

# 飛航服務總臺102年度機關檔案管理金檔獎推動實施計畫

102年4月15日航秘第1020003385號發布

## 一、依據

- (一) 第12屆機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫。
- (二) 本總臺102年檔案管理工作計畫

## 二、目的

- (一) 建立檔案管理制度化及標準化，以增強檔案效能。
- (二) 改善庫房設施，預防與避免檔案受損，維護檔案安全。
- (三) 強化檔案管理人員榮譽感，提升工作尊嚴與專業知能。

## 三、推動重點

- (一) 機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫為目標，提升檔案整理、維護、安全及應用的檔案價值努力。
- (二) 健全檔案保存、清查、彙送、檢調、應用、庫房設施等管理標準作業流程。
- (三) 觀摩學習檔案管理績優機關，改善檔案專責人員服務及管理缺失，增長檔案專業知能。

## 四、推動方式

- (一) 成立本總臺102年度機關檔案管理金檔獎推動小組（以下簡稱推動小組）：由本總臺副總臺長擔任小組召集人，秘書室主任擔任副召集人，濱江地區各單位推派代表擔任推動委員，秘書室1課為執行單位，資訊安全及網頁資訊連結協請資管中心及臺北裝修區臺參與。
- (二) 每月定期召開推動小組工作會議，執行檔案管理稽核及改進事項，追蹤並記錄列管案件辦理情形。
- (三) 推動小組會議紀錄簽陳機關首長核可，並落實推動檔案管理業務。

## 五、實施內容：

- (一) 推動小組依據第11屆機關檔案管理金檔獎評審項目辦理：檔案管理計畫與培訓、檔案立案編目、檔案清理與機密檔案管理、檔案保管

與庫房設施、檔案應用、作業資訊化及檔案管理特殊績效與標竿作為等7項辦理（如附表1）。

（二）秘書室(檔案)依據金檔獎7項評審項目分工（如附表2），並於每月推動小組會議召開前將受檢相關書表彙整與編製提報。

（三）推動小組會議做成紀錄，建議修正項目及錯誤改善資料做為下次會議檢討事項。

附表1

## 飛航服務總臺金檔獎推動小組委員名單

委員職稱	姓名	備註
召集人	邱裕順	副總臺長
副召集人	高炳雄	秘書室主任
委員	馮林英	飛航業務室擔任
委員	詹文欽	航電業務室擔任
委員	張耀光	人事室擔任
委員	邱顯棟	供應室擔任
委員	陳建發	政風室擔任
委員	吳建強	主計室擔任
委員	溫皓平	秘書室擔任
委員	黃雲英	資管中心擔任
委員	梁守予	臺北裝修區臺擔任
幹事	夏麗娟	
幹事	魏妘珊	
幹事	劉姿汝	
幹事	吳慧君	
幹事	林琳	

附表1

## 第 12 屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

### ※檔案管理計畫與培訓

權重 15%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
一、檔案管理整體規劃(20分)	1、訂有中長程檔案管理計畫，並經機關首長或其授權長官核定。(6分) ◎計畫皆須經機關首長或其授權長官核定方予計分。	檢視中長程檔案管理計畫簽核文件等佐證資料，查檢計畫是否符合需求，及解決策略性發展課題，所訂目標與實施內容之具體性、可衡量性、可行性、關聯性、效果與完成期限等。
	2、訂有年度檔案管理計畫，並經機關首長或其授權長官核定。(4分) ◎計畫皆須經機關首長或其授權長官核定方予計分。	檢視年度檔案管理計畫簽核文件等佐證資料。
	3、計畫明訂具體可行之檔案管理績效目標。(5分)	檢視計畫內容所訂定目標與實施內容之明確性、可行性、預期達成效果(益)及挑戰度。
	4、資源投入情形。(5分)	檢視為達計畫目標，投入具體之人力、經費等資源之多寡及其合理性。
二、檔案管理績效管考(40分)	1、定期辦理檔案管理計畫與業務執行情形管考，並據以檢討改進計畫執行成效。(15分)	(1)檢視定期管考檔案管理計畫與業務執行情形之簽核文件等佐證資料。 (2)檢視執行成效之檢討改進簽核文件等佐證資料。
	2、配合機關中長程或年度計畫，辦理檔案管理績效自我評核或接受上級機關績效評鑑，並依評核結果提出改進作法，納入未來中長程或年度計畫辦理。(15分)	(1)檢視辦理自我評核或接受上級機關績效評鑑相關簽核文件等佐證資料。 (2)檢視針對評核結果所提改進措施或納入未來計畫之簽核文件等佐證資料。
	3、針對所屬機關辦理檔案業務訪視、輔導與管理規劃情形。(10分) ◎無所屬機關者，此項分數平均分配至 1、2 項。	檢視對所屬機關辦理檔案業務訪視、輔導及管理規劃等作業之計畫與成果相關簽核文件等佐證資料。

