

九十一年度
機關檔案管理金檔獎
績優檔案管理人員金質獎

評獎作業手冊

檔案管理局
九十二年五月

目 次

圖一	九十一年度機關檔案管理金檔獎複評作業流程圖	III
圖二	九十一年度績優檔案管理人員金質獎評獎作業流程圖	IV
壹、	依據	1
貳、	目的	1
參、	評獎對象	1
肆、	評獎組織	1
伍、	評獎作業原則	3
陸、	評獎作業時程	3
柒、	評獎作業內容及注意事項	4
一、	有關機關檔案管理金檔獎複評作業	
(一)	作業分工	4
(二)	作業流程	5
(三)	實施重點	5
(四)	注意事項	9
二、	有關績優檔案管理人員金質獎評獎作業	
(一)	作業分工	10
(二)	作業流程	11
(三)	實施重點	12
(四)	注意事項	13
捌、	附則	15
附表一	九十一年度機關檔案管理金檔獎中央機關 參加複評機關一覽表(企劃組彙整)	16

附表二	九十一年度機關檔案管理金檔獎地方機關 參加複評機關一覽表（企劃組彙整）	17
附表三	九十一年度績優檔案管理人員金質獎中央機關人員參選情形 一覽表（企劃組彙整）	19
附表四	九十一年度績優檔案管理人員金質獎地方機關人員參選情形 一覽表（企劃組彙整）	22
附表五	九十一年度機關檔案管理金檔獎檔案管理局工作小組 審查報告表（各組填報，企劃組彙整）	27
附表六	九十一年度機關檔案管理金檔獎檔案管理局工作小組 審查結果一覽表（中央機關部分）（企劃組彙整）	30
附表七	九十一年度機關檔案管理金檔獎檔案管理局工作小組 審查結果一覽表（地方機關部分）（企劃組彙整）	32
附表八	九十一年度機關檔案管理金檔獎複評表（評獎委員評核撰填）	35
附表九	九十一年度機關檔案管理金檔獎實地查證報告表（各組填報， 企劃組彙整）	38
附表十	九十一年度機關檔案管理金檔獎實地查證時間配當表 （企劃組規劃）	41
附表十一	九十一年度績優檔案管理人員金質獎審查報告表 （各組填報，企劃組彙整）	42
附表十二	九十一年度績優檔案管理人員金質獎檔案管理局 審查結果一覽表（中央機關部分）（企劃組彙整）	43
附表十三	九十一年度績優檔案管理人員金質獎檔案管理局 審查結果一覽表（地方機關部分）（企劃組彙整）	45
附件一	九十一年度機關檔案管理金檔獎評審重點	48
附件二	機關檔案管理金檔獎評獎實施要點	66
附件三	機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點	68
附件四	九十一年度機關檔案管理評獎實施計畫	72

壹、依據

- 一、機關檔案管理金檔獎評獎實施要點。
- 二、機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點。
- 三、檔案管理局（以下簡稱本局）九十一年七月八日（九一）檔企字第0910002498號函頒九十一年度機關檔案管理評獎實施計畫。

貳、目的

為使九十一年度機關檔案管理金檔獎複評及機關績優檔案管理人員金質獎評獎作業有所準據，爰訂定本作業手冊。

參、評獎對象

- 一、參與機關檔案管理金檔獎評獎對象，計有總統府等八十八個機關詳如附表一、二。
- 二、參與績優檔案管理人員金質獎評獎對象，計有總統府等機關之檔案管理人員，合計一四〇人，詳如附表三、四。

肆、評獎組織

- 一、機關檔案管理金檔獎暨績優檔案管理人員金質獎評獎委員會
九十一年度機關檔案管理金檔獎暨績優檔案管理人員金質獎評獎委員會（以下簡稱評獎委員會）置委員（以下稱評獎委員）

十一人，其中一人為主任委員，由本局局長兼任；副主任委員一人，由本局局長指派本局副局長兼任；其餘委員九人，由本局就相關機關代表、學者及社會專業人士遴聘之，任務如下：

（一）擔任機關檔案管理金檔獎及績優檔案管理人員選拔之主要評獎工作，並會商決定評獎作業原則等有關事宜。

（二）有關機關檔案管理金檔獎方面，主要包括：

1. 負責複評審查、實地查證及評獎事宜。
2. 依據評獎結果，會商決議機關檔案管理金檔獎獲獎機關名單。

（三）有關績優檔案管理人員金質獎方面，主要包括：

1. 就書面審查建議，決定進入複評名單，與入選者面談，進行複評。
2. 議定複評結果決定方式，評定獲獎名單。

二、檔案管理局機關檔案管理金檔獎暨績優檔案管理人員金質獎

工作小組

檔案管理局機關檔案管理金檔獎暨績優檔案管理人員金質獎工作小組（以下簡稱本局工作小組）召集人由本局副局長擔任，並由本局相關單位主管計十四人擔任成員，主要任務包括：

（一）有關機關檔案管理金檔獎評獎方面

1. 就各主管機關薦送參選機關之九十一年度檔案管理績效報告，依業管權責及專業分工，進行逐案審查，研提審查意見。
2. 提報有關實地評獎機關名單建議，並協同評獎委員前往進行實地查證及評獎事宜。

（二）有關績優檔案管理人員金質獎評獎方面

1. 就各機關薦送之績優檔案管理人員參選資料，進行逐案審查，研提書面審查意見。
2. 提報機關績優檔案管理人員評選建議。

伍、評獎作業原則

各評獎委員及本局工作小組成員應秉持公平、公正、利益迴避及保密原則進行評獎作業。

陸、評獎作業時程

有關九十一年度機關檔案管理金檔獎暨檔案管理人員金質獎評獎作業時程如下：

重要工作項目	起迄時間
一、成立本局工作小組。	92 年 03 月 21 日
二、各主管機關完成初評作業，提報參加機關檔案管理金檔獎及檔案管理人員金質獎資料。	92 年 01 月 01 日 ～03 月 31 日
三、召開評獎委員會第一次會議。	92 年 04 月 11 日
四、本局工作小組就各機關提報機關檔案管理金檔獎參選資料，進行書面審查。	92 年 04 月 14 日 ～05 月 8 日
五、本局工作小組辦理績優檔案管理人員推薦個案	92 年 04 月 14 日

重要工作項目	起迄時間
逐案審查，提出審查建議。	～06 月 20 日
六、召開評獎委員會第二次會議，確認評獎原則及複評方式等事宜。	92 年 04 月 25 日
七、召開評獎委員會第三次會議，決定機關檔案管理金檔獎實地評獎名單及實地查證日程。	92 年 05 月 23 日
八、進行機關檔案管理金檔獎實地複評及查證。	92 年 05 月 23 日 ～07 月 20 日
九、召開評獎委員會第四次會議，決定績優檔案管理人員進入複評名單及複評方式。	92 年 06 月 27 日
十、召開評獎委員會第五次會議，與進入績優檔案管理人員複評之入選者進行面談後，決定績優檔案管理人員獲獎名單。	92 年 07 月 11 日
十一、召開評獎委員會第六次會議，評定機關檔案管理金檔獎獲獎機關名單。	92 年 08 月 01 日
十三、完成簽報核定評獎結果。	92 年 08 月 01 日 ～08 月 08 日
十四、公開頒獎表揚獲獎機關及人員。	92 年 08 月 29 日

另配合上述時程規劃，視相關作業進度及需要，適時召開本局工作小組會議，俾順利執行審查作業及掌握有關作業進度。

柒、評獎作業內容及注意事項

一、有關機關檔案管理金檔獎複評作業

(一) 作業分工

書面審查階段主要工作	
評獎委員	1. 開會確認評獎複評相關作業事宜。 2. 審查受評機關報送書面資料。 3. 決定實地評獎機關名單。
本局工作小組	1. 依成員專業分工及其業管權責，逐案審查受評機關報送書面資料，研提審查意見，填列「九十一年度機關檔案管理金檔獎檔案管理局工作小組審查報告表」(附表五)，送本局企劃組彙陳。 2. 提報有關實地評獎機關名單建議。

承辦單位 (本局企劃組)	1. 檢視參選機關報送書面資料，有缺漏者通知推薦主管機關補件；非屬評獎對象或不符薦送程序者依規定辦理退件。 2. 彙整參選機關清冊及基本資料。 3. 彙陳「九十一年度機關檔案管理金檔獎檔案管理局工作小組審查報告表」及「九十一年度機關檔案管理金檔獎檔案管理局工作小組審查結果一覽表」(附表六、七)，報請評獎委員會審議。 4. 辦理評獎委員會及本局工作小組會議議事幕僚工作。 5. 擔任與受評機關間之聯繫單一窗口。
實地評獎階段及後續主要工作	
評獎委員	1. 前往實地評獎。 2. 撰填「九十一年度機關檔案管理金檔獎複評表」(附表八)。 3. 開會評定獲獎機關名單。
本局工作小組	1. 協同評獎委員前往實地評獎及查證。 2. 撰填「九十一年度機關檔案管理金檔獎實地查證報告表」(附表九)，供評獎委員參考。
承辦單位 (本局企劃組)	1. 依入選實地評獎機關名單，聯繫受評機關及排定實地查證行程，並轉知評獎委員及本局工作小組成員。 2. 統籌辦理實地評獎及查證相關經費核銷事宜。 3. 辦理評獎委員會及本局工作小組會議議事幕僚工作。 4. 辦理評獎結果簽陳核定、通知得獎機關及公開頒獎事宜。 5. 擔任與受評機關間之聯繫單一窗口。

(二) 作業流程

有關九十一年度機關檔案管理金檔獎複評作業流程，詳圖一。

(三) 實施重點

1. 書面審查

- (1) 本局企劃組於四月十四日彙整參選機關清冊及基本資料併同各參選機關所報「九十一年度檔案管理績效報告」等書面資料，送本局工作小組進行書面審查。
- (2) 本局工作小組依成員業管權責，審查受評機關所提報之「九十一年度檔案管理績效報告」，有關各項評審項目、衡量重點、衡量指標及查核方法，請參考「九十一年度機關檔案管理金檔獎評審重點」(詳附件一)以及其主管機關所報「推薦參加九十一年度機關檔案管理金檔獎名單」與「九十一年度機關檔案管理金檔獎初評表」，填列「九十一年度機關檔案管理金檔獎檔案管理局工作小組審查報告表」，原則請本局各業務組就審查個案填送一份報表，填竣請列印紙本，於表末簽名后，送本局企劃組彙陳，至於電子檔請以電子郵件傳送至專案信箱 (evaluation@archives.gov.tw)。
- (3) 本局企劃組於四月二十五日將參選機關清冊及基本資料併同各參選機關所報「九十一年度檔案管理績效報告」等書面資料，送請評獎委員審閱。
- (4) 本局企劃組於五月十六日彙整完成「九十一年度機關檔案管理金檔獎檔案管理局工作小組審查報告表」及

「九十一年度機關檔案管理金檔獎檔案管理局工作小組審查結果一覽表」，提供評獎委員審查及研議參考。

2.實地評獎及後續工作

- (1) 按受評機關屬性，分中央機關及地方機關二組進行，請評獎委員依其自身專業及意願，決定參與評獎組別；本局工作小組成員依業務組別各推舉一人，隨同評獎委員前往協助實地查證及評獎。
- (2) 由評獎委員會審酌本局工作小組建議，決定實地評獎機關名單。
- (3) 實地查證行前，確認該次評獎行程訪查重點，俾聯絡受評機關，由本局企劃組負責相關聯絡事宜，規劃妥實地查證及評獎時程後，安排參與評獎委員及本局工作小組成員按時前往。
- (4) 各分組出訪受評機關時，均由評獎委員互推一人為領隊，同分組之本局工作小組成員隨行；本局企劃組原則另指派一名人員隨同參與，俾就近協助處理行政協調及相關事務。
- (5) 有關金檔獎評獎實地查證時間配當如附表十。
- (6) 每場實地查證行程結束，請參與實地評審之評獎委

員及本局工作小組成員就受評機關實況及評審意見進行討論（時間約三十分鐘），以利相關評審表格之撰填。

- (7) 請本局工作小組參與實地查證成員依負責協助評審項目，就受評機關實況，撰填「九十一年度機關檔案管理金檔獎實地查證報告表」一式二份，於完成個案實地查證後三日內，一份送請評獎委員參考，一份送本局企劃組彙陳，並將電子檔以電子郵件傳送專案信箱（[evaluation@ archives.gov.tw](mailto:evaluation@archives.gov.tw)）。
- (8) 有關實地查證與評獎主要過程及，以及評審重點現場情形，由參與當天行程之本局企劃組人員以數位相機或 V8 或數位攝影機記錄，必要時，得提供評獎委員參考。
- (9) 實地查證行程結束後一週內，請評獎委員就負責評審之受評機關實況及所報績效報告，參考本局提供之審查建議，填寫完成「九十一年度機關檔案管理金檔獎複評表」，紙本署名後送本局企劃組彙整，並請將電子檔傳送專案信箱（evaluation@archives.gov.tw），俾提報評獎委員會議研議。

(四) 注意事項

1. 書面審查時，請評獎委員及本局工作小組成員勿於受評機關報送資料上擅自塗改、註記、抽換或影印擴大使用，務必保持原件完整，並於評獎業務辦畢後，資料原件由企劃組收回。
2. 撰填「九十一年度機關檔案管理金檔獎檔案管理局工作小組審查報告表」及「九十一年度機關檔案管理金檔獎複評表」之審查意見，請條列敘明受評機關之績效特色、標竿作為、具體成果摘要、優缺點及改進建議。
3. 撰填「九十一年度機關檔案管理金檔獎實地查證報告表」之查證發現，請條列敘明所送績效報告陳述與現況是否契合，實地發現受評機關之績效特色、標竿作為、具體成果、優缺點及改進建議，並請檢視與原提「九十一年度機關檔案管理金檔獎檔案管理局工作小組審查報告表」審查意見有否出入，適予註明調整審查建議。
4. 實地查證如需受評機關提供資料，請事先告知本局企劃組需要現場審視資料項目，於洽定行程前三日，通知受評機關備妥，俾利於屆時提供審閱。
5. 學者專家擔任評獎委員，視同公務人員執行公務；評獎委

員及本局工作人員參與評審及實地查證等作業，對接觸之機密、受評資料、審查意見等應負保密之責。受評機關亦不得以機密為由拒絕評獎訪查事宜。

6. 實地查證時，對於有國家安全考量，禁止使用攝影器材之受評機關行程，請受評機關儘可能提供允許使用之績效事蹟佐證照片或影像檔案，至於當天行程，請負責評獎委員及本局工作小組成員親自前往評審，本局不另拍照或錄影。
7. 評獎期間外聘評獎委員除機關代表外，得依規定支給出席費，至其參與實地查證所需差旅費則由本局統籌核實報支。
8. 實地查證所需車輛及餐點由本局經費支應，行前需辦理租車者，使用之交通工具以九人座車為原則。
9. 實地查證全程，有關評獎委員及本局工作同仁加保旅行意外險事宜，請事先向本局企劃組洽辦。
10. 至外縣市訪查需安排住宿者，原則請於行前告知本局企劃組辦理代預訂住房事宜。
11. 為求審查作業公平，請受評機關勿提供接送車輛及準備任何形式之紀念品與餐點。

