

金檔獎暨金質獎評獎概述

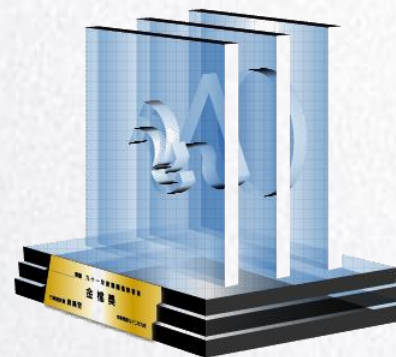


國家發展委員會檔案管理局企劃組



大綱

- 歷屆辦理成果
- 參獎準備
- 績效報告撰寫要領
- 實地評獎準備要領
- 獲獎小撇步
- 獲獎效益





歷屆辦理成果(1/2)

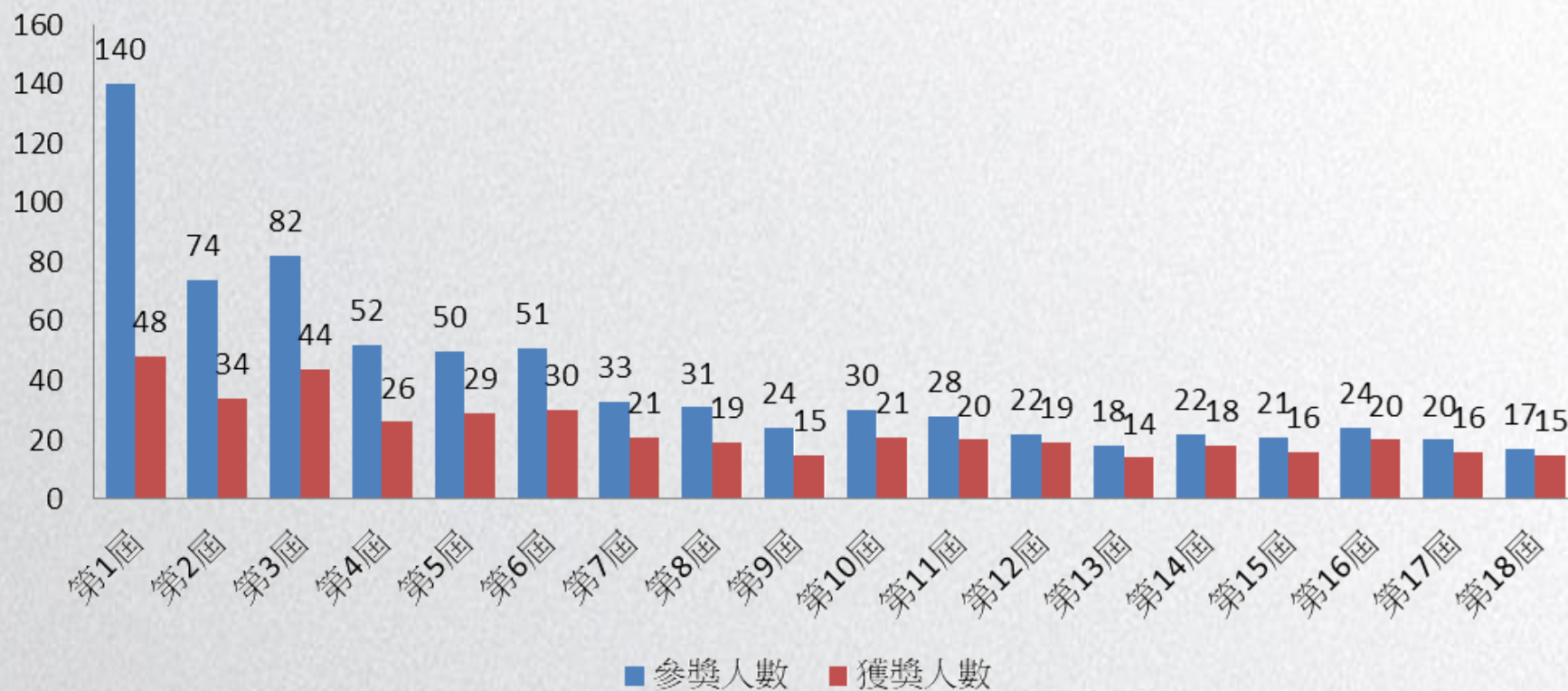
- **金檔獎**第1至18屆合計有721個機關參加複評、373個機關獲獎(含單項獎)，獲獎比率51.7%





歷屆辦理成果(2/2)

- **金質獎**第1至18屆合計有739位檔管人員參加複評、425位獲獎，獲獎比率57.5 %





參獎準備(1/3)

