

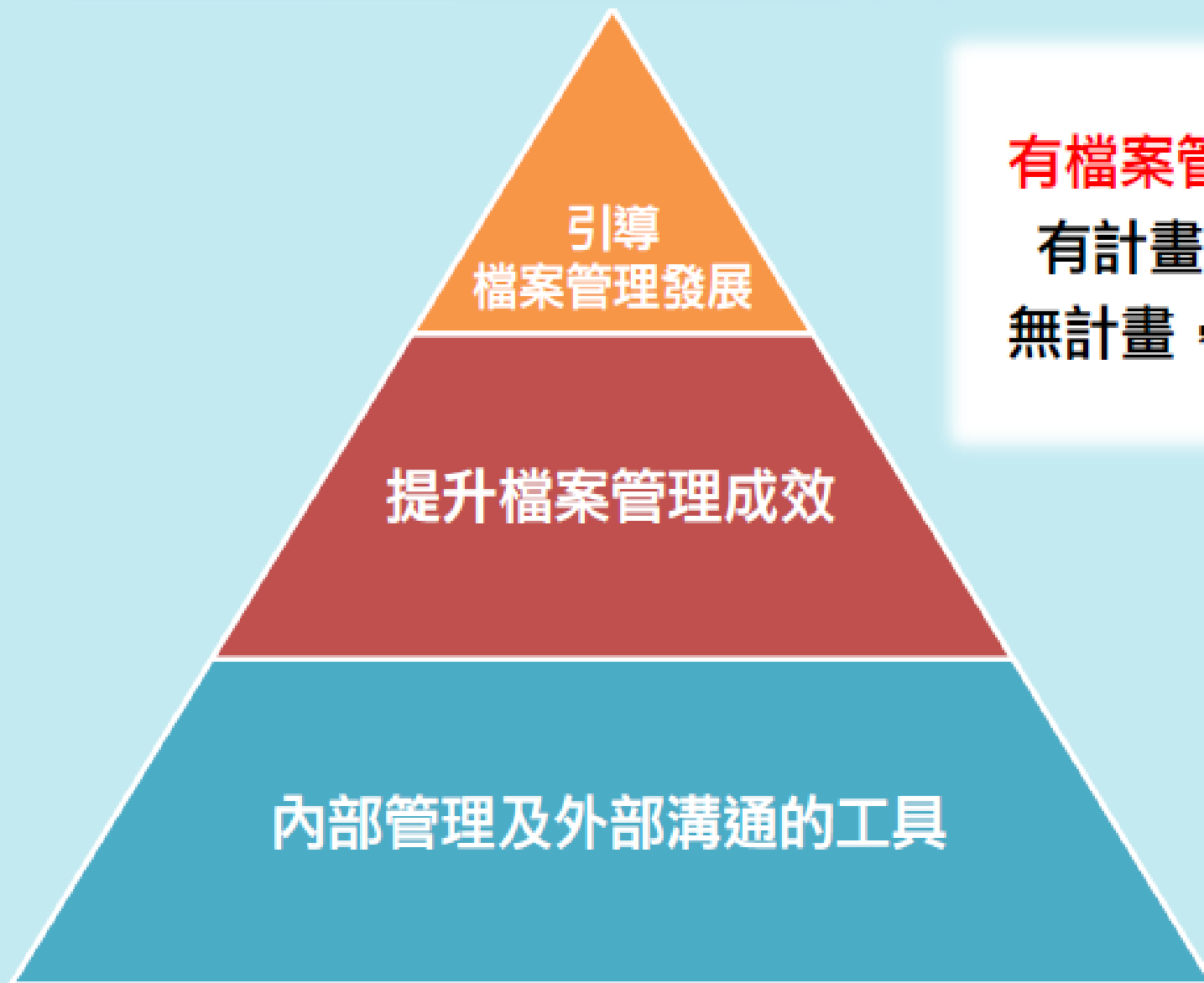
檔案管理計畫作業 (含檔案成效評估)

