



第九屆  
機關檔案管理

金檔獎 暨 金質獎

評獎紀實

九轉功成  
十年榮耀



第九屆  
機關檔案管理

金檔獎 暨 金質獎

評獎紀實



九轉功成  
十年榮耀

第九屆  
機關檔案管理  
金檔獎暨金質獎

# 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
<b>金檔獎獲獎機關</b>	
獲獎機關標竿項目 .....	18
國軍左營總醫院.....	20
財政部印刷廠 .....	22
國立中正大學 .....	24
國立中央大學 .....	26
墾丁國家公園管理處.....	28
陸軍軍官學校 .....	30
財政部臺灣省北區國稅局花蓮縣分局.....	32
臺灣嘉義地方法院檢察署 .....	34
彰化縣警察局 .....	36
臺北市松山區公所 .....	38
臺北市士林區公所 .....	40

**金檔獎獲獎機關**

臺北市政府地政處土地開發總隊.....	42
臺北市士林區戶政事務所.....	44
高雄市新興區衛生所.....	46
桃園縣桃園市戶政事務所.....	48
桃園縣蘆竹鄉戶政事務所.....	50
彰化縣和美地政事務所.....	52

**金質獎獲獎人員**

楊斐莉.....	56	廖玲慧.....	64
黃琇瑩.....	57	魏文宏.....	65
何佳仁.....	58	林金寶.....	66
黃曉屏.....	59	謝菁樺.....	67
陳明麗.....	60	廖進德.....	68
盧淑媛.....	61	曾佳禾.....	69
孫秀儀.....	62	蘇秋兒.....	70
林欽旭.....	63		

## 行政院研究發展考核委員會 主任委員序

今年是中華民國建國一百年，我國不僅是亞洲第一個民主共和國，更在經濟與政治方面創造了舉世稱羨的臺灣奇蹟，過程中，政府各項重要施政所留下的紀錄，正是瞭解國家社會發展脈絡的重要素材，更是彌足珍貴的「國家檔案」。因此，國家檔案的蒐整與開放應用，不但彰顯政府知識管理體制日益健全，更是政府致力施政公開透明的表徵。時值各界積極展現豐碩成果之際，尤應鑑往知來，承先啟後，為下一個世紀的發展做好準備。

檔案管理局於90年11月23日成立後，即肩負起健全政府機關檔案管理體制，促進檔案開放應用之重責大任。成立迄今已滿10周年，恭逢建國一百年盛事，所謂「百年榮耀，典十成金」；回顧過往許多令人激賞的創意與成果，在在可見各機關對檔案管理工作的重視與努力，也展現出我國檔案管理工作的長足進步與斐然成效。

機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎作業，今年已邁入第9屆。此項被譽為我國檔案界的奧斯卡獎項，為檔管夥伴搭建了屬於自己的菁英舞台；讓一向默默努力的幕後英雄們，有機會發光發熱，嶄露頭角，接受大家喝采與肯定，進而凝聚所有檔案團隊的向心力，共同為檔案事業戮力打拚。

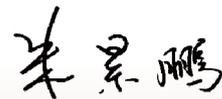
本屆17個獲獎機關以及15位獲獎人員，都是在每位評獎委員層層把關下所挑選出來的標竿與菁英。他們不僅做好完善的檔案保存工作，還藉

由各式各樣的創意加值，讓看似枯燥乏味的檔案呈現多元風貌。其中，或結合地方特色與機關核心職能，舉辦「潛水醫學」、「SARS」、「莫拉克颱風」、「登革熱防治」、「稅務歷史與礦產」、「生命·禮俗·話戶籍」及「警政歷史」等不同主題的檔案文物展；或運用檔案，編印「印象風華」、「典藏黃埔」、「門牌手冊」與「土戶繪本集」等出版品；甚者融合資訊技術，開發「GIS決策分析」與「檔案倉儲」等檔案數位服務系統。各機關不斷推陳出新，活化檔案價值，提升檔案應用效率，更拉近了檔案與民眾的距離。

金檔獎與金質獎自開辦以來，由於各機關積極推廣與配合，已廣樹典範，並擴及到許多為民服務第一線機關，不斷提升民眾應用檔案的效能。例如，為了推廣檔案應用，藉由民眾參與口述歷史，舉辦「檔案小學堂」、「姓不姓由您一命名大不同」等行銷推廣活動。另外，也有機關結合社區文化意象，創造出「炭笠小子」與「桃氣爺爺」等檔案精神圖騰。這些精心構思，激發民眾對檔案應用的興趣，讓民眾更願意親近檔案，也讓「檔案」不僅是政府機關的重要知識資產，更是民眾掌握社會脈動與品味鄉土文化的憑藉。

檔案夥伴們過往十年的艱辛努力，造就了檔案非凡的價值。期許未來，大家能夠精益求精，追求卓越，再創檔案管理的下一個高峰。

行政院研究發展考核委員會  
主任委員



謹誌

100年9月

## 局長的話

時光荏苒，歲月如梭，欣逢建國一百年的豐收之際，檔案管理局轉眼也成立十載。回顧過往，歷經多少開創新制的辛酸，筭路藍縷，披荊斬棘，在同仁不分日夜的辛勞努力，與各機關默默地付出與耕耘下，「檔案管理」一詞，已在每個機關紮根並推廣，奠定我國檔案管理大業之穩定基石，並迎頭趕上先進國家。

自92年推動「金檔獎」暨「金質獎」評獎作業以來，今年邁入第9年，本局一直秉持提升檔案管理績效，健全檔案管理作業之評獎目的，帶動各主管機關建立分級督考制度，樹立機關間標竿學習風氣，更戮力提升機關檔案加值應用、發掘檔案所蘊藏的價值與寶藏。歷年來，參加主管機關初評者已將近3千個機關次，參加複評者計469個機關次，其中212機關次榮獲金檔獎，均是檔案界的標竿機關，其中尤以財政、國防、教育、經濟及法務等中央機關，以及地方政府所屬戶政、地政、區公所等基層為民服務機關獲獎數較多。而金質獎獲獎人員，歷年累計535人參獎，截至本屆已表揚266位，主要在拔擢檔案管理各界精英，樹立檔案界的楷模。

回顧金檔獎與金質獎之推動，初期以獎勵為手段、提升整體檔案管理水平為原則，近年來，不斷激發各機關的創意與巧思，讓檔案價值日益活化，應用亦更多元，各機關的檔案管理水準扶搖直上。藉由每一次的實地

評獎，我們都發現，各參獎機關不斷精益求精，戮力於提升檔案管理各層面的服務水準：包括「檔案計畫及培訓」－重視短、中、長期檔案管理計畫研訂與執行；「檔案立案編目」－培養機關檔案立案、編目建檔、整卷的基本功越來越紮實；「檔案清理與機密檔案管理」－掌握去蕪存菁的原則，萃取檔案中的精華；「檔案保管與庫房設施」－運用最少經費，打造符合標準、有省錢的檔案庫房；「檔案應用」－結合機關核心業務，重現機關歷史，創造檔案價值；「作業資訊化」－配合驗證作業，重整文書與檔案管理系統，並安排異地備援以確保資訊安全。

一年一度的金檔盛事，在頒獎典禮掀起最高潮，這也是檔案界引領期盼的日子。今年獲獎機關與人員，表現非常優異，顯見大家對檔案管理的投入與用心，呈現我國檔案管理推動十年來的卓越績效。本屆頒獎典禮以「九轉功成·十年榮耀」為活動主軸，其中更顯示大家歷經九載不間斷的努力與淬鍊，進而造就今日檔案管理事業的肯定與榮耀。「十年」象徵光榮與圓滿，亦是代表下一個階段的起點，期盼所有檔案夥伴在既有成果上，賡續自我策勵，打造下一個檔案黃金十年。

檔案管理局  
局長

陳旭琳

100年9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 / 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



### 何志忠

現職：行政院研究發展考核委員會研究委員

專長：檔案管理實務



### 周愚文

現職：國立臺灣師範大學教育學院院長

專長：教育史





## 林巧敏

現職：國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所  
助理教授

專長：圖書資訊

## 林秋燕

現職：檔案管理局副局長

專長：檔案管理實務



## 夏滄琪

現職：國立嘉義大學林產科學暨家具工程學系  
副教授兼產學營運中心主任

專長：紙質文物保存與微生物防治



## 張聰明

現職：檔案管理局副局長

專長：檔案管理實務



## 莊道明

現職：世新大學資訊傳播系副教授

專長：圖書資訊



## 許芳銘

現職：國立東華大學資訊管理學系  
教授兼系主任

專長：資訊系統管理





## 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：法務部總務司專門委員

專 長：檔案管理實務



## 趙培因

現 職：行政院資訊室主任

專 長：檔案資訊化



## 蔡斐文

現 職：國立臺南藝術大學

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

## 評獎紀要

### 機關檔案管理評獎・金檔獎

受推薦參選第9屆金檔獎評獎之機關共計30個，包括14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99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27個機關入圍實地評獎，包括13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（100）年6月20日起至7月22日止期間進行實地評獎。評獎委員於8月1日開會議定評審結果，經層報行政院 院長核定國軍左營總醫院等17個機關榮獲第9屆機關檔案管理金檔獎。

