



第10屆 機關檔案管理
金檔獎暨金質獎

評 獎 紀 實

龍耀十年
超越顛峯



目次 Contents

行政院研究發展考核委員會主任委員序	4
局長的話	6
評獎委員介紹	8
評獎紀要	13
識別標誌、獎座及獎牌介紹	14

金檔獎獲獎機關

獲獎機關標竿項目	18
----------	----

整體獎

內政部消防署	20
國立中山大學	22
國立臺南大學	24
最高法院檢察署	26
空軍軍官學校	28
財政部臺灣省北區國稅局宜蘭縣分局	30
臺灣宜蘭地方法院檢察署	32
法務部矯正署雲林第二監獄	34
交通部公路總局嘉義區監理所麻豆監理站	36
高雄市鳳山區公所	38
桃園縣政府消防局	40
桃園縣政府地方稅務局	42

彰化縣彰化地政事務所	44
彰化縣福興鄉戶政事務所	46
嘉義市西區區公所	48
臺北市內湖區戶政事務所	50
新北市政府稅捐稽徵處	52

檔案應用單項獎

臺灣省諮議會	54
--------	----

金質獎獲獎人員

楊 雙	58	陳美智	69
蔡紹蓉	59	康乃馨	70
陳淑美	60	張淑姬	71
陳姚珍	61	劉 螢	72
黃遵陪	62	謝綉滿	73
程雅君	63	李淑鈴	74
朱玉葉	64	徐圭琴	75
鄭雲霞	65	陳宜君	76
馬勝琴	66	黃明仁	77
林政鋒	67	鄭文聰	78
陳秀敏	68		

行政院研究發展考核委員會 主任委員序

為打造一個精實、彈性、效能的政府，行政院積極推動組織改造工作，歷經 20 餘年的努力，新的行政院組織架構在今 (101) 年 1 月 1 日開始施行，跨出歷史性的一步。新舊機關在業務重整之際，必能感受檔案管理的重要，惟有妥善辦理檔案移交，方能確保施政不中斷，服務不打烊，各項業務無縫接軌。

本會配合行政院組織改造，推動文檔合一政策，在今年年初將文書流程管制與公文資訊業務移撥檔案管理局，力促文書與檔案管理各項作業的上下游整合，推動以部會及縣市為中心整合公文檔案管理系統，期減少系統開發與維運成本，最終達成節能減碳的目標。期盼各機關多方支持，協助檔案管理局順利承接，達成使命。

檔案管理局自 92 年開始辦理金檔獎暨金質獎評獎活動，為各機關檔案管理工作及人員搭建專業的舞台，迄今已邁入第 10 屆了。承蒙歷屆各參獎機關首長積極帶領同仁投入檔案管理業務，提升服務品質，令人耳目一新，衷心感佩。本屆計有 18 個機關與 21 位人員獲獎，其中，有 17 個機關榮獲金檔獎整體獎，1 個機關榮獲檔案應用特別獎。值得一提的是，今年第 1 次有議事機關入圍，且成為檔案管理局自 99 年設立金檔獎單項獎以來的首位得獎者，對於議事機關而言，尤具有指標性意義。

此外，各機關在核心業務中運用檔案發揮創意，舉辦饒富特色的檔案展覽，例如「建國百年監理檔案展」、「中華民國印花稅文物史料展」及「印象內湖·記憶戶動」等，令人印象深刻。並有機關以社區資源結合資通訊科技應用，經由肯定自我，行銷自我，進而蛻變為內蘊價值，廣獲好評。再者，更有機關首長親自帶領同仁重新裝訂近 9 萬冊卷宗，激發同仁對檔案業務的關注與熱情，凝聚力量，團結合作，終能榮獲佳績；這些實證都呈現出本屆獲獎機關「努力為檔案守舊，手法卻處處創新」的特色，值得其他機關作為標竿學習的典範。

回顧這 10 年來，非常感謝所有夥伴的付出，讓檔案管理事業蒸蒸日上。期勉各位未來持續精進，讓穿越古今的檔案，不僅能以舊示人，更能隨著現代化科技而不斷舊裡翻新，展現珍貴價值，並讓檔案管理服務做到「沒有最好，只有更好」。

行政院研究發展考核委員會 主任委員 宋 餘 俠 謹誌
101 年 10 月

局長的話

本局配合行政院組織改造作業，於今（101）年初承接行政院研究發展考核委員會移撥之文書流程管制及公文資訊化工作，積極推動文書及檔案資訊系統合一，拓展更多元的資訊系統服務，相信大家都能感受到本局獻力新增業務的熱誠。在我們邁步向前，跨越整合之際，對於型塑檔案管理專業體系的努力，亦未曾稍懈，我們持續辦理機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎作業，樹立機關學習標竿，表揚個人優質典範。在春日和煦的微風中，揭開了第10屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎的序幕。

這一屆，中央與地方各主管機關分別初評了100及96個所屬機關，遴選出28個機關及30位個人參與複評。經過評獎委員們嚴謹的評審，最後計有18個機關及21位人員獲獎。本人特此申致賀忱，深感與有榮焉。

金檔獎與金質獎的評獎工作能夠順利完成，除了感謝所有檔案伙伴共同努力，也要感謝評獎委員們秉持公正、公平的態度與高度專業知能審慎評獎，在豔陽高照、驟雨時臨的7月，南北奔波，不辭辛勞，令人感佩。未來，為鼓勵更多機關參獎，本局將研訂金檔獎評獎新制，規劃主動訪視、輔導未曾獲獎的中央1、2級與地方1級機關，並視改善成果由本局擇優推薦參獎，以落實並全面提升機關檔案管理效能。

今年，金檔獎暨金質獎評獎活動已邁入第10屆了，由於適逢「龍年」，頒獎典禮的主視覺意象特取「龍耀」與「榮耀」雙關意涵，將10與龍形結合，並以「龍耀十年，超越顛峰」作為活動主軸，藉以象徵「十年」檔案事業的圓滿。我們期許評獎新制能夠大幅推進檔案管理工作，也期盼所有伙伴在既有的基礎上，繼續支持本局，攜手打造檔案事業軟實力。

檔案管理局
局長

陳旭琳

101年10月

評獎委員介紹－主任委員



陳旭琳

現職：檔案管理局 局長
專長：檔案管理實務

評獎委員介紹－評獎委員（依姓名筆畫排序）



丘昌泰

現職：國立臺北大學
公共行政暨政策學系 教授
專長：公共政策與管理

宋惠雲

現職：行政院秘書處 參議
專長：檔案管理實務



沈金祥

現職：內政部資訊中心 主任
專長：檔案資訊化



林秋燕

現職：檔案管理局 副局長
專長：檔案管理、圖書資訊管理



張聰明

現職：檔案管理局 副局長
專長：檔案管理實務

孫本初

現職：國立政治大學
公共行政學系 教授
專長：政策分析、績效評估



許芳銘

現職：國立東華大學
資訊管理學系 教授
專長：資訊系統管理



夏滄琪

現職：國立嘉義大學
林產科學暨家具工程學系 副教授
專長：紙質文物保存與微生物防治



陳美蓉

現職：檔案管理局 主任秘書
專長：檔案管理實務



黃淑芬

現職：法務部秘書處 專門委員
專長：檔案管理實務

蔡斐文

現職：國立臺南藝術大學
博物館學與古物維護研究所
副教授兼任所長
專長：紙質文物保護及修復



薛理桂

現職：國立政治大學
圖書資訊與檔案學研究所 教授兼所長
專長：檔案學、檔案選擇與鑑定研究

戴寶村

現職：國立政治大學
臺灣史研究所 教授
專長：臺灣史



評獎紀要

機關檔案管理評獎—金檔獎

受推薦參選第10屆金檔獎評獎之機關共計28個，包括12個中央機關及16個地方機關。檔案管理局（以下簡稱本局）敦聘學者專家擔任機關檔案管理金檔獎與績優檔案管理人員金質獎評獎委員（以下簡稱評獎委員），會同本局工作小組，就參選機關所送100年度檔案管理績效報告進行書面審查，並由評獎委員開會研議，遴選成績較優者列為實地評獎對象，共26個機關入圍實地評獎，包括12個中央機關及14個地方機關。經評獎委員分成中央機關和地方機關2組，於本（101）年6月25日起至7月25日止期間進行實地評獎。評獎委員於8月6日開會議定評審結果，經層報行政院院長核定內政部消防署等17個機關榮獲第10屆機關檔案管理金檔獎，及臺灣省諮議會獲頒機關檔案管理金檔獎—檔案應用單項獎。

績優檔案管理人員評獎—金質獎

受推薦參加第10屆金質獎評獎之機關檔案管理人員共計30人，包括中央機關計有16人，地方機關計有14人。經評獎委員會同本局工作小組，審視各機關薦送參選個案推薦書內容及績優事蹟等書面資料，提出審查結果與建議，提送評獎委員會議討論，決定30人全數入圍複評。本年7月30日由評獎委員對入圍複評者進行個別面談，嗣於8月6日開會議定評獎結果；經層報行政院院長核定，財政部印刷廠楊課員雙等21人，榮獲第10屆績優檔案管理人員金質獎。

識別標誌、獎座及獎牌介紹



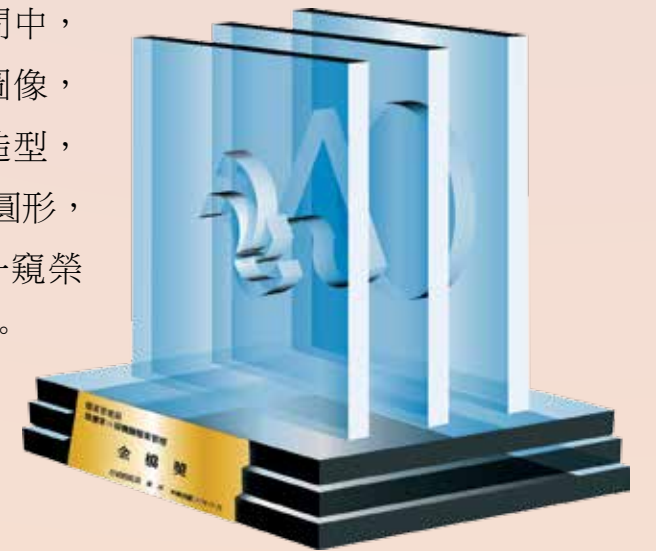
識別標誌

說明：內係依形似英文字母“A”的金字塔造型，”A”是「檔案」之英文字義”Archives”的字首，也是評分等級中最優的代表，精準專業的金字塔造型意涵著登峰造極，象徵出類拔萃的最高榮譽。整體造型觀之，源源不絕的連網韻律，代表從廣博精深的檔案事業中，篩選出檔案管理的典範與菁英，成就圓滿閃耀的光芒與活力。

