

秘書處檔案科同仁業務職掌表

105.10.14 修正

職稱	姓名	職掌	聯絡電話	代理人
科長	黃惠玲	綜理秘書處檔案科務。	7736-7761	黃美樺 于承平
科員	張惠珠	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部檔案庫房之設置及改善。 2. 木柵、中和檔案庫房管理(含整修、消毒、維護、安全管理及消防演練)。 3. 本部檔案入庫管理(含庫房分配)。 4. 建置(更新)木柵、中和庫房檔案典藏一覽表。 5. 指揮中和、木柵檔案檢調及運送作業。 6. 修訂本部檔案分類表及保存年限區分表暨部屬機關學校送核事項。 7. 科綜合業務事項。 8. 部屬館所檔案銷毀送核事項。 9. 其他臨時交辦事項。 	7736-7732	<ol style="list-style-type: none"> 1. 陳岱義 2. 藍秀群
科員	陳岱義	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現行檔卷點收、拆釘、掃描、整卷、上架等委外作業。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 案卷著錄作業及複核工作。 (2) 檔案立案、編目、保管及複核工作。 (3) 歸檔案件之點收查檢，逾期歸檔公文稽催及案件歸檔統計事項。 2. 管理本部徐州路檔案庫房(整修、消毒、維護及消防演練)。 3. 清查本部徐州路庫房檔案作業(建檔及汰換卷夾)。 4. 建置(更新)徐州路庫房檔案典藏一覽表。 5. 部屬機關學校檔案銷毀送核事項。 6. 檔案委外作業人力採購與經費核銷事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	7736-7769	<ol style="list-style-type: none"> 1. 于承平 2. 羅慧珍
科員	黃美樺	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案管理中長程及年度計畫之訂定。 2. 部屬機關學校檔案管理訪視輔導作業。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 編列補助經費。 (2) 辦理金檔獎及金質獎作業。 (3) 部屬機關學校推廣檔案應用作業。 3. 本部暨部屬機關學校檔案管理人員教育訓練。 4. 其他臨時交辦事項。 	7736-7762	<ol style="list-style-type: none"> 1. 周倩如 2. 陳岱義

職稱	姓名	職掌	聯絡電話	代理人
科員	藍秀群	1. 檔案調卷還卷作業。 (1) 辦理定期稽催及調案數量統計。 (2) 建立調案紀錄。 2. 辦理檔案應用作業(含統計表)。 3. 本部及部屬機關學校檔案目錄彙送。 4. 其他臨時交辦事項。	7736-7759	1. 羅慧珍 2. 陳岱義
助理員	羅慧珍	1. 機密檔案管理。 (1) 機密檔案保管事項。 (2) 辦理機密檔案清查計畫。 (3) 年度清查報告。 2. 其他臨時交辦事項。	7736-7760	1. 黃美樺 2. 藍秀群
助理研究員	于承平	1. 檔案移交作業(配合組織改造及業務移撥)。 2. 檔案接收後續處理作業。 3. 檔案移轉作業(配合檔案管理局)。 4. 檔案清查作業(清查計畫、清查報告書)。 5. 檔案保存價值鑑定作業。 6. 管理中和庫房委外人力(每週派駐2次)。 7. 本部檔案銷毀作業。 8. 其他臨時交辦事項。	7736-7767	1. 陳岱義 2. 周倩如
書記	周倩如	1. 檔案資訊化管理。 (1) 電子影像檔案管理。 (2) 清查光碟片、微縮片。 (3) 建置電子檔案庫房一覽表。 (4) 檔案影像檔線上調閱權限管理。 2. 協助部史室更新複製檔案展示。 3. 檔案展示(含展覽室規劃)及加值應用事宜。 4. 檔案修護作業。 5. 其他臨時交辦事項。	7736-7766	1. 黃美樺 2. 羅慧珍
約僱人員	王俊傑	1. 協助檔案掃描影像查核作業。 2. 其他臨時交辦事項。	7736-7765	賴守智
約僱人員	賴守智	1. 協助木柵檔案庫房管理與修繕。 2. 協助中和檔案庫房管理、修繕與人員管理。 3. 協助庫房調卷、還卷與查卷作業。 4. 協助檔案分類表維護作業。 5. 其他臨時交辦事項。	7736-7765	王俊傑