二、有關績優檔案管理人員金質獎評獎作業

(一) 作業分工

初評階段主要工作	
評獎委員	1. 開會確認評獎作業相關事宜。 2. 審閱推薦個案報送書面資料。
本局工作小組	1. 辦理實際初評作業。 2. 就推薦個案進行逐案審查，研提書面審查意見，填列「九十一年度績優檔案管理金質獎審查報告表」（如附表十一），送本局企劃組彙陳。 3. 就初評結果，會商提出有關進入複評建議。
承辦單位 (本局企劃組)	1. 檢視推薦個案報送書面資料，有缺漏者通知推薦主管機關補件；非屬評獎對象或不符薦送程序者依規定辦理退件。 2. 彙整參選個案清冊及基本資料。 3. 彙整「九十一年度績優檔案管理人員金質獎審查報告表」及「九十一年度績優檔案管理人員金質獎檔案管理局審查結果一覽表」（如附表十二）。 4. 本局工作小組個案審查結果報請評獎委員會委員會議審議。 5. 辦理評獎委員會及本局工作小組會議議事幕僚工作。 6. 擔任評獎組織與推薦個案、推薦主管機關間之聯繫單一窗口。
複評階段及後續主要工作	
評獎委員	1. 就本局工作小組所提有關進入複評建議，會商決定進入複評者入選名單。 2. 共同開會與進入複評入選者面談。 3. 議定複評決定方式，評定獲獎名單。
本局初評小組	協助評獎委員辦理複評。
承辦單位 (本局企劃組)	1. 辦理評獎委員會及本局工作小組會議議事幕僚工作。 2. 辦理評獎結果簽陳核定、通知得獎人與其所屬機關及公開頒獎事宜。 3. 擔任評獎組織與推薦個案、推薦主管機關間之聯繫單一窗口。

(二) 作業流程

有關九十一年度績優檔案管理人員金質獎評獎作業流程，詳圖二。

（三）實施重點

1.初評實施重點

（1）由本局企劃組審視參選個案推薦書內容之完整性，包括應填欄位資料及檢具證明文件是否齊全，推薦程序是否完備（例如須有主管機關印信用印及考評長官意見）等，彙整參選個案清冊及具體事蹟表等基本資料，於四月十四日提供本局工作小組審查。

（2）請本局工作小組成員就其所送推薦書、事蹟簡介及相關書面附件資料，逐案審查其參獎資格與具體事蹟，填列「九十一年度績優檔案管理人員金質獎審查報告表」，原則請本局各業務組就審查個案填送一份報表，填竣請列印紙本，於表末簽名后，送本局企劃組彙陳，至於電子檔請以電子郵件傳送至專案信箱（evaluation@archives.gov.tw）。

（3）審查應著重推薦個案所陳事蹟介紹是否具體明確，檢附資料能否印證其事蹟確能契合機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點第四點條件。

- (4) 初評結果經本局企劃組彙整提送本局工作小組會議討論，提出進入複評建議，簽奉核定後，送請評獎委員參考。

2.複評及後續步驟

- (1) 評獎委員會就本局工作小組所提進入複評建議，決定進入複評者名單。
- (2) 由評獎委員開會，共同與進入複評者進行面談；複評決定方式，由評獎委員會議定之。
- (3) 本局依評獎委員會決定獲獎名單，層報核定得獎人。

(四) 注意事項

1. 審查推薦個案事蹟應注意以下重點：

(1) 創新性：

- 對檔案管理政策、技術或業務推展之規劃與執行等提出重要改進建議者，須衡量其建議事項是否屬重大創見或具創新概念，可解決檔案管理業務重要瓶頸或帶動業務新發展方向。
- 對檔案保存、管理或應用提出著作或研究成果者，應衡量其著作或研究成果是否為重大關鍵性改革、創造性之發明或能帶動新研究方向之立論與作為，在相關專業領域具重要學術價值。

(2) 代表性：

- 對檔案管理業務有重大貢獻者，應著重衡量其具體事實對檔案管理業務是否具實質貢獻、關鍵指標意義或可作為同儕學習標竿。
- 對檔案管理政策、技術或業務推展之規劃與執行等提出重

要改進建議者，是否具代表性。

- 衡量對檔案管理貢獻或所提出相關研究成果是否卓著，享譽國內外，對提昇我國檔案管理專業或國際地位有重大貢獻及影響。
- 執行檔案管理業務，負責盡職，著有績效者，應衡量其績效是否可作為同儕學習標竿。

(3) 效率性：

- 陳送法定應報檔案管理資料予上級機關或主管機關，或辦理檔案目錄之編製與送交公布，著有績效者，應著重衡量其報送資料之正確性及時效，必要時請本局業管相關權責組室協助查證。
- 運用現代化資訊管理工具或有效運用科學方法，提昇檔案管理效率，著有績效者，應著重衡量其提昇檔案管理效率之具體事實或數據，必要時請本局相關業管權責組室協助查證其效能。

(4) 具體性

- 辦理檔案作業包括檢調、應用、催歸、檔案銷毀及移轉作業，著有績效者，應著重衡量其作業是否符合檔案法規，查證其績效內容是否具體，必要時請本局相關業管權責組室協助查證。
- 執行檔案管理業務，負責盡職，著有績效者，應衡量其績效是否為具體事實。

(5) 可行性

- 對檔案管理政策、技術或業務推展之規劃與執行等提出重要改進建議或提出著作及研究成果者，應衡量其建議事項及立論是否具體可行。

(6) 奉獻度

- 衡量參選個案從事檔案管理業務之服務年資、投入工作熱誠及奉獻程度，並考量渠等是否主動積極、認真負責、任勞任怨。

2. 逐案審查時，請先審酌受評個案報送書面資料及考評意

見，於「九十一年度績優檔案管理人員金質獎審查報告表」

勾選建議進入複評與否，建議進入複評者，請條列敘明具體理由，以及受評個案之標竿事蹟與優缺點等事項。

捌、附則

- 一、 評獎作業過程，與受評個案及其上級主管機關之聯繫單一窗口，統由本局企劃組擔任，如需受評個案或其上級主管機關提供書面補充資料，請透過本局企劃組洽索，評獎委員及本局工作小組成員不得逕自與其聯繫有關評獎事宜。
- 二、 評獎結果應以本局正式公文通知為準，評獎委員及本局相關工作人員不得逕自對外發表評獎有關事宜。
- 三、 本手冊未盡事宜，得由本局隨時修正或補充之。

附表一 九十一年度機關檔案管理金檔獎中央機關參加複評一覽表

編號	參加機關	推薦機關	初評機關數*	備註
C1	總統府	總統府	1	
C2	監察院	監察院	1	
C3	國家安全會議	國家安全會議	1	92.4.9 發文
C4	內政部	內政部	19	
C5	外交部	外交部	1	92.4.7 發文
C6	國防部	國防部	7	
C7	國防部空軍總司令部			
C8	國防部聯合後勤司令部軍務署			
C9	國防部憲兵司令部			
C10	財政部	財政部	16	
C11	財政部台北市國稅局			
C12	財政部台灣省南區國稅局			
C13	財政部金融局			
C14	教育部	教育部	2	
C15	國立自然科學博物館			
C16	法務部	法務部	2	
C17	臺灣臺北地方法院檢察署			
C18	經濟部（總務司）	經濟部	15	
C19	加工出口區管理處			
C20	國營事業委員會			
C21	交通部電信總局	交通部	1	92.4.7 發文
C22	僑務委員會	僑務委員會	1	
C23	中央銀行	中央銀行	1	
C24	行政院人事行政局	行政院人事行政局	5	
C25	行政院海岸巡防署	行政院海岸巡防署	7	
C26	海洋巡防總局			
C27	海岸巡防總局			
C28	臺中榮民總醫院	行政院國軍退除役官兵輔導委員會	41	
C29	高雄榮民總醫院			
C30	桃園榮譽國民之家			
C31	臺北縣榮民服務處			
C32	屏東縣榮民服務處			
C33	行政院原子能委員會	行政院原子能委員會	1	
C34	科學工業園區管理局	行政院國家科學委員會	5	
C35	行政院農業委員會	行政院農業委員會	3	
C36	動植物防疫檢疫局			
C37	動植物防疫檢疫局新竹分局			
C38	行政院文化建設委員會	行政院文化建設委員會	1	
C39	行政院公平交易委員會	行政院公平交易委員會	1	
C40	行政院客家委員會	行政院客家委員會	1	
合計	40 個機關		133 個機關	

*：初評機關數係指推薦機關考評自身及所屬參加本年度機關檔案管理金檔獎初評之機關數目。

附表二 九十一年度機關檔案管理金檔獎地方機關參加複評一覽表

編號	參加機關	推薦機關	初評機關數*	備註
L1	臺北市政府交通局	臺北市政府	41	
L2	臺北市政府兵役處			
L3	臺北市政府中山區公所			
L4	高雄市政府	高雄市政府	102	
L5	高雄市政府建設局			
L6	高雄市政府人事處			
L7	高雄市政府兵役處			
L8	高雄市苓雅區戶政事務所			
L9	臺北縣政府稅捐稽徵處	臺北縣政府	4	92.4.2 發文
L10	臺北縣三重地政事務所			
L11	臺北縣永和市戶政事務所			
L12	臺北縣立托兒所			
L13	基隆市警察局	基隆市政府	27	92.4.7 發文
L14	基隆市消防局			
L15	基隆市稅捐稽徵處			
L16	基隆市信義區公所			
L17	基隆市安樂地政事務所			
L18	宜蘭縣政府	宜蘭縣政府	1	
L19	桃園縣政府	桃園縣政府	47	
L20	桃園縣桃園市公所			
L21	桃園縣蘆竹鄉公所			
L22	新竹縣稅捐稽徵處	新竹縣政府	53	
L23	新竹縣環境保護局			
L24	新竹縣文化局			
L25	新竹縣關西鎮公所			
L26	新竹縣新湖地政事務所			
L27	臺中縣政府	臺中縣政府	2	
L28	臺中縣衛生局	臺中市政府	31	
L29	臺中市政府			
L30	臺中市北區區公所			
L31	臺中市東區區公所			
L32	臺中市西區區公所			
L33	彰化縣政府	彰化縣政府	4	
L34	彰化市戶政事務所			
L35	彰化市公所			
L36	南投縣政府	南投縣政府	68	
L37	南投縣鹿谷鄉公所			
L38	嘉義市政府	嘉義市政府	14	92.4.7 發文
L39	嘉義市稅捐稽徵處			
L40	嘉義市衛生局			
L41	臺南縣東山鄉戶政事務所	臺南縣政府	4	

編號	參加機關	推薦機關	初評機關數*	備註
L 42	高雄縣政府	高雄縣政府	127	92.4.4 發文
L 43	高雄縣政府稅捐稽徵處			
L 44	澎湖縣政府	澎湖縣政府	25	
L 45	澎湖縣警察局			
L 46	澎湖縣稅捐稽徵處			
L 47	澎湖縣衛生局			
L 48	澎湖縣公共車船管理處			
合計	48 個機關		550 個機關	

*：初評機關數係指推薦機關考評自身及所屬參加本年度機關檔案管理金檔獎初評之機關數目。

**附表三 九十一年度績優檔案管理人員金質獎
中央機關人員參選情形一覽表**

序號	姓名	服務機關及職稱	服務年資(年)	推薦機關	符合選拔要點第四點款次*	備 註
CA1	黃錫持	總統府第二局編審	5	總統府	1,2,3,6	
CA2	趙禎祿	行政院諮議	6	行政院	3,5	
CA3	廖素玫	立法院 約聘檔案管理師	8	立法院	1,3,7	
CA4	曾淑芬	考試院科員	3	考試院	3,4,5,7	
CA5	藍淵儒	監察院科員	2	監察院	3,4,6,7	
CA6	錢桂珠	國家安全會議秘書處 辦事員		國家安全會議	3,5,6,7	
CA7	王虹勻	內政部消防署技工	6	內政部	3	
CA8	楊世偉	國防部聯合後勤司令部 軍務署文案卷管理組副組長	10	國防部	1,3,4,7,8,	
CA9	楊平玉	國防部軍務辦公室文 卷管理處資管員	20	國防部	1,3,4,5,6,8	
CA10	高志成	國防部空軍總司令部 軍務署文卷管理組中 校行政參謀官	16	國防部	3,4,7	
CA11	鄧國雄	國防部憲兵司令部上 尉行政官	2	國防部	7,8	
CA12	楊秀月	財政部科長		財政部	3,4,5,6,7	
CA13	郭美雪	財政部台北市國稅局 秘書室檔案股長		財政部	1,3,4,7	
CA14	陳興隆	財政部金融局科員	17	財政部	3,4,5,6,7,8	
CA15	許敏珠	財政部台灣省南區國 稅局民雄稽徵所行政 助理員	7	財政部	3	
CA16	李錦靜	財政部高雄市國稅局 科員	14	財政部	4	
CA17	陳秋美	教育部總務司科員	10	教育部	1,3,5,7,	
CA18	陳寶雲	國立教育資料館雇員		教育部	1,3,5,6	
CA19	許玉珍	法務部雇員		法務部	3	
CA20	李月美	法務部科員		法務部	3	
CA21	郭啓根	法務部調查局專員		法務部	3,4,5,6,7	
CA22	梁淑娟	經濟部加工出口區管 理處委任科員		經濟部	3,4,5,7	
CA23	林麗菱	經濟部檔案科委任辦 事員		經濟部	1,3,4,5,6,7	

序號	姓名	服務機關及職稱	服務年資(年)	推薦機關	符合選拔要點第四點款次*	備 註
CA 24	喻筱曼	經濟部國營事業委員會科長		經濟部	4,5,6,7	
CA 25	洪梅逢	交通部電信總局助理員	3	交通部	3,5	
CA 26	王武智	交通部台灣區國道高速公路局辦事員		交通部	1,3,4,7	
CA 27	張 嫻	交通部基隆港務局專員	30	交通部	3,5,7	
CA 28	王純姘	交通部台中港務局書記	25	交通部	3,4,5,6,7	
CA 29	王鎮台	僑務委員會第四處處長		僑務委員會	7	
CA 30	林世和	中央銀行外匯局二等專員	10	中央銀行	1,3,5,7	
CA 31	陳小燕	公務人員住宅及福利委員會辦事員	5	行政院人事行政局	3,4,5,6,7	
CA 32	黃慧英	行政院新聞局科員		行政院新聞局	1,3	
CA 33	胡嘉榮	中央健康保險局秘書室科員		行政院衛生署	3,4,5,6,7	
CA 34	朱淑嫻	中央健康保險局中區分局課員		行政院衛生署	3,4,5,7,8	
CA 35	段耀宗	行政院海岸巡防署秘書室文書科專員		行政院海岸巡防署	1,3,4,5,7	
CA 36	蔡宜恬	海岸巡防總局秘書室文書科檔案室書記	2	行政院海岸巡防署	2,3,4,5,7	
CA 37	林美慧	國立故宮博物院秘書室助理幹事		國立故宮博物院	3,4	
CA 38	溫劉莉莉	大陸委員會秘書處檔案科約僱人員	11	行政院大陸委員會	3,5,6	
CA 39	王麗英	國軍退除役官兵輔導委員會臺中縣榮民服務處檔案管理工友		行政院國軍退除役官兵輔導委員會	3,4,5,6,7,8	
CA 40	張惠慈	國軍退除役官兵輔導委員會高雄市榮民服務處社工員		行政院國軍退除役官兵輔導委員會	3	
CA 41	姚 錦	國軍退除役官兵輔導委員會雲林榮家工友	7	行政院國軍退除役官兵輔導委員會	3	
CA 42	張家玲	國軍退除役官兵輔導		行政院國軍	3,5,8	

序號	姓名	服務機關及職稱	服務年資(年)	推薦機關	符合選拔要點第四點款次*	備 註
		委員會臺中榮民總醫院辦事員		退除役官兵輔導委員會		
CA 43	漆聖安	國軍退除役官兵輔導委員會臺北縣榮民服務處辦事員		行政院國軍退除役官兵輔導委員會	1,3,4,5,6,7	
CA 44	朱德慶	原子能委員會核能研究所秘書	9	行政院原子能委員會	3,4,5,6,7,8	
CA 45	吳慧玲	農業委員會秘書室文書科科长		行政院農業委員會	1,7,8	
CA 46	王三齡	農業委員會秘書室科員	2	行政院農業委員會	1,3,4,5,7	
CA 47	黃文美	農業委員會林業試驗所秘書室課員	5	行政院農業委員會	3,4,5,6,7	
CA 48	揭德立	文化建設委員會檔案管理人員	2	行政院文化建設委員會	1,3,4,5,6,7,8	
CA 49	林碧琴	勞工委員會職業訓練局科長		行政院勞工委員會	1,3,4,6,7	
CA 50	胡毓英	勞工保險局三等專員	20	行政院勞工委員會	1,3,4,5,6,7	
CA 51	劉心韻	行政院公共工程委員會辦事員	3	行政院公共工程委員會	3,4,6	
CA 52	王瑞盈	原住民委員會科長		行政院原住民委員會	3,6,8	
CA 53	盧淑女	行政院九二一震災災後重建推動委員會助理員	2	行政院九二一震災災後重建推動委員會	3,4,5,7	
CA 54	楊清旺	臺灣高等法院臺南分院書記官		臺灣高等法院	3,4,5,6	92.4.1 發文
合計	54 人					