金檔獎獎座

說明：層層堆疊的方式，彷彿拾級而上的階梯般，登上萬眾矚目的舞台。

依序排列的三層次透明體，正呼應檔案管理井然有序的表現。將金檔獎的代表圖騰拉開在三個空間中，第一層由代表源源不絕的螺旋圖像，呼應第二層最高榮耀的金字塔造型，銜接第三層傳達圓滿管理概念的圓形，層層穿透中，藉由獎座正面可一窺榮登最高殿堂的識別標誌立體象徵。藉由透明材質在光線折射下，增添無限光影變化，更顯獲獎之榮耀與光彩。



金質獎獎牌

說明：藉由層層穿透更上一層樓的概念，詮釋檔案系統化管理的最佳績效展現。獎牌塊面建構代表檔案管理空間，呈現金質獎獲獎者經層層篩選方能脫穎而出的概念。





第10屆 機關檔案管理
金檔獎暨金質獎

金檔獎獲獎機關

龍耀十年 超越巔峯

獲獎機關標竿項目

評獎類別	檔案管理計畫及培訓	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	作業資訊化
中央組獲獎機關						
※整體獎						
內政部消防署			◎			
國立中山大學		◎			◎	
國立臺南大學			◎		◎	
最高法院檢察署	◎	◎	◎	◎		★
空軍軍官學校	★	★	◎	★		◎
財政部臺灣省北區國稅局宜蘭縣分局	★	★	◎			★
臺灣宜蘭地方法院檢察署	◎	◎	◎	★	◎	
法務部矯正署雲林第二監獄	◎	◎	◎			★
交通部公路總局嘉義區監理所麻豆監理站	◎		◎	◎	◎	
※檔案應用單項獎						
臺灣省諮議會					★	◎

註：★－優（分數達所有實地評獎機關平均實地評獎成績+1倍標準差以上者）
◎－佳（分數達所有實地評獎機關平均實地評獎成績以上，但未達「平均實地評獎成績+1倍標準差」者）。

評獎類別	檔案管理計畫及培訓	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	作業資訊化
地方組獲獎機關						
高雄市鳳山區公所						
桃園縣政府消防局	◎	◎		◎		
桃園縣政府地方稅務局	◎				★	◎
彰化縣彰化地政事務所		◎	★	★	◎	★
彰化縣福興鄉戶政事務所		★	★	◎	◎	◎
嘉義市西區區公所				◎		
臺北市內湖區戶政事務所	◎	★	◎	◎	◎	
新北市政府稅捐稽徵處	◎				◎	★

註：★－優（分數達所有實地評獎機關平均實地評獎成績+1倍標準差以上者）
◎－佳（分數達所有實地評獎機關平均實地評獎成績以上，但未達「平均實地評獎成績+1倍標準差」者）。



內政部消防署

機關首長 葉吉堂 署長

業務聯絡人 王麗英 專員

聯絡電話 02-81959119 #6412

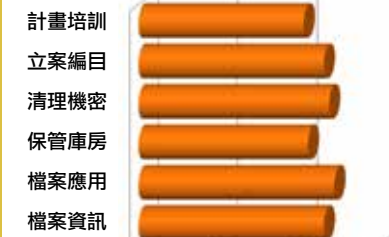
績優具體事蹟

- 一、訂定中程及年度計畫、水損緊急搶救計畫等，並按週、月、半年及年度定期管考，以 PDCA 管理方式持續提升效能。
- 二、訂有「檔案危機管理計畫」，結合消防防護計畫之自衛消防編組，建置異地備援庫房，明定任務分工、啟動時機、檔案搬遷路線等，並每年辦理水損搶救演練，以確保庫房安全。
- 三、電子公文檔案管理系統導入線上簽核，加速公文與檔案管理資訊化，績效達 55.74%，超越行政院「電子公文節能減紙推動方案」所定至 101 年底預定目標 30%，省紙、省郵資，並有效降低庫房空間負擔。
- 四、檔案應用宣導多面向：結合社區資源，與鄰近民間公司燦坤 3C 賣場合作宣導，並於村里辦公室、捷運車站、火車站等張貼海報宣傳檔案展覽，且運用報章媒體、網路報導，宣導在地化且多樣化；出版消防人員違法(紀)案例彙編、消防月刊及消防電子報，檔案出版樣貌多元。
- 五、辦理檔案電子資料異地備份、進行災害復原演練、電子檔案磁片轉置作業等；資訊安全管理並通過 ISO27001 認證。



回顧歷史 記取過往 把握現在 策勵未來

標竿動能圖



標竿作為

- 一、辦理公務資料及電子光碟蒐集(收錄 91 年至 100 年重要活動照片、影片)，建置消防新聞剪輯系統(收錄 98 年 9 月 1 日迄今之消防新聞)。
- 二、舉辦消防檔案回顧展，內容包括歷年舉辦之全國消防攝影比賽得獎作品、消防百年大事記、古今消防衣裝備展示、消防耆老史料、消防公仔及 35 至 73 年檔案、照片等資料，並有大小消防衣試穿體驗活動，充分活化消防檔案應用，發揮檔案宣導價值，提升機關形象。





國立中山大學

機關首長 楊弘敦 校長

業務聯絡人 陳姚珍 組長

聯絡電話 07-5252000 #2310

績優具體事蹟

- 一、擬訂檔案管理中長程計畫、年度工作計畫及細部計畫，秉持 PDCA 原則，達成檔案管理績效目標。
- 二、爭取進用身障人員短期人力，協助辦理檔管業務，善用資源。
- 三、修正檔案分類及保存年限區分表，增加內容描述及清理處置欄位，詳實辦理檔案立案編目、清理、鑑定與銷毀。
- 四、整合校內、外資源，利用重要集會與場合，辦理檔案管理績效自我評鑑、推廣檔案應用教育，宣導「機關檔案目錄查詢網」(NEAR) 應用功能。
- 五、聯合地方文史機構、社區協會，辦理檔案展覽——「洞裡洞外的歲月——檔案文物中的哈瑪星、西子灣風華」系列活動，獲得參觀民眾熱烈迴響。
- 六、出版檔案研究專書——「檔案文物中的西子灣風華」，呈現西子灣地區發展的軌跡與本校建校成果。
- 七、透過 Facebook 粉絲團及建置「數位檔案館」，進行檔案應用宣導。
- 八、聯合地方政府機關學校，於公共藝術教育推廣活動時，辦理檔案應用活動，展出機關特色。



見證機關發展歷史

行銷機關品牌特色 開創城市創新意象

標竿動能圖



- 九、運用上級主管機關補助經費，與地方政府合作，辦理地區公私立高中職檔案管理人員檔案教育研習營。
- 十、發揮創意，開發檔案加值產品，重塑檔案價值。

標竿作為

- 一、自行開發公文線上簽核及檔案管理資訊系統，節省委外開發經費及每年維護費用。
- 二、建置檔案庫房安全管理系統與檔案庫房安全工作櫃，製作活動式永久檔案櫃，使檔案庫房安全管理集中化、專業化、透明化，災害發生時更可一次搶救全部永久檔案。





國立臺南大學

機關首長 黃秀霜 校長

業務聯絡人 許啓珍 組長

聯絡電話 06-2133111 #430

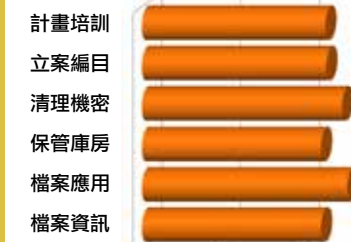
績優具體事蹟

- 一、以呈現校務經營特色，舉辦主題檔案展，透過「師資培育卓越化」、「校史電子書－《總督府臺南師範風華》」等珍貴紀錄，凸顯學校教學與行政最具代表性的成果。
- 二、首長重視檔案管理，透過首長主持之籌備會議，落實改善業務績效管考機制。
- 三、校史室資料豐富，且設立全球唯一之柏楊文物館，更是難能可貴，自96年起，每4年舉辦「柏楊學術國際研討會」，擴大學術研究影響層面。
- 四、檔案應用上做得極有特色，積極行銷推廣校務發展及學校形象作法，可為表率。
- 五、在學校空間資源有限情形下，爭取並增設庫房，足以證實對檔案管理的重視。
- 六、庫房設施均依檔管法令設置，庫房管理人員非常盡責，另放置沾黏板進行全面性除蟲管理。
- 七、檔案活化應用成果斐然，編撰的紅樓檔案校史書內容充實，所引用之珍藏照片及文字描述十分精采。
- 八、公文線上系統異地備份存檔機制完整，並配置有系統專責維運人員，當軟硬體故障時，均可及時恢復服務，確保檔案之完整性。



由檔案洞悉歷史 翻出新奇
自文獻習染藝文 走出實用

標竿動態圖



標竿作為

- 一、學校各時期珍貴檔案，如重要活動照片、學生學籍資料、教授創作等保存完整，且由專人管理，列為校內重要文化資產，陸續建置典藏數位化影像網頁，供各界懷舊觀賞與考證。
- 二、校區以融入生活設施之多元空間，設置南大藝廊等特展，使師生及外賓在漫步中，隨時隨地欣賞文物之美，見識南大傲人的藝術與文物珍藏。





