

教育部對所屬機關學校檔案管理作業成效訪視時間配當表

受訪機關：國立體育大學

訪視日期：105 年 9 月 30 日（星期五）

訪視時間	時間配當	地 點	訪 視 內 容	主持人/負責人	備 註
09：30 09：40	10 分鐘	本校行政大樓 515 會議室	1. 訪視小組抵達受訪機關。 2. 訪視小組領隊及機關學校首長致詞。 3. 與會人員介紹。	校長	除本部已安排車輛前往外，請協助交通接送、安排停車位等事宜
09：40 09：50	10 分鐘	同上	受訪機關簡報。	報告人： 主任秘書	報告時間勿逾 10 分鐘
09：50 10：10	20 分鐘	本校校史館及體育博物館	參觀校史館及體育博物館環境設施。	校長	受訪機關引導檢核
10：10 11：15	65 分鐘	本校行政大樓 515 會議室	1. 檔案入庫管理實作檢核。 2. 進入庫房檢查保管相關設施。 3. 文書檔案作業系統操作與訪談。 4. 檔案應用處所與人員晤談。 5. 書面資料檢閱。	1. 承辦人員 王世卿 2. 承辦人員 王世卿 3. 承辦人員 王世卿 4. 承辦人員 王世卿 5. 承辦人員 王世卿	依檢核項目進行查檢，請每組指派人員陪同各組委員檢核與記錄。（左列請填各組主要負責人姓名）
11：15 11：30	15 分鐘	同上	訪視委員彙整查核資料、撰寫初步訪視結果及討論評分標準。	主任秘書	訪視委員彈性運用時間
11：30 12：10	40 分鐘	同上	綜合座談 （訪視小組領隊及受訪機關首長共同主持）。	校長	請備妥會議室
12：10 12：40	30 分鐘	同上	中午用餐及賦歸。	主任秘書	請協助準備便當與交通事宜