

交通部推動檔案管理考評榮獲金檔獎 成果分享—扭轉傳統 創新思維

From Tradition to Innovation: the Achievement in Promotion of Archives Management by the Ministry of Transportation and Communication and Winning the Archives Management Quality Award

吳慧玲 Wu, Hui-Ling

交通部總務司司長

Director, Department of General Affairs, Ministry of Transportation and Communications

壹、前言

凡走過必留下痕跡：從一個基層公務員的使命說起

直到今天，對於檔案管理這個領域依然有著深刻的情感，在任何場合碰到檔案管理局的長官或同仁，無論認識或不認識，都會讓我倍感親切與溫馨，因為他們讓我回想起民國（以下同）92年於行政院農業委員會擔任秘書室文書科科长時期，角逐第1屆金檔獎的那一段日子。一切緣起於一個基層公務員的工作使命，要求自己在每個職務階段都能留下些什麼，時值《檔案法》開始施行，期許自己秉持前瞻的思維求新求變，以扭轉一般人對公務體系檔案管理人員傳統的刻板印象。那段期間，受到該局長官及相關同仁全力指導與協助，感覺上彼此像是共同成長與打拼的伙伴，也在那段時期與我帶領的檔管同仁，建立了深厚的革命情感，讓我深刻體悟團隊運作的力量，於是，如何凝聚團隊共識、建立團隊精神、善用團隊力量，成為我來到交通部之後，督導本部及部屬機關檔管同仁成就金檔獎所依循的關鍵基礎。

檔案是見證歷史的知識寶庫，是國家重要資產與時代印記，記載政府各項政策與活動的事證，也是機關發展的重要記錄，蘊含人類努力的智慧與經驗傳承的普世價值，猶如一面明鏡，真

實呈現一路走過的曾經，所謂「鑑往知來」，從太平盛世或風雨歲月所刻劃的軌跡，藉由檔案我們以更開拓的視野與寬廣的心胸，反省過去、把握現在以及期許未來，喚起大家對歷史的重視與回憶；它也像一本好書，開啓知識之窗，成為我們學習的典範。因此，健全的檔案管理與應用推廣之重要性不言可喻。

鑑於國家發展委員會檔案管理局不斷的宣導與策劃各項檔案管理工作，並於每年舉辦機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫，引領各機關以達到象徵檔案管理最高榮譽之獎項為努力的方向，交通部（以下簡稱本部）亦將其列為考評所屬機關檔管工作的重要目標，期透過參獎展現檔案傳承的精神，激發檔管人員團隊士氣，樹立標竿學習的典範。本文旨以本部推動檔管考評作業及成果經驗，分享給參與檔案工作的人員，經由考核相關策略及做法對檔案管理產生之影響，予以歸納，供未來機關強化組織學習管理效能，並精進、創新檔案作為之參考。

貳、扭轉檔案管理傳統思維之策略分析

檔案不再是傳統觀念裡封塵已久無人探索、研究與應用的文件，也不再存放於老舊封閉陰暗潮溼的庫房，《檔案法》的實施改變了機關檔案的

價值，讓它一躍成為舞台上的要角，藉由檔案的活化，促使社會大眾對國家發展歷程的關心與瞭解，進而更加珍惜屬於大家的瑰寶；檔案管理業務也不再只是公務體系中專屬退休同仁的終極工作，簡單輕鬆但乏味無趣。相反的，如何搶救破損、劣化、長霉的老檔案、如何將檔案有效的蒐集整理、系統化的管理、妥善的維護與保存，以及加值運用及推廣，是檔管同仁共同的責任和目標，需要大家更積極與專業的投入。