最高法院檢察署

機關首長 黃世銘 檢察總長

業務聯絡人 蕭淑嫻 科長

聯絡電話 02-23167583

績優具體事蹟

- 一、訂定檔案管理中程及年度計畫，依計畫期程逐步落實執行。
- 二、積極改善檔案庫房軟硬體設備，安裝「FM 智慧型 200」自動滅火控制系統，採低紫外線照明，安裝具 1 小時防火時效之防火門，並建置微電腦環境控制系統，整合門禁、監視、溫溼度控制、偵警等功能，強化檔案庫房安全。
- 三、建置資訊安全管理系統，榮獲英國標準協會 ISO 27001 認證，並獲行政院資通安全稽核服務團第一等級「非常完整」之評鑑；歸檔公文全數掃描建檔，便捷同仁線上查閱影像，落實檔案作業資訊化。
- 四、積極清理已屆保存年限之檔案，共計陳報並銷毀檔案 258,934 件。
- 五、成立檔案保存價值鑑定小組，就重大案件辦理檔案保存價值鑑定，妥善保存重要檔案。
- 六、訂定檔案徵集計畫，廣泛蒐集重要公務紀錄與文物，豐富檔案典藏，並舉辦「懷古鑑今」檔案文物展覽，加值檔案應用。
- 七、檢察總長動員全署行政同仁，於短短 2 個月內重新裝訂歷年卷宗計 89,480 宗。



以古為鏡可以知興替 懷古鑑今 活化檔案

標竿動能圖

計畫培訓
立案編目
清理機密
保管庫房
檔案應用
檔案資訊



標竿作為

- 一、檢察總長高度重視檔案管理工作，除親自督導各項檔案管理業務的推動與管考，並引領全署同仁對檔案業務之關注與認同。
- 二、檢察總長親自設計，彈性運用去酸厚紙板與去酸棉繩固定定期檔案，既符合檔案法規定，又能節省空間，摺節經費。





空軍軍官學校

機關首長 柯文安 少將校長

業務聯絡人 孫秀儀 檔案士官長

聯絡電話 07-6254141 #977108

績優具體事蹟

- 一、每年訂定年度計畫簽奉權責長官核定，並於每月上陳「自我檢查表」檢視檔案管理情況，有效管制檔管作業。
- 二、改善檔案庫房硬體設備，建置氬氣自動滅火系統及環境控制整合系統，強化庫房整體安全，提升管理時效。
- 三、設置檔案閱覽室，並提供資訊設備、文具表單及網路檔案e化專區，便利民眾及單位內人員查詢及瀏覽。
- 四、單位主管帶隊標竿學習，迄至101年計參訪15個單位，121人次，陳報策進作為列入檔案管理發展實施計畫，並廣續管制執行。
- 五、學校軍史館典藏空軍戰史及歷史文物檔案，現存有16類，2萬餘件，平時均對外開放，並不定期辦理檔案展，積極推廣檔案應用。



窺橋檔案揚史情 不朽管理續薪誼

標竿動能圖



標竿作為

- 一、蒐整學校沿革及特色之相關檔案，長期陳展於文檔作業區，並命名為「飛史簿客」，活化及具體呈現檔案價值。
- 二、學校首頁建置「檔案借閱線上申請」及「檔案借調閱檢索」系統，便利民眾申辦檔案借閱相關作業。





財政部臺灣省北區國稅局 宜蘭縣分局

機關首長 林壽山 分局長

業務聯絡人 林坤鎮 課長

聯絡電話 03-9357201 #2401

績優具體事蹟

- 一、機關首長重視，檔案管理團隊從上至下投入熱忱及熱情，檔案應用展覽之成果，令人印象深刻。
- 二、檔案管理中長程計畫及 100 年度各項計畫撰擬完整，各項週進度及月進度，透過細膩績效考核作業，讓單位願景及目標完整呈現。
- 三、標竿學習改善建議，均落實於實際檔案管理改善作業；檔案管理訓練落實，除檔管人員外，擴及全分局人員；自辦訓練，並辦理問卷調查。
- 四、機密檔案封套妥適且記載詳實，銷毀檔案之註銷及續存註記完整且即時。
- 五、檔案管理資訊系統整合回溯檔案及檔案掃描，與現行檔案資料庫於同一系統內，符合公文查調閱覽系統完整性。
- 六、檔案展覽及各項應用除透過實體租稅宣導，且以電子 3C，自製網路電子書、電子報、結合臉書成立專刊，讓檔案生活化，產生「檔案並非遙不可及」的效益，吸引民眾使用檔案的興趣。



金檔可期 精彩可期

標竿動能圖



標竿作為

- 一、結合在地舊城文化、稅務舊證照、稅務沿革及在地文史機構辦理「稅憶濃濃稅務歷史檔案特展」及印製摺頁，吸引在地耆老、史學研究人員現身說法，活化歷史，深獲迴響。
- 二、結合機關官方網站成立臉書「活化檔案。珍貴典藏活動專刊」，以生動文字及影音圖檔與民眾分享檔案活動點滴。





臺灣宜蘭地方法院檢察署

機關首長 呂文忠 檢察長

業務聯絡人 陳志立 科長

聯絡電話 03-9253000 #233

績優具體事蹟

- 一、檢察長親率全體同仁參與永久保存檔卷除釘工作，並帶隊進行標竿學習，親撰檔案管理精神標語，多次召開檔案管理會議，親力親為，凝聚同仁向心力。
- 二、廣續辦理「宜蘭檢察文物百年特展」、「宜蘭檢察文物經典展」，並安排「司法揪團一日遊」、社區大學、機關團體、轄內各高中、國中小學生及民眾參訪，共同見證檢察歷史，深化法治觀念。
- 三、指派同仁前往嘉義大學研習檔案修護課程，並擇破損嚴重檔案委請專業修護老師進行檔案修護；其他老舊檔案亦以典具帖、楮皮紙插附，以達酸鹼中和，延長檔卷壽命。
- 四、成立檔案紀實編纂小組，歷時6個月籌編，出版「文所未聞 風華再現·宜蘭檢察文物百年紀實」一書。
- 五、邀集上級機關、外部專家學者成立檔案鑑定小組，將重大矚目案件或具時代、歷史價值檔卷改列永久保存，彰顯檔案價值。
- 六、發行檔案電子報，除提供各項檔案新知、展覽外，並將同仁參訪、研習檔案管理之教材、心得分享傳承。



提升檔案應用價值 實現檔案資源共享

標竿動能圖



- 七、國際檢察官協會及大陸北京市人民檢察院，先後參訪該署檔案管理及應用業務，充分展現該署檔案管理及應用之國際能見度。
- 八、首創開闢司法機關之臉書粉絲專頁，擴大宣導檔案開放應用服務及檔案展覽資訊。

標竿作為

- 一、結合佛光大學辦理宜蘭地區酒駕公共危險案件實證研究：前後檢調近3年4,000件檔卷做為研究統計素材，並發表研究成果，以供犯罪防治之參考及刑事政策之擬定。
- 二、與宜蘭縣史館合辦「宜蘭檢察文物百年特展」並辦理線上檔案展：為使各界瞭解檢察制度之沿革、興替，提升機關正面形象，利用署外專業資源之挹注，成功辦理特展，深獲肯定。





法務部矯正署雲林第二監獄

機關首長 陳世志 典獄長

業務聯絡人 林偵伶 管理員

聯絡電話 05-6362788 #308

績優具體事蹟

- 一、依實際需求積極爭取經費，擴建及改善檔案庫房，提升檔案典藏環境。
- 二、多媒體檔案管理依媒體型式（磁片、磁帶、負片等）配合保存年限及特殊需要，進行轉置延續檔案保存年限。
- 三、100 年度辦理 3 次檔案保存價值鑑定，針對核心業務檔案進行多方面之保存價值思考、分析，研擬妥適之保存年限及清理方式，年度鑑定數量 800 餘卷。
- 四、100 年度召開 2 次機密檔案解降密會議，並多次進行機關間解降密協商，100-101 年辦理解密件數 1,066 件。
- 五、訂定檔案蒐集計畫，定期蒐集創監迄今之教化、技訓及矯正業務相關文物，並設置矯正業務蒐集成果陳列室，俾展現機關特色及推展檔案業務。
- 六、針對該監特殊愛滋病毒 (HIV) 收容人業務及矯正組織、制度演進等，辦理檔案加值出版。
- 七、辦理全國性獄政及檢察文物特展，並定期辦理檔案展覽，且於網站同步展出，另製作文物特展紀實。



檔案典藏 監獄風華 追求卓越 創新價值

標竿動能圖



標竿作為

- 一、機關首長積極推動檔案管理業務，並多次至檔案庫房指導檔案改善方針，推動檔案活化應用，亦率先撰寫檔案研究論文，激發全監同仁投入檔案管理工作。
- 二、自行設計程式整併檔案應用系統，提升檔案作業功能，並針對檔案管理系統及庫房，定期辦理災害應變演練，另擇定臺中戒治所及彰化監獄辦理檔案異地備援作業。





交通部公路總局 嘉義區監理所麻豆監理站

機關首長 **林文華** 站長

業務聯絡人 **單中書** 辦事員

聯絡電話 **06-5723181 #504**

績優具體事蹟

- 一、訂定檔案管理工作計畫及相關子計畫，建立檔案管理制度，定期追蹤管考。
- 二、站長重視並積極參與，成立金檔獎工作圈，下設檔案清查、整卷、鑑定、徵集及應用等5個工作子圈。
- 三、進行標竿學習計8次，行前預作規劃「觀摩重點學習單」，學習後提出建議事項計37項，並落實執行於檔案管理作業。
- 四、全站參與檔案數位學習時數計259小時，參加檔案實體訓練時數計178小時，有效提升整體檔案專業知能。
- 五、訂定檔案保存價值鑑定小組設置要點、檔案保存價值鑑定作業計畫，辦理檔案保存價值鑑定、檔案徵集與審選會議，保存珍貴文檔。
- 六、動員全體同仁、替代役男、轄站檔管人員、監理小尖兵及志工等，詳實進行檔案清查，全面更換檔案卷夾為去酸卷盒，落實檔案保管維護。
- 七、建置標準化檔案庫房，改善檔案保存環境，導入風險管理概念，辦理日常備份及災害復原演練，落實安全防災與系統復原計畫。
- 八、自行研發「便捷檔案調卷與語音導引定位系統」，首創以語音導引定位，正確迅速，對提升調卷效率助益良多。



