

## 國立臺灣海洋大學總務處處務會議紀錄

時間：104年6月3日（星期三）上午11時30分

地點：總務長室

主席：唐總務長世杰

記錄：莊麗珍

出席人員：林副總務長泰源、沈組長能情、林組長淑慧、姚組長用蓮、林組長惠文、蔡組長仲景、蔡組長台明、呂隊長昆亮

壹、主席報告：略。

貳、各組報告：

文書組

一、教育部將於104年9月14日起至12月15日辦理104年檔案訪視，本組目前除針對約50項之訪視內容進行檢視及修正外(如附件)，另需進行重點的工作如下：

- (一) 檔案清查計畫-清查99年至102年之公文
- (二) 檔案應用處所佈置、宣導海報及宣導品製作
- (三) 檔案應用宣導活動，預計結合新生博覽會辦理全校碑文尋寶活動
- (四) 檔案庫房整理
- (五) 災害復原演練
- (六) 公文系統導入ISMS
- (七) 電子化會議平台

二、前項重點工作，本組執行現況如下：

- (一) 一、二、三項業經行政程序簽奉核准，第四項亦將配合辦理，第五項部分於6月2日與圖資處及公文線上簽核廠商英福達進行會議討論，廠商同意協助圖資處於7月底前完成。
- (二) 第六項部分經考量本組人力及後續需規劃主計室憑證入庫事宜，請圖資處將該項列入全校的資安計畫，且該資安計畫需涵蓋公文管理系統，並於105年6月後，依計畫時程進行推動。
- (三) 第七項部分，廠商已完成建置，但經測試後仍須進行微調，另考量本組人力問題(一人請產假，且業務增加)，同時為確保系統正式上線無虞，將先請部分系所進行測試，故原訂6月上線之時程，將展延至8月1日上線。

三、有關人社院地下一樓聯合庫房之規劃案，原經鈞長5月28日批示「原則同意先行規劃」，因考量電資學院興建完成之時間尚無法確定，且仍有變數，故規劃時程，擬請同意於場地確認後再行規劃，以免浪費人力及行政

資源。

## 事務組

### 一、餐廳業務

- (一)目前各餐廳陸續提出端午連假及暑假的營業時間申請，擬簽核後公告。
- (二)衛生暨膳食委員會設有總務幹事及環安幹事，有關餐飲場地環保餐具、環境清潔衛生等事項，建議由環安幹事負責。
- (三)男二舍連通走廊規劃為餐飲場地後，原地基礎整修及腳踏車的遷移暨遷移至新地點相關之修繕、公告等事宜需進一步商議。
- (四)一餐3樓得標商因進行廚房牆壁、外場地板整修及排煙風管清洗等，預計下學期開始營運。

### 二、海事大樓114室(包括鑰匙)交回保管組。

三、近5年學校新增生科館、航管二館(沛華大樓)及體育館等3棟大樓，近程尚有「電資暨綜合教學大樓」、「海洋生物培育館」、「游泳運動中心水療設施工程」、「聲學實驗室」、「海洋科技館」等工程陸續規劃興建。為確保本校用電品質及安全，擬專案委託電機技師就本校電力現況進行診斷及評估。

## 出納組

- 一、為方便103年度個人綜合所得稅凡以網路申報同仁，其申報完成之附件，國稅局將於6/9上午10:00至11:30至本校行政大樓一樓第一演講廳門口核章收件。
- 二、針對教育部5月6日事務檢核實地訪查意見，本組業務改善措施如下：
  - (一)有關加班費及差旅費部分，依規定由國庫直接匯入受款人帳戶，即日起不再由零用金支應。
  - (二)有關財政部104年1月20日台財庫字第10403610210號函檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性部分，已於104年5月18日簽核完成，並做成書面資料留存。

## 保管組

### 一、不動產管理

- (一)有關貯木池續約案，經詢國有財產署，依國有收益要點第3、8點簽約對象應為管理機關，但另有特約者依其契約內容；本案管理機關航港局承辦員稱該權利設定未定有契約，惟仍堅持本校自行與港務公司簽訂租約。
- (二)6月8日上午電詢基港公司陳福全經理，貯木池續約租金調漲部分已簽

