

臺南市政府檔案管理考評要點

111 年 4 月 7 日府秘檔字第 1110085879 號函訂定

一、為建立考評及獎懲制度，以提升本府所屬各機關(以下簡稱各機關)整體檔案管理品質與效能，特定訂本要點。

二、各機關檔案管理之考評機關(單位)如下：

(一)本府一級機關及區公所：由本府秘書處(以下簡稱秘書處)辦理。

(二)二級機關：由其所屬一級機關辦理。

三、秘書處為辦理各機關檔案管理考評作業，得訂定年度考評計畫；其內容包括考評對象、方式、時程、評分項目及標準等事項。

一級機關辦理檔案管理考評作業應依前項計畫辦理。

四、考評結果依考評分數區分下列等第：

(一)優等：九十分以上。

(二)甲等：八十分以上，未達九十分。

(三)乙等：七十分以上，未達八十分。

(四)丙等：未達七十分。

五、各機關依考評結果辦理之獎勵如下：

(一)優等：主要承辦人員記功一次、相關主管嘉獎二次，敘獎總人數至多三人。

(二)甲等：主要承辦人員嘉獎二次、相關主管嘉獎一次，敘獎總人數至多二人。

(三)乙等以下：不予敘獎。

考評結果為丙等者，考評機關(單位)應將其列為下一年度之考評對象。

六、受評機關應依考評建議改善檔案管理措施，並將辦理結果函送考評機關(單位)辦理追蹤輔導。

受評機關連續二年之考評結果為丙等，且未依考評建議確實改善者，考評機關(單位)得知會受評機關懲處其相關人員。

七、考評機關(單位)於年度考評作業完成時，得對辦理考評有關人員予以敘獎。

八、各機關推動本要點考評業務所須經費，由各機關相關預算支應。