

(機關全銜)機關檔案管理考評結果改善情形表

工作事項	辦理情形 (請擇一填寫)
	<input type="checkbox"/> 已於_____年_____月完成改善 (請就工作項目內待改善之考評項目, 逐項說明辦理情形) : <input type="checkbox"/> 已規劃於_____年_____月完成改善 (請就工作項目內待改善之考評項目, 逐項說明辦理情形) :
	<input type="checkbox"/> 已於_____年_____月完成改善 (請就工作項目內待改善之考評項目, 逐項說明辦理情形) : <input type="checkbox"/> 已規劃於_____年_____月完成改善 (請就工作項目內待改善之考評項目, 逐項說明辦理情形) :
	<input type="checkbox"/> 已於_____年_____月完成改善 (請就工作項目內待改善之考評項目, 逐項說明辦理情形) : <input type="checkbox"/> 已規劃於_____年_____月完成改善 (請就工作項目內待改善之考評項目, 逐項說明辦理情形) :

填表說明：

1. 「工作事項」欄位：評鑑表所列檔案點收、檔案立案編目、檔案保存與維護、檔案鑑定與清理、檔案檢調與應用、機密檔案管理、文書檔案資訊化、對所屬(轄)機關考評、計畫規劃與評估等工作事項內，倘有任一考評項目未達5分，需提列該工作項目；所有考評項目得分5分，則免列該工作項目。

2. 「辦理情形」欄位，請擇一勾選：

(1) 「已於_年_月完成改善」：表示工作事項內待改善(未達5分)之考評項目，皆已完成改善，請就待改善之考評項目，逐項說明辦理情形。

(2) 「已規劃於_年_月完成改善」：表示工作事項內待改善(未達5分)之考評項目，皆已有明確規劃改善期程者，請就待改善之考評項目，逐項說明辦理情形。