單，續由考評機關抽檢至少 20 件進行考評。</p> <p>2. 另有關歸檔清單銷毀送審時機一節，依規定已屆法定保存年限檔案，自得依規定程序辦理銷毀作業；惟如具業務參考及使用需求，亦得酌予延長保存年限。</p>
5	若機關使用公文系統未有「書籍」這 1 種媒體型式，是否須要求公文系統廠商增列，如不需要，則應如何於歸檔清單中區別可隨文裝訂之紙本附件及不可隨文裝訂之紙本附件？	<p>1. 各單位之公文系統功能及流程開發應符合實務需求及相關法規，爰所詢公文系統無「書籍」媒體型式一節，當可提出系統改善需求，並請廠商增列。</p> <p>2. 至如何於歸檔清單中區別可隨文裝訂紙本附件及不可隨文裝訂之紙本附件，建議可於歸檔清單之備註欄註記或於印出歸檔清單後逕以手寫註記並蓋章，以明權責。</p>
6	歸檔案件之書籍、契約書或手冊等，如經裝訂成冊之紙本附件，已隨文裝訂，無另行存放，是否仍為抽檢標的？	<p>依機關檔案管理作業手冊 7.5.1.5 規定及表 7-1 歸檔清單(參考範例)，「媒體類型及數量」欄位應註記歸檔案件本文或特殊媒體形式之類型(不含附件)，但其隨文裝訂之附件頁數應與公文併記數量；至「附件媒體類型及數量」欄位，則註記屬特殊媒體(如照片、地圖、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體等)或書籍之附件，是以，前開隨文裝訂或另行存放之附件，均列為抽檢範圍。</p>
【項目 2】 歸檔案件依規定查核及點收。		
7	考評方式提及「檢視檔案及其歸檔清單，有機關檔案點收作	歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦單位或文書單位補正：

	<p>業要點第 9 點第 2 項各款規定情形之一者，視為不合格」，可否具體說明哪些情形視為不合格？</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。 2. 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。 3. 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。 4. 案件文(編)號有誤者。 5. 案件未填註分類號或保存年限者。 6. 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。 7. 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。 8. 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。 9. 案件與歸檔清單之登載不符者。 10. 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。 11. 歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，承辦人員未於其媒體或外包裝載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期。
8	<p>歸檔案件蓋騎縫章或職名章之相關規定及實務做法；抽檢年度為何？是否採分階段抽檢，如從近年往前推，以 10 年為一個區間？</p>	<p>依機關檔案點收作業要點第 9 點第 2 項第 7 款「歸檔案件未依規定蓋騎縫章或職名章者，應退還承辦單位或文書單位補正」係依循公文程式條例及文書處理手冊騎縫章相關規定而來，擇摘相關函釋及釋例供參，如仍有疑義，請逕洽權責機關行政院綜合業務處釋明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院 110 年 5 月 14 日院臺綜字第 1100015482 號函釋，查公文程式條例第

		<p>11 條及該院訂頒之文書處理手冊第 16 點(二)14、第 40 點 2 已明定，公文在 2 頁以上時，應於騎縫處加蓋騎縫章；文稿有 2 頁以上者，應於騎縫處加蓋騎縫章或職名章。上開規定旨在防止公文有變造、抽換之虞。至簽稿與來文之間是否蓋印騎縫章，各機關若為避免偽造、變造之情事，可視業務實需本於權責自行決定。</p> <p>2. 行政院院長電子信箱 107 年 3 月 12 日釋例，依文書處理手冊第 84 點規定，騎縫章係各機關因處理文書需要自行刻製，分交各有關單位或人員妥善使用，於公文、附件或契約等黏連處用之。依上開規定，機關對外之契約書，於簽奉核定擬對外行文時，應於契約書各頁之黏連處蓋用刻機關全銜或簡稱之騎縫章，並由專責保管單位或人員負責蓋用。</p> <p>3. 行政院院長電子信箱 106 年 10 月 6 日釋例，有關代辦文稿有 2 頁以上，得蓋騎縫章或職名章；上行簽於清稿後係屬正式行文，應蓋騎縫章。至文稿批示單與上行簽之間，或上行簽與代辦文稿之間是否須蓋騎縫章，各機關可視業務實需本於權責自行決定，俾利所屬人員遵循。</p> <p>4. 行政院院長電子信箱 105 年 8 月 11 日釋例，文書處理手冊第 16 點(二)14 規定僅係針對文稿部分予以規範。至文稿以外之附件或所附相關資料是否蓋印騎縫章，各機關可視業務實需本於權責自行</p>
--	--	---

		決定。 5. 本項抽檢之標的同項目 1。
9	機關公文系統自 103 年改版，爰無法產出 91 至 102 年之歸檔案件清單，檔案管理及承辦單位亦無保存紙本歸檔清單，考評項目 1、2 如抽檢該範圍之歸檔案件清單，是否皆以 0 分計算？	因評鑑(考評)方式係由受評機關備妥自檔案管理資訊系統檢出符合條件之檔案清單及其歸檔清單進行考評，如機關無法提供前開抽檢資料，請受評機關提供說明。
10	歸檔附件尺寸如小於 A4 紙張大小，其襯紙是否可使用一般 A4 紙張進行黏貼？	歸檔附件尺寸小於 A4 者，建議依附件保存方式，將其置入適當之容具，例如無酸紙袋存管；又依機關檔案管理作業手冊 12.4.1.1 規定，檔案附件以與原件併同裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應於附件適當位置標示檔號後另行存置，並於原件目次表註明附件媒體型式、數量及存放位置。
11	會計核銷資料附件尺寸非 A4 大小，如發票、收據等，是否需併同原簽歸檔？某一案件如採分次核銷，核銷所需原簽已於首次核銷辦畢後歸檔，後續分月核銷是否仍需檢附原簽影本歸檔？	依檔案法第 2 條第 2 款規定，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件；又依檔案法施行細則第 2 條規定，前開所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件。又依機關檔案點收作業要點第 2 點規定，各機關歸檔案件以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限；如未能以原件歸檔者，應敘明具體理由，簽奉權責長官核准。所詢有關附件屬會計憑證暫由主計室抽存保管，於年度結束即移交檔案管理單位集中管理，是

		業務單位無須先以影本歸檔。惟如業務單位於原簽業簽准以影本歸檔者，自須併同歸檔。如屬前案附陳參考資料，辦畢後毋須併同歸檔。
【項目 1、2】 歸檔附件屬特殊媒體或書籍者，歸檔案清單註記其媒體類型及數量、歸檔案件依規定查核及點收。		
12	歸檔清單所記有關附件之描述與實際情況不符，是否於評鑑項目 1、2 皆會被扣分？	依機關檔案管理考評作業指引四、(一)規定，歸檔之附件與歸檔清單註記不符者，評鑑項目 1 視為不合格。至評鑑項目 2 係指歸檔案件有機關檔案點收作業要點第 9 點第 2 項各款規定情形之一者(如附件未經簽准即抽存、頁碼編寫有誤等)，方才視為不合格。
13	抽檢檔案如為線上簽核且無任何實體檔案及附件時，是否免檢附歸檔清單？	評鑑項目 1 及 2 之抽檢標的相同，抽檢案件均須有屬特殊媒體或書籍之附件，並應附歸檔清單。
14	若查無歸檔清單，則是否本兩項評鑑項目皆以 0 分計算？	受評機關如無法依機關檔案管理考評作業指引提供符合條件之抽檢資料，請受評機關提供說明及相關佐證資料(如○至○年歸檔清單已依規定程序辦理銷毀；本機關成立於○年，爰○年始產製歸檔清單；本機關附件屬特殊媒體或書籍之歸檔案件僅 3 件；歸檔清單遺失業已依規定程序辦理等)，並自尚留存之歸檔清單中檢出符合條件之檔案清單及其歸檔清單，續由考評機關抽檢至少 20 件進行考評。如無法提供歸檔清單(如系統無法產製、未曾製作歸檔清單等)，亦無法提出說明，則此二項目皆以 0 分計。