### 績優檔案管理人員評獎・金質獎

受推薦參加第9屆金質獎評獎之機關檔案管理人員共計24人，包括中央機關計有17人，地方機關計有7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24人全數入圍複評。本年7月12日及25日由評獎委員於對入圍複評者進行個別面談，嗣於8月1日開會議定評獎結果；經層報行政院 院長核定，總統府第二局楊薦任科員斐莉等15人，榮獲第9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。



## 金質獎獎座

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。獎牌塊面建構成代表檔案管理空間，呈現金質獎獲獎者經層層篩選方能脫穎而出的概念。





第九屆  
機關檔案管理

金檔獎獲獎機關

九轉功成  
十年榮耀

## 獲獎機關標竿項目

評獎類別 中央組獲獎機關	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
國軍左營總醫院			◎		◎	★
財政部印刷廠	◎		◎	◎	★	
國立中正大學	★	★	★	◎	◎	
國立中央大學	★		★	◎		◎
墾丁國家公園管理處			◎			◎
陸軍軍官學校				★	★	◎
財政部臺灣省北區國稅局 花蓮縣分局	◎	★	◎		◎	★
臺灣嘉義地方法院檢察署	★		◎	★	◎	

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 地方組獲獎機關	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
彰化縣警察局	★	◎	◎		◎	
臺北市松山區公所	◎			◎	◎	◎
臺北市士林區公所	◎					◎
臺北市政府地政處 土地開發總隊	★	◎	◎	★	◎	◎
臺北市士林區戶政事務所	◎	◎	◎	◎	◎	★
高雄市新興區衛生所	◎	◎				◎
桃園縣桃園市戶政事務所	◎	◎	◎	★	◎	★
桃園縣蘆竹鄉戶政事務所	◎	◎	◎	★	★	◎
彰化縣和美地政事務所	★	◎	★	★	★	◎

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）

# 國軍左營總醫院

## 機關首長

趙泰宏 上校院長

## 業務聯絡人

滕孟豪 下士

## 聯絡電話

07-5817121轉2260



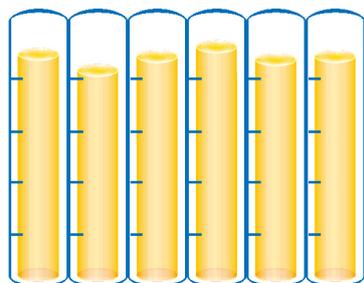
## 績優具體事蹟

- 一、積極爭取經費改善檔案管理及典藏作業，並依實際需求協調庫儲空間擴建檔案庫房。
- 二、全面更換堅韌、去酸並具防塵效果之卷夾，且使用棉線裝訂永久保存檔案，創造優質檔案典藏環境。
- 三、訂定檔案管理發展計畫及年度工作計畫，按計畫期程完成各項目標，並配合實況增修之。
- 四、定期辦理內部文書檔案講習課程，檔管人員全數完成基礎班與線上數位課程，並定期辦理標竿學習，促進經驗交流，提升檔管品質與效率。
- 五、配合文檔系統建立線上影像調卷系統，所有公文歸檔即掃描，有效減少同仁調卷時間及減少檔案原件使用率。
- 六、結合檔案與醫院特色設計各式小禮品與紀念品，並配合各項活動發放，達成加值檔案應用之目的。



# 左海精神 忠誠負責 檔管服務 熱力四射

## 標竿動能



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、依潛水醫學、SARS、莫拉克風災支援等主題蒐整檔案文物資料，成立線上虛擬檔案館展現特色，並舉辦檔案闖關王等線上小遊戲加強與民互動，推廣檔案應用價值。
- 二、結合院內歷史檔案設置時光迴廊，並配合虛擬檔案館成立觸碰螢幕專區，豐富檔案展示空間，賦予檔案新價值。

# 財政部印刷廠

## 機關首長

卓順明 廠長

## 業務聯絡人

李孝春 主任

## 聯絡電話

04-24953126轉270



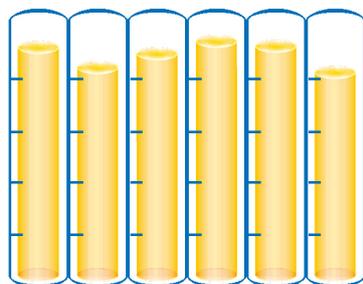
## 績優具體事蹟

- 一、舉辦稀有鉛字、各項印刷歷史文物與設備等檔案展示，並結合DIY體驗，由專人導覽，達成活化檔案，行銷企業的目標。
- 二、全廠員工奮力合作，藉探訪耆老憶述印刷歷史，同時重新挖掘、剖析已漸被遺忘的檔案卷冊，透過增值與應用，編印「印象風華」重現印刷廠之風華歲月。
- 三、訂定檔案管理標準作業流程，並擬定明確年度目標，規劃完整性、延續性及可行性之計畫，務實執行，並定期追蹤檢討進度。
- 四、成立跨課室檔案推動小組，動員辦公室同仁整卷、票選精神標語及檔案數位學習，深化同仁檔案管理知識。
- 五、運用有限經費與人力，妥善規劃，落實檔案整理，發揮國營事業企業化精神，以較少成本達成最高收益。
- 六、檔案保存精緻化：使用去酸環保檔案夾及附件容具，永久或定期檔案皆採用無酸紙為封面及封底，並全部使用棉線裝訂成冊，永久檔案每件並以無酸紙區隔，使檔案能長久保存。



# 典藏智慧 活化印藝 檔案展風華

## 標竿動能



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、檔案展設計及內容具專業水準，各展板設計所傳達的主題、意象清晰，尤以別出心裁之互動式設計吸引觀展者，如大事紀年表以轉盤方式呈現等；自規劃、設計、大圖輸出、多媒體、印刷成品皆在廠內完成，將檔案完美呈現。
- 二、檔案應用e化：於網站設置「檔案知識管理」，建置線上檔案展覽、影音區，實現「網路替代馬路」的目標。另，內網建置「檔案教育園地」供下載及閱覽參考運用。



# 國立中正大學

## 機關首長

吳志揚 校長

## 業務聯絡人

陳淑美 組長

## 聯絡電話

05-2720411轉13100

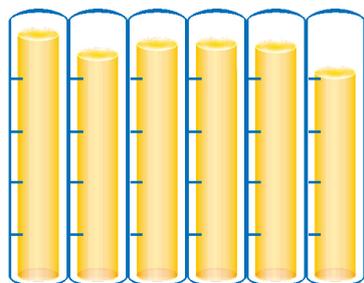


## 績優具體事蹟

- 一、研訂「檔案管理中程(99-101年度)發展計畫」及各項子計畫，達成八大績效目標。
- 二、校長及主管重視檔案管理業務，投入大量經費資源，積極參與相關活動。
- 三、標竿學習7場次，校外參訓7場次，舉辦5場法令宣導及10場實務研習會。
- 四、舉辦檔案管理數位學習導讀，99-100年全校共完成703小時。
- 五、拆除庫房天花板及管線，擴充除溼機送風管線，安裝溫溼度遠端監控系統，張貼緊急避難螢光指標。
- 六、以顏色區分檔案保存區；檔案維護以去霉及三明治夾層脫酸處理。
- 七、訂定「校史文物檔案徵集辦法」及「檔案保存價值鑑定小組設置要點」，辦理檔案徵集活動，鑑選重要檔案資料入庫保管。
- 八、設置多樣性宣導牆及績效宣導海報；製作檔案藝術套卡、七言詩書籤；自建學校檔案目錄簡易查詢系統；架設「檔案e網通」宣導網站。
- 九、拓展檔案加值應用、擴充珍貴手稿展示、建置線上校史檔案展；編撰校史專書；設置互動式「百萬大學堂」遊戲專區(含「檔案達人」及「校史達人」)。
- 十、自行研發公文線上簽核及檔案管理系統，落實文檔合一。

# 中正最用心 處處翹創意 破舊又立新 績效冠群倫

## 標竿動能



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、永久檔案盒加貼夜光標籤，便於緊急狀況停電時搶救；研訂庫房緊急應變計畫，進行備援電力異常、地震及火災之防救演練。
- 二、檔案應用宣傳Logo：三心(用心、細心、耐心)二意(誠意、創意)；檔案應用結合藝術與趣味，設置百萬大學堂遊戲、校史電子書，舉辦檔案特展。



