

附表 2

教育部 103 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	35%	
• 檔案應用與整體特殊績效	100	30%	
一、檔案目錄彙送	15		
二、檔案蒐集	25		
三、檔案檢調應用與增值推廣	40		

四、特殊績效或特定業務	20		
總分		分	
綜合自 評意見	<p>壹、績優標竿作為</p> <p>一、</p> <p>二、</p> <p>三、</p> <p>貳、努力方向</p> <p>一、</p> <p>二、</p> <p>三、</p> <p>參、檔案管理作業較本部前次訪視之差異性</p> <p>一、</p> <p>二、</p> <p>三、</p>		
首長或授權之權責長官核章		姓名：	職銜：
		核章：	

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。