我們都知道檔案本身不會主動述說過去的經驗，如何發揮檔案應有價值，除了需要檔管人員透過系統化的歸納整理，落實檔管流程各項基礎工作外，如能將檔案予以創新、加值，方能將機關施政成果有效呈現予社會大眾，讓使用者從中瞭解並發現其重要價值。事實上，從管理學論點觀之，政府的行政改革將重點置於管理績效面，強調管理方式是兼具效率與效能，效能是做對的事情 (Do the right thing)，著重目的；效率是把事情做對 (Do the things right)，著重手段。為使本部所屬各機關對檔案新知的瞭解與管理思維的改變，主要關鍵係規劃者選對策略和方法，善加利用組織的資源，才能跨越時間及突破空間等因素的限制，創造高效能、高效率的團隊，就非難事了，而這也正是檔管革新的內涵所在。

許士軍 (1995) 提出由於內在及外在的環境改變，機關必須適時感覺到改變的需要，在對問題診斷後應確立改變的目標並分析限制條件，以制定有效的改變策略並加以實施、檢討，以維持內部生存與發展目的。而林建煌 (2001) 指出變革是針對內在的某些部分所作的大幅修正或調整，可以包括組織結構的變遷、工作流程的改變、管理幅度的調整、工作人員的更新，以及設計的變化等 (劉自強、盧文民、張麗嬌，2012)。

綜上所述，經由管理理論基礎轉化為實務管理的模式，提出本部扭轉檔案管理傳統思維之策略如次：

一、營造活絡的組織氛圍

文化是一種學習，導引組織成員透過知識文化的傳承，形塑積極正向與創新的組織文化，以

營造活絡的組織氛圍，進而激發成員的動力。要改變組織成員的價值觀與行為規範，發展出新的行為、信念、價值及態度，過程中難免會有一些衝突、排斥或抗拒，務須經由相互溝通取得共識，進行融合，並確立組織的願景和方向，方能凝聚彼此的情感，產生對組織的認同與向心力，並提升組織效能。

二、強化團隊運作

和以往單打獨鬥的觀念不一樣，現在政府重視的是團隊合作，所謂「雁行理論」係由領導、合作、激勵及互相扶持 4 個內涵所形成，就是強調團隊合作的力量，尤其在知識經濟的時代，藉由資訊的分享，產生的力量一加一不只等於二，甚至大於二。檔案主管須具備團隊合作的思維，培養大家的責任感，藉由團隊力量改變現狀，創造高效能的組織，尤其檔案管理是非常專業的領域，講求分工合作的作業流程，每個環節須透過協力支援，方得圓滿達成任務，永續檔案的生命。

三、培養成員正確的態度

處在檔案管理改造中的成員，或因安於現狀排斥改變，或因改變帶來的工作壓力及情緒負荷造成的緊張，而影響工作態度及績效，如何強化他們的心態，是改革前重要的考量因素，主事者必須導引正確的觀念。過程中的失敗或挫折，都需要透過關懷、激勵以及支持等方式，建立信任的伙伴關係，並樹立標竿楷模，分享學習，才能培養所屬人員敬業的熱誠、有感的服務，提升團隊的士氣，成為有效能的檔案管理單位。

四、善用人力資源

彼得杜拉克曾說：「人是我們最大的資產」，又說：「卓有成效的管理者善於用人之長」。的確，員工是促進組織成長與發展的核心主軸，鼓舞員工以激發學習潛能，展現高效率執行力，達成組織目標，進而使政府政策獲得社會大眾的支持與肯定。惟面對當前工作環境快速變化，專業人員培訓將影響人力資源規劃，因此，妥善運用人力資源，避免人才出現斷層，培育優質專業的

檔管人員刻不容緩。另就人力配置而言，做好有效的專責分工以及視業務推動目標成立工作圈，透過橫向與縱向彼此互相觀摩學習，亦直接影響檔管可否順利推展與進步。

五、落實工作計畫

各機關應訂定各項施政計畫，並據以訂定計畫的重點、關鍵策略目標及關鍵績效指標，以爭取資源，包含中長程計畫及年度工作計畫等，並於年度結束之後再進行績效評估。所以《檔案法》施行後，工作計畫之落實係藉由人員整合、工作流程簡化、檔案清查整理與建檔、編訂檔案分類暨保存年限區分表、改善庫房設施、檔案保存與鑑定、數位化影像升級、檔案管理系統標準化、資訊安全維護與稽核、檔案應用服務、培育檔管人員及管考評鑑等相關措施，展現具體的執行成效，提升檔案管理品質及服務效能。