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
三、檔案管理與應用標竿學習(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，規劃標竿學習內容。(5分)	檢視標竿學習內容項目與計畫績效目標或業務重點契合之佐證資料。
	2、辦理標竿學習與觀摩活動。(5分)	檢視活動相關紀錄或簽核文件等佐證資料，例如結合本機關需求及近3年獲獎機關之標竿項目，擇選標竿機關辦理標竿學習活動。
	3、標竿學習後對本機關相關業務提出改進、擬處建議或改善成果。(10分)	檢視標竿學習活動後，提具相關改進、擬處建議或改善成果簽核文件等佐證資料。
四、檔案管理宣導與訓練(20分)	1、首長(長官)重視及參與檔案管理法令、觀念及業務宣導之實際作為。(5分)	(1)首長(長官)重視及參與檔案管理工作之具體內容與作為。 (2)首長(長官)重視參與，對提升檔案管理工作效能之具體事證。
	2、本機關自行辦理或派員參加檔案管理訓練或宣導課程。(4分)	(1)檢視檔案管理單位或業務單位人員參加本機關、上級機關或其他機關(構)檔案管理相關培訓或宣導課程之訓練計畫、簽核文件、簽到單或登錄公務人員終身學習認證時數等佐證資料。
	3、本機關自辦訓練或其他研習班講座由該機關同仁擔任講座之情形。(2分)	(2)檢視本機關自辦訓練課程，或支援其他研習班課程，由該機關指派同仁擔任講座之比例與佐證資料。
	4、本機關檔案管理人員參與檔案專業數位課程學習情形。(5分)	(3)檢視人員參加檔案管理相關數位課程學習認證等佐證資料。
	5、人員參與訓練或宣導課程後，能將學習成效分享同仁，並落實於業務執行。(4分)	(4)檢視人員參加訓練或宣導課程後，提具學習心得簽核文件或以讀書會、經驗分享座談會或建立知識庫等方式傳承所學知識，落實到檔案管理業務的具體事證(如簽核報告、會議紀錄等佐證資料)。

## ※檔案立案編目

權重 13%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
一、檔案分類編案 (60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之情形。(20分)	依機關提供之檔案分類表、年度檔案案名清單與大事紀等相關資料，實地檢視檔案分類及編案之妥適性： (1)關聯案情之文件併案情形。 (2)同一案卷內容關聯性或性質相同程度。 (3)重要案件應以一事一案為原則。 (4)案名賦予之妥適性。
	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。(40分)	
二、檔案編目建檔 (40分)	1、檔案著錄來源所載資訊依實著錄，非僅就目錄彙送之必要欄位著錄。(10分)	實地抽檢檔案，查核編目著錄詳實性與著錄內容之妥適性： (1)案情摘要應能呈現案情大要。 (2)相同概念或事項主題詞彙著錄之一致性。 (3)有附件者，其附件名稱、媒體型式及數量之著錄。 (4)機密檔案解密後，其檔案目錄案由(名)、密等及附註項等著錄項目之修正。
	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。(30分)	