*：機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點第四點規定機關檔案管理人員連續服務滿二年以上，且符合下列條件之一者，得予推薦參加績優檔案管理人員選拔：

第一款— 對推展檔案管理業務提出重要改進研究建議，經採行實施者。

第二款— 對檔案保存、管理或應用提出著作，具有特殊學術價值者。

第三款— 執行檔案管理業務，負責盡職，著有績效者。

第四款— 及時辦理檔案目錄之編製與送交公布，著有績效者。

第五款— 辦理檔案檢調、應用與催歸作業，著有績效者。

第六款— 辦理檔案銷毀及移轉作業，著有績效者。

第七款— 運用現代化資訊管理工具，提升檔案管理效率，著有績效者。

第八款— 其他對檔案管理業務有重大貢獻者。

**附表四 九十一年度績優檔案管理人員金質獎
地方機關人員參選情形一覽表**

序號	姓名	服務機關及職稱	服務年資(年)	推薦機關	符合選拔要點第四點款次*	備 註
LA1	吳淑暖	臺北市政府交通局 技工	6	臺北市政府	3,6,7,8	
LA 2	張玉蘋	臺北市政府兵役處 辦事員	6	臺北市政府	1,3,5,6,7	
LA 3	許甯園	臺北市政府秘書處 組員	15	臺北市政府	1,3,4,5,6,7	
LA 4	李秀娟	臺北市政府警察局 辦事員	16	臺北市政府	3,4,5,6,7	
LA 5	呂又銘	臺北市政府警察局捷 運警察隊警員		臺北市政府	3,4	
LA 6	李仁貴	高雄市政府警察局秘 書室(檔案)警員	8	高雄市政府	3,4,5,6,7	
LA 7	莊坤霖	高雄市政府兵役處書 記	2	高雄市政府	3,4,6,7	
LA 8	顏 月	高雄市政府建設局辦 事員	5	高雄市政府	3,4,5,6,	
LA 9	陳素芳	高雄市政府秘書處約 僱書記		高雄市政府	4,6,7	
LA 10	邱寶珠	高雄市苓雅區戶政事 務所課員	16	高雄市政府	3,4,6	
LA 11	李美雲	臺北縣政府稅捐稽徵 處秘書室(文書股) 辦事員		臺北縣政府	4,6,8	92.4.2 發文
LA 12	王麗雲	臺北縣樹林地政事務 所委任五職等檔案管 理		臺北縣政府	3	92.4.2 發文
LA 13	王齡澎	臺北縣土城市戶政事 務所股長		臺北縣政府	3	92.4.2 發文
LA 14	許玉梅	臺北縣永和市戶政事 務所戶籍員		臺北縣政府	3,4,7,8	92.4.2 發文
LA 15	曾煥程	臺北縣三芝鄉三芝國 民小學教師兼文書組 長		臺北縣政府	3,4,5,7,8	92.4.2 發文
LA 16	邱垂郎	桃園縣政府課員	10	桃園縣政府	3,4,6,7	
LA 17	彭美蓮	桃園縣中壢市衛生所 醫事檢驗師	2	桃園縣政府	3	
LA 18	陳淑鑒	桃園縣警察局檔案室	28	桃園縣政府	3	

序號	姓名	服務機關及職稱	服務年資(年)	推薦機關	符合選拔要點第四點款次*	備 註
		技工				
LA 19	杜美珍	新竹縣環境保護局約僱人員	2	新竹縣政府	3	
LA 20	曾楹雯	新竹縣稅捐稽徵處辦事員		新竹縣政府	4,6,8	
LA 21	黃子芳	新竹縣竹東地政事務所臨時員	2	新竹縣政府	3,6	
LA 22	黃圓渭	新竹縣竹北地政事務所臨時員	9	新竹縣政府	3,5	
LA 23	曾慧貞	新竹縣湖口鄉公所辦事員		新竹縣政府	3,4,6,8	
LA 24	楊榮華	臺中縣立大道國中中學文書組長	2	臺中縣政府	3,4,5	
LA 25	張莉莉	臺中縣東勢鎮戶政事務所課員	22	臺中縣政府	4,6,	
LA 26	王幼樞	臺中縣龍井鄉公所工友		臺中縣政府	3,4,5	
LA 27	郭振益	臺中縣衛生局行政室主任	4	臺中縣政府	4,6,7	
LA 28	黃瑞津	臺中縣大里地政事務所課員		臺中縣政府	3,4	
LA 29	廖如舜	南投縣政府行政室檔案課課員	11	南投縣政府	3,4,7	
LA 30	李志強	草屯鎮公所檔案管理人員		南投縣政府	1,3,4,5,7,8	
LA 31	何孟芬	南投縣竹山鎮公所	30	南投縣政府	3,4,5,6,7,8	
LA 32	林淑媛	雲林縣立斗南高級中學文書組長		雲林縣政府	3,4,6,7	
LA 33	周淑汝	雲林縣斗南鎮公所技工	40	雲林縣政府	3,6,8	
LA 34	翁美津	雲林縣政府辦事員		雲林縣政府	3,4,5,6,7,8	
LA 35	阮慶峰	雲林縣二崙鄉大同國民小學工友		雲林縣政府	4	
LA 36	李宗鈴	雲林縣斗南鎮僑真國小教師兼文書組長		雲林縣政府	3,4,6	
LA 37	湯璧霞	嘉義縣稅捐稽徵處辦事員	5	嘉義縣政府	3,6	
LA 38	黃玉霞	嘉義縣六腳鄉灣內國小幹事		嘉義縣政府	3	
LA 39	鄭安妙	嘉義縣新港鄉古民國		嘉義縣政府	3	

序號	姓名	服務機關及職稱	服務年資(年)	推薦機關	符合選拔要點第四點款次*	備 註
		民小學幹事				
LA 40	林清男	嘉義縣布袋鎮永安國民小學幹事兼人事管理員	2	嘉義縣政府	3,4,7	
LA 41	劉美珠	嘉義縣大林鎮中林國民小學幹事		嘉義縣政府	3	
LA 42	蕭 銀	臺南縣政府課員		臺南縣政府	3	
LA 43	蔡綉綦	臺南縣警察局秘書室(檔案)辦事員		臺南縣政府	3,4	
LA 44	呂金鳳	臺南縣玉井鄉公所課員		臺南縣政府	3	
LA 45	許淑媛	臺南縣立大灣高級中學文書組長	10	臺南縣政府	3,4,7	
LA 46	陳惠芬	臺南縣山上鄉山上國民小學幹事		臺南縣政府	3,4	
LA 47	魏愛民	高雄縣政府稅捐稽徵處辦事員		高雄縣政府	3	
LA 48	唐幼玲	高雄縣鳳山市公所行政室課員	13	高雄縣政府	1,3,4,5,6,7,8	
LA 49	郭育生	高雄縣鳳山市第一戶政事務所戶籍員		高雄縣政府	3,4	
LA 50	陳肇瀛	高雄縣大寮鄉永芳國民小學教師兼文書組長		高雄縣政府	1,3,4,5,7	
LA 51	顧曉菁	高雄縣湖內鄉海埔國民小學教師	2	高雄縣政府	3,4,7	
LA 52	蔡純真	屏東縣政府行政室檔案課課長		屏東縣政府	3,4,8	
LA 53	張白金	屏東縣警察局雇員	20	屏東縣政府	3,4,8	
LA 54	蔡美貞	屏東縣屏東市戶政事務所課員		屏東縣政府	3,4,8	
LA 55	陳秀玉	屏東縣舊寮國小工友		屏東縣政府	3,4,8	
LA 56	陳芬芬	屏東縣屏東市建國國民小學啟聰班導師兼文書組長		屏東縣政府	3,4,8	
LA 57	陳幼雅	宜蘭縣員山鄉民代表會技工	11	宜蘭縣政府	3,4	
LA 58	李仲麟	花蓮縣政府環境保護局行政室主任		花蓮縣政府	3,4,5,6,7	92.4.10 發文
LA 59	戴美連	花蓮縣政府環境保護	5	花蓮縣政府	3,4,5,6,	92.4.10 發文

序號	姓名	服務機關及職稱	服務年資(年)	推薦機關	符合選拔要點第四點款次*	備 註
		局行政室辦事員				
LA 60	蔡秀怡	花蓮縣稅捐稽徵處書記		花蓮縣政府	4,6,7,8	92.4.10 發文
LA 61	李淑霞	花蓮縣卓溪鄉公所課員		花蓮縣政府	3,4,5,6,7,8	92.4.10 發文
LA 62	劉彩惠	臺東縣成功鎮公所臨時員(檔案管理員)		臺東縣政府	3,7	92.4.4 發文
LA 63	范秀枝	澎湖縣稅捐稽徵處辦事員		澎湖縣政府	3,4,5,6,7	
LA 64	李惠紋	澎湖縣衛生局獸醫師		澎湖縣政府	3	
LA 65	蔡美香	澎湖地政事務所技工		澎湖縣政府	3	
LA 66	劉正桂	澎湖縣中正國民小學教師兼文書組長		澎湖縣政府	3,4,5,6,7	
LA 67	楊平豐	澎湖縣西嶼鄉內垵國民小學教師		澎湖縣政府	3	
LA 68	廖綺君	福建省連江縣地政事務所約僱人員		福建省連江縣政府	3	
LA 69	尹士苓	基隆市警察局辦事員	10	基隆市政府	3,4,5,	92.4.7 發文
LA 70	郭鴻章	基隆市安樂區戶政事務所戶籍員		基隆市政府	3	92.4.7 發文
LA 71	謝欣蓉	基隆市中山區戶政事務所委任職員		基隆市政府	3	92.4.7 發文
LA 72	江榕櫻	基隆市中正國小文書組長		基隆市政府	3	92.4.7 發文
LA 73	陳秋菊	新竹市稅捐稽徵處辦事員		新竹市政府	4,5,6	
LA 74	廖美麗	臺中市西苑高級中學文書組長	6	臺中市政府	3,4,5,7	
LA 75	翁玫玲	臺中市稅捐稽徵處文書股書記		臺中市政府	3,6	
LA 76	張秀燕	臺中市東區進德國小教師兼文書組長	5	臺中市政府	3,4,6,7	
LA 77	謝美言	臺中市北區區公所課員		臺中市政府	3,4,5,6	
LA 78	劉淑惠	臺中市北屯區文昌國民小學幹事		臺中市政府	3,4,6	
LA 79	吳純瑩	嘉義市東區區公所工友	10	嘉義市政府	3,4,5,6	
LA 80	陳振福	臺南市稅捐稽徵處秘書室(文書股)股長		臺南市政府	3,4,5,6,7	92.4.8 發文

序號	姓名	服務機關及職稱	服務年資(年)	推薦機關	符合選拔要點第四點款次*	備 註
LA 81	林香蘭	臺南市南區區公所助理員	5	臺南市政府	3,6	92.4.8 發文
LA 82	吳彩鳳	臺南市安平區安平國民小學教師兼文書組長		臺南市政府	3,4,5,6	92.4.8 發文
LA 83	張耀文	臺南市日新國民小學幹事兼文書組長		臺南市政府	3,4,5,6	92.4.8 發文
LA 84	林小玲	高雄縣議會工友	2	高雄縣議會	3,4,7	
LA 85	莊馮翔	臺東縣議會檔案管理員		臺東縣議會	3,4,8	
LA 86	黃寶菽	嘉義市議會組員		嘉義市議會	3,4,5,6,7	
合計	86 人					

*：機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點第四點規定機關檔案管理人員連續服務滿二年以上，且符合下列條件之一者，得予推薦參加績優檔案管理人員選拔：

第一款— 對推展檔案管理業務提出重要改進研究建議，經採行實施者。

第二款— 對檔案保存、管理或應用提出著作，具有特殊學術價值者。

第三款— 執行檔案管理業務，負責盡職，著有績效者。

第四款— 及時辦理檔案目錄之編製與送交公布，著有績效者。

第五款— 辦理檔案檢調、應用與催歸作業，著有績效者。

第六款— 辦理檔案銷毀及移轉作業，著有績效者。

第七款— 運用現代化資訊管理工具，提升檔案管理效率，著有績效者。

第八款— 其他對檔案管理業務有重大貢獻者。

附表五

九十一年度
機關檔案管理金檔獎檔案管理局工作小組
審查報告表

受評機關名稱：

評審項目	主審組別	配分	得分	審查意見
●檔案產生與分編(點收、立案及編目)	徵	26		
一、歸檔案件符合機關檔案點收作業要點第八點歸檔查檢原則。	徵	4		
二、辦畢案件依規定按時歸檔，並定期辦理逾期未歸檔案件稽催。	徵	4		
三、歸檔案件依規定確實賦予檔號，案件並分入所屬分類號並填入適當之保存年限。	徵	4		
四、依規定訂定機關檔案分類及保存年限區分表，並辦理送核。	徵	4		
五、案件依檔案編目規範規定完成編目建檔。	徵	6		
六、辦理檔案回溯編目建檔。	徵	4		
●檔案整理(立卷)	典	5		
七、檔案分類編案後確實完成整理入卷，且檔案卷夾封面或卷脊應編示。	典	5		
●檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)	典	10		
八、入庫檔案確實依規定完成上架，檔案架櫃並標示正確完整。	典	4		
九、檔案庫房與其他工作場所有明確區隔並配置環境控制、防盜、通	典	6		

評審項目	主審組別	配分	得分	審查意見
訊、消防、安全警報等設備。				
●檔案鑑定	徵	3		
十、檔案有檔案法施細則第十三條所列情形者，依規定方式辦理檔案保存價值鑑定。	徵	3		
●檔案清理(清查及銷毀)	徵、典	7		
十一、每年確實辦理檔案清查。	典	2		
十二、依規定辦理檔案銷毀，並完成註記。	徵	5		
●檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)	徵、應	12		
十三、每季依規定辦理檔案目錄彙送檔案管理局。	應	4		
十四、依規定程序辦理檔案檢調，並完成註記。	徵	4		
十五、訂定檔案應用須知或相關服務要點，並提供檔案應用空間及說明標示。	應	4		
●機密檔案管理	徵	8		
十六、機密檔案保管存放、調借與歸還程序依規定辦理。	徵	5		
十七、依規定辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。	徵	3		
●作業資訊化	資	16		
十八、機關檔案管理資訊化程度。	資	5		
十九、檔案電子目錄建置比例、完整性及正確性。	資	6		

評審項目	主審組別	配分	得分	審查意見
二十、機關檔案管理資訊系統作業功能完整性與安全維護。	資	5		
●檔案管理規劃	企	3		
二十一、訂定機關內部檔案管理作業規定。	企	3		
●計畫及培訓	企	10		
二十二、依規定設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算辦理檔案管理事項。	企	5		
二十三、機關檔案管理人員訓練規劃與訓練情形。	企	5		

審查人員簽名：

註：

1. 本表”審查意見”欄，請各負責審查組室就業務管權責相關評審項目進行審查評分，條列敘明受評機關該項目績效特色、標竿作為、具體成果摘要、優缺點及改進建議等意見。
2. 分工示意：企—企劃組、徵—檔案徵集組、典—檔案典藏組、應—應用服務組、資—檔案資訊組。
3. 本表空白表格電子檔置於全局共用區/企劃組/91 金檔獎/書面審查/本局工作小組審查報告表.DOC，填竣表格電子檔請以電子郵件傳送專案信箱(evaluation@archives.gov.tw)，交企劃組彙整。

九十一年度機關檔案管理金檔獎 檔案管理局工作小組審查結果一覽表

(中央機關部分)