# 國立中央大學

## 機關首長

蔣偉寧 校長

## 業務聯絡人

蔡韶蓉 組長

## 聯絡電話

03-4227151轉57350



## 績優具體事蹟

- 一、訂有完善檔案管理計畫，並依計畫目標與規劃期程，落實管考，完成檔案管理改善作業。
- 二、依據「機關檔案管理作業手冊」，訂定本校檔案管理作業標準，建立學校檔案管理制度。
- 三、依法規規範，完成歷年紙本檔案重新依3公分進行分卷、重編檔號、重新彙送檔案目錄，並完成紙本檔案與電子公文檔管系統檔案目錄、掃描影像整合之清查與核對。
- 四、針對早期酸化檔案進行菠羅雙宣鹼性紙夾放作業，減緩紙質檔案因持續酸化產生脆裂問題。
- 五、依據「檔案庫房設施基準」改善庫房設施，並落實「庫房安全管理作業標準」，促進學校典藏環境安全化。
- 六、自96年起，每年持續辦理檔案創意加值活動，並宣導檔案開放應用服務，藉以活化檔案生命價值。



# 用心典藏 細心修復 關心應用



## 標竿作為

- 一、依照學校特色訂定詳細的文書與檔案管理作業標準，建立學校文書與檔案管理制度。
- 二、網頁資訊與檔案管理實體作業充分結合，網頁資訊完整，並充分運用網路做為溝通、管理與應用行銷的平台。



九轉功成  
十年榮耀

# 墾丁國家公園管理處

## 機關首長

陳貞蓉 處長

## 業務聯絡人

陳慧芳 約僱人員

## 聯絡電話

08-8861321轉291



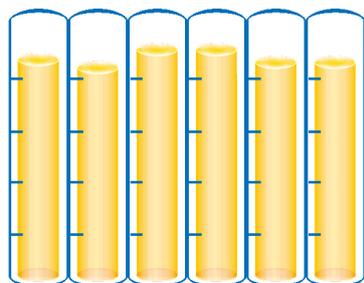
## 績優具體事蹟

- 一、訂有完整中程計畫及年度工作計畫，目標明確，績效指標具體可行。
- 二、成立跨課室檔案管理推動小組，負責檔案管理計畫與業務推動成果之追蹤管考；另由行政室同仁組成檔案管理與為民服務品管圈，策定檔案管理計畫與作業架構，並落實分工辦理各項作為。
- 三、為擴大宣導檔案管理法令、蒐集歷史檔案文物、同仁及民眾之參與，特採行多元化措施：辦理檔案管理口號徵選、舉辦實體檔案文物展示；於網頁上舉辦檔案法令宣導及有獎測驗活動；舉辦檔案文物線上展示等，同仁反應熱烈，廣受好評。
- 四、完成「圖書資源入口網站—網路虛擬圖書館系統」，將保育研究成果於線上提供民眾閱覽。
- 五、機關網頁獲內政部營建署選定於99年資訊月中展示，亦榮獲內政部推薦為99年優良網站。
- 六、機關獲獎影片剪輯後上傳至facebook、youtube進行分享。



## 墾丁文史 金檔首選

### 標竿動能



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、善用管考檢核之運作：成立跨單位之檔管推動小組，負責工作成果之管考與追蹤；組成品管圈，執行檔案管理計畫及實務作業之檢討分析，並提報推動小組進行檢核。
- 二、鼓勵同仁積極蒐集機關歷年之檔案文物，成果豐碩，遊客與同仁對展板內容備加肯定。

# 陸軍軍官學校

## 機關首長

全子瑞 少將校長

## 業務聯絡人

蘇垂貞 士官長文書士

## 聯絡電話

07-7412991



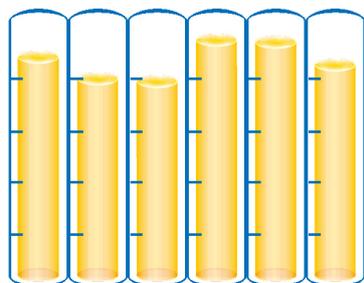
## 績優具體事蹟

- 一、研訂近、中、遠程發展計畫，積極爭取並有效運用預算，整體推動及執行檔案管理工作。
- 二、建置符合「檔案庫房設施基準」之標準庫房，並運用自動化電腦環控系統，結合空間、門禁、監視錄影及消防等系統，以節約人力、提升效率，確保檔案管理品質與安全。
- 三、設計「檔案搶救袋」、「防險搶救作業程序」，並定期實施演練。
- 四、文書檔案電子化，除於學校建置備份外，並於友校建立異地備份。
- 五、校史彌足珍貴，除供各界參觀、運用外，更不斷擴充典藏，並規劃設置虛擬校史館，擴大運用效能。
- 六、注重檔管教育，除校長親率業務主管參加檔案管理局數位學習、檔管人員依規劃送訓取得證照外，另以辦理講習、設置公佈欄、跑馬燈及階梯警語等方式，灌輸檔案管理正確觀念。
- 七、參訪獲獎單位，樹立學習對象，藉由不斷學習，吸取他機關優點，提升作業成效。



## 延續傳統 融合創新

### 標竿動能



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、定期辦理「文檔交流讀書會」，研討檔案管理精進作為；結合校慶典禮辦理「校慶檔案成果展」，活絡檔案運用。
- 二、透過檔案徵集及鑑選，並藉由口述歷史等方式，溯本追源，先後完成「自然瑰寶」及「典藏黃埔」等著作，藉此深層認識與推廣黃埔史實。



# 財政部臺灣省北區國稅局 花蓮縣分局

## 機關首長

方建興 分局長

## 業務聯絡人

蔡輝鵬 課長

## 聯絡電話

03-8311860轉400

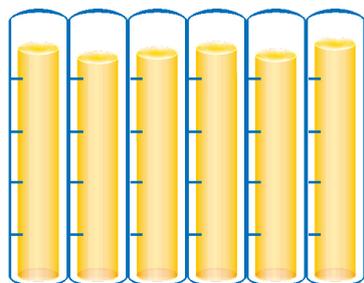


## 績優具體事蹟

- 一、全員參與檔案業務，票選檔案LOGO及SLOGAN，凝聚分局士氣，提升機關形象。
- 二、庫房使用T5燈管加裝濾膜，達到環保省電零紫外線；庫房窗戶加貼黑色紙張及裝設防焰窗簾並以魔鬼粘強化固定，有效防止光線進入。
- 三、部分檔案遭白蟻蛀蝕，施作燻蒸除蟲滅菌外，定期整理四周環境，並作蟲害檢查紀錄，重視典藏環境掌控。
- 四、訂定中程檔案清理計畫，依作業時程辦理永久檔案保存價值鑑定，檔案清查與整理及逾保存年限檔案銷毀。
- 五、多元管道蒐集公務紀錄，徵集「分局成立前籌備檔案」、60年出版之中英對照「革新稅政及便民服務」等8項專區典藏。
- 六、檔案管理資訊系統整合回溯檔案與現行檔案資料庫於同一系統內，並通過驗證，另資訊安全管理系統亦通過國際標準ISO/IEC27001認證。
- 七、印製分局榮獲「公共工程品質優良獎入圍」檔案郵票、賀卡及書籤等，行銷機關形象。
- 八、製作口述歷史，由資深稅務人員口述筵席稅、屠宰稅、營業稅、貨物稅等稽徵變遷及稅務經驗小故事，並於檔案展中與民眾分享。

## 洄瀾展毅力 金檔響叮噹

### 標竿動能



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、對分局典藏之具特殊性及代表性檔案加以研究，於讀書會上分享心得，並出版「檔案百寶箱集」及製作形象牆專區展示。
- 二、結合地方特色、稅務業務及礦產資源，與經濟部礦務局合作辦理檔案展，展出「稅務歷史檔案」及「臺灣東部重要礦產」，達到資源分享，再創價值。