## ※檔案清理與機密檔案管理

權重 12%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
一、機密檔案管理 (20分) ◎機關無機密檔案者，此項配分平均分配至定期辦理檔案蒐集及檔案清理與鑑定項目	1、機密檔案與一般檔案分別存放，以及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、密室，並以專用封套裝封且指定專人管理。(8分)	實地查檢機關機密檔案典藏設備與環境，並檢視機密檔案專用封套裝封情形及其應記載事項。  (1)查檢機關提供之年度清查機密檔案之書面紀錄，包括借調、機密等級變更、註銷等紀錄。 (2)查檢機關提供之機密文書歸檔及檢討情形相關紀錄資料。
	2、定期清查機密檔案，以及解密條件或保密期限成就處置情形。(12分)	
二、定期辦理檔案蒐集(25分) ◎適用於一般行政機關與公營事業機構 ◎機關無機密檔案者，原配分加 10分	蒐集機關法定職能運作產生的各類型公務紀錄資料情形。(25分)	查檢蒐集檔案之相關紀錄(包括訂定相關規範、蒐集各類型公務紀錄資料之範圍與數量等)。
三、檔案清理與鑑定(40分) ◎適用於一般行政機關與公營事業機構 ◎機關無機密檔案者，原配分加 10分 ◎機關不需辦理檔案移交者，原配分加 15	1、檔案清理規劃作業之妥適性。(6分)	(1)查檢是否有檔案清理規劃相關文件。 (2)檔案清理規劃是否合宜(例如，檔案清理數量與所能運用之人力、經費資源配當是否相當、作業流程是否適宜等)。
	2、檔案鑑定之妥適性。(10分)	
	3、檔案鑑定報告之完整性。(6分)	查檢是否產出檔案鑑定報告，及其內容是否完整。

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
分	4、檔案鑑定結果之運用情形。(10分)	(1)查檢檔案鑑定結果之運用是否與鑑定目的相契合。 (2)檢視檔案鑑定結果是否延伸運用於機關檔案保存年限區分表修訂或檔案銷毀等作業中。
	5、檔案銷毀或移轉依規定程序送審，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。(8分)	(1)依檔案銷毀或移轉之送審紀錄，查核其辦理銷毀或移轉作業程序及方法。 (2)查核後續執行銷毀或移轉於相關目錄或檔案管理資訊系統等註記資訊或調整檔案保存年限區分表等情形。
四、檔案移交(15分) ◎適用於一般行政機關與公營事業機構 ◎機關不需辦理檔案移交者，此項配分移至檔案清理與鑑定項目	1、依規定期程完成移交。(7分)	就業務調整結果，查核檔案移交相關紀錄，如移交接管計畫、移交目錄與交接紀錄，以及檔案分類及保存年限區分表檢討修正等辦理情形。
	2、因應業務調整，檢視修正檔案分類及保存年限區分表。(5分)	
	3、完成檔案移交註記。(3分)	
五、定期辦理檔案銷毀作業(30分) ◎適用於受政府委託行使公權力之團體	1、依契約規定辦理檔案銷毀目錄編製及送核作業。(20分)	查核受託主體檔案銷毀目錄、計畫編製內容及提送委託機關審核等作業情形。
	2、依契約規定執行檔案銷毀作業。(10分)	查核核准銷毀後執行檔案銷毀之相關函件及辦理情形。
六、定期辦理檔案移交(50分) ◎適用於受政府委託行使公權力之團體	1、檔案移交專案小組設置與運作情形。(10分)	查核檔案移交專案小組成立、檔案移交資料編製情形及辦理檔案移交相關紀錄。
	2、依契約規定編製檔案移交資料及其完整性。(30分)	
	3、依契約規定期限辦理檔案移交。(10分)	

## ※檔案保管與庫房設施

權重 20%

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
一、檔案整理維護(40分)	1、檔案案件依規定排序放置。(3分)	(1)檔案依檔號順序由小至大排序。 (2)各案件應依規定編寫目次號。 (3)同案名之案件應集中置於一個或數個容具。
	2、檔案依規定進行整理。(10分)	(1)去除加附之金屬物。 (2)檔案上之附簽規格較小時，予以襯貼。附簽尺寸過小(即小於兩裝訂孔可裝訂之長度)，應用 A4 大小紙張加以襯貼，以免日久佚失。 (3)檔案皺折，應予理平。 (4)檔案依公文用紙尺度為標準，文件左右底三面邊緣應保持整齊，如有尺寸過大者，得予裁切、折疊，但不得損及內容。 (5)非紙質類檔案配合媒體型式，依機關檔案管理作業手冊第 12 章進行相關整理作業。
	3、檔案容具材質與標示。(6分)	(1) 檔案容具質優、堅韌且保固良好。 ◎永久保存檔案容具如為紙質材質，得以酸鹼度測試筆測試。塑膠材質，選用聚乙烯(PE)、聚丙烯(PP)。 (2)檔案容具外應標明檔號、案名及保存年限等事項；如屬非紙質類檔案，可依管理需要於檔案上適當位置標示相關管理資訊。 (3)各容具內置放之檔案應與該容具所標示內容相符。
	4、檔案置放目次表應載事項完整正確。(6分)	(1)每一檔案容具依規定放置目次表。 (2)目次表載明檔號、案名、案由、密等、保存年限及其他應記載事項。 ◎訴訟檔案以載明文件名稱、頁數，其他非行政檔案依說明檢索作法認定。

