

「機關檔案管理金檔獎評獎實施要點」第七點、第八點、第十點修正規定及「機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點」部分修正規定

發文機關：檔案管理局

發文字號：檔案管理局 93.02.27. 檔企字第09300013042號

發文日期：民國93年2月27日

主旨：「機關檔案管理金檔獎評獎實施要點」第七點、第八點、第十點修正規定及「機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點」部分修正規定業經本局於九十三年二月二十七日以檔企字第0九三000一三0四一號函修正發布，茲檢附分行函影本乙件及前揭要點修正規定各乙份如附件，請惠予刊登貴部公報。

附件：檔案管理局 函

中華民國九十三年二月二十七日

檔企字第0九三000一三0四一號主旨：檢送「機關檔案管理金檔獎評獎實施要點」第七點、第八點、第十點修正規定及「機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點」部分修正規定各乙份，即日起生效，請查照轉知。

說明：

一、旨揭二要點修正規定經報奉行政院研究發展考核委員會九十三年二月二十三日會法字第0九三000三六二二號函核定。

二、另檢送旨揭二要點全文各乙份。

附件一：機關檔案管理金檔獎評獎實施要點第七點、第八點、第十點修正規定

七、評獎委員會置委員十三人至十五人，其中一人為主任委員，由本局局長兼任；其餘委員，除由本局局長指派副局長及主任秘書為當然委員外，就學者及專家聘兼之。

八、評獎委員會委員為無給職。但評獎期間，外聘委員得依規定支給出席費。

委員連續聘任應不超過二屆。

各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應迴避之，以維評獎之客觀與公平。

十、獲獎名額、獎勵方式及獲獎機關名單由評獎委員會研商決議，經層報核定後，公開頒獎表揚。

獲獎機關檔案管理主管及主要承辦人員，得由各機關依公務人員考績法相關規定，記大功一次，其他有功人員，由各機關依相關規定辦理敘獎。

已獲獎之機關，二年內不得再參加評獎。

附件二：機關檔案管理金檔獎評獎實施要點

中華民國九十一年四月十日

檔企字第000一0八七號函發布

中華民國九十二年六月十九日

檔企字第0九二000四二0一二號函修正中華民國九十三年二月二十七日

檔企字第0九三000一三0四一號函修正一、檔案管理局（以下簡稱本局）為落實檔案法施行細則第二十七條規定，對中央及地方各級機關（以下簡稱各機關）檔案管理作業實施評鑑及獎勵，特訂定本要點。

二、經評定檔案管理績效卓著之機關，頒予金檔獎（以下簡稱本獎）。

三、本局配合階段性檔案管理策略及工作重點，應每年訂定機關檔案管理評獎年度實施計畫。

四、各機關管理檔案，依檔案法第四條編列年度計畫時，應包括檔案管理業務年度目標、

衡量指標及推動重點，並配合第三點之年度實施計畫辦理有關事宜。

五、本獎評獎範圍，包括各機關每年一月一日至十二月三十一日止之檔案管理作業績效。

六、本局為辦理機關檔案管理作業之評獎，得設置機關檔案管理評獎委員會（以下簡稱評獎委員會），其任務如下：

（一）評獎標準之訂定。

（二）評獎程序之複評。

七、評獎委員會置委員十三人至十五人，其中一人為主任委員，由本局局長兼任；其餘委員，除由本局局長指派副局長及主任秘書為當然委員外，就學者及專家聘兼之。

八、評獎委員會委員為無給職。但評獎期間，外聘委員得依規定支給出席費。

委員連續聘任應不超過二屆。

各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應迴避之，以維評獎之客觀與公平。

九、評獎程序分為初評及複評，依下列方式辦理：

（一）初評：

1. 每年由中央二級機關、臺灣省政府、直轄市政府及縣（市）政府對所屬機關辦理初評，並依據初評結果擇優推薦參加複評。

2. 各級法院、行政法院及公務員懲戒委員會得經司法院初評擇優推薦參加複評。

3. 中央一級機關、中央二級機關、省政府、臺灣省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會得對本機關檔案管理績效進行評估後，自行推薦參加複評；或由本局遴選機關參加複評。

（二）複評：本局就受推薦或初評遴選之機關所提送之年度檔案管理績效報告內容，辦理書面審查，遴選成績較佳者，必要時得由評獎委員會委員進行實地評獎，並由評獎委員會依據結果決選之。

