

(機關全銜) ○○○年度檔案管理作業績效評量表

基本資料	一般人員	編制人員、職工、約聘僱人員數 (A1) (請參照附件 1「機關檔案管理作業人力統計表」一、一般人員填寫)	
		一般人員年度應達到之作業標準數 (A2) (請參照附件 2 填寫)	
	其他人員	替代役、臨時工、工讀生等人員數 (B1) (請參照附件 1「機關檔案管理作業人力統計表」二、其他人員填寫)	
		其他人員年度應達到之作業標準數 (B2) (B2 = 其他人員數(B1) x 9,000)	
	點數換算區間值 (C) (請參照附件 2 填寫)		
	受評年度機關檔案歸檔件數 (D)		
	受評年度歸檔案件完成編目之件數 (E)		
評量結果	受評年度歸檔案件完成編目之比率 (E/D)		_____ %
	評量項目表總分 (F) (請參照附件 3 填寫)		
	年度機關績效評量結果 (F-A2-B2)/C (四捨五入取整數值)		_____ 點
評量結果說明： 一、 評量總結果為 0 點者，表示年度檔管作業量與現有之人力分配為均衡狀態。 二、 評量總結果為 1 點者，表示年度檔管作業量超出 1 個人員所能辦理之作業量；以此類推。			

承辦人員

單位主管

機關首長

檔案管理作業績效評量表填寫範例說明：

一般人員	編制人員、職工、約聘僱人員數 (A1)	3 人
	一般人員年度應達到之作業標準數 (A2)	35,000
其他人員	替代役、臨時工、工讀生等人員數 (B1)	2 人
	其他人員年度應達到之作業標準數 (B2)	18,000 (9,000 x 2 人)
點數換算區間值 (C)		15,000
受評年度機關檔案歸檔件數 (D)		36,150
受評年度歸檔案件完成編目之件數 (E)		36,000
受評年度歸檔案件完成編目之比率 (E/D)		36,000/36,150=99.6%
評量項目表總分 (F)		83,000
年度機關績效評量結果 (F-A2-B2)/C		2 點 $\frac{(83,000-35,000-18,000)}{15,000}$

評量結果說明：

- 一、本機關受評年度歸檔案件完成編目比率超過 95%，且機關年度績效評量結果達 2 點，表示檔案管理作業量大於現有之檔管人力。
- 二、依 1 點折合嘉獎一次之規定，本次獎勵額度為嘉獎二次。經覈實分配予檔案管理作業人員 2 人，每人各嘉獎一次，以獎勵其年度超額作業量之辛勞。

評量結果報府備查程序：

機關完成績效評量表核定作業後，於當年 5 月底前，由一級機關彙整所屬機關之評量表影本(含附件 1、3、4)，免備文陳報本府備查。

機關檔案管理作業人力統計表

一、一般人員(編制人員、職工、約聘僱人員)

項目 類別	職稱	姓名	性別	擔任檔案管理工作年資					
				受評年度 在職月數	於本機關 期間	檔管總年資 (含他機關)			
專辦 人員			☐ 男 ☐ 女	共____個月	共____年____月	共____年____月			
			☐ 男 ☐ 女	共____個月	共____年____月	共____年____月			
			☐ 男 ☐ 女	共____個月	共____年____月	共____年____月			
			☐ 男 ☐ 女	共____個月	共____年____月	共____年____月			
	小計(1)			共____個月					
兼辦 人員			☐ 男 ☐ 女	共____個月	共____年____月	共____年____月			
			☐ 男 ☐ 女	共____個月	共____年____月	共____年____月			
	小計(2)			共____個月					
一般人員在職月數總計(3)= 專辦人員在職月數小計(1)+兼辦人員在職月數小計(2)*0.5						共____個月			
一般人員數(A1)= 一般人員在職月數總計(3)/12						____人 (四捨五入取整數值)			

二、其他人員(替代役、臨時工、工讀生等)

職稱	姓名	性別	受評年度在職月份
		☐ 男 ☐ 女	共____個月
		☐ 男 ☐ 女	共____個月
		☐ 男 ☐ 女	共____個月
其他人員在職月數總計(4)			共____個月
其他人員數(B1)= 其他人員在職月數總計(4)/12			____人 (四捨五入取整數值)

註：當月到(離)職者，該月在職日數達 15 日(含)以上者，以 1 個月計算；在職日數 15 日以下者，以 0.5 個月計算。

機關檔案管理作業一般人員(A1)員額作業量配置表

一般人員(A1)	年度應達到之作業標準數(A2)	點數換算區間值 (C)
1	2,500 (限檔管兼辦其他職務者)	5,000
	5,000	10,000
2	20,000	15,000
3	35,000	
4	50,000	
5	65,000	
6	87,500	
7	110,000	22,500
8	155,000	
9	200,000	45,000
10	245,000	
11	290,000	
12	335,000	
13	380,000	
14	425,000	
15	470,000	

說明：

一、本表係參酌「檔案管理作業手冊-人力資源管理」原則及本府實際作業情形訂之。

二、本表僅適用機關檔案管理作業之一般人員(A1)，其他人員(B1)不適用。

三、本表使用方式說明如下：

步驟1：依機關檔案管理作業人力統計表(附件1)先計算受評年度檔案管理作業之一般人員數(A1)。

步驟2：依一般人員數(A1)於本表查出相對應之「年度應達到之作業標準數(A2)」及「點數換算區間值(C)」。

四、範例說明：

範例1：A機關之檔案管理作業一般人員數共3人(A1)，故其相對應之「年度應達到之作業標準數(A2)」為35,000，「點數換算區間值(C)」為15,000。

範例2：B機關僅有1名檔管人員，且尚兼辦其他職務，檔案管理作業一般人員數共1人(A1)，其相對應之「年度應達到之作業標準數(A2)」為2,500，「點數換算區間值(C)」為5,000。

