

一步一腳印・檔案風華存

Step by Step, Glory Saves

張國基 Chang, Kuo-Chi

原彰化縣鹿港地政事務所主任（101年7月6日至103年11月16日）、彰化縣政府地政處處長（103年11月17日至104年1月16日），現已退休。

Former director of LuKang Lands Office, Changhua County Government (July 6, 2012 to November 16, 2014), former director of Department of Land Administration, Changhua County Government (November 17, 2014 to January 16, 2015), and now retired.

壹、前言

鹿港古都三百年，人傑地靈、文風鼎盛、古蹟林立，饒有在地文化特色。早期流傳一府二鹿三艋舺，顯見其往年歷史事蹟、文物彌足珍貴！由於鹿港地政事務所（以下簡稱本所）於民國（以下同）103年參與第12屆機關檔案管理金檔獎競賽，乃鼓勵同仁針對轄區及攸關該所早期文物多予探尋發掘。

近一年的努力，在檔案蒐集中除了拜訪地方耆老、退休或離職人員暨地方文史工作者外，也結合了地方文物特色、機關內部檔管資料，終能

聚沙成塔彙整資料及相關照片，由同仁們編著了4本出版品（註1）（如圖1）彰顯地方文物風華。研議創新至轄內社區、國民小學等辦理檔案巡迴展，提升檔案應用宣導，加上檔案多元的管控作為等過程分享；藉此拋磚引玉，期使檔管運作面向思維有所助益！

貳、檔案多元作為

回想本人自101年7月6日接任本所主任後，縣府長官曾關心詢問是否參加金檔獎？其實個人認為機關參與比賽，是最具提升機關形象與員



圖 1. 由左至右分別為：鹿港民俗文物館、鹿港天后宮、鹿港街長宿舍、鹿港不見天傳奇

資料來源：鹿港地政提供

工向心力的作為；順勢答應參與，就這樣成了定局！鑑於檔案管理與應用這一區塊是地政機關較少投入經營，要怎麼做？如何做？種種問題如何克服？於是利用員工所務會議鼓舞同仁們勇於嘗試，展開運作：

一、動員 3 個課遴派人員組成了檔案管理推動小組並分組分工、積極掌控檔案運作

(一) 檔案管理計畫與培訓組，協助督辦下列工作及其效益

1. 檔案管理整體規劃

(1) 檔案管理計畫周詳：研訂檔案管理中程計畫及 102 年度機關檔案管理執行計畫等相關計畫共 12 項，均陳報首長核定，如表 1。

(2) 檔案管理計畫績效目標依相關計畫執行進度，定期提檔案工作小組討論，經陳核後積極推動，各項計畫皆於 102 年 12 月下旬如期完成。

(3) 檔案管理人力運用：檔案管理業務除設置專責檔案管理人員 1 人，另加入 2 位課員協助辦理，並陸續爭取替代役男 7 人次人力支援；另於 102 年 7 月徵求暑期學生志工 6 名，來所協辦檔案清理、掃描作業。

2. 檔案管理績效管考

(1) 定期追蹤管考：依核定之中程計畫、年度計畫等相關績效目標均定期追蹤檢討，於 102 年 12 月如期完成，目標達成率 100%。

表 1. 102 年鹿港地政事務所檔案管理執行計畫等相關計畫彙整

編號	計畫項別
1	彰化縣鹿港地政事務所檔案管理整體發展改善計畫（中程計畫）
2	彰化縣鹿港地政事務所 102 年度檔案管理教育訓練計畫
3	彰化縣鹿港地政事務所 102 年度檔案銷毀計畫
4	彰化縣鹿港地政事務所檔案庫房環境改善計畫
5	彰化縣鹿港地政事務所 102 年度入庫管理改善計畫
6	彰化縣鹿港地政事務所 102 年度檔案清查計畫
7	彰化縣鹿港地政事務所 102 年度檔案應用推廣計畫
8	彰化縣鹿港地政事務所檔案管理備份計畫
9	彰化縣鹿港地政事務所檔案災害復原計畫
10	彰化縣鹿港地政事務所 102 年度檔案蒐集與鑑定計畫
11	彰化縣鹿港地政事務所 102 年度資訊安全計畫
12	彰化縣鹿港地政事務所檔案應用 102 年度巡迴展實施計畫