前項第一款初評之作業程序，各機關得視實際需要另行訂定。

十、獲獎名額、獎勵方式及獲獎機關名單由評獎委員會研商決議，經層報核定後，公開頒獎表揚。

獲獎機關檔案管理主管及主要承辦人員，得由各機關依公務人員考績法相關規定，記大功一次，其他有功人員，由各機關依相關規定辦理敘獎。

已獲獎之機關，二年內不得再參加評獎。

一一、本要點所需經費，由本局編列年度預算支應之。

一二、本要點於公立學校及公營事業機構準用之。

附件三：機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點部分修正規定

五、經選拔獲獎之績優檔案管理人員，二年內不得重複參與選拔。

六、本局為辦理機關績優檔案管理人員評獎，得設置評獎委員會。

評獎委員會置委員十三人至十五人，其中一人為主任委員，由本局局長兼任；其餘委員，除由本局局長指派副局長及主任秘書為當然委員外，就學者及專家聘兼之。

七、評獎委員會委員為無給職。但評獎期間，外聘委員得依規定支給出席費。

委員連續聘任應不超過二屆。

各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應迴避之，以維評獎之客觀與公平。

九、經核定獲獎人員，頒授「檔案管理人員金質獎」一座，由本局層報公開表揚之。

前項獲獎人員，記功二次，由各機關依規定辦理敘獎；如其所屬機關同獲機關檔案管理金質獎而有敘獎情形者，得擇優敘獎，不得重複。

附件四：機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點

中華民國九十一年四月十日

檔企字第000-0八七號函發布

中華民國九十二年六月十九日

檔企字第0九二000四二0一二號函修正中華民國九十三年二月二十七日

檔企字第0九三000一三0四一號函修正一、檔案管理局（以下簡稱本局）為表彰各機關績優檔案管理人員，提升檔案管理品質，特訂定本要點。

二、本要點所稱機關，包括中央及地方各級機關。

本要點所稱檔案管理人員，指實際從事檔案點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理工作之人員，包括檔案管理單位主管及人員。

三、為辦理績優檔案管理人員之選拔與獎勵，本局每年定期公開受理推薦；檔案管理人員參加本選拔獎勵，應由服務機關推薦，並於所附推薦書上加蓋推薦之主管機關印信。

四、機關檔案管理人員連續服務滿二年以上，且符合下列條件之一者，得予推薦參加績優檔案管理人員選拔：

（一）對推展檔案管理業務提出重要改進研究建議，經採行實施者。

（二）對檔案保存、管理或應用提出著作，具有特殊學術價值者。

（三）執行檔案管理業務，負責盡職，著有績效者。

（四）及時辦理檔案目錄之編製與送交公布，著有績效者。

（五）辦理檔案檢調、應用與催歸作業，著有績效者。

（六）辦理檔案銷毀及移轉作業，著有績效者。

（七）運用現代化資訊管理工具，提升檔案管理效率，著有績效者。

（八）其他對檔案管理業務有重大貢獻者。

五、經選拔獲獎之績優檔案管理人員，二年內不得重複參與選拔。

六、本局為辦理機關績優檔案管理人員評獎，得設置評獎委員會。

評獎委員會置委員十三人至十五人，其中一人為主任委員，由本局局長兼任；其餘委員，除由本局局長指派副局長及主任秘書為當然委員外，就學者及專家聘兼之。

七、評獎委員會委員為無給職。但評獎期間，外聘委員得依規定支給出席費。

委員連續聘任應不超過二屆。

各評獎委員如遇與其自身工作範圍相關之評獎對象，應迴避之，以維評獎之客觀與公平。

八、績優檔案管理人員之評獎，依下列規定辦理：

（一）初評：由本局各單位主管組成初評小組，就推薦個案逐案審查，評定初評入選名單，名額以二十人至三十人為原則。

（二）複評：評獎委員會就初評入選名單進行複評，名額以二十人為原則；複評決定方式，由評獎委員會定之。

（三）核定：本局依複評入選名單，層報核定得獎人。

九、經核定獲獎人員，頒授「檔案管理人員金質獎」一座，由本局層報公開表揚之。

前項獲獎人員，記功二次，由各機關依規定辦理敘獎；如其所屬機關

同獲機關檔案管理金檔獎而有敘獎情形者，得擇優敘獎，不得重複。

十、本要點所需經費，由本局編列年度預算支應之。

十一、本要點於公立學校及公營事業機構準用之。