

桃園縣中壢市戶政事務所

Jhongli City Household Registration Office, Taoyuan County

97年度檔案管理績效報告

Achievement Report of Archive Management 2008



優質 創新 熱情
Quality Innovation Passion

中華民國 98 年 3 月
R.O.C, March, 2009

目錄

一、基本資料	1
二、檔案管理業務現況簡介	2
三、績效重點	3
(一)績效重點	3
1. 檔案管理整體規劃與績效評估	3
2. 標竿學習及宣導訓練	4
3. 檔案分類編案編目	5
4. 檔案整理	6
5. 檔案保管	7
6. 檔案清理	7
7. 檔案應用	8
8. 機密檔案管理	10
9. 作業資訊化	10
10. 檔案管理與應用業務特殊績效	11
(二)自評總分	14
四、績優標竿作為	14
五、未來努力方向	14
附件 1 第 7 屆機關檔案管理金檔獎參獎基本要件表	16
附件 2 97 年度機關檔案管理績效自評表	17
附件 3 佐證照片	19
附件 4 佐證資料	41



桃園縣中壢市戶政事務所 97 年度檔案管理績效報告

一、基本資料

機關首長	姓名	朱 順 英	職稱	主 任
機關地址	桃園縣中壢市溪洲街 298 號			
機關網址	http://www.chungli.gov.tw			
檔案業務主管單位名稱		第一股		
聯絡人	姓名	林 小 楣	職稱	戶 籍 員
	電話	公：(03) 4521100 轉 217 手機：0921171458	傳真	(03) 4535415
	E-mail	clhr67@gsn.gov.tw		
機關實際辦理檔案管理業務員額	編制人員	2 人		
	約聘僱人員	0 人		
	其他	2 人 (替代役)		
	合計	4 人		
機關檔案管理 年度經費支用額度		合計 145,000 元		
檔案庫房數量、位址 及管有主要檔案內容		本機關計有 2 座檔案庫房，說明如次： 1、位於桃園縣中壢市溪洲街 298 號 5 樓。 2、公文檔案室：存放永久檔案及定期保存檔案。 3、戶籍登記申請書檔案室：存放民國 35 年以後戶籍登記申請書及日據時期戶口調查簿、光復後除戶戶籍資料、門牌編釘、國民身分證、印鑑登記申請書等資料。		
是否曾獲金檔獎		☐ 是，曾獲第____屆金檔獎 ☒ 否		





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



二、檔案管理業務現況簡介

(一)檔案業務執行單位或人員概況

本所檔案管理業務由第一股辦理。配置編制內承辦人員 2 名，97 年並調派替代役 2 員支援(詳 P41-42, 佐證資料 1-2)。

(二)檔案總量、檔案媒體類型與數量

截至 97 年 12 月 31 日止，本所經管之檔案均為紙本，計 121,468 件。

(三)檔案管理、保存、安全維護及應用相關設施與設備

1．檔案管理：

於本所辦公處所及 5 樓檔案庫房前，製作檔案管理標準作業流程圖表(詳 P70, 佐證資料 23)，提供民眾及本所同仁閱覽；並經常辦理檔案管理專業教育訓練及購買檔案有關之專業書籍，供同仁參照閱讀，有效提升本所檔案管理作業。

2．檔案保存：

依檔案庫房設施基準，設置 13 項基準設施，確保檔案資料之保存維護(詳 P67, 佐證資料 20；P71-73, 佐證資料 24-26)。

3．檔案安全：

本所辦公室裝設保全防盜系統，與保全公司 24 小時保持連線並錄影，採單一出入口電腦門禁刷卡管制，非檔案管理人員不得進入；另設有緊急聯絡人，處理緊急狀況，人員進出均設簿登記管制。

4．檔案應用





(1)訂定本所「檔案開放應用申請須知」等 5 項計畫，並經檔管局於 98 年 3 月 16 日同意備查，(詳 P44, 佐證資料 4)。

(2)於本所一樓服務台提供諮詢服務，2、5 樓皆設有民眾檔案閱覽專區，提供申請須知及申請書表，同時備有電腦及影印機方便民眾查詢使用。

(3)本所一樓閱覽專區提供電腦，供民眾透過網際網路點選網址 (<http://www.archives.gov.tw>)至全國檔案目錄查詢，也可利用本所網站下載申請書、填寫範例、收費標準等。

(四)現行檔案管理各項作業準據或流程

皆依據檔案法、檔案法施行細則及相關子法規定辦理，並訂定本所「檔案點收作業流程圖」、「檔案編目作業流程圖」、「檔案立卷作業流程圖」、「檔案入庫管理作業流程圖」、「機密檔案管理作業流程圖」、「借調檔案作業流程」等建立檔案管理作業規範及標準化。

三、績效重點

(一)績效重點 (以 PD CAB 循環管理模式)

1．檔案管理整體規劃與績效評估(詳 P43, 佐證資料 3)

(1)為提高檔案管理工作效能，依檔案法第 4 條規定，本機關檔案管理業務由第一股承辦，置專職檔案管理人員 2 人，業務職掌分工明確，並建立明確代理人制度(詳 P41-42, 佐證資料 1-2)。

(2)本所年度檔案管理應辦事項，均簽陳首長核定，首先訂定「97





年度檔案管理與應用計畫」，按季管制執行進度，本計畫已於 97 年 12 月如期完成，預算執行率及目標達成率均為 100%，計畫完成，並擬具檢討報告以精進未來管理(詳 P38,佐證照片 11；P61-66,佐證資料 18-19)。

(3)本所 97 年動員全所同仁限期內完成廳舍搬遷工作，於新址 5 樓依據檔案法設置新檔案室，澈底解決舊廳舍檔案室老舊狹小、空間不足、檔案調取困難等造成檔案保存及應用之困境，同時清除不屬檔案室之物品，以確保日益增加之檔案資料有良好保存空間，嚴密落實檔案保存維護工作(詳 P19-25, 佐證照片 1-2；P67 佐證資料 20)。

(4)本所檔案預算逐年增加，95 年編列檔案管理預算 20,000 元，96 年編列預算 98,000 元，97 年編列預算 145,000 元(已執行完成)，98 年度編列預算 262,000 元，佔本所資本門 35%。

(5)97 年 8 月 21 日「機關檔案管理服務團」至本所實地初勘及輔導檔案庫房建置檢視之缺失計 69 項，均已完成改善。(詳 69, 佐證資料 22)。

2．標竿學習及宣導訓練：

(1)標竿學習：

本所 97 年共參訪 6 個金檔獎獲獎機關，均就其標竿作為，撰寫心得報告，共提出 22 項建議事項並均簽奉機關首長核定後改善，





另針對檔案管理至本所交流單位共有台中市西區戶政事務所等 5 機關，(詳 P26, 佐證照片 3；P48, 佐證資料 7)。

(2) 宣導訓練：

- A. 97 年度辦理宣導活動計有 17 場次，參加人數 15,840 人次，積極宣導檔案應用之資訊，以彰顯檔案之功能。(詳 P27, 佐證照片 4；P46, 佐證資料 6；P49, 佐證資料 8)
- B. 97 年 10 月 28 日檔案管理局對本縣各機關檔案管理業務主管及承辦人，在本所辦理「97 年度檔案管理服務團桃園講次」教育訓練，以增進檔案管理業務之相關知識。
- C. 97 年度自行辦理教育訓練計有 6 場，共 172 人次參加，總時數達 1,107 小時。(詳 P29, 佐證照片 6；P49, 佐證資料 8)
- D. 本所主任重視檔案管理業務，除親自主持精進檔案管理小組會議外，並積極參與各項檔案應用下鄉宣導活動。

3．檔案分類編案編目

本項業務之執行係依循檔案法第 7 條及有關工作規範、作業手冊辦理，其績效成果列舉如下：

(1) 分類：

依「桃園縣各戶政事務所檔案分類及保存年限區分表」之規定，本年度歸檔案件 12,839 件，經逐件填列並查核案件分類號及保存年限確保正確無誤。





(2)編案：

- A. 97 年度歸檔案件共 99 案，已依檔案內容、性質及案情歸入適當舊案或另立新案，並逐件查核是否依規定建立妥適案名。
- B. 本所就歸檔檔案分類後賦予簡要之案名，以便利尋找利用。

(3)編目：

- A. 依機關檔案編目規範第 6 點、第 7 點規定，建立本所歸檔檔案案卷、案件二層級之編目作業，著錄各項項目內容，以提高檔案管理及檢索效益。
- B. 本所編目著錄內容包括：發（來）文日期、發（來）文機關全銜、文別、受文者、機密等級及保密期限或解密條件、保存年限...等資料，皆正確、完整著錄，並另列印案件目次表置於案卷內頁以為檢索之用。

4．檔案整理

- (1) 本所就同一案卷檔案之整理，按文件產生日期先後，先者在上、後者在下，依目次號順序由小至大排列整齊。
- (2) 每一卷夾內首頁置放目次表，便於檢索歸檔案件。
- (3) 97 年度本所歸檔檔案共計 99 案 421 卷，皆依規定裝訂成冊放入訂製之堅固卷夾內，卷脊標示之內容與卷夾內案件相符。
- (4) 定期保存檔案及永久保存檔案皆以去酸性棉線裝訂。
- (5) 本所檔案經分類編目、拔釘完成後單卷、置入去酸檔案盒後入庫。





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



5. 檔案保管

- (1) 檔管人員依規定辦理檔案入庫排架作業，按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下排列，並依保存年限及檔案產生年度採取顏色管理。
- (2) 定期檢查檔案排架情形，永久保存檔案及定期保存檔案依分類號順序依序放置。
- (3) 同案名之案件，集中置於同一卷夾，卷夾經去酸處理，裝訂厚度約 3 公分。
- (4) 檔案櫃清楚標示架上所置之檔案及其位置，利於查檢及保管。
- (5) 於檔案室外設置調閱紀錄簿，記錄調案情形，並控管使用情形，避免頻繁調取檔案致紙質損毀。
- (6) 機密案件置於保險櫃內保存、待銷毀案件另放置於待銷毀檔案區。
- (7) 檔案庫房已專區設置，採單一出入口門禁及保全管制，庫房內並設有監視器....等 13 項基準設施(P19-25, 佐證照片 1-2)。
- (8) 本所檔案室裝設保全防盜系統，採單一出入口門禁刷卡管制，除檔案管理人員外，進出檔案室設簿列管。

6. 檔案清理

- (1) 本所動員全體同仁自 97 年 10 月 13 日至 97 年 11 月 30 日止，全面清查民國 35 年至 97 年檔案資料，共清查 121,468 件。
- (2) 依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」97 年報送銷毀計畫及銷毀目





錄，經檔案管理局核准銷毀 84 年至 96 年檔案公文類 10,788 件及申請書表類 23 案 1,264 卷，完成銷毀，並逐件逐案於資訊系統執行銷毀註記(P39, 佐證照 12；P57-59, 佐證資料 14-16)

(3)97 年訂定檔案鑑定小組設置要點，並成立檔案鑑定小組，鑑定之檔案計 78 卷 1,052 件，其中 2 類檔案認定應修正分類號及保存年限，1 類因本縣檔案保存年限與檔管局同名稱之案件保存年限不同，陳報縣府建議修正，並經縣府採納，函文全縣各機關配合修正(P52-54, 佐證資料 10-11)。

7．檔案應用

(1)目錄彙送作業：

- A. 97 年 3 月彙送案卷 71 筆，修正檔案目錄彙送案卷 160 筆、案件 35,888 筆，以檔案目錄彙送說明表逕送縣府備查。
- B. 97 年 9 月彙送修正檔案目錄，彙送案卷 160 筆，案件 91,440 筆，以檔案目錄彙送說明表逕送縣府備查。
- C. 本所回溯檔案編目建檔之總件數為 44,448 件，業已於 94 年 12 月全部完成編目建檔。。
- D. 現行檔案 91 至 95 年共彙送 51,785 件，96 年 71 案，97 年 96 案，均依檢核通過正確無誤。
- E. 本年度所有彙送之檔案目錄格式及內容均經檢核通過皆正確無誤。





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



(2)檢調作業：

- A. 本所 97 年度機關內部借調公文類檔案計 249 件，他機關借調戶籍資料類檔案計 14,194 件，民眾申請公文類檔案應用計 1 件；戶籍類檔案應用計 179,558 件，承辦人依規定填寫調案單，並經承辦單位主管核章後，送交檔管人員調取檔案(P45, 佐證資料 5)。
- B. 檔管人員對於歸還之檔案均詳細檢查無誤後，於調案單註記歸還日期，迅速整理完竣，歸回原位。
- C. 每月列表統計檔案檢調情形，並陳閱主管。
- D. 遇同仁調、離職時，人事單位依規定會請檔管單位查檢有無借調檔案未歸情形，確認無借調情形後蓋章證明。
- E. 公文檔案借調流程標示圖掛置牆上供參照。

(3)檔案應用：

建置檔案應用機制，設置檔案應用處所及設施並宣導機關檔案應用服務(P40, 佐證照片 13；P44, 佐證資料 4)。

- A. 於本所網站建置檔案應用專區，提供檔案申請閱覽須知、檔案應用申請書等相關資料下載。
- B. 設置檔案申請閱覽區，備有電腦等設備方便民眾查詢使用，本所網站並提供下載申請書、填寫範例、檔案閱覽抄錄複製收費標準、檔案應用須知、常見問題(Q&A)等項目。亦可透過全國





檔案目錄查詢（網址 <http://www.archives.gov.tw>）。

C. 利用本所跑馬燈、公佈欄、社區刊物及同仁下鄉巡迴查對、行政區域調整、社區集會等活動主動積極深入社區宣導檔案應用，設計檔案應用問卷，歸納分析意見，針對民眾較不熟悉的事項，加強擴大宣導，並追蹤改進成效(P50, 佐證資料 9)。

8．機密檔案管理

- (1)截至 97 年 12 月 31 日查本所機密案件共 17 件，由專人依規定使用專屬封套裝封、註明應載事項及簽章，並存放於保險櫃內保存，97 年均無借調情事。
- (2)訂定本所 97 年度機密檔案清查計畫(P55-56, 佐證資料 12-13)機密檔案盤點清單，加強機密文件管制。
- (3)本年度(97)依法辦理解密計 3 件，經核定後先調出原卷核對，將公文上標示之機密等級以雙線劃去，再於公文明顯處浮貼機密檔案等級變更或註銷紀錄單。

9．作業資訊化 (P31-33, 佐證照片 8)

- (1)為提升檔案管理資訊化作業，設置檔案管理專用之建檔及檢索電腦，並使用基層公文管理系統，系統具備點收、立案、編目、保管、檢調、銷毀、移轉等功能。
- (2)本所網站員工專區，設知識管理平台，提供同仁分享檔案觀摩心得，線上檔案教育之教學影片等資訊，並實施線上檔案法令測驗。





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



(3)下載檔案管理局之機關檔案目錄建檔軟體及檔案目錄檢測軟體，

檢測目錄無誤後，依規定每半年彙送檔案目錄至檔管局彙整建檔。

(4)參加檔管局辦理之小型公文系統（已通過檔案管理資訊系統驗證）

建置計畫，檔案不須檢測即可直接彙出資料，公文掃瞄後即可線上調閱、列印，同時設置安全管理及密碼查核功能，10 分鐘未使用系統時，自動啟動螢幕鎖定。

(5)小型公文檔案管理資訊系統具資料備份功能，執行異地存放備份

資料於平鎮戶政，並訂定計畫執行備份資料復原之實機演練及檢討分析，俾緊急時能發揮功能，確保民眾權益。

(6)本所網站設置檔案應用專區，開放 8 項檔案應用措施，民眾可於

該區下載檔案應用申請書表、閱覽檔案管理相關法令、作業流程及收費標準等。

10．檔案管理與應用業務特殊績效 (P35-37, 佐證照片 10)

(1)族譜製作：戶籍資料應用的極致表現，本所研發「族譜製作應用

光碟」，讓戶籍資料與應用光碟結合，製作自家族譜，提供民眾更多元管道應用措施。

(2)編撰戶政大事記：記錄戶政史詩的先驅者，戶政歷史自日據時期

開始迄今，檔存的戶籍史料極為珍貴，本所蒐集相關資料後製成戶政大事記，期能拋磚引玉，喚起全民對檔案保存價值的重視。





- (3)戶政史料風華再現：走進遺忘角落，重拾精彩點滴，藉全面清查檔案良機，將本所各項戶政史料蒐集分類，並於各樓層及網站舉辦戶籍資料回顧展，讓民眾對切身相關的戶籍事務有更深入的了解。
- (4)機關榮耀績效衝衝衝：將本所歷年獲獎之成果，依其演變過程（獎狀、獎牌、藝術獎座）分別展示，見證頒獎機關對獲獎機關努力之肯定。
- (5)訂定標竿學習計畫，觀摩檔案管理績優單位及機關，並藉各項檔案管理作業教育訓練、檔案管理作業檢討會議、檔案管理作業相關法令並以線上隨機出題測驗，強化檔管人員之檔案管理知識與專業素養。
- (6)訂定 97 年機密檔案清查計畫，辦理機密檔案解降密作業及清查工作。
- (7)97 年銷毀定型化申請書表 23 案 1,264 卷、公文類 10,788 件。
- (8)領先完成日據時期戶口調查簿影像掃瞄數位化，由人工調案每件原約需耗時 30 分鐘作業時間，改以電腦調案後每件僅需 1 分鐘，有效大幅縮短民眾申請應用等候時間。
- (9)在經費不足情形下，善用本所現有資源，以最小成本建置掃瞄歷年戶籍登記申請書暨附繳之證明文件（如生、死、結、離證明書）影像檔，以電腦作業取代人工作業，將受理時間由每件 30 分鐘，大





幅縮短為每件 1 分鐘，提供民眾迅速便捷之服務，97 年 9 到 12 月計受理 198 件，應用成效優良。

(10)標準庫房安全設備：本所檔案室設備朝完全符合「檔案庫房設施基準」規格標準設立，預防重於治療，嚴密檔案之保存。

(11)檔案公文數位化應用：本所率先試辦線上調閱影像公文，無須再進出檔案室以人工翻閱紙本，目前已就永久性檔案先行掃瞄，並列為檔案管理中長程計畫。

(12)本所創新建置檔案查詢定位系統：僅需輸入年度、分類號即可查得公文檔存位置或輸入年度、里名即可查得戶籍申請書位置，係應用便利的好工具，目前應用查詢件數為：公文檔案 52 件、戶籍申請書 550 件。