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	5、紙質類永久保存檔案依規定進行裝訂。(6分)	(1) 檔案加裝封面及封底，封面應載明檔號、案名及保存年限。 (2) 採棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂。
	6、檔案依規定完成上架，架櫃標示正確。(4分)	(1) 檔案依檔號大小，由左至右，由上至下排架。照片、正片、負片等攝影類檔案以平放為原則，錄影(音)帶類、電子媒體類檔案以直立放置為原則。 (2) 檔案架櫃正確標示存放檔案範圍。 ◎檔案排架可依年度、單位、分類、保存年限(永久或定期)先行區分架別，再依檔號大小順序原則排列。 ◎檔案架櫃外側應標示架號；檔號存放範圍可標示於外側，或內側各層擱板。
	7、受損檔案維護措施。(5分)	請提供相關成果及紀錄。
二、檔案清查(20分)	1、訂定清查計畫。(3分)	(1) 實地查證時檢視機關提供之檔案清查相關作業紀錄(含清查計畫、已註記清查結果之清查清單、清查報告及後續處理紀錄)。 (2) 如為非紙質類檔案，應檢視機關是否有針對是類檔案進行可讀性之清查工作，並針對有毀損情形者，訂定相關處置措施。 (3) 依據機關提供之清查紀錄，實地抽查檔案實體狀況是否與清查報告所載相符。
	2、清查計畫明列清查時程、負責人員、清查範圍等。(4分)	
	3、清查結果已逐件或逐案註記於清查清單。(6分)	
	4、清查報告載明清查數量、保存狀況及處置建議。(7分)	

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
三、庫房設施(40分)	1、檔案庫房之設置避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。(8分)	<p>現地查證檔案庫房樓層、地區及防水措施，依下列情況給分：</p> <p>(1)檔案庫房位於1樓(含以上)且非位於洪泛地帶，無淹水之虞者。</p> <p>(2)檔案庫房位於1樓(含以上)，位於洪泛地帶，有淹水之虞者，但於可能進水開口設置防水閘門或採行其他適當之防水措施(如擬訂防水災(颱)計畫，定期進行水災演練、建物周圍排水管清理、準備砂包及搶救措施等)，降低水患風險者。</p> <p>(3)檔案庫房位於地下室，但於可能進水開口設置防水閘門或採行其他適當之防水措施(如擬訂防水災(颱)計畫，定期進行水災演練、建物周圍排水管清理、準備砂包及搶救措施等)，降低水患風險者。</p>
	2、檔案庫房專區設置，並與其他工作場所區隔。(4分)	檢附平面圖佐證說明或現地查證檔案庫房是否專區設置。
	3、檔案庫房之分間牆及門窗應具1小時防火時效。(4分)	<p>(1)檔案庫房分間牆如非採用磚牆及鋼筋混凝土牆，而是矽酸鈣板牆或其他型式等，為確認其具1小時防火時效，92年8月20日以後設置者應附依內政部營建署「建築新技術新工法新設備及新材料認可申請要點」規定認可之通知書。</p> <p>(2)92年8月20日以後設置之檔案庫房門窗，應附1小時防火時效認證標章，標示XXX-X-f(60A)，參考樣式如附(不一定為橢圓形)。</p>
	4、檔案庫房依儲存媒體型式，分別配置保管設備或分區設置保管空間。(2分)	不同媒體型式，已分別配置保管設備(如防潮櫃)或分區設置保管空間(獨立空間或保存架櫃)。