資料來源：鹿港地政提供

表 2. 標竿學習 16 項改進建議措施執行情形

標竿學習 日期及機關	標竿學習項目	研提改進措施	執行情形
101.11.01 桃園縣大溪 地政事務所	1. 檔案分類編案。 2. 檔案管理整體規劃 及人員培訓。 3. 檔案保管與機密檔 案管理。 4. 檔案清查。	1. 研議辦理。 2. 成立檔案保存鑑定小組。 3. 擬訂檔案管理教育訓練計畫。 4. 擬訂檔案清查計畫。	1. 已檢討年度內同一分類號之卷數逾 10 卷部分，如分類號 0210 囑託登記 及回復及 0404 地價改算，已依鹿港 鎮、福興鄉等區域分案。 2. 成立檔案保存價值鑑定小組就有爭議 之檔案進行鑑定。 3. 102 年參訪 6 個得獎機關、同仁線 上學習時數 1,476 小時、舉辦 2 場 檔案管理講習並聘請專家學者到所 實地指導。 4. 已擬訂檔案清查計畫，就保管之檔案 全數清查，機密檔案依規定補辦機密 檔案作業。
102.01.24 彰化縣和美 地政事務所	1. 檔案應用宣導活動。 2. 網路應用服務專區。 3. 電子檔案異地備援。 4. 紙本檔案掃描建檔。 5. 檔案庫房設施改善。	1. 印製「檔案應用服務指南」、紅布條 等文宣於辦理社區活動時發放並加 強宣導，同時辦理問卷調查。 2. 於網站設置「檔案應用服務專區」。 3. 研議辦理。 4. 研議辦理。 5. 訂定「檔案庫房環境改善計畫」，酌 參各機關充實檔案庫房設備。	1. 利用本所及他機關網站跑馬燈、張貼 海報。利用社區活動及電視媒體報導 等宣導檔案應用，將檔案應用導入社 會多元生活，同時辦理問卷調查。 2. 在本所網站建置「檔案應用服務專 區」，提供申請書表下載、相關資訊 網站連結及檔案回顧展等資訊。 3. 資料庫定期備份，與鹿港鎮戶政事務 所互為異地存放。 4. 運用替代役男就紙本檔案積極掃描 建檔。 5. 就本所檔案庫房予以規劃改善，增加 檔案活動櫃，並加裝防火隔間、消 防、警報設備、防盜門禁、溫溼度控 制、防潮箱及監視設備等。
102.02.01 彰化縣彰化 地政事務所	檔案應用服務與製作 宣導品（大事紀、歷任 首長資料）	成立金檔獎推動小組，並以其為核 心，動員全所同仁集體構思創新作為 及宣導品。	動員全所辦理檔案蒐集，建立本所大 事紀、歷任首長資料，並蒐集歷史性 或代表性之檔案（如：鹿港天后宮、街 長宿舍、不見天街、民俗文物館）
102.05.03 彰化縣福興 鄉戶政事務所	1. 檔案盒區別分類。 2. 檔案防災演練。	1. 檔案櫃標示清楚，色彩分明區別。 2. 擬定檔案庫房災害緊急應變計畫。	1. 檔案盒以顏色區分年度，讓人一目 瞭然。 2. 已訂定檔案庫房災害緊急應變計 畫，並辦理各項防災安全並進行防 災演練。
102.08.13 彰化縣和美鎮 戶政事務所	1. 民眾檔案應用閱覽 空間。 2. 機密檔案管理。	1. 研議規劃設置檔案閱覽室及相關 設施。 2. 研議辦理。	1. 已於本所 2 樓設置檔案閱覽室及相 關設施。 2. 擬訂機密檔案管理作業要點，並於 庫房設置機密檔案櫃。
102.09.27 新北市板橋 地政事務所	庫房地板及活動櫃均 標示夜間反光逃生方 向指示。	依據「檔案庫房環境改善計畫」予以 改善。	檔案庫房活動櫃均貼設夜間螢光標 示。地板貼置螢光逃生方向指示。
102.10.18 桃園縣桃園 地政事務所	出版品取得 ISBN 認 證。	研議辦理	本所出版品皆取得 ISBN（國際標準書 號）及 GPN（政府出版品統一編號）認 證。

資料來源：鹿港地政提供

- (2) 上級機關評鑑及自評檢討建議事項：彰化縣政府輔導小組對本所督導考核建議改善 23 項；「專家學者訪視」建議事項計 11 項，皆於 102 年 12 月底全數完成改善。