編號	受評機關 名稱	評獎範疇										得分 (滿分 100分)	評 列 等 第
		卷)；C—檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)；D—檔案鑑定；E—檔案清理(清查及銷毀)；F—檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)；G—機密檔案管理；H—作業資訊化；I—檔案管理規劃；J—計畫及培訓。											
		(主審組室) (配分)											
A (徵) (26)	B (典) (5)	C (典) (10)	D (徵) (3)	E (徵典) (7)	F (徵應) (12)	G (徵) (8)	H (資) (16)	I (企) (3)	J (企) (10)				
1	總統府												
2	監察院												
3	國家安全會議												
4	內政部												
5	外交部												
6	國防部												
7	國防部空軍總司令部												
8	國防部聯合後勤司令部軍務署												
9	國防部憲兵司令部												
10	財政部												
11	財政部台北市國稅												
12	財政部台灣省南區國稅局												
13	財政部金融局												
14	教育部												
15	國立自然科學博物												
16	法務部												
17	臺灣臺北地方法院												
18	經濟部（總務司）												
19	加工出口區管理處												
20	國營事業委員會												
21	交通部電信總局												
22	僑務委員會												
23	中央銀行												
24	行政院人事行政局												
25	行政院海岸巡防署												
26	海洋巡防總局												
27	海岸巡防總局												
28	臺中榮民總醫院												
29	高雄榮民總醫院												

九十一年度機關檔案管理金檔獎 檔案管理局工作小組審查結果一覽表

(中央機關部分)

編號	受評機關 名稱	評獎範疇										得分 (滿分 100分)	評 列 等 第
		卷)；C—檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)；D—檔案鑑定；E—檔案清理(清查及銷毀)；F—檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)；G—機密檔案管理；H—作業資訊化；I—檔案管理規劃；J—計畫及培訓。											
		(主審組室) (配分)											
A (徵) (26)	B (典) (5)	C (典) (10)	D (徵) (3)	E (徵典) (7)	F (徵應) (12)	G (徵) (8)	H (資) (16)	I (企) (3)	J (企) (10)				
30	桃園榮譽國民之家												
31	臺北縣榮民服務處												
32	屏東縣榮民服務處												
33	行政院原子能委員會												
34	科學工業園區管理												
35	行政院農業委員會												
36	動植物防疫檢疫局												
37	動植物防疫檢疫局 新竹分局												
38	行政院文化建設委員會												
39	行政院公平交易委員會												
40	行政院客家委員會												

註：

- 1.主審組室示意：企—企劃組；徵—檔案徵集組；典—檔案典藏組；應—應用服務組；資—檔案資訊組。
- 2.本表由企劃組依各組填報「九十一年度機關檔案管理金檔獎檔案管理局工作小組書面審查報告表」彙整。
- 3.得分達90分(含)以上者，列優等；80分(含)~90分(不含)者，列甲等；70分(含)~80分(不含)者，列乙等；70分(不含)以下者，不予列等第。

**附表七 九十一年度機關檔案管理金檔獎
檔案管理局工作小組審查結果一覽表
(地方機關部分)**

編號	受評機關 名稱	評獎範疇										得分 (滿分 100分)	評 列 等 第
		卷)；C—檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)；D—檔案鑑定；E—檔案清理(清查及銷毀)；F—檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)；G—機密檔案管理；H—作業資訊化；I—檔案管理規劃；J—計畫及培訓。											
		(主審組室) (配分)											
A (徵) (26)	B (典) (5)	C (典) (10)	D (徵) (3)	E (徵典) (7)	F (徵應) (12)	G (徵) (8)	H (資) (16)	I (企) (3)	J (企) (10)				
1	臺北市政府交通 局												
2	臺北市政府兵 役處												
3	臺北市政府中 山區公所												
4	高雄市政府												
5	高雄市政府建 設局												
6	高雄市政府人 事處												
7	高雄市政府兵 役處												
8	高雄市苓雅區 戶政事務所												
9	臺北縣政府稅 捐稽徵處												
10	臺北縣三重地 政事務所												
11	臺北縣永和市 戶政事務所												
12	臺北縣立托兒 所												
13	基隆市警察局												
14	基隆市消防局												
15	基隆市稅捐稽 徵處												
16	基隆市信義區 公所												
17	基隆市安樂地 政事務所												
18	宜蘭縣政府												
19	桃園縣政府												

**附表七 九十一年度機關檔案管理金檔獎
檔案管理局工作小組審查結果一覽表
(地方機關部分)**

編號	受評機關 名稱	評獎範疇										得分 (滿分 100分)	評 列 等 第
		卷)；C—檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)；D—檔案鑑定；E—檔案清理(清查及銷毀)；F—檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)；G—機密檔案管理；H—作業資訊化；I—檔案管理規劃；J—計畫及培訓。											
		(主審組室) (配分)											
A (徵) (26)	B (典) (5)	C (典) (10)	D (徵) (3)	E (徵典) (7)	F (徵應) (12)	G (徵) (8)	H (資) (16)	I (企) (3)	J (企) (10)				
20	桃園縣桃園市公所												
21	桃園縣蘆竹鄉公所												
22	新竹縣稅捐稽徵處												
23	新竹縣環境保護局												
24	新竹縣文化局												
25	新竹縣關西鎮公所												
26	新竹縣新湖地政事務所												
27	臺中縣政府												
28	臺中縣衛生局												
29	臺中市政府												
30	臺中市北區區公所												
31	臺中市東區區公所												
32	臺中市西區區公所												
33	彰化縣政府												
34	彰化市戶政事務所												
35	彰化市公所												
36	南投縣政府												
37	南投縣鹿谷鄉公所												
38	嘉義市政府												
39	嘉義市稅捐稽徵處												
40	嘉義市衛生局												

**附表七 九十一年度機關檔案管理金檔獎
檔案管理局工作小組審查結果一覽表
(地方機關部分)**

編號	受評機關 名稱	評獎範疇										得分 (滿分 100分)	評 列 等 第
		卷)；C—檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)；D—檔案鑑定；E—檔案清理(清查及銷毀)；F—檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)；G—機密檔案管理；H—作業資訊化；I—檔案管理規劃；J—計畫及培訓。											
		(主審組室) (配分)											
A (徵) (26)	B (典) (5)	C (典) (10)	D (徵) (3)	E (徵典) (7)	F (徵應) (12)	G (徵) (8)	H (資) (16)	I (企) (3)	J (企) (10)				
41	臺南縣東山鄉 戶政事務所												
42	高雄縣政府												
43	高雄縣政府稅 捐稽徵處												
44	澎湖縣政府												
45	澎湖縣警察局												
46	澎湖縣稅捐稽 徵處												
47	澎湖縣衛生局												
48	澎湖縣公共車 船管理處												

註：

- 1.主審組室示意：企—企劃組；徵—檔案徵集組；典—檔案典藏組；應—應用服務組；資—檔案資訊組。
- 2.本表由企劃組依各組填報「九十一年度機關檔案管理金檔獎檔案管理局工作小組書面審查報告表」彙整。
- 3.得分達90分(含)以上者，列優等；80分(含)~90分(不含)者，列甲等；70分(含)~80分(不含)者，列乙等；70分(不含)以下者，不予列等第。

附表八 九十一年度機關檔案管理金檔獎複評表

受評機關名稱：

評審項目	配分	得分	審查意見
●檔案產生與分編(點收、立案及編目)	26		(請條列敘明受評機關績效特色、標竿作為、具體成果摘要、優缺點及改進建議等意見)
一、歸檔案件符合機關檔案點收作業要點第八點歸檔查檢原則。	4		
二、辦畢案件依規定按時歸檔，並定期辦理逾期未歸檔案件稽催。	4		
三、歸檔案件依規定確實賦予檔號，案件並分入所屬分類號並填入適當之保存年限。	4		
四、依規定訂定機關檔案分類及保存年限區分表，並辦理送核。	4		
五、案件依檔案編目規範規定完成編目建檔。	6		
六、辦理檔案回溯編目建檔。	4		
●檔案整理(立卷)	5		
七、檔案分類編案後確實完成整理入卷，且檔案卷夾封面或卷脊應編示。	5		
●檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)	10		
八、入庫檔案確實依規定完成上架，檔案架櫃並標示正確完整。	4		
九、檔案庫房與其他工作場所有明確區隔並配置環境控制、防	6		

評審項目	配分	得分	審查意見
盜、通訊、消防、安全警報等設備。			
●檔案鑑定	3		
十、檔案有檔案法施細則第十三條所列情形者，依規定方式辦理檔案保存價值鑑定。	3		
●檔案清理(清查及銷毀)	7		
十一、每年確實辦理檔案清查。	2		
十二、依規定辦理檔案銷毀，並完成註記。	5		
●檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)	12		
十三、每季依規定辦理檔案目錄彙送檔案管理局。	4		
十四、依規定程序辦理檔案檢調，並完成註記。	4		
十五、訂定檔案應用須知或相關服務要點，並提供檔案應用空間及說明標示。	4		
●機密檔案管理	8		
十六、機密檔案保管存放、調借與歸還程序依規定辦理。	5		
十七、依規定辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。	3		
●作業資訊化	16		
十八、機關檔案管理資訊化程度。	5		

評審項目	配分	得分	審查意見
十九、檔案電子目錄建置比例、完整性及正確性。	6		
二十、機關檔案管理資訊系統作業功能完整性與安全維護。	5		
●檔案管理規劃	3		
二十一、訂定機關內部檔案管理作業規定。	3		
●計畫及培訓	10		
二十二、依規定設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算辦理檔案管理事項。	5		
二十三、機關檔案管理人員訓練規劃與訓練情形。	5		
總 分			

註：總分達 90 分(含)以上者，列優等；80 分(含)~90 分(不含)者，列甲等；70 分(含)~80 分(不含)者，列乙等；70 分(不含)以下者，不予列等第。

評獎委員簽名：

實地評獎日期： 年 月 日

附表九 九十一年度機關檔案管理金檔獎實地查證報告表

受訪機關名稱：

查證項目	查證發現
<p>●檔案產生與分編(點收、立案及編目)</p> <p>一、歸檔案件符合機關檔案點收作業要點第八點歸檔查檢原則。</p> <p>二、辦畢案件依規定按時歸檔，並定期辦理逾期未歸檔案件稽催。</p> <p>三、歸檔案件依規定確實賦予檔號，案件並分入所屬分類號並填入適當之保存年限。</p> <p>四、依規定訂定機關檔案分類及保存年限區分表，並辦理送核。</p> <p>五、案件依檔案編目規範規定完成編目建檔。</p> <p>六、辦理檔案回溯編目建檔。</p>	<p>(請條列敘明所送績效報告陳述與現況是否契合，實地發現受評機關之績效特色、標竿作為、具體成果、優缺點及改進建議，並請檢視與原提「九十一年度機關檔案管理金檔獎檔案管理局工作小組書面審查報告表」審查意見有否出入，適予註明調整審查建議。)</p>
<p>●檔案整理(立卷)</p> <p>七、檔案分類編案後確實完成整理入卷，且檔案卷夾封面或卷脊應編示。</p>	
<p>●檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)</p> <p>八、入庫檔案確實依規定完成上架，檔案架櫃並標示正確完整。</p> <p>九、檔案庫房與其他工作場所有明確區隔並配置環境控制、防</p>	

查證項目	查證發現
盜、通訊、消防、安全警報等設備。	
●檔案鑑定	
十、檔案有檔案法施細則第十三條所列情形者，依規定方式辦理檔案保存價值鑑定。	
●檔案清理(清查及銷毀)	
十一、每年確實辦理檔案清查。	
十二、依規定辦理檔案銷毀，並完成註記。	
●檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)	
十三、每季依規定辦理檔案目錄彙送檔案管理局。	
十四、依規定程序辦理檔案檢調，並完成註記。	
十五、訂定檔案應用須知或相關服務要點，並提供檔案應用空間及說明標示。	
●機密檔案管理	
十六、機密檔案保管存放、調借與歸還程序依規定辦理。	
十七、依規定辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。	
●作業資訊化	
十八、機關檔案管理資訊化程度。	

查證項目	查證發現
十九、檔案電子目錄建置比例、完整性及正確性。	
二十、機關檔案管理資訊系統作業功能完整性與安全維護。	
●檔案管理規劃	
二十一、訂定機關內部檔案管理作業規定。	
●計畫及培訓	
二十二、依規定設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算辦理檔案管理事項。	
二十三、機關檔案管理人員訓練規劃與訓練情形。	

檔案管理局查證人員簽名：

查證日期： 年 月 日

**附表十 九十一年度機關檔案管理金檔獎
實地查證時間配當表**

作業時程		時間配當 (分鐘)	作業內容	備註
上午	下午			
09：20 09：30	02：20 02：30	10	1. 抵達受評機關。 2. 評獎小組領隊及受評機關接待主管人員致詞。 3. 與會人員介紹。	評獎人員由檔案管理局派車接送或自行前往。
09：30 09：40	02：30 02：40	10	受評機關報告。	1. 本項可省略。 2. 報告時間不得逾 10 分鐘。
09：40 11：50	02：40 04：50	130	1. 機關檔案管理實作查檢。 2. 檔案管理相關設施檢視。 3. 進入檔案庫房查檢。 4. 檔案抽檢。 5. 人員訪談。	1. 依評審項目分工進行。 2. 檔案庫房、資訊系統及檔案應用服務場所如與機關本部分離者，原則先實勘機關本部，隨後實勘機關本部以外之檔案庫房等相關設施，交通時間另計，訪查行程於機關本部以外之檔案相關設施所在位址結束，不返回受評機關本部。
11：50	04：50	—	結束實地審查。	

註：

1. 受評機關亦不得以機密為由拒絕評獎訪查事宜。
2. 需受評機關提供資料，於實地查證行程洽定前三日通知，請受評機關預為備妥，屆時請提供評獎人員審閱。
3. 實地查證所需車輛及餐點由本局安排，請受評機關勿提供接送車輛及準備任何形式之紀念品與餐點。

序號：
姓名：
服務機關及職稱：

審查建議 (請就右列擇一勾選)	建議進入複評		建議不進入複評	
審查意見				
壹、受評個案具體標竿事蹟與優缺點：(請條列敘明)				
貳、建議進入複評與否之理由：(請條列敘明具體理由)				

審查人員簽名：

42

九十一年度績優檔案管理人員金質獎
檔案管理局書面審查結果一覽表
(中央機關部分)

43

附表十二

九十一年度績優檔案管理人員金質獎
檔案管理局書面審查結果一覽表
(中央機關部分)

序號	姓名	主審組別 [建議入複評打V]					[V]數 合計 (單位:個)	備 註
		企劃組	檔案 徵集組	檔案 典藏組	應用 服務組	檔案 資訊組		
CA								
CA								
CA								
CA								
CA								
CA								
CA								
CA								
CA								
CA								
CA								
CA								
CA								
CA								
CA								
CA								
CA								
CA								
CA								

註：本表由企劃組依各組填報「九十一年度績優檔案管理人員金質獎審查報告表」彙整，提供評獎委員參考。

附表十三

九十一年度績優檔案管理人員金質獎
檔案管理局書面審查結果一覽表
(地方機關部分)

序號	姓名	主審組別 [建議入複評打V]					[V]數 合計 (單位:個)	備 註
		企劃組	檔案 徵集組	檔案 典藏組	應用 服務組	檔案 資訊組		
LA1								
LA 2								
LA 3								
LA 4								
LA 5								
LA 6								
LA 7								
LA 8								
LA 9								
LA 10								
LA 11								
LA 12								
LA 13								
LA 14								
LA 15								
LA 16								
LA 17								
LA 18								
LA 19								
LA 20								
LA 21								
LA 22								
LA 23								
LA 24								
LA 25								
LA 26								
LA 27								
LA 28								
LA 29								
LA 30								
LA 31								
LA 32								
LA 33								
LA 34								
LA 35								
LA 36								
LA 37								
LA 38								

附表十三

九十一年度績優檔案管理人員金質獎
檔案管理局書面審查結果一覽表
(地方機關部分)