(一)掌握「評獎範圍」

- 以評獎年度1月1日至12月31日止之檔案管理作業績效為主要評獎範圍。
- 其餘年度之持續改進作業績效併納為評審參考。
- 過去努力與未來目標都很重要。

(二)瞭解評審項目，充分準備

- 依「評審重點說明」辦理自我評量後，填具自評表並撰寫績效報告。
- 無論評審項目配分高低，均應積極面對。



參獎準備(2/3)

(三)有形的準備

- 檔案管理相關軟硬體設施。
- 符合法令規定。

(四)無形的企圖心

- 首長之重視與支持。
- 由上而下，由內而外。
- 全員參與展現團隊精神。



參獎準備(3/3)

(五)向獲獎機關取經

- 主動向獲獎機關學習標竿作為與參獎經驗(擬訂相關改進作為及追蹤管考)。
- 見賢思齊，見不賢必自省：自第6屆起揭示獲獎機關標竿作為項目。
〈本局全球資訊網\機關服務\金檔獎暨金質獎\各界菁英\標竿工作項目〉
- 各主管機關應積極輔導有意參獎之機關。



績效報告撰寫要領(1/6)

(一)寫你所做的——誠實、不灌水。

- 績效報告視同公文書。
- 評獎委員於實地評獎時將會驗證。

(二)文字簡潔，注意重點，符合條列、簡要、具體之原則。

(三)儘量以量化數據表達，說明改善前、後之比較。

(四)圖片、表格、文字並重。



績效報告撰寫要領(2/6)

(五)依規定之內容與格式體例撰寫

- 以具體事蹟說明績效或管理特色。
- A4紙張，雙面列印，直式橫書繕印，裝訂左側，切勿使用活頁夾。
- 頁數篇幅之限制：報告內容應不超過**15頁**，附件總頁數不超過**80頁**。
- **曾獲獎機關**，應另檢附**10頁**以內補充說明文件。(包括獲獎至今之檔案管理績效比較，及創新作為等)。
- **製作可編輯性之pdf格式電子檔**。



績效報告撰寫要領(3/6)

(六)內容重點

- **檔案管理業務現況簡介** (建議配當：10%，1-2頁)
請條列簡要介紹本機關檔案管理業務情形。
- **績效重點** (建議配當：60%，9-10頁)
請依當屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明之衡量重點與衡量指標及本機關執行檔案管理業務或計畫內容，條列說明評獎年度內檔案管理績效成果，內容宜簡要具體，請儘量以量化數據表達。
- **檢討與建議** (建議配當：15%，1-2頁)
說明本機關檔案管理績效與往年比較之檢討及改進建議。
- **未來努力方向** (建議配當：15%，1-2頁)
檢討目前不足之處，規劃未來努力方向及承諾做法。



績效報告撰寫要領(4/6)

(七)案例分享 (1)

■ 內容簡要、明確，切合重點

1. 檔案管理規劃與培訓

(1)檔案管理整體規劃：本機關訂有○年度檔案管理與應用計畫，預定達成以下目標：.....（詳附件p○）。計畫執行進度每月簽陳本機關首長核閱或提主管會報報告（詳附件p○）。本計畫已於○年○月如期完成；預算執行率100%，目標達成率○%，並擬具檢討報告簽陳首長核定.....（詳附件p○）



績效報告撰寫要領(5/6)

(七)案例分享 (2)

■ 突顯努力過程與成果特色

- × 因庫房未能置於樓層平面中間，僅能加設其他保護措施，包括加裝深色窗簾、購置除溼機、改裝低紫外線燈管等。

(未突顯特色)

- 因經費限制，以最低成本，改善庫房阻光隔熱及溫溼度控制條件，包括加裝.....，使庫房環境控制達法規標準。

(強調以最低成本提高庫房環境標準)



績效報告撰寫要領(6/6)

(七)案例分享 (3)

■ 儘量將績效作更具體之延伸

- 本年度計有10位民眾申請應用檔案12件，均核准提供應用。

(符合量化原則)

- ★ 本年度計有10位民眾申請應用檔案12件，均核准提供應用；其應用目的，其中8人為提供事證稽憑（80%），2人為尋求權益保障（20%）。

(更明確呈現檔案應用目的與成果)



實地評獎準備要領(1/7)

凝聚團隊力量，展現檔案管理成果！

■ 先瞭解實地評獎程序





實地評獎準備要領(2/7)

■ 作業程序（時間配當）

作業內容	時間配當（分鐘）
致詞與人員介紹	10
受評機關報告	10
分組實地查檢： 1.機關檔案管理實作查檢。 2.檔案管理相關設施檢視。 3.進入檔案庫房查檢。 4.檔案抽檢。 5.人員訪談。 6.特殊績效與標竿作為評核。	90 (得視實際狀況彈性調整)
綜合座談(意見交換)	40
合計	150



實地評獎準備要領(3/7)

