

第 1 章 計畫作業

1.1 範圍

中央與地方各級機關（以下簡稱各機關）檔案管理單位或人員基於檔案管理業務之推動及發展需要，參酌本機關資源能力及檔案業務規模，事先蒐集充分資料，進行內外環境分析及預測，設定具體目標，依據相關計畫規定，擬訂計畫以爭取資源，包含研訂中程計畫、年度計畫及辦理年度施政計畫先期作業等事項。

1.2 主要適用法令

- 1.2.1 預算法。
- 1.2.2 中央政府中程計畫預算編製辦法。
- 1.2.3 行政院所屬各機關中長程計畫編審辦法。
- 1.2.4 年度中央政府總預算編製辦法。
- 1.2.5 年度中央及地方政府預算籌編原則。
- 1.2.6 行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點。
- 1.2.7 政府公共建設計畫先期作業實施要點。
- 1.2.8 行政院所屬各機關施政績效評估要點。
- 1.2.9 行政院所屬各機關施政計畫評核要點。
- 1.2.10 行政院所屬各機關中程施政計畫編審作業注意事項。
- 1.2.11 行政院所屬各機關年度施政計畫編審辦法。
- 1.2.12 行政院所屬各機關施政績效管理作業手冊。

- 1.2.13 國家型科技計畫作業手冊。
- 1.2.14 地方政府施政績效管理作業手冊。
- 1.2.15 各地方政府中長程計畫作業要點（手冊）。
- 1.2.16 各地方政府中程施政計畫編審作業注意事項。
- 1.2.17 各地方政府年度施政計畫先期作業實施要點。

1.3 名詞定義

依據前揭 1.2 主要適用法令，相關名詞定義如下：

- 1.3.1 中長程計畫
係指中程施政計畫、長程個案計畫及中程個案計畫。
- 1.3.2 中程施政計畫
依據各機關中程施政目標，訂定期程為 4 年之綜合策略計畫。
- 1.3.3 長程個案計畫
以業務功能別，依據長程施政目標，訂定期程超過 6 年之個案計畫。
- 1.3.4 中程個案計畫
以業務功能別，依據各機關中程施政計畫，並配合長程個案計畫，訂定期程為 2 年至 6 年之個案計畫。
- 1.3.5 重要社會發展計畫先期作業
係指各機關於編訂下年度施政計畫前，參照已核定中程施政計畫及中長程個案計畫之執行檢討情形，就重要社會發展項目研擬具體年度實施計畫，並據以評審及核列經費之作業。
- 1.3.6 年度檔案管理計畫
係指各機關為管理檔案，依據檔案法第 4 條規定，訂定之年度計畫。

1.4 處理要領

各機關為爭取資源，推動檔案管理業務，應加強中程計畫及年度施政計畫先期作業；若有計畫作業相關問題，請就近洽詢本機關研考（計畫）單位，依相關規定辦理。其作業流程，詳如圖 1-1。

1.4.1 研訂中程計畫

各機關推動檔案管理業務，應研訂中長程目標與策略，研擬中長程計畫，依規定報核實施。若屬長程個案計畫者，可依實際需求，訂定不同期程之中程個案計畫。直轄市政府及各縣市政府得配合現行規定，將中程施政重點與中程個案計畫合併報核。

1.4.1.1 各機關檔案管理單位或人員應配合檔案法規及檔案中央主管機關政策，宜就擬優先發展業務項目，先衡酌本機關是否已實施中程施政計畫制度。

1.4.1.2 本機關已實施中程施政計畫制度者，檔案管理單位或人員應依相關規定，就環境情勢與資源分析結果，配合檔案中央主管機關政策及本機關內整體建設需求，評估各項檔案業務發展之優先順序及可動用資源，訂定推動檔案管理業務之中程目標、策略及綱要計畫報核，爭取納入本機關之中程施政計畫，俾據以研訂中程個案計畫。