3. 檔案管理與應用標竿學習

積極進行標竿學習，101-102 年共選定獲獎機關桃園縣大溪地政事務所等 7 所機關，學習其檔案庫房、檔案整理、資訊與創新等標竿作為，撰寫學習心得 7 篇；另研提 16 項改進建議措施，經列入執行管制，全數完成改善，使檔案管理更臻完備，助益檔案應用，如表 2。

4. 檔案管理宣導與訓練

- (1) 首長重視與宣導：首長除親自主持各項檔案相關會議、積極參與檔案管理、教育訓練及應用宣導工作外，亦於主管會報或各項集會要求提報檔案重要業務進度；並積極爭取人力、預算支援檔案清查與改善庫房設備，亦利用定期社區服務及各類活動，帶隊參與檔案應用服務宣導。
- (2) 檔案管理訓練：訂定檔案管理教育訓練計畫，在首長親自帶領下，同仁們參與各機關檔案教育訓練實體課程、自辦檔案教育訓練、資訊消防安全講習等，並至 e 等公務園學習網取得檔案管理教育學習認證，總時數 1,476 小時，本計畫達成率高達 282%，如圖 2。

(二) 檔案立案編目組，協助督辦下列工作及其效益

1. 檔案分類編案

- (1) 依檔案管理局核定之「檔案分類暨保存年限區分表」，確實逐件賦予分類號及保存年限，不符規定者退回承辦人員補正，102 年度無逾期末歸檔情事，共完成點收歸檔

7,134 件（含電子公文 4,837 件）。

- (2) 102 年度歸檔案件共 92 案，已依檔案內容、性質及案情歸入適當舊案或依案件地域另立 8 案。

2. 檔案編目建檔

依機關檔案編目規範第 6 點、第 7 點規定，建立歸檔檔案案卷、案件二層級之編目作業，檔案目錄之著錄依檔案所載內容充分呈現檔案案情，以符合保管、檢調、清查及檔案應用等需求，並提高檔案管理及檢索效益。

(三) 檔案清理與機密檔案管理組，協助督辦下列工作及其效益

1. 機密檔案管理

- (1) 機密檔案與一般檔案分置：機密檔案均依規定使用「機密文書專用封套」，封面應載事項完備、封口彌封完善並加蓋承辦人員職章，除存放於裝置密碼鎖之機密檔案專櫃外，並裝置錄影監視器監控。
- (2) 積極清查及辦理解密工作：102 年電子檔案業於 103 年初會同資訊管理人員辦理稽核作業 1 次，驗證電子檔案清查之辦理情形，並將稽核結果作成紀錄；積極清理 68 年起機密檔案，並送請業務單位依法檢討解密事宜，至 102 年已完成解密檔案 132 件。解密之檔案，



圖 2. 邀請國立嘉義大學夏滄琪副教授來所講授檔案修復課程
資料來源：鹿港地政提供

均依規定黏貼紀錄單及將機密等級以雙線劃除。

2. 定期辦理檔案蒐集

擬訂檔案蒐集計畫，蒐集核心業務重要檔案資料，如歷年土地登記簿之演進、土地所有權狀之演進、地籍測量儀器之演進及本所珍貴影片（註 2）、老照片等並編集成冊（如圖 3、圖 4）。

3. 檔案清理與鑑定

主任陸續爭取替代役男 7 人次並在暑假期間徵求暑期學生志工 6 人，本所協辦檔案清理、掃描作業；擬訂檔案保存價值鑑定小組設置要點並成立檔案保存價值鑑定小組，由主任擔任召集人，召開 6 次鑑定會議並提出鑑定報告。

（四）檔案保管與庫房設施組，協助督辦下列工作及其效益

1. 檔案整理維護

（1）訂定改善計畫提升作業品質：擬訂「檔案入庫管理改善計畫」，落實本所檔案入庫管理作業，提升檔案檢調及保管功能。

（2）檔案排序放置：檔案依文件產生日

期先後，早者在上晚者在下，依目次號順序由小至大排序，各案件首頁適當位置用 6B 鉛筆編目次號。

（3）全面進行整卷及更換容具：針對歷年檔案全面進行拔釘、去除金屬物、理平等整卷作業，檔案卷夾全面更換為 3 公分去酸紙盒，卷夾封面與背脊標示案名、檔號及保存年限。迄 102 年共整卷 16 萬 2,683 件。