序號	姓名	主審組別 [建議入複評打V]					[V]數 合計 (單位:個)	備 註
		企劃組	檔案 徵集組	檔案 典藏組	應用 服務組	檔案 資訊組		
LA 39								
LA 40								
LA 41								
LA 42								
LA 43								
LA 44								
LA 45								
LA 46								
LA 47								
LA 48								
LA 49								
LA 50								
LA 51								
LA 52								
LA 53								
LA 54								
LA 55								
LA 56								
LA 57								
LA 58								
LA 59								
LA 60								
LA 61								
LA 62								
LA 63								
LA 64								
LA 65								
LA 66								
LA 67								
LA 68								
LA 69								
LA 70								
LA 71								
LA 72								
LA 73								
LA 74								
LA 75								
LA 76								

附表十三

九十一年度績優檔案管理人員金質獎
檔案管理局書面審查結果一覽表
(地方機關部分)

序號	姓名	主審組別 [建議入複評打V]					[V]數 合計 (單位:個)	備 註
		企劃組	檔案 徵集組	檔案 典藏組	應用 服務組	檔案 資訊組		
LA 77								
LA 78								
LA 79								
LA 80								
LA 81								
LA 82								
LA 83								
LA 84								
LA 85								
LA 86								

註：本表由企劃組依各組填報「九十一年度績優檔案管理人員金質獎審查報告表」彙整，提供評獎委員參考。

附件一 九十一年度機關檔案管理金檔獎評審重點

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
● 檔案產生與分編(點收、立案及編目)(26分)			
一、歸檔案件符合機關檔案點收作業要點第八點歸檔查檢原則。(4分)	<p>(一) 歸檔案件均依機關檔案點收作業要點第八點所列情形逐一查檢。(2分)</p> <p>(二) 歸檔案件有機關檔案點收作業要點第八點所列情形者，均於歸檔清單註記其原因及日期，並退還文書單位或承辦單位補正。(2分)</p>	<p>1、歸檔清單應載事項符合相關規定。(1分)</p> <p>2、歸檔清單與歸檔案件點收後，均依規定蓋章確認。(1分)</p> <p>未符合歸檔查檢原則之案件，均於歸檔清單註記其原因及日期，並退還文書單位或承辦單位補正。(2分)</p>	<p>(1) 請受評機關提供歸檔清單，先書面審查應載事項是否包含文號、主旨、承辦單位及人員、頁數及附件媒體類型及數量(依檔關檔案點收作業要點第五點第一項各款之規定)。</p> <p>(2) 審查歸檔清單上是否依規定蓋點收章？</p> <p>(1) 請受評機關提供依機關檔案點收作業要點第八點所列情形，退還文書單位或承辦單位補正的相關資料。</p> <p>(2) 請受評機關提供歸檔清單，由評審委員抽其中十件，檢視是否有機關檔案點收作業要點第八點所列情形而未依規定退還補正。</p>
二、辦畢案件依規定按時歸檔，並定期辦理逾期未歸檔案件稽催。(4分)	(一) 辦畢案件均於五日內歸檔。(1分)	查核辦畢案件歸檔清單，均依規定程序辦理延後歸檔作業。(1分)	<p>(1) 請受評機關提供辦畢案件均於五日內歸檔相關書面資料(如歸檔清單，結案銷號或發文結案清單)。</p> <p>(2) 請受評機關提供延後歸檔作業流程規定之</p>

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
	<p>(二)對於逾期未歸檔案件，定期簽請機關權責長官核定後辦理稽催。(2分)</p> <p>(三)定期製作歸檔案件統計。(1分)</p>	<p>1、定期製作稽催清單，並依規定程序催請相關單位辦理歸檔。(1分)</p> <p>2、辦畢案件中應歸檔而未歸檔者均辦理稽催。(1分)</p> <p>定期製作歸檔案件統計表簽陳長官核閱。(1分)</p>	<p>相關資料，如有實例，亦請一併提供，以茲查核。</p> <p>(1) 請受評機關提供逾期未歸檔案件稽催單，審查是否簽請機關權責長官核定，定期辦理稽催？</p> <p>(2) 審查稽催單是否載明主旨、文號、承辦單位及人員、稽催日期及應歸檔日期等資料。</p> <p>請受評機關提供歸檔案件統計表，審查是否定期製作歸檔案件統計表？是否簽陳長官核閱？</p>
三、歸檔案件依規定確實賦予檔號，案件並分入所屬分類號並填入適當之保存年限。(4分)	<p>(一)案件分類號及保存年限填列之正確性。(1.5分)</p> <p>(二)歸檔案件均建立簡要案名。(0.5分)</p>	<p>1、歸檔案件均依規定填列分類號及保存年限。(0.5分)</p> <p>2、歸檔案件之分類號填列正確。(0.5分)</p> <p>3、歸檔案件之保存年限填列正確。(0.5分)</p> <p>歸檔案件依規定建立妥適案名。(0.5分)</p>	<p>請受評機關提供檔案分類表，並由查核人員實地檢選檔案後檢視其分類號及保存年限填列情況及正確性。</p> <p>請受評機關提供檔案分類表，並由查核人員實地檢選檔案後檢視其編案情況。</p> <p>(1) 重要案件應以一事一案為原則。</p> <p>(2) 同一分類號案件過多時，宜依立案先後順序，檔案性質、地域</p>

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
	(三) 各案件均依規定賦予五層結構檔號，包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。(2分)	歸檔案件依規定賦予五層結構檔號之比率達 70% 以上 (1 分)；90% 以上 (2 分)。	及產生機關等原則區分。 (1) 請受評機關提供“檔案依規定編列檔號之比率”相關統計資料。 (2) 由查核人員實地檢選檔案後檢視其檔號編列情況。
四、依規定訂定機關檔案分類及保存年限區分表，並辦理送核。(4分)	(一) 依檔案法相關法令規定編製檔案分類及保存年限區分表。(2分) (二) 依規定時間完成送核。(1.5分)	1、類目名稱依規定原則編訂。(1分) 2、應依組織或業務性質區分檔案分類層級。(1分) 九十一年十二月三十一日前完成送核。(1.5分)	(1) 請受評機關提供最近編(修)訂之檔案分類表、檔案保存年限區分表、組織職掌及辦事細則(或分層明細表)。 (2) 檢視分類表類目名稱之訂定是否符合檔案分類編案規範第七點規定，檔案保存年限之訂定是否符合機關檔案保存年限及銷毀辦法第二、三及四條規定。 (3) 依據受評機關組織職掌及辦事細則(或分層明細)，檢視分類表是否依檔案分類編案規範第三點規定，依組織或業務性質區分檔案分類層級。 檢視受評機關檔案保存年限區分表是否於九十一年十二月三十一日前完成送核。

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
	(三)依規定格式送交電子檔。(0.5分)	電子檔格式符合規定。(0.5分)	檢視受評機關之檔案分類表格式是否符合機關檔案管理資訊化作業要點附表四機檔案分類表傳輸格式表之規定。
五、案件依檔案編目規範規定完成編目建檔。(6分)	<p>(一)案件著錄來源均依規定著錄。(4分)</p> <p>(二)永久保存檔案均著錄主題項。(2分)</p>	<p>1、案件著錄來源包括發(來)文機關全銜、文別、受文者、密等及解密條件、保存年限、發(來)文日期、發(來)文字號、本文及附件等。(1分)</p> <p>2、檔案編目建檔之正確性。(1分)</p> <p>3、併案案件文件產生日期均依規定以最晚者著錄。(1分)</p> <p>4、有附件者，依規定著錄附件名稱、媒體型式及數量/單位。(1分)</p> <p>主題項包括檔案內容涉及之事項、人名、機關(構)或團體名稱、地點或地名、時間等關鍵詞彙。(2分)</p>	<p>由查核人員實地檢選已完成編目建檔之檔案，並請受評機關就檢選案件列印案件校核單提供查核，惟如系統無法列印案件校核單者，則由查核人員直接檢視其電子目錄各著錄項目著錄情況。</p> <p>由查核人員實地檢選已完成編目建檔之永久保存檔案後檢視其電子目錄主題項著錄情況。</p>
六、辦理檔案回溯編目建檔。(4分)	(一)訂定檔案回溯編目建檔計畫。(1分)	訂定檔案回溯編目建檔計畫。(1分)	<p>(1) 請受評機關提供檔案回溯編目建檔計畫，進行書面審查。</p> <p>(2) 就受評機關辦理回溯編目建檔人員名冊，隨機抽問1至2人，瞭解檔案回溯編目建檔狀</p>

[illegible]

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
	<p>(二) 檔案庫房依規定設置安全相關設備。(2分)</p> <p>三、檔案庫房依規定設置環境控制相關設備。(2分)</p>	<p>分區設置保管空間。(1分)</p> <p>1、檔案庫房應設置消防與警報設備。(1分)</p> <p>2、檔案庫房應設置防盜門禁與監視設備。(1分)</p> <p>1、檔案庫房應配置空調設備並全天候運轉，以及配置溫溼度紀錄儀表並定時記錄。(1分)</p> <p>2、檔案庫房應採用低紫外線、低輻射線及散熱良好照明設備。(1分)</p>	<p>現地勘查檢視。</p> <p>現地勘查檢視。</p>
●檔案鑑定(3分)			
十、檔案有檔案法施細則第十三條所列情形者，依規定方式辦理檔案保存價值鑑定。(3分)	(一) 檔案保存價值之鑑定符合法令規定。(2分)	<p>1、依規定組成檔案鑑定小組。(1分)</p> <p>2、鑑定報告依規定撰寫。(0.5分)</p> <p>3、鑑定報告依規定送核。(0.5分)</p>	<p>(1) 請受評機關提供檔案保存價值鑑定報告、檔案分析紀錄單及影印檔案清理紀錄。</p> <p>(2) 檢視檔案鑑定小組成員之組成，是否符合檔案保存價值鑑定規範第三點規定；鑑定報告之撰寫內容是否符合前揭規範第十四點規定；鑑定報告是否符合機關檔案管理作業手冊第十五章規定，併同檔案保存年限區分表、檔案銷毀</p>

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
	(二) 依鑑定結果辦理檔案處置。(1 分)	檔案之處置依鑑定結果辦理。(1 分)	目錄或檔案移轉目錄，依檔案法施行細則第十條第一款各項規定送本局審核。 檢視各機關檔案清理紀錄是否依本局審核結果辦理。
●檔案清理(清查及銷毀)(7 分)			
十一、每年確實辦理檔案清查。(2 分)	(一) 擬定檔案清查計畫。(1 分) (二) 執行清查作業。(1 分)	檔案管理人員應訂定清查計畫，衡酌檔案實際狀況，採分區、分類、分階段實施清查，並備妥清查清單。(1 分) 檔案清查原則進行逐件清查，並為相關之註記。(1 分)	(1) 請受評機關提供檔案清查計畫，進行書面審查。 (2) 就受評機關之庫房管理人員名冊，隨機抽問一人，瞭解實際清查狀況。 (1) 請受評機關提供檔案清查清單等書面資料。 (2) 就清查清單註記狀況實地進行勘查檢視。
十二、依規定辦理檔案銷毀，並完成註記。(5 分)	(一) 定期辦理檔案銷毀作業。(1.5 分) (二) 擬銷毀檔案目錄及檔案銷毀目錄依規定格式編製。(2.5 分)	每年至少辦理檔案銷毀一次。(1.5 分) 1、檔案銷毀目錄均符合應載事項。(1.5 分) 2、檔案銷毀目錄格式依規定編製。(0.5 分) 3、檔案銷毀計畫均符合應載事項。(0.5 分)	依受評機關提供年度檔案銷毀規劃相關資料，進行查核。 依受評機關提供造冊完成之擬銷毀檔案目錄、檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄，進行查核。 (1) 擬銷毀檔案目錄及檔案銷毀目錄應記載事項是否完備。 (2) 計畫及目錄是否依規定格式及程序辦理。
	三、完成檔案銷毀註	檔案銷毀目錄及案	依受評機關提供經本局核准

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
	記。(1分)	卷目次表均已註記核准銷毀文號及日期。(1分)	銷毀之檔案目錄查核應註記項目。
●檔案應用(目錄彙送、檢調及應用) (12分)			
十三、每季依規定辦理檔案目錄彙送檔案管理局。(4分)	<p>(一)依規定程序辦理檔案目錄彙送作業。(1分)</p> <p>(二)依規定時程辦理檔案目錄彙送作業。(1分)</p> <p>(三)送交之檔案目錄檔案格式及內容正確。(2分)</p>	<p>依檔案法施行細則第十條第一項規定之程序辦理檔案目錄彙送，備函並附檔案目錄彙送說明表。(1分)</p> <p>每季於規定期限內送交機關檔案目錄。(1分)</p> <p>1、送交之檔案目錄格式及其檔名符合規定。(1分) 2、送交之檔案目錄資料內容正確無誤。(1分)</p>	<p>(1) 檢視受評機關每季辦理目錄彙送是否依規定程序函送電子目錄及檢附檔案目錄彙送說明表。</p> <p>(2) 檢視檔案目錄彙送說明表記載事項是否齊全且符合規定。</p> <p>檢視受評機關每季函送電子目錄之發文日期。</p> <p>(1) 依據每季機關檔案目錄審核結果，檢視受評機關送交之電子目錄是否檢核成功。</p> <p>(2) 受評機關送交之電子目錄如經檢核有誤，則檢視「檔案目錄檢核結果說明表」，了解其錯誤原因。</p>
十四、依規定程序辦理檔案檢調，並完成註記。(4分)	(一)調案及展期申請均依規定程序辦理。(2分)	<p>1、調案申請(含機關內、機關間及依法調用)依規定程序辦理。(1分)</p> <p>2、展期申請依規定程序辦理。(0.5分)</p> <p>3、調案及展期核准</p>	(1) 請受評機關提供調案單，進行書面查核，檢視其是否載明調案人姓名及單位、檔號或文號、案由或案名、調案申請日期等事項？是否經承辦單

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
		依規定程序辦理。(0.5分)	<p>位主管或本機關權責長官核准？借調非主管案件時，是否送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。</p> <p>(2) 檔案管理人員是否在調案單上註記件數、頁數及應歸還日期。</p> <p>(3) 請受評機關提供機關間借調或調用檔案之相關資料，進行書面查核，檢視其是否依規定備函提出請求？是否載明法律依據、調用目的及調用期間。</p> <p>(4) 請受評機關提供展期單，進行書面查核，檢視其是否經單位主管或本關權責長官核准？展期次數超過三次，是否先行歸還檔案再依規定辦理借調。</p>
	(二)逾期末歸檔案依規定辦理催歸。(1分)	<p>1、辦理逾期末歸還檔案稽催。(0.5分)</p> <p>2、調離職人員調案情形查檢。(0.5分)</p>	<p>(1) 請受評機關提供逾期末歸還檔案之稽催單，進行書面查核，檢視其是否定期辦理稽催？洽催三次仍不歸還時，是否簽請機關權責長官處理。</p> <p>(2) 請受評機關提供機關人員調離職時，人事單位知會檔案管理單位查檢其借調檔案之</p>

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
	(三) 調案紀錄確實 註記檔案借調 或調用情形。 (1 分)	1、調案紀錄確實記 載檔案借調或調 用情形。(0.5 分) 2、調案單及調案紀 錄依規定保存。 (0.25 分) 3、定期列表統計檔 案檢調情形。(0.25 分)	相關紀錄，進行書面 查核。 (1) 請受評機關提供相關 資料，以便查核檔案 管理人員是否作成調 案紀錄，扼要記載調 案人、調案單位、調 案日期、案名、案由、 文號、稽催情形、應 歸還日期、歸還日期 (以紀錄簿或電子目 錄為之)。 (2) 請受評機關指出調案 單的存放位置，以便 查核調案單是否依相 關順序存放。 (3) 請受評機關提供調案 數量統計表，以查核 其是否定期按月、 季、年及檔案類別統 計調案情形。
十五、訂定檔案 應用須知 或相關服 務要點，並 提供檔案 應用空間 及說明標 示。(4 分)	(一) 訂定檔案應用 相關規定。(1 分) (二) 檔案應用處所 及設備之提 供。(2 分) (三) 服務項目及書 表範例之標示。(1 分)	訂有檔案應用相關 規定或說明。(1 分) 1、設置檔案應用處 所。(1 分) 2、提供檔案目錄檢 索工具。(1 分) 提供申請書表及其 填寫範例。(1 分)	請受評機關提供九十一年度 所頒定施行或函請本局備查 之檔案應用相關規定或說明 之公文影本。 (1) 實地參觀各機關檔案 應用服務處所。 (2) 檢視各機關檔案應用 服務處所提供之檔案 目錄檢索工具。 請受評機關提供機關檔案應 用空白申請表及其填寫範例。

