

第 22 屆機關績優檔案管理人員金質獎入圍人員 面談參考題庫（非主管組）

題目 1：企劃組建議

您覺得在您負責的檔案管理業務中，投入最多心力的是那些工作？有那些是您最自豪的貢獻及成就？

題目 2：企劃組建議

您負責那些檔案管理重點工作？您是如何爭取機關首長及上級長官重視檔案業務，支持您完成這些工作？

題目 3：企劃組建議

在您從事檔案管理工作的經驗中，曾經面臨那些困難或瓶頸？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 4：企劃組建議

在您從事檔案管理工作的經驗中，您是否對機關檔案管理業務，曾提出那些研究或創新作為？並如何行銷推廣？

題目 5：企劃組建議

在您從事檔案管理工作的經驗中，您對所服務的機關檔案管理業務，曾提出那些建議、做法或創新作為？

題目 6：企劃組建議

您是否參加過檔案管理人員專業認證考試？是否通過？

題目 7：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 8：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 9：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 10：檔案徵集組建議

請問您認為機關檔案保存年限區分表編製架構與格式增列內容描述與清理處置的用意為何？

題目 11：檔案徵集組建議

遇機關組織或業務調整時，檔案應辦理移交，請問有哪些法規或作業依據？

題目 12：檔案徵集組建議

請簡述何謂「機關共通性檔案保存年限基準（簡稱 GRS）」？有無運用過 GRS 的經驗，經驗為何？

題目 13：檔案徵集組建議

目前服務的機關有沒有依規定每年辦理機密檔案清查作業，其清查作業如何執行？有沒有遇到甚麼困難？如何解決？

題目 14：檔案徵集組建議

政治檔案移轉前置作業，目前服務之機關應辦理哪些事項？

題目 15：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 16：檔案典藏組建議

請簡述檔案裝訂時的基本原則為何？

題目 17：檔案典藏組建議

檔案庫房設施應依「檔案庫房設施基準」設置，其主要設置項目為何？
（請舉例說明）

題目 18：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 19：應用服務組建議

請問機密檔案於完成機密等級註銷後，是否需要辦理目錄彙送？

題目 20：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 21：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 22：應用服務組建議

機關檔案應用推廣有何可行做法？

題目 23：應用服務組建議

您覺得在您負責的檔案應用推廣業務中，有哪些工作是您認為最有創意？有哪些最有成就感？

題目 24：應用服務組建議

請問國家檔案資訊網、機關檔案目錄查詢網及檔案資源整合查詢平台的作用分別為何？

題目 25：應用服務組建議

何謂政治檔案當事人？政治檔案當事人申請應用政治檔案有何注意事項？

題目 26：文書檔案資訊組建議

您認為機關文書檔案資訊化的目的是什麼，請列舉 1~2 項。

題目 27：文書檔案資訊組建議

機關公文及檔案管理資訊系統的安全控管目的與措施為何？

題目 28：文書檔案資訊組建議

為降低文書檔案資訊系統故障，中斷機關行政及內部管理運作之衝擊，請舉例說明風險管理與危機處理措施有哪些？

題目 29：文書檔案資訊組建議

您建立的檔案電子目錄及影像掃描檔案曾用於何處？產生何種效益？

題目 30：文書檔案資訊組建議

您保管的公文及檔案資料有定期做備份嗎？備份的週期及目的？

題目 31：文書檔案資訊組建議

請問貴機關是否已（或規劃）推動公文線上簽核作業？您認為檔案管理人員應如何點收線上簽核歸檔的電子檔案？理由？

題目 32：文書檔案資訊組建議

請簡單說明文書及檔案管理電腦化作業規範有關限期公文之速別相關規定？

題目 33：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 34：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 35：文書檔案資訊組建議

您認為公文及檔案管理資訊系統在貴機關發揮最大效用是什麼？又能否列舉 2 點系統建置的最大困境？您如何因應？

題目 36：文書檔案資訊組建議

行政院組織改造後，您認為檔案移交機關應如何產出移交電子媒體封裝檔？檔案接管機關應如何接收移交電子媒體封裝檔？

題目 37：文書檔案資訊組建議

請問貴機關是否已實施檔案調閱線上申請作業？未來有無改善或規劃構想，請說明之。

題目 38：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？

題目 39：文書檔案資訊組建議

電子檔案清查結果發現有毀損、遺失、竄改等異常情形，請問有何措施可採取？

題目 40：文書檔案資訊組建議

為避免文書檔案資訊系統遭遇病毒、駭客或惡意程式等外部攻擊，致檔案資料被竊取或竄改之風險，請舉例說明防範措施有哪些？