【項目 3】定期辦理逾期未歸檔案件稽催(含附件抽存續辦者)。		
15	如果歸檔案件統計表顯示逾期未歸檔數是 0，本項如何計分？	歸檔案件統計表顯示逾期未歸檔數為 0，代表機關無逾期未歸檔者，自當依「皆按規定辦理歸檔及稽催」予以計分。
16	查檢標的因承受先前檔案管理人員未妥善處理部分，可否列入加分題？	考評項目 3 係為評定各機關落實檔案法定歸檔稽催之情形。90 年訂定之機關檔案點收作業要點第 10 點即已規定，對於應歸檔而未歸檔之案件，各機關檔案管理單位應定期辦理稽催，經稽催仍未辦理者，應簽請權責長官處理。
17	機關辦理逾期未歸檔案件稽催係以電話通知承辦人員，爰無稽催清單可供查檢，應如何計分？	依機關檔案管理作業手冊 7.5.5.1、7.5.5.2 規定，檔案管理單位或人員應定期製作「逾期未歸檔案件稽催單」，催請承辦人員辦理歸檔；未依規定辦理歸檔者，應簽請機關權責長官處理。逾期未歸檔案件稽催單得採紙本或電子型式，並依所定保存年限，妥善保管。若僅有稽催動作，而無任何佐證資料稽憑者，不予給分。
18	檔案點收，該歸檔案件清單，應如何存管？保存期限為何？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依檔案法第 2 條第 2 款規定，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件；又依檔案法施行細則第 2 條規定，前開所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件。是歸檔清單係為公務產生紀錄，自當列入應歸檔範圍，並依檔案法相關規定辦理後續檔案管理事宜。 2. 依本局訂頒行政類檔案保存年限基準表

		<p>項目編號 060601 規定，屬歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表(單)等相關文件，其保存年限為 3 年，經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降。</p> <p>3. 若無歸檔清單可供查檢者，請詳項目 2 序號 5 提問說明。</p>
19	本項抽檢 5 個年度逾期歸檔檔案，如有 2 個年度未依規定辦理稽催者，如何計分？	<p>依本評鑑項目評分標準：「皆按規定辦理歸檔及稽催(5 分)；定期辦理稽催仍有未依規定辦理歸檔者，1 件未歸檔案件扣 1 分，最多扣 4 分(1~4 分)；有逾期未歸檔卻未辦理稽催(0 分)。」是以，機關如未定期辦理稽催，即核予 0 分；如有辦理稽催，但仍未歸檔者，1 件扣 1 分，最多扣 4 分。</p>
(二)檔案立案編目		
【項目 4】各案件分入專屬或適切之類目。		
20	<p>考評方式提及「必要時，考評人員可至機關庫房及檔案管理系統，續行抽檢」，所指抽檢方式是隨機抽檢嗎？抽檢原則為何？立案編目共有 7 項，如何在有限的時間內完成考核？</p>	<p>1. 本項目係由考評人員綜覽機關檔案目錄查詢網，檢出分屬不同分類號、不同年代之檔案至少 10 案(含實體及線上)，如為實體檔案，每案由考評人員現場至少抽檢 3 卷，未達 3 卷者全檢。如於現場考評時備考資料未能符合前列考評方式之數量或標準者，輔以至機關庫房或檔案管理系統進行考核。</p> <p>2. 考評前預先製作考評紀錄表，記載抽檢標的之立案編目情形，以利考評當日撰寫評鑑表。</p>

21	<p>檔案管理人員發現承辦人員未註記歸檔案件之分類號、保存年限，或繕寫之分類號有誤，應如何處理？</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依文書處理手冊規定，文號係指收文字號、來文字號、發文字號及創簽號；又依機關檔案管理作業手冊 7.5.1.3 第 2 項規定，歸檔案件如無文號者，應賦予具唯一性之編號，得採由媒體類型、年度、業務單位、流水號組成之編號。另，依檔案分類編案規範第 2 點規定，分類號係指檔案分類表所載類目名稱之文字、數字或其組合。 2. 文書處理手冊第 31 點(九)規定，承辦人員於辦稿時應在稿面適當位置列明「分類號」及「保存年限」，並依相關檔案法規之規定填列；又，機關檔案點收作業要點第 9 點第 2 項(五)規定，歸檔案件未填註分類號或保存年限，應退還承辦單位或文書單位補正。另，依機關檔案管理作業手冊 8.4.1.1 規定，檔案管理人員應依據檔案分類表逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫錯誤時，應予更正；是檔案管理人員發現承辦人員賦予之分類號有誤時，應依上開規定辦理，並向承辦人員妥予說明。
<p>【項目 7】 歸檔案件(案件層級)依規定完成編目建檔。</p>		
22	<p>考評方式提及「檢視抽檢案件及其目錄資訊，有未符合機關檔案管理作業手冊 9.4.1.2 規定之任一著錄項目者，視為不合格」。若機關檔案沒有案件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案分類立案編目為各機關整理檔案第一步，也是重要必備的工作。檔案法第 7 條明列編目為檔案管理事項之一，第 8 條規定檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則予以分類編案、

	<p>層級目錄，如何計分？</p>	<p>編製目錄，均揭示前開作業一致與標準之核心概念，並責成中央及地方各級政府機關於檔案法施行後遵循辦理。</p> <p>2. 為符合訂定標準化之檔案目錄編製方法，建立檔案管理資訊化基礎，以提升檔案管理與應用效能，檔案局於 91 年參考國外相關規定及考量國內檔案管理現況研訂檔案編目規範(後改為機關檔案編目規範)，目的在於促使機關確實辦理檔案法所定編目事項，明定著錄以案件為單元，並按永久及定期保存檔案規定其著錄項目，且基於檔案法施行後，各機關公文檔案建檔及檢索需要，允許檔案回溯編目(係指各機關管有檔案法施行前，即 91 年 1 月 1 日以前未屆滿保存年限檔案之編目建檔)得以案卷為單元為例外規定。爰 91 年 1 月 1 日後之檔案應依法編製案件層級目錄，至 91 年 1 月 1 日以前未屆滿保存年限檔案之編目建檔得以案卷層級著錄。</p> <p>3. 93 年為體現檔案編目真義在於落實管理與開放應用，兼顧機關檔案保管、檢調及清查等作業需求，爰參採國外檔案描述標準，以多層次著錄方式，調整機關檔案編目結構，修訂機關檔案編目規範第 3 點規定，各機關檔案著錄包括案件及案卷二層級，為應機關檔案管理系統配合於 95 年 12 月 31 日前完成案件</p>
--	-------------------	--

		<p>及案卷二層式架構修正，各機關自 96 年 1 月 1 日起，應以二層級著錄方式辦理檔案編目作業，以落實規定，並符合目錄公布作業及滿足使用者檢索及應用檔案之需求。爰 96 年 1 月 1 日後之檔案應依法編製案卷及案件層級目錄。</p> <p>4. 承續上開案件及案卷二層級編目規定之進展，本項若無案件層級目錄之計分方式如下：</p> <p>(1) 檔案之文件產生日期係 90 年 12 月 31 日前者，案件或案卷層級目錄應至少擇一編製，爰僅有案卷而無案件層級目錄者，不計入評分之總件數。</p> <p>(2) 檔案之文件產生日期介於 90 年 1 月 1 日至 95 年 12 月 31 日者，應編製案件層級目錄，爰無案件層級目錄者，視同不合格。</p> <p>(3) 檔案之文件產生日期為 96 年 1 月日以後者，應編製案件及案卷層級目錄，爰無案件層級目錄者，視同不合格。</p>
23	案卷著錄之主題項，其著錄之關鍵詞彙是否有數量限制？	<p>依機關檔案編目規範第 7 點及機關檔案管理作業手冊 9.4.1.3 規定，主題項係依據案卷內容，著錄足以表達檔案主題之關鍵詞彙。包括案卷內容涉及之事項或主題、人名、機關或團體名稱、地點或地名、時間等；另配合行政院施政知識分類規定，得於本</p>

		項目著錄案卷內容主題所屬之行政施政知識分類號。有關主題項尚未有詞彙數量限制，且不宜以文句為之。
【項目 8】 歸檔案件(案卷層級)依規定完成編目建檔。		
24	項目 8 考評方式提及「檢視各案卷內之案件及其案卷層級目錄資訊內容(除「案情摘要」、「主題項」外)，如有未符合機關檔案管理作業手冊 9.4.1.3 規定之任一著錄項目者，視為不合格」。然而，若機關檔案沒有案卷層級目錄，如何計分？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案分類立案編目為各機關整理檔案第一步，也是重要必備的工作。檔案法第 7 條明列編目為檔案管理事項之一，第 8 條規定檔案應依檔案中央主管機關規定之分類系統及編目規則予以分類編案、編製目錄，均揭示前開作業一致與標準之核心概念，並責成中央及地方各級政府機關於檔案法施行後遵循辦理。 2. 為符合訂定標準化之檔案目錄編製方法，建立檔案管理資訊化基礎，以提升檔案管理與應用效能，檔案局於 91 年參考國外相關規定及考量國內檔案管理現況研訂檔案編目規範(後改為機關檔案編目規範)，目的在於促使機關確實辦理檔案法所定編目事項，明定著錄以案件為單元，並按永久及定期保存檔案規定其著錄項目，且基於檔案法施行後，各機關公文檔案建檔及檢索需要，允許檔案回溯編目(係指各機關管有檔案法施行前，即 91 年 1 月 1 日以前未屆滿保存年限檔案之編目建檔)得以案卷為單元為例外規定。爰 91 年 1 月 1 日後之檔

