

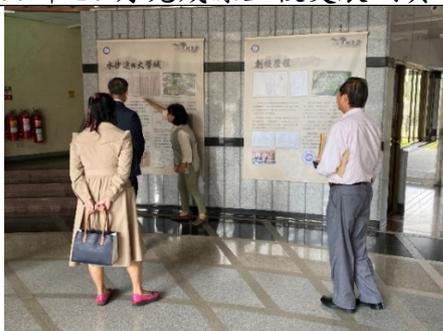
聯合大學因應「教育部 109 年檔案管理作業成效訪視」成果報告

文書組

110 年 1 月 4 日

成效：

- 一、訂定國立聯合大學檔案管理中程計畫(109~111 年)、109 年文書及檔案管理工作計畫、109 年度檔案清查計畫及檔案徵集計畫等。
- 二、109 年 2 月 13 日檔案管理標竿學習-國立暨南國際大學總務處文書組(獲第 17 屆金檔獎)；109 年 8 月 20 日檔案管理標竿學習-國立成功大學秘書處文書組(獲第 4 屆金檔獎)。
- 三、109 年 8 至 10 月陸續請購電子媒體防潮櫃、更換防火門、購置建檔用電腦設備及更新防盜等設備，俾改善檔案庫房及檔案應用處所等，以符合法規標準。
- 四、109 年 9 月 8 日辦理全校性「公文寫作及檔案管理實務」教育訓練。
- 五、109 年 9 月 21 日修正本校「檔案分類及保存年限區分表」，刻正由教育部審核中。
- 六、109 年 9 月 29 日、10 月 19 日召開教育部檔案管理作業成效訪視籌備會議、籌備確認會議。
- 七、109 年 10 月完成線上校史展網頁、辦理校內檔案徵集等。



標竿學習-國立暨南國際大學



標竿學習-國立成功大學



「公文寫作及檔案管理實務」教育訓練



線上校史展首頁