(13)戶籍法令資訊化：建置戶政法令彙編系統，遇有戶籍法規或函釋命令有變動時，皆由專人即時更新建檔，同仁可以「關鍵字」隨時搜尋適用最新法規，確保民眾權益。

(14)門牌查詢系統：本所為縣內優先試辦機關，已建門牌檔 768 筆，並提供四種定位查詢（地標、地址、道路、村里）方式讓民眾透過網路快速查詢門牌地址。

(15)於五樓設置檔案八大專區（如公文檔案室區、前置作業區、檔案修補區、掃瞄區、整理區、等），明確區隔檔案管理與應用(P33-34, 佐證照片 9)。





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



(二)自評總分：93 分，詳后附 97 年機關檔案管理績效自評表(P16-18,

附件 1、2)

四、績優標竿作為

(一)善用團隊力量於 97 年 4 月 8 日限時完成舊廳舍檔案搬遷工作。

(二)全面清查公文檔案：本所動員全所同仁之力，依 97 年檔案清查計畫，

2 個月內全面清查公文檔案件數共計 121,468 件(P30, 佐證照片 7；

P60, 佐證資料 17)。

(三)蒐集本市日據時期街道與現今街道對照圖、早期農村文物及早期字

畫，於展覽區展出，供同仁及民眾欣賞。

(四)強化公文檔案保存有利條件：首先商請檔管局服務團委員來所指導正

確方式，共修正檔案分類、入庫管理、檔案室設置、檢調應用及檔

案資訊化等 69 項措施；其次邀請臺大檔案修護老師，講授公文檔案

修護要領，確保公文保存完整(P28, 佐證照片 5；P68, 佐證資料 21)。

(五)民眾可透過本所網站設置之線上申辦系統，於線上預約申請戶籍謄

本、英文戶籍謄本、戶口名簿、自然人憑證等項目，快速又便捷，

97 年度受理件數計 20,950 件。

(六)敦聘本縣平鎮市戶政事務所檔案管理金質獎得獎人黃課員鳳英至本

所擔任顧問指導檔案專業事宜，以達加強檔管人員專業知能之目標。

五、未來努力方向

(一)檢討與建議





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



- 1．檔案管理與應用，在國家檔案管理局積極辦理金檔獎之評鑑下，已引起全國各機關對檔案管理及應用等方面廣泛重視，鑑於檔案管理之良窳，攸關人民重大權益之保障，於本所機關首長對健全檔案管理高度企圖心下，97 年度進行檔案管理績效與往年比較已有大幅度進步（詳 P43, 佐證資料 3）。
- 2．建議檔管局網路於建置之虛擬檔案館，教育學習專區課程增設有關公文檔案管理之基礎實務操作範例與互動練習，藉由實作印證，強化其自主學習之動機。

（二）未來努力方向

- 1．積極爭取檔案預算，建置優質檔案室。
- 2．完備線上調閱系統，便利民眾線上查詢與應用：為提供內外部顧客快速優良之檔案應用服務，本所積極規劃建置線上調閱公文影像檔，以便利民眾線上查詢及本所同仁線上檔案調閱應用。
- 3．加速檔案管理數位化，迎接無紙化時代來臨：參加檔案管理局之小型公文檔案管理系統建置之試辦單位，運用其系統作為公文掃描及公文線上批核作業，以加速無紙本的時代來臨。
- 4．培養檔管專業人才，並帶動檔案管理重要性之新思維與新觀念，讓檔案之建置為全體公務員應有的理念理與作為。
- 5．活化檔案，創造價值：持續擴大對外宣導，強化檔案應用效益。



附件1 第7屆機關檔案管理金檔獎參獎基本要件表





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



附件 1

第 7 屆機關檔案管理金檔獎參獎基本要件表

項次	參獎基本要件	法令依據	是否符合要件
1	檔案庫房應專區設置，並與其他工作場所區隔。	檔案庫房設施基準第 2 點。	☒ 是 ☐ 否
2	機關管有之永久保存檔案，應定期依規定裝訂成冊。	機關檔案保管作業要點第 9 點。	☒ 是 ☐ 否
3	機關應設置檔案閱覽、抄錄及複製處所。	檔案法施行細則第 21 條。	☒ 是 ☐ 否
4	機關至遲應於 97 年底完成回溯檔案之編目建檔，並配合彙送期程於 98 年上半年彙送完畢。	檔案法施行細則第 10 條及 12 條。	☒ 是 ☐ 否
5	依規定程序及期程辦理檔案目錄彙送作業。	檔案法施行細則第 10 條。	☒ 是 ☐ 否
6	機關檔案管理資訊系統應符合法規規範。	一、檔案法施行細則第 25 條。 二、機關檔案管理資訊化作業要點第 3 及 4 點。	☒ 是 ☐ 否



附件2 97年度機關檔案管理績效自評表





附件 2 97 年度機關檔案管理績效自評表

參獎機關：桃園縣中壢市戶政事務所

評審項目	配分	得分
●檔案管理整體規劃與績效評估	8	7
一、依法設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算辦理檔案管理事項。	4	4
二、機關檔案管理績效之追蹤改進與評鑑。	4	3
●標竿學習及宣導訓練	6	6
三、檔案管理與應用標竿學習	3	3
四、機關檔案管理觀念宣導、檔案管理人員訓練規劃與提升專業素養情形。	3	3
●檔案分類編案編目	9	9
五、歸檔案件依規定確實賦予檔號，案件並分入所屬分類號並建立簡要案名。	6	6
六、檔案依機關檔案編目規範規定完成編目建檔。	3	3
●檔案整理(立卷)	5	5
七、檔案分類編案後確實完成整理入卷，且檔案卷夾封面或卷脊應標示。	5	5
●檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)	14	14
八、入庫檔案確實依規定完成上架，檔案架櫃標示正確完整；每年確實辦理檔案清查。	6	6
九、檔案庫房與其他工作場所有明確區隔並配置環境控制、防盜、通訊、消防、安全警報等設備。	8	8





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



評審項目	配分	得分
●檔案鑑定與清理	8	8
十、定期辦理檔案蒐集、保存價值鑑定與清理。	8	8
●檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)	22	20
十一、依規定辦理檔案目錄彙送。	5	5
十二、提供並推廣機關檔案檢調服務	2	2
十三、建立檔案應用機制，設置檔案應用處所及設施，並辦理機關檔案應用服務與加值推廣活動。	15	13
●機密檔案管理	3	3
十四、機密檔案安全維護及定期清查。	3	3
●作業資訊化	20	16
十五、機關檔案管理資訊系統作業功能完整性及資訊安全保護措施。	20	16
●檔案管理與應用業務特殊績效	5	5
十六、參獎機關自選其評獎年度內檔案管理與應用業務特殊績效。	5	5
總 分	93 分	
參獎機關首長或授權 之權責長官核章	姓名：朱順英 職銜：主任 核章：	
日 期	98 年 3 月 25 日	

※本表請逐級陳核由機關首長或授權之權責長官核定；頁數超過 2 頁請加蓋騎縫章。



附件3 佐證圖(照片) (含扼要說明)





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



97 年度機關檔案管理考核—附件 3(佐證照片)目錄

附件編號	附件名稱	頁號
佐證照片 1	新舊廳舍檔案庫房比一比	19
佐證照片 2	新廳舍檔案庫房新增設備	23
佐證照片 3	複製成功-標竿學習	26
佐證照片 4	檔案應用宣導	27
佐證照片 5	檔案管理局服務團實地輔導	28
佐證照片 6	各項教育訓練	29
佐證照片 7	檔案清理	30
佐證照片 8	檔案資訊化	31
佐證照片 9	創新檔案管理八大區	34
佐證照片 10	檔案管理與應用業務特殊績效	35
佐證照片 11	各項檔案會議	38
佐證照片 12	檔案銷毀	39
佐證照片 13	檔案應用標示管理	40





