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%** |  |
| 一、檔案管理整體規劃 | | 20 |
| 二、檔案管理教育訓練與標竿學習 | | 20 |
| 三、資訊系統功能與使用績效 | | 40 |
| 四、資訊系統安全 | | 20 |
| **˙檔案整理與庫房保管設施** | | **100** | **35%** |  |
| 一、檔案分類編案 | | 10 |
| 二、檔案編目建檔 | | 10 |
| 三、機密檔案管理 | | 10 |
| 四、檔案鑑定與清理 | | 20 |
| 五、檔案整理與清查 | | 20 |
| 六、庫房設施 | | 30 |
| **˙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、檔案檢調應用與加值推廣 | | 40 |
| 四、特殊績效或特定業務 | | 20 |
| **總 分** | | **分** | | |
| **綜合自**  **評意見** | **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性**  一、  二、  三、 | | | |
| **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。