

第 14 屆機關績優檔案管理人員金質獎遴薦作業注意事項

- 一、為期各機關(構)擇優薦送所屬人員參加績優檔案管理人員金質獎選拔，並確保所備參獎資料完整，以利評審作業之公正客觀，爰訂定本注意事項。
- 二、各機關(高中職以下學校除外)薦送所屬人員參加績優檔案管理人員選拔，應由該員服務機關或受政府委託行使公權力之個人或團體(以下簡稱受託主體)推薦；參加第 14 屆機關檔案管理金檔獎之機關，亦可推薦所屬人員參加選拔。
- 三、推薦機關應依「機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點」(以下簡稱本獎勵要點)規定，填妥所附推薦書(格式如附件 1)及事蹟簡介(格式如附件 2)，經參選人服務機關首長或授權之權責長官核章後，依下列程序備文報請審核薦送參加選拔：
 - (一)中央 1、2 級機關，均由各該機關薦送。
 - (二)中央 3 級以下機關，均層報由上級中央 2 級機關彙整薦送。
 - (三)省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會，均由各該機關薦送。
 - (四)直轄市政府所屬各機關，均層報由直轄市政府彙整薦送。
 - (五)縣(市)政府所屬各機關及其他各地方機關，均層報由縣(市)政府彙整薦送。
 - (六)受託主體均由其委託機關依上述程序薦送。
- 四、推薦機關應確實審核本機關及所屬機關或受託主體報送人員之參選資料，依下列機關數(含本機關及所屬(轄)機關)之級距，擇優薦送，所薦送人員來自受託主體者，不列入計算：
 - (一)機關數在 5 個以下者得推薦 1 人。

(二)機關數在 6 個至 10 個之間者得推薦 2 人。

(三)機關數在 11 個至 15 個之間者得推薦 3 人。

(四)機關數在 16 個至 20 個之間者得推薦 4 人。

(五)機關數在 21 個以上者得推薦 5 人。

五、本獎勵要點第 4 點規定「機關檔案管理人員連續服務滿 2 年以上」之資格認定，以截至 104 年 12 月 31 日止，從事檔案管理工作連續服務年資(含不同機關之連續服務年資)計算之。

六、推薦機關審核所屬參選人員，得採書面審查、面談或實地查訪等方式為之。

七、推薦機關應儘量優先薦送未曾獲頒金質獎之檔案管理人員參選；曾獲頒發第 12 屆或第 13 屆績優檔案管理人員金質獎者，本屆不得參加選拔。

八、受推薦人員如曾獲頒金質獎，其書面審查成績排名應達參選人員總數前三分之一，始入圍面談名單。

九、推薦機關應於 105 年 3 月 31 日(含)前(以推薦機關發文日期為憑)，檢具以下資料函送國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)參加評選，逾期不予受理：

(一)第 14 屆機關績優檔案管理人員金質獎報名表 1 份(格式如附件 3)。

(二)受推薦人員之「第 14 屆機關績優檔案管理人員推薦書」及「104 年度機關績優檔案管理人員事蹟簡介(含其附件)」各 10 份。受推薦人員之推薦書及事蹟簡介(含其附件)請以 A4 紙張直式橫書雙面列印裝訂成冊(裝訂左側，推薦書請置於報告首頁)，並檢附個人在本機關檔案作業場所與檔案庫房(或檔案保存場所)之工作情形近照，以及具體績優事蹟與書面資料(含照片)；事蹟簡介頁數應不超過 2 頁，附件總頁數應不超過 20 頁。

(三)以上報名表及相關資料電子檔(以可編輯性 PDF 格式為宜)，請以光碟片儲存複製 12 份，並於光碟片上標示參獎機關人員名稱。

十、於獲獎名單核定公布前，各推薦機關如悉所薦送人員職務異動，應主動函知本局；如發現有不宜遴薦之情事，應撤銷其推薦並函知本局。

附件 1

第 14 屆機關績優檔案管理人員推薦書

服務機關名稱	(機關全銜)			請貼光面彩色 二吋照片
姓 名		國民身分證 統一編號		
性 別		職 稱		
官 職 等		主 管	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
聯絡電話	公： 宅： 手機：	傳 真		
服務機關地址	(含郵遞區號)			
電子郵件信箱				
檔管工作年資	截至 104 年 12 月 31 日止，檔管工作年資(含不同機關之連續服務年資) 計 年			
是否曾獲金質獎		<input type="checkbox"/> 是，曾獲第 屆金質獎 <input type="checkbox"/> 否		
事蹟符合機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點第 4 點款次		第 款	證明 文件	如事蹟簡介及附件。
服 務 機 關 考 評				
考評 意見	(請條列敘明評析意見)		機關首長 或授權考 評之長官 姓名職銜 及核章	姓名： 職銜： 核章：
備 註				

附件 2

104 年度機關績優檔案管理人員事蹟簡介格式

(以上採標楷體 16 號字，粗黑)