全員動 效率高 檔案與藝術結合 加值應用 e 把罩

標竿動能圖



標竿作為

- 一、辦理檔案創意標語及精神徽章甄選，舉辦「走進歷史，見證豐華—建國百年監理檔案展」，結合監理業務、道路安全及檔案應用等三合一宣導，推廣檔案應用。
- 二、首創藝術與檔案結合，將多媒體電子書、檔案應用申請窗口、檔案應用閱覽區、檔案樂活情報站、柚香藝廊藝術展區等區域整合，營造舒適、豐富、多元、藝術的檔案應用環境。





高雄市鳳山區公所

機關首長 王嘉東 區長

業務聯絡人 郭惠美 課員

聯絡電話 07-7422111 #235

績優具體事蹟

- 一、落實庫房管理及卷冊保管：恪遵檔案庫房管理規定及卷冊整理保管，採顏色管理、清楚標示、擺置有序。定期清點及統計紙本檔案及電子檔案，提高查詢、調案效率。
- 二、整合檔案資料資訊系統：將多個作業系統內其電子檔資料整合於檔案管理局提供之小型檔案管理系統 V.8.0 網路版，不僅整合歷年新舊資料以供查詢，並提供查調/清點/統計/銷毀/移交/應用等檔案管理功能。
- 三、明定計畫落實執行：訂定完整明確之執行計畫，概編所需經費，爭取首長支持資源挹注，落實計畫之執行。
- 四、活化檔案應用：設置「鳳山區政展示廳」，匯集鳳山區散落各地之文獻史實及較具時代意義之檔案資料，不定期舉辦特色展覽，如「鳳山之蛻變—老照片說故事」，以利民眾、學生、研究者及同仁了解鳳山區發展史實，桑梓之變遷。



鳳山自始古來城 人文薈萃史實真
信手鳳史囊中物 勤力金檔樂趣臻

標竿動能圖



標竿作為

- 一、充分活用檔案管理局提供之資訊系統工具，歷年迄今電子檔案及多套資訊系統，整合於小型檔案管理系統 V.8.0 網路版內，提供民眾、單位內以及機關往來之查調與應用，反應良好、效率高、費用低、資訊完整。
- 二、獲歷任首長戮力支持檔案管理各項資源及作業，同仁得以盡心於檔案蒐集及保管、應用，並協助其他機關資訊化與保管應用，達教學相長之效。





桃園縣政府消防局

機關首長 鄭宗敏 代理局長

業務聯絡人 李侯慶 助理員

聯絡電話 03-3379119 #623

績優具體事蹟

- 一、舉辦「百年消防文物檔案展」，將檔案相關知識融入民眾生活當中，寓教於樂，展期中民眾爭相參與，有效達成檔案應用宣導之目的。
- 二、建立線上影像調卷系統，將所有歸檔公文掃描建檔，大幅減少同仁調卷時間，提升行政效率。
- 三、全面更換堅固、去酸並具防塵效果之卷夾，並使用棉線裝訂保存檔案，創造優質的典藏環境。
- 四、積極爭取經費改善現行檔案管理作業及庫房環境，除依實際需求擴建檔案庫房更換不合規定之儲存設備外，另於檔案庫房率先採用防火、防煙、防蟲之閘門，確保檔案保存之安全性及完整性；研訂庫房緊急應變計畫，進行各種災害應變之防救演練。
- 五、機關首長重視，投入大量人力進行檔案清理、回溯 88 年以前警察局與縣政府移交之歷史檔案，並定期開會檢討進度，100 年度每日投入至少 18 人，至多 70 人，共計投入 4,230 人次，節省檔案整理 5 年工時。



傳承歷史 創新前瞻 追求卓越 勇奪金檔

標竿動能圖



- 六、分析重大案例檔案，除作為勤務派遣系統開發依據外，亦可作為裝備器材充實及大量傷病患處置精進政策之參考，並進而榮獲行政院 87 年傑出資訊應用暨產品獎。
- 七、將檔案管理靜態文書設備之建置與改善，採取質量並重改革創新積極作為，充分運用於消防防救災工作，符合世界潮流。

標竿作為

- 一、辦理消防文物檔案展，陳列珍貴稀有之文物檔案，引領民眾見證歷史的足跡。
- 二、建置現代化、科技化、標準化、制度化之檔案管理，運用 E 化檔案，將專業消防檔案無紙化，於專業消防業務之人力管理、物力管理、資源管理與時間管理上，創造整合型消防服務。





桃園縣政府地方稅務局

機關首長 林延文 局長

業務聯絡人 唐美蓮 主任

聯絡電話 03-3326181 #2250

績優具體事蹟

- 一、局長親自率員，辦理檔案管理標竿學習，撰寫參訪心得報告，擬具業務改進事項，計完成 11 項標竿學習。
- 二、局長、副局長、主任秘書均重視檔案管理業務，親自參與檔案數位學習；遴派檔案管理人員參加檔案管理講習，自行辦理檔案管理培訓課程，訓練輔導檔管人員辦理檔案清理銷毀作業。
- 三、爭取經費 148 萬元，改善及建置標準化檔案庫房。
- 四、辦理 43-100 年度永久保存檔案更換無酸卷夾，去除金屬物並以無酸棉繩及三眼綴訂法裝訂；辦理 43-50 年度永久檔案修護，檔案放入無酸卷殼、存放區封窗，保護機關珍貴永久檔案。
- 五、檔案管理資訊系統具備完整功能，整合回溯檔案與現行檔案資料庫於同一系統內，資訊媒體異地備份，通過 ISMS 資安認證。
- 六、辦理檔案稅道及中華民國印花稅文物史料展百年檔案足跡，頗具歷史意義，並進行展覽調查分析，據以日後改進參考。



印記百年 花樣風華 檔案管理成長與蛻變

標竿動能圖



標竿作為

- 一、運用有限空間，於機關 2 樓藝文走廊設「檔案稅道」，辦理「組織及地方稅捐稽徵之變革」檔案展；以結合桃園郵局配合推出個人化郵票並出版專刊，辦理「中華民國印花稅文物史料展」，創新檔案收集技術及檔案應用觀念。
- 二、永久檔案裝訂佳並使用無酸隔紙，建立永久檔專用紙，採非再生紙之 A4 影印紙，配置用量較大的單位及文書股，強化永久檔案品質。





彰化縣彰化地政事務所

機關首長 蔡和昌 主任

業務聯絡人 陳春木 課長

聯絡電話 04-7222612 #401

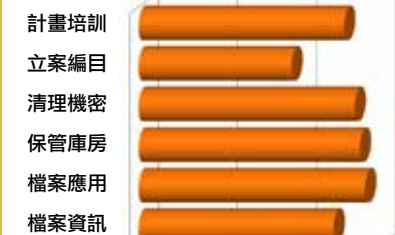
績優具體事蹟

- 一、積極輔導同仁上網學習數位檔案課程，累計學習時數達 696 小時；首長以身作則個人學習時數達 45 小時。
- 二、97 年起即積極進行標竿學習，計參訪 10 個機關、60 人次，撰寫學習心得共計 14 篇，並置於內部檔案知識分享平台與同仁分享，且如期完成各項改進建議事項。
- 三、運用 3C 技術與自動化電腦環境控制系統，整合門禁、溫溼度、監視錄影及消防等系統，建置 e 化之檔案庫房。
- 四、訂定庫房緊急應變計畫，進行地震、防災之搶救演練；永久檔案卷盒加貼螢光標籤，便於緊急狀況停電時搶救。
- 五、製作檔案應用文宣，利用每月下鄉服務或結合各項地方大型活動，定期辦理檔案應用宣導服務計 15 場次，參加人數計 2,544 人。
- 六、設置檔案應用閱覽室提供各項完善、便捷之查詢設施。
- 七、建置結構分明之檔案應用專區，提供線上申請、連結檔案目錄查詢相關網站、網路 e 廊、出版品、檔案應用意見調查等 9 類豐富之服務資訊。
- 八、各項地政歷史資料及永久檔案，全數完成掃描建檔工作，累計掃描約 285 萬頁。



地政風華恆久遠 活化典藏永流傳

標竿動能圖



標竿作為

- 一、全國首設「地政文物館」，舉辦「地政風華～地政文物、檔案回顧展」，展示臺灣土地改革過程、各項地政演進過程之檔案、儀器、物品及照片等歷史文物，並將展覽內容編輯成專刊。
- 二、訂定檔案修護計畫，由首長親自率領同仁參加檔案修護研習課程，委託辦理檔案修護及自行辦理簡易裱貼數量約計 3 萬頁。





彰化縣福興鄉戶政事務所

機關首長 施智雄 主任

業務聯絡人 陳鳳霖 課員

聯絡電話 04-7773394

績優具體事蹟

- 一、精心蒐集與挖掘地方人文特色或機關核心職能之檔案，進而舉辦檔案應用展與編撰所誌，有效提升檔案價值。
- 二、逐年積極辦理機密檔案之解密，至今僅存 8 件機密檔案，解密後詳實著錄修正相關資訊。
- 三、全體同仁積極投入心力，執行全數公文檔案之整理與清查；上級機關用心輔導與經費支持下，讓庫房設施完全改觀達到標準，檔案全數重新裝盒，並依序排架。
- 四、積極至轄內各公共場合與配合臺灣燈會等活動，辦理檔案應用宣導達一萬多次；透過蒐集地方女真族後裔粘氏及榮民、平埔族等戶籍檔案，加以研究後舉辦展覽，並藉由電視、新聞媒體進行活動宣傳，大幅提升民眾申請檔案應用意願。
- 五、落實檔案管理資訊系統之資安管控，定期密碼變更，進行異地備份，並辦理數位檔案災害復原演練作業。



檔案管理 同心協力 精益求精 加值創新 服務貼心

標竿動能圖



標竿作為

- 一、妥善運用經費，購置去酸性紙張，採夾層保護泛黃之永久保存檔案，針對已受損之紙質檔案，協請嘉義大學修護，以延長檔案壽命。
- 二、較常調閱之檔案，予以數位化掃描後，自行建置戶政法規、門牌編釘與人口統計檔案查詢索引網頁，有效提升檔案調閱速率 10 倍以上；另比對檔存戶籍資料，主動建置轄內 2605 名粘氏宗親電子祖譜，有效提升民眾申請檔案應用意願。