核總公司准予優惠，辦理中。

(三)業管不動產共計 3 百餘件，將申辦地籍總歸戶並釐正管理系統中財產卡資料，目前本組吳晴香承辦宿舍業務亟需移出，以避免工作量趨增。

## 二、空間管理

(一)海事 114 室原 HiBike 空間移由學校控管，另總務長已協調 209 室宋文杰老師，將 210 室海生所及環態所的冰櫃移至 209 室。

(二)有關學生實習商店，據技轉中心表示近期將邀集相關單位討論規範，俟定案後，將連繫相關單位會勘食科系主辦的愛客商店，水電費部分惠請事務組預為考量措施。

(三)科研採購 1 百萬以上設備，明年將全部納入年度財產盤點範疇，籲請相關單位預為因應，以便各單位遵循。

三、有關畢業班代反應「希望開放個人學位服借用」，經由圖資處賴明琦設計師協助，往後學位服借用將分「班代統一辦理」、「開放個人繳費辦理」二階段，以應學生需求又避免造成本組及出納組過重負荷。

## 營繕組

### 一、電資暨綜合教學大樓新建工程

教育部於 4/20 函復本案 30%設計成果原則通過，預計 6 月初完成修正並送行政院審查。

### 二、進修教育推廣大樓新建工程

(一)已於 5/14 將 30%設計必要圖說送教育部審查，尚未見復。

(二)鑽探結果判斷地質有液化可能，需進行地質改良，建築師初步編列約 220 萬元之地質改良樁，已請建築師於總經費額度內勻支設計。

(三)主計室於 5/28 電話告知本案明年預算 350 萬元。

### 三、海洋科技館

(一)本案地下一層、地上 10 層，每層 472 坪，總計 5192 坪。5/29 已將各單位需求彙簽陳閱，俟核定後召開籌建委員會。

(二)本案緊鄰山坡地，須辦理加強坡審及相關水保設施工程，為了解地質情形，需進行鑽探(含後方山坡地)。

(三)為興建本大樓，祥豐變電站空間不足，應有前置措施，另外本案基地有高壓電、自來水、水塔、地震監測儀器、喬木，相關單位應配合處理

(四)本案為重大工程，明年無編列經費，後續建築師招標經費來源及環態所搬遷等問題尚待進一步討論。

### 四、游泳運動中心增建水療設施工程

(一)本案經費調增為 2,000 萬元以內，目前設計中，請建築師於 6/10 交圖。

(二)5/20 基隆市政府召開本案都市設計審議(幹事會議)，已要求建築師配合意見修訂。另本案需申請簡易水保及免環評證明，5/29 函詢轄區水公司祥豐及濱海校區是否位屬自來水水質水量保護區或水庫集水區，俟水公司回覆後續申辦免環評事宜。

(三)建議環安組於適當時機遷移基地內重要植栽。

#### 五、海洋生物培育館新建工程

5/12 召開第 5 次籌建委員會，確認本案由電機二館高壓供電，目前進行設計及地質鑽探作業，本組已多次向建築師表示需控制預算。

六、工學院聲學實驗室新建工程已通過總務會議、校發會議、校務基金管理委員會。本案未編列預算，後續評選建築師之經費來源需造船系與主計室溝通。電力來源是否可由造船系館二次側高壓供電，請事務組預先評估。

七、遮雨改善維修工程(圖書館至行政大樓風雨走廊整修、機械系一樓騎樓增設雨遮)已於 5/27 簽辦招標文件(校長裁示設置金屬障版及雨遮施作位置)，預計 7/4 開工，其中大型電子布告欄請事務組配合拆復，另外課指組所屬之公告欄校長裁示維持原紙本方式，但另案辦理。

八、工學院校區污水下水道接管工程設計中，將進行水保申請作業。已協請顧問公司將目前暫置於工學院校區之土石一併申辦水保供回填使用。

九、學生運動設施改善工程(育樂館門窗修繕)設計中，將於 6 月進行招標，7/4 開工，屆時育樂館需封館施工以維安全，但因二樓或其他室內空間有單位使用，需再與體育室溝通。