報告人：劉桂娟



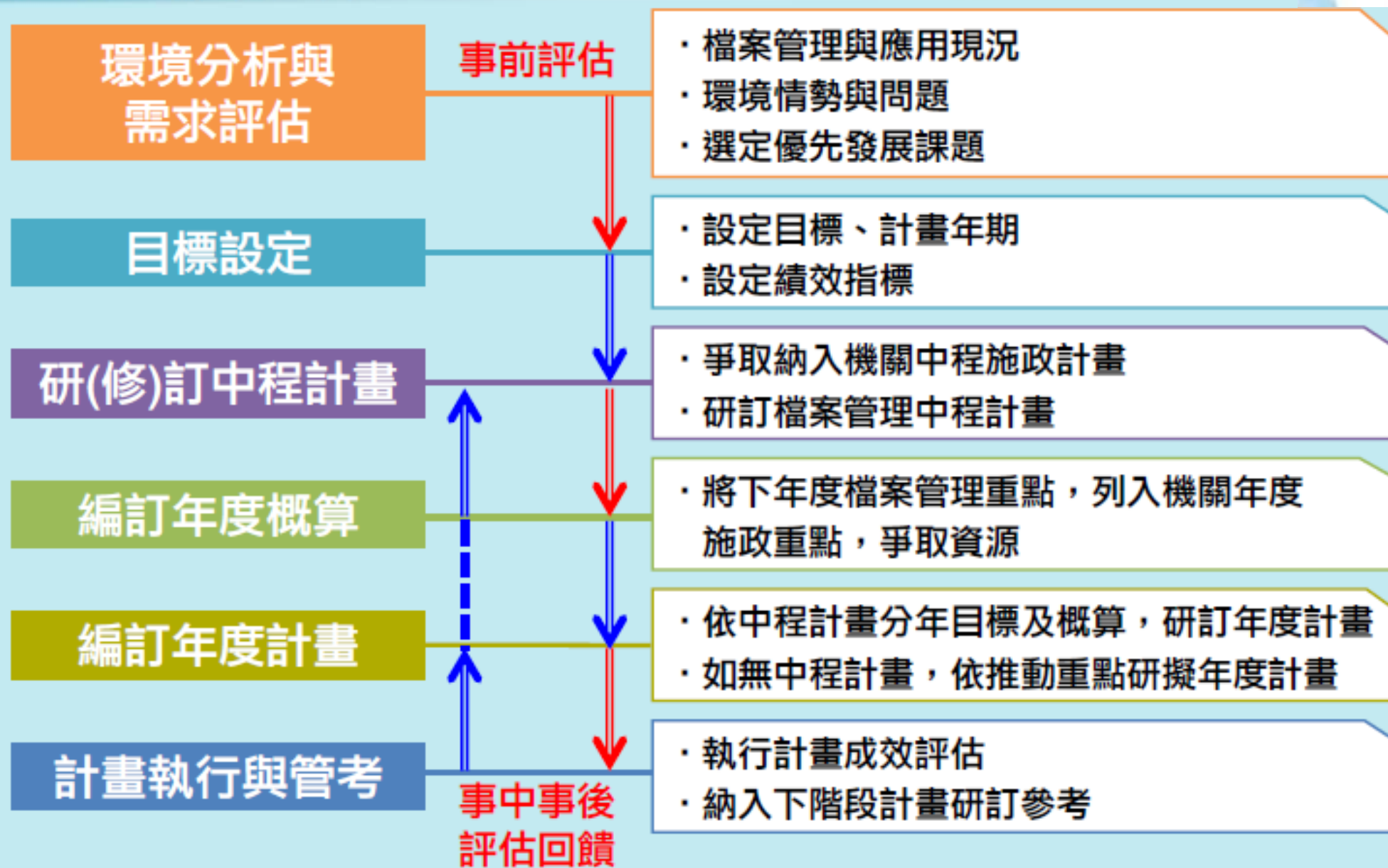
▶ 本次課程擷取於「E等公務員+學習平臺」之線上課程，詳細內容可自行線上學習

計畫目的

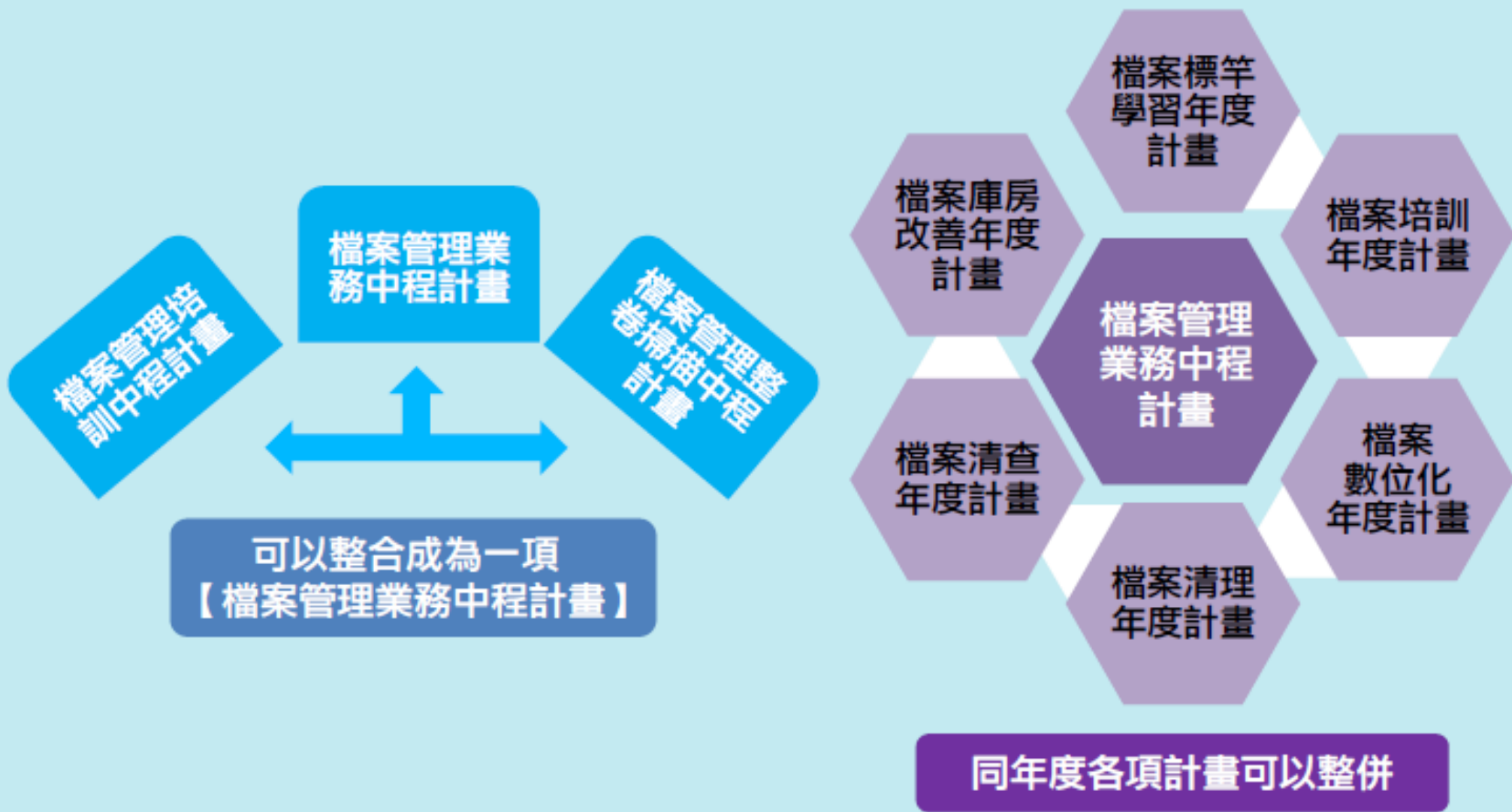


有檔案管理，即有績效
有計畫，可提升績效
無計畫，不易呈現績效

檔案管理計畫作業重點



檔案管理計畫類型—案例



計畫內容編訂要項

要項1

環境分析與需求評估

要項2

目標設定

要項3

執行策略與方法

要項4

期程與資源需求

要項5

預期效果

編訂完成計畫

要項1—環境分析與需求評估

1

蒐集資料

- 現行規定、政策、方案
- 檔案統計或個項調查資料

2

確認問題

- 瞭解目前檔案管理與應用狀況
- 瞭解面臨之問題

3

需求評估

- 分析未來環境趨勢，確認最惡劣發展情境
- 對現況改變的期許

要項2—目標設定

考量因素

- 目前在哪裡？
- 希望改變的程度？

- 未來要去哪裡？
- 該如何到達？



- 根據目標來管理、解決問題。
- 列出階段目標、定期檢討確保不致偏離。
- 展現意圖、兼顧工作方法與執行。

上下交互訂定
反覆討論，逐步定案

要項3—執行策略與方法

擬定內容



要項4—期程與資源需求

期程

中程計畫
各年重點事項

年度計畫
視需要敘明
半年、季、月
等期程與事項

資源需求

經費

人力

其他事項
(需協調
合作者)