		<p>案應依法編製案件層級目錄，至 91 年 1 月 1 日以前未屆滿保存年限檔案之編目建檔得以案卷層級著錄。</p> <p>3. 93 年為體現檔案編目真義在於落實管理與開放應用，兼顧機關檔案保管、檢調及清查等作業需求，爰參採國外檔案描述標準，以多層次著錄方式，調整機關檔案編目結構，修訂機關檔案編目規範第 3 點規定，各機關檔案著錄包括案件及案卷二層級，為應機關檔案管理系統配合於 95 年 12 月 31 日前完成案件及案卷二層式架構修正，各機關自 96 年 1 月 1 日起，應以二層級著錄方式辦理檔案編目作業，以落實規定，並符合目錄公布作業及滿足使用者檢索及應用檔案之需求。爰 96 年 1 月 1 日後之檔案應依法編製案卷及案件層級目錄。</p> <p>4. 承續上開案件及案卷二層級編目規定之進展，本項若無案卷層級目錄之計分方式如下：</p> <p>(1) 檔案之文件產生日期係 90 年 12 月 31 日前者，案件或案卷層級目錄應至少擇一編製，爰僅有案件而無案卷層級目錄者，不計入評分之總件數。</p> <p>(2) 檔案之文件產生日期介於 90 年 1 月 1 日至 95 年 12 月 31 日者，應編製案件層級目錄，爰無案卷層級目錄</p>
--	--	--

		<p>者，不計入評分之總件數。</p> <p>(3) 檔案之文件產生日期為 96 年 1 月日以後者，應編製案件及案卷層級目錄，爰無案卷層級目錄者，視同不合格。</p>
25	附件包含個資之電子公文，是否會查檢其「應用限制」欄位註記情形？	「應用限制」欄位註記應符合機關檔案管理作業手冊 9.4.1.3 之規定，爰涉及個人資料保護法之非機密檔案或同一案卷內，部分內容屬依法不得提供之情形，應著錄「限制開放」。
【項目 9】「案情摘要」扼要描述案卷案情大要內容。		
26	如何判定該案的「案情摘要」有符合「敘明業務內涵及重點」？	「案情摘要」應著錄案卷案情大要內容，評鑑(考評)機關應依案卷著錄來源，包含案件內容、案卷目次表等，查核著錄內容是否綜整案內案情，並敘明機關之權責及辦理該項業務之實質內涵。細部規範參見機關檔案管理作業手冊 9.4.1.3。
(三)檔案保存與維護		
【項目 13】各案件規格大小符合公文用紙。		
27	如抽檢早期之檔案，發現公文用紙尺寸及型式有不一致的情形，如何考評該機關檔案整理情形？	早期公文如因簽、函(稿)、來函、箋等之原始尺寸規格即有不同，並已整理裝訂完成者，考評時可就裝訂位置是在左邊或右邊，再檢視卷內各用紙是否沿左、右或底面等邊緣，擇適當的一邊對齊，確認有整齊疊列即可。無須要求機關將檔案公文另以一致之紙張(例如 A4 規格)襯貼後，再重新裝訂。
【項目 14】永久保存檔案依規定辦理裝訂。		

28	本項抽檢標的可否與項目 11 相同？永久保存檔案依規定辦理裝訂項目是否有包括目次表擺放位置？	<p>1. 本項抽檢永久保存檔案至少 6 案，項目 11 抽檢永久保存檔案至少 4 案，兩項抽檢之標的可相同。</p> <p>2. 依機關檔案管理作業手冊 12.4.1.1 規定，永久保存檔案應定期裝訂成冊，並加裝封面、封底，目次表應置於各案卷之首頁。</p>
【項目 15】 受損檔案處置辦理情形。		
29	紙質檔案受損等級應如何判斷？	<p>紙質檔案受損程度可依機關檔案管理作業手冊 13.4.1.1.1 規定判定：</p> <p>1. 第 1 級：嚴重蟲蛀、腐朽、黏著或脆化，且檔案紙張整體強度差，屬嚴重破損的檔案。</p> <p>2. 第 2 級：多處蟲蛀或破損，且檔案紙張整體強度尚可，屬一般破損的檔案。</p> <p>3. 第 3 級：輕微殘缺或破損，且檔案紙張整體強度較好，屬輕微破損的檔案。</p> <p>若仍有無法判定情形，可再洽詢本局。</p>
【項目 17】 訂定檔案清查計畫並據以執行。		
30	<p>1. 檔案清查作業屬例行性檔案管理事項，得否免訂定計畫？</p> <p>2. 本項目是否有免評情形？</p> <p>3. 機關於考評前未有執行完畢之檔案清查計畫，考評時所依據之檔案清查計畫尚在執行中，如何計分？</p>	<p>1. 依機關檔案保管作業要點第 16 點規定，各機關應訂定檔案清查計畫，復依機關檔案管理作業手冊 12.4.3 規定，各機關至少每年辦理 1 次檔案清查。爰此，各機關得訂定年度或中長程檔案清查計畫，俾每年據以執行。倘清查計畫整併於檔案管理年度或中長程計畫時，應包括檔案清查之清查範圍、作業時程、所需人力、經費，以及預期目標及成效等內容。</p> <p>2. 檔案清查係規定每年定期執行事項，爰</p>

		<p>抽檢最近1次（即前一年度）執行之清查作業，本項無免評情事。</p> <p>3. 檔案法已施行20餘年，各機關當應依機關檔案管理作業手冊每年辦理檔案清查，倘以前年度未曾訂定清查計畫，顯與規定不符，爰本項評分標準2及3核予0分。</p>
【項目 18】檔案庫房專區設置並執行安全管控。		
31	有關專責人員保管應如何認定？檔案同仁均有鑰匙是否可認定是專責人員保管？抑或須強制有書面紀錄？	<p>依檔案法第 4 條規定，各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員；機關檔案管理人員應就職務賦予之工作權責憑辦，另依機關檔案管理作業手冊 14.3.1.2 規定，庫房鑰匙應由庫房專責管理人員妥善保管；如為磁卡式或電子式開關，應設定人員使用權限。</p>
32	因本機關所屬機關檔案庫房空間多較分散，除一般公文檔案外，如為其他專區存放業務資料、會計檔案等檔案存放空間是否也在評鑑查核範圍？	<p>依檔案法第 2 條第 2 款規定，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件；復依本法施行細則第 2 條第 2 項規定，前揭條款所稱文字或非文字資料及其附件，係指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件。前揭各類公務紀錄包括定型化書表，如會計法第 109 條規定，各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。準此，各機關會計憑證等檔案除從其會計法規定外，屬檔案法規定之範疇，皆應依檔</p>

		案法及其相關規定管理及存放，當屬評鑑查核範圍。
33	檔案專責人員所指為何？機關如有多位檔管人員，每位檔管人員皆有檔案庫房鑰匙，且均有確實落實檔案庫房安全管理，能否視為符合本項規定？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依檔案法第 4 條規定，各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員；機關檔案管理人員應就職務賦予之工作權責憑辦。 2. 另依機關檔案管理作業手冊 14.3.1.2 規定，庫房鑰匙應由庫房專責管理人員妥善保管；如為磁卡式或電子式開關，應設定人員使用權限。考量並非機關所有檔案管理人員均為庫房專責管理人員，有關每位檔管人員均有檔案庫房鑰匙一節，與前揭規定未符，爰庫房鑰匙應由實際負責庫房管理之人員保管。
【項目 19】 檔案庫房設置消防安全警報系統及消防安全設備。		
34	何謂消防安全設備檢修及申報合格證明文件？	消防安全設備檢修及申報合格證明文件係為各機關依「消防安全設備檢修及申報辦法」相關規定，委託消防安全設備檢修專業機構或消防設備師（士）定期檢修，填具消防安全設備檢修申報表及報告書，向當地消防主管機關申報取得受理單或經消防機關不定期抽檢確認符合之消防機關消防安全檢查紀錄表。
35	檔案庫房能否使用二氧化碳滅火設施？	1. 考量檔案庫房保存之檔案以紙質為主，其火災類型屬 A 類火災（普通火災），而手提二氧化碳滅火器僅適用於 B 類火災（油類火災）、C 類火災（電氣火災），不具 A 類火災滅火效能，故不適用於檔案庫房。