六、推動資訊管理簡化作業流程

《檔案法》施行前之管理採傳統人工作業模式，耗時費力，增加工作及人力成本；該法施行後，產生很大的變化，檔案管理透過電腦化資訊技術服務，建置電子檔案管理系統，不僅線上申請檢調與應用，簡化作業流程，縮短處理時程，避免行政資源浪費，並且妥善保存機關重要檔案影像，滿足顧客需求，確實提升檔管效率和服務品質，達到簡政便民的友善目標。

七、建立完善的考核制度

強調透明化、制度化的績效管考，評估各機關管理績效之良窳，以增進行政效率和效能，所以績效指標與衡量標準必須具體明確，作為客觀判斷，分析各機關目標達成情形。因此，機關應每年進行自主的內外部診斷，檢視管理實務上面臨的問題與瓶頸，定期開會檢討各項工作缺失，建立內控機制等，落實改善的成效，提高檔管整體品質，以維持競爭優勢，方能促進管理績效及發揮檔案功能。

檔案管理改革浪潮是時代發展之趨勢，綜觀先進國家如美國、加拿大、法國、英國及澳洲

等，對檔案保存和維護皆有相同的理念與宗旨，身為檔案主管的我們，對於檔案管理的改革自然責無旁貸，適時給予檔管人員支持與鼓勵，是他們努力與堅持的最大動能。面對龐雜、繁瑣的檔案業務，如能落實將上述七大策略導入機關管理實務面，即便人力、時間、經費等資源有限，成效無法立竿見影，只要大家願意接受挑戰，勇於創新突破，願景指日可待。

參、檔案管理考評作業推動過程

配合《檔案法》立法意旨「健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能」，本部要求所屬機關調整檔案管理作業思維，詳細熟稔檔案管理法規暨機關檔案管理作業手冊等相關規定，隨時參考應用，以因應管理計畫推動與執行過程中發現問題遵循之準據。此外，有鑑於早期檔案編排、整理、清查、鑑定、修復是許多機關最棘手的工作，必須耗費相當人力，往往也是限制機關推展檔案事業之主因，為使所屬機關將檔案管理視為機關核心業務與未來努力的藍圖，本部利用每年公文檢核、總務主管會報、金檔獎初評、員工教育訓練、讀書會分享學習及觀摩標竿機關等交流機會，宣達此一觀念和訊息，冀望大家珍惜檔案、活化檔案的生命，展現檔案管理人員精神。再者，也希望所屬機關建立完善的制度，妥善管理與保存檔案，從檔案中發掘具有歷史價值的文件、紀錄、照片、錄影（音）或圖片等，並將留下來的第一手資料透過傳承與推廣，引起社會大眾對檔案的關注和興趣，也提供文史研究者或是民眾參考應用，滿足公眾知的權利，進而充分彰顯檔案的附加價值。所以我們的角色不只是管理者、守護者、傳承者，也是資訊的傳播者，這對檔案的歷史意義與教育啟迪深具影響性，且值得各機關實踐履行。

如前所述，為強化檔案管理組織，提升人員的素質，建立完善作業流程，以及落實檔案管理核心業務，再造檔案的多元價值。基此，本部在法令規範下，除有系統將檔管朝向制度化、標準化、專業化、資訊化之作業模式，並藉由每年辦理所屬機關公文檢核中有關檔管項目之考評，來掌握各機關目

前之檔案管理現況及執行情形，並發掘在檔案創新有具體作為或績效顯著者，將其列為其他機關學習的典範，亦列入未來參加金檔獎評選對象，努力實現檔案管理的目標及願景，以爭取金檔獎的最高榮譽。