優質 創新 熱情
Quality Innovation Passion

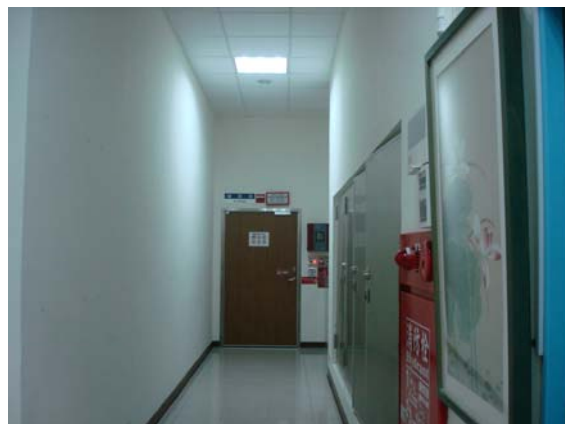


佐證照片 1

新舊廳舍檔案庫房比一比



舊廳舍：
舊廳舍檔案室門口堆積雜物。



新廳舍：
新廳舍檔案室「門口淨空」，採「單一出入口」，且走道寬敞明亮。



舊廳舍：
舊廳舍檔案室為整面玻璃窗。



新廳舍：
新廳舍檔案室有玻璃窗者用「矽酸鈣板」密封起來。



舊廳舍：
舊廳舍戶籍資料檔案室檔案櫃未標示。



新廳舍：
新廳舍戶籍資料檔案室各類資料年度「標示清楚」。





舊廳舍：
舊廳舍檔案卷盒採用塑膠製作。



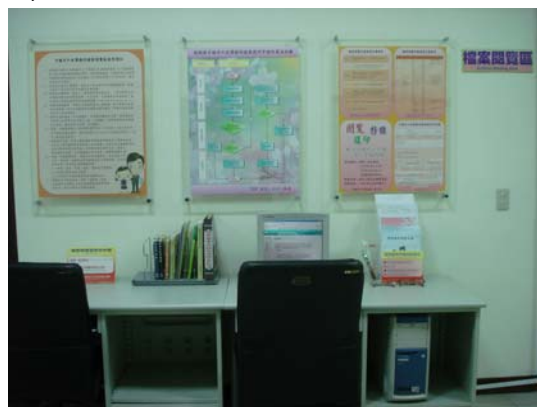
舊廳舍：
舊廳舍檔案閱覽區與業務承辦人辦公區合一。



舊廳舍：
舊廳舍戶籍資料檔案室資料整理區與檔案室同區，未分隔。



新廳舍：
新廳舍檔案卷盒採用「**去酸紙盒**」，並取得認證。



新廳舍：
新廳舍檔案閱覽區於「**2樓及5樓各設一處**」，位置寬敞。



新廳舍：
新廳舍戶籍資料檔案室設資料整理「**前置作業區**」與檔案室區隔。





舊廳舍：
舊廳舍檔案室溫溼度計採指針式，不易看出又不準確。



新廳舍：
新廳舍檔案室溫溼度計採「電子式」，容易看出又準確。



舊廳舍：
舊廳舍檔案室冷氣機老舊，溫度不易控制。



新廳舍：
新廳舍檔案室冷氣機採「分離式」安裝，可保 24 小時運作。

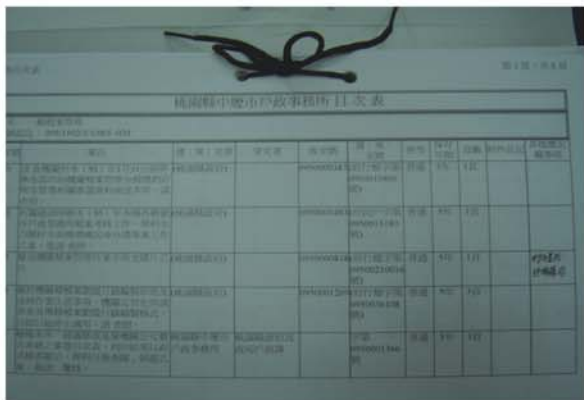


舊廳舍：
舊廳舍戶籍資料檔案室資料櫃與資料櫃間走道擁擠。



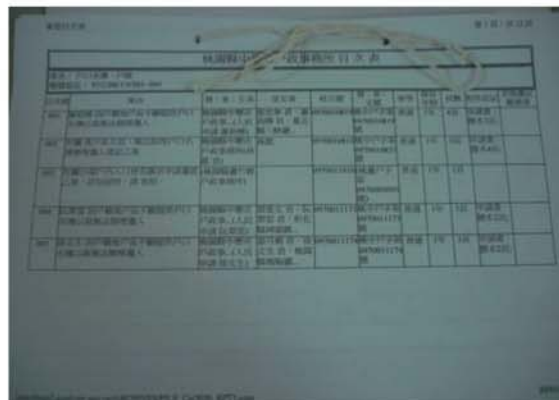
新廳舍：
新廳舍戶籍資料檔案室資料櫃與資料櫃間「走道寬敞」。





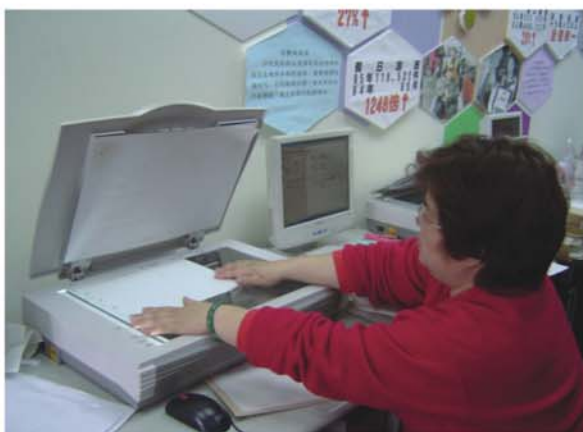
舊廳舍：

舊廳舍檔案資料採用一般黑色文書繩裝卷。



新廳舍：

新廳舍檔案資料全面採用「去酸棉繩」裝卷。



舊廳舍：

舊廳舍戶籍資料掃描區與會議室同區，未分隔。



新廳舍：

新廳舍專設戶籍資料掃描區及資料整理區。



舊廳舍：

舊廳舍公文資料整理區與檔案室同區，未分隔。



新廳舍：

新廳舍專設公文資料整理「前置作業區」與檔案室區隔。





新廳舍檔案庫房新增設備

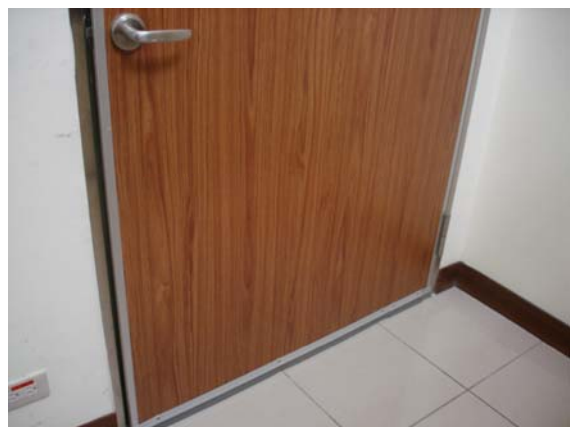


公文資料檔案室及戶籍資料檔案室入門口處放置換穿之拖鞋。



新增檔案資料位置圖，讓使用者一目了然。

公文檔案室預留備用櫃，為往後的檔案資料先找好家。



戶籍資料檔案室及公文資料檔案室加裝防塵貼條，以保檔案室清潔無塵。





優質 創新 熱情
Quality Innovation Passion



各項設備以雙語標示。



新增 FM-200 大型滅火器，並製作專櫃放置。 檔案室門板為耐火門板。



新增煙霧偵測器



新增空調排風扇





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



於牆角置防蟑殺蟲盒，防檔案蛀蟲。



公文檔案室設 FM-200 滅火設備警鈴裝置。



公文檔案室設置 FM-200 滅火設備。



檔案庫房設緊急發電設備，置於大樓地下室。



檔案庫房採用電子恆溫控溫系統。



於檔案庫房新增多處緊急逃生指示。





複製成功——標竿學習

佐證照片 3



觀摩花蓮市戶政事務所



觀摩國立台灣大學



觀摩台中市中區戶政事務所



觀摩台中市南屯區戶政事務所



觀摩龜山鄉公所



觀摩台北市中山區戶政事務所





檔案應用宣導



中壢市光明公園宣導



中壢市廣二停車場宣導



中壢市仁海宮廣場宣導



中壢市莒光公園宣導



中壢市藝術館宣導





檔案管理局服務團實地輔導

佐證照片 5



石科長指導檔案企劃事項



王專員指導檔案典藏事項



林科長指導檔案庫房事項



涂專門委員指導檔案應用事項



陳科長指導檔案徵集事項



林管理師指導檔案資訊事項





各項教育訓練

佐證照片 6



檔案清查教育訓練



檔案管理局輔導團桃園場實地輔導



檔案防護與修裱技術研習



Web 公文系統進階課程研習



小型公文系統教育訓練



檔案管理育訓練





檔案清理

佐證照片 7



廳舍搬遷檔案清理



清理定型化申請書檔案



替代役協助清查檔案



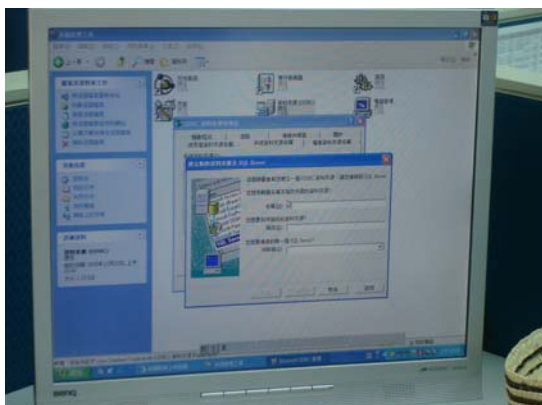
同仁清查檔案



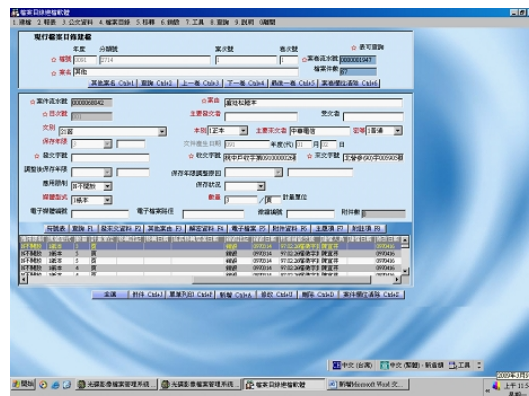


檔案資訊化

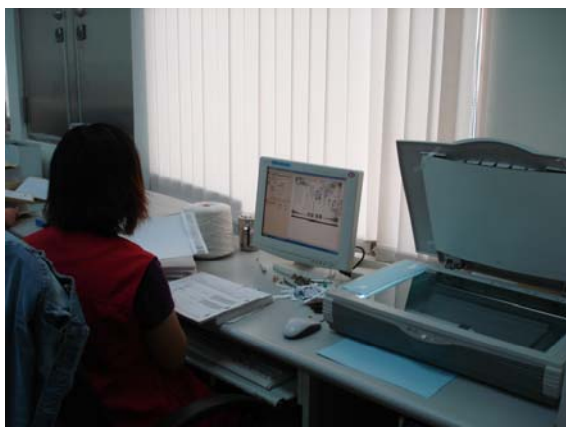
佐證照片 8



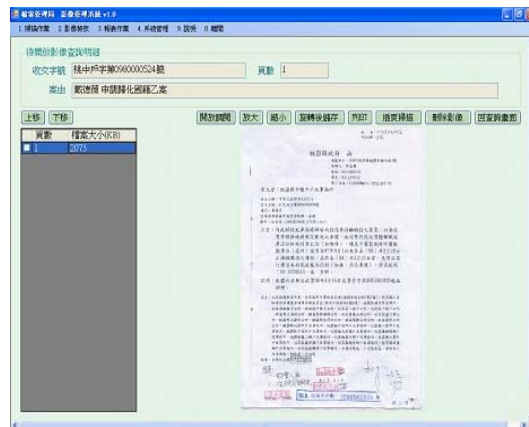
安裝小型公文系統



銷毀檔案於系統中註記



戶籍登記申請書附件掃描作業



公文檔案掃描作業，並提供影像調閱功能



於本所網站設置檔案專區



於本所網站設百年典藏風華再現
戶政史料回顧展





檔案資訊化



於本所網站員工專區設置知識管理平台



於網站知識管理平台刊登觀摩心得，並錄製檔案教育訓練影片分享



網站檔案應用八大措施之 1：
作業規定



網站檔案應用八大措施之 2：
作業流程



網站檔案應用八大措施之 3：
收費標準



網站檔案應用八大措施之 4：
申請須知





優質 創新 熱情
Quality Innovation Passion



檔案資訊化



網站檔案應用八大措施之 5：
線上申辦

網站檔案應用八大措施之 6：
問答集



網站檔案應用八大措施之 7：
申請書下載

網站檔案應用八大措施之 8：
服務時間地點



創新檔案管理八大區之 1：
公文檔案室

創新檔案管理八大區之 2：
公文檔案前置作業區





優質 創新 熱情
Quality Innovation Passion



創新檔案管理八大區

佐證照片 9



創新檔案管理八大區之 3：
戶籍資料檔案室



創新檔案管理八大區之 4：
戶籍資料檔案前置作業區



創新檔案管理八大區之 5：
檔案閱覽區



創新檔案管理八大區之 6：
資料掃描區



創新檔案管理八大區之 7：
資料整理區



創新檔案管理八大區之 8：
資料修補區





檔案管理與應用業務特殊績效



於本所 5 樓展示「尋根之旅」族譜示範作法



製作族譜應用教學光碟，發送予民眾宣導



編撰戶政大事記，記錄戶政歷史演變過程，於 5 樓展示



機關榮譽績效衝衝衝，展示後期之藝術獎座及本所輝煌戰績



機關榮譽績效衝衝衝，展示早期之傳統獎牌及本所輝煌戰績



機關榮譽績效衝衝衝，展示中期之得獎獎牌及本所輝煌戰績





檔案管理與應用業務特殊績效



於本所 2 樓展示公文的故事、門牌演變、戶籍登記簿及死亡證明書



於 1 樓展示出生證明書、國民身分證演變、結婚證書及戶口名簿



於 2 樓展示實體公文、門牌及戶口名簿



於 2 樓展示實體戶籍登記簿



於 2 樓展示實體國民身分證



於 5 樓展示早期農村文物





檔案管理與應用業務特殊績效

第一排	A①				A②				A③				A④			
	550296/0	550297/0	550298/0	550299/0	550300/0	550301/0	550302/0	550303/0	550304/0	550305/0	550306/0	550307/0	550308/0	550309/0	550310/0	550311/0
第二排	550312/0	550313/0	550314/0	550315/0	550316/0	550317/0	550318/0	550319/0	550320/0	550321/0	550322/0	550323/0	550324/0	550325/0	550326/0	550327/0
	550328/0	550329/0	550330/0	550331/0	550332/0	550333/0	550334/0	550335/0	550336/0	550337/0	550338/0	550339/0	550340/0	550341/0	550342/0	550343/0

第一排	B①				B②				B③				B④			
	940101/0	940102/0	940103/0	940104/0	940105/0	940106/0	940107/0	940108/0	940109/0	940110/0	940111/0	940112/0	940113/0	940114/0	940115/0	940116/0
第二排	940117/0	940118/0	940119/0	940120/0	940121/0	940122/0	940123/0	940124/0	940125/0	940126/0	940127/0	940128/0	940129/0	940130/0	940131/0	940132/0
	940133/0	940134/0	940135/0	940136/0	940137/0	940138/0	940139/0	940140/0	940141/0	940142/0	940143/0	940144/0	940145/0	940146/0	940147/0	940148/0

建置公文檔案查詢定位系統

桃園縣中壢市戶政事務所戶籍資料室位置圖			
中壢區地址：14-29			
第一排	550296/0	550297/0	550298/0
第二排	550299/0	550300/0	550301/0
第三排	550302/0	550303/0	550304/0
第四排	550305/0	550306/0	550307/0
第五排	550308/0	550309/0	550310/0
第六排	550311/0	550312/0	550313/0
第七排	550314/0	550315/0	550316/0
第八排	550317/0	550318/0	550319/0
第九排	550320/0	550321/0	550322/0
第十排	550323/0	550324/0	550325/0
第十一排	550326/0	550327/0	550328/0
第十二排	550329/0	550330/0	550331/0
第十三排	550332/0	550333/0	550334/0
第十四排	550335/0	550336/0	550337/0
第十五排	550338/0	550339/0	550340/0
第十六排	550341/0	550342/0	550343/0
第十七排	550344/0	550345/0	550346/0
第十八排	550347/0	550348/0	550349/0
第十九排	550350/0	550351/0	550352/0
第二十排	550353/0	550354/0	550355/0
第二十一排	550356/0	550357/0	550358/0
第二十二排	550359/0	550360/0	550361/0
第二十三排	550362/0	550363/0	550364/0
第二十四排	550365/0	550366/0	550367/0
第二十五排	550368/0	550369/0	550370/0
第二十六排	550371/0	550372/0	550373/0
第二十七排	550374/0	550375/0	550376/0
第二十八排	550377/0	550378/0	550379/0
第二十九排	550380/0	550381/0	550382/0
第三十排	550383/0	550384/0	550385/0
第三十一排	550386/0	550387/0	550388/0
第三十二排	550389/0	550390/0	550391/0
第三十三排	550392/0	550393/0	550394/0
第三十四排	550395/0	550396/0	550397/0
第三十五排	550398/0	550399/0	550400/0

桃園縣中壢市戶政事務所戶籍資料室位置圖			
中壢區地址：14-29			
第一排	940101/0	940102/0	940103/0
第二排	940104/0	940105/0	940106/0
第三排	940107/0	940108/0	940109/0
第四排	940110/0	940111/0	940112/0
第五排	940113/0	940114/0	940115/0
第六排	940116/0	940117/0	940118/0
第七排	940119/0	940120/0	940121/0
第八排	940122/0	940123/0	940124/0
第九排	940125/0	940126/0	940127/0
第十排	940128/0	940129/0	940130/0
第十一排	940131/0	940132/0	940133/0
第十二排	940134/0	940135/0	940136/0
第十三排	940137/0	940138/0	940139/0
第十四排	940140/0	940141/0	940142/0
第十五排	940143/0	940144/0	940145/0
第十六排	940146/0	940147/0	940148/0
第十七排	940149/0	940150/0	940151/0
第十八排	940152/0	940153/0	940154/0
第十九排	940155/0	940156/0	940157/0
第二十排	940158/0	940159/0	940160/0
第二十一排	940161/0	940162/0	940163/0
第二十二排	940164/0	940165/0	940166/0
第二十三排	940167/0	940168/0	940169/0
第二十四排	940170/0	940171/0	940172/0
第二十五排	940173/0	940174/0	940175/0
第二十六排	940176/0	940177/0	940178/0
第二十七排	940179/0	940180/0	940181/0
第二十八排	940182/0	940183/0	940184/0
第二十九排	940185/0	940186/0	940187/0
第三十排	940188/0	940189/0	940190/0
第三十一排	940191/0	940192/0	940193/0
第三十二排	940194/0	940195/0	940196/0
第三十三排	940197/0	940198/0	940199/0
第三十四排	940200/0	940201/0	940202/0
第三十五排	940203/0	940204/0	940205/0
第三十六排	940206/0	940207/0	940208/0
第三十七排	940209/0	940210/0	940211/0
第三十八排	940212/0	940213/0	940214/0
第三十九排	940215/0	940216/0	940217/0
第四十排	940218/0	940219/0	940220/0

建置戶籍檔案查詢定位系統

桃園縣中壢市戶政事務所戶籍資料室位置圖			
中壢區地址：14-29			
第一排	550296/0	550297/0	550298/0
第二排	550299/0	550300/0	550301/0
第三排	550302/0	550303/0	550304/0
第四排	550305/0	550306/0	550307/0
第五排	550308/0	550309/0	550310/0
第六排	550311/0	550312/0	550313/0
第七排	550314/0	550315/0	550316/0
第八排	550317/0	550318/0	550319/0
第九排	550320/0	550321/0	550322/0
第十排	550323/0	550324/0	550325/0
第十一排	550326/0	550327/0	550328/0
第十二排	550329/0	550330/0	550331/0
第十三排	550332/0	550333/0	550334/0
第十四排	550335/0	550336/0	550337/0
第十五排	550338/0	550339/0	550340/0
第十六排	550341/0	550342/0	550343/0
第十七排	550344/0	550345/0	550346/0
第十八排	550347/0	550348/0	550349/0
第十九排	550350/0	550351/0	550352/0
第二十排	550353/0	550354/0	550355/0
第二十一排	550356/0	550357/0	550358/0
第二十二排	550359/0	550360/0	550361/0
第二十三排	550362/0	550363/0	550364/0
第二十四排	550365/0	550366/0	550367/0
第二十五排	550368/0	550369/0	550370/0
第二十六排	550371/0	550372/0	550373/0
第二十七排	550374/0	550375/0	550376/0
第二十八排	550377/0	550378/0	550379/0
第二十九排	550380/0	550381/0	550382/0
第三十排	550383/0	550384/0	550385/0
第三十一排	550386/0	550387/0	550388/0
第三十二排	550389/0	550390/0	550391/0
第三十三排	550392/0	550393/0	550394/0
第三十四排	550395/0	550396/0	550397/0
第三十五排	550398/0	550399/0	550400/0

桃園縣中壢市戶政事務所戶籍資料室位置圖			
中壢區地址：14-29			
第一排	940101/0	940102/0	940103/0
第二排	940104/0	940105/0	940106/0
第三排	940107/0	940108/0	940109/0
第四排	940110/0	940111/0	940112/0
第五排	940113/0	940114/0	940115/0
第六排	940116/0	940117/0	940118/0
第七排	940119/0	940120/0	940121/0
第八排	940122/0	940123/0	940124/0
第九排	940125/0	940126/0	940127/0
第十排	940128/0	940129/0	940130/0
第十一排	940131/0	940132/0	940133/0
第十二排	940134/0	940135/0	940136/0
第十三排	940137/0	940138/0	940139/0
第十四排	940140/0	940141/0	940142/0
第十五排	940143/0	940144/0	940145/0
第十六排	940146/0	940147/0	940148/0
第十七排	940149/0	940150/0	940151/0
第十八排	940152/0	940153/0	940154/0
第十九排	940155/0	940156/0	940157/0
第二十排	940158/0	940159/0	940160/0
第二十一排	940161/0	940162/0	940163/0
第二十二排	940164/0	940165/0	940166/0
第二十三排	940167/0	940168/0	940169/0
第二十四排	940170/0	940171/0	940172/0
第二十五排	940173/0	940174/0	940175/0
第二十六排	940176/0	940177/0	940178/0
第二十七排	940179/0	940180/0	940181/0
第二十八排	940182/0	940183/0	940184/0
第二十九排	940185/0	940186/0	940187/0
第三十排	940188/0	940189/0	940190/0
第三十一排	940191/0	940192/0	940193/0
第三十二排	940194/0	940195/0	940196/0
第三十三排	940197/0	940198/0	940199/0
第三十四排	940200/0	940201/0	940202/0
第三十五排	940203/0	940204/0	940205/0
第三十六排	940206/0	940207/0	940208/0
第三十七排	940209/0	940210/0	940211/0
第三十八排	940212/0	940213/0	940214/0
第三十九排	940215/0	940216/0	940217/0
第四十排	940218/0	940219/0	940220/0

建置門牌查詢系統

建置戶籍法規及函釋查詢系統





優質 創新 熱情
Quality Innovation Passion



佐證照片 11

++++++各項檔案會議++++++



召開精進檔案管理會議



召開檔案鑑定會議



檔案法第 28 條修正施行說明會



第七屆金檔獎參獎說明會





檔案銷毀



公文檔案銷毀



公文檔案載至永豐餘紙廠銷毀



定型化申請書銷毀





優質 創新 熱情
Quality Innovation Passion



佐證照片 13

檔案應用標示管理



於1樓入門口處以顏色管理引導檔案閱覽區位置



於2樓入門口處以顏色管理引導檔案閱覽區位置



於5樓入門口處以顏色管理引導檔案閱覽區位置



於1樓電梯間標示檔案閱覽區所在樓層



於電梯內標示檔案閱覽區所在樓層



於兒童閱讀區宣導檔案應用資訊



附件4 佐證資料





97 年度機關檔案管理考核—附件 4(佐證資料)目錄

附件編號	附件名稱	頁號
佐證資料 1	本所檔案管理組織架構圖	41
佐證資料 2	本所檔案管理人員業務職掌表	42
佐證資料 3	檔案管理改善作為、檔案管理績效比一比	43
佐證資料 4	檔案應用申請	44
佐證資料 5	97 年檢調及應用情形	45
佐證資料 6	本所辦理檔案應用宣導實施計畫	46
佐證資料 7	97 年度標竿學習交流	48
佐證資料 8	檔案應用宣導多元化、檔案教育訓練	49
佐證資料 9	本所推動檔案應用問卷調查分析	50
佐證資料 10	檔案鑑定小組設置要點	52
佐證資料 11	檔案鑑定會議紀錄及報告	54
佐證資料 12	本所機密檔案清查計畫	55
佐證資料 13	本所機密案件清查報告書	56
佐證資料 14	本所檔案銷毀計畫	57
佐證資料 15	本所檔案銷毀目錄	58
佐證資料 16	檔管局同意銷毀公文	59





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



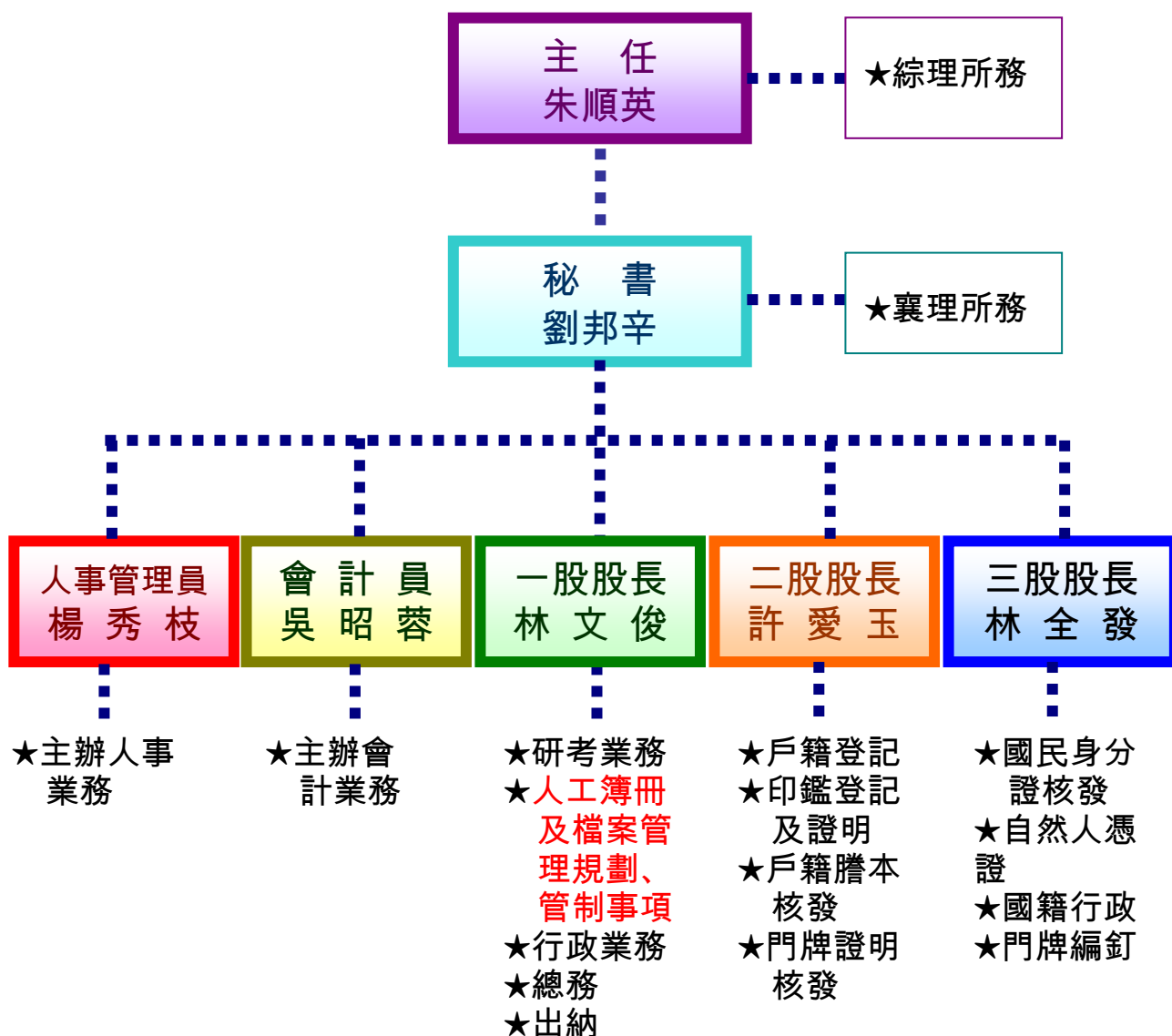
97 年度機關檔案管理考核—附件 4(佐證資料)目錄

附件編號	附件名稱	頁號
佐證資料 17	本所檔案清查報告書	60
佐證資料 18	97 年度檔案管理作業執行成效總報告	61
佐證資料 19	檔案管理作業成效指標評估表	65
佐證資料 20	庫房安全改善	67
佐證資料 21	96 年度機關檔案管理金檔獎初評共同缺失及改善情形表	68
佐證資料 22	97 年度機關檔案管理服务團輔導建議改進事項	69
佐證資料 23	檔案管理作業流程	70
佐證資料 24	耐火證明、去酸棉線證明	71
佐證資料 25	矽酸鈣板證明	72
佐證資料 26	去酸紙盒證明	73