評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	5、檔案庫房設置消防與警報設備。(8分)	(1)檔案庫房設置火警探測器與警報設備。 (2)檔案庫房設置消防滅火器或設備。
	6、檔案庫房設置防盜門禁與監視設備。(5分)	(1)檔案庫房設置防盜鑰匙鎖。 (2)檔案庫房設置防盜門禁設備。 (3)檔案庫房設置監視設備。
	7、檔案庫房設置空調設備並維持溫溼度標準，以及配置溫溼度紀錄儀表並定期記錄。(5分)	(1)檔案庫房設置空調設備(冷氣機、除溼機等)，且符合溫溼度標準(溫度低於27°C、溼度低於60%)。 (2)檔案庫房配置溫溼度紀錄儀表，且每日填列溫溼度紀錄表。
	8、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)	(1)檔案庫房照明亮度符合規定：以照度量測儀器，於現場地面量測介於範圍80~240Lux。燈管佈設建議：庫房內20W燈管之數量除以庫房面積，其數值約為0.4[支/平方公尺]，若有40W燈管則每支以2.625支20W燈管替代計算，若超出建議數值0.4，則可拔除燈管因應。 (2)檔案庫房照明紫外線強度符合規定：以紫外線量測儀器，於現場地面量測低於10μW/Lumen。

## ※檔案應用

權重 20%

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
一、檔案加值與推廣(40/80分) ◎屬一般行政機關與受政府委託行使公權力之團體者，配分40分 ◎屬公營事業機構者，配分80分	1、編印及推廣機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料。(5/10分)	檢視機關所編印之檔案開放應用文宣資料及相關出版品，及其推廣作法。
	2、運用機關網站推廣檔案應用服務。(5/10分)	檢視機關利用資訊網頁推動檔案應用相關措施，如於機關網站設置應用服務申請及問題解答專區、檔案簡介、建立相關資源網站連結等。
	3、辦理檔案研究或加值出版。(10/20分)	檢視機關辦理檔案研究紀錄或出版成果等。
	4、辦理檔案應用推廣活動(15/30分)	檢視檔案應用推廣活動或檔案展覽計畫、文宣、照片等紀錄。
	5、機關資源整合及行銷。(5/10分)	檢視機關與其他機關合作辦理檔案展覽、檔案應用推廣活動或整合運用媒體進行行銷活動之成果資料。
二、檔案目錄彙送(20分) ◎適用於一般行政機關與受政府委託行使公權力之團體	1、定期辦理檔案目錄彙送。(10分)	檢視機關行文本局之公函影本或辦理是項作業之佐證資料，如簽核文件、電子郵件或傳真等。
	2、檔案目錄內容之妥適性。(5分)	檢視機關判定或確認檔案目錄內容之妥適性，以避免該等檔案目錄公布影響公共利益或侵害個人隱私之相關規定與作法。
	3、檔案目錄備份或保存之情形。(5分)	檢視機關辦理檔案目錄備份或保存情形之作法。
三、民眾申請應用(20分) ◎適用於一般行政機關與受政府委託行使公權力之團體	1、訂有檔案應用相關規定、受理申請作業流程或說明。(10分)	檢視機關所施行或行文本局備查之檔案應用相關規定或說明之公函，以及相關規定內容影本。
	2、民眾申請案件辦理情形成效。(10分)	檢視民眾申請案件辦理公文、統計資料等。

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
四、檔案檢調(10/20分) ◎屬一般行政機關與受政府委託行使公權力之團體者，配分10分 ◎屬公營事業機構者，配分20分	依規定程序辦理檔案檢調及逾期稽催。(10/20分)	檢視調案、展期申請及逾期稽催之相關書表與統計紀錄。
五、應用服務設施(10分) ◎適用於一般行政機關與受政府委託行使公權力之團體	設置檔案應用處所，配置必要之設施、工具、書表與範例。(10分)	(1)檢視機關檔案應用處所，瞭解其空間、資源整合運用、動線規劃妥適性，以及相關標示(含方位類、訊息類與指導類)、說明等輔助事項是否清楚明確。 (2)檢視機關檔案應用處所提供之相關配備、工具、空白申請書表及範例，並提供檔案目錄查檢工具及操作之輔助說明。