嘉義市西區區公所

機關首長 柯國振 區長

業務聯絡人 吳創新 主任

聯絡電話 05-2840850 #51

績優具體事蹟

- 一、機關首長重視並全程參與，協調人力與爭取經費，重新規劃檔案庫房空間，改善庫房溫溼度、空調、照明、門禁管制系統及監視系統等軟硬體多項設施，調整檔案架承載負荷，建構優質典藏環境。
- 二、訂有完善檔案管理計畫及年度工作計畫，並依計畫目標與期程，執行成效顯著，獲市府評定為績優單位。
- 三、成立跨課室檔案推動小組，動員辦公室同仁參與檔案數位學習，深化同仁檔案管理知識，並定期辦理標竿學習，促進經驗交流，提升檔管品質與效率。
- 四、善用「親近民眾」的機會進行「檔案應用」的服務與宣導，加強里幹事「檔案應用」的訓練與學習，將「檔案應用」的服務與宣導，推到「為民服務的最前線」。
- 五、永久檔案皆採用無酸紙封面及封底，並以無酸棉線裝訂成冊，全面更換堅韌、去酸並具防塵效果之卷夾，使檔案能長久保存。
- 六、「全服務鏈」的「點、線、面」宣導方式：將所有服務點、動線一網打盡，讓「到所民眾」看得到，達到百分之百全面宣導效果。



全服務鏈 異業結盟 搭便車宣導方式深入民心



標竿作為

- 一、以高性能價格比 (C/P) 建構庫房安全設施，並設置自動滅火器，確保無人在場時庫房之安全，積極建置符合「檔案庫房設施基準」規格之庫房及檔案閱覽室。
- 二、於所內所有服務點、動線全面進行檔案宣導，善用其他機關文宣及刊物之資源作為媒體，作「置入式行銷」之宣導，搭各項資源 (如民間辦理之活動) 之便車，以小小的經費，進行大大地宣導。





臺北市內湖區戶政事務所

機關首長 林聰明 主任

業務聯絡人 林京霽 課員

聯絡電話 02-27912277 #702

績優具體事蹟

- 一、「印象內湖・記憶戶動」行動展：結合內湖在地文化、戶籍檔案與統計資料，展現檔案應用多元化，亟具教育、宣導及啟發功能，屢獲區內學校邀約續展，深獲肯定。
- 二、QR code 線上宣導：利用 QR code 結合宣導文宣，吸引年輕族群瞭解興趣，活化檔案加值服務。
- 三、訂定完備中程、年度及各項檔案管理子計畫：運用 KPI 指標績效管理模式，成立跨課室小組，召開定期與不定期會議進行追蹤管考，確實掌握計畫執行情形。
- 四、全所動員清查，力求檔案資訊正確：動員全所進行回溯檔案逐筆清查修正，使民眾獲得更詳盡正確的檔案目錄資訊。
- 五、入出庫房 e 化紀錄系統：自行設計替代手寫登錄之 e 化系統，詳細記載進出時間，並具統計分析功能，創新作為大幅提升庫房管理安全。
- 六、教育訓練多元豐富：課程涵蓋基礎與進階課程，除自辦及外部訓練，全所同仁及主管並積極參與數位學習，共達 668 人次、947 小時，訓練成效豐富。
- 七、善用問卷調查分析：辦理檔案展及各項教育訓練前後，皆進行問卷調查分析，作為後續改善參考。



全所同心拼金檔 檔案陋室造奇蹟 內湖在地行動展 戶動服務溫馨情

標竿動能圖



標竿作為

- 一、以內湖戶、人、名為主題，將戶政檔案融入在地文化，並結合地方文史工作者展出內湖老照片，社區大學展出文創藝術作品，跨界合作增加展覽豐富性，屢獲區內學校邀約續展，作為鄉土教材。
- 二、訂定年度計畫，明列期程、人員及範圍，由全所同仁進行檔案逐筆清查修正，計 1,461 卷 101,769 件，同時將永久檔案全數汰換無酸卷夾；並積極爭取經費，改善庫房設施環境，致力檔案典藏與維護。





新北市政府稅捐稽徵處

機關首長 **黃育民** 處長
業務聯絡人 **謝菁樺** 辦事員
聯絡電話 **02-89528200 #331**

績優具體事蹟

- 一、鼓勵全處同仁積極參與檔案管理局、上級機關舉辦之檔案教育訓練課程，並自行辦理檔案教育訓練，同仁於參加教育訓練後透過心得報告分享，以提升檔案管理知能。
- 二、於內部網站建置「檔案知識庫」，分享教育訓練心得、檔案相關法令及標竿學習會議紀錄等資訊，提供同仁檔案管理資訊；另於該處稅捐服務網設置「檔案應用專區」，提供檔案應用申請書表等資料，對外提供檔案應用服務資訊。
- 三、積極辦理檔案管理標竿學習，共觀摩 8 個他機關檔管優點，並於訪視後全盤檢討，予以改進。
- 四、於 1 樓大廳設有檔案應用專區，提供民眾申請書表及設置電腦設備供查詢機關檔案目錄，提供民眾便捷之檔案應用服務。
- 五、結合內、外部資源辦理使用牌照稅沿革歷史檔案展，並設置電腦遊戲區供民眾闖關，亦彙整出版使用牌照稅特輯。
- 六、第 2 代公文自動化系統 V.1.0 版通過資安認證，機房之設施完備並有完善管理機制。



稅政縱橫古今 檔案典藏成金

標竿動能圖



標竿作為

- 一、機關首長對於檔案管理、檔案應用之支持，以及檔案管理人員的全心付出，提升機關檔案管理工作的品質。
- 二、依處內稅務機密檔案保管安全之需求，設有獨立之機密檔案庫房，配置獨立空調與符合規定之相關設施，庫房設備完善，並由專人管理，確保機密檔案之安全性。





臺灣省諮議會

機關首長 **李源泉** 諮議長

業務聯絡人 **李冠儀** 專員

聯絡電話 **04-23311292**

績優具體事蹟

- 一、推動檔案典藏及應用數位化，建置「臺灣省議會史料總庫」檢索系統，透過網際網路開放應用。
- 二、於全省各地及校園巡迴辦理檔案展覽，行銷典藏檔案並提升使用頻率。
- 三、設置臺灣省議會會史館，運用豐富的影音及文字檔案呈現臺灣地方自治的歷史脈絡，出版「臺灣省議會會史」。
- 四、編撰「臺灣省議會史料總庫數位典藏運用實務」，辦理數位化檔案應用教學示範，促進檔案在教學、研究等方面之加值運用。
- 五、以既有檔案史料為基礎，提供臺灣省議會議員小傳及前傳編撰素材，編撰 556 位議員小傳與前傳。
- 六、推動臺灣地方議會議事錄數位化及檢索系統建置計畫，將全臺各縣市議會議事錄、公報進行數位化典藏。
- 七、參與「數位典藏與數位學習聯合目錄」及「檔案資源整合查詢平台」(ACROSS)，便利民眾使用本會數位檔案資料庫。
- 八、積極與學術機關合作辦理各項學術研討會，活化檔案應用，為相關研究提供第一手的素材。
- 九、辦理檔案數位典藏學術交流活動，與美國、日本、大陸各地典藏機構、大學及研究中心進行學術交流。



地方自治史料檔案整合的推手

臺灣民主研究重要的平台

標竿動能圖



標竿作為

- 一、檔案應用數位化
 - (一) 檔案數位典藏，建置「臺灣省議會史料總庫」檢索系統，透過網際網路開放應用。
 - (二) 規劃全國地方議會議事錄數位化計畫，推廣檔案數位化經驗。
- 二、積極辦理檔案推廣與加值應用
 - (一) 辦理檔案巡迴展及數位檔案應用教學示範；成立會史館；參加數位典藏與數位學習聯合目錄及檔案資源整合查詢平台 (ACROSS)；出版數位典藏運用實務。
 - (二) 舉辦學術研討會，出版臺灣省議會會史、議員小傳及歷史教材。





第10屆 機關檔案管理
金檔獎 暨 金質獎

金質獎獲獎人員

龍耀十年 超越巔峯



創新思維 活化檔案
擁抱金質 共享榮耀

獲獎人姓名

楊 雙

服務機關及現職

財政部印刷廠 課員

績優具體事蹟

- 一、策劃健全檔案管理執行計畫，成立跨課室推動小組，定期追蹤列管，落實執行，機關獲得第9屆金檔獎。
- 二、研訂廠內各項檔案管理作業要點及標準作業程序，健全檔案管理作業制度。
- 三、爭取經費，積極改善檔案庫房及設備，建構優質典藏環境。
- 四、設置「檔案知識管理」線上檔案展覽，陳列數位檔案與民眾分享，內網建置「檔案教育園地」，實現「網路替代馬路」的目標。
- 五、辦理檔案加值應用，蒐集與彙整歷年檔案，印製「印象風華」，籌劃「消失活版印刷」及「發票版本演進」展覽，呈現一甲子歷史蛻變過程。
- 六、建置完善公文與檔案管理系統，實施公文線上簽核，落實公文檔案管理資訊化。



獲獎感言

從事檔案管理工作以來，適逢檔案法實施，我國檔案管理步入法制化及專業化的里程，不斷充實檔管專業知識，全力以赴，推動檔管作業標準化及資訊化。未來邁進電子檔案領域，將秉持敬業熱忱，積極進取，創造更優質的檔案價值。能獲得金質獎殊榮，感謝評獎委員肯定，感謝標竿學習之獲獎機關傾囊相授及衷心感謝機關長官的力挺，更感謝主任及同仁共同努力，並以身為檔案管理人為榮，願以此榮耀與長官和夥伴們共同分享。



獲獎關鍵在於團隊努力
將此榮耀歸予工作團隊

獲獎人姓名

蔡紹蓉

服務機關及現職

國立中央大學 組長

績優具體事蹟

- 一、研訂改善計畫，爭取補助經費，領導檔管革新業務，機關獲得第9屆金檔獎。
- 二、完成標準庫房整建，安全典藏學校檔案。
- 三、推動公文電子化，落實「節能減紙」與「行政e化」。
- 四、共讀法規，提升同仁專業；內化法規，建立學校專屬檔管制度。
- 五、規劃完成歷史檔案整理上架，入庫檔案得以永續典藏與管理。
- 六、完成公文系統之檔案目錄與公文影像整合，便利線上檢調。
- 七、督辦「中大檔案揭密」檔案展，再創入庫檔案生命價值。

