

教育部獎補助所屬機關（構）學校檔案管理經費使用要點

中華民國 98 年 7 月 29 日台總(四)字第 0980130481 號函訂定

中華民國 99 年 12 月 16 日臺總(四)字第 0990218029 號函修正

中華民國 102 年 9 月 5 日臺教秘(四)字第 1020126787B 號令修正

中華民國 109 年 4 月 13 日臺教秘(四)字第 1090048111B 號令修正

中華民國 111 年 8 月 30 日臺教秘(四)字第 1114102983A 號令修正

中華民國 112 年 7 月 24 日臺教秘(四)字第 1124102368A 號令修正

一、依據：教育部（以下簡稱本部）為執行檔案法施行細則第二十七條第一項規定，特訂定本要點。

二、目的：為獎勵及協助所屬機關（構）學校改善檔案管理相關軟硬體設備、充實檔案管理人員檔案知能，精進檔案管理作業成效，提升檔案管理效能。

三、獎補助對象：

（一）經本部考評成績列為優等及甲等者。

（二）經本部推薦並獲機關檔案管理金檔獎者。

（三）本部所屬機關（構）學校為積極改善檔案管理作業所提之申請計畫經核准者。

四、獎補助基準：

（一）經本部考評成績列優等者，獎助總金額以新臺幣六十萬元為上限。

（二）經本部考評成績列甲等者，獎助總金額以新臺幣六十萬元為上限；每一機關（構）學校獎助額度以新臺幣十五萬元為上限。

（三）經本部推薦並獲機關檔案管理金檔獎者，獎助金額為新臺幣二十萬元。

（四）符合前點第三款規定者，補助金額以新臺幣十萬元為原則，本部得視年度預算額度分配之。

（五）年度累計之獎補助金額，最高以新臺幣八十萬元為限。

五、獎補助金支用原則：

（一）第三點第一款、第二款獎助金支用，其中檔案管理作業經費項目編列，不得低於總獎助金百分之五十。

（二）第三點第三款補助金運用，依提報核准之計畫辦理。

六、申請及審查作業：

（一）申請程序：

1. 經本部考評成績列優等、甲等及符合第三點第三款規定者，由本部依年度預算發函通知提出申請。

2. 經本部推薦並獲金檔獎之機關（構）學校：自檔案管理局公布獲獎名單後，

依本要點提出經費使用計畫。

(二) 審查作業：

1. 經本部考評成績列為優等、甲等及符合第三點第三款規定者之名單為準。

2. 經本部推薦並獲金檔獎之機關(構)學校：以檔案管理局公告獲獎名單為準。

七、 經費編列及核撥：經費編列、請撥、支用、核銷結報及計畫執行結餘款，應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定(至教育部主管法規查詢系統網站 <https://edu.law.moe.gov.tw> 下載)辦理。

八、 經費執行期程：獎補助經費執行期間為每年一月一日至十二月三十一日，得依計畫期程跨年度辦理。

九、 成效考核：

(一) 獲本部獎補助之機關(構)學校，應善盡提升機關(構)學校檔案管理成效之義務。必要時本部得辦理追蹤考評。

(二) 經本部考評成績評列優等及甲等獲獎助者，本部得視改善情形提報推薦參加金檔獎遴選。

(三) 獲金檔獎之機關(構)學校列為本部分區示範觀摩對象，該機關(構)學校，其他機關(構)學校標竿習。