1.4.1.3 研訂中程個案計畫

本機關尚未實施中程施政計畫制度者，依據環境評析及需求評估，配合檔案中央主管機關政策及本機關內整體建設需求，確立本機關檔案業務推展目標，研訂中程個案計畫；本機關已實施中程施政計畫制度者，檔案管理單位或人員依據中程施政計畫有關檔案管理業務之施政目標、發展策略及綱要計畫，研訂

檔案管理相關之中程個案計畫報請機關首長或上級機關核定後實施。研擬要領包括：

1. 環境情勢及優先發展課題分析：

(1)應就本機關整體內外環境情勢、組織與業務發展趨勢及檔案管理作業現況，進行檢討分析。

(2)依據檔案相關法令及檔案中央主管機關政策規定應辦理檔案管理事項，以及對顧客需求之評估，預測推動檔案管理業務之資源需求，選定優先發展課題，以作為計畫規劃與資源分配之準據。

(3)比較現有及未來可能檔案管理業務之發展與策略績效目標間之差距，界定未來可能面臨問題之內容、特性、範圍、程度、影響及變化趨勢，確認目標達成之障礙與所需因應措施，以進行必要之目標修正。

(4)有關顧客需求之評估，可採調查統計、座談會、訪談、社會指標分析、文獻分析、實地訪查、舉辦公聽會、建立民眾電子信箱及評估既有檔案服務系統運作及方案執行成效等方法，以期發現顧客最關切的問題與需要。

2. 目標設定：

(1)宜依本機關中程施政計畫所定目標與策略，說明所欲達成之中程個案計畫目標，並敘述計畫服務之對象、範圍與數量，以及達成目標之限制。

(2)將計畫目標轉化為具體、容易衡量之預期績效指標及評估基準，有關績效衡量指標，宜依「行政院所屬各機關施政績效評估要點」規定，並得參考本手冊第 23 章作業成效評估研訂之。

3. 現行相關政策及方案之檢討：宜檢討本機關現行檔案管理

策略及作為之成效，中程個案計畫應逐年檢討其績效，屬延續性計畫者，應詳細評估前期計畫績效。

4. 執行策略及方法：宜配合計畫目標敘明擬推動之主要工作項目、分期（年）執行策略、執行步驟（方法）與分工，其中執行步驟（方法）亦即「分期（年）實施計畫」。
5. 資源需求：
 - (1)說明計畫執行所需各類資源。
 - (2)說明經費來源、計畫總成本及各類用途別費用之估算方式，顯示相關單價、單位、數量及合計數，並以「計算總成本」觀念，估計計畫執行所需相關經常門及資本門支出。
 - (3)有關經費需求，宜反映各項「用途別預算科目」未來各年度經費需求及計畫總經費需求，執行中之計畫亦應列出以前年度已列預（概）算累計數，並註明相關年度預（概）算數。計畫經費若由數個機關共同分擔者，宜註明分擔方式。
6. 中程個案計畫內容應敘明預期效果與影響，並研擬替選方案，依預算法第 34 條規定，進行替選方案之分析與評估。
7. 中程施政計畫及中程個案計畫內容請參考行政院所屬各機關中長程計畫編審辦法規定。

1.4.1.4 各機關檔案管理單位或人員研訂中程個案計畫，應注意下列原則：

1. 中程個案計畫之擬訂，應於年度施政計畫先期作業審查前 3 個月完成，必要時得諮詢專家、學者、相關機關或團體意見。
2. 各機關中程個案計畫依規定報核實施後，應納入本機關年

度施政計畫及年度檔案管理計畫辦理，以做為規劃各年度歲出概算之依據。

3. 行政院所屬各機關中程個案計畫執行完成後，應就其實施成效作成總結評估報告，其他機關並得參照辦理。
4. 各機關擬訂檔案管理相關之中程個案計畫，應依據 1.2 主要適用法令進行相關作業，直轄市政府及各縣市政府並得參照中央政府相關作業規定辦理。