（4）永久保存檔案裝訂：永久保存檔案經拔釘、去除金屬物，採無酸棉繩裝訂、加裝封面、封底，封面載明案名、檔號及保存年限。

（5）排架及標示：檔案以顏色管理區分年度，套印統一封面及卷脊之列印格式，同時依年度及檔號大小順序，由左至右，由上至下排架。檔案架櫃外側標示架號、檔號存放範圍及貼螢光貼紙，便於辨識與搜尋，如圖 5。

（6）重要檔案掃描建檔：辦理日據時期土地登記簿、建物登記簿、土地台帳等 16 項重要土地登記、測量、



圖 3. 民國 57 年舊辦公室前合影

資料來源：鹿港地政提供



圖 4. 本所舊承辦櫃臺

資料來源：鹿港地政提供

地價資料掃描建檔，共掃描建檔完成 129 萬 8,779 頁，以維護重要檔案並永久保存歷史文件，提升同仁調案速度。



圖 5. 重新上架的檔案匣以顏色管理

資料來源：鹿港地政提供



圖 6. 邀請專家來所講授檔案修護課程

資料來源：鹿港地政提供



圖 7. 主任帶隊學習檔案裱褙知識

資料來源：鹿港地政提供

(7) 受損檔案維護措施：依檔案修護計畫，於 101 年底由主任率領主辦課長及相關人員至國立嘉義大學學習檔案修護知識，並邀請專家學者來所講授檔案修護課程及裱褙實作訓練，如圖 6、圖 7；另委外辦理部分檔案修護作業，計完成 40 年至 43 年之珍貴老舊檔案 4 卷 111 件。

2. 檔案清查

擬訂「檔案清查計畫」，全面清查 40 年起之定期及永久檔案，迄 102 年止共清查 18 萬 1,040 件（含電子檔案 8,310 件），並撰寫清查報告書簽陳首長核定。

3. 庫房設施

- (1) 訂定相關計畫：擬定「檔案庫房管理要點」、「檔案庫房環境改善計畫」，規範庫房維護、安全檢查、門禁管理及環境設施改善等事宜，據以落實庫房安全管理機制。
- (2) 設置庫房專區：增設矽酸鈣板防火隔間牆，與地價資料庫房隔離，使庫房空間獨立，並設置具 1 小時以上防火時效之大門與分間牆，附檢驗證明文件。
- (3) 檔案庫房依儲存媒體型式：配置保管設備，如恆溫恆溼防潮櫃及裝置密碼鎖之機密檔案櫃。
- (4) 檔案庫房設置消防與警報設備：新增 2 支「NAF 10P」潔淨式環保氣體滅火器、緊急照明、偵煙警報、溫度偵測警報等消防設備。
- (5) 檔案庫房設置防盜門禁與監視設備，加上保全防盜系統 24 小時監控、採單一出入口電腦門禁刷卡管制，裝設感應式系統及監視錄影設備，其監視影像可由主任、課長及檔案小組主、協辦人員等人之手機同步遠距監控。
- (6) 環境管控設備：檔案庫房置有空氣

清淨機、除溼機，另置專用冷氣機透過電腦連線監控庫房溫溼度，依設定度數啟動冷氣功能，使庫房維持在一定溫溼度（溫度 27℃、溼度 60% 以下），並由檔案管理人員每日進行庫房例行檢查與設施維護詳實紀錄。