		2.考量庫房有特定或不特定人員使用，於二氧化碳自動滅火設備作動時，恐造成人員窒息危害，爰比照「各類場所消防安全設備設置標準」第 18 條附表註五規定，並依「機關檔案管理作業手冊」表 4-1 規定，不得使用二氧化碳自動滅火設備。
【項目 20】檔案庫房保存環境控制。		
36	歸檔案件之附件為光碟片者，於檔案點收後，是否可採一般隨文歸檔的方式，不另抽存、分別配置保管設備（例如防潮櫃）？	依機關檔案保管作業要點第 3 點規定，檔案之保管應依媒體型式分別管理，爰公文附件之光碟應依機關檔案管理作業手冊 12.4.1.4 規定整理後，復依本手冊 12.4.2.1 規定，另行存置於具溫、溼度控制功能之保存設備或庫房。
37	如本機關所屬機關設置之防潮機具僅有濕度控制而無溫度控制功能，則依檔案局評鑑標準，是否算是符合本項目評分標準第 3 點檔案庫房已有配置溫、溼度紀錄儀表？	依本項評分標準第 3 點，查檢檔案庫房是否配置溫、溼度紀錄儀表，係指檔案庫房應具備如機械式、電子式或乾溼球溫溼度計等溫、溼度紀錄儀器，俾供定期紀錄。若僅具控制功能而無法顯示即時溫溼度數據供記錄者，即不符合本項第 3 點評分標準。
38	防潮機有顯示溫度之儀表但本身無控制溫度的功能，是否符合本項評分標準第 3 點？	依本項評分標準第 3 點，查檢檔案庫房是否配置溫、溼度紀錄儀表，係指檔案庫房應具備如機械式、電子式或乾溼球溫溼度計等溫、溼度紀錄儀器，俾供定期紀錄。防潮機若僅有顯示溫度之儀表，仍須配備相對溼度之儀表，方符合本項第 3 點評分標準。
39	未能將非紙質類檔案置於設有溫溼度控制之防潮箱，致溫溼度控制未能符合規定，如何計分？	依據「檔案庫房設施基準」規定，各類檔案（包含紙質與非紙質類檔案）應存放於符合溫溼度標準之檔案庫房。另檔案庫房應依紙質、攝影、錄影（音）帶及電子媒體等

		檔案媒體類型，分區設置保管空間或分別配置保管設備，且定期記錄溫溼度。是以，採用保管設備應具備溫溼度控制功能，並符合前開基準之溫溼度標準。如存放非紙質類檔案之防潮箱僅能符合相對溼度標準無法符合溫度標準，仍應依評分標準扣分。
40	如將光碟片所有資料轉置至硬碟儲存設備，是否符合本項評分標準第 5 點規定，並核予分數？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機關將光碟片內檔案另儲存於硬碟後，完成電子儲存之電子媒體（硬碟）應妥適管理及定期查驗，並應定期檢討相關軟硬體設備之有效性，必要時辦理更新或轉置作業。 2. 至已完成電子媒體儲存及備份之光碟片，其保存年限與本文相同，光碟片在未屆保存年限前，仍屬檔案原件，應依其媒體型式（電子媒體類檔案）分別保管存放，硬碟亦同。如光碟片所有資料已轉置存放於硬碟儲存設備，該光碟片保存溫溼度未符規定，仍應依評分標準扣分。
【項目 21】訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練。		
41	檔案庫房緊急應變計畫是否有範本可供參考？	依據機關檔案管理作業手冊第 14 章庫房安全管理規定，檔案管理單位或人員應訂定庫房緊急應變計畫，內容應包括應變組織、應變程序(含通報程序)、災害復原等，並定期檢視各項預防措施，及進行實地演練；相關演練紀錄並應簽報機關權責長官。各機關應就建築體、檔案庫房、設備及檔案管有情形，進行風險評估，研訂符合機關本身之檔案庫房緊急應變計畫。有關檔案庫房緊

		急應變措施可參考本局「水損檔案緊急搶救簡介」(請至本局全球資料網/便民服務/圖書及文宣網頁下載)。
42	機關內檔案庫房空間有限，檔案不得已需分散他處存放，本考評項目可否免評？	依據檔案庫房設施基準第2點第1項規定，各機關為保管檔案，應設置檔案庫房。為妥適保存檔案，爰機關檔案保管環境，仍應依規定建置及進行溫濕度環境控制。
(四)檔案鑑定與清理		
【項目 22】 依規定訂(修)定檔案保存年限區分表。		
43	訂定新機關區分表暫行版之期限為何？	依行政院及所屬各機關組織調整作業手冊規定，新機關區分表暫行版應於新機關組織法施行前1個月完成；未於期限內簽奉核定暫行版者，查核現行使用之檔案保存年限區分表。
44	「依規定訂(修)定檔案保存年限區分表」，上級機關已訂定適用各戶政事務所之檔案分類及保存年限區分表，本機關得否免評？	上級機關統一編製區分表者列入考評，依各項評分標準計分。
45	主管機關組織改造過程未對本機關進行裁併，而將其他所屬機關業務移交至本機關，本機關是否屬本項認定之新機關？	本項評鑑方式與評分標準所列「因應組織改造，在新機關組織法尚未完成立法前區分表暫停送審…」規定，係以受評機關因應組織改造而修訂組織法，於不同階段如何查核區分表之評分方式。組織改造過程未對機關進行裁併，而僅將他機關業務移交至本機關，應視機關是否因而修訂組織法，

		以評估該查核方式適用情形。
【項目 23】 檔案鑑定報告依規定載明應載事項。		
46	檔案鑑定報告應載事項包括那些？	<p>有關檔案鑑定報告應載事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案原有機關背景： <ol style="list-style-type: none"> (1) 機關名稱。 (2) 機關組織沿革。 (3) 相關業務法令。 2. 鑑定目的、範圍及檔案描述： <ol style="list-style-type: none"> (1) 鑑定目的。 (2) 鑑定範圍。 <ol style="list-style-type: none"> ① 檔號或分類號。 ② 數量。 ③ 原件/複製品。 ④ 媒體型式。 ⑤ 保存狀況。 ⑥ 檔案涵蓋年代。 ⑦ 檔案產生時間。 (3) 檔案描述。 3. 鑑定過程 <ol style="list-style-type: none"> (1) 鑑定方式。 (2) 鑑定方法。 (3) 鑑定基準。 (4) 鑑定人員。 (5) 相關鑑定案例。 4. 鑑定結果及建議 <ol style="list-style-type: none"> (1) 鑑定結果綜合評析。 (2) 檔案處置建議。
【項目 24】 檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀。		
47	本項抽檢標的是否包含機關定型化申請書表及會計簿籍等會計檔案之銷毀送審？	本項目查檢範圍以檔案法施行迄今所辦理之銷毀目錄審查作業為抽查標的，包含機關定型化申請書表及會計簿籍等會計檔案

		之銷毀送審，倘受評機關歷年僅辦理過定型化申請書表及會計檔案銷毀，仍依考評方式查核至少 2 次經檔案局核復之檔案銷毀送審資料（以最近之核復為主並前溯抽查）。
48	業務單位會審判定存毀情形是否需與檔案局審核意見對應無誤始能給分？	本項目評分標準 1 及 2，應檢視業務單位判定存毀之佐證文件及檢視結果，至檔案局核復意見情形另於項目 26 進行查檢，無須另與本項目對應。
【項目 25】 依規定辦理所屬機關檔案銷毀目錄初審。		
49	有關機關檔案銷毀目錄初審意見表，檔案局如何計分？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局回復函文若提及初審之審核意見表者，則為全採。 2. 若未提及而將初審部分意見納入審核結果不得銷毀意見表者，為部分參採。 3. 倘初審意見均未列入審核結果不得銷毀意見表，則表示初審意見均未採。
50	本機關層轉所屬機關銷毀目錄時，均係函送業依本機關初審意見修改後之銷毀目錄，則檔案局評鑑時，如何認定是否有採納本機關初審意見情形？	依機關檔案銷毀目錄審核作業指引，上級機關審核所屬機關檔案銷毀目錄意見表得隨文函送本局審核或退請所屬機關修正目錄，倘屬後者，應提出初審意見之佐證文件（檢核表及審核意見表）始得 2 分；所屬機關銷毀目錄經上級機關退審修正後層報檔案局，視同初審意見檔案局全部採納，檔案局未提列其他審核意見者得 3 分，檔案局提列其他意見者得 2 分。
51	上級機關對所屬（轄）機關辦理考評，受評機關提列初審意見經檔案局及上級機關採納	為落實分級考評機制，上級機關對所屬（轄）機關辦理考評，應依不同情境計列上級機關或併同計列上級機關及檔案局採納