# 臺灣嘉義地方法院檢察署

## 機關首長

朱兆民 檢察長

## 業務聯絡人

劉婷瑟 文書科長

## 聯絡電話

05-2782601轉350

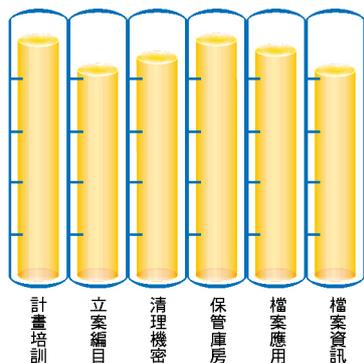


## 績優具體事蹟

- 一、舉辦檢察文物回顧展，獲各報章媒體爭相報導（電子、平面媒體報導計25則），參訪人數更逾上萬人次。
- 二、成立「署志編纂小組」，參與編纂者高達120人次，調閱檔案560次，歷時5月順利出版，內容充實，圖文並茂。
- 三、建置庫房溫溼度自動回報系統，全天候記錄溫溼度，當溫溼度異常時，立即以智慧型手機及E-mail同步通報。
- 四、建置永久機密庫房即時監控系統，發現「動態」影像後，立即監控及側錄，並以智慧型手機及E-mail通報。
- 五、建置主動式案卷調閱系統，5秒內即可完成調閱作業；即將逾期尚未歸還者，系統自動警示檔管人員進行稽催。
- 六、設置檔案掃描區，進行檔案數位化，以最低價位添置最高品質之數位掃描機，進行核心檔案之典藏作業。
- 七、派遣專人前往嘉義大學研習檔案修護課程，並委託嘉義大學進行檔案修護。
- 八、提供檔案資料供大學院校師生研究使用，相關研究報告則提供機關作為檢察官執行職務之參考。
- 九、檢察長針對永久保存檔卷親自「除釘」，120餘名同仁踴躍參與，有效凝聚向心力，3日內完成4千餘檔卷之「除釘」。

# 傳承創新 科技管理 同心協力 全民共享

## 標竿動能



## 標竿作為

- 一、科技管理：建置主動式案卷調閱系統、永久機密庫房即時監控系統、溫溼度自動回報系統及檔案掃描區進行檔案數位化，操作過程簡便及快速，能大幅節省人力、物力，更有效降低疏漏，大幅度提升工作效率。
- 二、傳承與向心：檢察長率先躬行，激發全署同仁投入檔管工作，瞬即凝聚向心力，上下反應熱烈，踴躍支持，機關員工參與金檔獎評比，士氣高昂，一團和氣。



九轉功成  
十年榮耀

# 彰化縣警察局

## 機關首長

蔡義猛 局長

## 業務聯絡人

許仁能 警務員

## 聯絡電話

04-7625683



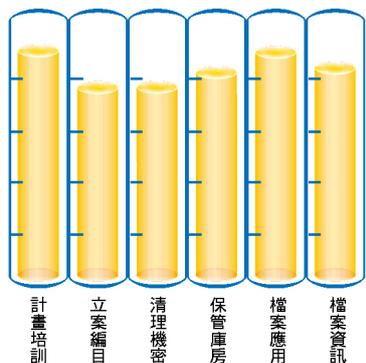
## 績優具體事蹟

- 一、局長重視檔案管理，組成金檔獎專案小組，不定期召開會議，並訂定詳實檔案管理計畫，定期追蹤管考。
- 二、爭取人力辦理檔案建檔工作，採購去酸檔案盒，典藏永久保存檔案，延長檔案生命週期。
- 三、指派人員參加檔案管理局之檔案管理專業訓練及數位化課程，並將訓練心得提具報告提供同仁分享，提升檔案專業素養。
- 四、落實資訊化作業，利用公文系統遠端督導所屬8個分局「檔案未歸及總發文未送發」情形，健全檔案管考作業。
- 五、積極建置相關庫房設備，預防、消除毀損檔案之因素，維護檔案安全，以符合檔案庫房設施基準，建立整齊、清爽之庫房環境。設置配備齊全舒適之檔案閱覽室，提供便捷優質之檢調服務。
- 六、檔案庫房單一出入口裝置感應卡門禁系統，監錄影像連線至勤務指揮中心24小時監控，建構安全無虞之優質典藏環境。
- 七、落實檔案鑑定工作，成立檔案鑑定小組，清查逾保存年限檔案，辦理保存價值鑑定，保留重要檔案。
- 八、辦理「彰化警政歷史檔案文物展」，見證歷史軌跡，透過問卷調查，了解民眾對檔案應用的需求，提升檔案應用功能及價值。

# 彰顯檔案 化解疑慮 警示人生

## 察看古今 局局精彩

### 標竿動能



### 標竿作為



- 一、落實檔案管理資訊系統安全控管，辦理資訊系統災後復原演練；建置檔案異地備份，確保檔案安全。設置消防監測系統，整合門禁、溫溼度控制、偵測警報、24小時監控連線等系統，健全檔案庫房安全管理。
- 二、設置檔案案例走廊，並展出「彰化警政歷史檔案文物展」暨利用警察廣播電台、全球資訊網、廣告紅布條、LED跑馬燈、民俗節慶、社區活動等多元管道，宣傳檔案應用功能，提升檔案應用價值。

# 臺北市松山區公所

## 機關首長

余淑娟 區長

## 業務聯絡人

劉螢 辦事員

## 聯絡電話

02-87878787轉208



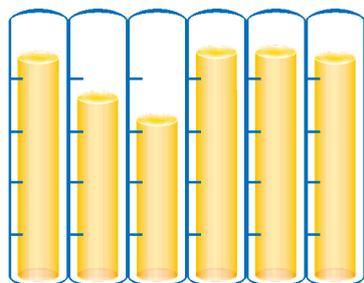
## 績優具體事蹟

- 一、檔案管理稽核作業，已於平時落實辦理；檔案立案編目部分，業依規定辦理案情摘要及立案作業。
- 二、推動標竿學習，學習標竿學習對象之優點，提升機關作業效能；教育訓練不論是自行辦理或是透過市府、公訓處等之學習，成效斐然。
- 三、檔案庫房均符合規定與標準，每日定期檢視庫房之溫溼度與天花板，確實辦理檔案備份及電子掃描作業，並隨時掌握防潮櫃之電子媒體檔案數量，以確實落實庫房之安全保管。
- 四、機關網頁首頁放置檔案應用宣導短片，加強檔案應用申請宣導，短片拍攝清楚明瞭。
- 五、彙編松山百年大事紀，就松山歷史淵源作一系列完整描述；檔案應用善用視聽多媒體優勢，並配合非文字檔案例如照片、文物等展出，佈置用心，反應良好。
- 六、結合社區資源作為檔案之社會教育，使檔案價值極致發揮，並辦理2次檔案應用問卷分析，顯示檔案應用宣導頗具成效。



# 著重社區教育 開創檔案價值 多元檔案應用 豐富全民生活

## 標竿動能



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、為開創檔案價值，廣為辦理檔案應用社區教育，例如辦理錫口人文講堂、漢詩吟唱小學堂、社區實務培力工作營、鄉土教學營及各項檔案應用活動展等，有效教育民眾瞭解檔案價值。
- 二、檔案應用多元呈現，有細說錫口紀錄片、檔案應用宣導短片、「松山區志」、「松山的傳奇」、「松山的故事」、錫口之歌及各項檔案應用活動展等；並於網站、**iphone**、康福機、數位公告欄等科技設施建置檔案應用資訊，極致發揮檔案價值，豐富區民的生活內容。



# 臺北市士林區公所

## 機關首長

張義芳 區長

## 業務聯絡人

宋勇璋 課員

## 聯絡電話

02-28826200轉8718



## 績優具體事蹟

- 一、機關首長重視並親自指揮團隊運轉，全體動員秉持著堅持、紮實、積極的態度完成任務。
- 二、動員全體同仁整理檔案，全面更換去酸卷盒，永久、定期檔案以背脊顏色區分，細心保存珍貴檔案，並提供良好典藏環境。
- 三、訂定檔案管理短中期計畫、檔案管理作業流程、庫房消防設施改善計畫及檔案管理災害緊急應變計畫等，建立完善檔案庫房安全機制，執行各項檔管作業。
- 四、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設備，型塑完善一體之檔案典藏環境。
- 五、積極標竿學習，擇各績優機關參訪，仿效其績優檔管作為。
- 六、於機關場所與網站設置檔案應用服務專區，另於網站設立「數位圖書館」、「檔案園地」記錄士林歷史軌跡，突破時空囿限，提供E化電子檔案應用服務。
- 七、檔案工作全面結合區政業務，透過區里基層活動主動出擊辦理檔案宣導、展示及各種應用方式的推廣，落實檔案親民化的工作。



# 檔案管理 鯨益求精 追求卓越 樹立標竿



## 標竿作為

- 一、辦理檔案應用宣導活動及檔案應用展覽，強化走入社區、學校團體推展途徑，結合里辦事處，將自製主題檔案移至室外展示，引領民眾共同見證歷史足跡。
- 二、首長積極重視，親自帶領全體同仁共同經營，成立跨課室支援小組，分工檔案整理、檔案應用蒐錄、檔案應用展示活動策劃與佈展等終極任務，深耕全體同仁對檔案業務關注與認同。