十、圖書館屋頂防水工程已決標，訂於 7/4 開工，圖資處要求星期日停工，需再協調廠商意見。

十一、圖書館 1 至 5 樓廁所整修工程招標文件於 6/2 核定，預計暑假施工。

十二、航管系一樓廁所整修工程於 6/2 上網招標，訂於 6/9 開標，暑假施工。

十三、保管組辦公室整修工程於 6/2 上網招標，訂於 6/9 開標，決標 10 日內開工。

十四、濱海校區污水下水道接管工程 5/18 進行地質鑽探，鑽探報告書於 6/2 提送，將邀集施工廠商及監造單位討論後續事宜。另 5/22 函詢基隆市政府有關施工暫置土石事宜，5/26 承辦人電話表示法規之解釋係屬中央權責將另函詢農委會水保局釋疑。5/28 水保局表示本案仍應申請簡易水保計畫，已洽工學院污水下水道工程之顧問公司評估一併納入辦理簡易水保計畫，所需時程約 2 個月。

十五、男二舍結構安全修復事宜，5/1 結構技師公會謝技師陪同校長、總務長、副學務長、住輔組及本組相關人員實地勘查及說明結構損壞情形。本案涉及全校學生住宿問題，尚待校長進一步指示後續全棟修繕之推動時程，本

組目前已先針對外牆混凝土、磁磚掉落情形進行修繕，建議盡速辦理全棟修復事宜。

十六、海事大樓補申領使用執照案已完成竣工勘驗，應可於本(6)月完成。

十七、自由中國號臨時棚架工程經基隆市政府於 104/5/25 同意備查准予使用，應可於本(6)月完成結案。

十八、建築物公安檢查目前發現海空大樓、技術大樓、人社大樓避雷針損壞，請事務組修繕，另一餐二樓及三樓、活動中心一樓電梯前使用易燃材質，需進行改善(加裝防火版、漆防火漆)。

十九、有女二舍住宿學生表示女二舍側門至校外側門鋪面不平，造成行李箱拖運時損壞，擬將該處部分水泥鋪面整平。

二十、二餐廁所將以修繕為原則辦理(增設小便斗隔板、更新導擺、天花板板材、補設 LED 照明)，便器更新請事務組負責。

二十一、因應汛期，將依總務長指示將壘球及沙灘球場南側之 RC 水溝蓋部分改為鍍鋅隔柵板。本組已多次向體育室反應沙灘球場與排水溝界面之沙包已嚴重破損應立即更換，避免球場沙子流失及堵塞排水溝。

二十二、育樂館左後側花台及戶外樓梯損壞已久，校長指示該處風雨走廊需施作雨遮(招標文件簽辦中)，另再安排時間會勘是否拆除該處花台及植栽(移植或移除)並施作新樓梯。

二十三、校長指示海洋廳前門外側廁所需整修，建議將男女廁所對調以增加女廁數量，後續將視經費情形辦理。

二十四、有關工學院校門口遷移事宜，基隆市交維計畫審查結論要求本校尚需增加辦理若干評估事項，承辦顧問公司表示需增加 8 萬 5,000 元，將按總務長指示簽辦契約變更。

### 環安組

一、有關廠商簡報『實驗場所安全衛生運作管理系統』案經評估，建議繼續使用『教育部化學品管理與申報系統』，爾後再行評估。

二、有關新「資源回收中心」經協商，覓得「海事丙棟 103 室」暫用，待原「資源回收中心」需移用時再行搬遷。

三、新「衛委會」環安幹事一職，建議由「吳智源」兼職，辦理餐廳有關「消防、清潔與環保餐具」之監督工作。

### 駐警隊

一、中興保全公司已完成本校校園安全監控(公共區域、緊急求助電話)估報告，系統建置初估費用約需 475 萬元。

二、本校女廁緊急求助系統(第 4 期)包含生科院、活動中心、河工-

館共 21 間女廁(97 小間)初估建置費用約需 59 萬元。

### 參、討論事項結論：

- 一、有關公文系統導入 ISMS，因資安係屬圖資處權責，仍請圖資處主導，文書組全力配合辦理。另為配合教育部訪視作業（資安訪視內容如附件），敬請圖資處提供納入公文管理系統之資安工作計劃。
- 二、本處事務組及環安組分別兼辦「衛生暨膳食委員會」總務幹事及環安幹事，有關餐飲場地環保餐具、消防、環境清潔衛生等由環安幹事監督，其餘事項由總務幹事監督。
- 三、本校第 4 期女廁緊急求助系統建置案，視校園安全監控系統辦理情形再議。