(7) 照明設備：檔案庫房全面採用 NU

無紫外線燈管，並將庫房內燈具調至最適當照度，以達節能減碳之要求。

(8) 定期辦理消防安全檢查及防災演練：定期辦理消防安全檢查及防災演練，訂定「檔案災害及突發事件應變處理要點」，分別辦理消防演練（檔案搶救）、資訊安全講習及

表 3. 鹿港地政事務所檔案應用宣導活動行程彙整

日期	活動地點	活動名稱	人數
102/02/23	福興鄉社尾村長辦事處	社區服務	30
102/03/25	鹿港鎮頭南里南勢社區	社區服務	60
102/04/27	福興鄉碗豆市場	社區服務	150
102/05/28	鹿港鎮海埔里慶安宮	社區服務	20
102/06/13	福興鄉福興村辦長辦事處	社區服務	45
102/07/09	鹿港鎮頂番里玉鳳宮	社區服務	38
102/07/21	福興鄉福興穀倉	建縣 290 活動宣導	450
102/07/29	福興鄉萬豐村天法堂	社區服務	33
102/09/05	福興鄉番社村社區活動中心	社區服務	41
102/09/23	福興鄉鎮平村鎮安宮	社區服務	36
102/10/10	福興鄉金池書院	衛生所流感疫苗施打活動	290
102/10/13	彰化縣立體育場	彰化縣政府員工運動會	500
102/10/22	福興鄉文昌國小	檔案巡迴展	30
102/10/23	鹿港鎮洛津國小	檔案巡迴展	60
102/11/06	鹿港鎮海埔國小	檔案巡迴展	60
102/11/09	員林鎮藤山步道	地政節登山健行	600
102/11/12	鹿港鎮東興國小	檔案巡迴展	60
102/11/13	鹿港鎮鹿東國小	檔案巡迴展	60
102/11/23	鹿港鎮南勢社區	社區服務	80
102/12/07	福興鄉同安社區	社區服務	38
102/12/26	鹿港鎮溝墘永順宮	社區服務	50

資料來源：鹿港地政提供

檔案庫房水損演練。

- (9) 檔案保存設備與蟲害預防：檔案櫃之設置與牆面保持 8 公分以上距離，不與地面密接，架頂設置蓋板，以免檔案受潮、污損及受灰塵侵害，檔案櫃採耐火、防潮及耐震之設計，於庫房出入口擺放「蟑螂屋」監控蟲害狀況。

(五) 檔案應用組，協助督辦下列工作及其效益

1. 檔案加值與推廣

- (1) 檔案應用宣導活動：印製紅布條、「檔案應用服務指南」、檔案宣導標籤等文宣資料，配合轄內機關、學校、社區、登山健行等各類活動加強宣導；同時辦理問卷調查，共計辦理 21 場次約 2,731 人次，如表 3。
- (2) 多面向的宣傳：除在本所公布欄及服務臺宣導外，並結合機關、學校、社區，利用跑馬燈行銷檔案應用服務；另透過地方電視媒體新聞播報或刊載等各種宣導作為，使檔案應用宣傳面向多元化，如圖 8。

2. 檔案目錄彙送：

- (1) 102 年度檔案目錄均依期程辦理目錄彙送，迄至 102 年底共彙送 12 萬 7,988 筆。



圖 8. 大彰化新聞播報地政檔案應用

資料來源：鹿港地政提供

- (2) 自 97 年起檔案依案件、案卷二層級分別辦理目錄彙送，電子檔名、格式及內容經檢核通過無誤；於案卷著錄時依個人資料保護法等相關規定調整著錄內容，避免檔案目錄公布時侵害個人隱私。

- (3) 檔案目錄定期備份保存：每週定期對「公文檔案目錄資料」進行備份，並異地存放於鹿港鎮戶政事務所。

3. 民眾申請應用：

- (1) 建立檔案應用機制與檔案應用申請櫃檯：擬訂「申請檔案應用閱覽須知」、作業流程圖、文宣資料，俾便民眾有所依循。
- (2) 102 年受理民眾申請檔案應用成果：102 年受理民眾申請已掃描之人工登記簿謄本計 2,646 件；102 年受理民眾申請已登記案件申請書影印計 82 件；102 年民眾申請一般地籍謄本申請件數計 1 萬 5,102 件；102 年受理民眾申請公文檔案應用計 5 件。

4. 檔案檢調：

擬訂「檔案檢調作業要點」與流程圖以為準據，102 年度所內同仁申請檔案檢調案件計 53 件。

5. 應用服務設施：

於一樓大廳設有明顯的檔案應用指引，並於二樓設置檔案應用閱覽室，提供使用須知、收費標準、檢索電腦、桌椅、影印機等設備；另備有口罩、手套、老花眼鏡、放大鏡、空白申請書表、填寫範例及 6B 鉛筆等書寫工具。