桃園縣中壢市戶政事務所
檔案管理組織架構圖



說明：

本所檔案管理業務由第一股(行政股)辦理，配置編制內承辦人員 2 人，分別管理公文檔案室及戶籍資料檔案室，收文及發文各 1 人，於 97 年調派替代役 2 人支援，協助戶籍資料檔案室申請書之整理。





桃園縣中壢市戶政事務所業務職掌表

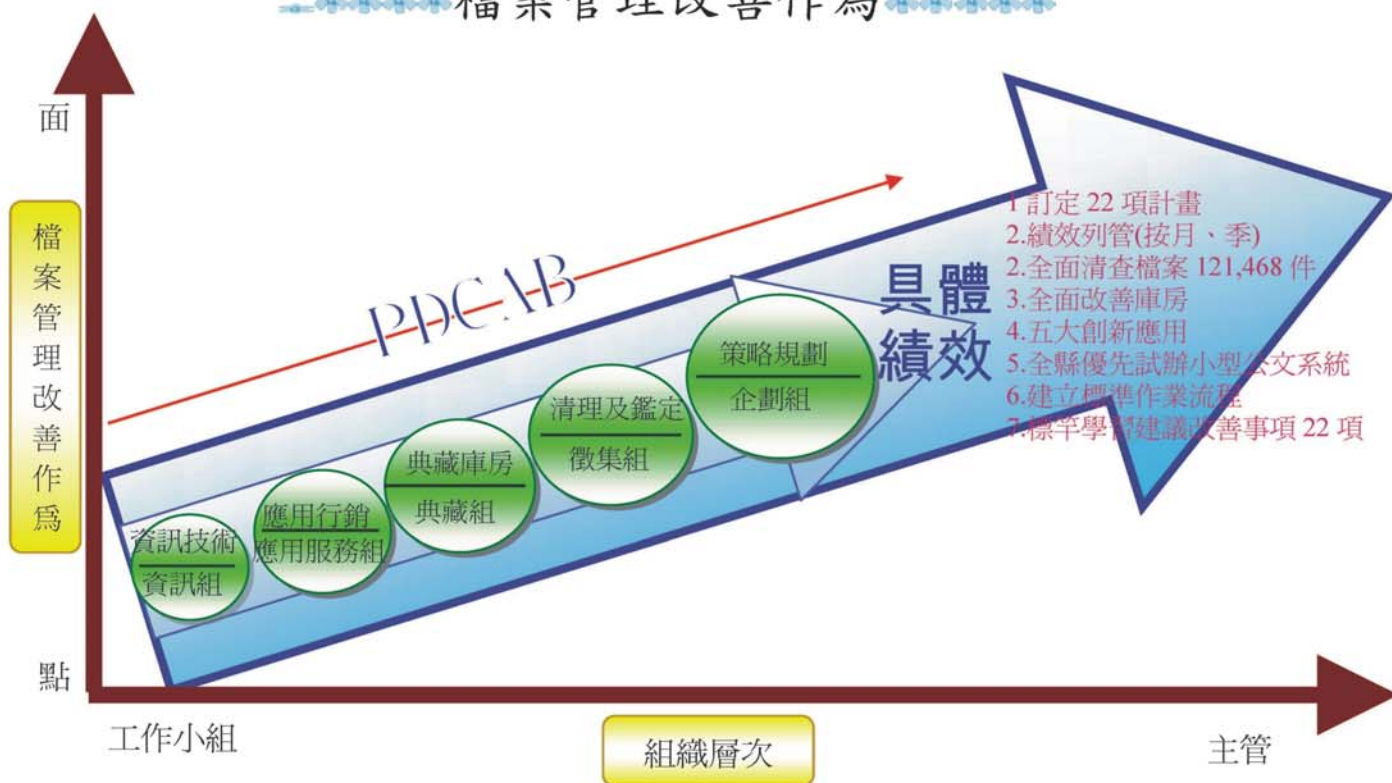
修訂日期：97.10.06

職別	姓名	業務職掌	職務代理人位	責任區
股長 (一股)	 林 文 俊	一、為民服務、法令宣導、門牌整編、行政區域調整、戶口普查、戶口校正等專案督辦。 二、施政計畫擬訂。 三、志工及替代役管理及考核業務。 四、各項考核業務之規劃執行事項。 五、選舉造冊業務。 六、日據資料微縮及光復除戶戶籍簿冊光碟作業事項。 七、人工簿冊及檔案管理規劃、管制事項。 八、精進檔案管理：負責檔案典藏組事項。 九、上級主管臨時交辦事項。	1. 陳 起 華 2. 林 全 發	
戶籍員	 林 小 楣	一、公文檔案室及電子檔案室之管理事項。 二、戶籍資料數位化之管理維護。 三、為民服務考核資料整理： ◎機關形象-服務行銷有效性。 ◎戶籍申請書及公文檔案管理情形。 三、桃園縣線上申辦整合系統業務之公文處理。 四、協助戶政工作及為民服務考核。 五、精進檔案管理：負責檔案資訊組事項。 六、臨時交辦事項。	1. 陳 宜 芬 2. 范 欣 怡	龍 安 義
課 員	 陳 宜 芬	一、戶籍資料檔案室綜合管理及資料提供事項。 二、他機關傳真查詢資料。 三、國民身分證申請書、印鑑、謄本、戶口名簿申請書等之裝釘。 四、戶籍登記申請書副份通報業務。 ◎日報—戶籍登記申請書通報(含異地)及統計。 ◎旬報—生死結離通報。 ◎月報—原住民異動、老人異動。 五、戶籍登記申請書分里裝釘。 六、戶籍資料檔案室之管制與資料提供事項。 七、精進檔案管理：負責檔案應用服務組事項。 八、臨時交辦事項。	1. 林 小 楣 2. 賴 仁 權	永 福
替代役	 古 鴻 彥	一、協助戶籍登檔案室之業務。 二、臨時交辦業務。	替 代 役 互 為 代 理	替代役
替代役	 邱 任	一、協助戶籍登檔案室之業務。 二、臨時交辦業務。	替 代 役 互 為 代 理	替代役

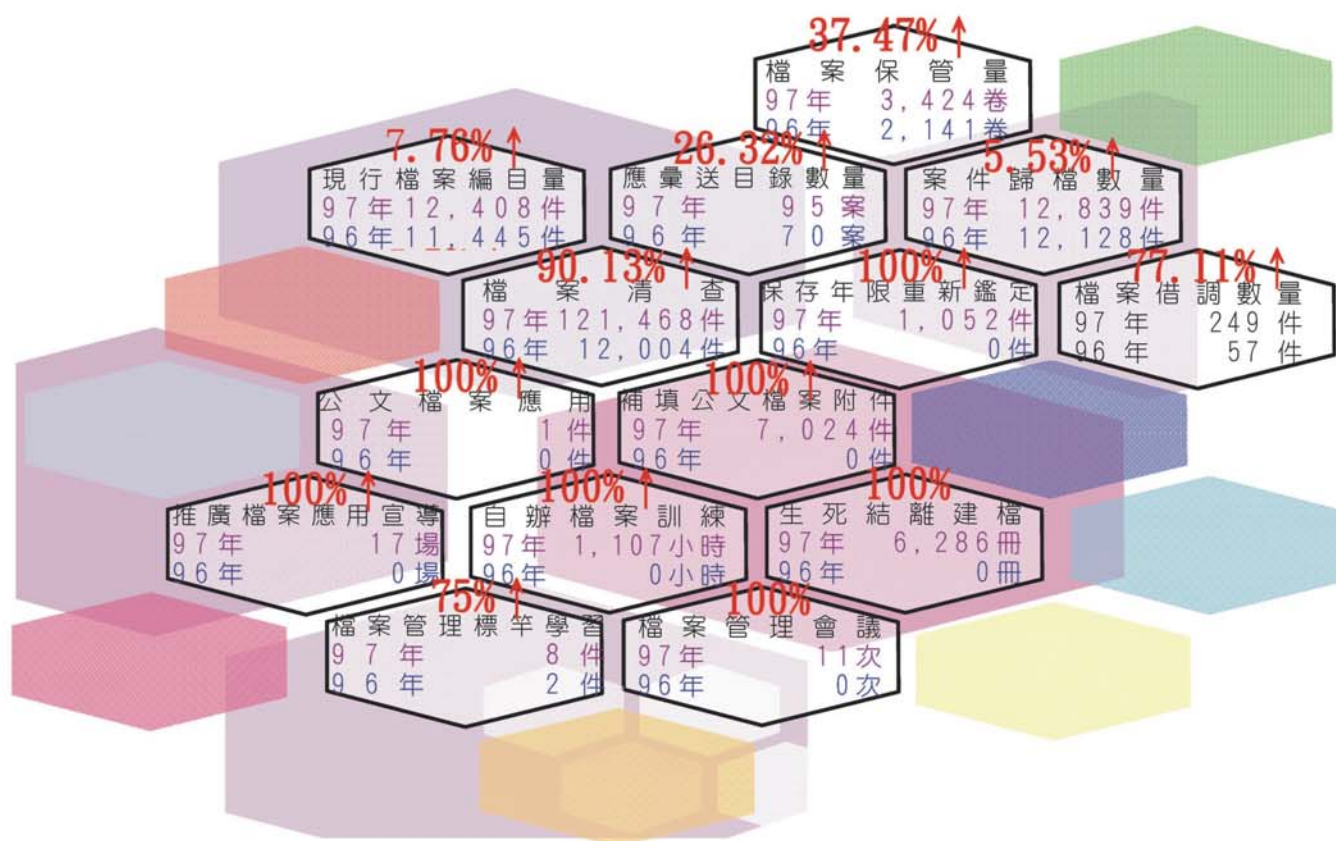




檔案管理改善作為



檔案管理績效比一比





檔案應用申請

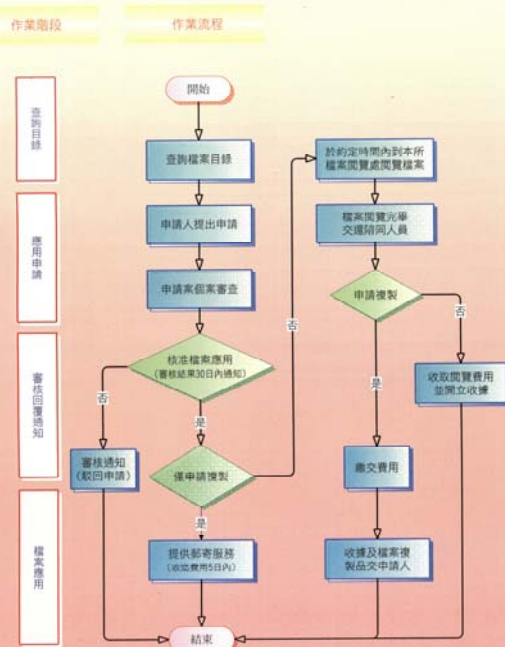
佐證資料 4

桃園縣中壢市戶政事務所檔案開放應用申請須知

檔案管理局 98 年 3 月 16 日檔全字第 0980001058 號函核准
97.08.20 訂定
98.03.19 修訂

- 一、桃園縣中壢市戶政事務所（以下簡稱本所）為辦理檔案法第十七條至第二十一條及行政程序法第四十六條規定事項有關民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案之開放應用事項，爰訂定本須知。
- 二、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案，應以書面敘明理由向本所申請，申請書送達方式以親自持送或以郵寄通訊為之；未以書面申請者，業務承辦人應告知其應以書面申請。（流程如附件 1）
- 三、受理申請後應審查是否合於檔案法第十七、十八條或行政程序法第四十六條之規定。如依法令不得提供閱覽或應依其他法令申請閱覽者，應以書面載明理由通知申請人。
- 四、受理閱覽之申請，應自受理申請書之日起三十日內為准駁之決定。
- 五、經核准閱覽者，受理單位應於核准通知書中載明閱覽之時間、地點及應注意事項，通知申請人。
- 六、申請人至本所閱覽時，業務承辦人員應收驗其核准通知書及身分證明文件或委任書，並登記檔案應用紀錄簿；身分證明文件應於檔案閱覽完畢點收後交還。
- 七、業務承辦人員應陪同並指導及監督申請人閱覽、抄錄或複製檔案，如有飲食、吸煙、破壞環境整潔或妨害安全等情事，應予勸告制止，經勸告制止仍不聽從者，應終止其閱覽，並記錄之。
- 八、業務承辦人員應告知申請人，抄寫檔案時不得使用墨汁或墨水。
- 九、申請人於閱覽、抄錄或複製檔案如有下列情事之一，業務承辦人員應立即予以制止，告知其不得繼續閱覽、抄錄或複製檔案後，終止其閱覽、抄錄或複製檔案行為，並記錄之。涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。
 - （一）有添註、塗改、更換、圈點、污損或其他損壞檔案之行為者。
 - （二）有折散檔案之行為者。
 - （三）有其他不當行為經勸告仍不停止者。
- 十、申請閱覽、抄錄或複製機關檔案經核准者，得準用檔案管理局訂定之檔案複製收費標準表（如附件 2）收取費用。如另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新台幣伍拾元。
- 十一、光碟、微縮片等特殊檔案，其申請閱覽程序亦同。

檔案應用申請作業流程圖



檔案複製收費標準表

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複印收費標準五倍計價。
		A3尺寸	每張三元	
圖像	翻拍	3X5吋	每張八十元	圖像原件翻拍以未有現成圖像電子檔者為限。
		4X6吋	每張一百元	
		5X7吋	每張一百五十元	
		8X10吋	每張一百八十元	
		10X12吋	每張二百元	
		11X14吋	每張二百五十元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4(含)尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複印收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
	相紙列印輸出	A4(含)尺寸以下	每張三十元	
		B4(含)尺寸以上	每張六十元	
	電子儲存媒體離線交付	檔案格式由機關自行決定	換算成A4頁數，每頁二元	
微縮片	影印	B4(含)尺寸以下	每張三元	
		A3尺寸	每張五元	
		16mm捲片複製	每捲四百元	
	35mm捲片複製	重氮片	每捲八百元	
		重氮片	每捲七百五十元	
		重氮片	每捲一千五百元	
錄音帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷九十元	錄音帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百二十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷一百八十元	
		九十一分鐘以上	每卷二百元	
錄影帶	拷貝	三十分鐘帶	每卷一百元	錄影帶複製各項計價標準不含空白帶本身之費用。
		三十一分鐘至六十分鐘帶	每卷一百五十元	
		六十一分鐘至九十分鐘帶	每卷二百元	
		九十一分鐘以上	每卷二百五十元	

※註：如係「閱覽」、「抄錄」機關檔案，則每二小時收取新台幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

桃園縣中壢市戶政事務所檔案閱覽區使用須知

檔案管理局 98 年 3 月 16 日檔全字第 0980001058 號函核准
97.08.20 訂定
98.03.19 修訂

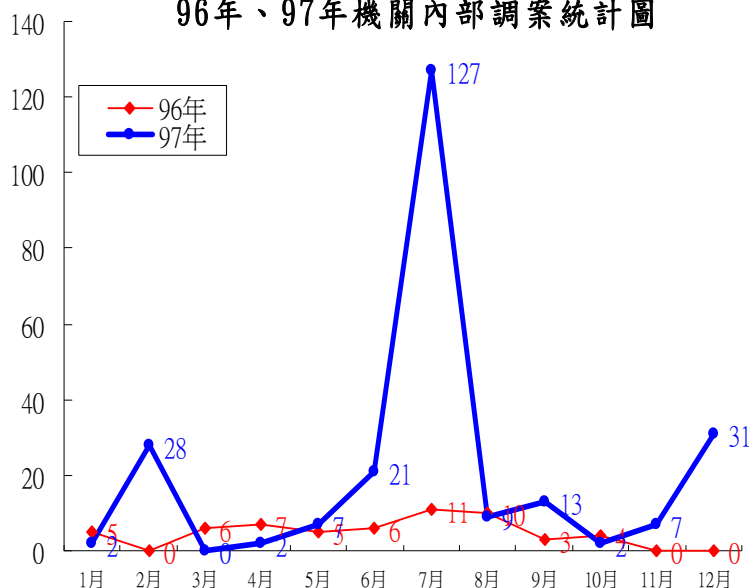
- 一、桃園縣中壢市戶政事務所（以下簡稱本所）檔案閱覽區（以下簡稱閱覽區）為本所檔案應用服務之場所，提供檔案閱覽、抄錄及複印等服務。
- 二、閱覽開放時間為星期一至星期五上午 9 時至 12 時及下午 1 時至 4 時，國定及例假日不開放。
- 三、非本所人員進入閱覽區，應先出示身分證明文件並辦理登記，除筆記本外，個人物品及背包應放於置物櫃。
- 四、應用本所檔案時，應出示「檔案應用審核通知函」、身分證明文件，由業務承辦人員陪同應用檔案，如需使用「全國檔案目錄查詢網」請向陪同人員登記後再予使用相關設備。（網址：<http://ncar.archives.gov.tw/>）
- 五、閱覽區提供鉛筆，申請人不得使用墨水、鋼珠筆、原子筆等文具用品抄錄檔案；本所目前提供影印機黑白複印檔案，申請人使用時應依陪同人員指導操作。
- 六、應用及查詢檔案一律在閱覽區，如有暫時離開之必要，應將檔案及所借用之文具用品交予陪同人員，不得攜出；使用電腦查詢全國檔案目錄者，應完成登出作業，始得離開。
- 七、閱覽、抄錄檔案每 2 小時收費新臺幣 20 元，不足 2 時，以 2 小時計算；影印機黑白複印費用，複印格式 B4(含)尺寸以下每張新臺幣 2 元，A3 尺寸每張新臺幣 3 元。
- 八、檔案應用完畢，申請人應將檔案交還業務承辦人員點收無訛，由陪同人員在檔案應用簽收單上註記還卷，完成查詢全國檔案目錄登出作業並依規定繳費後，始得領回身分證明文件；應用之檔案應當日歸還，如有繼續使用之必要者，應重新辦理申請。
- 九、閱覽、抄錄複製檔案，應遵守本所有關規定，並不得有下列行為，違反者，依檔案法第 26 條規定停止應用檔案，涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦：
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - （二）拆散已裝訂完成之檔案。
 - （三）以他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 十、閱覽區內不得有飲食、吸菸、嚼檳榔、咀嚼或妨礙他人閱覽之行為及破壞環境清潔等情事，違反者，本所有權停止其檔案應用。