姓名：(標楷體 14 號字)

服務機關及現職：(標楷體 14 號字，機關名稱請用機關全銜)

事蹟簡介：(標楷體 14 號字，單行間距，撰寫體例如下)

壹、主辦事項

- 一、策劃辦理本機關首次百年檔案回顧展，結合鄰近社區、學校推廣本機關業務、檔案應用及社區文化紮根運動，成效卓著，檢附活動計畫書、簽辦過程相關文件、成果照片、本機關敘獎公文及主管會報獲首長肯定之相關紀錄影本各 1 份。
- 二、撰寫「○○○機關檔案應用推廣創新策略之研究」專文，具特殊學術價值，該篇研究報告榮獲○○○○○○獎，該文並刊載於檔案季刊，檢附獲獎獎狀影本、文章刊載當期檔案季刊(或摘印本)如后附。
- 三、主辦本機關檔案管理業務，策訂本機關檔案庫房環境及設施改善工程計畫，爭取預算編列○○年度經費計○○萬元，計畫目標如期如質圓滿達成，提升本機關檔案管理效能，著有績效，檢附計畫書、執行成果、簽辦過程相關文件及本機關敘獎公文影本等佐證文件各 1 份。
- 四、辦理本機關檔案清理作業，全數完成本機關管有檔案計○○件之清理工作，並有相關檔案鑑定報告，整理完竣擬銷毀屆保存年限檔案計○○件之目錄與銷毀計畫報送國家發展委員會檔案管理局審核，績效顯著，檢附本機關檔案清查計畫與成果報告、相關佐證公文影本資料各 1 份。
- 五、(以下類推)。

貳、協辦事項

- 一、配合國家發展委員會檔案管理局政令，協助辦理百件○○類國家檔案之鑑選、徵集、移轉及展覽等本機關負責之專案工作，如期完成且成績特優，榮獲國家發展委員會檔案管理局函文肯定，檢附國家發展委員會檔案管理局函、本機關相關敘獎公文影本 1 份。
- 二、民國○○年○○颱風侵襲台灣地區期間，及時搶救本機關受災害影響之重要紙質檔案計○○件，措置切合機宜，對維護檔案資產有具體效果，並經本機關首長公開表揚，檢附相關成果報告及照片、本機關敘獎公文影本各 1 份。
- 三、協助規劃設計本機關檔案管理資訊系統，並開發軟體整合本機關公文及檔案管理資訊系統功能，便捷本機關檔案管理作業效能，檢附該系統功能簡介及系統功能輸出案例樣本如后附。
- 四、(以下類推)。

備註：

- 1.事蹟簡介請條列扼要敘述主要事蹟，並分主、協辦事項撰寫，內容宜具體，並儘量以量化數據表達，頁數應不超過 2 頁，相關佐證照片及文件資料請以附件呈現，附件總頁數應不超過 20 頁。
- 2.本事蹟簡介及附件請以 A4 紙張直式橫書雙面列印，並裝訂成冊印製 10 份(裝訂左側，勿使用活頁夾)；另附報告(含附件)電子檔光碟片 12 份(光碟片上應敘明機關名稱)，電子檔應為 PDF 格式(以可編輯性 PDF 格式為宜)。

附件 3 第 14 屆機關績優檔案管理人員金質獎報名表

推薦機關資料及遴選作業

推薦機關名稱(全銜)	機關總數 (含所屬)	初評 人數	推薦參 選人數	檔案業務主 管單位名稱	聯絡人 (姓名及職稱)	聯絡電話	傳真	電子郵件信箱
						公：		
遴選作業方式與經過 (請說明初評辦理方式、籌組評獎委員會情形，如有外聘評獎委員請敘明名單)				參選人員名單		(請敘明參選人員姓名、服務機關全銜及職稱；人數多者，同類型機關得以人數表示，例如：鄉鎮市區公所○○人、戶政事務所○○人、．．．；並得以附表方式呈現)		

推薦參選人員名單

服務機關名稱(全銜)	參選人姓名	參選人 職稱	檔案工 作年資	選拔獎勵要點 第 4 點款次*	服務機關地址 (含郵遞區號)	聯絡電話	傳真	電子郵件信箱	過去參獲獎情形 (無則免填)
						公： 宅： 手機：			
						公： 宅： 手機：			
						公： 宅： 手機：			
						公： 宅： 手機：			
						公： 宅： 手機：			

填表說明：一、本表頁數若超過 2 頁請加蓋騎縫章。

二、為利後續評獎作業順暢進行，本報名表每一欄位請務必填寫。

三、本表請推薦機關配合金質獎報名資料於 105 年 3 月 31 日前函送國家發展委員會檔案管理局同時，將本報名表以電子郵件傳送國家發展委員會檔案管理局評鑑信箱 evaluation@archives.gov.tw，郵件名稱請命名為「(薦送機關名稱)金質獎報名表」。