(六) 文書與檔案作業資訊化組，協助督辦下列工作及其效益

1. 公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效：

- (1) 檔案管理系統使用彰化縣政府之

「公文整合資訊系統」完整版，具備點收、立案、編目、檢調、銷毀、安全控管、案卷案件二層級著錄及線上彙送等功能。

- (2) 節能減碳已成為趨勢，公文系統雲端化成為公文減紙之最佳支援應用，102 年公文線上簽核之具體成效 (92%) 較 101 年 (46%) 成長 2 倍。
- (3) 系統線上調案申請與管理：本所調案採線上填寫調案單，經主管線上核准，檔案管理人員確認後線上調案閱覽。

2. 公文與檔案管理資訊系統安全：

- (1) 擬訂年度資訊安全計畫，包含公文檔案管理系統、公文製作、人事……等。並在各軟硬體使用管理、存取權限……等均有執行紀錄，以供日後查考及修正之用。
- (2) 每週定期對「公文檔案目錄資料」及電子儲存媒體（光碟片）進行備份定期抽查。

- (3) 分別舉辦消防、檔案搶救、資訊安全講習及檔案庫房水損演練。

- (4) 同仁公文處理帳號，依職務給予不同權限，人員之新增或異動，由系統管理者進行權限之變更。

二、首長及主管機關重視並積極爭取預算

主任就有關檔案庫房軟、硬體設備等經費需求，極力爭取縣府長官支持准於 102 年度編列預算支應，並囑主計人員就預算經費掌控優先支援檔案軟硬體使用，由於同仁們齊心協力，陸續完成庫房設施而展現出檔案庫房管理的規模。

三、辦理地政文物線上檔案展及地政檔案蒐集

於鹿港地政網站開設「檔案應用區」，提供檔案應用申請服務、檔案地政文物時光迴廊、檔案法令查詢及相關網站連結等各項服務；並於本所藝薪園展示地政歷史文物之演進等資料。

四、首創地政檔案巡迴展主動出擊

本所以創新主動出擊的方式至轄內國民小學、社區聚會場所（如圖 9）推廣地政業務及檔案



圖 9. 檔案巡迴展深入校園宣導

資料來源：鹿港地政提供

應用宣導，期待透過地政檔案巡迴展來延伸宣導之深度與廣度；並藉由同學們參與檔案巡迴展之心得寫作表現，展現檔案應用之迴響，提升民眾對地政機關便民服務與檔案應用的認知與利用成效，如圖 10。

五、觀摩參訪標竿學習並主動發布新聞稿

主任親自帶隊前往得獎績優機關參訪觀摩標竿學習、交換檔案管理心得來改善檔案庫房等缺失並主動發布新聞稿經電視、新聞媒體等報導提升檔案應用宣導之能見度。

參、檔案管理結合地方文物特色作為

一、「藝薪園」——多元的空間場所

商請地方書法名家吳肇勳大師在整修後的空間場所取名為「藝薪園」（即藝術薪傳之意），如圖



圖 10. 主任親自解說測量儀器之使用

資料來源：鹿港地政提供



圖 11. 吳肇勳大師揮毫藝術薪傳

資料來源：鹿港地政提供

11，作為該所蒐集檔案資料展示場所暨供民眾閱覽、討論協商、交換意見及休憩等多元利用場所；並由吳大師在藝薪園內牆面上書寫蘇東坡「定風波」詩賦一篇，讓它更展現出藝術氛圍，同時以該篇詩詞含意來鼓舞同仁們不計得失、勇於承擔、超越困難，最後將有雨過天青的魅力彩虹到來。

而吳大師又依該所檔案蒐集作為另行揮毫製作標語卷軸，提供懸掛於四樓會議場所，與會場創意窗簾之圖表結合，添增地方文化素養風華，其卷軸分別題寫如下：

- (一) 二鹿尋根探索傳承 風華再現活化典藏
- (二) 微笑鹿港閃耀金檔 優質地政卓越領航
- (三) 檔案樂活多元應用 與時俱進永續經營
- (四) 檔案應用簡政便民 以客為尊加值創新
- (五) 字畫筆跡見真章 簿冊艱辛皆典藏
- (六) 縱橫經緯求真實 鑑往開來古今談

二、陸續拜訪鹿港文史工作者及地方士紳

探索鹿港天后宮、民俗文物館、鹿港街長宿舍、不見天街傳奇之發展史；為使過去到現在的歷史串連還原呈現，並酌以納入本所保管之圖籍資料用來佐證當時的地理環境，讓民眾得以看到今昔的異同及鹿港地區風華演變之歷史，乃鼓勵同仁進行檔案蒐集、加值出版具有地方特色之 4 本出版品（取得 ISBN 及 GPN 認證）如下：