有關本部檔案檢核溯自《檔案法》實施後，總務司即開始辦理所屬機關檔案管理考評，自 93 年起納入每年 7 月秘書室公文檢核作業一環，將檔案業務執行情形與辦理成效，做為年終考評各機關之依據。檢核項目包括目前檔案管理規畫與培訓、檔案立案編目、檔案清理與機密檔案管理、檔案保管與庫房設施、檔案應用及檔案管理特殊績效等 6 大項。並自 99 年起，由原來的書面檢核及實地訪查，改採書面檢核為主，實地訪查為輔，受檢對象為所屬一級機關及部分二級機關，除了提報年度績效報告之外，亦針對查證部分進行現場實地查檢及訪談等相關事宜。藉由考評機制啟動各機關彼此良性競爭，相互標竿學習，並透過由上而下逐級督導轄管所屬業務，使機關首長重視檔案並支持檔案業務推動，對檔案管理整體發展之效益，影響是無遠弗屆的。

我們都瞭解金檔獎宗旨係為鼓勵各機關積極配合檔案管理新制的落實，藉此表彰著有卓越績效之機關，以及長期默默奉獻的檔案管理人員，進而提升檔案管理專業尊嚴，建立工作榮譽感，提振檔案人員的士氣，樹立檔案管理標竿，全面提升機關檔案管理效能（國家發展委員會檔案管理局，2015）。但由於這幾年金檔獎參賽者之競爭越來越激烈，參與角逐的機關必須有紮實基本功及堅實的團隊，結合內外部資源，經過層層嚴格考驗與評獎階段，才能脫穎而出。因此，本部除公文檢核機制外，特別針對金檔評選建立一套考評標準，內容參考「機關檔案管理金檔獎評獎實施計畫」暨「機關檔案管理作業手冊」等規定，訂定「交通部所屬機關檔案管理金檔獎評選實施計畫」，並於每年參獎的前 1 年即函知部屬機關，俾使有意參獎的機關預先做好規劃及準備工作。本部考評作業包括：成立評選小組，由本部簡任以上主管人員擔任召集人、評審項目內容比照金檔獎評審項目 8 大類為考核依據、參獎程序為書面審查暨實地訪查，評選總成績

達 85 分以上者擇優推薦、啟動輔導作業協助強化各項檔案管理業務以及有功人員之獎勵等。

此外，為鼓勵有意參獎機關了解評獎的要領、做好充分的準備，在面對未來挑戰與難度越來越高的金檔選拔時，保持高昂的戰鬥力與決心，以及藉此強化評選小組的輔導工作，建立彼此伙伴關係，本部每年邀請上一屆榮獲金檔獎之部屬機關，訂定「檔案管理標竿學習計畫」，舉辦成果分享，並請所屬各機關負責檔案之主管及主要承辦人員參加，期藉由參獎經驗分享、實務交流及綜合座談等，由點到線到面凝聚共識，逐漸擴大學習之成效，使交通部門共同為檔案盡一份心力。

肆、本部獲獎團隊之關鍵成功因素分析

要創造高效能的卓越團隊，除須具備檔案管理前瞻思維、強化制度規範及擬定有效策略外，不要忽略「人」才是關鍵。透過本部強力之考評與督導，的確創造了高效能的團隊。茲舉近 2 年本部榮獲金檔獎之機關交通部觀光局阿里山國家風景區管理處（以下簡稱阿管處）、交通部臺灣區國道高速公路局北區工程處（以下簡稱北工處）及交通部公路總局高雄市區監理所（以下簡稱高市所）為例，歸納整理略述一二關鍵要素如下：

