

第 7 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獎勵，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、各機關薦送所屬人員參加績優檔案管理人員選拔獎勵，應由該員服務機關推薦；參加第 7 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）中央一、二級機關，均由各該機關薦送。
 - （二）中央三級以下機關，均層報由上級中央二級機關彙整薦送。
 - （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。
- 四、推薦機關應確實審核本機關及所屬機關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：
 - （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 97 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 5 屆或第 6 屆績優檔案管理人員金質獎者，本屆不得參加選拔。

八、推薦機關應於 98 年 3 月 31 日（含）前（以推薦機關發文日期為憑），檢具以下資料函送檔案管理局參加評選，逾期不予受理：

（一）第 7 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 7 屆機關績優檔案管理人員推薦書」及「97 年度機關績優檔案管理人員事蹟簡介（含其附件）」各 12 份。

（三）以上報名表及相關資料電子檔，除書面函送本局外，電子檔應以光碟片儲存複製 12 份，並於光碟片上標示參獎機關人員名稱，併同函送本局。

九、受推薦人員之推薦書及事蹟簡介（含其附件）請以 A4 紙張直式橫書繕印裝訂成冊（裝訂左側，限用膠裝，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）。

十、各主管機關對所遴薦人員，於獲獎名單核定公布前，如有職務異動應隨時函知本局；如發現有不宜遴薦之情事，應函知本局撤銷其推薦。

附件 1

第 7 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		
出生日期	年 月 日	性 別		
官 職 等		職 稱		
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 97 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四點款次		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

97 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)

- 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、簽陳、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，該篇研究報告榮獲行政院傑出研究獎乙等獎，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、簽陳及本機關敘獎公文影本等佐證文件各 1 份。
- 四、 配合檔案管理局政令，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，榮獲檔案管理局函文肯定，檢附檔案管理局函、本機關相關敘獎公文影本 1 份。
- 五、 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。
- 六、 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。

七、 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。

八、 （以下類推）。

備註：

- 1.事蹟簡介請條列扼要敘述主要事績，內容宜簡要具體，並儘量以量化數據表達，字數以500字為原則，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紙張直式橫書繕印，並裝訂成冊印製12份（裝訂左側，限用膠裝，切勿使用活頁夾）；另附報告（含附件）電子檔光碟片12份，電子檔應為PDF格式（有關電子檔格式及範例，將另行登載於「本局全球資訊網/金檔獎暨金質獎」供參）。

附件 3 第 7 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 第四點款次*	服務機關地址 (含郵遞區號)	聯絡電話	傳真	電子郵件信箱	曾獲金質獎屆次 (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參獎資料電子檔，以光碟片儲存複製 12 份，於 98 年 3 月 31 日前函送檔案管理局。