## ※文書與檔案作業資訊化

權重 15%

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
一、公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效(80分)	1、公文及檔案管理系統功能完整性(40分)	(1)通過 100 年(含)以後公布「公文及檔案管理資訊系統」驗證具有證書(含影本)者，無須抽測，進階版與完整版(有線上簽核者)給 40 分，標準版給 36 分，簡易版給 32 分。 (2)未通過或未申請 100 年(含)以後公布之「公文及檔案管理資訊系統」驗證者，依驗證標準版 9 大項驗證規格抽測系統功能，並抽閱系統規格書及相關報表，各大項至多 4 分。
	2、使用績效(40分) (1)公文電子交換比率(10分) (2)線上簽核應用比率(10分) (3)檔案線上申請及線上閱覽比率(20分) ◎各項須提供佐證畫面及數據，方予計分	(1)公文採電子交換佔所有收發公文比率為 9%以下者給 1 分；比率在 10%至 19%給 2 分；以此類推。 (2)機關使用公文線上簽核佔所有公文之比率在 9%以下者給 2 分；比率為 10%至 19%給 4 分；以此類推；達 50%(含)以上者給 10 分。 (3)機關檔案線上申請佔所有申請比率在 9%以下者給 1 分；比率在 10%至 19%給 2 分；以此類推。機關使用線上閱覽影像檔佔所有檔案調閱之比率在 9%以下者給 2 分；比率在 10%至 19%給 4 分；以此類推；達 50%(含)以上者給 10 分。
二、公文與檔案管理資訊系統安全(20分)	1、資訊安全計畫。(4分)	(1)具有年度資訊安全計畫，且涵蓋公文檔案管理系統者，給 2 分。 (2)具有公文檔案管理系統相關安全計畫執行記錄者，給 2 分。

評審重點		查核方法
評審項目 (配分)	衡量指標 (配分)	
	2、日常備份作業。(4分)	(1)具有公文檔案管理系統日常備份作業相關執行紀錄或表單，給2分。 (2)抽測3次備份媒體，備份內容涵蓋公文檔案管理系統程式及資料庫者，給2分。
	3、電子儲存媒體有效性。(4分)	(1)確實定期檢視電子儲存媒體且有執行紀錄或表單者，給2分。 (2)抽測3份電子儲存媒體，實際確認媒體有效性，均為有效者或與執行紀錄相符者，給2分。
	4、災害復原演練作業。(4分)	公文檔案管理系統災害復原演練紀錄確實完整者，給4分。
	5、人員權限申請及異動管理作業。(4分)	(1)具公文檔管系統使用人員權限申請及異動管理紀錄者，給2分。 (2)抽查3位人員之權限申請及異動管理情形，均符合作業規定者，給2分。

**※檔案管理特殊績效與標竿作為**

**權重 5%**

評審重點		查核方法
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
參獎機關自選其評獎年度內檔案管理創新作為、特殊績效或可供其他機關標竿學習之具體成果(100分)	1、檔案管理與應用創新觀念與作為，成果卓著。(30分)	就參獎機關自選評獎年度內之檔案管理與應用整體綜合表現特殊績效事項(專案)，檢視其所提供之佐證資料(如獲獎情形、全國首創作法、技術實驗研發、全國一致性業務但績效卓著...等)。
	2、檔案管理與應用創新作為榮獲上級機關或權威專業團體肯定。(20分)	
	3、檔案管理與應用技術面創新作為，足為各機關(單位)典範。(30分)	
	4、檔案管理與應用創新作為對社會或民眾產生重大正面影響。(20分)	

附表 2

飛航服務總臺金檔獎推動小組評審項目分工表

項目	計畫工作項目	資料彙整人員
1	檔案管理計畫與培訓	夏麗娟、黃彥霖
2	檔案立案編目	魏妘珊、吳慧君
3	檔案清理與機密檔案管理	魏妘珊、劉姿如
4	檔案保管與庫房設施	林琳、檔案委外人力
5	檔案應用	魏妘珊、蕭宇瑄
6	作業資訊化	夏麗娟、黃雲英
7	檔案管理特殊績效與標竿作為	夏麗娟