肆、散會：中午 12 時 45 分。

擬：

- 一、討論事項結論一會請圖資處協助辦理。
- 二、紀錄敬陳鈞閱。

秘書莊麗珍  
104.6.-9

蔡世杰  
1040609

敬會 圖資處

謹陳

副校長 蔡

校長

文書組的公文系統若要導入 ISMS，需要有對公文系統作業熟悉之同仁參與、評估所有相關的業務作業流程(如 SOP)、公文系統風險評估、模擬災難演練等等，以檢視是否可以符合文書組目前執行之現況。故文書組同仁需要親自參與並與 ISMS 顧問進行上述討論，以確保針對公文系統所建立的 ISMS 是完全符合文書組需求與執行現況。

行政梁淑宏  
組員

校園網路組黃俊穎  
組長

6/15

圖書暨資訊處張忠誠  
處長

蔡國新代決行  
6/17

有關討論事項結論一，請文書組及圖資處校園網路組負責相關同仁儘速擇期協商討論之。

## 教育部 104 年度檔案管理作業成效訪視實施計畫

一、依據：依檔案法施行細則第 27 條第 1 項規定，訂定本計畫。

二、目的：瞭解本部所屬機關（構）學校（以下稱機關）檔案管理作業工作狀況，提昇檔案管理效能，就機關檔案管理作業手冊所訂業務執行過程與成效予以評估，並據以執行改進等事項。

三、訪視對象：（本部得視實際情形彈性調整）

（一）本部選定對象：教育部國民及學前教育署、教育部青年發展署、國立臺灣海洋大學、國立聯合大學、國立中興大學、國立成功大學、國立臺南護理專科學校、國立屏東大學、國立宜蘭大學、國立東華大學、國立臺東大學、國立金門大學計 12 個機關、學校。

（二）其他：本部所屬適（準）用檔案法之機關，為提升檔案管理作業或欲參選機關檔案管理金檔獎（以下稱金檔獎），報經本部同意者。

四、訪視日期：104 年 9 月 14 日至 104 年 12 月 15 日。

五、訪視方式：

（一）單位自評：由各受訪機關依據本部「檔案管理評審項目暨衡量指標」（詳附表 1），對本機關檔案管理自行檢核後，填具「檔案管理績效自評表」（如附表 2）依限報部。

（二）實地訪視：

1、以受訪機關當年度 1 月至 12 月檔案管理作業工作為主要訪視範圍。

2、本部組成訪視小組，自 104 年 9 月 14 日至同年 12 月 15 日止，分赴各受訪機關實地考評，並作成「檔案管理實地訪視結果報告表」。

3、每年度之評審項目、衡量重點、衡量指標係採當年度本部核定之訪視評分表所列項目為依據；訪視小組成員如有其他建議內容或項目，可適時酌予增減。

六、訪視項目權重百分比：

（一）檔案管理規劃與作業資訊化（權重 35%）。

（二）檔案整理與庫房保管設施（權重 35%）。

（三）檔案應用與整體特殊績效（權重 30%）。

七、實地訪視程序：

（一）準備資料：受訪機關請於會場陳列當年度檔案管理相關資料。

（二）受訪機關簡報：簡報內容如下

- 1、檔案管理業務現況簡介。
- 2、檔案管理規劃與培訓、檔案立案編目、檔案鑑定與清理、檔案保管與庫房設施、檔案應用、文書與檔案作業資訊化。
- 3、檔案管理特殊績效。
- 4、未來努力方向與檢討。

(三)實地查核：

由訪視委員依據訪視評分表之衡量指標項目查核為原則，受訪機關並應提供訪視項目相關資料供訪視小組了解實際管理情形。其需赴檔案庫房與電腦系統操作，瞭解檔案管理情形者，並請配合領勘。