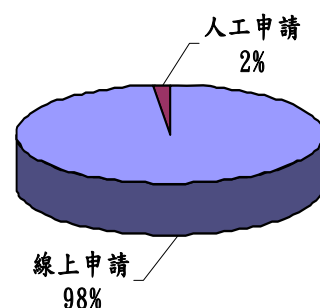


97 年檢調及應用情形

96年、97年機關內部調案統計圖



97年機關內部調案方式



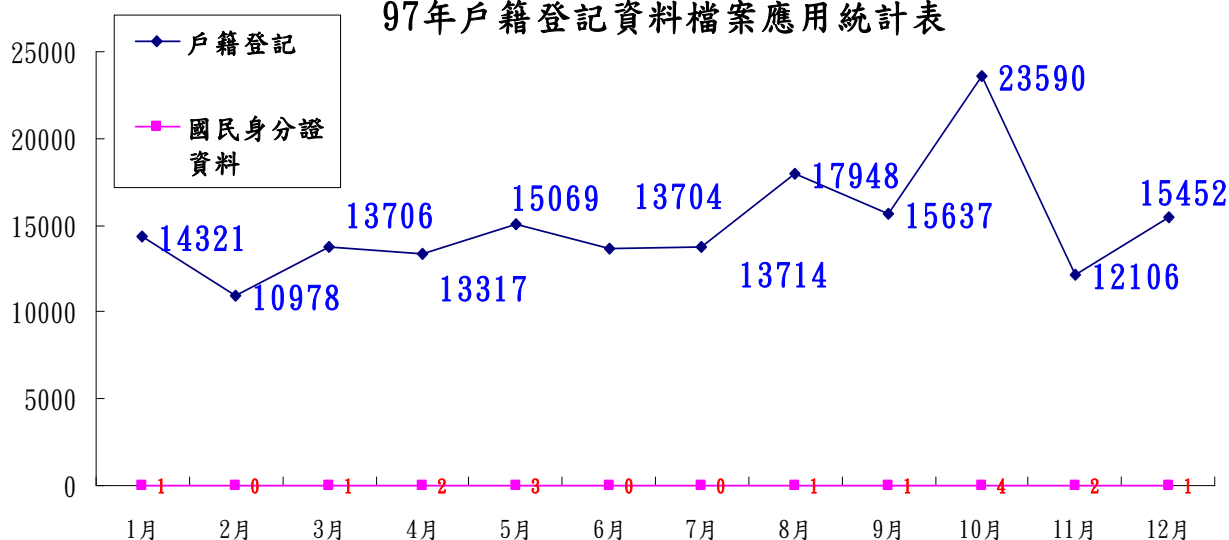
97年機關內部調案方式以線上申請調案件數最多，佔98%。

97 年檔案應用情形

*97年度檔案應用以申請戶籍登記資料為主，且以申請「離婚協議書」件數居多，佔86%。

*為縮短民眾請領戶籍資料之等待時間，及提升行政效率，本所於97年完成80年至97年離婚協議書、死亡證明書、出生證明書及結婚證書之建置及掃瞄作業，現今採電腦檢索調閱，省時又省力。

97年戶籍登記資料檔案應用統計表





桃園縣中壢市戶政事務所辦理檔案應用宣導實施計畫

97.09.12 訂定

壹、緣起：

檔案是政府機關執行公務過程中之各項紀錄，為了解時代的變遷與進展之重要資料。自民國 91 年 1 月 1 日開始施行檔案法以來，即賦予人民有申請應用檔案之權利。

貳、目的：

加強民眾對檔案開放應用之認識，充分運用檔案之資訊，彰顯檔案之功能，使檔案應用融入大家之生活中。

參、依據：

本所檔案管理及應用實施計畫。

肆、宣導方式：

一、活動宣導：

利用本所辦理之各項活動宣導檔案應用，並訂每年 8-10 月為重點宣導月。

二、文宣宣導：

(一)海報宣導：製作海報宣導並張貼於

1. 本所 1 樓入門口處。
2. 1、2、5 樓電梯入口處。
3. 本所戶外公佈欄。

(二)摺頁宣導：

製作宣導摺頁放置於本所 1 樓寫字檯及 2 樓外籍配偶專區，供民眾自由取閱。

(三)刊物宣導：

於本所「戶政就在您家」法令宣導雙月刊宣導，並寄發本轄各機





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



關、民意代表服務處及各里辦公處宣導。

(四)電子宣導

1. 網站：

於本所網站建置檔案應用專區。

2. 多媒體播放系統：

利用本所 1、2 樓多媒體播放系統宣導。

3. 電子字幕機：

利用本所戶內及戶外電子字幕機看板宣導。

三、媒體宣導：

行文有線電視台於電視跑馬燈宣導。

伍、人員分工：

一、網站網頁、多媒體及電子字幕機由網管人員協助辦理。

二、推廣應用宣導由研考小組辦理。

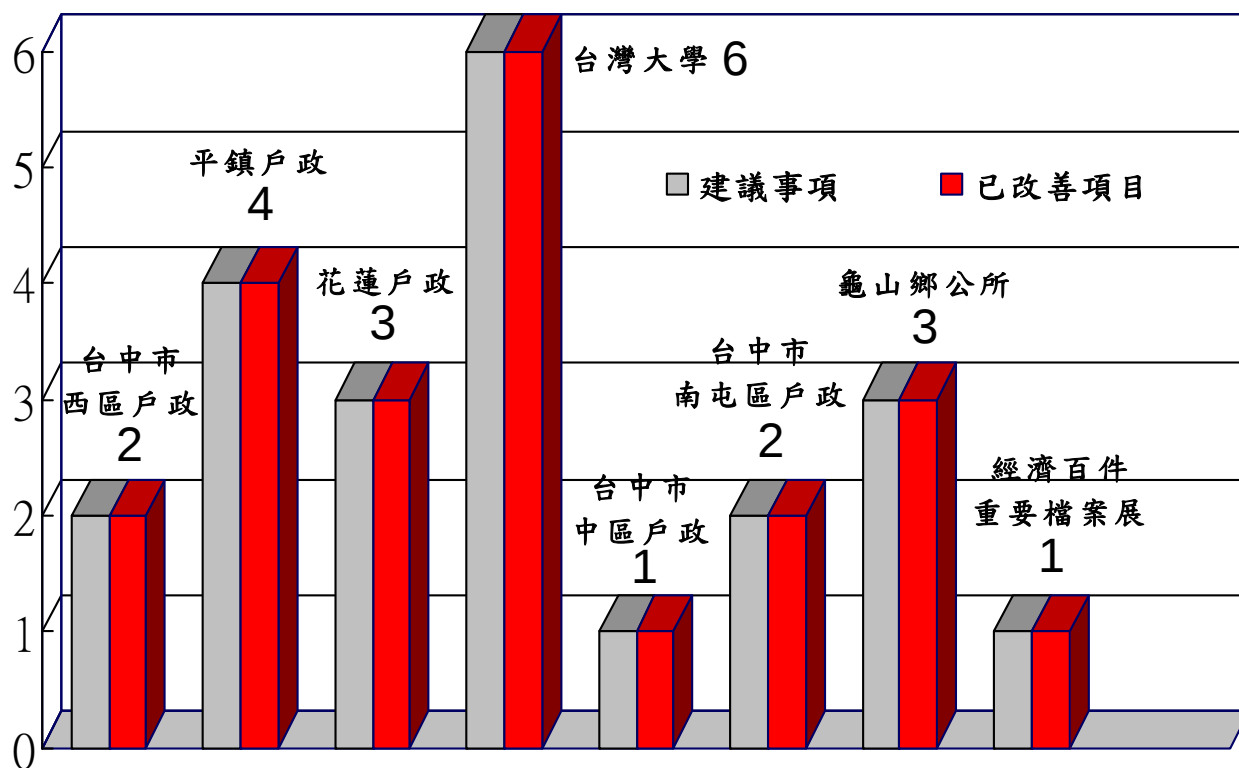
陸、經費：由本所戶政業務費項下支應。

柒、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正補充之。





97 年度共參訪 8 個標竿單位，改善 22 項措施



97 年度針對檔案管理與本所交流單位共計 5 個



台中市西區戶政



基隆市七堵戶政



大園戶政



八德戶政

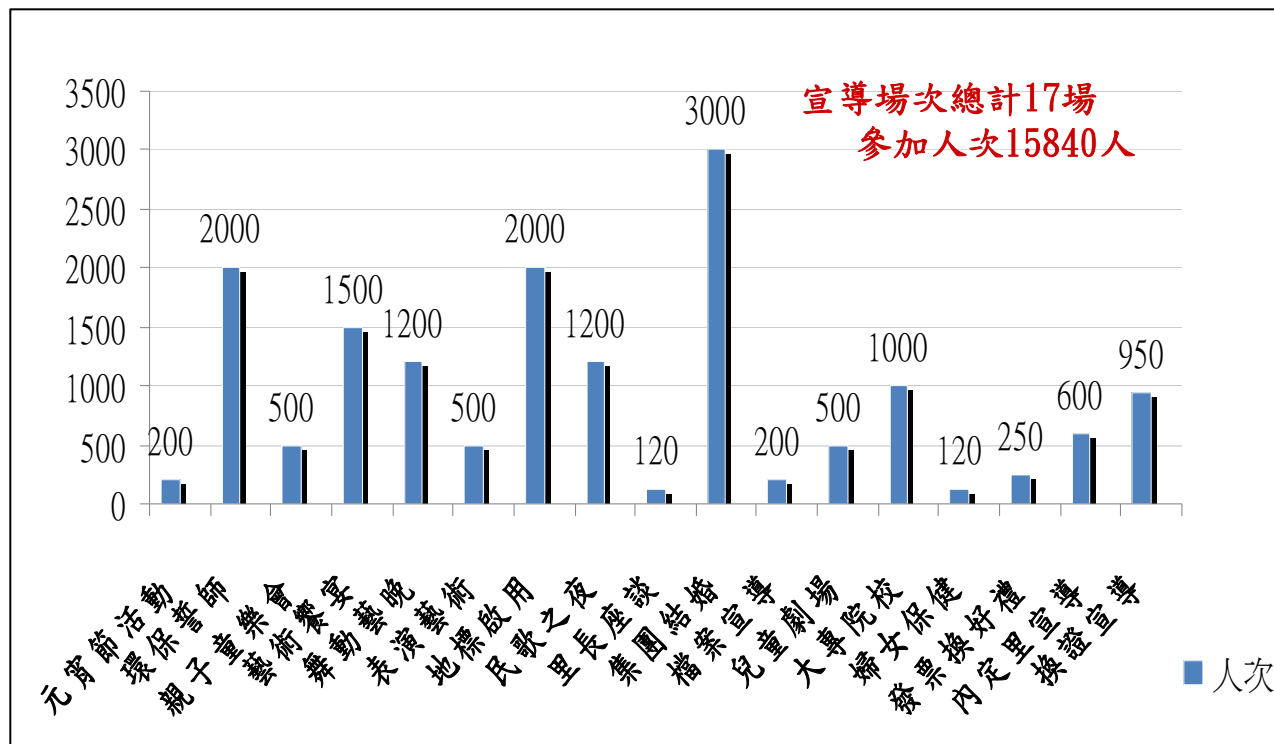


苗栗市戶政

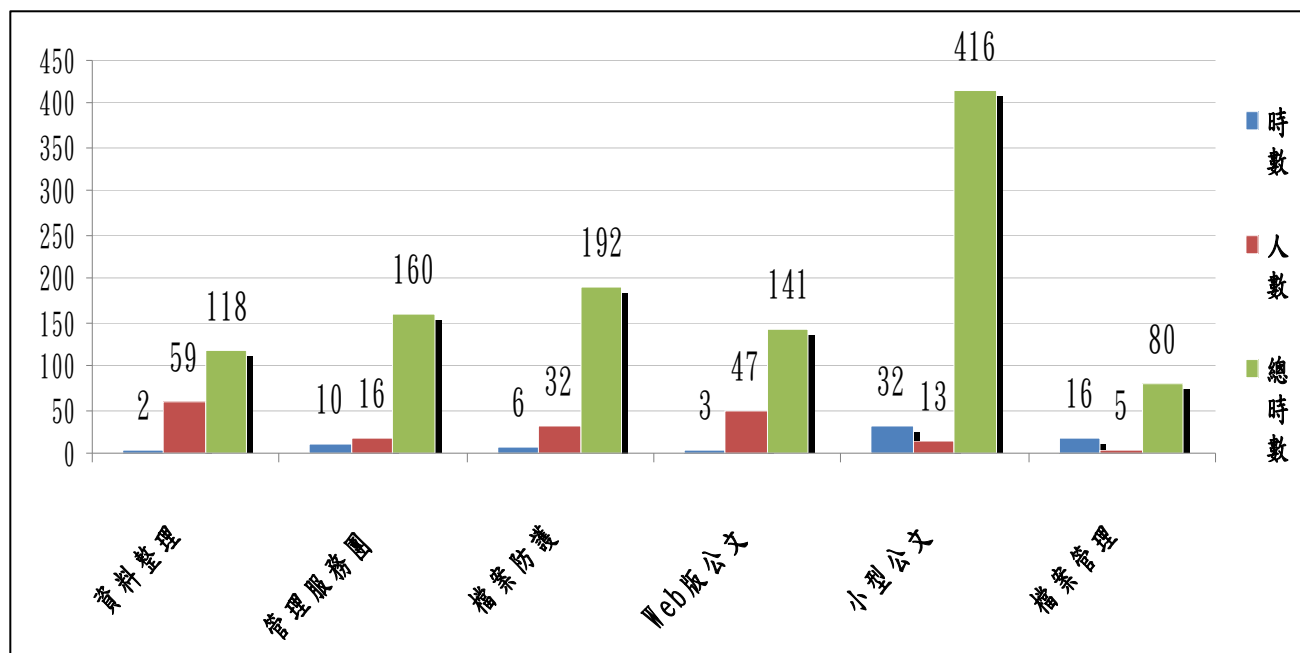




檔案應用宣導多元化



檔案教育訓練

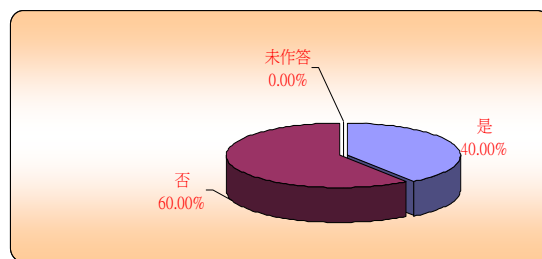




桃園縣中壢市戶政事務所推動檔案應用問卷調查分析圖表

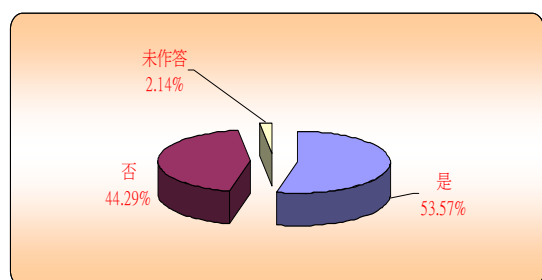
1. 請問您是否有到本所申請「檔案應用閱覽、抄錄及複製」的經驗？

項目	是	否	未作答	合計
人數	56	84	0	140
百分比	40.00%	60.00%	0.00%	100%



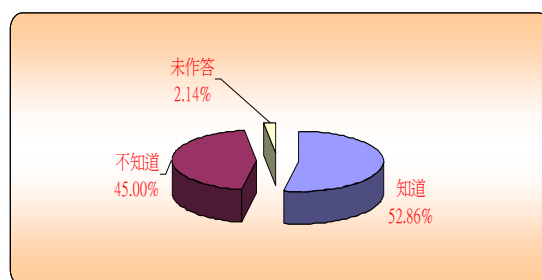
2. 請問您是否知道什麼是「檔案應用閱覽、抄錄及複製」？

項目	是	否	未作答	合計
人數	75	62	3	140
百分比	53.57%	44.29%	2.14%	100%



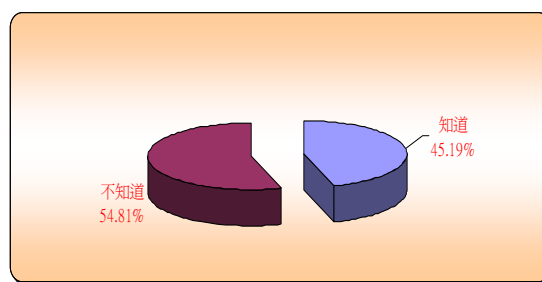
3. 請問您是否知道本所提供「檔案應用閱覽、抄錄及複製」這個訊息？

項目	知道	不知道	未作答	合計
人數	74	63	3	140
百分比	52.86%	45.00%	2.14%	100%



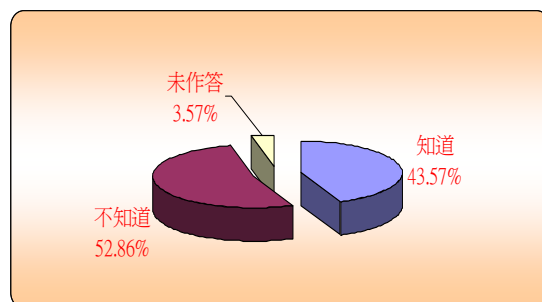
4. 請問您知道本所提供「檔案應用閱覽、抄錄及複製」的申請方式？

項目	知道	不知道	未作答	合計
人數	59	79	2	140
百分比	42.14%	56.43%	1.43%	100%



5. 請問您知道本所網站有提供「檔案應用閱覽、抄錄及複製」網路預約申辦服務？

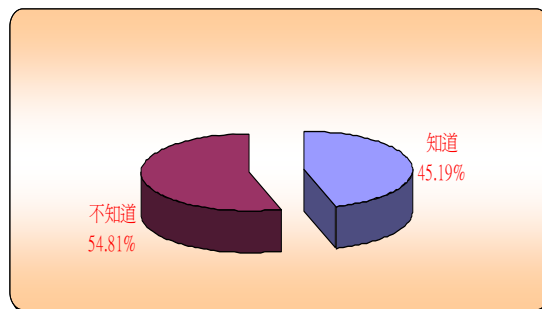
項目	知道	不知道	未作答	合計
人數	61	74	5	140
百分比	43.57%	52.86%	3.57%	100%