	情形應如何計列？	情形；倘屬尚未經檔案局審復者，則依初審意見經上級機關採納情形計列；倘屬業經檔案局審復者，則應併同上級機關及檔案局採納情形計列，例如初審意見上級機關及檔案局全部採納且未提列其他審核意見則得 3 分；上級機關及檔案局全部採納但仍提列其他審核意見則得 2 分，依此類推。
52	考評方式所提，各年抽檢比例為當年層轉次數 1% 以上，請問當年層轉次數如何計算？	以上級機關該年度發文檢送所屬機關檔案銷毀目錄予檔案局之次數計算。
53	考評機關需查核至少 3 個年度或 2 個年度之所屬機關檔案銷毀目錄送審資料？抑或就上述資料 3 個年度中就其中 2 個年度進行查檢？	本項考評方式為：「查核所屬機關有層送銷毀目錄至少 3 個年度(以最近之層送年度為主，並前溯抽查任 2 個層送年度)全部層轉的所屬機關檔案銷毀目錄送審資料，各年抽檢比例為當年層轉次數 1% 以上。」例如 A 市政府考評所屬民政局，該局最近層送所屬機關(例如 A 市各區戶政事務所)銷毀目錄之年度為 110 年，除抽檢該年度(即 110 年)層轉機關次之 1% 以上，並往前溯及抽查任 2 個層轉年度(未必連續)層轉機關次之 1% 以上，爰至少抽查 3 個年度。
【項目 26】檔案銷毀目錄檔案局核復意見情形。		
54	檔案局銷毀目錄核復意見的計分方式？	<p>本局審核意見歸納 5 大項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未依機關檔案保存年限及銷毀辦法應永久保存者。 2. 不符合基準表保存年限者。 3. 未依規定辦理鑑定者。

		<p>4. 機密檔案未經解密，不得銷毀者。</p> <p>5. 應行改善事項者。</p> <p>本局審復意見同意全數銷毀者(未有前述意見)，可得滿分，依次遞減。</p>
55	倘經受評機關確認，檔案銷毀目錄未有檔案局核復意見所指內容，應如何計分？	<p>本項目係依檔案局核復之 5 項意見評量，倘受評機關之檔案銷毀目錄未有核復意見所指內容，應提出佐證文件並具體說明，供評鑑人員綜合評斷，如確未有檔案局核復意見所指內容者，則不計該項核復意見。</p>
56	本項抽檢標的是否包含機關定型化申請書表及會計簿籍等會計檔案之銷毀送審？	<p>本項目查檢範圍以檔案法施行迄今所辦理之銷毀目錄審查作業為抽查標的，機關定型化申請書表及會計簿籍等會計檔案屬檔案法適用範圍，其銷毀送審當屬本項抽檢標的。</p>
【項目 27】檔案銷毀目錄檔案局核復意見改善情形。		
57	有關檔案局檔案銷毀目錄核復意見改善情形的計分方式？	<p>本局審核意見歸納下列數項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應永久保存者處理情形：是否將紙本檔案改列永久並於系統註記。 2. 應依規定辦理鑑定者，屆滿保存年限後辦理：是否於檔案屆保存年限後辦理鑑定。 3. 機密檔案依規定辦理解密： <p>機密檔案未辦理解密前，不得銷毀。如有本項情形，是否依規定先辦理解密。</p> 4. 應延長保存年限者，註記延長年限及調整原因：是否於紙本銷毀目錄及系統註記調整後年限及原因。 5. 其他應行改善事項：如有案由或案情摘要過略情形，是否更正目錄並蓋章等。

58	如「其他應行改善事項」之內容屬「檔案分類不妥適」、「案由誤植更正者，請與被更正之案件併案處理」、「案由文字過長而於印出時遭切截，影響目錄資訊之判讀」……等，是否必須確實修改銷毀目錄(含系統及紙本)後才算完成改善？	受評機關應提供受查核當次或後續檔案銷毀作業，就檔案局核復意見已進行改善之佐證文件，倘有特殊原因無法改善，應具體說明供評鑑(考評)人員作為究屬不列入查核比例或屬不合格之判斷依據。
【項目 28】 檔案銷毀後，依規定完成銷毀註記。		
59	機關收到檔案局核復銷毀後，系統如何註記？	依機關檔案管理作業手冊 16.4.1.8 規定，檔案核准銷毀者，倘有提供史政機關、以微縮、電子或其他方式儲存之情形等，應於檔案管理系統相關欄位註記相關資訊，檔管人員並應於檔案銷毀後 1 個月內，於檔案管理資訊系統註記檔案局核准銷毀文號及銷毀日期。
【項目 29】 檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業。		
60	有關檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業，需達什麼樣的條件才能免評？	<p>機關於接獲本局函復之檔案審選或審核結果後，即應辦理檔案移轉前置作業；除非具以下二個條件，本項目方能免評：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 配合檔案局規劃之移轉期程，並經簽陳機關首長或其授權人員核定未屆辦理期程之前置作業項目。(例如：考評當月為 5 月，機關預定明年 6 月辦理移轉，考評的 5 項作業分別訂在當年 6 至 10 月辦理，如此即符合未屆辦理前置作業期程之條件) 2. 機關應具經簽陳首長或其授權人核定之期程規劃佐證文件。

61	檔案移轉依規劃時程，僅需完成之前置作業僅有部分項目時，應如何計分？	<p>檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業，共計有「立案編目妥適」、「目錄與檔案實體一致」、「依規定整理裝訂」、「機密檔案依規定裝封」、「開放應用註記及填表說明符合規定」5 個項目。如機關經簽陳核定，應先完成前置作業的作業項目僅為部分項目，則依簽准執行項目數進行評分，其他項目視為免評。本項分數配比，併同調整為以應完成前置作業項目數量配分，1 項以 1 分計算。</p> <p>如該機關經簽准應完成前置作業項目為 2 項，實際完成項目為 2 項，本項分數配比为 2 分，得分數為 2 分(即取得本項目所有分數)；如應完成前置作業項目數為 3 項，實際完成項目數為 2 項，本項分數配分为 3 分，得分數為 2 分。</p>
【項目 31】 檔案移轉後依規定完成移轉註記。		
62	檔案移轉註記是否能以最近 1 次移轉之檔案為抽檢範圍？	受評機關應事先備妥歷次已完成之國家檔案移轉目錄，併附移轉之簽辦文件供抽檢。
(五)檔案檢調與應用		
【項目 32】 依規定辦理目錄彙送作業。		
63	受評機關函報上級機關公文敘明前半年因無新增或更新目錄可資辦理目錄彙送，是否計分？	受評機關如依規定程序及時程行文上級機關或本局說明者，視同完成目錄彙送作業，可給分。
64	公營事業機構是否應依規定辦理目錄彙送作業？	1. 依檔案法(以下稱本法)第 28 條規定略以，公立大專校院及公營事業機構準用本法之規定。是以，公營事業機構準用本法相關規定，並應辦理本法第 7 條所列各檔案管理事項；惟因政府資訊公開

		<p>法第 4 條，未將公營事業機構納入適用範圍，爰排除公營事業機構準用本法第 8 條第 2 項檔案目錄彙送及第 3 章應用規定。</p> <p>2. 惟行政機關改制為公營事業機構，改制前屬行政機關時期產生之檔案，亦應規定辦理目錄彙送。另，公營事業機構如有受政府委託行使公權力者，其於受託事務範圍部分，仍視同為機關，故有本法之適用。爰應依規定辦理受託事務範圍之檔案(包含例行性及異動如修改、刪除、銷毀、移轉或移交等)目錄彙送。</p> <p>3. 綜上，考評機關應先釐清受評機關改制及有無受委託行使公權力等情形，俾利進行考評。如無改制前之檔案或無受委託行使公權力之情事，則本項免予評分。請於評鑑表之評鑑(考評)發現欄位，敘明相關情形；得分欄位敘明免評。</p>
【項目 33】 辦理已銷毀檔案目錄更新。		
65	受評機關每年均辦理檔案銷毀作業，考評機關是否可以集中某單一特定年度進行查核銷毀檔案目錄更新情形？	為能全面掌握受評機關辦理銷毀檔案目錄更新情形，查核標的應分散年度查核。
【項目 34】 辦理已移轉檔案及移交/接管檔案之目錄更新。		
66	有關考評項目 34 移轉、移交與接管檔案目錄更新，是否僅須擇一查核？	受評機關如確有辦理移轉、移交或接管檔案目錄之情形，為落實機關目錄更新作業，查核標的應平均分配抽檢受評機關辦理已移轉、移交或接管檔案目錄(各項作業總計