獲獎感言

自5年前接任文書組組長後，開始擬訂檔管改善計畫，率領同仁全面提升檔管績效，陸續通過教育部推薦與檔案管理局考驗，學校在100年獲得第9屆機關金檔獎榮譽，個人於今年又獲得金質獎，能獲得雙份榮耀，要感謝工作同仁汗與淚的相挺，也要感謝長官的支持，以及教育部連續2年聘請專家為學校診斷問題與實地輔導，也要感謝家人的支持，讓我在假日可以放心到校趕工。這雙份榮耀是同仁、長官與教育部共創的，是屬於大家的，願與大家共享。





「心」是團隊力量
「意」是巧思創新
樂活在檔案天地

獲獎人姓名

陳淑美

服務機關及現職

國立中正大學 組長

績優具體事蹟

- 一、研訂檔案管理各項計畫，爭取經費與人力投入改善，達成八大績效目標。
- 二、聯合圖書館將檔案與校史結合加值應用，與教務處合作將學籍檔案重新整卷入庫保存，與電算中心共同研發文檔合一資訊系統，又將「檔案管理數位學習」納入人事室教育訓練計畫，充分運用單位間的合作，帶領同仁進行各項改善，機關榮獲第9屆金檔獎。
- 三、前往中國大陸蒐集「1940-1949 年代之國立中正大學校史檔案」，使校史檔案的典藏更豐富多元，並舉辦校史檔案特展。



獲獎感言

個人接任文書組組長迄今約4年半，這期間感謝本校吳志揚校長及各級主管的支持，投入大量檔管經費與技術資源，讓我能凝聚同仁的向心力，帶動他們的使命感，大家同心協力投入檔管業務的改善，學校於去年榮獲「第9屆金檔獎」，個人有幸為提升中正大學校譽略盡綿薄之力，更使文書組從此成為亮眼的單位。獲獎後，仍帶領同仁們持續精進檔案管理績效，個人今年獲得「第10屆金質獎」，這份榮耀也歸功於我的工作夥伴，將與他們一起分享，並致上萬分謝意。



透過服務

檔案可以創造無限可能
那美好的仗我已經打過了

獲獎人姓名

陳姚珍

服務機關及現職

國立中山大學 組長

績優具體事蹟

- 一、規劃、擬訂、督導及執行檔案管理相關計畫；爭取空間、經費及臨時人力，提升檔案管理效能。
- 二、編撰及出版檔案管理研究專書；辦理地區性檔案文物展覽系列活動，見證機關與社區發展歷史；開發檔案加值產品，活化檔案價值。
- 三、投稿檔案樂活情報及檔案季刊，分享機關辦理檔案應用推廣服務成果。
- 四、督導改善庫房設施；設計活動式檔案櫃，災害發生時可以一次搶救永久檔案，提升檔案儲存環境品質。
- 五、檔案管理績效斐然，機關獲主管機關業務訪視優等及榮獲第10屆金檔獎。



獲獎感言

高雄是我的故鄉，西子灣滿載我的童年回憶，近30年公職生涯，很榮幸有一段中山大學的檔案管理工作，讓我能透過檔案應用推廣服務，出版檔案研究專書，見證機關發展歷史，向世人呈現校址所在的西子灣多元的文史資產與柴山豐富的景觀生態。西子灣訪客的祝福與勉勵是我繼續前進的動力，長官的鼎力支持、工作團隊的賣力付出、校外合作單位的情義相挺及家人的包容守望，是成就這座金質獎的重要因素，謹此獻上最高的謝意與敬意，並將榮耀歸與那加給我智慧、機會、毅力與體力的耶穌基督。



務實典藏檔案在高檢 金質光芒團隊共分享

獲獎人姓名

黃遵陪

服務機關及現職

臺灣高等法院檢察署 股長

績優具體事蹟

- 一、研訂目標完整明確、具延續性與可行性的檔案管理計畫，務實月績效管考與檢討制度。
- 二、提早完成增修訂檔案分類區分表、檔案移交及協調解決公文線上簽核資訊業務。
- 三、改善檔案庫房各項軟硬體設施，典藏活化機關檔案，強化管理品質，延長檔案壽命。
- 四、定期舉辦檔管種子培訓研習活動，邀請專家學者傳授專業新知。
- 五、規劃檔案應用業務，設置應用處所相關配備，編製文宣品，闢建藝文走廊、檔案應用服務、檢察制度世紀回顧網路展網頁，加值應用服務。
- 六、規劃訪查所屬計畫，以金檔獎為標竿，定期於「督導月」輔導考核檔案業務。



獲獎感言

余受到法務部肯定，推薦參加第10屆金質獎評比獲獎，要將這份榮耀獻給長官及長期併肩作戰的檔管團隊與家人。回顧4年前，幸運加入檔案家族，要感謝特偵組陳主任檢察官的提攜；更感謝顏檢察長及林兼官長栽培，提供各種資源完成各項改革業務。改革檔案管理，並不輕鬆，非有恆心、愛心與毅力，焉能「有志者事竟成」。展望未來，掌握重要核心價值檔案，持續推動檢察機關檔案業務，再創佳績是重要課題。感謝檔案管理局讓務實改善檔案業務的機關，可以鶴立雞群，也給默默耕耘的檔管人員，能夠魚躍龍門，意義非凡，期許繼續傳承下去。



金質榮耀 檔案的無限可能

獲獎人姓名

程雅君

服務機關及現職

交通部高速鐵路工程局 秘書

績優具體事蹟

- 一、主辦機關檔案管理業務，獲頒第7屆金檔獎佳績。
- 二、策訂檔案管理工作計畫，完成年度預算計畫目標。
- 三、主動爭取機關經費人力，規劃設置檔案庫房設施。
- 四、研訂相關作業規範流程，提升檔案管理效率效能。
- 五、規劃檔案長久保存策略，推動歷史檔案e化作業。
- 六、導入企業快速服務理念，便利民眾申請檔案應用。
- 七、舉辦檔案創意徵文展覽，多元行銷活化檔案價值。
- 八、建立獎牌工程圖說納管，保存歷史檔案共同記憶。

獲獎感言

追求卓越，是我從事檔案管理15年來一貫堅持。榮獲本屆金質獎，汗水和淚水，像滋養土地的養分，終於綻放繽紛花朵，心中成就無與倫比，努力是值得的！感謝評獎委員的肯定、交通部長官的指導鼓勵，更感謝朱局長旭的支持及秘書室團隊的協助。期間辦理兩屆檔案應用創意徵文活動，開啟檔案的無限可能，發揮創意應用檔案，以Q版肖像象徵檔案達人，達成宣導效益，將賡續秉持服務永無止境，提供優質便捷顧客服務，創造檔案價值的無限可能。





讓檔案記錄歷史 讓歷史見證金質榮耀

獲獎人姓名

朱玉葉

服務機關及現職

中央造幣廠 組長

績優具體事蹟

- 一、擬訂計畫，推動民國38年以前檔案數位化典藏、委外研究及成果展示，並依限完成檔案移轉。
- 二、規劃檔案委外研究，完成造幣廠遷臺前、臺北酒泉街時期及桃園龜山建廠初期等報告，活化檔案應用。
- 三、辦理回溯檔案目錄校訂、重編檔號並匯入檔案管理系統，健全檔案查詢及檢調應用。
- 四、執行檔案清查解密及銷毀作業，有效降低庫儲壓力。
- 五、編列預算推動公文及檔案管理系統更新，取得檔案管理系統認證完整版，提高檔案管理效能。



獲獎感言

回首3年前對檔管領域全然陌生，到現在井然有序地依規劃推動檔管業務，這期間所投入的心血與經歷之甘苦，實難為外人盡述矣！然而，很高興這些努力能獲得金質獎評審們的青睞，並由衷感謝中央銀行長官與造幣廠主管們的支持與肯定。當然，更要感謝文書組的工作夥伴們，謝謝你們以熱忱認真的工作態度，與我共同打造檔管的未來！這份金質榮耀當由我們一起分享！



樂活檔案加值應用 點石成金風華再現

獲獎人姓名

鄺雲霞

服務機關及現職

**國防部海軍司令部海軍新兵
訓練中心 雇二等檔管員**

績優具體事蹟

- 一、落實單位檔案管理業務，負責盡職，秉持服務熱忱與敬業精神，提升檔管效能，成效良好。
- 二、積極辦理歷史檔案回溯建檔與目錄彙送作業，整合檔案資料庫，提升檔案檢索效率。
- 三、活化檔案加值應用，設置「歷史足跡—檔案展風華」專欄，擷集歷史檔案應用陳展，延續檔案保存價值。
- 四、利用公餘進修，提升本職學能充實專業知識，學以致用發揮所長，精進檔案管理效能。



獲獎感言

檔案記錄著歷史，具有世界無雙，宇宙唯一的特質，價值比黃金還要珍貴，是重要的文化資產，前人智慧的結晶，如果没有完善的檔案保護及管理，歷史將無法回顧，人民的權益也得不到有利的證明，所以我們的工作是既保護我們的歷史，更影響著我們的未來，任重而道遠，緬懷歷史，惕勵未來，唯有努力前進，繼續加油！最後感謝各級長官及夥伴們的支持與鼓勵，感恩謝謝你們。



每個步驟都不妥協 檔管人的信念與堅持

獲獎人姓名

馬勝琴

服務機關及現職

**財政部臺灣省中區國稅局
臺中分局 約僱人員**

績優具體事蹟

- 一、辦理檔案管理各項作業，克盡職責、成效卓著，機關獲頒第6屆金檔獎及總局輔檢評比第1名。
- 二、訂定「年度健全檔案管理執行計畫」，撰寫施行成果報告與辦理年終檢討會，持續精進整體檔案管理品質，著有績效。
- 三、辦理檔案清查 754,849 件、銷毀 252,565 件及機密等級變更 15,409 件，並完成檔案目錄彙送 298,906 件，辦理整卷作業計 849,606 件，著有績效。
- 四、訂定檔案觀摩計畫，參訪 12 個績優單位及撰寫觀摩報告，並接待參訪機關（構）計 53 個單位 1,384 人。
- 五、配合機關核心業務與宣導活動，並成立粉絲團，行銷檔案應用、活化檔案價值。