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
●機密檔案管理 (8分)			
十六、機密檔案保管存放、調借與歸還程序依規定辦理。(5分)	<p>(一)機密檔案歸檔時均依規定裝封、註明應載事項及蓋章。(1分)</p> <p>(二)機密檔案解密前與解密後之檔案目錄依規定著錄。(1.5分)</p>	<p>使用機密檔案專用封套裝封並註明應載事項，封口均加蓋印章或職名章。(1分)</p> <p>檔案解密後，均依檔案編目規範規定，修正檔案目錄相關欄位。(1.5分)</p>	<p>請受評機關開啟機密檔案櫃(箱或室)，由評審委員抽其中十件，檢查以下事項：</p> <p>(1) 機密檔案專用封套彌封口是否依規定蓋章。</p> <p>(2) 檢查機密檔案專用封套各項欄位是否依實填註(欄位填註雖屬承辦單位責任，惟檔管人員應於點收時確實查檢，如有未填寫詳實者，應退回承辦單位重填)。</p> <p>請受評機關提供已辦理完成解降密之機密檔案前辦理解降密時之機密等級變更或解密之處理意見表、註銷通知單等，由評審委員抽其中十件，請受評機關印出案件校核單，供評審委員審查以下欄位是否依實補著：</p> <p>(1) 案名(由)：如有代名代碼或密不錄由者，解密後應補著。</p> <p>(2) 文別及本別。</p> <p>(3) 密等。</p> <p>(4) 應用限制。</p> <p>(5) 發、收及來文字號。</p> <p>(6) 文件產生日期。</p> <p>(7) 附件註記：適用於有附件時。</p> <p>(8) 主題項：適用於永久保存檔案。</p>

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
	<p>(三) 機密檔案與一般檔案分別存放並依規定提供安全防護。(0.5 分)</p> <p>(四) 機密檔案調借、歸還時，均依規定程序辦理。(1 分)</p> <p>(五) 其他保管事項依規定辦理。(1 分)</p>	<p>使用裝置密鎖之保險箱、櫃，或存放於裝置警報及監視系統之保險室、密室中，並至少每月檢查一次密鎖或警報、監視系統。(0.5 分)</p> <p>1、查核調案單核准層級是否符合規定。(0.5 分) 2、機密檔案借調是否如期歸還或辦理展延。(0.5 分)</p> <p>機密檔案指定專人管理。(1 分)</p>	<p>(9) 如有多案件同置一機密檔案專用封套者，是否每件依實補著；或以併件方式補著。</p> <p>請受評機關引導評審委員至機密檔案典藏空間，供評審委員檢查其箱櫃或保險室或密室，是否具防護功用？並請受評機關提供每月檢查一次之書面紀錄。</p> <p>請受評機關提供內部檢調之調案紀錄或調案單、機關間或依法調用機關之來函申請影本、展期申請單、稽催單。</p> <p>請受評機關提供該機關辦理機密檔案專人姓名，評審委員並得就管理相關問題當場提問。</p>
十七、依規定辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。(3 分)	<p>(一) 定期清查機密檔案，並請業務單位依法辦理機密等變更或解密事宜。(2 分)</p> <p>(二) 機密檔案經密等變更或解密後，配合修正相關管理事項。(1 分)</p>	<p>1、每年定期清查機密檔案。(1 分) 2、將清查結果造冊送請業務單位依法辦理。(1 分)</p> <p>按規定浮貼機密等級變換或註銷紀錄單，原件機密等級之註記以雙線劃去，並變更其存放位置及</p>	<p>請受評機關提供以下書面資料：</p> <p>(1) 本年清查機密檔案之書面紀錄。</p> <p>(2) 本年送業務單位或自行辦理之應檢討解降密之檔案清單。</p> <p>請受評機關提供已辦理完成解降密之機密檔案前辦理解降密時之機密等級變更或解密之處理意見表、註銷通知單等，由評審委員抽其中十</p>

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
		管理方式。(1分)	件，檢查下列事項： (1) 是否逐件浮貼機密等級變換或註銷紀錄單。 (2) 是否逐件以雙線劃刪密等欄位。 (3) 是否逐件拆除機密檔案專用封套，並移至一般檔案卷夾與一般檔案庫房管理。
●作業資訊化 (16分)			
十八、機關檔案管理資訊化程度。(5分)	<p>(一) 具完整公文檔案管理資訊系統，或具有公文與檔案管理轉換介面功能，或使用檔案目錄建檔軟體。(3分)</p> <p>(二) 具有影像檔案管理與線上瀏覽作業。(1分)</p> <p>(三) 具有電子檔案管理功能。(1分)</p>	依據機關檔案管理資訊化作業要點辦理。	<p>確認其所選用之檔案目錄轉出之功能為何，並查核檔案目錄轉出結果，是否符合機關檔案管理資訊化作業要點相關附表之規定。</p> <p>檢視影像格式是否符合機關檔案管理資訊化作業要點相關附表之規定。</p> <p>檢示是否具備可管理電子檔案之系統。</p>
十九、檔案電子目錄建置比例、完整性及正確性。(6分)	<p>(一) 現行檔案電子目錄建置比例。(2分)</p> <p>(二) 現行／回溯檔案電子目錄建置完整性。(2分)</p>	<p>完成 60%(含)以上(1分)；完成 85%(含)以上(2分)。</p> <p>對現行檔案及回溯採隨機抽樣；僅輸入必備欄位者(1分)。</p> <p>收發來文字號、主題</p>	<p>檢核當季總收發文數與當季電子檔案目錄建置之比例。</p> <p>隨機抽檢三十件所建置檔案電子檔案目錄欄位是否完整。</p>

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
		項、附註項、案名、案由等欄位均確實填寫(2分)。	
	(三) 現行／回溯檔案電子目錄建置正確性。(2分)	對現行檔案及回溯採隨機抽樣實際核對檔案內容與目錄資料是否一致。全部正確(2分); 錯誤率筆數20%(含)以下(1分)。	隨機抽檢三十件檔案比對所建置檔案電子檔案目錄欄位內容是否一致。
二十、機關檔案管理資訊系統作業功能完整性與安全維護。(5分)	<p>(一) 機關檔案管理資訊系統作業功能包括點收、立案編目。(2分)</p> <p>(二) 機關檔案管理資訊系統作業功能包括保管、檢調、銷毀、移轉。(1分)</p> <p>(三) 機關檔案管理資訊系統安全功能(1分)。</p> <p>(四) 機關檔案管理資訊系統備份功能。(1分)</p>	<p>具點收功能(1分); 具立案編目功能(1分)。</p> <p>保管、檢調、銷毀、移轉功能全部具備(1分)。</p> <p>具系統安全功能(1分)。</p> <p>具系統備份功能(1分)。</p>	<p>檢核該系統功能可否運作。</p> <p>檢核系統功能可否運作。</p> <p>檢核系統功能可否運作。</p> <p>檢核系統功能可否運作。</p>
● 檔案管理規劃(3分)			
二十一、訂定機關內部檔案管理作業規定。(3分)	(一) 訂定機關內部檔案管理作業規定。(2分)	機關內部檔案管理作業均含括點收、立案編目、保管、檢調、應用、銷毀及移	(1) 書面審查時，審視受評機關績效報告是否敘明訂有機關檔案管理相關作業規定，名

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
分)		轉等事項之規定。(2分)	稱為何？ (2) 實地評獎時，請受評機關提供訂定之機關檔案管理相關作業規定俾供查核。
	(二)機關內部檔案管理作業依法令送交備查。(1分)	機關內部檔案管理作業規定經檔案中央主管機關完成備查。(1分)	檢視本局收文紀錄資料，查明受評機關檔案管理相關作業規定是否報送本局備查，並請本局檔案徵集組、檔案典藏組、應用服務組及檔案資訊組協助查明。
●計畫及培訓 (10分)			
二十二、依規定設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算辦理檔案管理事項。(5分)	(一)設置專責單位或指定專責人員管理檔案。(1分)	是否設置專責單位或指定專責人員管理檔案。(1分)	(1) 請受評機關提供設置專責單位或指定專責人員管理檔案之相關書面資料(例如：組織法規、組織編制、檔案管理人員名冊等)，先書面審查。 (2) 就受評機關檔案管理人員名冊隨機抽問一人至二人瞭解實況。
	(二)編列年度(或跨年度)檔案管理計畫。(2分)	1、訂定年度(或跨年度)檔案管理計畫。(1分) 2、計畫目標達成率達80%(含)。(1分)	(1) 請受評機關提供年度施政計畫、年度(或跨年度)檔案管理計畫及計畫目標達成率等相關資料(例如奉核定之計畫書、預算書、決算書或計畫執行檢討報告等)，進行書面審查。 (2) 受評機關若依機關職掌規定無須訂定年度

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
			施政計畫者，請提供經機關首長或權責長官核定有關年度檔案管理業務規劃、專案及計畫等之公文（例如簽呈）影本。
	(三) 編列年度檔案管理預算。(2分)	1、已編列年度檔案管理預算。(1分) 2、預算編列額度與年度計畫內容契合。(1分)	請受評機關提供之九十一年度施政計畫書、檔案管理計畫書、預算書、經機關首長或權責長官核定有關一般行政費分配用於執行檔案管理業務之簽呈公文影本等具體資料，進行書面查核，檢視其預算分支科目是否明確編列檔案管理相關用途，以及編列額度與年度計畫或業務規劃內容之契合度。
二十三、機關檔案管理人員訓練規劃與訓練情形。 (5分) (本項目由評審委員會審酌受評機關層級屬性評審之)	(一) 訂定檔案管理人員訓練計畫，並報核實施。(2分) (二) 訓練成效檢討。(1分)	配合機關業務推動需求規劃相關訓練課程，並報核實施。(2分) 訓練完成後辦理成效檢討。(1分)	請受評機關提供經機關首長或權責長官核定有關配合九十一年度檔案管理業務推動重點辦理之訓練計畫或訓練規劃作法之公文（例如簽呈）影本。 (1) 請受評機關提供經機關首長或權責長官核定辦理九十一年度訓練成效檢討之報告或公文（例如簽呈）影本等書面資料，進行查核。 (2) 受評機關若無自行辦理訓練，請提供派員參加上級機關或本局辦理之檔案管理訓練相關公文、經報奉機

評審項目 (配分)	衡量重點 (配分)	衡量指標 (配分)	查核方法
	(三)本機關檔案管理人員參加訓練情形及比例。(2分)	1、指派人員參加訓練。(1分) 2、人員參加訓練比例達60%(含)以上者。(1分)	<p>關首長或權責長官核定之人員參訓報告或檢討報告等資料。</p> <p>(3) 實地查核時，請受評機關提供參加過訓練人員名單，隨機抽選1人至2人詢問其對受訓課程之瞭解程度及受訓課程對其工作之助益情形。</p> <p>(1) 請受評機關提供派員參加九十一年度機關自行辦理檔案管理訓練、上級機關或本局辦理之檔案管理訓練情形(依訓練別分列)及參加人員占機關內檔案管理人員總數之比例等資料進行審查。</p> <p>(2) 請受評機關提供自行辦理檔案管理訓練之參加訓學員名冊、簽到單及課程表等資料。</p> <p>(3) 請受評機關提供派員參加上級機關或本局辦理之檔案管理訓練之報名資料或參加人員名單，以及相關簽呈公文影本等資料。</p> <p>(4) 實地查核時，請受評機關提供參加過訓練人員名單，隨機抽選1人至2人詢問其對受訓課程之瞭解程度。</p>

附件二 機關檔案管理金檔獎評獎實施要點

中華民國九十一年四月十日
(九一)檔企字第〇〇〇一〇八七號

- 一、檔案管理局（以下簡稱本局）為落實檔案法施行細則第二十七條規定，對中央及地方各級機關（以下簡稱各機關）檔案管理作業實施評鑑及獎勵，特訂定本要點。
- 二、經評定檔案管理績效卓著之機關，頒予金檔獎（以下簡稱本獎）。
- 三、本局配合階段性檔案管理策略及工作重點，應每年訂定機關檔案管理評獎年度實施計畫。
- 四、各機關管理檔案，依檔案法第四條編列年度計畫時，應包括檔案管理業務年度目標、衡量指標及推動重點，並配合第三點之年度實施計畫辦理有關事宜。
- 五、本獎評獎範圍，包括各機關每年一月一日至十二月三十一日止之檔案管理作業績效。
- 六、本局為辦理機關檔案管理作業之評獎，得設置機關檔案管理評獎委員會（以下簡稱評獎委員會），其任務如下：
 - （一）評獎標準之訂定。
 - （二）評獎程序之複評。
- 七、評獎委員會置委員九人至十一人，其中一人為主任委員，由本局局長兼任；其餘委員，除由本局局長指派一位副局長為當然委員外，並就機關代表及學者專家聘兼之。
- 八、評獎委員會委員為無給職。但評獎期間除機關代表外，得依規定支給出席費。

委員聘任以連續不超過二屆為原則；代表機關出任評獎委員會委員而其職務異動時，應依其職務異動，辦理改聘。

各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應迴避之，以維評獎之客觀與公平。
- 九、評獎程序分為初評及複評，依下列方式辦理：
 - （一）初評：
 - 1、每年由中央二級機關、臺灣省政府、直轄市政府及縣（市）政府對所屬機關辦理初評，並依據初評結果擇優推薦參加複評。
 - 2、各級法院、行政法院及公務員懲戒委員會得經司法院初評擇優推薦參加複評。

3、中央一級機關、中央二級機關、省政府、臺灣省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會得對本機關檔案管理績效進行評估後，自行推薦參加複評；或由本局遴選機關參加複評。

（二）複評：本局就受推薦或初評遴選之機關所提送之年度檔案管理績效報告內容，辦理書面審查，遴選成績較佳者，必要時得由評獎委員會委員進行實地評獎，並由評獎委員會依據結果決選之。

前項第一款初評之作業程序，各機關得視實際需要另行訂定。

十、經評獎委員會評定總積分最優之前十名機關，分別頒予金檔獎獎座一座、證書一幅或其他獎勵方式，並層報公開頒獎表揚。

獲獎機關有功人員，由各機關依規定辦理敘獎。

已得獎之機關，二年內不得再參加評獎。

十一、本要點所需經費，由本局編列年度預算支應之。

十二、本要點於公立學校及公營事業機構準用之。

附件三 機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點

中華民國九十一年四月十日
(九一)檔企字第〇〇〇一〇八七號

- 一、檔案管理局（以下簡稱本局）為表彰各機關績優檔案管理人員，提升檔案管理品質，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱機關，包括中央及地方各級機關。
本要點所稱檔案管理人員，指實際從事檔案點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理工作之人員，包括檔案管理單位主管及人員。
- 三、為辦理績優檔案管理人員之選拔與獎勵，本局每年定期公開受理推薦；檔案管理人員參加本選拔獎勵，應由服務機關推薦，並於所附推薦書上加蓋推薦之主管機關印信。
- 四、機關檔案管理人員連續服務滿二年以上，且符合下列條件之一者，得予推薦參加績優檔案管理人員選拔：
 - (一) 對推展檔案管理業務提出重要改進研究建議，經採行實施者。
 - (二) 對檔案保存、管理或應用提出著作，具有特殊學術價值者。
 - (三) 執行檔案管理業務，負責盡職，著有績效者。
 - (四) 及時辦理檔案目錄之編製與送交公布，著有績效者。
 - (五) 辦理檔案檢調、應用與催歸作業，著有績效者。
 - (六) 辦理檔案銷毀及移轉作業，著有績效者。
 - (七) 運用現代化資訊管理工具，提升檔案管理效率，著有績效者。
 - (八) 其他對檔案管理業務有重大貢獻者。
- 五、經選拔獲獎之績優檔案管理人員，除具顯著優良事蹟或特殊貢獻經推薦機關特別註明者外，二年內不得重複參與選拔。
- 六、本局為辦理機關績優檔案管理人員評獎，得設置評獎委員會。
評獎委員會置委員九人至十一人，其中一人為主任委員，由本局局長兼任；其餘委員，除本局局長指派一位副局長為當然委員外，並就機關代表及學者專家聘兼之。
- 七、評獎委員會委員為無給職。但除機關代表外，得依規定支給出席費。
委員聘任以連續不超過二屆為原則；代表機關出任評獎委員會委員而其職務異動時，應依其職務異動，辦理改聘。
各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應迴避之，以維評獎之客觀與公平。