		至少 10 筆)之更新情形，10 筆以下者應全數查檢。
67	如何查明機關有無辦理移交檔案目錄更新情形？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考評機關應先確認受評機關係移交或接管機關，並事先依受評機關提供之基本資訊表，或於受評機關網站或相關業務資訊，掌握受評機關是否有組織調整情形。 2. 另，考評前應依前開資訊，決定抽檢標的；考評當日可查核受評機關提供檔案移交目錄，或可佐證檢核之交接紀錄或相關作業簽辦文件後，於機關檔案目錄查詢網查詢目錄是否已更新。
【項目 35】 依規定程序辦理調案原件逾期未歸還之稽催。		
68	受評機關所送機關基本資訊表未敘明有逾期未歸還檔案且未辦理展期之情形，考評機關如何辦理考評？	<p>建議請受評機關陪檢人員協助下列事項，進行確認。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供特定年度調案紀錄或調案數量統計表資料(系統產出資料或提供書面資料均可)，確認有無檢調原件情形。 2. 運用公文及檔案管理資訊系統查詢有無檔案逾期未歸還情形，以及有無展期紀錄或依規定辦理稽催等情形。
69	有關檔案逾期未歸還之認定，以及經查核受評機關發現並無逾期未歸還檔案且未辦理展期等情形，如何計分？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依機關檔案檢調作業要點第 12 點規定略以，借調或調用檔案應於調案期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請。至調案期限，由各機關自行訂定。 2. 另，依機關檔案管理作業手冊第 20.4.2.3 規定，檔案應歸還日期之計算，應自調案領取日起算，加上各機關所定借調期

		<p>限，惟屬依法調用者，則以其來函核准日期為限，爰有關借調檔案有無逾期未歸還情形，應依前開規定判定。</p> <p>3. 又，依前開手冊第 20.4.6 規定，檔案管理人員應定期查檢檢調檔案是否如期歸還，對於逾期未歸還且未辦理展期者，應定期辦理稽催。考評時，得請機關提供定期辦理稽催之作業規定，俾利確認機關有無按時依規定辦理稽催。</p> <p>4. 經查核發現調案人業於調案期限內歸還，或於調案歸還日期前申請展期經核准者，或借調檔案已逾歸還期限，惟於檔案管理人員辦理稽催前經核准辦理展期或已歸還者，均不列入本項考評標的。</p> <p>5. 不列入本項考評標的者，請於評鑑表之評鑑(考評)發現欄位，敘明查核情形；得分欄位敘明免評。</p>
【項目 36】 檔案應用准駁於 30 日內通知申請人。		
70	檔案應用准駁回復的 30 日計算是否不包含假日？	民眾申請應用案件之准駁，應自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人。前開 30 日係以日曆天計算，包含國定例假日。
71	檔案應用准駁回復 30 日的起算點為何？	民眾申請應用案件之准駁，應自受理之日起 30 日內，以書面通知申請人。惟申請案件如有補正，前開 30 日之計算，應自補正之日起算。
72	公營事業機構是否應受理檔案應用申請案件？	1. 依檔案法(以下稱本法)第 28 條規定略以，公立大專校院及公營事業機構準用本法之規定。是以，公營事業機構準用

		<p>本法相關規定，並應辦理本法第 7 條所列各檔案管理事項；惟因政府資訊公開法第 4 條，未將公營事業機構納入適用範圍，爰排除公營事業機構準用本法第 8 條第 2 項檔案目錄彙送及第 3 章應用規定。</p> <p>2. 有關民眾得否對其請求提供檔案等節，允由各事業機構之主管機關依權責處理。另，公營事業機構如有受政府委託行使公權力者，其受託事務範圍部分，仍視同為機關，故有本法及政資法之適用。</p> <p>3. 綜上，考評機關應先釐清受評機關有無受委託行使公權力等情形，俾利進行考評。如無受委託行使公權力之情事，則本項免予評分。請於評鑑表之評鑑(考評)發現欄位，敘明相關情形；得分欄位敘明免評。</p>
【項目 37】辦理檔案應用情形。		
73	受評機關未獨立設置檔案應用服務處所，但於機關設置的為民服務台提供應用服務，是否計分？	受評機關雖未獨立設置檔案應用服務處所，但如有與其他空間結合設置檔案應用服務處所之情形，亦可給分。
74	公營事業機構是否應設置或與其他空間共用檔案應用服務處所？	<p>1. 依檔案法(以下稱本法)第 28 條規定略以，公立大專校院及公營事業機構準用本法之規定。是以，公營事業機構準用本法相關規定，並應辦理本法第 7 條所列各檔案管理事項；惟因政府資訊公開法第 4 條，未將公營事業機構納入適用範圍，爰排除公營事業機構準用本法第</p>

		<p>8 條第 2 項檔案目錄彙送及第 3 章應用規定。</p> <p>2. 有關民眾得否對其請求提供檔案等節，允由各事業機構之主管機關依權責處理。惟公營事業機構如有受政府委託行使公權力者，其受託事務範圍部分，仍視同為機關，故有本法及政資法之適用。</p> <p>3. 綜上，考評機關應先釐清受評機關有無受委託行使公權力等情形，俾利進行考評。如無受委託行使公權力之情事，則本項免予評分。請於評鑑表之評鑑(考評)發現欄位，敘明相關情形；得分欄位敘明免評。</p>
(六)機密檔案管理		
【項目 38】 機密文書歸檔以機密檔案專用封套封裝並依規定記載應載事項。		
75	<p>項目 38 考評方式提及「查核機密檔案專用封套記載事項應符合機密檔案管理辦法第 4 條規定，有 1 項未填、或未依機關檔案管理作業手冊機密檔案專用封套欄位定義填列或填列錯誤者，均視為不合格」。本項係隨機抽檢嗎？封套只要有一項未填或錯誤即視為不合格嗎？</p>	<p>隨機抽檢至少 20 件機密檔案，如管有機密檔案 20 件以下(含)者，則全部查檢。另，考量機密檔案專用封套所載內容為後續檔案據以立案編目之資訊，爰未依機關檔案管理作業手冊機密檔案專用封套欄位定義填列或填列錯誤者，均視為不合格。</p>
76	<p>機關檔案編目建檔資料不符規定，如案由為「密不錄由」，應如何更正？</p>	<p>依機關檔案編目規範第 2 點規定，案名係指扼要表達案卷內容之名稱，案由指扼要表達案件主旨或事由之文字，惟案由或案</p>

		<p>名如有洩密之虞者，依機密檔案管理辦法第 4 條但書規定，得以代碼或代名表示之。</p> <p>所詢機密檔案已完成歸檔點收且該密件之封套「案由或案名」欄位記載密不錄由者，為考量後續管理及辨識不同案件之需，得依上開規定請業務承辦單位修正封套欄位內容，或依機密檔案管理辦法第 22 條規定，檔案管理單位於定期清查機密檔案時，請業務承辦單位依法辦理解降密檢討，經檢討後如認為有繼續保密之必要者，應依規定修正封套欄位內容，簽章後密封歸還。</p>
77	<p>早期歸檔之機密文書，機密檔案專用封套上之「案由」大多著錄「密不錄由」，是否需退請承辦單位修正？</p>	<p>為考量後續管理及辨識不同案件之需，請業務承辦單位依規定修正封套欄位內容，或依機密檔案管理辦法第 22 條規定，檔案管理單位於定期清查機密檔案時，請業務承辦單位依法辦理解降密檢討，經檢討後如認為有繼續保密之必要者，應依規定修正封套欄位內容，簽章後密封歸還。</p>
78	<p>案件密等核定機關所核列之保密期限高於收文機關該案件之保存年限時，收文機關機密檔案專用封套應如何填寫及處理？</p>	<p>各機關檔案保存年限之賦予，應視檔案之業務性質及內容價值，依機關所定之檔案保存年限區分表為之；至機密檔案之保密期限，為原核定機關就案件性質及內容，並依相關法律或法律具體明確授權之法規命令決定應保密期間或解密條件，兩者定義與作用不同。爰如機密檔案之保密期限較本機關賦予該案件保存年限較長時，應主動個案檢討調整其保存年限，並依機關檔案管理作業手冊 22.4.6.5 規定，請承辦人員</p>