評 量 項 目 表

項 目	說 明	分 數 核 予 基 準	得 分
1. 歸檔編目 建檔作業	受評年度辦畢案件經點收且完成編目建檔作業者。	每完成 1 件編目建檔作業，得 1 分。	
	受評年度完成機密文書解密或密等變更之編目建檔作業者。	每完成 1 件機密文書解密或密等變更編目建檔作業，得 1 分。	
	1. 受評年度完成「案卷層級」目錄著錄作業者。 2. 著錄內容需依實呈現案卷內容，扼要完整表達案情及主題詞彙。	每完成 1 筆案卷著錄作業，得 10 分。	
2. 檔案清查 作業	1. 受評年度實際對機關保管之檔案（含機密檔案）依案、卷、件（三項缺一不可）進行核對及檢查其保存狀況，並記錄於檔案清查單（附件 4）者。	每清查 50 件，得 1 分。	
	2. 檔案清查單需依年度填列所有檔案保管數量及受評年度實際清查數量。	保管檔案件數達 170 萬件（含）者，加 5,000 分。	
	受評年度對機關保管之機密檔案進行密等及解密條件檢視，並完成通知承辦單位辦理密等變更或解密者。	每清查 1 件，得 2 分。	
3. 檔案銷毀 作業	受評年度完成檔案銷毀目錄函報本府審核者。	每銷毀 1 件，得 1 分。以「案」辦理銷毀之公文檔案，得以實際銷毀之「案件」數計。	
		以「案」辦理銷毀之無公文號定型化表單及業務檔案者，每銷毀 1 案，得 10 分。	
	受評年度完成所屬機關檔案銷毀彙送作業，且經核對無誤及未經本府退還補正者。	1. 每彙送 1 個所屬機關之檔案銷毀並檢視資料者，得 10 分。 2. 但經本府退還補正者，該所屬機關部分不得計分。	
4. 檔案移轉 （交）作業	受評年度機關因改組、業務移撥或裁撤時，辦理移交且函報上級機關備查者。	完成檔案移交作業，每辦理 1 件，得 1 分。	
	受評年度機關辦理屆保存年限之永久檔案移轉作業者。	完成檔案移轉作業，每辦理 1 件，得 1 分。	

項 目	說 明	分 數 核 予 基 準	得 分
5. 檔案掃描作業	1. 受評年度完成檔案掃描作業者。 2. 掃描後之影像須完整、清晰，且其內容與頁數與原始檔案相符。	機關自行作業者，每掃描 10 頁，得 1 分。	
		機關委外作業者，每掃描 200 頁，得 1 分。(最高以 5,000 分為限)	
6. 檔案檢調作業	受評年度完成檔案借調及調用作業者。	每檢調紙本檔案 1 件，得 2 分。	
		每檢調電子檔案 10 件，得 1 分。	
7. 彙整所屬機關檔案目錄作業	受評年度完成所屬機關檔案目錄彙送說明資料彙整作業，且內容經核對無誤及未經本府退還補正者。	1. 每彙整 1 個所屬機關之檔案目錄彙送說明資料者，得 10 分。(最高以 2,000 分為限) 2. 但經本府退還補正者，該所屬機關部分不得計分。	
8. 舉辦檔案教育訓練	受評年度本機關自行舉辦之檔案管理教育訓練或宣導課程者。	1. 課程時數每 1 小時，得 500 分。 2. 參訓人數須達全機關職員人數 5 分之 1 以上時，始予計算。	
9. 檔案管理績優機關選拔	受評年度報名參加金檔獎選拔者。	報名參加本府初評者，得 3,000 分。	
		經本府初評推薦參加複評者，得 6,000 分。	
10. 未按規定期限彙送機關檔案目錄作業	受評年度未按期於 2 月 15 日及 8 月 15 日以前彙送機關檔案目錄資料至本府者。	1. 一次未按期彙送者，扣 3,000 分。 2. 二次未按期彙送者，扣 7,000 分。	
	受評年度完成檔案銷毀、移轉(交)作業後，未依限重新辦理目錄彙送者。	未重新辦理目錄彙送者，每次扣 3,000 分。	
總 分 (F)			

(機關全銜) ○ ○ ○ 年 度 檔 案 清 查 單

年度	普通檔案保管數量						普通檔案清查數量					
	永久檔案			定期檔案			永久檔案			定期檔案		
	案	卷	件	案	卷	件	案	卷	件	案	卷	件
小計												

年度	機密檔案保管數量						機密檔案清查數量					
	永久檔案			定期檔案			永久檔案			定期檔案		
	案	卷	件	案	卷	件	案	卷	件	案	卷	件
小計												

總計												
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

填寫說明：

- 一、 保管數量填寫方式：以「年度」為單位，由保管之檔案最早年度至本年度，逐年列出各年度保管之檔案數量。
- 二、 清查數量填寫方式：受評年度實際對機關保管之檔案，依案、卷、件（三項缺一不可）進行核對及檢查其保存狀況之檔案數量。
- 三、 各年度保管及實際清查之案數、卷數、件數，均應填列，缺一不可。