(四)綜合座談：

- 1、綜合座談由本部訪視小組組長(或授權人)及受訪機關之業務主管共同主持。
- 2、參加座談人員為本部訪視小組成員及受訪機關之相關業務人員。
- 3、座談內容：就訪視時所發現之優點及缺失進行雙向溝通，並由訪視委員提供改進意見。

(五)訪視結果之處理：

由本部將各受訪機關之檔案管理情形作成紀錄，分送受訪機關改進與參考，並請各受訪機關於指定期程內將改善情形報部。

(六)訪視行程安排：採半日方式辦理，時間安排如下列程序表，各工作項目程序可根據受訪機關實地訪評需求彈性調整。

時間安排	工作項目	備註
10 分鐘	1、訪視小組成員抵達受訪機關。 2、訪視小組領隊及機關學校首長或授權主管致詞。 3、與會人員介紹。	除本部已安排車輛前往外，請受訪機關派車至指定地點協助接送事宜。
10 分鐘	受訪機關簡報。	報告時間儘量不逾 10 分鐘。
20 分鐘	檢核機關史料典藏展覽相關設施。	受訪機關引導檢核。
60 分鐘	1、檔案入庫管理實作檢核。 2、進入庫房檢查保管相關設施。	依檢核項目分 3 組進行，請每組指派人員陪同各組委員檢核與記錄。



	3、文書檔案作業系統操作與訪談。 4、檔案應用處所與人員晤談。	
20 分鐘	1、訪視委員彙整查核結果資料。 2、訪視小組共識會議，研商評分標準。	請受訪機關提供會議室。
40 分鐘	綜合座談。	1、訪視委員提出初評結果，受訪機關可回應說明。 2、與受訪機關相關行政人員進行意見交換與釐清事項。
30 分鐘	中午用餐與賦歸。	請安排中午便餐與交通事宜。

(七)本部訪視小組成員及任務：

- 1、組長：由秘書處處長或本部參事、督學擔任，綜理全盤檔案訪查業務。
- 2、副組長：由秘書處副處長、專門委員、檔案科科长擔任，協助綜理檔案全盤訪查業務。
- 3、組員：由秘書處檔案科訪視業務承辦人擔任，綜理訪查行政業務。

(八)外聘訪視委員，由本部聘請檔案管理相關學者及具有實務經驗之專家數人組成，採分組進行，每一受訪機關安排 3-4 位委員。

八、訪視成績評定與獎勵方式：

- (一)訪視成績評定，採用四等第，分別為優等、甲等、乙等、丙等。各等第之分數標準分為優等(分數 $\geq 85$ )、甲等( $85 > \text{分數} \geq 80$ )、乙等( $80 > \text{分數} \geq 70$ )、丙等(分數 $< 70$ )。
- (二)訪視結果暨報告由本部函送各受訪機關，作為改進之參據，本部並得依受訪機關記錄之缺失改善情形，另案追蹤列管。
- (三)受訪機關經評量表現優良或有亟待改善之情形者，依據「教育部獎補助所屬機關(構)學校檔案管理經費使用要點」予以獎(補)助經費，獲獎(補)助之機關應善盡提升該機關(構)學校檔案管理成效之義務，本部得擇期再訪視該機關，表現優良者並推薦參加金檔獎遴選。考核結果丙等者，本部另擇期辦理複核。
- (四)經訪視結果，表現優良之機關有功人員，本部另函請該機關依規定辦理敘獎；經本部推薦參加金檔獎並榮獲殊榮者，得依國家發展委員會檔案管理局「績優機關檔案管理評獎實施要點」第十點辦理敘獎。

#### 九、經費來源：

- (一)訪視所需經費由本部一般行政 02 分支基本行政工作維持業務費項下支應。
- (二)獎(補)助經費由本部一般行政 03 分支推展一般教育及編印文教書刊項下支應。