■ 人：人員聯繫與安排

- 評獎委員會（領隊、評獎委員、本局陪同人員、行政聯絡人）
- 上級機關列席指導人員
- 參獎機關長官
- 參獎機關簡報人員、現場解說人員
 - 應有適當之配置，避免無人解說之窘境
 - 解說人員有藉助外部資源(如廠商或志工等)協助之情形時，應先表明該等人員之身分



實地評獎準備要領(4/7)

■ 事：簡報、查閱書面資料、現場查驗、座談與記錄

- 建議安排**10分鐘**機關簡報。
- 查閱書面資料與現場查驗時之人員備詢。
- 解說內容宜事先準備。
- 針對評獎委員之提問或建議提出具體回應。
- 現場查證動線宜事先規劃；如有**2座以上之庫房**，應預為因應（必要時安排交通工具）。
- 意見交流時應自行錄音並記錄重點，內部陳核後，自行管制，**毋需函送本局**。



實地評獎準備要領(5/7)

■ 時：精確掌握

- 掌握評獎日期時間。
- 依據時程配當進行，**不可擅自變更實地評獎作業程序，或安排非必要之參觀行程。**
- 上級長官列席致詞與座談發言時間宜簡短。
- **績效簡報宜掌握時間，重點講述，並務必事先演練。**



實地評獎準備要領(6/7)

■ 地：事先規劃、安排

- 簡報與座談場地。
- 書面審查場地（可與簡報場地合併）。
- 實地評獎現場：包括檔案管理作業區(含檔案立案編目、鑑定及清理作業)、檔案庫房、檔案管理資訊系統、應用服務區等。



實地評獎準備要領(7/7)

■ 物：按時就定位

- 簡報、座談會所需器材。
- 依評審項目，分別準備供查閱使用之書面資料。
- 現場查證之展示物品。



獲獎小撇步 (1/7)

資料分類擺置整齊，
委員查閱容易！





獲獎小撇步 (2/7)

團隊合作，依評審項目分組，
分工協助解說！





獲獎小撇步 (3/7)

以機關核心業務檔案立基，
多元展現檔案之加值應用。





獲獎小撇步 (4/7)

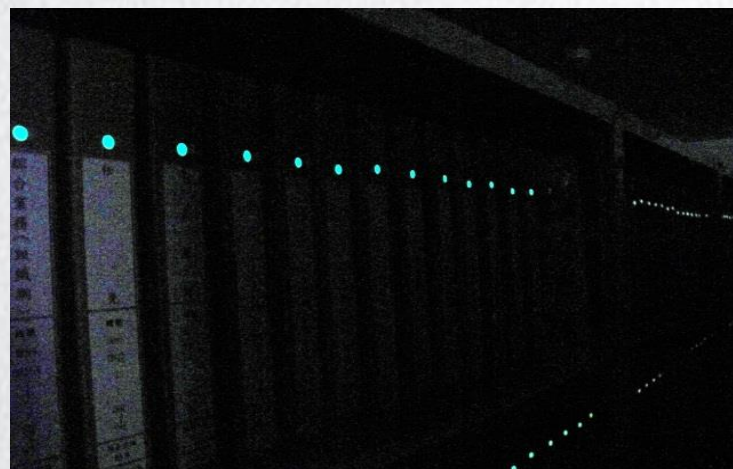
檔案位置標示簡明、清晰





獲獎小撇步 (5/7)

小成本，大效益





獲獎小撇步 (6/7)



創意宣導
檔案意識





獲獎小撇步 (7/7)

結合現有服務環境，
提供檔案應用服務。





獲獎效益_(1/3)

- 增進長官之重視
- 提高檔案管理單位能見度
- 提升檔案管理人員素質
- 肯定自我，建立標竿



獲獎效益(2/3)

■ 本局獎勵

- 舉辦頒獎典禮公開表揚。
- 拍攝評獎紀實影片；獲獎機關及人員可發揮創意，展現團隊特色，激發士氣。
- 邀請獲獎機關主管及績優檔案管理人員領獎。
- 發給獎座及證書。



獲獎效益(3/3)

■ 行政獎勵

- 各機關得依公務人員考績法相關規定，金檔獎獲獎機關檔案管理主管及主要承辦人員**記大功1次**；單項獎獲獎機關檔案管理主管及主要承辦人員，**記功2次**；其他有功人員亦得依相關規定辦理敘獎。
- 參加評獎**未獲獎機關**，亦得由推薦機關或受推薦機關**依相關規定辦理敘獎**。
- **金質獎獲獎人員**，**記功2次**；如其所屬機關同獲機關檔案管理金檔獎而有敘獎情形者，得擇優敘獎，不得重複。



相關參考資料

到哪裡找資料？

- 國家發展委員會檔案管理局全球資訊網/
機關服務/金檔獎暨金質獎

網址：

<https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1480>



結語

- 參獎是一種學習；過程中，我們更體會到檔案管理的重要性。
- 獲獎是無上的光榮；金檔獎金質獎為我們的努力留下永恆的見證！

讓我們一起加油！