1.4.2 辦理年度施政計畫先期作業

1.4.2.1 各機關檔案管理單位或人員編訂年度施政計畫及概算前，宜先衡酌本機關是否已實施年度施政計畫先期作業制度。

1.4.2.2 本機關已實施年度施政計畫先期作業者，檔案管理單位或人員應先考量有關檔案管理業務推展計畫之經費額度，是否達應辦理先期作業之標準。

1.4.2.3 已達應辦年度施政計畫先期作業標準者，檔案管理單位或人員應於編訂下年度施政計畫前，依規定參照已核定之中程施政計畫及中程個案計畫之執行檢討情形，研擬具體實施計畫，送請計畫審議權責機關評審後，配合審議結果，報請核列經費額度，俾據以編訂年度施政計畫及概算。

1.4.2.4 各機關檔案管理單位或人員不論是否有辦理年度施政計畫先期作業，於配合編訂本機關年度施政計畫及概算時，宜將下年度檔案管理工作擬推動目標與重點，列入本機關年度施政綱要、目標與重點，以利爭取所需資源。

1.4.3 研訂年度檔案管理計畫

1.4.3.1 各機關檔案管理單位或人員編訂年度檔案管理計畫前，宜先衡

酌本機關是否已訂定中程施政計畫或檔案管理相關之中程個案計畫。

1.4.3.2 本機關已訂有中程施政計畫或檔案管理相關之中程個案計畫者，檔案管理單位或人員應依本機關中程施政計畫或檔案管理相關之中程個案計畫所定分年目標、策略及概算，研訂年度檔案管理計畫報請機關首長或上級機關核定後實施；本機關尚未訂有中程施政計畫或檔案管理相關之中程個案計畫者，應依據本機關檔案管理環境評析及資源需求評估，評量各項檔案管理業務發展之優先順序及可動用資源，訂定本機關檔案管理業務之年度推展重點、策略及績效目標，研訂年度檔案管理計畫報請機關首長或上級機關核定後實施。

1.4.3.3 年度檔案管理計畫研擬要領，包括：

1. 確認計畫依據，設定計畫目標與衡量指標：

(1) 依據檔案法第 4 條規定、檔案中央主管機關政策及本機關檔案管理中程發展目標，衡酌本機關檔案管理環境問題與資源需求，說明所欲達成之年度檔案管理績效目標，並敘述計畫服務之對象、範圍與數量，以及達成目標之限制。

(2) 將計畫目標轉化為具體、容易衡量之預期績效指標及評估基準。

2. 訂定實施策略與實施時程：宜配合計畫目標敘明擬推動之主要工作項目與實施時程、分期執行策略、執行步驟（方法）與分工。

3. 計畫需求資源：

- (1)說明計畫執行所需各類資源。
 - (2)有關經費需求，應說明經費來源、計畫總成本及各類用途別費用之估算方式，顯示相關單價、單位、數量及合計數，並以「計算總成本」觀念，估計計畫執行所需相關經常門及資本門支出，並宜反映年度檔案管理計畫之各項「用途別預算科目」經費需求。
4. 扼要檢討本機關以前年度檔案管理實施狀況與成果概述，包括績效目標達成情形分析，俾供計畫決策參考。
 5. 年度檔案管理計畫內容應包括：計畫依據、計畫目標（含年度檔案管理績效目標與衡量指標）、實施策略（含檔案管理業務重要推動項目及實施內容）、實施時程、計畫需求資源（含人力、經費預算）、以前年度實施狀況與成果概述（含績效目標達成情形分析）。
 6. 各機關檔案管理單位或人員應將年度檔案管理計畫目標與重點，配合列入本機關年度施政計畫或綱要，以利爭取所需資源。