#### 十、注意事項：

- (一)詳細訪視行程與訪視小組成員於訪視前一週另以電話聯繫確定。
- (二)訪視日期如因故需要變更時，本部將提前通知另行改期。

附表 1

## 教育部 104 年度部屬機關（構）學校檔案管理評審項目暨衡量指標

檔案管理規劃與作業資訊化（權重 35 %）	
評審項目	衡量指標及配分
一、 檔案管理 整體規劃 (20 分)	1、訂定年度或中長程計畫並經首長或其授權主管核定(10 分)
	2、定期辦理檔案管理計畫與業務執行情形之管考並據以檢討改進計畫執行成效(5 分)
	3、對本部歷年訪視輔導評核建議，確實納入年度或中長程計畫改善，及改善成效(5 分)
二、 檔案管理 教育訓練 與標竿學 習 (20 分)	1、依據中長程、年度檔案管理計畫之績效目標或業務需要規劃標竿學習及教育訓練(含數位課程)(10 分)
	2、參加教育訓練或標竿學習後，將學習成效分享同仁、對機關業務提出改善建議，並落實於業務執行(5 分)
	3、辦理本機關(含所屬)同仁檔案管理教育訓練(含數位課程)或宣導及同仁參與情形(5 分)
三、 資訊系統 功能與使 用績效 (40 分)	1、公文及檔案管理系統功能完整性；得依通過 100 年（含）以後公布「公文及檔案管理資訊系統」驗證之不同類別給予 16-20 分(20 分)
	2、公文電子交換執行情形(5 分)
	3、線上簽核執行情形與比率（5 分，執行比率達 30%以上本項給予 4-5 分）
	4、機關內部文書及檔案線上申請及線上閱覽比率（10 分）
四、 資訊系統 安全（20 分）	1、訂定資訊安全計畫，且涵蓋公文檔案管理系統，確實執行並保存紀錄（4 分）
	2、公文檔案管理系統日常備份、異地備份作業情形及紀錄（4 分）
	3、公文檔案管理系統災害復原演練作業及執行紀錄(4 分)
	4、系統使用者登錄具體資訊安全管理措施、密碼查核、系統權限申請或異動控管機制(4 分)
	5、電子儲存媒體有效性及檢核紀錄（4 分）

## 檔案整理與庫房保管設施(權重 35%)

評審項目	衡量指標及配分
一、 檔案分類 編案 (10分)	1、歸檔案件分入專屬類目、分入最適切之類目或主要事由所屬類目及於同一類目下編目歸檔 (5分)
	2、依檔案內容關聯性或同質性編案並建立簡要案名之情形(5分)
二、 檔案編目 建檔 (10分)	1、檔案著錄來源所載資訊依實際內容著錄，非僅就目錄彙送之必要欄位著錄 (5分)
	2、檔案目錄著錄內容依實呈現檔案形式與來源，及扼要表達案情及主題詞彙之情形(5分)
三、 機密檔案 管理 (10分)	1、與一般檔案分別存放，使用裝置密鎖之保險箱、櫃，或存放於裝置警報及監視系統之保險室，並以專用封套裝封且指定專人管理及定期清查(5分)
	2、機密檔案編目時，依其封套上記載事項著錄；解密後，其檔案目錄案由(名)、密等及附註項等項目依實體檔案檢視修正(5分)
四、 檔案鑑定 與清理 (20分)	1、依規定訂定機關檔案分類表及保存年限區分表，並送國家發展委員會檔案管理局審核通過(10分) (1)採檔管局 99 年公布之新版格式者：瞭解區分表編修過程與方法妥適性 (2)非新版格式者：查核是否有編(修)定之需(如業務或組織調整、已屆檔管局核定 10 年修正年限等)
	2、組成檔案鑑定小組，辦理區分表編修或檔案移轉、銷毀審核，或以機關內部各單位代表進行會審方式辦理檔案保存價值鑑定並作成紀錄及其他實際辦理價值鑑定情形(5分)
	3、檔案銷毀或移轉依規定程序送審，核准函及目錄永久保存；經核准銷毀或移轉檔案依規定完成目錄修正或調整保存年限(5分)
五、 檔案整理 與清查 (20分)	1、紙質檔案依規定進行整卷，排序放置，並置放目次表且應載事項完整正確 (5分)
	2、檔案容具材質符合規定、架櫃標示情形適當(5分)
	3、紙質類永久保存檔案依規定進行裝訂並上架(5分)
	4、檔案清查計畫、處理及紀錄(5分)
六、 庫房設施	1、檔案庫房之設置地點妥適，並與其他工作場所區隔(6分)
	2、依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區配置保管空間 (3分)