一、阿管處案例

如何務實建構檔案管理基礎，其致勝之首要因子之一係紮實的檔案分類、立案與編目基礎工作，惟考評過程中最常發現的問題，就是檔案同仁缺乏專業分類概念，造成後續在保管與清理上耗費相當的人力資源。為有效的管理檔案並予以活化，產生最大的應用價值，本部評選委員均嚴格把關，並加強宣導與追蹤考核，明確說明立案原則與案情摘錄重點，再輔以參考案例做為分享，務使承辦人員明瞭其重要性，落實分類編目精神，達到符合檔案管理作業手冊及金檔獎評審衡量指標。而阿管處就是非常重視立案編目作為的機關，為強化編檔觀念和作法，使同仁對處務檔案的瞭解，案名能清楚揭示案情，尤其核心業務依規定立專案並專卷管理與應用檔案，所以定

期透過教育訓練研習課程及宣導平台，提升檔管人員專業知識與經驗，遂於第 13 屆金檔獎的標竿工作項目獲得特優之成績。

其次，阿管處對於人力資源整合的部分列為首要工作，長久以來檔案人員是默默工作的一群，《檔案法》的實施開啓了一扇通往成功之路，也使得檔案人員逐漸成為機關重要的角色。由於過程是非常的孤寂和辛苦，他們所付出的努力，更需要給予鼓勵與掌聲，而金檔獎提供這個舞臺，讓所有的檔案人員可以去實現夢想，並且成為耀眼之星。當然，這份光榮的背後絕對不是一個人單打獨鬥可以完成，必須結合團隊的菁英，以及組織內相關單位全力配合，大家彼此凝聚共識，分享學習心得，展現團隊合作的精神，方能成就檔案管理的事業。憶起那些日子與檔管同仁的接觸，感受到大家充滿熱情、活力、堅持、勇氣與企圖心，阿管處的團隊當中還有志工媽媽出力來打拼，在他們身上學習到那份堅定的信念。不論檔案管理是多麼艱鉅繁複的工作，或是處處充滿挑戰，只要掌握方法，整合機關的人力資源，建立一個精實的優質團隊，其實已踏出成功的第一步。

此外，阿管處在檔案管理之經營包括有智慧化的庫房管理，以遠端監控系統增加安全應變機制；永久檔案與定期檔案分開存管，並於永久檔案專區增加螢光標示及搶救路徑；強化檔案典藏保存環境各項設施；結合機關核心業務，辦理檔案行銷推廣活動，以及出版具教化意義《尋花探林——阿里山植物導覽手冊》、《森徑漫步阿里山步道導覽手冊》等，從蛻變中的阿管處步步足跡，看見辛勤耕耘所留下的檔案點滴。

二、北工處案例

機關首長對業務的重視是推動及落實施政成果之重要關鍵，因此參加金檔獎的評比如獲長官的支持與肯定，必定大幅提升工作士氣及榮譽感。正如第 13 屆金檔得主北工處，是一個以工程為主的機關，大多是工程人員，要使工程機關參獎真的需要很大的勇氣，在這次輔導北工處參獎過程中，目睹康處長志福堅毅的眼神與旺盛的企圖心，十分令人

感動。由於康處長本身是工程人員出身，非常的務實，雖然不擅言詞但很專業，為了展現機關對檔案管理業務的重視，於複評委員實地評獎的當天堅持親自簡報，並在公務繁忙之際親自督軍，與同仁不斷討論謀求改進，主要是希望盡力將檔案的工作做到位。是以領導者的重視與全力支持，使得同仁由上而下群策群力，創造無限的能量與智慧，讓委員們留下深刻的印象，也一舉拿下少數工程單位獲獎的佳績。

當然具體明確的檔案管理中長程計畫與年度工作計畫，亦是不可或缺的重要考評項目，機關檔案業務的推動均依據計畫之內容逐步完成，所以檔管計畫可謂作業之本，前置作業必須先瞭解內外部資源與衡量環境優劣，經過問題診斷後，再據以分析評估工作的優先順序，以實現組織目標。因此，本部在實地訪查時，也會就機關所訂之主計畫與子計畫間是否具關聯或內容是否欠缺可衡量的數據，或未編制績效評估總表等，加以指導與協助，使參獎者建立標準化的作業模式，北工處於初訪時，對於計畫內容不夠明確，經檢討與修正後，成果非常顯著，並於標竿項目中獲得優等之殊榮。