# 臺北市政府地政處 土地開發總隊

## 機關首長

韋彰武 總隊長

## 業務聯絡人

涂鈴卿 辦事員

## 聯絡電話

02-87807056轉619



## 績優具體事蹟

- 一、計畫為根，查核為剪：以計畫為根，落實執行；以查核為剪，檢視修改；以績優機關為標竿，學習精進；多元化培訓，傳承知識。
- 二、檔案金庫房：設置符合檔案庫房設施基準規定之金庫房，保存土地開發金檔案。
- 三、檔案服務資訊站：設置檔案服務資訊站及檔案資訊公告欄，提供檔案相關服務資訊。
- 四、附件查詢系統：自行開發附件查詢系統，便利檔案管理作業。
- 五、電腦開機畫面訊息通知：自行開發以每日電腦開機畫面公布借調檔案屆期人員、建置「每週一知」宣導相關規範。
- 六、GIS決策分析系統及控制點管理系統：應用GIS軟體開發套疊相關圖資，提供地上物查估作業使用；應用Google Earth目的地搜尋功能快速查詢控制點圖示及圖說資料。
- 七、多目標地籍圖資系統：委外開發臺北市多目標地籍圖資查詢核發整合系統，提升行政績效。
- 八、微縮捲片檔案管理系統：委外建置微縮捲片檔案管理系統，並自行建置地籍調查表索引系統，大幅節省查調影印之人力資源與時間成本。

## 從3檔亂室到1室3C



### 標竿作為

- 一、附件查詢系統：自行設計符合需求之檔案附件箱，並自行開發附件查詢程式，自動產生清單、標籤並更新資料庫，藉由快速檢索，減少大量人工作業，提升檔案管理效能。
- 二、電腦開機畫面訊息通知：自行開發以每日電腦開機畫面公布借調檔案屆期人員、建置「每週一知」宣導相關規範，組成公文暨檔案管理工作團隊推動相關作業。



# 臺北市士林區戶政事務所

## 機關首長

蕭銀城 主任

## 業務聯絡人

徐圭琴 課員

## 聯絡電話

02-28803252轉228



## 績優具體事蹟

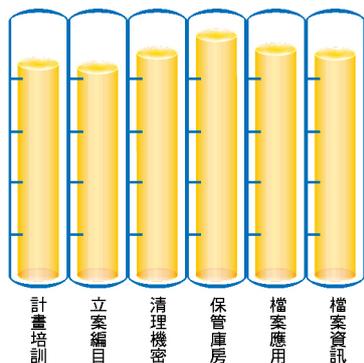
- 一、成立「生命·禮俗·話戶籍」綜合主題展，以「結婚篇」、「出生篇」、「祭祀篇」、「入厝篇」為主，結合「戶籍檔案」、「生命禮俗」、「戶政莞爾集」，以搶眼主題色系，淺顯易懂內容，帶來不同檔案藝術視覺享受。
- 二、藉民國50年至99年士林區戶政人口統計檔案，設置「人口金字塔圖」表化，達到檔案資料透明化目標。
- 三、完善檔案庫房設備，重視戶籍檔案核心業務資料的保存維護，型塑完善一體之檔案典藏環境。
- 四、分階段、期程擬定年度計畫及中程工作計畫，據以執行檔案管理發展策略事宜。
- 五、為維護檔案應用及施政資料，積極辦理蒐集公務紀錄資料及檔案保存價值鑑定，使檔案發揮極大價值。
- 六、辦理「匯心一笑，戶政莞爾集」活動，係向所內同仁募稿徵得趣味戶政小故事繪製成「士戶繪本集」。
- 七、規劃各類檔案應用的推廣活動，如「幸福學習列車」、「姓不姓由您-命名大不同」、主題式電子書及摺頁紙、「檔案應用問答集」等。



# 「士」子如林入芝蘭 「戶」衛檔案貼心管

# 「林」林總總古文獻 「所」在精神永流傳

## 標竿動能



## 標竿作為



- 一、落實戶籍檔案核心典藏環境，為民眾應用權益，積極改善戶籍檔案室軟硬體設備，並配合內政部辦理日據、光復後、戶籍親等關連等檔案建置等成效。
- 二、內容以活潑生動的「胖妹」、「瘦哥」家族編纂「戶籍檔案」故事，介紹不同信仰之各式「生命禮俗」，及票選趣聞10則笑話繪成「戶政繪畫本」等三單元，彙集而成「生命·禮俗·話戶籍」刊物，創造檔案加值多元化價值服務。

# 高雄市新興區衛生所

## 機關首長

鄭文聰 所長

## 業務聯絡人

李妙娜 職工

## 聯絡電話

07-2294121轉37



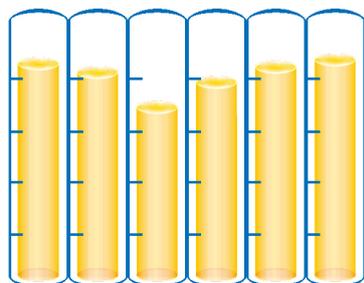
## 績優具體事蹟

- 一、機關首長重視及全程參與，並協調人力與爭取軟硬體多項設備建置經費，全體同仁及志工總動員，有效提升檔案管理效能。
- 二、檔案庫房環境整潔及安全設施完善，裝設攝錄影監視系統，警示鈴燈連線至承辦人辦公室，檔案架與架間加裝橫桿固定，做好防震措施。
- 三、應用社區健康篩檢及衛教宣導活動，積極製作應用宣導品，並加印檔案管理局網址及宣導標語，廣為宣導檔案管理應用，深獲民眾廣大迴響。
- 四、製作資訊威脅評分風險管理表，降低機關內部資訊風險，另資訊人員熟悉公文操作方式，提升歸檔公文調閱之效率與順暢性。
- 五、落實檔案管理人性化，建立永久檔案索引簿，置放於檔案閱覽區，方便民眾調閱查詢，永久檔案容具為抗酸鹼材質，去釘穿孔原色棉繩穿綁，有利紙質類永久保存。
- 六、辦理社區特色檔案回顧展「登革熱防治專題」，廣邀各機關、學校及里鄰民眾參觀，展現相關檔案及應用，並現場說明登革熱相關防治作為，深獲好評。
- 七、所內網站建置檔案應用及增值服務區，提供檔案應用訊息與常見問答。



# 創新檔案管理與應用 活化典藏奪百年金檔

## 標竿動能



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、永久檔案存放區及檔案室地板創新採用螢光標示及加貼螢光指示動線條，因應火災發生停電時，能迅速搶救檔案。
- 二、落實檔案管理人性化，創新建立永久檔案索引簿，提供民眾借由索引簿年度區分或電腦搜尋，快速調閱查詢，成效卓著。



# 桃園縣桃園市戶政事務所

機關首長

楊連偉 主任

業務聯絡人

黃秋鳳 課員

聯絡電話

03-3608880轉536



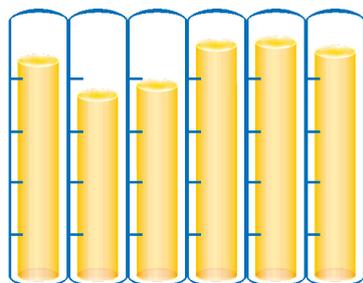
## 績優具體事蹟

- 一、訂定完備之相關檔案管理年度、中程計畫與要點等，並定期追蹤管考，成效良好。
- 二、由上而下全員參與檔案工作，首長親自講授檔案管理課程，並推動檔案線上學習，循序落實檔案管理。
- 三、召開檔案鑑定會議，增進對檔案保存價值之認識與了解。
- 四、集體創作，成就多樣出版「桃園市行政區域暨街路門牌應用手冊」、「展卷有益 2010-2011檔案主題特展專輯」、「結婚良日與婚姻狀況研究報告」、「桃園縣人口蛻變之研究」。
- 五、辦理豐富多元的檔案應用展覽，將枯燥的史料編織成動人的筆墨，令人屏氣凝神駐足欣賞。



## 拍案驚奇撼人心 氣貫長虹顯金檔

### 標竿動能



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、建置檔案倉儲系統，採座標標示法，透過系統立即查得案卷所在之「架、面、連、層」及保存狀況，運用網路即可進行遠端調閱與進出管控。
- 二、全所動員守護檔案，並自行研發創作「桃氣爺爺」logo為檔案守護神，行銷檔案加值應用，喚起人們親切的回憶。



