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。