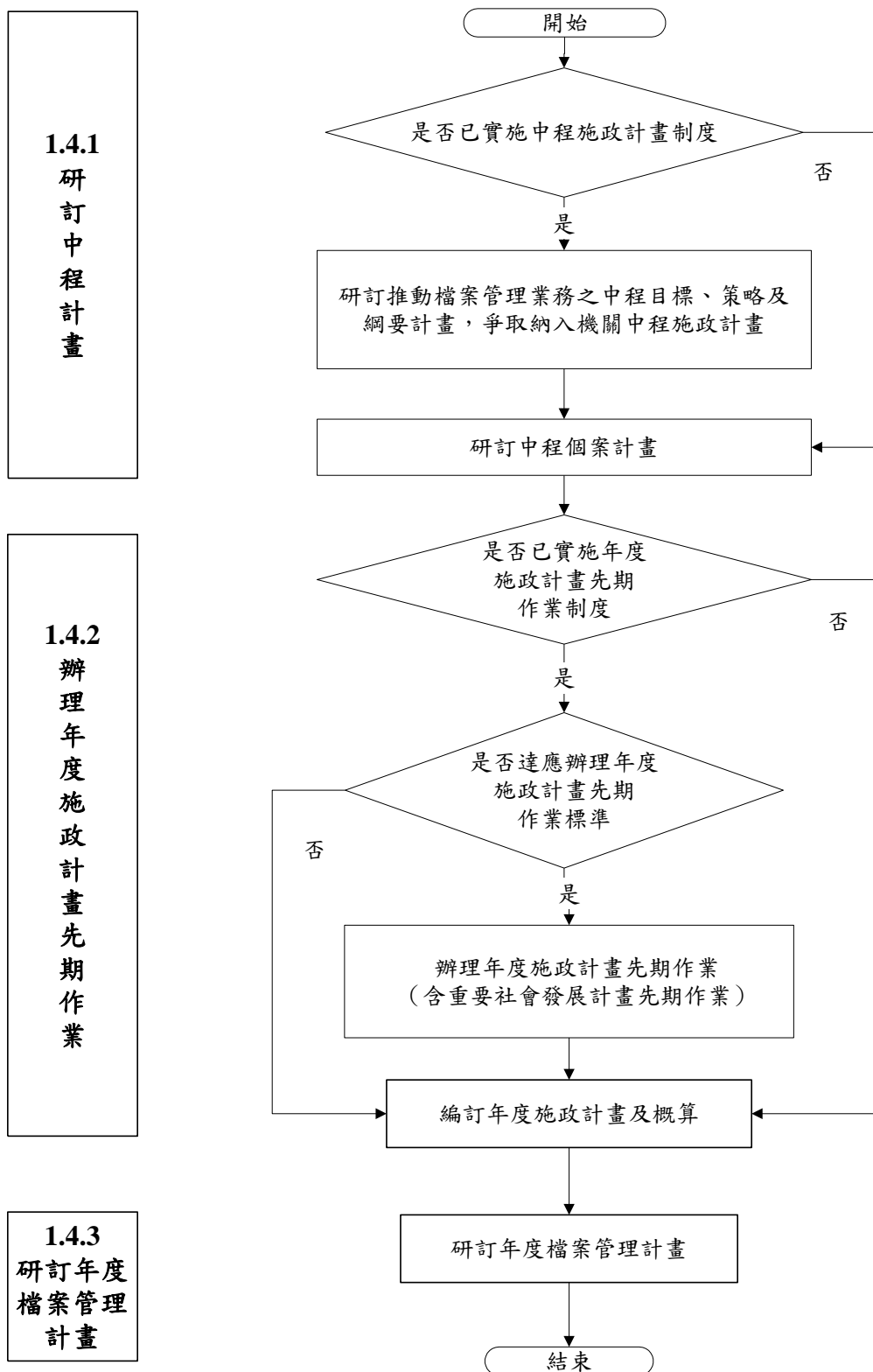


圖1-1 計畫作業流程