獲獎感言

檔案管理工作是良心事業，唯有身陷其中者才知其中之甘苦，感謝檔案管理局提供這樣的舞臺，讓辛勤與默默的檔案管理工作者，有展現長才之機會，是一種肯定、一種鼓勵、更是一種榮耀。慶幸自己有這樣的際遇，能參與這樣的工作，並獲得這份殊榮，感謝評獎委員的肯定，感謝總局及分局長官的指導、更感謝陪我一路走來始終如一的檔案管理同仁，沒有你們的支持與協助，我無法做到最好。所以我要將這份榮耀與你們分享，今後更將秉持著金質獎人員的光環，努力不怠。



一日檔案作業量 成就文史百年功

獲獎人姓名

林政鋒

服務機關及現職

**臺灣嘉義地方法院檢察署
書記官**

績優具體事蹟

- 一、規劃並積極投入檔管工作，成效卓著，機關獲頒法務部考評甲等及第9屆金檔獎。
- 二、如期完成回溯建檔 722,205 件、銷毀 380,115 件，以及目錄彙送 828,880 件。
- 三、靈活運用現有資源及相關文宣品，積極宣導檔案應用，並協助舉辦檔案展。
- 四、研訂署內各項檔案管理計畫、須知、手冊及制定各項檔案管理作業流程，完善檔案管理業務。
- 五、積極整理、蒐集署內各類公務紀錄，並參與署志編纂；簽請成立檔案鑑定小組，參與檔案鑑定會議，妥適保存署內重要歷史檔案及充實館藏內容。



獲獎感言

自進入公務體系後，擔任書記官的我，一直以來都是跟著檢察官在辦案，98 年接了檔管業務後，懵懵懂懂進入檔案的世界，在還沒完全進入狀況時，考驗就一再湧現，從 99 年法務部的檔案考評、100 年金檔獎考驗，到今年金質獎的淬煉，經過一次又一次不斷的學習、改進，讓我從一個檔案管理的門外漢，到今日有機會入選金質獎，要感謝的人太多了，如果沒有這些天使的幫忙，那有現在的我，我要特別感謝署內長官支持、檔案團隊無私的奉獻及上級長官諄諄教誨，這座金質獎榮耀是屬於大家的。



獲獎是鼓勵及肯定 金質加持快樂無比

獲獎人姓名

陳秀敏

服務機關及現職

**交通部臺灣區國道高速公路局
拓建工程處 書記**

績優具體事蹟

- 一、主辦檔案管理業務，訂定檔案管理短、中、長期計畫，每年編列經費，據以執行。
- 二、配合行政院組織調整，召開 10 次檔案移交會議，修訂檔案分類及保存年限區分表，訂定檔案移交作業計畫，成立移交小組，並修訂 100 年重點業務管控表，據以定期追蹤管控。
- 三、積極辦理機密檔案清理及變更密等作業，全面清查改善年代久遠未註記解密條件或期限之檔案。

獲獎感言

獲知得獎那一刻，那種興奮是無法形容，就是開心，因為經過層層參賽直到最後面談，尤其是面談一關，明明就準備很久（熟讀各項檔案法規，學習數位檔案課程等等）可是在評獎委員面前就是不自覺緊張，口條也變遲鈍，還好委員們看到我的努力、用心、敬業態度與專業知識。非常感謝交通部、高公局長官推薦，及檔案管理局給我這個機會，對我是一個很大的鼓勵及肯定。未來在組織調整後，我的機關將被整併並走入歷史，但檔案管理永遠不會熄燈，拓建處完整之歷史紀錄也將永遠被妥善保存著。自己很榮幸參與並完成這項檔案移交使命，未來我仍將持續盡忠職守，保持一顆熱忱的心，並積極做好自己份內工作。



得獎是一種肯定 也是一個開始

獲獎人姓名

陳美智

服務機關及現職

桃園縣政府 科員

績優具體事蹟

- 一、執行檔案回溯編目建檔中程專案計畫，便利機關內部檢調查詢，並將電子目錄彙送匯入機關檔案目錄查詢網，促進檔案開放應用。
- 二、負責縣府暨所屬機關檔案管理教育訓練規劃及執行，積極提升檔案管理人員專業素養。
- 三、專責機密檔案管理業務，提供所屬機關疑義諮詢協助。
- 四、辦理縣內機關檔案管理初評考核、輔導及觀摩研習業務。
- 五、兼辦桃園航空城股份有限公司檔案管理業務，奠定其檔案管理業務基礎。



獲獎感言

檔案管理工作也許沒有立竿見影的功績，卻肩負任重道遠的責任。很高興自己能擔任這份工作，為傳承政府施政紀錄及文化資產，盡一己之力。感謝同仁們及長官的支持與協助，謹將這份榮耀與喜悅與縣府檔案管理工作團隊，以及桃園縣各機關辛勤付出的檔案管理人員共享。



努力用心勤耕耘 檔案金質獲肯定

獲獎人姓名

康乃馨

服務機關及現職

苗栗縣政府 科長

績優具體事蹟

- 一、積極爭取經費及短期人力，辦理回溯檔案編目建檔工作，依限圓滿達成任務。
- 二、編列預算購置移動式雙面檔案櫃，增進檔案庫房空間使用效益。
- 三、參與縣府資訊整合管理系統公文線上簽核推動，提供檔案管理部分程式設計、修改意見，以符合法令規定，通過檔案管理局公文及檔案管理資訊系統完整版認證，落實節能減紙政策。
- 四、建置檔案影像及檢索系統設備，快速線上查詢檔案，提高行政效率。
- 五、輔導縣府暨所屬機關檔案管理作業，督辦檔案管理人員專業教育訓練，落實法規，健全檔管制度。

獲獎感言

接下檔案管理這份工作之初，即面臨縣府舊大樓重建，須另覓地點設置檔案庫房及檔案搬遷的重大任務，但憑著改革、整頓檔案的決心與信念，2年多來科內同仁，一步一腳印的努力耕耘、默默付出，終於有了良好的評價，感謝評獎委員的肯定、感謝長官與同仁們的支持與協助，本人才能獲得檔案管理界最高榮譽的殊榮。「今日的文書，明日的檔案，是歷史的軌跡，也是創造未來的開始」，檔案管理是檔管人員永續經營的百年志業，今後仍將秉持一貫的初衷，在檔管領域裡精益求精，創造檔案無限的可能。



e化檔案管理 e化行銷檔案 e化金質檔案知識

獲獎人姓名

張淑姬

服務機關及現職

宜蘭縣政府 科員

績優具體事蹟

- 一、積極規劃開發與測試「宜蘭縣公文整合管理系統—檔管作業功能」資訊系統建置。
- 二、積極推動及輔導所屬機關學校、各鄉鎮市公所、代表會等機關，統一使用縣府公文管理整合系統—檔管作業，以達集中管理縣府檔案資訊作業標準化。
- 三、全國第1個縣市政府完成通過檔案管理局「公文及檔案管理資訊系統」完整版驗證作業。
- 四、積極自製檔案管理數位教材，推展檔案應用服務與行銷。
- 五、積極推動機關電子公文線上簽核，使電子檔案歸檔數量已占總歸檔公文數量的30%，有效減少檔案庫房存放空間不足的壓力。
- 六、積極爭取經費，建置公文影像掃描及線上調閱機制，提升檔案服務品質，促進檔案開放與運用。



獲獎感言

隨著資訊科技的日新月異不斷地進步，檔案管理由實體的紙本檔案邁入雲端的電子檔案管理；檔管人員要運用科技思維，以宏觀的視野及資源共享角度，活化檔案管理，更要以數位行銷創造高品質的檔案知識價值。這次獲獎是一份榮譽與責任，內心感到驚喜又興奮，更感謝檔案管理局及評獎委員的肯定，更是給本縣所有檔管人員最大的激勵，本人將秉持一貫的服務精神，精益求精推動檔管業務，並將此金質殊榮與喜悅和大家共享。



檔案用心 服務第一
檔案增值 金質肯定

獲獎人姓名

劉 瑩

服務機關及現職

臺北市松山區公所 辦事員

績優具體事蹟

- 一、檔案管理業務著有績效，機關獲頒第9屆金檔獎殊榮。
- 二、積極推動電子影像調閱檔案，影像調閱比率100年度較99年度大幅提高55%。
- 三、99年底檢視檔案立案編目情形，重新加以討論修正100年度案名。
- 四、100年度負責籌備「戀戀松山—細說錫口影像記憶展」與「細說錫口檔案應用文物展」之檔案展覽，活化檔案價值。
- 五、善用資訊媒體，籌備檔案應用宣導短片，及細說錫口影像的故事紀錄片之拍攝，檔案資訊流通更便利、多元。

獲獎感言

很高興自己在檔案管理的用心，獲得金質獎評獎委員的肯定。參加金檔獎、金質獎評選，讓我更清楚了解，檔案管理是需要努力用心去經營，唯有仔細、細心、用心，檔案管理方得以發揮其最大效益。回想當初剛接任檔管一職，心情其實很忐忑不安，幸有賴許多人的協助與幫忙，使檔管業務推動更加順遂。檔案管理看似簡單，其實有很大的學問，未來自己應更加充實專業知能，讓檔案管理工作更為精進有效率。



筆路藍縷 以啟山林
活化檔案 從根紮起

獲獎人姓名

謝綉滿

服務機關及現職

彰化縣和美地政事務所 辦事員

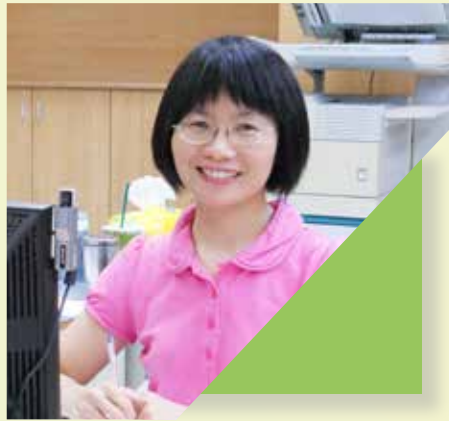
績優具體事蹟

- 一、辦理檔案管理業務，機關獲頒第9屆金檔獎殊榮。
- 二、訂定各項檔案管理改進計畫，建立機關檔案管理制度，並落實執行成效卓越。
- 三、推動檔案管理改革業務，進行標竿學習，辦理教育訓練，成效良好。
- 四、積極爭取人力，經費改善庫房空間與設施，提升機關檔案管理效能。
- 五、辦理檔案清理、蒐集、檔案保存價值鑑定，將珍貴檔案列入永久保存。
- 六、積極辦理檔案應用推廣及宣導作業。

