

第 6 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 6 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（格式如附表 1）及事蹟簡介（格式如附件），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、推薦機關於審核本機關及所屬機關報送之參選人員後，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 96 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、曾獲頒發第 4 屆或第 5 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 97 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 6 屆機關績優檔案管理人員金質獎報名表 1 份（格式如附表 2），請併同報名資料函送本局，並將報名表電子檔傳送本局評鑑信箱 evaluation@archives.gov.tw。

（二）受推薦人員之「第 6 屆機關績優檔案管理人員推薦書」及「96 年度機關績優檔案管理人員事蹟簡介（含附件）」各 15 份，並附個人電腦相容電子檔光碟片或磁片 1 份。

九、受推薦人員之推薦書及事蹟簡介（含附件）請以 A4 紙張單面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）。

附件

96 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、策訂本機關檔案管理數位化計畫，爭取預算編列○○年度經費計○○萬元，提升本機關檔案管理效能，著有績效，檢附計畫書及簽呈影本等佐證文件各 1 份。
- 二、依規定按時完成本機關現行檔案及回溯檔案計○萬○千件目錄編製及彙送，著有績效，佐證文件如附。
- 三、依規定辦理本機關○○萬○○千件檔案清理銷毀作業，著有績效，佐證文件如附。
- 四、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。
- 五、撰寫「○○○○○○○」等具特殊學術價值專文○篇，並獲刊載於檔案季刊等國內外相關期刊，檢附相關期刊該○篇文章摘印本如后附。
- 六、(以下類推)。

備註：

- 1.事蹟簡介請條列扼要敘述主要事蹟，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 紙張單面直式(橫書)繕印，並裝訂成冊(裝訂左側，限用膠裝，切勿使用活頁夾)。

附表 1

第 6 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		身分證字號		
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	年	至 96 年 12 月 31 日止，檔管工作年資是否達連續服務滿兩年以上之資格(含不同機關之連續服務年資；請於右欄勾選)		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
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)		服務機關 首長或授權之權責 長官核章	姓名： 職銜： 核章：
推 薦 機 關 考 評				
推薦機關名稱	(機關全銜)			
考評意見	(請條列敘明評析意見，得另紙檢附於推薦書後並加蓋騎縫章)		推薦機關 首長或授權之權責 長官核章	姓名： 職銜： 核章：
備 註				

※本表請逐級陳核由機關首長或授權之權責長官核定；頁數超過 2 頁請加蓋騎縫章。

附表 2 第 6 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 (請簡述)					參選人員名單	(請敘明，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、．．．；人數多者得以附表方式呈現)		

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
						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、請推薦機關配合金質獎報名資料於 97 年 3 月 31 日前函送檔案管理局同時，將本報名表以電子郵件傳送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」。