附表 2

教育部 105 年度部屬機關（構）學校檔案管理績效自評表

機關（構）學校名稱：（全銜）

評審類別及項目	配分	權重	小計
• 檔案管理規劃與作業資訊化	100	35%	
• 檔案整理與庫房保管設施	100	30%	
• 檔案應用與整體特殊績效	100	35%	
一、檔案目錄彙送	10		
二、檔案蒐集	30		
三、檔案檢調應用與加值推廣	40		

<table>
<tr><td colspan="2">四、特殊績效或特定業務</td><td>20</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">總 分</td><td colspan="3">分</td></tr>
<tr><td>綜合自評意見</td><td colspan="4">壹、績優標竿作為
一、
二、
三、

貳、努力方向
一、
二、
三、

參、檔案管理作業較本部前次訪視之差異
一、
二、
三、

參選機關檔案管理金檔獎之意願：有□　　無□</td></tr>
<tr><td colspan="2">首長或授權之權責長官核章</td><td colspan="3">姓名：
職銜：
核章：</td></tr>
</table>

備註：

- 各大類配分加總後乘以權重即為各類別得分，加總後為總分。
- 本表請逐級陳核由首長或授權之權責長官核定。