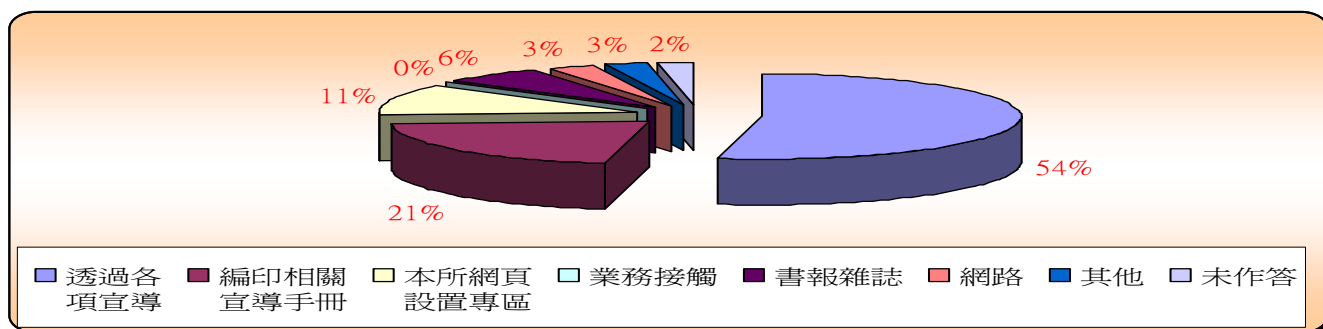
6. 請問您知道申請「檔案應用閱覽、抄錄及複製」需要付費？

項目	知道	不知道	未作答	合計
人數	56	81	3	140
百分比	40.00%	57.86%	2.14%	100%



7. 若您尚未瞭解「何謂檔案應用閱覽、抄錄及複製」，您認為讓您瞭解此一觀念最有效的方式為何？

項目	透過各項宣導	編印相關宣導手冊	本所網頁設置專區	業務接觸	書報雜誌	網路	其他	未作答	合計
人數	74	30	16	0	9	4	4	3	140
百分比	52.86%	21.43%	11.43%	0.00%	6.43%	2.86%	2.86%	2.14%	100.00%



依問卷調查結果未達 50%者，本所改善作為

依問卷調查，有 56.43% 的人不知道申請檔案應用閱覽、抄錄及複製的申請方式。

改善作為

依問卷調查，有 52.86% 的人不知道本所提供檔案應用閱覽、抄錄及複製網路預約申辦服務。

改善作為

依問卷調查，有 57.86% 的人不知道申請檔案應用閱覽、抄錄及複製要付費。

改善作為



本所網站檔案應用專區設問答集



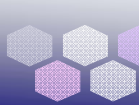
製作檔案應用宣導三摺頁置於一樓寫字台及檔案閱覽區



於本所戶外電子字幕機刊登宣導

98 年度列宣
於規項目加
於規項目加
於規項目加





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



佐證資料 10

桃園縣中壢市戶政事務所檔案鑑定小組設置要點

檔案管理局 98 年 3 月 16 日檔企字第 0980001058 號函核准

97 年 10 月 20 日訂定

98 年 03 月 19 日修訂

- 一、桃園縣中壢市戶政事務所(以下簡稱本所)，為辦理檔案保存價值鑑定，提升檔案管理效能，特依檔案保存價值鑑定規範第三點第一項規定，設檔案鑑定小組(以下簡稱本小組)，並訂定本要點。
- 二、本小組設召集人 1 人，由本所主任兼任；並由相關業務單位主管及檔案管理單位主管或人員組成，必要時得請學者專家或上級主管機關派員參加。
- 三、辦理檔案保存價值鑑定應遵守下列原則：
 - (一) 需求原則：衡量檔案應用需求之廣度、深度、特殊性及時效性。
 - (二) 彈行原則：依檔案性質及應用需求，選擇適當之鑑定標準。
 - (三) 客觀原則：避免擅斷及主觀。
 - (四) 完整原則：遵循全宗原則，保持檔案完整性及來源特性。
 - (五) 不受媒體拘泥原則：注重檔案內容價值，不因檔案媒體形式不同而有所差異。
 - (六) 去蕪存菁原則：精選足以代表機關(構)組織沿革、政策及業務之檔案。但不以違背完整原則為限。
 - (七) 參考案例原則：參考過去相關檔案鑑定之結果。
- 四、檔案保存價值鑑定標準如下：
 - (一) 原有原則：指檔案之本質及特性具有之原始價值。
 - (二) 行政價值：指得供行政機關作為執行業務之參考價值。
 - (三) 法律價值：指得表彰機關(構)權責或保障權益之價值。
 - (四) 稽憑價值：指得作為稽核憑證之價值。
 - (五) 資訊價值：指得作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值。
 - (六) 歷史價值：指得做為保存典章制度或作為史籍資料之價值。
 - (七) 管理成本：指典藏及維護檔案之成本效益。
- 五、本小組遇有下列情形者，應由召集人召開檔案保存價值鑑定會議：





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



- (一) 修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。
- (二) 檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。
- (三) 檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。
- (四) 受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書或檔案認有必要者。
- (五) 檔案已超過 30 年可辦鑑定是否有保存價值。

六、本小組會議應有全體成員過半數之出席始得開會；其決議事項應有出席成員過半數之同意行之；正反意見同數時，由主席裁決之。

七、本小組成員應親自出席會議。不克出席者，得指派代表。

前項指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決。

八、本小組必要時得邀請學者專家或上級主管機關人員列席會議指導。

九、本小組成員均無給職。但非本所人員及學者專家，得依規定支給出席費。

十、本小組所需經費由年度相關預算支應。





檔案鑑定會議紀錄及報告

桃園縣中壢市戶政事務所檔案鑑定會議第1次會議紀錄

- 一、鑑定原因：依據檔案內容、檔案性質與特性，採用一定原則、標準、方法、方式，判定檔案保存價值，做為檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉存等清理決策參考之過程。
- 二、鑑定時間：民國97年12月19日下午14時00分
- 三、鑑定地點：本所5樓會議室
- 四、主 席：朱主任順英
- 五、出席人員：詳簽到簿
- 六、鑑定範圍：96年分號1399保存年限5年及97年1309廳舍搬遷新廳舍保存年限10年之檔案。
- 七、討論過程：略
- 八、決 議：
- (一)
- 案 一：0096/1399/1(年度號/分號/案次號)案由96年1399總務(其他)保存年限5年內含本所「新辦公廳舍內部裝修及搬遷等工程」之訴訟公文，是否改為1403行政救濟保存年限15年，請議決。
- 審 查 意 見：本所辦公廳舍內部裝修及搬遷等工程案目前尚在訴訟中，而訴訟之公文攸關機關權益，確需專案專卷保存。行政訴訟之公文，依據桃園縣各戶政事務所檔案分類及保存年限區分表，其保存年限應為15年。
- 決 議：將1399總務(其他)內含訴訟之公文抽出，將原分號及保存年限由1399總務(其他)保存年限5年改為1403行政救濟，保存年限15年。
- 案 二：0097/1309/1(年度號/分號/案次號)案由97年1309廳舍搬遷保存年限10年之公文，是否具有永久保存之價值，請議決。
- 審 查 意 見：依機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條第7項、第9項等對國家、機關大眾個人權益之維護具有重大影響者及具有重要歷史或社會文化價值、社會價值者應為永久保存。搬遷新廳舍之公文應屬不動產管理且具有歷史意義及保存價值，保存年限應為永久較為妥當。
- 決 議：將1309廳舍搬遷保存年限10年改為1307不動產管理(搬遷新廳舍)，保存年限改為永久保存。
- (二) 變更分號需逐件檢查重新編目分類、分案分卷，由於公文眾多需要相當之人力，人力之需求請業務承辦人寫工作計畫，並請好幫手幫忙。
- (三) 往後召開檔案鑑定會議由秘書為召集人。
- 玖、散會時間：16時00分

桃園縣中壢市戶政事務所檔案鑑定報告

聯絡人姓名：范欣怡
聯絡人電話：03-4521100
填表日期：98年1月16日

一、檔案原有機關(構)基本資料

機關(構)名稱	桃園縣中壢市戶政事務所
機關之功能及執掌	含括戶籍登記、身分證業務、國籍業務、印鑑登記與證明、門牌業務、戶口查察、戶籍統計、特殊註記、戶籍資料查詢、戶籍通報、選務作業、資訊業務、戶籍規費罰鍰、戶籍資料管理及法令規章、自然人憑證
機關組織沿革	一、民國34年10月25日台灣光復，戶籍工作由警察機關接管。 二、民國35年4月戶政工作由警察機關劃歸民政單位辦理，鄉鎮即由鄉鎮公所辦理。 三、民國58年7月1日依據「動員戡亂時期台灣地區戶政改進辦法」試辦戶警合一，裁撤鄉鎮公所戶籍課，成立鄉鎮戶政事務所隸屬縣警察局。 四、民國62年3月12日依據修正之動員戡亂時期台灣地區戶政改進辦法，正式實施戶警合一。 五、民國62年7月1日修正戶籍法，明定鄉鎮設立戶政事務所，平時屬鄉鎮公所附屬機關，動員戡亂時期經行政院核准隸屬縣警察局。 六、民國81年5月行政院核定「戶警分立實施方案」配合81年6月29日公佈修正之戶籍法，自7月1日起鄉鎮戶政事務所改隸縣市政府，戶政業務回歸民政單位辦理。

說明：
1.機關組織沿革，填寫機關成立時間、目的及組織變遷資料。
2.若為受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書時，則記錄檔案原有者名稱、簡歷或其組織沿革與成立目的及與檔案之關係。

二、鑑定背景資料

鑑定原因	☒ 修定檔案保存年限區分表 ☐ 檔案銷毀、移轉或開放應用、產生疑義或發生爭議 ☐ 檔案年代久難以判定其保存年限 ☐ 檔案因天災或事故致毀損毀 ☐ 機關永久保存檔案轉檔案中央主管機關前 ☐ 其他
鑑定標準	☒ 原有價值 ☒ 行政價值 ☒ 法律價值 ☐ 稽憑價值 ☐ 資訊價值 ☐ 歷史價值 ☐ 管理成本
鑑定方式	☒ 逐件 ☐ 抽樣 ☐ 其他
鑑定方法	☐ 學者專家參與 ☒ 機關業務單位會審 ☐ 其他
鑑定小組成員	朱主任順英，劉秘書郭平，林股長文俊，黃課員意瑋，陳課員宜芬，林戶籍員小楨，外聘黃鳳英小姐

三、檔案描述

文件產生 起迄日期	民國96年1月1日至 民國97年9月9日
數量	卷宗(78卷1052件) 原件/複製品 ☒ 原件 ☐ 複製品
媒體形式	☒ 紙本 ☐ 底片 保存狀況 ☒ 正常 ☐ 蟲蛀霉蝕 ☐ 檔案散落 ☐ 微縮片 ☐ 幻燈片 ☐ 檔案破損 ☐ 氧化氣質 ☐ 磁片 ☐ 磁帶 ☐ 變形捲曲、皺摺 ☐ 錄音帶 ☐ 錄影帶 ☐ 破損斷裂、污損 ☐ 光(影)碟 ☐ 水漬、霉像、褪色 ☐ 無法讀取 ☐ 其他 ☐ 刮傷 ☐ 部分遺失 ☐ 其他
檔案內容描述	一、96年分號1399總務(其他)內含本所新辦公廳舍內部裝修及搬遷等工程之訴訟公文。 二、97年分號1309廳舍搬遷之公文。
備註	

四、鑑定結果及建議

- 鑑定結果綜合評析(就檔案應用及保存價值進行評析)：
- 一、「本縣各戶政事務所檔案分類及保存年限區分表」明列行政訴訟之公文，其保存年限應為15年。因本所辦公廳舍內部裝修等工程案目前尚在訴訟中，而訴訟之公文攸關機關權益，確有專案專卷保存必要。故0096/1399/01內含新廳舍內部裝修及搬遷等工程之訴訟公文屬行政救濟，其分號及保存年限應調整為1403行政救濟，保存年限為15年。
- 二、依機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條第1項第7款、第9款等對國家、機關社會大眾個人權益之維護具有重大影響者及具有重要歷史或社會文化保存價值者應為永久保存。而本所0097/1309/01廳舍搬遷屬不動產管理，且具有歷史意義及保存價值，分號及保存年限應調整為1307不動產管理，保存年限改為永久較為妥當。
- 三、檔案管理局訂定之機關共通性檔案保存年限基準表所列04502考績(成)、04504重大獎懲等，其保存年限為50年。本縣原定人事考績、重大獎懲分號之公文及分號類1105人事考績、重大獎懲其保存年限為永久，致使公文無法銷毀，與檔案管理局規定之機關共通性保存年限基準表不符，是否建議縣府修正其保存年限為50年較為妥當。
- 四、本所藉由檔案鑑定會議提出討論事項如下：
- (一) 是否調整96年分號1399總務內含新廳舍內部裝修及搬遷等工程之訴訟公文。
- (二) 是否調整97年分號1309之搬遷新廳舍之公文及分號類。
- (三) 是否建議縣府修正1105人事考績、重大獎懲保存年限。
- 檔案處置建議：
本所現存之民國96年至97年檔案-分號0096/1399/01案名總務(其他)及0097/1309案名廳舍搬遷之檔案共78卷1052件。
- 一、行政救濟類公文，由原分號1399總務(其他)保存年限5年，調整為分號1403行政救濟，保存年限15年。
- 二、廳舍搬遷類公文，由原分號1309廳舍搬遷保存年限10年，調整為分號1307不動產管理，保存年限為永久。
- 三、本縣人事考績、重大獎懲(分號1105)原保存年限為永久，與檔案局原訂定之保存年限不符，本所已於97年12月31日建議縣府修正其保存年限為50年，以資一標準，業經縣府98年1月9日府行檔字第0980010989號函同意修正在案。





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



佐證資料 12

桃園縣中壢市戶政事務 97 年度機密檔案清查計畫

97 年 5 月 7 日訂定

一、目的：

機密檔案入庫管理後，依定期進行檔案清查，以利機密檔案保存維護、解降密等作業之辦理，特訂定此計畫。

二、依據：

依檔案管理局訂定「機關檔案管理作業手冊」、「機密檔案管理辦法」及「檔案法施行細則辦理」。

三、清查範圍：

清查 91 年至 97 年止所保管之機密檔案文件。

四、清查期間：

97 年 12 月 25 日至 98 年 1 月 15 日

五、作業流程及工作期程歸屬：

(一)依本所機密文書機密等級變更或註銷作業程序處理。

(二)於 98 年 1 月 20 日前檔案管理人員製作清查報告書。

六、預期效益：

(一)定期清查機密檔案，確實掌握機密檔案典藏之狀況及安全。

(二)依清查結果檢討機密等級並移請業務承辦人辦理解降密，進而減少密件保存數量，並利檔案保存維護、銷毀、移轉等作業之辦理。

(三)落實檔案整理及保存維護之管理功能，進而提供良好之檔案應用服務。

七、本計畫俟奉核後實施，如有修正時亦同。





桃園縣中壢市戶政事務所 機密案件清查報告書

一、清查原因：就所保管之機密檔案進行清查，以利後續辦理解解密、

銷毀、移轉或為其他必要之處理，進而提昇檔案管理

效能。

二、清查期間：97 年 12 月 5 日至 98 年 1 月 15 日

三、清查範圍：清查 91 年至 97 年止所保管之機密檔案文件。

四、清查數量：共計 16 件。

五、清查狀況：經清查結果，所有機密檔案文件均在保險櫃內，且保

存狀況皆為正常，亦無解密期限屆至尚未解密者，但

有 7 件依機密檔案管理規定，已屆保存年限之機密檔

案，延長保存期限。

六、附 件：檔案檔案目錄、紀錄單、處理意見表、簽稿會核單、

調檔單。

七、報告人員：林小楣

八、報告時間：98 年 1 月 19 日





桃園縣中壢市戶政事務所 檔案銷毀計畫

銷毀檔案現況					
檔案年度	數量	檔案存放地點	檔案銷毀目錄 送核冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
85年~95年	8案 370卷	桃園縣中壢市戶政事務所 檔案室	370冊		
銷毀檔案作業					
擬銷毀時間		擬銷毀地點		擬銷毀方式	
銷毀檔案目錄經檔管局 審核通過後六個月內 辦理銷毀		永豐餘造紙股份有限公司 (桃園縣新屋鄉永安村下庄子 250 號)		溶為紙漿	
檔案符合基準情形					
均符合戶政類檔案保存年限基準					
備註					

填表說明：

- 一、「數量」欄，請視檔案銷毀目錄編製情況填列擬銷毀檔案總案卷數或總件數；例如：
 - (一) 以案卷為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 10 案 50 卷，請填列 10 案(50 卷)。
 - (二) 以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 100 件，請填列 100 件。
- 二、「檔案符合基準情形」欄，請填列擬銷毀檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號。
- 三、擬銷毀檔案無保存年限 10 年以上，且非屬機關共通性檔案保存年限基準適用者，請於備註欄內敘明。
- 四、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。



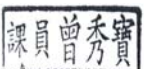


檔案銷毀目錄 (案卷)

桃園縣中壢市戶政事務所檔案銷毀目錄

檔號：0095/2205/1 卷數：12 案卷內文件起迄日期：95/01/02 至 95/12/31 保存年限：1 年
案名：掛失、撤銷掛失國民身分證 檔案產生者：桃園縣中壢市戶政事務所 調整後保存年限(調整原因)：
案情摘要：人民電話、臨櫃申請掛失、撤銷掛失國民身分證
基準項目編號：070205
備註：

銷毀檔案總數量： 1 案 12 卷

銷毀作業 承辦人：曾秀寶 簽章  監毀人  發章
核准銷毀文號：97年3月4日移微字第097000837號函 銷毀日期：97年3月4日

填表說明：

一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：

A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案管理局核准延長，或案件訴訟中。

二、史政機關檢選：經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：

A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、有關機關定型化申請書表及簿籍等檔案之填表方式如下：

(一)「案名」欄請填具申請書表或簿籍名稱，如戶籍謄本申請書、海關申報簽證申請書及會計報告等。

(二)「案情摘要」欄請填具申請書表或簿籍之業務內涵，如一般土地登記申請書，填具繼承取得土地權利之登記、法院拍定或判決確定之登記、標示變更登記、更名或住址變更登記、消滅登記、預告登記或塗銷登記、法定地上權登記等；遷徙登記申請書，填具含遷入、遷出、撤銷、住址變更、遷為登記等。

(三)「檔案產生者」欄請填具產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人；「案卷內文件起迄日期」欄請填具申請書表或簿籍之起迄期間；「卷數」欄請填具申請書或簿籍之總卷數。