- (一)《漫步二鹿風華——淺談鹿港天后宮》：李課員志明編著。
- (二)《從洋樓與古厝看見歷史交融——鹿港民俗文物館》：王技佐厚茹編著。
- (三)《黑瓦與白牆 木造之美——話談鹿港街長宿舍》：陳課員姿音編著。
- (四)《戀棧鹿港古都風韻光陰的故事——不見天傳奇》：黃課長麗卿編著。

上揭四本出版品皆在鹿港地政網站中均以電子書呈現並可提供下載。

三、「探索鹿港古都，再現地政風華」

利用蒐集多時之相關檔案資料規劃籌辦「探索鹿港古都・再現地政風華」地政文物回顧展暨地



圖 12. 地籍測量儀器展

資料來源：鹿港地政提供



圖 13. 藝薪園地政文物展

資料來源：鹿港地政提供

政業務宣導活動，在 103 年 4 月 1 日起正式開幕展出並延至 8 月底止，包括：地政大事記、土地登記簿及地籍圖之演變、地籍測量儀器展、檔案小故事傑出地政人、藝薪園地政文物展等事項，獲得參觀人士的讚賞與迴響，如圖 12、圖 13。

肆、結語

不經一番寒徹骨，怎得梅花撲鼻香？走過一年來的辛勞與淬鍊，也歷經過一連串的檢討、不斷改進的過程；由於我們的團隊檔管用心、耕耘

耐心、服務貼心、誠意踏實、創意加值；終以優異的檔案管理績效，榮獲第 12 屆機關檔案管理金檔獎！

感謝國家發展委員會檔案管理局長官暨評獎委員們的認同與肯定、也感謝縣府長官們的重視與支持，更感謝全體工作團隊們辛苦耕耘，才能獲得最高榮譽！然而得獎只是責任的開始，希望鹿港地政為民服務，秉持三心「用心、耐心、貼心」加二意「誠意、創意」，讓民眾安心又滿意的服務理念，繼續充當時代尖兵、一步一腳印，永續檔案風華！

註釋

註 1. 4 本出版品「從洋樓與古厝看見歷史交融——鹿港民俗文物館」、「漫步二鹿風華——淺談鹿港天后宮」、「黑瓦與白牆木造建築之美——話談鹿港街長宿舍」、「戀棧鹿港古都風韻 光陰的故事——不見天傳奇」。

連結網址：<http://www.lukang-land.gov.tw/chaspx/Content.aspx?websn=453>

註 2. 土地登記銀行化影片：<https://youtu.be/DPUa2eUi5R8>

耕者有其田影片：<https://youtu.be/Z7JcMMzDSt0>

平均地權宣導影片：<https://youtu.be/OuRrS49o0B4>

附錄

1. 電視新聞媒體報導：

(1) 鹿港地政檔案巡迴展 傳承見證歷史資料：

A. 大彰化新聞報導：<https://youtu.be/BQ5MdrJD-OM>

- B. 彰視新聞報導：https://youtu.be/Ep_E6BmJMwA
- (2) 虎頭鋼印權利書狀見證地政歷史
- A. 大彰化新聞報導：<https://youtu.be/XneD4QQtRuY>
- B. 彰視新聞報導：https://youtu.be/U58N_CV2FDg
- (3) 鹿港地政文物回顧展開幕活動
- A. 大彰化新聞報導：https://youtu.be/DMNbP9c_ibY
- B. 彰視新聞報導：https://youtu.be/DMNbP9c_ibY
- (4) 地政教育從小開始，洛津學童認識權狀儀器
- A. 大彰化新聞：<https://youtu.be/DH3M6eG8-RM>
- (5) 扎根地政教育，洛津學童化身地政測量員
- A. 大彰化新聞：<https://youtu.be/LhshTOyem8s>
- (6) 鹿港地政事務所榮獲第 12 屆機關檔案管理金檔獎
- A. 大彰化新聞：<https://youtu.be/4lQDgi7T6LU>
- B. 彰視新聞：<https://youtu.be/7DdHskNGMQw>
2. 2. 自製鹿港地政檔案應用巡迴展宣導影片：<https://youtu.be/iMkAHsMWwHM>