同時北工處訂定「北工處收費站文物保存計畫」，徵集高速公路第 1 份摺頁及圓山橋施工報告等具紀念價值之文物；完成 3 篇口述歷史及高速公路早期剪報資料，完整呈現過往歷史軌跡；並於關西服務區及中壢服務區辦理「北工菁檔」，將歷史資料透過展覽提供旅客駐足欣賞；與臺北市潭美國小合辦歷史檔案展，藉由學校合作讓學生對高速公路史有了認識；提出竣工圖管理系統及國道邊坡全生命週期管理系統之作業資訊化創新作為等，均彰顯北工處對歷史檔案傳承的宏觀使命。

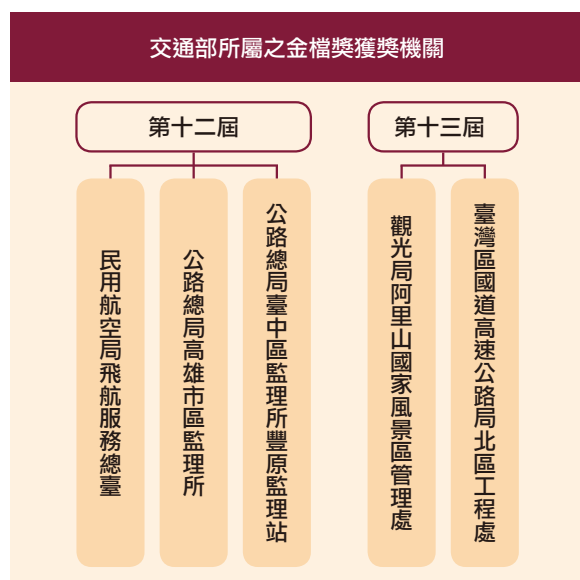
三、高市所案例

檔案的價值不只是保存，還必須發揮應用推廣的效益，以提升民眾對檔案的瞭解與參與。所以加強應用服務宣導是考評的一大重點，如何促進檔案的開放與運用，成為各機關激烈競爭的項目，同仁們無不腦力激盪發揮創意，萃取機關的特色，將檔案歷史軌跡融入機關的核心業務，運用動態或靜態的宣傳方法，使大家獲得多元的檔

案資訊，包括宣導品、出版品、海報、行動標語、有獎徵答活動、封面故事、多媒體影音及檔案展等軟性元素，以吸引民眾的關注及應用，提高檔案的附加價值與能見度。本部充滿無限創意的高市所，在檔案應用採多元化之行銷策略，不

僅有全國首創的陶燒故事牆、彩虹旋轉梯、還有結合公路監理核心業務，辦理創新的行動監理風華檔案展等推廣活動，使民眾的生活與監理檔案相連結，發揮無限的能量與傳承的使命，營造機關檔案的新生命，最後榮獲第 12 屆金檔獎中央機關的前 3 名。

■ 表 1. 交通部所屬機關參加第 12 屆與第 13 屆金檔獎



資料來源：作者整理

高市所對於檔案管理作為除上述，尚有歸檔案件均編製專屬類目，案名具體明確，維持檔案間之完整性；建立檔案庫房緊急通報預警系統，隨時掌握現況；提出公文時效預警系統；傳閱公文 APP 查詢；公文附件傳輸 e 化；車駕籍資料及車輛規格圖說電子檔線上調閱系統等資訊化創新作為；設置多媒體導覽系統介紹核心業務、電子書及有獎徵答活動；並編印「監理大事紀——港都思想起」介紹監理歷史；口述歷史補充業務檔案紀錄等，提升監理檔案管理效能與服務品質。