# 桃園縣蘆竹鄉戶政事務所

## 機關首長

陳明照 主任

## 業務聯絡人

黃素菁 戶籍員

## 聯絡電話

03-3226227轉214

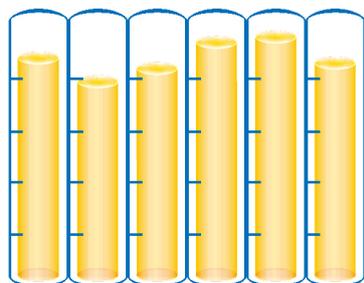


## 績優具體事蹟

- 一、訂定「檔案管理中程計畫」(三年期)、「99年度檔案管理計畫」，依計畫執行，每週一召開控管會議檢討改進，針對自行評量結果項目及受上級機關評鑑，提出積極改進做法計27項。
- 二、訂定「檔案鑑定小組設置要點」據以成立「檔案鑑定小組」，召開檔案鑑定小組會議：鑑定「蘆竹鄉百年人文風華」極具保存價值。
- 三、訂定「檔案庫房緊急應變計畫」，舉行「檔案庫房緊急事故應變演練」，並實施異地備份功能，發揮緊急應變機制。
- 四、運用電子及平面媒體宣導，並編印「蘆竹鄉道路門牌手冊」、「檔案應用服務白皮書」、「追思歲月歷久彌新專輯」、「工作圈成果報告」等檔案增值出版品，其中「追思歲月歷久彌新專輯」，並獲中央研究院人文社會科學聯合圖書館肯定，具學術研究價值。
- 五、設置檔案應用室與相關設施，備有電腦等設備方便民眾查詢使用；於網站建置檔案應用專區，提供檔案申請作業規定、出版品與文宣品、線上申請、檔案E廊、檔案應用意見調查表、相關連結及戶政部落格等檔案應用相關資訊，供民眾參考使用。

## 蘆竹檔案牆牆滾 炭笠小子讚讚讚

### 標竿動能



計畫培訓

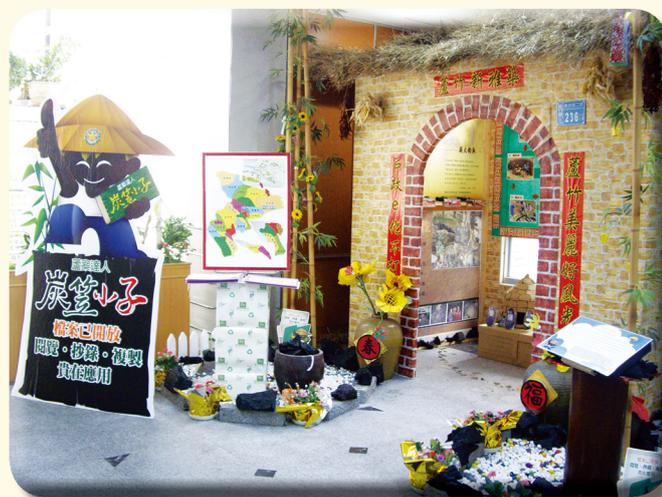
立案編目

清理機密

保管庫房

檔案應用

檔案資訊



### 標竿作為

- 一、結合「木炭窯文化」、「斗笠文化」塑造出虛擬的Q版「炭笠小子」作為機關6大特色的核心價值代表，且為檔案應用宣導代言人，藉由其深入淺出方式宣導戶政檔案應用。
- 二、舉辦「尋根究底、寶你歡喜」活動，將炭笠小子等6大創新作為，以逗趣、活潑的闖關方式，邀請鄉親闔家大小偕同來闖關尋寶，除鼓勵鄉親多加利用檔案外，並展示檔案保存之效能，加上積極的服務作為，讓洽公民眾有「溫暖幸福窩」的實體感受。



# 彰化縣和美地政事務所

## 機關首長

張國基 主任

## 業務聯絡人

謝綉滿 書記

## 聯絡電話

04-7552217轉308



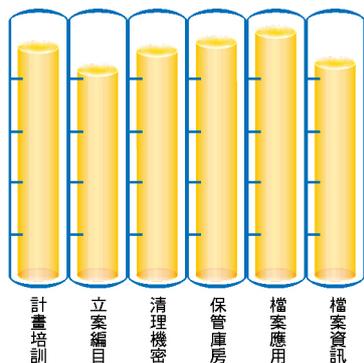
## 績優具體事蹟

- 一、中程計畫列入環境分析，各項計畫完整周全且確實執行，計畫目標並按月、按季追蹤管考。
- 二、標竿學習心得報告完整，且依學習項目簽陳首長報告應改進事項，進而落實檔案管理業務之改善。
- 三、檔案管理教育訓練項目多元，包含數位學習、自辦檔管教育訓練、檔管人員教育訓練、消防安全講習等，首長非常重視並以身作則，個人檔案管理數位學習時數高達**45**小時。
- 四、檔案庫房設施完善，各項設施檢查及紀錄完整詳實，並有連結機房嚴密監控庫房人員進出。
- 五、利用下鄉服務、行動辦公室及轄內各類型活動，積極宣導推廣檔案應用；另於網站設置檔案應用專區，提供線上申請服務、珍貴檔案線上展、熱門連結等多元服務。
- 六、檔案回顧展整體資料蒐集完整，並透過平面媒體、網路及在地電視媒體推展行銷，成效良好。



# 人和心美 檔管用心 加值創新 服務貼心

## 標竿動能



## 標竿作為

- 一、各項計畫採PDCA品質管理循環模式，共訂定檔案管理中長期及年度計畫12項與3要點，作為各項作業執行之準據，並依計畫性質，按月或按季定期追蹤管考執行目標之達成率。
- 二、檔案應用多元化，利用文宣、活動、網站、檔案展、媒體等各種管道，進行檔案應用宣導，並持續性辦理檔案應用民意問卷調查，進而配合修正改善，落實紮根，永續經營。







第九屆  
機關檔案管理

# 金質獎獲獎人員

九轉功成  
十年榮耀

# 膺獲專業肯定 至高榮耀 賡續創新精進 追求卓越



獲獎人姓名  
楊斐莉  
服務機關及現職  
總統府薦任科員

## 績優具體事蹟

- 一、具備豐富檔管知能，對既有業務，研擬創意或改進作法，如策劃銷毀作業，召開檔案銷毀審查會議，設計「委託銷毀單」；規劃檔號欄位增設年度號項，修正檔案卷夾；策訂掃描影像圖檔命名方式及協辦國家檔案徵集計畫等，提升檔案管理效能。
- 二、配合政府推動「線上簽核」政策，大力協助府內新版公文系統之建置，規劃設計檔管系統功能，需求確認及其檢測等相關事宜，落實公文檔案管理資訊化。
- 三、辦理民眾檔案應用作業，抱持便民利民親民服務精神，甚受稱譽，提升機關良好形象。
- 四、受命辦理重要史料特展及專輯編製專案工作，勤奮不懈，掌握時效，圓滿完成。

## 獲獎感言

從事檔案管理工作以來，即以政府施政紀錄及國家文化珍貴資產保存的守護者自許，不斷充實檔管專業知識，推動檔管作業法制化及資訊化，各項興革事項，均全力以赴。為邁進未來的電子檔案領域，更加專業，將秉持敬業熱忱，積極進取，創造更高品質的檔案管理價值。能獲頒金質獎殊榮，除感謝評審委員的肯定外，感謝長官的推薦、同仁的支持，這份榮譽，給我莫大的鼓勵。



# 全心奉獻檔案管理工作 資深優良金質圓滿肯定



**獲獎人姓名**  
**黃琇瑩**  
**服務機關及現職**  
**立法院檔案管理師**

## 績優具體事蹟

- 一、協助推動立法院議政博物館數位典藏文物鑑選及詮釋資料作業，辦理先期文物鑑選、檔案照片詮釋資料應用等，服務績效卓著。
- 二、主動協調溝通並迅速解決問題，提供檔案應用服務，與院內其他單位互動良好，樹立以服務為導向之工作典範，著有績效。
- 三、研訂建立辦理檔管業務SOP，完成檔案作業流程一條鞭化，積極爭取檔案管理預算，充實軟硬體資訊設備，建置恆溫恆溼標準檔案庫房，改善檔案典藏環境，著有績效。

## 獲獎感言

首先感謝檔案管理局舉辦績優檔管人員選拔，很高興能榮獲評獎委員們的肯定得此殊榮，也讓我深信檔案管理業務只要努力用心耕耘，這成果將是豐碩的。立法院在王金平院長的領導下，非常重視與支持檔案業務，在各級長官的指導、鼓勵下，我和同仁們共同努力蒐集資訊及研訂相關流程改善，始能以有限的人力及典藏空間，順利推展檔案管理業務。得獎是一份榮譽、激勵與肯定，而榮耀則歸功於團隊合作，所以這獲獎的喜悅，將與同仁們一同分享。