(四)上開各記載事項係依檔案實際狀況記載，非屬著錄來源可據以著錄者，該項目可予空白，毋庸著錄。

四、紙張尺度為A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。





正本

發文方式：郵寄

檔 號：0097/1803/1/19

保存年限：永久

桃園縣政府 函

地址：33001桃園縣桃園市縣府路1號
承辦人：賴春美
電話：03-3322101-5851
傳真：03-3344583

32084

桃園縣中壢市溪洲街298號

受文者：桃園縣中壢市戶政事務所

發文日期：中華民國97年12月1日

發文字號：府行檔字第0970404351號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：



主旨：有關貴所初補換領國民身分證、掛失撤銷掛失國民身分證、戶籍謄本、戶口名簿及門牌證明申請書；戶口校正、戶籍巡查查報錄；出生通報與入出境通報檔案銷毀目錄送核乙案，業經檔案管理局同意銷毀，請 查照。

說明：

- 一、依據檔案管理局97年11月27日檔徵字第0970005449號函辦理兼復貴所97年11月19日桃中戶字第0970011139號函。
- 二、隨文檢還貴所檔案銷毀目錄8份並檢附檔案管理局原函影本1份供參。

正本：桃園縣中壢市戶政事務所
副本：本府行政處檔案科

敬會：

范欣弟
徐千惠
張偉芳
陳淑棉
吳思諭
黃意琇

課員范欣弟

課員徐千惠

總務：

課員林春國

12080905

課員陳淑棉

戶籍員吳思諭

課員黃意琇

縣長 朱立倫

擬：一、預訂12/8銷毀，屆時請各同意銷毀承辦人於前一日，將要銷毀之檔案下架。

二、另知會市府所政風室

政風室主任范志成 1205/1205

戶籍員林小楣

股長林文俊 1208/1353

秘書劉邦辛

股長陳起華 1208/1540

第1頁 共1頁

秘書劉邦辛 1208/1030

97.12.4 桃中戶字第0970011790號

如擬

主任出國
秘書長林文俊代行

桃園縣中壢市戶政事務所主任朱順英

1208 1600

請陳淑棉秘書主任

本案依分層負責規定授權主管科長決行

桃園縣中壢市戶政事務所主任朱順英

朱順英





桃園縣中壢市戶政事務所檔案清查報告書

清查原因：依據檔案法規，推動機關檔案入庫管理，完成本所保存各年度之檔案清查工作。

清查時間：97 年 10 月 13 日起至 97 年 11 月 30 日止。

清查範圍：37 年至 97 年定期及永久保存之紙質類非機密檔案。

清查數量：總計共 2335 卷。

清查狀況：經清查後，已全部拔除檔案內之所有金屬物，並以採線裝書之綁法將繩子更換為去酸白色棉繩，部份漏未建檔補建完成，不同分類號併卷亦已全數拆卷完成總計 3424 卷；民國 96 年保存期限 5 年分類號 1399 總務(其他)及 97 年保存期限 10 年分類號 1309 廳舍搬遷之檔案，辦理檔案鑑定之案件共有 1052 件。

附 件：清查完畢之檔案清查清單、清查前後檔案數量統計表、錯漏情形統計表。

處置建議：本所各檔案絕大部分完整，無水漬或發霉情形，保存情形良好，定期清查有利檔案保存、銷毀。

報告人員：林小楨

報告時間：98 年 1 月 8 日





桃園縣中壢市戶政事務所 97 年度檔案管理作業執行成效總報告

壹、前言

為了解本所檔案管理之施行現況，發現問題以尋找解決的方法，並確定日後執行目標與努力方向，提升檔案管理效能，就檔案管理執行過程與成效予以評估。

貳、依據

機關檔案管理作業手冊。

參、檔案管理執行情形

一、檔案分類：

97 年修訂「檔案分類及保存年限區分表」：

(一) 增列人事 1108/2 教育補助、1199/1 證明書及修正 1199/2 人事行政。

(二) 總務部份：

增列總務 1309/2 廳舍搬遷、1399/1 工友一般管理、1399/2 替代役及修正 1399/3 總務行政。

(三) 研考部份：

增列研考 1499/1 志工、1499/2 線上申辦業務、1499/3 線上諮詢、1499/4 宣導、1499/5 電話禮貌、1499/6 研習、訓練、1499/7 會議紀錄、開會通知、1499/8 研提案及修正 1499/9 研考行政。

(四) 戶籍業務部份：

增列 2102/2 定居證、2108/1 準歸化國籍、2108/2 歸化國籍及 2108/3 回復、喪失國籍。

(五) 戶籍證明部份：

增列 2302/1 門牌編釘、2302/2 道路命名、2302/3 門牌整編、2302/7 行政區域調整、2305/2 英文謄本、2399/1 使用執照副本、2399/2 函查門牌資料及修正 2399/3 戶籍證明行政。

(六) 戶口查察部份：

增列 2503/1 逕為遷徙、2503/2 居住查實及 2503/3 他所協查。

(七) 戶籍協辦業務

增列 2705/2 團體、人民戶籍資料查詢、2707/1 入出境通報、2707/2 出生通報、2707/3 戶籍登記通報、2799/1 戶籍資料提供及修正 2799/2 戶籍協辦業務行政。





二、教育訓練：

推動檔案管理制度化及標準化，強化檔管人員及業務承辦人之公文處理知能，於 97 年度計辦理檔案相關教育訓練 6 場，172 人次參加，總時數 1,107 小時。

三、標竿學習：

本年度參訪第 5 屆及第 6 屆金檔獎得獎單位共 8 個機關，參訪人員於參訪結束後提出參訪心得報告，共提出 22 項改善措施，執行率達 100%。

四、推動開放檔案應用部份：

為使本所檔案應用措施廣為民眾週知並擴大運用，本年度計辦理 17 場檔案應用宣導活動。

五、檔案編目建檔：

(一)辦畢之公文案件經點收完成歸檔作業者共有 12,839 件，均已依規定裝訂上架，執行率達 100%。

(二)本所回溯檔案編目建檔之總件數為 44,448 件，業已於 94 年 12 月全部完成編目建檔。

六、目錄彙送：

(一)於 3 月及 9 月依規定以線上匯入方式彙送檔案目錄，97 年 3 月彙送案卷 71 筆件，修正檔案目錄彙送案卷 160 筆、案件 35,888 筆；97 年 9 月彙送案卷 160 筆，案件 91,440 筆，彙送完成後檔案目錄彙送說明表逕送縣府備查。

(二)回溯檔案目錄彙送進度達 95%。

七、機密檔案管理：

確實清查本所機密檔案，97 年度清查機密檔案共 17 件，清查結果保存狀況正常，無解密期限屆至尚未解密者。97 年依法辦理解密者計有 3 件。

八、補填檔案附件資料：

97 年度檔案資料，除保存年限 1 年者外，餘皆列入補填檔案附件資料之範圍，共補填檔案附件資料 7,024 件，執行率達 100%。

九、購置去酸卷盒及去酸棉線：

為有效保存本所檔案資料，全面汰換本所檔案卷盒為去酸卷盒，並將裝訂用棉線全部改換成去酸棉線，於 97 年度全部更換完畢，執行率達 100%。

十、檔案鑑定：

(一)97 年度完成 96 年分類號 1399 總務(其他)內含本所新辦公廳舍內部





裝修及搬遷等工程之訴訟公文以及 97 年分類號 1309 廳舍搬遷之公文檔案鑑定，計有 78 卷 1,052 件。

- (二)鑑定結果，行政救濟類公文由原分類號 1399 總務(其他)保存年限 5 年，調整為分類號 1403 行政救濟，保存年限 15 年；廳舍搬遷類公文，由原分類號 1309 廳舍搬遷保存年限 10 年，調整為分類號 1307 不動產管理，保存年限為永久；另本縣人事考績、重大獎懲分類號 1105 原保存年限為永久，與檔管局原訂之保存年限不符，本所已於 97 年 12 月 31 日建請縣府修訂其保存年限為 50 年，以齊一標準，業經縣府 98 年 1 月 9 日府行檔字第 0980010989 號函同意修正在案。

十一、檔案清查：

訂定檔案清查實施計畫，動員全所同仁清查民國 35 年迄今之所有檔案資料，於 97 年 11 月全部清查完畢，共清查案件數 121,468 件，執行率達 100%。

十二、檔案庫房設施改善：

本年度國家檔案管理局「機關檔案管理服務團」至本所實地初勘及輔導檔案庫房建置檢視之缺失計 69 項，均已完成改善，執行率達 100%。

十三、檔案室環境清理：

藉由本年度全面清查檔案之際，進行檔案架清潔及除蟑除蟲工作。

十四、檔案銷毀：

依機關檔案保存年限及銷毀辦法，本年度辦理檔案公文類及定型化申請書銷毀工作，公文類檔案銷毀 84 年至 96 年，計有 10,788 件，定型化申請書計有 23 案 1,264 卷。

十五、檔案借調：

97 年度機關內部借調公文類檔案，計 249 件，借調戶籍資料檔案，計 14,194 件。

十六、推動檔案資訊化作業：

- (一)本年度完成 80 年以後「出生、死亡、結婚、離婚」戶籍登記申請書附件建檔工作，免去人工調閱之不便，計建檔 154,539 件，執行率達 100%。

- (二)97 年 9 月至 12 月計受理 198 件，應用成效良好。

十七、建置本所知識管理系統：

提供同仁數位學習、標竿學習及研習心得報告，分享同仁各項學習成果。





優質
Quality

創新
Innovation

熱情
Passion



十八、檔案應用申請：

民眾申請公文類檔案應用，計 1 件，申請戶籍類檔案應用，計 179,558 件。

肆、改進建議：

- 一、為提供內外部顧客快速優良之檔案應用服務，應加速線上調閱公文影像檔之建置。
- 二、持續宣導檔案應用，協助市民認識檔案應用相關資訊，並印製相關文宣發送。
- 三、加強檔管人員之專業知能，積極參與各項檔管業務知識之進修及各項標竿學習。
- 四、持續爭取檔案相關經費，以改善檔案庫房不足之設施，期建置優質之檔案室。

伍、結語：

在本所團隊的努力下，97 年度檔案執行成效良好，期望在未來亦能做到盡善盡美的境界。





檔案管理作業成效指標評估表

工作要項	成效指標	97 年度			
		97 年度 現況 (A)	97 年度 預期 目標 (B)	97 年度 實際 達成 情形 (C)	97 年度 目標 達成 率 (D)=C/B
計畫作業	1. 預算執行率。 2. 目標達成度。	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%
檔案點收與分編	3. 辦畢案件中應歸檔而未歸檔者經稽催後辦理歸檔之比率。 4. 完成檔案回溯編目建檔之比率。	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%
檔案整理	5. 檔案分類編案後完成整理入卷者所占之比率。 6. 檔案卷夾或封面依規定標示者所占之比率。 7. 完成微縮儲存之檔案數量占全部檔案數量之比率。 8. 微縮片以專用儲存之比率。 9. 檔案進行電子儲存之比率。 10. 調閱應用電子影像檔案次數占機關檔案總調閱次數之比率。	100% 100% 0% 0% 0% 0%	100% 100% 0% 0% 0% 0%	100% 100% 0% 0% 0% 0%	100% 100% 0% 0% 0% 0%
檔案保管	11. 檔案完成上架之比率。 12. 檔案架櫃標示完整正確之比率。 13. 上架之檔案排序正確之比率。 14. 永久保存檔案依規定辦理裝訂之比率。 15. 所有保管檔案中無本手冊第 12 章所列毀損情形者所占之比率。 16. 所保管待修復之檔案中完成修復之比率。	100% 100% 100% 100% 0% 100%	100% 100% 100% 100% 0% 100%	100% 100% 100% 100% 0% 100%	100% 100% 100% 100% 0% 100%





工作要項	成效指標	97 年度			
		97 年度 現況 (A)	97 年度 預期 目標 (B)	97 年度 實際 達成 情形 (C)	97 年度 目標 達成 率 (D)=C/B
檔案鑑定	17. 檔案鑑定建議被採納之比率。	100%	100%	100%	100%
檔案清理	18. 每年辦理清查之檔案數量占總檔數量之比率。	100%	100%	100%	100%
	19. 清查後發現檔案保存狀不良之數量占清查總數量之比率(本項比率應逐年降低)。	0%	0%	0%	0%
	20. 清查後發現檔案保存狀況不良者完成改善之比率。	100%	100%	100%	100%
	21. 經核准銷毀完成銷毀作業者所占之比率。	100%	100%	100%	100%
	22. 核定應移轉之永久保存檔案完成移轉程序者所占之比率。	0%	0%	0%	0%
	23. 本年度已完成銷毀註記之檔案數量占已核准銷毀檔案數量之比率。	100%	100%	100%	100%
	24. 本年度已完成移轉註記之檔案數量占已核准移轉檔案數量之比率。	0%	0%	0%	0%
檔案應用	25. 借調案件中逾期未還經稽催後歸還之比率。	100%	100%	100%	100%
	26. 受理申請案件審核作業平均天數。	1 天	15 天	1 天	100%
機密檔案管理	27. 機密檔案依規定借調如期歸還之比率。	100%	100%	100%	100%
	28. 機密檔案應解而未解密之比率。	0%	0%	0%	0%
資訊化作業	29. 線上申請檢調、應用之比率。	100%	100%	100%	100%
成效評估	30. 評量結果須改進事項之執行率。	100%	100%	100%	100%

以上數據統計至 97 年 12 月 31 日

督導人員：

一殷 林文俊

秘書：

秘書劉邦辛

主任

桃園縣中壢市
戶政事務所主任 朱順英





庫房安全改善-依據檔案庫房設施基準

96 及 97 年庫房設施對照表				
	公文檔案室		戶籍資料室	
年度	96 年	97 年	96 年	97 年
樓地板載重 $\geq$ 950kg		●		●
單一出入口		●		●
門禁管制	●	●		●
監視防盜系統	●	●		●
矽酸鈣板		●		●
防火門		●		●
低紫外線燈管	●	●		●
消防警報器	●	●	●	●
緊急發電機		●		●
防潮設施	●	●		●
溫溼度顯示器	●	●		●
獨立空調	●	●		●
滅火器	●	●	●	●





96 年度機關檔案管理金檔獎初評共同缺失及改善情形

編號	缺失內容	96 年度本所改善情形
1	檔案庫房之照明設備應與檔案櫃架成垂直方向且照度符合 80lux-240lux 間之規定。	將於日後編列經費改善。
2	未確實填寫檔案庫房每日例行檢查紀錄單、檔案庫房溫濕度紀錄單、檔案庫房設施維護紀錄單及人員進出庫房紀錄單。	1、本所人員進出庫房紀錄單之「進出人員」與「陪同人員」誤植，將予以更正。 2、各項紀錄單將每月陳核主管批示。
3	永久保存檔案，金屬物應拔除並裝訂，其厚度以 3 公分為原則並加裝封面及封底，且每年至少查檢其保存情形一次。	1、永久保存檔案均已拔除，依 3 公分厚度裝訂 2、目前本所僅針對逾期保存年限之檔案進行查檢，於日後依檔案所屬年度每年查檢一次。
4	案名編列注意事項：以類目名稱為案名者，應考量該類目名稱是否足以揭示案情（如：“其他”不宜逕為案名），或納入上層類目意涵為案名。	將對案名為「其他」部份予以改善。
5	建議應每年定期辦理檔案清理作業，並將清查成果報告書陳權責長官核閱。	本所作成之清查成果報告內容，依規定將計畫與成果分開撰寫。
6	已核准銷毀之檔案應逐案逐件分別於檔案銷毀目錄及資訊系統註記。	已依規定辦理。
7	已註記完成之檔案銷毀目錄未依規定轉出電子檔；辦理檔案銷毀作業未會請政風人員監毀。	1、已註記完成銷毀目錄已轉出並彙送至檔管局。 2、擬日後銷毀時會請政風監毀。
8	96 年 1 月 1 日起辦理編目建檔之檔案應包括案件及案卷二層級，其中案卷層級應著錄「主題項」、「附註項」等欄位。	已依規定著錄「主題項」、「附註項」等欄位。
9	尚未完成檔案回溯編目建檔者，應依規定於 97 年 12 月 31 日前完成建檔及彙送。	本所已於完成回溯檔案之建檔及彙送。
10	完成檔案目錄彙送者應至檔案管理局/檔案資訊化/機關檔案管理資訊網/統計報表/檔案目錄匯入數量統計表產生不區間報表(區間為否)，稽核匯入系統筆數與實際是否符合，並建議應將各年度保管數量予以數據化統計備查。	本所回溯檔案數量有差距，將於日後清查完成後再重新彙送。
11	檔案目錄彙送後，應檢視目錄彙送說明表中檔案時間範圍欄位與文件產生日期是符相符。	依規定辦理查檢。
12	訂定之機關檔管相關規定，應函送縣府轉檔管局備查，並註記檔管局核准字號。	依規定辦理。
13	訂定檔案閱覽應用規定、設置應用閱覽處所、提供空白申請書表、範例，並結合機關內部宣導檔案應用訊息。	依規定辦理。
14	機密檔案專用封套封面應載事項未完備且封口未簽章。	本所機密檔案封面之主旨部分，將改為「密不錄由」。
15	機密檔案之保管、檢調、解降密檢討請依規定辦理並定期清查檢討。	依規定辦理。
16	檔案電子檔備份作業應多面向進行，例如：本機、異機、網路磁機、燒錄光碟，定期作業並作成紀錄。	本所僅採異機(發文)及燒錄光碟備份。
17	人員權限申請與異動管理應具書面管理紀錄。	依規定辦理。
18	利用機關檔案管理作業手冊第 23 章之「檔案管理作業檢核要項表」定期評估、檢核執行成效。	依規定辦理。

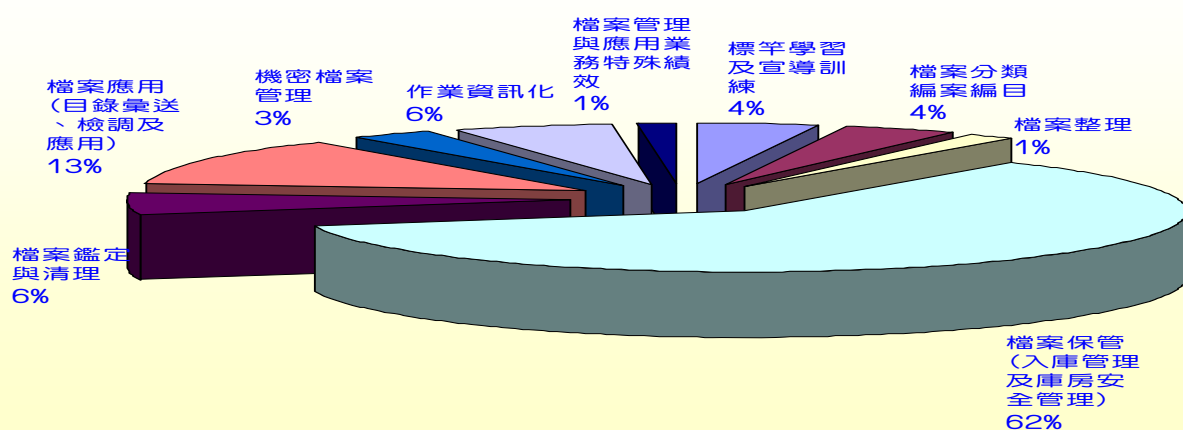




機關檔案管理服務團輔導建議改進事項

編號	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
改進項目	標竿學習及宣導訓練	檔案分類編案編目	檔案整理	檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)	檔案鑑定與清理	檔案應用(目錄彙送、檢調應用)	機密檔案管理	作業資訊化	檔案管理與應用業務特殊績效	合計
件數	3	3	1	42	4	9	2	4	1	69