四、本部輔選團隊

本部自推薦參獎即啟動評選小組輔導作業，全力支援與指導參獎機關，包括協助機關依據衡



■ 圖 1. 作者參加第 13 屆金檔獎、金質獎頒獎典禮與北工處暨阿管處 2 位處長、高雄區監理所副所長等合影

資料來源：國家發展委員會檔案管理局提供

量指標項目逐項改善及強化相關作業，期間除實地輔導外，並利用電話、郵件進行各項細部討論、追蹤控管、諮詢與協助。另支援受評前準備工作，包括書面資料準備與查檢、會場布置、流程規劃與動線調整等，並於受評當日擔任工作人員協助機關接受考評事宜。

例如去（104）年在北工處輔導的經驗中，瞭解該處雖符合指標所列之基本標準，但離獲獎尚有一段距離，尤其近年來審查標準愈來愈嚴格，機關間競爭也愈發激烈，能於3個月內化零為整，有效提升並完整呈現亮眼的檔管成果，幕後的輔導成員功不可沒。尤其於參獎過程中，看到評選小組的副召集人黃簡秘其銓經常以風趣幽默又詼諧的口吻激勵他們，在長達半年的輔導過程中盡心盡力，大家也都能苦中作樂互相打氣，以及陶科長美如、鄭編審君怡與所有評選小組的委員全力輔導，不辭辛勞的默默付出，經常與所屬承辦同仁聯繫及討論評獎準備項目，包括如何強化機關業務的亮點，或是透過行銷方法與地方文化、產業相結合，使檔案應用的附加價值獲得推廣，同時又不斷的為同仁們加油打氣，互相扶持，建立大家的信心和勇氣，無形中也培養彼此之間的革命情感，這份執著與認真的態度，感動了我，至今令人難以忘懷。

綜上，藉由金檔獎的考評機制，確實使本部暨所屬檔案管理獲得改善，績效更為精進，尤其近2年來，各機關除了依評審規定做好各項準備

外，特別針對機關特色或核心業務加強創意的發想或是亮點的巧思，來獲得委員們的青睞。希冀透過這個舞臺，由評審委員來見證檔案人員辛勤努力的成果。值得一提的是，本部暨所屬機關從未缺席這場盛會，截至目前共有15個機關榮獲金檔獎這份榮耀，是非常難得並令人感動的，其中第12屆及第13屆本部推薦的5個機關更是「繳出漂亮的成績單」，全數獲獎，實屬難能可貴（如表1、圖1），當然，有完整之策略與規劃的SOP，方可畢其功於一役。

伍、結語

揆諸目前政府機關對檔案管理日益重視，因為有健全的檔案管理制度，及統一各項作業標準，才得以保存政府施政的各項紀錄，並提供社會大眾參考應用。為增進各機關檔案管理的效能，樹立標竿學習的新典範，考評制度的實施，是提升績效管理之重要評量礎石。基此，為活化檔案生命，延續檔案價值，再造檔案傳承的精神，持續推動考評作業，注入新思維、新策略，不斷求新求變，落實各項檔案管理作業，促進檔案開放與應用，全面提升檔管效率與效能以及服務品質，方能符合時代需求。檔案就像一塊福田，檔管同仁都願意做那默默耕耘的園丁，堅持才有感動，期許所有的檔管人員繼續加強本身專業職能，為推動檔案管理業務而努力。

參考文獻

1. 許士軍（1995）。*管理學*。臺北：東華書局。
2. 劉自強、盧文民、張麗嬌（2012）。組織成員的變革認知、工作滿意度、領導風格與離職傾向之關聯性研究——以中山科學研究院轉型行政法人為例。*北商學報*，21，21-24。

3. 國家發展委員會檔案管理局。金檔獎暨金質獎簡介(民 104 年 9 月 4 日)。檢自 <http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1548#> (Jan 2, 2016)