		修正機密檔案專用封套記載事項，除載明原定保存年限外，另應敘明調整原因及調整後保存年限，如已完成建檔者，檔案管理人員應修正檔案目錄；或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時延長保存年限，俟保密期限屆滿或經原核定機關檢討解密後，依規定辦理解密程序並配合修正檔案目錄。
79	機密檔案專用封套之案卷內文件起訖日期應如何填寫？係填寫他機關來文日或本機關創簽日期？	案卷內文件起迄日期著錄，依機關檔案管理作業手冊表 22-1 填寫說明之規定，如機密檔案專用封套內僅封裝 1 件檔案，應填寫該案件之文件產生日期〔合併多件文號為 1 案件時(即同一目次號者)〕，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期)；如封套內有 2 案件以上檔案，應填寫封套內最早與最晚之文件產生日期。又文件產生日期，依機關檔案管理作業手冊 9.4.1.2 規定，文件產生日期為關係文件行程或具效力之日期，若為收受他機關來文並簽准以存查結案案件，則文件產生日期為來文日期；若為本機關創簽案件，則文件產生日期為簽奉核定日。
【項目 39】機密檔案保管。		
80	機密檔案依機密等級分別保管，是否須依照「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」分別存放？	依國家機密保護法施行細則第 28 條規定，國家機密檔案應與非國家機密檔案隔離，依機密等級分別保管。復依機密檔案管理辦法第 6 條及機關檔案管理作業手冊 22.4.3.2 規定，機密檔案應與一般檔案分別

		存放，並依機密等級分別保管。上開規定立法意旨在維護各等級機密檔案之保密，並採取相應之措施，以確保其安全，防止公務機密外洩，危害國家安全與利益。所詢機密檔案依機密等級分別保管，請依前開規定辦理。
81	機密檔案有專人保管，但離職未辦理交接，如何計分？交接需包含哪些項目？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依機密檔案管理辦法第 21 條規定，機密檔案管理人員調、離職時，應列冊將保管之機密檔案逐項點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。 2. 本項目評分標準旨在考評受評機關有無落實上開規定，以明保管權責。至交接清冊內容，允由機關衡酌保管數量多寡及實務需求自行訂定。
【項目 40】 檢討辦理機密等級變更或解密事宜。		
82	依規定每年至少辦理 1 次機密檔案清查，機關如有辦理機密檔案檢討，得否視為辦理檔案清查？如辦理時間為 2 年，可否視為每年均有辦理？	依機密檔案管理辦法第 22 條第 2 項及機關檔案管理作業手冊 22.4.6.1 與 22.4.6.2 規定，機密檔案應依機關所定之檔案清查計畫，由檔案管理人員定期辦理清查。清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理之。上開規定立法意旨在促使機關主動辦理機密檔案之機密等級變更及解密事宜，所詢機密文書密等檢討專案如其內涵與上開規定相符者，當可視為清查作業，又專案作業期程機關得本於權責調整，惟為利考評，機關應提供專案執

		行期間分年執行相關作業績效或進度之佐證資料。
83	因疫情或其他事由未能於考評前一年辦理機密檔案清查，評分標準 1 應如何計分？如評分標準 1 為免評，評分標準 2、3 是否連帶免評？	<p>1. 依機密檔案管理辦法第 22 條第 2 項及機關檔案管理作業手冊 22.4.6.1 與 22.4.6.2 規定，機密檔案應依機關所定之檔案清查計畫執行，如機關因疫情或其他事由於考評前一年未辦理機密檔案清查，機關應提供分年執行相關作業績效或進度之佐證資料。</p> <p>2. 本項評分標準 2、3 以最近一次機密檔案清查作業範圍進行查核。</p>
84	機關已完成機密檔案解降密檢討，並於公文及檔案管理資訊系統修正目錄，惟未完成目錄彙送，應如何計分？	機密檔案解密完後，修正目錄內容，經抽檢目錄均已完成修正，但未完成目錄彙送者，評分標準 3 應核予 0 分。
(七)文書檔案資訊化		
【項目 41】公文及檔案管理資訊系統功能完備且執行帳號管理安全措施。		
85	已通過文檔資訊系統驗證並取得證書是否就可以取得分數？	因部分系統驗證版本並未含括線上簽核者，故只採計 100 至 103 年「公文及檔案管理資訊系統」進階版與完整版，以及 NAA EDRMS-1：2015(或其後版本：NAA EDRMS-1：2020)，並非所有驗證證書均能取得分數。
86	通過公文及檔案管理資訊系統系統驗證且得有證書，如何判斷其支援最新電子交換格式？	100 至 103 年公文及檔案管理資訊系統驗證進階版、完整版、NAA EDRMS-1：2015 及 NAA EDRMS-1：2020 驗證範圍均納入支援新公文電子交換格式項目。若通過該等版本驗證，即支援最新版本之公文電子交換格式。除檢查驗證版本之外，亦可核對

		機關近期有無公文電子交換紀錄，加以評斷。
87	使用未通過驗證的文檔資訊系統是否就無法取得分數？	系統若未通過公文及檔案管理資訊系統驗證，可依 NAA EDRMS-1：2020 驗證規格抽測「文書製作」、「線上簽核」及「檔案管理」等 3 項系統功能，每項抽測均符合者方給 0.5 分，合計至多給 1.5 分。
88	文檔資訊系統剛上線不久，尚未執行帳號清查，可以取得分數嗎？	系統剛上線而未執行帳號清查，因未有執行紀錄者，可採用前一套文檔資訊系統帳號清查紀錄予以採計分數。若為新成立不到 1 年的機關，亦可以首批帳號權限建立或帳號權限申請落實情形替代。
89	帳號清查清冊是否一定要列出所有的人員權限？	為確保公文及檔案管理資訊系統使用人員權限完整性，清查時應列出該系統當下所有使用人員及所對應之權限。
90	本項評分標準 2 及 3 之抽查筆數是否相同？僅有部分抽檢結果與規定相符，如何計分？	為達到本項抽檢目的，應各抽查至少 10 筆以上使用者帳號權限相關紀錄。經抽檢與系統均相符者，依評分標準核予 1 分，未全部符合者依符合比例計分，並採四捨五入計算。
91	受評機關如使用上級或考評機關提供之公文及檔案管理資訊系統，並依其資通安全計畫執行，如何計分？	受評機關如使用上級或考評機關提供之公文及檔案管理資訊系統，並依其資通安全計畫執行，考評時係以該系統驗證情形及該計畫執行情形進行查檢，並依評鑑項目 41、42 評分標準核予分數。

92	使用自然人憑證，其密碼設定規範能否免 3 至 6 個月更換密碼之規定？	自然人憑證為個人保管之實體卡片，具有機密性及不可否認性，安全強韌度高於帳號密碼機制。機關倘僅限使用自然人憑證登入系統，因無需另設定系統密碼，本項可核予 1 分；若系統仍保留帳號密碼登入機制，則仍應依規定定期更換密碼。
【項目 42】資通安全維護計畫及執行		
93	公文或檔案資訊系統之災害復原演練頻率、範圍及項目？	機關得參考「資通安全責任等級分級辦法」附表 9 及 10 進行公文或檔案資訊系統之資通系統分級評估，並依機關資訊安全規定之頻率、範圍及項目辦理系統災害復原演練。
94	上級機關訂定資通安全維護計畫，本機關未訂定，是否可以取得分數呢？	如機關使用上級提供之共用版本之文檔資訊系統，則以上級機關訂定之資通安全維護計畫評分。
95	上級機關負責備份及災害復原演練，但文檔資訊系統未納入演練，是否可以取得分數？	如備份及演練作業為上級機關負責而文檔資訊系統未納入作業範圍，不予計分。
96	每月均需執行備份還原並保留紀錄嗎？	資料備份週期應依照資通系統的復原點目標(RPO)訂定，還原測試頻率則視備份資料、週期、媒體等特性決定(可多個週期辦理 1 次)。備份及還原測試相關執行紀錄應予以留存，惟均可採用系統紀錄，未必需要提供紙本紀錄。評鑑時抽檢最近 1 個月內執行紀錄，係考量公文檔案管理系統特性及評鑑便利性，並非意指每月只需執行備份還原 1 次。

