

## 檔案管理計畫作業程序說明表

項目編號	B205
項目名稱	檔案管理計畫作業
承辦單位	文書組
作業程序說明	<p>一、環境評析及資源評估 評量各項檔案管理業務推動之優先順序及可動用資源。</p> <p>二、現況及成效檢討 檢討以前年度檔案管理實施狀況與成果，包括績效目標達成情形。</p> <p>三、設定計畫目標與衡量指標 (一)衡酌本校檔案管理環境、現況與資源需求，說明所欲達成之年度檔案管理績效目標，並敘述檔案管理業務服務之對象、範圍與數量，以及達成目標之限制。 (二)將計畫目標轉化為具體、易於衡量之預期績效指標及評估基準。</p> <p>四、訂定實施策略與實施時程 配合計畫目標敘明擬推動之主要工作項目與實施時程、執行策略、執行步驟或方法與分工。</p> <p>五、經費需求來源 (一)說明計畫執行所需各類資源，如人力、設備、經費等。 (二)經費需求應說明經費來源，估計年度檔案管理計畫執行所需之各項經常門及資本門經費需求。</p> <p>六、研訂年度檔案管理計畫 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）等。</p> <p>七、計畫核定 年度檔案管理計畫應簽陳校長核定後實施。</p>
控制重點	<p>一、計畫研擬：年度開始前，參酌檔案管理與應用現況、現行相關政策與方案成效檢討建議，進行環境情勢評析與需求評估，選定優先發展課題，設定具體中程目標與發展策略，確定計畫年期，訂定中程計畫及分年實施計畫，配合編列資源需求，報請機關首長核定，以爭取所需預算資源。</p> <p>二、計畫執行：依計畫實施內容與分工執行，查檢計畫執行情形與成效，適時修訂計畫並研提成果報告，請機關首長鑒核，以達成計畫預期成果。</p>
法令依據	行政院所屬各機關年度施政計畫編審辦法。
使用表單	年度檔案管理計畫。