# 檔案管理人員必須具備的至高情懷



**獲獎人姓名**  
何佳仁  
**服務機關及現職**  
法務部科員

## 績優具體事蹟

- 一、落實部內檔案歸檔點收、編目立案、整理上架、檢調事宜，完善檔案管理作業。
- 二、認真審查及核轉部內所屬機關檔案銷毀目錄，審慎留存重要檔案。
- 三、辦理短期促進就業措施，有效支援爭取檔管作業人力。
- 四、積極協辦部內所屬機關檔案管理業務考評及頒獎典禮。
- 五、全力輔導所屬機關參加金檔獎評獎。
- 六、促進改善檔案管理資訊系統功能。
- 七、全程協辦「歷史印記一百件珍貴獄政檔案展」。
- 八、積極參與進修，充實專業知能。

## 獲獎感言

檔案管理看似簡單、容易上手，然而一旦投入其中卻又發現是一種非常特殊深奧的學問，浩瀚如海，上自天文，下至地理，古今中外，無所不涵，若有閃失，甚至可能造成無可彌補的歷史遺憾。如部內「歷史印記一百件珍貴獄政檔案展」，其中有關著名女間諜金璧輝（川島芳子）執行死刑疑義一案，即是顯例。總之，要想正確有效的做好檔案管理工作，除了必須具備「上窮碧落下黃泉」的認真負責的鑽研精神之外，還必須要能本諸良知、任勞任怨，對歷史忠實負責的至高情懷。



# 揭開了檔案的神秘面紗

## 金質殊榮 歸於團隊



獲獎人姓名

黃曉屏

服務機關及現職

國防部海軍司令部

二等士官長文書士

### 績優具體事蹟

- 一、積極落實檔管制度規章，依規範辦理檔案存管、清理及應用審查等作業。
- 二、辦理機密檔案密等變更、註銷，以利檔案開放。
- 三、辦理機關79-95年回溯檔案電子目錄檢測，提升電子目錄資料準確率。
- 四、擔任年度文書檔案業務督導督考官，實地輔訪下級單位文書檔案作業流程，考核成效。
- 五、研訂機關檔案提供民眾應用作業要點，執行檔案開放應用審查作業，近3年核准開放應用計560案802卷，發揮檔案功能。

### 獲獎感言

本次得獎要感謝國防部及單位長官對檔案管理工作的支持與重視，以及對我的栽培與指導，甚至也要謝謝協助回溯建檔作業的勤務連士官兵們。檔管工作非一朝一夕、一人之力得以完成，像是積沙成塔，從編目到資訊化無不是由團隊平日努力而來，因此這份殊榮實應歸功於文卷全體同仁的共同合作與努力。相信每一個螺絲釘都有它的作用，而我期許自己秉持服務之精神，為傳承政府知識，做好檔管工作努力。



# 細心呵護 善用資訊 活化檔案 擁抱金質



**獲獎人姓名**  
**陳明麗**  
**服務機關及現職**  
**國防部憲兵司令部**  
**一等士官長檔案士**

## 績優具體事蹟

- 一、推廣檔案應用，主辦「雷震檔案」、「二二八事件檔案」、「九二一地震檔案」、「戒嚴時期政治偵防、審判案件檔案」等檔案徵集；並製作檔案室導覽手冊及文宣品，增進民眾對檔案應用興趣。
- 二、移植國防部公文檔案管理系統，並推動部內公文線上簽核作業。
- 三、爭取檔案掃描設備經費，建置檔案影像系統，供使用者採線上調閱，有效提升檔案應用率。
- 四、輔導所屬一級單位建置網路檔案專區，提倡串聯「檔案智庫」概念，分享憲兵金檔經驗。

## 獲獎感言

「檔案」記錄單位的歷史，管理之良窳非一個人的力量即可達成，感謝國防部及本部各級長官對檔案管理工作的支持與重視，栽培我進修各項檔管專業課程，並取得相關證照，讓我能將所學之技能，貢獻在單位的檔管實務上。更要感謝我最親愛的檔管學姊及大姊們及通資部門的同仁瑞琪、雪蓮，因為有你們的陪伴及付出，並與我共同的打拼及耕耘，讓我有機會能獲得本次金質獎的肯定，未來我會更用心及持續努力，讓憲兵的檔案管理再創佳績。



# 深耕檔管典藏臺科 欣獲金質共享榮耀



獲獎人姓名  
盧淑媛  
服務機關及現職  
國立臺灣科技大學組長

## 績優具體事蹟

- 一、積極依檔案法相關規定，辦理檔案管理業務。
- 二、規劃、研訂、督導及執行重要檔案管理相關計畫，並爭取檔管經費，提升檔管品質。
- 三、完成所有回溯檔案建檔及掃描，並提供線上調閱。
- 四、建置完善公文及檔案管理作業資訊系統。
- 五、設置校史檔案網頁供瀏覽，促進瞭解學校核心價值。
- 六、舉辦檔案展覽宣導檔案加值應用，並呈現檔案多樣貌。
- 七、對主管檔案管理業務之推展，負責盡職，致學校檔案管理成效斐然，榮獲第8屆金檔獎。

## 獲獎感言

吾於10年前接任文書組組長，期間正值檔案法於91年1月1日起正式施行，檔案法的施行使我國檔案管理制度步入法制化、標準化及專業化的里程，個人深覺檔案管理是充滿挑戰，是很有意思的工作，也是一門值得學習充實的課程。在檔管的道路上，我要感謝學校師長給予的支持及同仁們的相伴同行，使學校檔管業務能穩定成長，並於去年經教育部推薦參獎榮獲第8屆金檔獎，而今年又能獲金質獎的肯定，這份榮耀及喜悅願與大家共同分享。



# 只要用心 檔案就有新的生命



**獲獎人姓名**  
**孫秀儀**  
**服務機關及現職**  
**空軍軍官學校**  
**檔案士官長**

## 績優具體事蹟

- 一、負責年度文卷檔案歸檔、借調等事宜，有效精進檔管工作，成效良好。
- 二、戮力改善檔案庫房及文檔作業區，提升作業績效，績效卓著。
- 三、策劃及佈置檔案時光走廊，發揚學校歷史沿革及特色，成果斐然。
- 四、主動參與檔案管理局研習課程，深耕檔管紮根作業，績效卓著。
- 五、主動協調民間機構，宣傳檔案開放應用，以擴大檔案保存價值，成效良好。

## 獲獎感言

看到檔案在我的手上一日一日褪去它陳舊的外衣，換上全新的風貌，並且呈現出它真正的價值，這一刻我深刻的感受到，為延續及保存檔案是必須付出多少時間及心力，除了用心、細心、專業，更需憑藉對檔案永續保存的熱情及使命，我感動，檔案在我的經營下軟、硬體均有所成長，我感念，我得到相當豐裕的資源及協助，我更感謝有一群和我一樣投身檔案保管並且努力付出的夥伴們，才使得檔案足以發光發熱，這份難得的殊榮及成就，不僅是我的，更是屬於大家的。



# 文物蒐錄 長期用心 金質加身 因我打拼



獲獎人姓名

林欽旭

服務機關及現職

墾丁國家公園管理處  
秘書兼行政室主任

## 績優具體事蹟

- 一、策劃成立檔管品管圈及擔任品管圈召集人，共召集**18**次會議；帶領同仁舉行標竿學習，返處後舉辦心得分享與檢討，並內化提出**57**項具體措施交付執行，成效顯著。
- 二、策劃成立跨單位的檔管推動小組及擔任召集人，共召開**12**次會議，確實有效檢視品管圈執行成果，並提出改進建議，要求改正，且都逐一實現，成效甚佳。
- 三、策劃蒐集處內歷史檔案文物，並以**youtube**、實體展板、官網線上展示，結合核心業務之成果行銷，提升機關形象。

## 獲獎感言

在下只是機關的一份子，今天能夠入選第**9**屆檔案管理金質獎，是機關全員上下一心努力參與與支持，才有機會獲此殊榮。這份成果與榮耀，應該歸功機關的每個人，所以，感謝各位長官、辛苦的檔管工作夥伴，如果沒有他們的付出，就沒有這份成果！檔管工作是一種默默付出、居於幕後的第二線角色，其中甘苦是需要用心領會。但在下要說：只要用心、努力思考、認真去做、上下合作，最終一定會有甜美的果實。謹此，與大家共勉之！



# 「檔」不住的熱忱 「管」理者的堅持 「人」付出的喜悅



**獲獎人姓名**  
**廖玲慧**  
**服務機關及現職**  
**財政部臺灣省**  
**中區國稅局南投縣分局**  
**約僱人員**

## 績優具體事蹟

- 一、推動分局檔案管理業務著有績效，獲頒第7屆金檔獎。
- 二、辦理檔案清查248,187件、銷毀75,474件及機密等級變更3,594件，並完成檔案目錄彙送187,435件及影像掃描4,011件。
- 三、研訂「檔案管理作業要點」及各項作業計畫，並編列經費，建置優質檔案庫房與便捷之檔案應用處所。
- 四、重新整理分局典藏檔案502,175件。
- 五、訂定「檔案災損緊急處理作業要點」，並據以及時搶救受災害之檔案。