【項目 43】線上簽核電子檔案清查及電子儲存媒體有效性檢測。		
97	線上簽核電子檔案封裝檢測是否一定要使用機關文檔資訊系統之電子檔案清查功能執行檢測？	可由機關文檔管理資訊系統或本局提供之電子封裝檔工具箱進行檢測，以確保電子檔案格式等資料之正確性。
98	線上簽核電子檔案封裝檢測及電子儲存媒體有效性檢測是否可以用人工抽測取代工具檢測？	人工抽查僅能抽驗部分檔案之可讀性，無法確保全數電子檔案之真實性、完整性及電子儲存媒體內全部檔案之有效性，應以工具執行。
99	文檔資訊系統主機之硬碟也需要執行有效性檢測嗎？	本評鑑所需檢具之電子媒體有效性檢測紀錄，請以檔管單位保存離線儲存之檔案電子儲存媒體為標的。
100	電子檔案清查、媒體有效性檢測是否有規定清查比例、指定之清查工具，如需使用特定系統工具，是否有相關手冊？	<p>有關電子檔案清查、媒體有效性檢測，並無規定清查及檢測比例；惟為求周延，機關可採分年進行不同年度之電子檔案清查及媒體有效性檢測。</p> <p>電子檔案清查可使用文書檔案管理資訊系統之電子檔案清查功能，或使用本局開發之電子封裝檔工具箱辦理，安裝程式與操作手冊均置於電子檔案保存實驗室網站下載區。媒體有效性檢測軟體介紹(含操作手冊)請參考電子檔案保存實驗室網站最新消息。</p>
101	使用光碟檢測軟體檢測光碟時，檢測結果如為空值，但光碟電子檔可順利開啟，請問該光碟能否持續正常使用？	光碟有錯誤修正編碼（Error Correction Code，簡稱 ECC）的除錯設計，其載有之電子檔案可以開啟不代表光碟完全沒有毀損情形。若使用光碟檢測軟體檢測相關數值為空時，建議改採用其他軟體，臚列相關光

		碟檢測軟體如下供參：Kprobe、Kprobe2 Nero DiscSpeed。
102	電子檔案經轉置完成後，如屬不同案卷案件之電子檔案，能否將其置於同一個隨身碟或dvd片？	電子檔案轉置後辦理電子儲存時，經評估電子媒體之維護成本，可將屬不同案卷案件之電子檔案，轉置至隨身碟或外接式硬碟，惟需於檔案目錄及媒體清單註記相關資訊，原電子媒體如尚屬可使用狀態時，宜併同新電子儲存媒體保存。
103	檔案局提供之電子封裝檔工具箱與機關文檔管理資訊系統之檢測工具有何不同？檢測結果是否皆相同？如有不同，應以何者為主？	檔案局提供之電子封裝檔工具箱與機關文檔管理資訊系統之檢測工具，均依文書及檔案管理電腦化作業規範開發，原則上檢測結果應為一致；如有不同時，建議可將相關電子檔案及系統檢測結果提供電子檔案保存實驗室，由技術服務專員協助釐清問題。

(八)對所屬(轄)機關考評或輔導

【項目 44】對所屬(轄)機關檔案管理業務考評及獎懲。

104	主管機關訂頒適用本機關與所屬(轄)機關之共通性考評及獎懲規定，應包括哪些項目內容？	依機關檔案管理評鑑要點及考評作業指引相關規定，主管機關應訂定適用本機關與所屬機關及所轄地方機關之共通考評及獎懲規定，對所屬(轄)機關檔案管理情形定期辦理考評、輔導及獎懲，並依其性質下達或發布所屬(轄)機關，其規定內容包括受評機關、授權對象、考評週期、考評小組、考評期程、考評項目、分級標準、獎懲規定、追蹤輔導等事項，以供各機關遵循及考評整備。
-----	---	---

105	中央一級機關或無所屬(轄)之機關是否需訂定共通性考評及獎懲規定?	依機關檔案管理評鑑要點第 2、第 3 點規定，中央二級機關及直轄市政府、縣(市)政府應訂定適用本機關與所屬機關及所轄地方機關之共通考評及獎懲規定，中央一級機關非前述主管機關；無所屬(轄)之機關之主管機關無考評對象，爰二者皆無須訂定前開共通考評及獎懲規定。
106	本考評項目在什麼情況下可以免評?	受評機關如屬中央一級機關或無所屬(轄)者，本項免評。
107	<p>下列情形，如何計分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案局評鑑之主管機關，其訂定之共通考評及獎懲規定內容不符規定，如非行政命令、未訂明受評對象、考評週期、獎懲方式未符考績法或懲戒法規定等。 2. 檔案局評鑑之主管機關，已訂定之共通考評及獎懲規定，但未簽陳權責長官。 3. 受評機關未將機關檔案管理資訊網系統填報結果送交上級機關備查。 4. 機關已依規定完成考評，但未將考評紀錄或相關書面文件及提出管考建議或改進措施，簽陳權責長官；或未有前述文件。 5. 機關依考評結果追蹤及管考所屬(轄)機關檔案管理 	<p>依據本項目評分標準，左列情形評分重點及配分如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「機關已將主管機關訂頒適用本機關與所屬(轄)機關之共通考評及獎懲規定，簽陳權責長官」之評分重點，包括機關已將主管機關訂頒適用本機關與所屬(轄)機關之共通考評及獎懲規定，其規定內容屬行政命令，已訂明受評對象、考評週期、獎懲方式等，並完成簽陳權責長官(1 分)。 2. 「機關已至檔案局建置之機關檔案管理資訊網完成檔案管理自行檢核、評析風險及因應處置等系統填報作業，並送交上級機關備查」之評分重點，包括機關已至檔案局建置之機關檔案管理資訊網完成檔案管理自行檢核、評析風險及因應處置等系統填報作業；將填報結果送交上級機關備查(1 分)。 3. 「機關已依主管機關訂頒之共通考評及

	<p>業務改善情形，但未具追蹤輔導及管考紀錄或相關書面文件。</p> <p>6. 機關受評時，已依主管機關共通考評及獎懲規定將考評作業時程簽陳權責長官，惟因考評作業期程未屆，尚未開始對所屬(轄)機關檔案管理業務考評。</p>	<p>獎懲規定所訂作業期程完成所屬(轄)機關檔案管理業務考評，具考評紀錄或相關書面文件及提出管考建議或改進措施，並簽陳權責長官」之評分重點，包括機關已規定作業期程完成所屬(轄)機關檔案管理業務考評，並具考評紀錄或相關書面文件(1 分)、提出管考建議或改進措施(1 分)；考評記錄或相關書面文件，未簽陳權責長官，本項不予計分。</p> <p>4. 「依考評結果追蹤及管考所屬(轄)機關檔案管理業務改善情形，並具追蹤輔導及管考紀錄或相關書面文件」之評分重點，包括依考評結果追蹤及管考所屬(轄)機關檔案管理業務改善情形，並具追蹤輔導及管考紀錄或相關書面文件(1 分)。</p> <p>5. 機關受評時，已依主管機關共通考評及獎懲規定將考評作業時程簽陳權責長官，但因考評作業期程未屆，尚未開始對所屬(轄)機關檔案管理業務考評，則評分標準 3、4 免評。因本項目原配分 5 分，扣除上述免評項目後，配分調整為 2 分；總分計算時，考評項目數併調整為 0.4 個。</p>
--	--	--

(九)計畫規劃與評估

【項目 45】研定檔案管理年度計畫及執行考評情形。

108	<p>下列情形，如何計分：</p> <p>1. 完成事前、事中、事後評估</p>	<p>依據本項目評分標準，左列情形評分重點及配分如下：</p>
-----	--	---------------------------------

	<p>相關事項，但未簽陳權責長官核定。</p> <p>2. 事前評估僅完成「環境與需求」或「依目標設定衡量指標」。</p> <p>3. 完成事中評估，並簽陳權責長官，但評估報告或相關書面文件，未提出管考建議或改善措施。</p> <p>4. 完成事後評估，並簽陳權責長官，但評估報告或相關書面文件，未提出改善或精進措施。</p>	<p>1. 「完成事前評估事項，據以研定年度計畫，並簽陳權責長官」之評分重點，包括完成事前評估事項(「環境與需求分析」、「依目標設定衡量指標」)(1分)，據以研定年度計畫(1分)；計畫未簽陳權責長官，不予計分。</p> <p>2. 「完成事中評估，具評估報告或相關書面文件及提出管考建議或改善措施，並簽陳權責長官」之評分重點，包括完成事中評估，具評估報告或相關書面文件(0.5分)、提出管考建議或改善措施(0.5分)；評估報告或相關書面文件未簽陳權責長官，不予計分。</p> <p>3. 「完成事後評估，具評估報告或相關書面文件及提出改善或精進措施，並簽陳權責長官」之評分重點，包括完成事後評估，具評估報告或相關書面文件(1分)、提出改善或精進措施(1分)；評估報告或相關書面文件未簽陳權責長官，不予計分。</p>
--	---	---