八、績優檔案管理人員之評獎，依下列規定辦理：

（一）初評：由本局各單位主管組成初評小組，就推薦個案逐案審查，評定初評入選名單，名額以二十人至三十人為原則。

（二）複評：評獎委員會就初評入選名單進行複評，名額以二十人為原則；複評決定方式，由評獎委員會定之。

（三）核定：本局依複評入選名單，層報核定得獎人。

九、經核定得獎人員，頒授「檔案管理人員金質獎」一座，由本局層報公開表揚之。

十、本要點所需經費，由本局編列年度預算支應之。

十一、本要點於公立學校及公營事業機構準用之。

附件三之一 九十一年度機關績優檔案管理人員推薦書

機關績優檔案管理人員推薦書						
姓名		性別		聯絡電話	(公)	請黏貼光面彩色二寸相片
國民身分證統一編號		出生日期	年 月 日	傳真號碼		
服務機關及職稱		官職等		電子郵件信箱		
事蹟符合機關績優檔案管理人員 選拔獎勵要點第四點款次		第 款	證明文件			
推薦機關	考評長官職銜姓名	考評意見				蓋官章
考評意見	內政部 <input type="radio"/> <input type="radio"/>					內政部 <input type="radio"/> 署 <input type="radio"/> 署
主管機關 印信蓋章處	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 內政部 印信 </div>					
備註						

附件三之二 九十一年度機關績優檔案管理人員事蹟簡介格式：（標楷體 16 號字）

姓名：（標楷體 14 號字）

現職：（標楷體 14 號字）

事蹟簡介：（標楷體 14 號字）

一、

二、

（附註：事蹟簡介請以 A 4 紙張繕打，分點扼要敘述主要事績，字數以五百字為原則。）

附件四

九十一年度機關檔案管理評獎實施計畫

中 華 民 國 九 十 一 年 七 月 八 日

(九一)檔企字第0九一000二四九八號函發

壹、依據

一、「檔案法施行細則」第二十七條第二項：「檔案中央主管機關應對各機關檔案管理作業，實施必要之輔導、訓練及評鑑；經評鑑績優者，得予獎勵，並公開表揚」。

二、機關檔案管理金檔獎評獎實施要點第三點：「本局配合階段性檔案管理策略及工作重點，應每年訂定機關檔案管理評獎年度實施計畫」。

貳、評獎目的

因應檔案管理新制度施行，評選檔案管理績效卓著之機關，樹立檔案管理品質最佳標竿，健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與應用，發揮檔案功能。

參、評獎對象

一、中央及地方各級機關。

二、公立學校及公營事業機構，本年度暫不列入評獎對象。

三、檔案管理局為主辦機關，為求公正客觀，不列入評獎。

肆、評獎範圍

以各機關九十一年一月至十二月檔案管理作業績效為評獎範圍。

伍、評獎組織

一、由檔案管理局組成機關檔案管理評獎委員會（以下簡稱評獎委員會），辦理評獎事宜。

二、評獎委員會置主任委員一人，由檔案管理局局長兼任，綜理委員會之召集、督導事宜；副主任委員一人，由局長指派檔案管理局一位副局長兼任之，襄助委員會之召集、督導事宜。

三、評獎委員會其餘委員由檔案管理局就相關機關代表、學者、社會專業人士遴聘七人至九人，負責評獎工作。

四、依利益迴避原則，各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應

主動迴避。

陸、評獎程序

一、初評

(一) 受評機關應依據「九十一年度機關檔案管理金檔獎初評表」

(詳附表)，對本機關檔案管理績效自行評分後，填具「九十一年度檔案管理績效報告」(格式如附件一)，依「機關檔案管理金檔獎評獎實施要點」第九點規定辦理：

1、中央二級機關、臺灣省政府、直轄市政府及縣(市)政府對所屬機關辦理初評，並依據初評結果擇優推薦參加複評。

2、各級法院、行政法院及公務員懲戒委員會得經司法院初評擇優推薦參加複評。

3、中央一級機關、中央二級機關、省政府、臺灣省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會得對本機關檔案管理績效進行評估後，自行推薦參加複評；或由本局遴選機關參加複評。

(二) 推薦參加複評之機關數(含本機關及所屬機關)，依下列級距擇優推薦：

1、機關數在五個(含)以下者得推薦一個。

2、機關數在六個至十個(含)之間者得推薦二個。

3、機關數在十一個至十五個(含)之間者得推薦三個。

4、機關數在十六個至二十個(含)之間者得推薦四個。

5、機關數在二十一個以上者得推薦五個。

(三) 推薦機關應於九十二年三月底前填具「推薦參加九十一年度機關檔案管理金檔獎名單」(如附件二)，連同「九十一年度檔案管理績效報告」(每一參加評獎機關均應檢送十二份)，函送檔案管理局參加複評，逾期不再受理。

二、複評

（一）書面審查

由檔案管理局就參加機關所提送之檔案管理績效報告內容，進行書面審查，遴選成績較佳者。

（二）實地評獎

1 由評獎委員會委員就書面審查成績較佳者，必要時分組進行實地評獎，各分組成員包括評獎委員及檔案管理局工作人員。

2 實地評獎程序包括：簡要說明成效、參觀現場作業、訪談有關人員，召開評獎座談會交換意見、視情況抽查檔案等。

三、評獎委員會依據評獎結果，研商決議總積分最優之前十名獲獎機關名單，層報公開頒獎表揚。

柒、評獎標準

同九十一年度機關檔案管理金檔獎初評表；「九十一年度機關檔案管理金檔獎初評評審重點說明」如附件三。

捌、獎勵方式

一、經評獎委員會評定總積分最優之前十名，分別頒予金檔獎獎座一座、證書一幅或其他獎勵方式。

二、獲獎機關有功人員，由各機關依規定辦理敘獎。

三、參加金檔獎評獎，未獲頒獎機關，得由各機關依規定自行辦理敘獎。

四、已得獎之機關，二年內不得再參加評獎。

玖、評獎作業時程

一、初評：九十二年三月底前完成。

二、複評：九十二年六月底前完成。

三、評獎委員會於九十二年七月底前決定頒發名額及獲獎機關名單。

四、擇期公開頒獎表揚。

拾、經費來源

由檔案管理局編列年度預算支應之。

拾壹、其他

- 一、檔案管理局得辦理績優機關之成果發表會、示範觀摩會等活動，獲獎機關應配合參加並公開發表其檔案管理績效及作法。
- 二、本計畫如有未盡事宜，得依實際需要修正或另行補充規定。

附件一 九十一年度檔案管理績效報告（請直式撰寫）

（封面格式）

中華民國

（二十號字標楷體）

○○

○○年

月

九十一年度檔案管理績效報告

（二十六號字標楷體）

推薦機關：（機關全銜）（二十號字標楷體）

受推薦機關：（機關全銜）（二十號字標楷體）

(內文格式，請採單行間距)

(機關全銜) 九十一年度檔案管理績效報告 (二十號字標楷體)

一、基本資料 (十八號字標楷體)

(一) 機關名稱：(十四號字標楷體)

(二) 機關地址：

(三) 機關聯絡人：(請註明職稱、聯絡電話、傳真及 E-MAIL)

(四) 機關實際辦理檔案管理員額：

編制人員： 人。

約聘僱人員： 人。

其他人員： 人。(請說明)

合計： 人。

(五) 績效範圍：本機關九十一年一月至十二月檔案管理作業績效。

二、初評辦理情形 (推薦機關填寫)

（簡要敘明初評作業方式及經過）

三、檔案管理業務現況簡介

（簡要介紹本機關檔案管理業務項目及概況）

四、初評績效重點

（一）績效重點

（參考機關檔案管理作業手冊、本評獎實施計畫初評表、初評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，條列說明本年度內檔案管理績效成果，內容宜簡要具體，並儘量以量化數據表達。本局所列舉之範例，請各機關參考，並請依實際情形及業務成果調整撰寫內容。）

1、檔案產生與分編

本項次業務之推動係依循檔案法第
畫等）之規定並依據機關檔案管理作業手冊第

（1）本年度歸檔案件共

原因加以整理），均已於歸檔清單註記其原因及日期後，退還文書單位或承辦單位補正。

(二) 初評總分：

分，詳附表（請一併送檔案管理局）。

10、計畫及培訓

9、檔案管理規劃

8、作業資訊化

7、機密檔案管理

6、檔案應用

5、檔案清理

4、檔案鑑定

3、檔案保管

2、檔案整理

(3) (以下類推)

以整理)，均簽准延後歸檔在案。

(2) 本年度辦畢案件共 件，其中

件均於五日內歸檔，

件未能如期歸檔（可將原因加

五、標竿行為

（說明本機關之檔案管理有那些作為及績效可作為其他機關標竿學習的對象）

六、未來努力方向

（一）檢討與建議

（二）未來努力方向

（說明本機關提升檔案管理品質與績效之檢討與建議、未來努力方向及承諾作法）

備註：內文請以A4紙張，單面直式直書繕打，裝訂右側。檔案管理績效報告以不超過十五頁或一萬字為原則；相關資料並請以附件方式呈現。

附件三 九十一年度機關檔案管理金檔獎初評評審重點說明

評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）	績效成果撰寫範例
<p>●檔案產生與分編（點收、立案及編目）（二六分）</p>			
<p>一、歸檔案件符合機關檔案點收作業要點第八點歸檔查檢原則。（4分）</p>	<p>一、歸檔案件均依機關檔案點收作業要點第八點所列情形逐一查檢。（2分）</p> <p>二、歸檔案件有機關檔案點收作業要點第八點所列情形者，均於歸檔清單註記其原因及日期，並退還文書單位或承辦單位補正。（2分）</p>	<p>一、歸檔清單應載事項符合相關規定。（1分）</p> <p>二、歸檔清單與歸檔案件點收後，均依規定蓋章確認。（1分）</p> <p>一、未符合歸檔查檢原則之案件，均於歸檔清單註記其原因及日期，並退還文書單位或承辦單位補正。（2分）</p>	<p>一、本年度歸檔案件共○○○件，均依規定辦理查檢作業，其中有○件不符合歸檔作業規定（可將原因加以整理），均已於歸檔清單註記其原因及日期後，退還文書單位或承辦單位補正。</p> <p>二、（以下類推）</p>
<p>二、辦畢案件依規定按時歸檔，並定期辦理逾期未歸檔案件稽催。（4分）</p>	<p>一、辦畢案件均於五日內歸檔。（1分）</p> <p>二、對於逾期未歸檔案件，定期簽請機關權責長官核定後辦理稽催。（2分）</p>	<p>一、查核辦畢案件歸檔清單，均依規定程序辦理延後歸檔作業。（1分）</p> <p>一、定期製作稽催清單，並依規定程序催請相關單位辦理歸檔。（1分）</p> <p>二、辦畢案件中應歸檔而未歸檔者均</p>	<p>一、本年度辦畢案件共○○○件，其中○○○件均於五日內歸檔，○件未能如期歸檔（可將原因加以整理），均簽准延後歸檔在案。</p> <p>二、（以下類推）</p>

評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）	績效成果撰寫範例
	三、定期製作歸檔案件統計。(1分)	辦理稽催。(1分) 一、定期製作歸檔案件統計表簽陳長官核閱。(1分)	
三、歸檔案件依規定確實賦予檔號，案件並分入所屬分類號並填入適當之保存年限。(4分)	一、案件分類號及保存年限填列之正確性。(1.5分) 二、歸檔案件均建立簡要案名。(0.5分) 三、各案件均依規定賦予五層結構檔號，包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。(2分)	一、歸檔案件均依規定填列分類號及保存年限。(0.5分) 二、歸檔案件之分類號填列正確。(0.5分) 三、歸檔案件之保存年限填列正確。(0.5分) 一、歸檔案件依規定建立妥適案名。(0.5分) 一、歸檔案件依規定賦予五層結構檔號之比率達70%以上(1分)；90%以上(2分)。	一、歸檔案件○○○件，均依據檔案分類表及檔案保存年限區分表逐件查核案件分類號及保存年限之正確性，其中○件之分類號及保存年限填列錯誤，均已更正。 二、(以下類推)
四、依規定訂定機關檔案分類及保存年限區分表，並辦理送	一、依檔案法相關法令規定編製檔案分類及保存年限區分表。(2	一、類目名稱依規定原則編訂。(1分) 二、應依組織或業務	一、已訂定機關檔案分類及保存年限區分表，並已於○年○月完成

評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）	績效成果撰寫範例
核。（4分）	分） 二、依規定時間完成送核。（1.5分） 三、依規定格式送交電子檔。（0.5分）	性質區分檔案分類層級。（1分） 一、九十一年十二月三十一日前完成送核。（1.5分） 一、電子檔格式符合規定。（0.5分）	送核。 二、（以下類推）
五、案件依檔案編目規範規定完成編目建檔。（6分）	一、案件著錄來源均依規定著錄。（4分） 二、永久保存檔案均著錄主題項。（2分）	一、案件著錄來源包括發（來）文機關銜、文別、受文者、密等及解密條件、保存年限、發（來）文日期、發（來）文字號、本文及附件等。（1分） 二、檔案編目建檔之正確性。（1分） 三、併案案件文件產生日期均依規定以最晚者著錄。（1分） 四、有附件者，依規定著錄附件名稱、媒體型式及數量/單位。（1分） 一、主題項包括檔案內容涉及之事項、人名、機關	一、定期保存檔案著錄項目包括案由（名）項、發文（來）者項、文件形式項、相關編號項、日期項、檔案外觀項及關聯項（其中現行檔案著錄項目應另包括媒體型式項）。 二、案由之著錄文字依案件主旨或事由為之；本機關發文案件依規定著錄發文者、受文者、發文字號及收文字號；發（來）文字號及收文字號均依原文件所載字號照錄。

評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）	績效成果撰寫範例
		（構）或團體名稱、地點或地名、時間等關鍵詞彙。（2分）	三、（以下類推）
六、辦理檔案回溯編目建檔。（4分）	一、訂定檔案回溯編目建檔計畫。（1分） 二、檔案回溯編目每月建檔數量。（3分）	一、訂定檔案回溯編目建檔計畫。（1分） 一、回溯建檔前是否進行清查、整卷。（1.5分） 二、依回溯編目建檔計畫，檔案回溯編目每月完成建檔件數達60%以上（1分）；90%以上（1.5分）。	一、已訂定檔案回溯編目建檔計畫，預定於○○○年○○月○○日辦理完成。 二、（以下類推）
● 檔案整理（立卷）（五分）			
七、檔案分類編案後確實完成整理入卷，且檔案卷夾封面或卷脊應編示。（5分）	一、案卷卷夾封面與卷脊正確標示。（1分） 二、案卷內放置目次表。（1分）	一、檔案卷夾封面或卷脊應依規定標示註記。（0.5分） 二、每一案卷內放置檔案應與該卷夾封面或卷脊所標示內容相符。（0.5分） 一、每一檔案卷夾內首頁應依規定放置目次表。（0.5分）	一、檔案卷夾共○○卷，其封面及卷脊均完整正確標示。 二、（以下類推）