要項5—預期效果

計畫構成要項—再歸納一次

環境分析與
需求評估



目標



執行策略
與方法



期程與
資源需求



預期效果



計畫

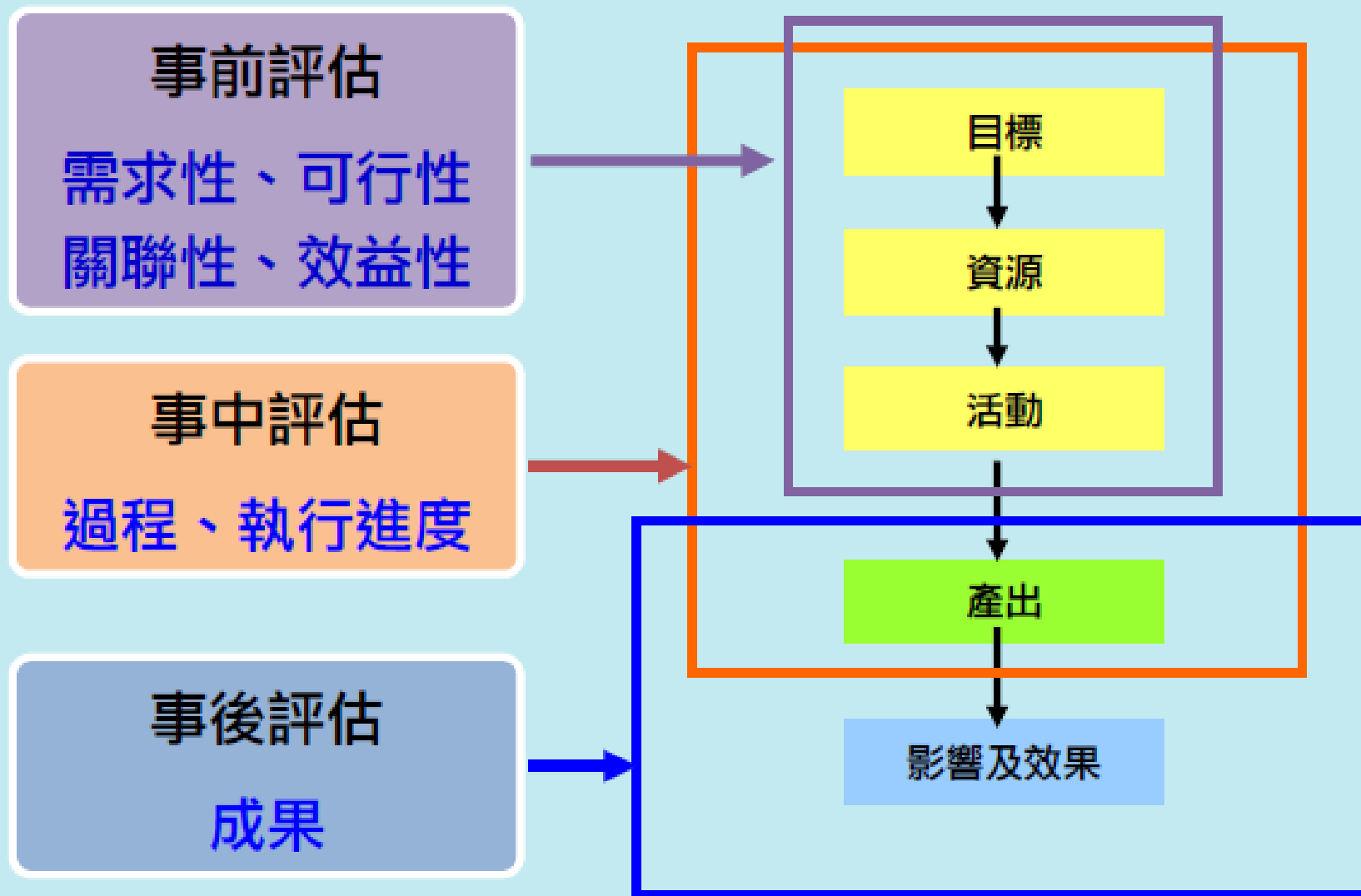
中程計畫

- 加強說明：
環境分析與需求評估
- 分年說明：
執行策略與方法、期程與
資源需求

年度計畫

- 加強說明：
執行策略與方法
- 簡略說明：
環境分析與需求評估

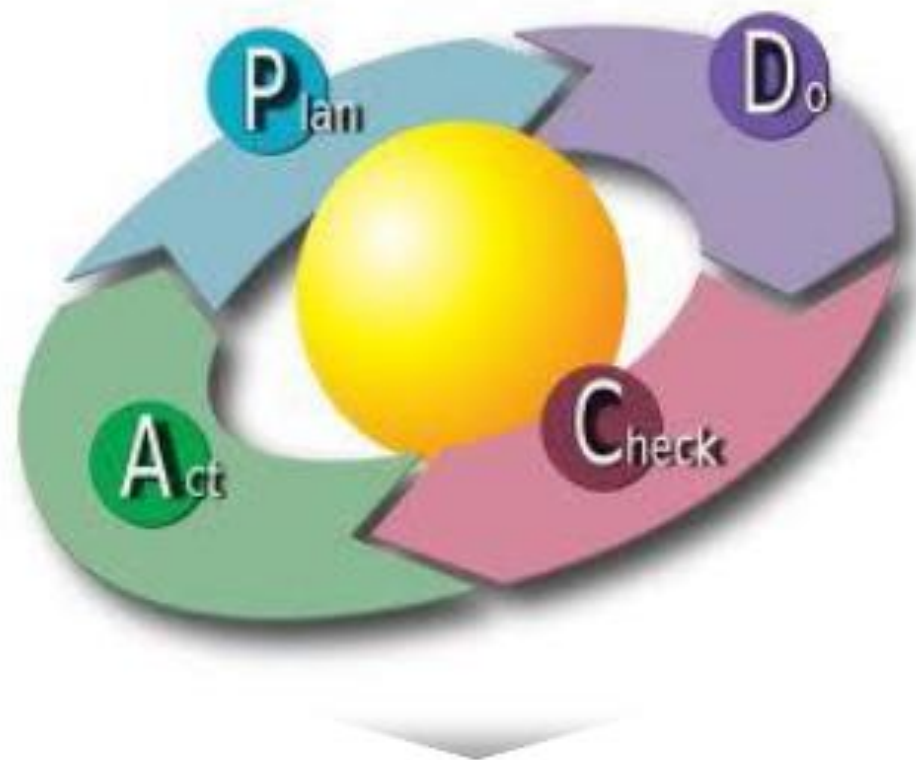
計畫評估



計畫編定的後續作業

計畫執行、管理與修訂

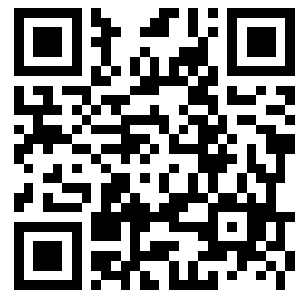
- P-D-C-A管理循環
- 定期追蹤管考
- 期中績效評估
- 計畫成效評估
- 資訊回饋與檢討修正



擇定重點納為管考項目，
並應避免管考週期過近。

* 4/29檔案管理計畫作業

▶ 滿意度調查Qrcode



▶ 課後問題研討QRcode

感謝聆聽
敬請指教

