

壹、基本資料			
計畫期程	94 年 04 月 08 日起至 94 年 12 月 31 日止		
聯絡人	姓名職稱：陳○卿 科員 聯絡電話：（02）33437966 E-mail:sherry@mail.moe.gov.tw		
役男總數	12 人	役男住宿	※集中住宿服勤單位或處所（12 人）
		管理方式	☐ 家庭因素返家住宿（ 人）
服勤處所	教育部第四科 台北市徐州路 48-1 號 2 樓		
貳、服勤內容			
一、協助辦理檔案現行及回溯編目建檔及彙送工作。 二、協助辦理檔案清理、銷毀及相關目錄建檔工作。 三、協助民眾閱覽導引。 四、協助檔案鑑定銷毀作業。 五、協助檔案整理上架及標示製作等。 六、協助現行檔案分類。 七、協助掃描檔案及建檔工作。 八、協助檔案資訊管理維護。			

九、協助檔案保存維護及庫房管理。

十、協助辦理其他相關檔案勤務。

參、預期績效（請條列，並儘量能具體量化）

年度績效目標	衡量指標
一、預計完成本部暨所屬機關學校回溯檔案編目建檔如下列： 1.教育部 20,000 件。 2.中部辦公室及國立土庫高級商工職業學校 20,000 件。 3.國家圖書館 10,000 件。 4.國立臺北師範學院附設實驗國民小學 3,000 件。	 1.回溯永久檔案完成編目建檔 3%。 2.回溯檔案完成編目建檔 80%。 3.回溯檔案完成編目建檔 75%。 4.回溯檔案完成編目建檔 3%。

二、 預計完成本部暨所屬機關學校檔案目錄彙送如下列： 1.教育部 350,000 件。 2.中部辦公室及國立土庫高級商工職業學校 6,000 件。 3.國家圖書館 12,000 件。 4.國立臺北師範學院附設實驗國民小學 3,000 件。	1.彙送目錄之正確率 90%。 2.彙送目錄之正確率 65%。 3.彙送目錄之正確率 90%。 4.彙送目錄之正確率 60%。
三、 預計完竣部屬機關學校 94 年度檔案編目建檔如下列： 1.中部辦公室及國立土庫高級商工職業學校 14,500 件。 2.國立臺北師範院附設實驗國民小學 3,000 件。	1.案件點收後完成編目建檔者所占之比率 80%。 2.案件點收後完成編目建檔者所占之比率 80%。

四、預計完成本部暨所屬機關學校檔案整理如下列： 1. 中部辦公室及國立土庫高級商工職業學校計 50,000 件。 2. 國立臺北師範學院附設實驗國民小學 5,000 件。	1. 檔案分編後完成整理入卷者所占之比率 80%。 2. 檔案分編後完成整理入卷者所占之比率 80%。
五、預計完成本部暨所屬機關學校檔案清查如下列： 1. 中部辦公室及國立土庫高級商工職業學校 5,000 件。 2. 國立臺北師範學院附設實驗國民小學 94 年度現行檔案 1,500 件。	1. 完成清查之檔案數量占本機關總歸檔案數量之比率 65%。 2. 完成清查之檔案數量占本機關總歸檔案數量之比率 50%。
六、本部暨所屬機關學校預計依規定辦理檔案銷毀如下列： 1. 中部辦公室及國立土庫高級商工	1. 已屆保存年限檔案依規定辦理銷毀作

職業學校計 5,000 件。 2. 國立臺北師範院附設實驗國民小學 1,500 件。	業者所占之比率 65%。 2. 已屆保存年限檔案依規定辦理銷毀作業業者所占之比率 3%。
七、本部暨所屬機關學校妥善保管檔案及庫房管理。	1. 檔案完成正確上架及排序之比率 85% 2. 完整檔案庫房溫溼度紀錄。庫房環境恆溫、恆濕均能維持正常值內。
八、協助教育部委外掃描建檔檢核作業。	完成檢核檔案掃描清晰及建檔正確。
九、協助教育部之民眾閱覽導引。	便民服務。
十、協助國家圖書館規劃本機關檔案原件掃描、編碼原則、碼位定義、拆釘、編頁之前置整編工作。	本館管有之檔案迄今尚未做備份，擬自製 VS 委外。
十一、國家圖書館檔案與附件分別存放者，附件如書籍、合約書、錄影帶等清單之製作。	附件整理及製作清單目錄。
機關首長或授權之權責長官核章	姓名：杜 ○ 勝 職銜：部 長

簽章：