評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）	績效成果撰寫範例
	<p>三、各案件編寫目次號。(1分)</p> <p>四、案卷內各案件依序置放並整理妥當。(2分)</p>	<p>二、案卷目次表應載明應載事項。(0.5分)</p> <p>一、各案件應於首頁左上角編目次號。(1分)</p> <p>一、案卷內案件應依文件產生日期(早者在上,晚者在下)依序排列。(1.5分)</p> <p>二、各案件應理平入卷。(0.5分)</p>	
●檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)(十分)			
八、入庫檔案確實依規定完成上架,檔案架櫃並標示正確完整。(4分)	<p>一、檔案依檔號大小排序。(2分)</p> <p>二、檔案裝訂依規定辦理。(2分)</p>	<p>一、檔案應依檔號大小,由左至右,由上至下排列。(1分)</p> <p>二、檔案架櫃應清楚標示並於架上放置相符之檔案。(1分)</p> <p>一、永久保存檔案應依規定裝訂,其厚度以三公分為原則。(1分)</p> <p>二、檔案裝訂應加裝封面及封底,並採</p>	<p>一、檔案均依檔號大小排序上架。</p> <p>二、(以下類推)</p>

評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）	績效成果撰寫範例
		不損壞檔案之材質。（1分）	
九、檔案庫房與其他工作場所所有明確區隔並配置環境控制、防盜、通訊、消防、安全警報等設備。（6分）	<p>一、檔案庫房依規定專區設置。（2分）</p> <p>二、檔案庫房依規定設置安全相關設備。（2分）</p> <p>三、檔案庫房依規定設置環境控制相關設備。（2分）</p>	<p>一、檔案庫房應專區設置，並與其他工作場所區隔，其分間牆應採用不燃材料，門窗應為甲種防火門窗，俾具備防火功能。（1分）</p> <p>二、檔案庫房應依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。（1分）</p> <p>一、檔案庫房應設置消防與警報設備。（1分）</p> <p>二、檔案庫房應設置防盜門禁與監視設備。（1分）</p> <p>一、檔案庫房應配置空調設備並全天候運轉，以及配置溫溼度紀錄儀表並定時記錄。（1分）</p> <p>二、檔案庫房應採用低紫外線、低輻射線及散熱良好照明設備。（1分）</p>	<p>一、檔案庫房已專區設置，並與其他工作場所區隔，其分間牆均已採用不燃材料，門窗亦均為甲種防火門窗。</p> <p>二、（以下類推）</p>

評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）	績效成果撰寫範例
●檔案鑑定（三分）			
十、檔案有檔案法 施細則第十三 條所列情形 者，依規定方式 辦理檔案保存 價值鑑定。（3 分）	一、檔案保存價值 之鑑定符合法令 規定。（2分） 二、依鑑定結果辦 理檔案處置。（1 分）	一、依規定組成檔案 鑑定小組。（1分） 二、鑑定報告依規定 撰寫。（0.5分） 三、鑑定報告依規定 送核。（0.5分） 一、檔案之處置依鑑 定結果辦理。（1 分）	一、因檔案年代久 遠，難以判定其 保存年限，已依 規定組成檔案鑑 定小組，據以鑑 定。 二、（以下類推）
●檔案清理（清查 及銷毀）（七分）			
十一、每年確實辦 理檔案清查。 （2分）	一、擬定檔案清查 計畫。（1分） 二、執行清查作 業。（1分）	一、檔案管理人員應 訂定清查計畫，衡 酌檔案實際狀 況，採分區、分 類、分階段實施清 查，並備妥清查清 單。（1分） 一、檔案清查原則進 行逐件清查，並為 相關之註記。（1 分）	一、已擬定清查計 畫，依計畫時 程，按檔案清查 原則進行逐件清 查○○件，並依 清查結果完成處 置報告。 二、（以下類推）
十二、依規定辦理 檔案銷毀，並完 成註記。（5分）	一、定期辦理檔案 銷毀作業。（1.5 分） 二、擬銷毀檔案目 錄及檔案銷毀目 錄依規定格式編	一、每年至少辦理檔 案銷毀一次。 （1.5分） 一、檔案銷毀目錄均 符應載事項。 （1.5分）	一、定期於（註明 時間），辦理檔案 銷毀作業，共銷 毀檔案○○件。 二、（以下類推）

評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）	績效成果撰寫範例
	<p>製。(2·5分)</p> <p>三、完成檔案銷毀註記。(1分)</p>	<p>二、檔案銷毀目錄格式依規定編製。(0·5分)</p> <p>三、檔案銷毀計畫均符應載事項。(0·5分)</p> <p>一、檔案銷毀目錄及案卷目次表均已註記核准銷毀文號及日期。(1分)</p>	
●檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)(十二分)			
十三、每季依規定辦理檔案目錄彙送檔案管理局。(4分)	<p>一、依規定程序辦理檔案目錄彙送作業。(1分)</p> <p>二、依規定時程辦理檔案目錄彙送作業。(1分)</p> <p>三、送交之檔案目錄檔案格式及內容正確。(2分)</p>	<p>一、依檔案法施行細則第十條第一項規定之程序辦理檔案目錄彙送，備函並附檔案目錄彙送說明表。(1分)</p> <p>一、每季於規定期限內送交機關檔案目錄。(1分)</p> <p>一、送交之檔案目錄格式及其檔名符合規定。(1分)</p> <p>二、送交之檔案目錄資料內容正確無誤。(1分)</p>	<p>一、按季(註明季別、時間)備函辦理檔案目錄彙送○○件，並附檔案目錄彙送說明表。</p> <p>二、(以下類推)</p>

評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）	績效成果撰寫範例
十四、依規定程序辦理檔案檢調，並完成註記。（4分）	<p>一、調案及展期申請均依規定程序辦理。（2分）</p> <p>二、逾期未歸檔案依規定辦理催歸。（1分）</p> <p>三、調案紀錄確實註記檔案借調或調用情形。（1分）</p>	<p>一、調案申請（含機關內、機關間及依法調用）依規定程序辦理。（1分）</p> <p>二、展期申請依規定程序辦理。（0.5分）</p> <p>三、調案及展期核准依規定程序辦理。（0.5分）</p> <p>一、辦理逾期未歸還檔案稽催。（0.5分）</p> <p>二、調離職人員調案情形查檢。（0.5分）</p> <p>一、調案紀錄確實記載檔案借調或調用情形。（0.5分）</p> <p>二、調案單及調案紀錄依規定保存。（0.25分）</p> <p>三、定期列表統計檔案檢調情形。（0.25分）</p>	<p>一、借調檔案共○ ○件，均依規定由調案人填具調案單，並經承辦單位主管或本機關權責長官核准後，送檔案管理單位調取。</p> <p>二、（以下類推）</p>
十五、訂定檔案應用須知或相關服務要點，並提供檔案應用空間及說明標	一、訂定檔案應用相關規定。（1分）	<p>一、訂有檔案應用相關規定或說明。（1分）</p> <p>一、設置檔案應用處</p>	一、已依檔案法相關規範（註明法規），訂定檔案閱覽應用法規，如后附。

評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）	績效成果撰寫範例
示。（4分）	<p>二、檔案應用處所及設備之提供。（2分）</p> <p>三、服務項目及書表範例之標示。（1分）</p>	<p>所。（1分）</p> <p>二、提供檔案目錄檢索工具。（1分）</p> <p>一、提供申請書表及其填寫範例。（1分）</p>	二、（以下類推）
●機密檔案管理（八分）			
十六、機密檔案保管存放、調借與歸還程序依規定辦理。（5分）	<p>一、機密檔案歸檔時均依規定裝封、註明應載事項及蓋章。（1分）</p> <p>二、機密檔案解密前與解密後之檔案目錄依規定著錄。（1.5分）</p> <p>三、機密檔案與一般檔案分別存放並依規定提供安全防護。（0.5分）</p> <p>四、機密檔案調借、歸還時，均</p>	<p>一、使用機密檔案專用封套裝封並註明應載事項，封口均加蓋印章或職名章。（1分）</p> <p>一、檔案解密後，均依檔案編目規範規定，修正檔案目錄相關欄位。（1.5分）</p> <p>一、使用裝置密鎖之保險箱、櫃，或存放於裝置警報及監視系統之保險室、密室中，並至少每月檢查一次密鎖或警報、監視系統。（0.5分）</p> <p>一、查核調案單核准層級是否符合規</p>	<p>一、歸檔之機密檔案共○○件，均依規定裝封、註明應載事項及蓋章。</p> <p>二、（以下類推）</p>

評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）	績效成果撰寫範例
	依規定程序辦理。(1分) 五、其他保管事項依規定辦理。(1分)	定。(0.5分) 二、機密檔案借調是否如期歸還或辦理展延。(0.5分) 一、機密檔案指定專人管理。(1分)	
十七、依規定辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。(3分)	一、定期清查機密檔案，並請業務單位依法辦理機密等變更或解密事宜。(2分) 二、機密檔案經密等變更或解密後，配合修正相關管理事項。(1分)	一、每年定期清查機密檔案。(1分) 二、將清查結果造冊送請業務單位依法辦理。(1分) 一、按規定浮貼機密等級變換或註銷紀錄單，原件機密等級之註記以雙線劃去，並變更其存放位置及管理方式。(1分)	一、定期清查（註明時間）機密檔案共○○件，並請業務單位依法辦理機密等級變更○件及解密○件。 二、（以下類推）
●作業資訊化(十六分)			
十八、機關檔案管理資訊化程度。(5分)	一、具完整公文檔案管理資訊系統，或具有公文與檔案管理轉換介面功能，或使用檔案目錄建檔軟體。(3分) 二、具有影像檔案管理與線上瀏覽	依據機關檔案管理資訊化作業要點辦理	一、已下載檔案目錄建檔軟體進行檔案之編目建檔。 二、（以下類推）

評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）	績效成果撰寫範例
	作業。(1分) 三、具有電子檔案管理功能。(1分)		
十九、檔案電子目錄建置比例、完整性及正確性。(6分)	一、現行檔案電子目錄建置比例。(2分) 二、現行／回溯檔案電子目錄建置完整性。(2分) 三、現行／回溯檔案電子目錄建置正確性。(2分)	一、完成60%(含)以上(1分)；完成85%(含)以上(2分)。 一、對現行檔案及回溯採隨機抽樣；僅輸入必備欄位者(1分)。收發來文字號、主題項、附註項、案名、案由等欄位均確實填寫(2分)。 一、對現行檔案及回溯採隨機抽樣實際核對檔案內容與目錄資料是否一致。全部正確(2分)；錯誤率筆數20%(含)以下(1分)。	一、現行檔案已完成85%建檔。 二、現行檔案及回溯檔案必備欄位及其他各相關欄位均詳實填列。 三、現行檔案及回溯檔案目錄記錄內容均與實體相符。
二十、機關檔案管理資訊系統作業功能完整性與安全維護。(5分)	一、機關檔案管理資訊系統作業功能包括點收、立案編目。(2分) 二、機關檔案管理資訊系統作業功	一、具點收功能(1分)；具立案編目功能(1分)。 一、保管、檢調、銷毀、移轉功能全部	一、管理資訊系統作業功能包括點收、立案編目。 二、檔案管理資訊系統作業功能包括、保管、檢調、銷毀、移轉。

評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）	績效成果撰寫範例
	<p>能包括保管、檢調、銷毀、移轉。（1分）</p> <p>三、機關檔案管理資訊系統安全功能（1分）。</p> <p>四、機關檔案管理資訊系統備份功能。（1分）</p>	<p>具備（1分）。</p> <p>一、具系統安全功能（1分）。</p> <p>一、具系統備份功能（1分）。</p>	<p>三、機關檔案管理資訊系統具安全功能。</p> <p>四、本機關檔案管理資訊系統具備份功能。</p>
●檔案管理規劃（三分）			
二十一、訂定機關內部檔案管理作業規定。（3分）	<p>一、訂定機關內部檔案管理作業規定。（2分）</p> <p>二、機關內部檔案管理作業依法令送交備查。（1分）</p>	<p>一、機關內部檔案管理作業均含括點收、立案編目、保管、檢調、應用、銷毀及移轉等事項之規定。（2分）</p> <p>一、機關內部檔案管理作業規定經檔案中央主管機關完成備查。（1分）</p>	<p>一、已依據（註明法規名稱）訂定機關內部檔案管理作業規定（註明法規名稱）。</p> <p>二、（以下類推）</p>
●計畫及培訓（十分）			
二十二、依規定設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算辦理檔案管理事項。（5分）	<p>一、設置專責單位或指定專責人員管理檔案。（1分）</p> <p>二、編列年度（或跨年度）檔案管</p>	<p>一、是否設置專責單位或指定專責人員管理檔案。（1分）</p> <p>一、訂定年度（或跨年度）檔案管理計</p>	<p>一、已於行政室設檔案課，專責檔案管理業務。</p> <p>二、（以下類推）</p>

評審項目（配分）	衡量重點（配分）	衡量指標（配分）	績效成果撰寫範例
	理計畫。(2分)	畫。(1分) 二、計畫目標達成率達80%（含）。(1分)	
	三、編列年度檔案管理預算。(2分)	一、已編列年度檔案管理預算。(1分) 二、預算編列額度與年度計畫內容契合。(1分)	
二十三、機關檔案管理人員訓練規劃與訓練情形。(5分) (本項目由評審委員會審酌受評機關層級屬性評審之)	一、訂定檔案管理人員訓練計畫，並報核實施。(2分) 二、訓練成效檢討。(1分) 三、本機關檔案管理人員參加訓練情形及比例。(2分)	一、配合機關業務推動需求規劃相關訓練課程，並報核實施。(2分) 一、訓練完成後辦理成效檢討。(1分) 一、指派人員參加訓練。(1分) 二、人員參加訓練比例達60%（含）以上者。(1分)	一、本年度業務推動重點著重檔案回溯編目建檔，已將其列入訓練計畫之課程規劃。 二、(以下類推)

績效成果撰寫範例，謹供參考，各機關請依實際情形及業務成果調整撰寫內容。

附表 九十一年度機關檔案管理金檔獎初評表

機關名稱					
核定	核	審	目	配	得
		項	分	分	說
		●（點收、立案及編目）		二六	
		一、歸檔案件符合機關檔案點收作業要點第八點歸檔查檢原則。		4	
		二、辦畢案件依規定按時歸檔，並定期辦理逾期末歸檔案件稽催。		4	
		三、歸檔案件依規定確實賦予檔號，案件並分入所屬分類號並填入適當之保存年限。		4	
		四、依規定訂定機關檔案分類及保存年限區分表，並辦理送核。		4	
		五、案件依檔案編目規範規定完成編目建檔。		6	
		六、辦理檔案回溯編目建檔。		4	
		●（立卷）		五	
		七、檔案分類編案後確實完成整理入卷，且檔案卷夾、封面或卷脊應編示。		5	
		●（入庫管理及庫房安全管理）		十	
		八、入庫檔案確實依規定完成上架，檔案架櫃並標示正確完整。		4	
		九、檔案庫房與其他工作場所有明確區隔並配置環境控制、防盜、通訊、消防、安全警報等設備。		6	
		●鑑定		三	
		十、檔案有檔案法施細則第十三條所列情形者，依規定方式辦理檔案保存價值鑑定。		3	
		●（清查及銷毀）		七	
		十一、每年確實辦理檔案清查。		2	
		十二、依規定辦理檔案銷毀，並完成註記。		5	
		●（目錄彙送、檢調及應用）		十二	
		十三、每季依規定辦理檔案目錄彙送檔案管理局。		4	
		十四、依規定程序辦理檔案檢調，並完成註記。		4	
		十五、訂定檔案應用須知或相關服務要點並提供檔案應用空間及說明標示。		4	
		●		八	
		十六、機密檔案保管存放、調借與歸還程序依規定辦理。		5	
		十七、依規定辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。		3	
		●		十六	
		十八、機關檔案管理資訊化程度。		5	
		十九、檔案電子目錄建置比例、完整性及正確性。		6	
		二十、機關檔案管理資訊系統作業功能完整性與安全維護。		5	
		●		三	
		二十一、訂定機關內部檔案管理作業規定。		3	
		●		十	
		二十二、依規定設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算辦理檔案管理事項。		5	
		二十三、機關檔案管理人員訓練規劃與訓練情形。		5	
定	核			總	
				分	
					日期
					年
					月
					日

* 核定欄請逐級陳核由機關首長或授權之權責長官核定