獲獎感言

從事檔案管理工作以來，承蒙縣府長官的支持及協助，得以改善檔案庫房設施；標竿學習時，各機關檔案管理先進均傾囊相授，讓我有如「葵花寶典」在握；感謝與我一起打拼奮鬥的長官與同仁們，才能順利推動與完成各項檔案管理業務，更感謝評獎委員的青睞，讓小小檔管人員有機會站上屬於自己專業的舞台。獲此殊榮，乃集合眾人的支持與協助，因為有你們成就了我的榮耀。





用心堅持 金質圓夢 幸福滿分

獲獎人姓名

李淑鈴

服務機關及現職

**南投縣國姓鄉戶政事務所
戶籍員**

績優具體事蹟

- 一、兼辦檔案管理業務，擬訂檔案管理相關計畫，研提單位內部e化系統等各項改革建議案。
- 二、積極參與檔案管理局實體課程及數位學習活動，推動檔案管理教育宣導，提升同仁檔案管理知能。
- 三、改善檔案庫房設施，維護珍貴檔案，建構優質檔案典藏環境，舉辦戶政百年珍藏檔案展。
- 四、辦理檔案應用目錄連結、戶籍登記申請書掃描及首創電子口卡作業，有效杜絕國民身分證冒領事件。
- 五、定期辦理檔案目錄彙送、檔案清查及檔案銷毀作業。

獲獎感言

「放棄只要一句話，成功靠無數的堅持」，金質獎是檔案管理人員追求的最大榮耀與夢想，得此殊榮，當下覺得自己是最幸福的人，檔案管理路上並不孤單，憑藉毅力一步一腳印，留下辛苦付出的甜美成果，感謝長官的提攜鼓勵與同仁的支持協助，同時更謝謝評獎委員的肯定，以及檔案管理局同仁為提升各機關檔案管理績效所作的努力。檔案管理是門博大精深的學問，學無止境，今後將更持續精益求精充實檔案管理知能，活化檔案應用，為民眾提供優質高效率的服務。



檔案加值創造無限 金質肯定榮耀深遠

獲獎人姓名

徐圭琴

服務機關及現職

**臺北市士林區戶政事務所
課員**

績優具體事蹟

- 一、成立「生命·禮俗·話戶籍」綜合主題展，以結婚篇、出生篇、祭祀篇、入厝篇為主，結合戶籍檔案、生命禮俗及戶政莞爾集，以搶眼主題色系，淺顯易懂內容，帶來不同檔案藝術視覺享受。
- 二、完善檔案庫房設備，重視戶籍檔案核心業務資料的保存維護，形塑完善一體之檔案典藏環境。
- 三、分階段、期程擬訂中程計畫及年度工作計畫，據以執行。
- 四、辦理「匯心一笑，戶政莞爾集」活動，向所內同仁募稿徵得趣味戶政小故事，並繪製成「土戶繪本集」。

獲獎感言

「我很認真、很努力來完成檔案管理工作！」，初接檔案管理業務才知其專業及深度，當機關首長要參加金檔獎評獎時，我認為那是「不可能的任務」，但時間不許我停留腳步抱怨，只好認真加倍學習，以全力以赴的態度與堅持再堅持的理念，持續往前走，就對了。果然，付出汗水的果實是最甜美，而我也從中學習到檔案典藏的價值，及機關檔案形成的軌跡。當一位檔案的良心守護者，是要比別人更有前瞻的責任與使命，謝謝評獎委員們鼓勵及肯定，同時更感謝所內長官與同仁們的相挺協助，金質獎的榮耀是歸功於團隊的，沒有你們，不可能造就現在的我！





專業服務靠得住 檔案管理好自在 榮獲金質圓滿意

獲獎人姓名

陳宜君

服務機關及現職

臺中市南區戶政事務所 戶籍員

績優具體事蹟

- 一、訂定年度檔案管理與應用業務計畫、清查(理)計畫、鑑定計畫、檔案庫房改善計畫及銷毀計畫，均依各計畫落實執行。
- 二、為改善檔案庫房設施，提升同仁檔案管理知能及提高檔案應用申請率，成立檔管圈，每月召開討論會議，依決議事項付諸實行。
- 三、配合臺中市政府推動戶政資訊作業，導入「資訊安全管理系統(ISMS)」，嚴密檔案管理，機敏文件保護機制。取得全國第1個戶政前端作業流程，通過BSI英國標準協會ISO27001標準驗證資格。
- 四、調閱典藏歷年戶籍資料，製作「戶政歷史沿革」、「日治時期與臺灣光復後區域對照表」及「出生證明、結婚書約演進態樣」等看板展覽，見證戶政悠久歷史演進軌跡，獲民眾熱烈迴響。

獲獎感言

首先感謝檔案管理局、各位評獎委員的青睞，及所裡張主任月娥對檔案管理工作的全力支持、教導與鼓勵，讓我有機會從不見天日的檔案庫房，成為眾所矚目的焦點。檔案管理工作瑣碎繁雜，回想當初埋首加班，感恩家人的體諒，讓我無後顧之憂。透過歷史文件的展示，時而聽見洽公民眾觀賞時的討論及讚歎聲，一切的辛苦都值得了。古有云：「前人種樹，後人乘涼」，我願為檔案樹的植栽人，以供人休憩、享用甜美果實。



從心酸酸、補破網 到快樂出航～「金」好

獲獎人姓名

黃明仁

服務機關及現職

高雄市立凱旋醫院 行政副院長

績優具體事蹟

- 一、規劃辦理檔案管理業務，機關獲頒第7屆金檔獎殊榮。
- 二、規劃檔案室空間，加強檔案室設施。
- 三、建置「公文線上影像閱覽系統」暨線上教學系統。
- 四、資訊安全管理系統之導入，通過ISO 27001之國際資訊安全認證。
- 五、規劃辦理檔案史料文物展暨線上虛擬檔案展，提升民眾與員工對該院之認識。
- 六、出席第8、9屆金檔獎暨金質獎參獎說明會經驗分享，以及擔任高雄市政府第8、9、10屆金檔獎評獎委員。
- 七、規劃、執行100年度檔案管理計畫。

獲獎感言

望著一捆捆綁著塑膠繩子、鏽斑渲染釘書針周圍的公文檔案，疊落在陰森倉庫中，活像檔案墳場一般，一股心酸酸感覺從心底油然而生，為符合檔案法規，從詳讀機關檔案管理手冊開始，並著手規劃、辦理建置檔案庫房、標竿學習、教育訓練、公文拔釘、清理、鑑定、銷毀、掃描、保存、到通過ISO 27001國際資訊安全認證，完成線上調閱功能，逐步將檔案管理破網補好，並舉辦院內各單位檔案展比賽，進一步讓同仁瞭解檔案各種行政、法律、資訊、歷史等價值。經過同仁無數日夜努力，終於獲得第7屆金檔獎及本年度金質獎，此時心底不再心酸酸，而是唱著快樂出航歌曲說，金質獎「金」好。





全力經營檔管 團隊齊心付出
金檔金質加持 榮耀團隊共享

獲獎人姓名

鄭文聰

服務機關及現職

高雄市新興區衛生所 所長

績優具體事蹟

- 一、全程參與並整合業務，積極和員工研訂與執行檔案管理相關計畫，爭取預算所需經費，全所總動員，成效優異，機關獲頒第9屆金檔獎殊榮。
- 二、創新於檔案室地板與永久檔案區加貼螢光動線條，預防火災或意外發生時，不用電源就能即時搶救永久檔案的功效。
- 三、辦理「蟲蟲危機檔案回顧展」，達到宣傳效果，100年全市登革熱防治考核，榮獲第1名。
- 四、自98年起，均代表高雄市政府親自熱忱接待國內、外政府機關與機構，至所內標竿學習與交流。
- 五、擔任高雄市政府檔案管理金檔獎及金質獎評獎委員，提高各機關檔案管理參獎意願與得獎率。
- 六、獲多家新聞媒體多次報導所內檔案管理優異成果，宣導民眾應用，確實達到全民宣導效果。



獲獎感言

繼去年榮獲第9屆金檔獎後，今年續獲得第10屆金質獎之殊榮。非常感謝檔案管理局與評獎委員們惠予機關及本人的肯定，這份榮譽應屬於新興區衛生所優質團隊中每一位成員，尤其要感謝高雄市政府、高雄市政府衛生局何局長啟功的支持、指導、鼓勵與推薦，才能有今日豐碩的成果，願與大家一起共享。在有限人力、經費及典藏空間不足下，全體同仁及志工克服種種困難，全力以赴，使檔案管理與應用發揮到卓越境界，也讓國內外政府機關及團體相繼蒞臨本所觀摩與交流，並獲最高評價與稱讚，我們不以此為滿足，將繼續努力做好檔管、應用與推廣傳承工作。

國家圖書館出版品預行編目(CIP)資料

機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎紀實：第10屆 /
檔案管理局編。-- 初版。-- 臺北市：檔案管理局，
民101.10
面；公分
ISBN 978-986-03-3703-7(平裝)

1. 機關檔案 2. 檔案管理

027

101018949

第10屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎紀實

編者：檔案管理局
出版機關：檔案管理局
地址：10486臺北市中山區伊通街59巷10號
電話：(02)2513-1888
網址：<http://www.archives.gov.tw>
出版年月：中華民國101年10月初版1刷
定價：（平裝）新臺幣250元

ISBN：978-986-03-3703-7

GPN：1010101954

※本書保留所有權利※

欲利用本書全部或部分內容者，需徵求檔案管理局
同意或書面授權。

請洽檔案管理局企劃組，電話：02-2513-1822