機關檔案管理服務團輔導建議改善事項



相關建議：

檔案分類：
標示不明確，檔案鑑定應適時辦理等9項改進建議。

入庫管理：
門禁管制應設電子刷卡門禁管制，並設置出入登記簿及監視設備等7項改進建議。

檔案室設置：
檔案室應有防火、防紫外線、樓地板載重等證明，並設前置作業區等38項改進建議。

檢調及應用：
檔案閱覽區應有明確之標示及方向指引，並應強化檔案應用宣導等11項改進建議。

檔案資訊化：
可考慮採用檔管局推行之小型公文系統，增設公文掃描作業，檢核檔案保存年限等4項改善建議。

回應解決：

已明確檔案分類標示並適時辦理檔案鑑定等事項。

已增設電子刷卡門禁管制及登記簿等事項。

已取得防火等各項證明並增設前置作業區等事項。

檔案閱覽區已明確標示及指引，並強化檔案應用宣導等事項。

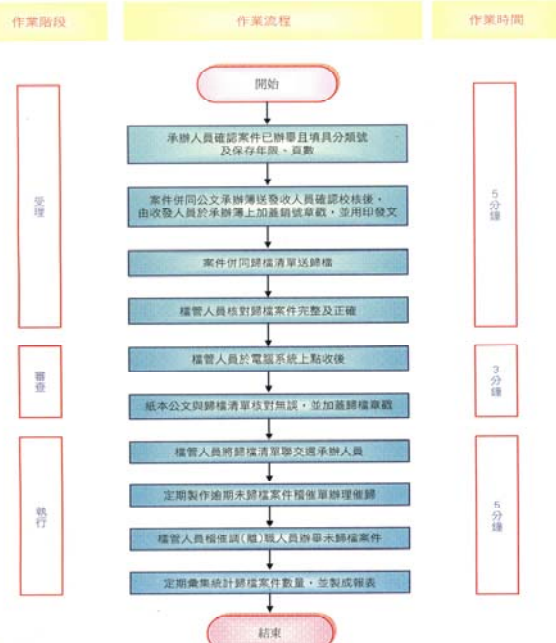
公文系統已採檔管局之小型公文系統並執行公文影像掃描等事項。



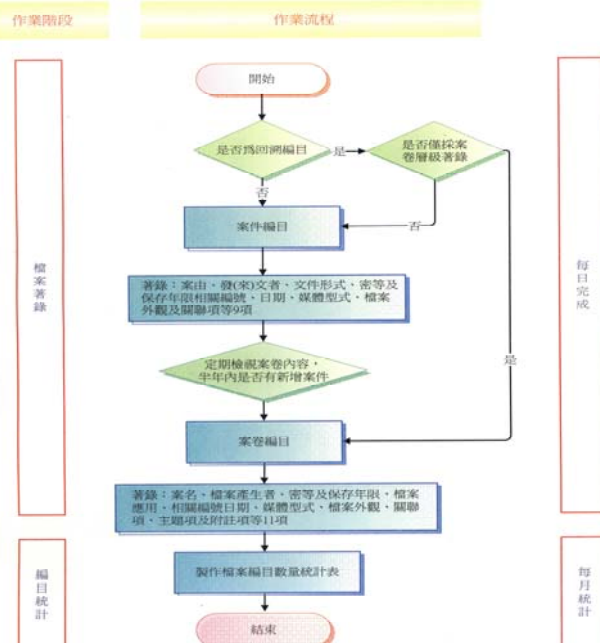


檔案管理作業流程

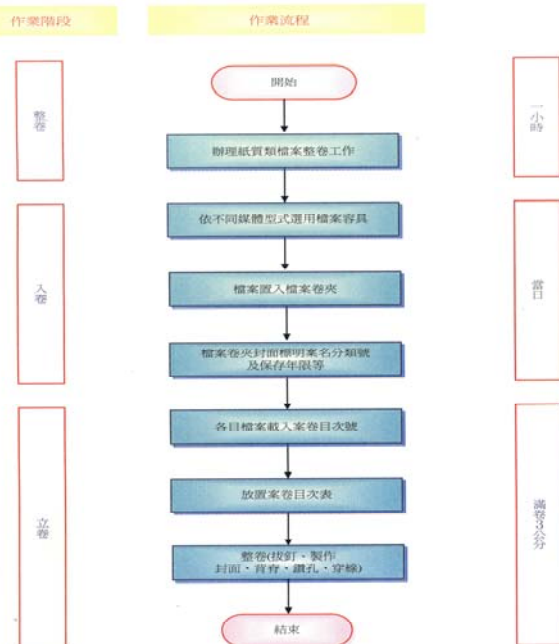
桃園縣中壢市戶政事務所檔案點收作業流程圖



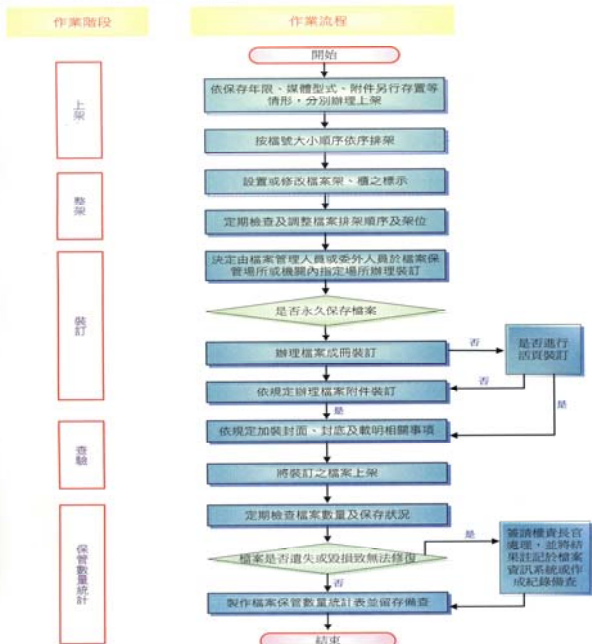
桃園縣中壢市戶政事務所檔案編目作業流程圖



桃園縣中壢市戶政事務所檔案立卷作業流程圖



桃園縣中壢市戶政事務所檔案入庫管理作業流程圖





耐火證明

台灣佛雅有限公司
Taiwan ForArt Co., Ltd.
台北市中正區羅斯福路二段126號10樓之1
10F-1, No. 126, Sec. 2, Roosevelt Rd., Taipei, Taiwan R.O.C.
Tel: 866-2-2366-1138 Fax: 886-2-2364-8795
http://www.forart.com.tw E-mail: service@forart.com.tw

出廠證明書

工程名稱：桃園縣中壢市戶政事務所
工程地址：桃園縣中壢市溪洲街 298 號
施工單位：至石實業有限公司
開工日期：10 月 11 日
完工日期：10 月 15 日
品名規格：GREENLAM 裝飾耐火板
色號及數量明細如下：
8627M 4' X8' 4 片
茲證明以上工程所使用之裝飾耐火板確係本公司產品無誤。
特此證明

台灣佛雅有限公司
TAIWAN FORART CO., LTD.
中華民國九十七年十月二十九日

FORART

經濟部標準檢驗局試驗報告

報告號碼：90303000887 頁次：共 1 頁，第 1 頁
申請者：台灣佛雅有限公司
品名：GREENLAM 高級裝飾耐火板(普通水平台)
規格：(空白)
型號：(空白)
受理日期：93年02月13日 完成日期：93年03月17日

試驗項目	試驗結果
防焰性(加熱時間30sec)	
餘焰時間	2.6 sec
餘燭時間	16 sec
炭化長度	3.5 cm
防焰性等級	2 級

試驗說明：
1. 依 CNS 7614 試驗。
2. 試樣經 CNS 7614 A 法處理。
3. 取樣者：台灣佛雅有限公司。

此資料僅供參考
不可做其他用途

去酸棉線證明

經濟部標準檢驗局
THE BUREAU OF STANDARDS, METROLOGY AND INSPECTION
MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS, REPUBLIC OF CHINA
4 CHINAN ROAD, SECTION 1, TAIPEI 100, TAIWAN
TEL: (02)2343-1700 FAX: (02)2393-2324
WEB SITE: WWW.BSMI.GOV.TW

試驗報告

報告號碼：90307005488
受理日期：97年10月03日
簽發日期：97年10月09日
實驗室：第六組
地址：台北市濟南路一段4號
申請者：友聯文具有限公司
地址：台北縣永和市中山路1段157號1F
品名：棉線
規格：(空白)
型號：(空白)

上項產品試驗結果如附頁。
本報告之試驗結果僅對樣品之測試項目負責。
本報告合附頁共 2 頁，未得到實驗室書面同意，不得摘要複製。

張俊哲
報告簽署人
張修德
實驗室負責人
張修德
局長授權簽發

經濟部標準檢驗局試驗報告

報告號碼：90307005488 頁次：共 2 頁，第 2 頁
申請者：友聯文具有限公司
品名：棉線
規格：(空白)
型號：(空白)
受理日期：97年10月03日 完成日期：97年10月08日

試驗項目	試驗結果
pH值(CNS 5471)	7.0

試驗說明：
1. 送樣數量：1 件。
2. 報告內容如有疑問，請洽本局第六組高分子科，聯絡電話02-23431884。





優質 創新 熱情
Quality Innovation Passion



佐證資料 25

✿✿✿✿✿ 矽酸鈣板證明 ✿✿✿✿✿



良和實業股份有限公司
台北市信義區松德路 172 號 13F
TEL : (02) 2722-0389 (代表線)
FAX : (02) 2758-0895

NICE PEACE CO., LTD.
13F, 172 SONG-DE RD. SIN-YI DIST. TAIPEI, TAIWAN, 11075
TEL : 886-2-27220389 FAX : 886-2-27580895

出廠證明

茲證明使用於桃園縣中壢市溪州街 298 號桃園縣中壢市戶政事務所之矽酸鈣板 6mmx3'x6'計 24 片，確實為日本 NICHIAS 公司所生產之 TOMBO NO.6445 NA LUX 產品無誤，特此證明。(一式三份)

此致

良和實業股份有限公司

負責人：林 治 南

中華民國九十七年十月二十八日

經濟部標準檢驗局
THE BUREAU OF STANDARDS, METROLOGY AND INSPECTION
MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS

商品驗證登錄授權放行通知書

Import Release Notice of Authorization for Registration of Product Certification

授權放行通知書號碼：CI313078030012

Import Release Notice of Authorization No.

茲同意被授權人於 一九九九年 九月 十四日前將進口授權人 台灣標準檢驗局 登錄之商品 (證書號碼：CI313068030018) 之相關事項如下：

The BSMI hereby agrees that the person specified below is authorized to import the following products, registered under the Registration of Product Certification Scheme (Certificate No. CI313068030018) date of 099/09/14. Details of the above authorization are described below.

被授權人：良和實業股份有限公司(001-16)

Person being authorized

地址：臺北市港華街54號3樓

Address

統一編號：29595304

Uniform No.

商品種類名稱：

Type/name of the product

商品分類號列：681120003074

C.C.C. Code

中文名稱：

Chinese name

英文名稱：

English name

型式：

Type

系列型式：

Series of the type

與證書相同系列型式

茲證明使用於桃園縣中壢市溪州街 298 號桃園縣中壢市戶政事務所之砂礫鈣板 6mmx3'x6'計 24 片，確實為日本 NICHIAS 公司所生產之 TOMBO NO.6445 NA LUX 產品

(本通知書必須加蓋鋼印後生效。特此證明。(一式三份)97.10.28

This notice shall be issued by BSMI or its branches.

(This notice will become effective only when stamped with the BSMI seal)

填發日期：中華民國 九十六年 九月 四日

Date of issue

(year)

(month)

(day)

(註：原商品驗證登錄書註銷時，本授權放行通知書同時廢止。)

有此
影印
登錄
本、文
件、發
給、後
無原
加蓋
公蓋
證司
良和
明和
發實
業
股
份
有
限
公
司

(before)

[illegible]



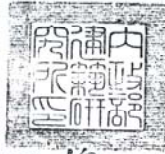
綠建材標章證書

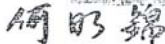
綠建材標章證書字號: (97)GBM00114

有之此
影印鑑
本視為
原公司
證明和
之業
明份
文件
所司

申請廠商: 良和實業股份有限公司
 申請人: 林治南
 廠商地址: 台北市內湖區港華街 54 號 3 樓
 產品名稱: 日本 NICHIAS NA LUX 砂紋鈣板 0.81mm
 產品型號: TOMBO NO.6445 平板型 6mm、8mm、9mm、10mm、12mm
 生產廠址: 日本國靜岡縣袋井市高尾 1980 號
 有效期限: 自 97 年 5 月 15 日至 99 年 5 月 14 日止
 合格項目: 健康綠建材
 試驗項目: 甲醛(HCHO)逸散速率: 未偵測出 (低於偵測極限值)
 總揮發性有機物質(TVOC)逸散速率: 0.140(mg/m³ · hr)

茲證明使用於桃園縣中壢市溪州街 298 號桃園縣中壢市戶政事務所之砂紋鈣板 6mmx3'x6'計 24 片, 確實為日本 NICHIAS 公司所生產之 TOMBO NO.6445 NA LUX 產品所製, 特此證明。(一式三份 97.10.28)

內政部建築研究所 所長 

中華民國 97 年 5 月 15 日



優質 創新 熱情
Quality Innovation Passion



佐證資料 26

去酸紙盒證明

FROM : FRAX NO. : Mar. 16 2021 11:14AM P1

SGS

測試報告
Test Report

號碼(No.): CR/2008/45818 日期(Date): 2008/04/30 頁數(Page): 1 of 3

正隆印刷器材股份有限公司
CHENG LONG PRINTING MATERIALS CO., LTD.
台北縣中和市建一路95號4樓
NO. 95, 4F, CHHEN 1 RD., TU CHUNG HO CITY, TAIPEI HSIEN, TAIWAN, R. O. C.

以下測試樣品係由客戶送樣，且由客戶聲明並經客戶確認如下 (The following samples was/were submitted and identified by/on behalf of the client as):

樣品名稱(Sample Description) : IMYEC IRIS VAN GAG UV SERIES CONTAIN (YELLOW, MAGENTA, CYAN, BLACK)

收件日期(Sample Receiving Date) : 2008/4/21

測試期間(Testing Period) : 2008/4/21 TO 2008/04/30

測試結果(Test Results) : 請見下一頁 (Please refer to next page).

Shin-Jyh Chen
Shin-Jyh Chen / Asst. Manager
Signed for and on behalf of
SGS TAIWAN LTD.
Chemical Laboratory - Taipei

SGS Taiwan Ltd. No. 125, Wu Kong Road, Wuku Industrial Zone, Taipei County, Taiwan / 台北縣五股工業區五路125號
1 (0886) 21 7298-3929 1 (886) 21 7298-3737

FROM : FRAX NO. : Mar. 16 2021 11:15AM

SGS

測試報告
Test Report

號碼(No.): CR/2008/45818 日期(Date): 2008/04/30 頁數(Page): 2 of 3

正隆印刷器材股份有限公司
CHENG LONG PRINTING MATERIALS CO., LTD.
台北縣中和市建一路95號4樓
NO. 95, 4F, CHHEN 1 RD., TU CHUNG HO CITY, TAIPEI HSIEN, TAIWAN, R. O. C.

測試結果(Test Results)

測試部位(PART NAME) NO.1 : 深棕色書袋 (DE. BROWN PARTS)

測試項目 (Test Items)	單位 (Unit)	測試方法 (Method)	方法偵測 極限值 (MFL)	結果 (Result) NO.1
全氯苯磺酸 / PPOS	mg/kg	參考US EPA 3540C : 1996方法， 以流相層析質譜儀檢測全氯苯磺酸 含量。 / With reference to US EPA 3540C : 1996 method for PPOS Content. Analysis was performed by LC/MS.	1	n.d.
全氯苯磺酸(總) / PPOA	mg/kg	參考US EPA 3540C : 1996方法， 以流相層析質譜儀檢測全氯苯磺酸 (總)含量。 / With reference to US EPA 3540C : 1996 method for PPOA Content. Analysis was performed by LC/MS.	1	n.d.

備註(Notes):
1. mg/kg = ppm
2. n.d. = Not Detected (未檢出)
3. MFL = Method Detection Limit (方法偵測極限值)

SGS Taiwan Ltd. No. 125, Wu Kong Road, Wuku Industrial Zone, Taipei County, Taiwan / 台北縣五股工業區五路125號
1 (0886) 21 7298-3929 1 (886) 21 7298-3737

Certificate
of
Green Partner

Presented To:
ザ・インクテック株式会社
東京工場

This is to certify that you have successfully established
an environmental management system
that has met the requirements of the Sony Green Partner Program

Term of Validity : 2007/08/01 ~ 2009/08/31
Issued on : 2007/8/31
Approved and issued by : Procurement Center, Sony Corporation

Toshiyuki Kikuchi
VP, Senior General Manager, Procurement Center, Sony Corporation

SONY 42869

100/100 4 0056 9626 C0 C0 592 9626 3 2008 04 04 4464 3 00 10 39 01/16/08/08

SGS

測試報告
Test Report

號碼(No.): CE/2008/45818 日期(Date): 2008/04/30 頁數(Page): 3 of 3

正隆印刷器材股份有限公司
CHENG LONG PRINTING MATERIALS CO., LTD.
台北縣中和市建一路95號4樓
NO. 95, 4F, CHHEN 1 RD., TU CHUNG HO CITY, TAIPEI HSIEN, TAIWAN, R. O. C.

報告結果

SGS Taiwan Ltd. No. 125, Wu Kong Road, Wuku Industrial Zone, Taipei County, Taiwan / 台北縣五股工業區五路125號
1 (0886) 21 7298-3929 1 (886) 21 7298-3737





優質 創新 熱情
Quality Innovation Passion

桃園縣中壢市溪洲街 298 號
No.298, Sijhou St., Jhongli City, Taoyuan County

TEL: 03-4521100
<http://www.chungli.gov.tw>