(30分)	3、檔案庫房專區與其他工作場所間隔之分間牆及門窗應具1小時防火時效(3分)
	4、檔案庫房設置消防、警報、防盜與監視設備(6分)
	5、檔案庫房設置空調設備並維持溫濕度標準，以及配置溫溼度紀錄儀表並定期記錄(4分)
	6、檔案庫房採用低紫外線及散熱良好照明設備，並符合照度規定(4分)
	7、訂定檔案管理緊急災害應變計畫，依計畫執行，避免檔案遭受人為或天然災害(4分)
<b>檔案應用與整體特殊績效(權重30%)</b>	
評審項目	衡量指標及配分
一、 檔案目錄彙送 (15分)	1、依規定完成回溯檔案目錄彙送及定期辦理檔案目錄彙送(10分)
	2、檔案目錄內容之公布應避免影響公共利益或侵害個人隱私(5分)
二、 檔案蒐集 (25分)	1、蒐集並妥善保存機關法定職能運作產生的各類型公務紀錄資料(10分)，如： (1) 大專校院：學籍及學生活動紀錄、教師教學及研究成果、校/院/系(所)務會議紀錄、重大慶典紀錄 (2) 機關(構)：機關會議紀錄、重大活動紀錄 (3) 醫院：病歷、院務會議紀錄
	2、蒐集並妥善保存機關人事資料、首長活動紀錄及移交清冊(5分)
	3、蒐集並妥善保存機關各項公共建設規劃設計書及設計圖說等相關文件(5分)
	4、其他特殊及歷史檔案之蒐集成效(5分)
	5、其他特殊及歷史檔案之蒐集成效(5分)
三、 檔案檢調應用與 增值推廣 (40分)	1、依規定程序辦理檔案檢調及逾期稽催(5分)
	2、訂有檔案應用相關規定及設置應用處所並標示相關規定及書表填寫範例(10分)
	3、民眾申請檔案應用辦理成效(5分)
	4、運用機關網站推廣檔案應用服務及編印機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料(5分)
	5、利用檔案資源增值出版、舉辦各類活動展覽或其他檔案應用事項(5分)
	6、設置機關歷史沿革展示與典藏空間(10分)
四、	1、檔案管理特殊績效(10/4分)

特殊績效 或特定業 務 (20分)	2、檔案管理創新作為 (5/2分)
	3、跨機關資源整合共享情形 (5/2分)
	4、於本部歷年檔案訪視，曾獲本部獎(補)助經費，經費執行確符本部核定獎(補)助內容，並持續改善 (12分，未曾受獎(補)助者，本項分數移至前3項)

附表 2

## 教育部 104 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
<b>• 檔案管理規劃與作業資訊化</b>	<b>100</b>		
一、檔案管理整體規劃	20	35%	
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		
<b>• 檔案整理與庫房保管設施</b>	<b>100</b>		
一、檔案分類編案	10	35%	
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		
<b>• 檔案應用與整體特殊績效</b>	<b>100</b>		
一、檔案目錄彙送	15	30%	
二、檔案蒐集	25		
三、檔案檢調應用與增值推廣	40		
四、特殊績效或特定業務	20		
<b>總分</b>			<b>分</b>

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。



國立臺灣海洋大學總務處處務會議簽到表

時間：104年6月3日(星期三)上午11時30分

地點：總務長室

主持人：唐總務長世杰

職稱	姓名	簽到
總務長	唐世杰	唐世杰
副總務長	林泰源	林泰源
組長	沈能情	沈能情
組長	林淑慧	林淑慧
組長	姚用蓮	姚用蓮
組長	林惠文	林惠文
組長	蔡仲景	蔡仲景
組長	蔡台明	蔡台明
隊長	呂昆亮	呂昆亮