## 獲獎感言

從事檔管業務，從陌生到熟悉，看似簡單的工作，卻有太大的學問。在參加第7屆金檔獎的過程中，一路走來有多少艱苦及心酸，若非參與其中的人，是難以體會的。畢竟有些檔案塵封已久，一時之間要使它脫胎換骨，是多麼浩大的工程。感謝各級長官鼎力支持及同仁們團隊合作，獲得「金檔獎」這項殊榮，不僅是整個團隊的榮譽，更是對我個人最大的肯定。然而，在這個領域，還有太多知識及經驗，需要我再去學習及揣摩，秉持著這樣的決心及信念，再次承蒙評獎委員的青睞，榮獲「金質獎」對我而言，更是莫大的鼓勵及動力，我會繼續努力加油，願以此榮耀與我的家人及一起打拼的長官和夥伴們共同分享。



# 檔案管理金實在 文質並茂通人知



**獲獎人姓名**  
**魏文宏**  
**服務機關及現職**  
**法務部矯正署**  
**臺南看守所管理員**

## 績優具體事蹟

- 一、制定所內各項檔案管理作業要點、工作手冊及流程圖；訂定並落實執行所內各項檔案改善計畫。
- 二、改善檔案庫房並建構標準檔案典藏環境；適時建議召開檔案保存價值鑑定小組會議，篩選保留具歷史價值檔案。
- 三、積極參訪金檔獎標竿機關，並提出具體改善意見，提升檔案管理業務；充實自我專業知能，辦理檔案教育訓練，協助同仁建立檔案基本知能。
- 四、落實「提升矯正機關蒐集獄政文物績效實施計畫」，積極蒐集獄政資料，充實所內檔案；辦理檔案宣傳及應用，設立檔案展示區及提供民眾申請檔案應用，發揮檔案價值。
- 五、97年榮獲法務部評鑑為檔案管理甲等機關；99年榮獲第8屆機關檔案管理金檔獎之殊榮。

## 獲獎感言

回想4年前初次接掌檔案管理工作，陌生的感覺，加上堆積如「山」待整理的陳舊檔案，一度讓我壓力大到生「皮蛇」，好不容易從老鼠窩、蟑螂潛伏、黴菌滋生的惡劣環境中搶回了地盤，在機關長官的支持下，將檔案庫房整治得煥然一新，贏得評獎委員口中「小而美」的稱許，並得到了第8屆金檔獎的殊榮。想不到現在又能獲致評獎委員的青睞，榮膺第9屆金質獎的肯定。回首來時路，點點滴滴湧上心頭，除了衷心感謝機關長官的力挺，並以身為檔案管理人為榮之外，仍將秉持一貫的初衷，在檔案管理領域裡精益求精，再接再厲。



# 檔案管理 守護歷史 百年金質 照耀南工



獲獎人姓名  
林金寶  
服務機關及現職  
交通部臺灣區  
國道高速公路南區  
工程處課員

## 績優具體事蹟

- 一、檔案法91年公布實施後，訂定檔案管理中長期計畫、檔案管理改善計畫與年度計畫，每年編列經費，作為檔案管理作業依據，落實執行。
- 二、機關核心業務為交通工程養護，工程圖及竣工圖為珍貴檔案資產，為避免過度使用工程圖，辦理委外掃描及縮印保護作業。
- 三、檔管人員兼管理閱覽室，推動同仁開發檔案利用價值，將可公開資料轉送閱覽室建檔，供民眾參考，提供多元化檔案服務。

## 獲獎感言

91年檔案法實施後，我心中非常惶恐，因為原來單純檔案，將受25個法規命令規範約束，我想日後面對將是一連串艱困，當時真想逃兵，因為工程單位檔案更複雜，後來將檔案法規抱回家研讀，慢慢漸上軌道，並獲長官支持給予經費改善缺失。經由對檔案心生恐懼，到瞭解檔案的歷史意義，也產生一種使命感，希望珍貴檔案資源做到最好保護。今年參加金質獎選拔，很感謝檔案管理局及評獎委員的肯定和交通部、高速公路局長官推薦，獲此榮耀，今後金質加身，更要秉持檔案人宗旨－「守護歷史，活化檔案」繼續努力。



# 以歡喜心去做事 成果分外甘甜



**獲獎人姓名**  
**謝菁樺**  
**服務機關及現職**  
**新北市政府**  
**稅捐稽徵處書記**

## 績優具體事蹟

- 一、辦理99年度歸檔及調還卷業務，數量鉅大，戮力完成。
- 二、順利完成檔案目錄彙送，並將過程記錄完整。
- 三、辦理99年度檔案清查，將未符規定者補正完成。
- 四、輔導各分處之檔案管理業務，使總、分處之檔案管理有一致性，符合檔案法之規定。
- 五、擬訂檔案管理作業要點及標準作業程序，健全檔案管理制度。
- 六、善用各項資源，積極辦理檔案應用宣導。
- 七、規劃承辦標竿學習業務，推動參加人次達54人次，並依參訪結果辦理各項改善業務。

## 獲獎感言

檔案管理之路一路走來，確實艱辛，今日能獲得金質獎肯定，內心感到既驚喜又榮耀。感謝同仁們與長官的支持與協助，才能順利推動與完成各項檔案管理業務，謹將此殊榮與喜悅和大家共享！



# 檔管你、我、他 安心、快樂168



**獲獎人姓名**  
廖進德  
**服務機關及現職**  
嘉義市政府  
稅務局科員

## 績優具體事蹟

- 一、策劃及積極投入檔管工作，獲頒檔案管理「金檔獎」。
- 二、配合檔管政策，如期如質完成檔案清查、銷毀、目錄彙送及移交史政機關再運用。
- 三、研訂各項執行計畫與流程，並編列相關預算，另融入現代化觀念等，充分改良與活化檔案管理作業。
- 四、創新與落實檔案點收及機密案件處理等作業，效果卓著。
- 五、結合現有資源，進行檔案應用及檔管相關教育訓練等宣導工作，使機關檔管業務更能順暢運作。
- 六、建置公文管理及臨櫃案件進度查詢等系統，並負責推廣及輔導工作，有效提升文管品質及創造加值服務。

## 獲獎感言

「獲獎」真的很高興，也暫將心中的徬徨放下，但代表的意義為何？是「專業」？是「創新」？或是「榮譽」？個人認為「責任的開始及延續」應是最佳註解。咱們檔管大家長—「檔案管理局」的用心，使你、我有執著的動力，信心、恆心加上決心，終見證到這棵樹苗茁壯與開花結果；夥伴們，檔管總被隱藏在機關主要業務的邊邊角角，雖非主角，但小螺絲釘的角色，總在重要關鍵時刻適時出現，永不缺席，因而檔管重不重要，那把衡量的尺就在你、我心中，由衷希望夥伴們堅持推動各項檔管作業，讓整個團體、機關更好，不就是我們的驕傲嗎？



# 寶貝史意用心看 慢工檔案出細活 樂活得獎大放送



**獲獎人姓名**  
曾佳禾  
**服務機關及現職**  
高雄市鹽埕區  
戶政事務所秘書

## 績優具體事蹟

- 一、督辦檔案管理，榮獲第2屆機關檔案管理金檔獎殊榮。
- 二、99年爭取增購自動恆溫冷氣機，提升檔案效能。
- 三、規劃檔案應用，督辦戶政法令宣導增設檔案應用篇幅，深受市民喜愛。
- 四、長期擔任高雄市政府檔案管理金檔獎及金質獎評獎員，提高各機關檔案管理參獎意願與得獎率。
- 五、99年獲聘高雄市政府檔管人員在職訓練專業課程班講師，讚譽有佳。
- 六、督辦98年檔案清理作業，銷毀屆保存年限檔案計46案1,858卷，績效顯著。
- 七、善用檔案管理專業領域，即時找尋日本出野女士日據時期在臺戶籍資料，贏得國際友誼。

## 獲獎感言

當獲知檔案管理局頒予金質獎時，個人內心是無比雀躍，恨不得馬上拿起擴音器大放送，讓每位同仁同享這份得來不易的喜悅，終能會意「十年寒窗無人問，一舉成名天下知」感受。回顧整個檔案管理專業領域，除了感謝高雄市政府秘書處侯科長燕嬌，不厭其煩，諄諄教導外；本機關首長徐主任煜程支持與鼓勵更是居功厥偉。這份榮譽是屬於高雄市政府、高雄市鹽埕區戶政事務所優質團隊的。唯有重視團隊榮譽，機關才能開花結果，才能反饋市民。將來如有機會，我還是會鼓勵各機關多多到金檔獎獲獎機關標竿學習，只要有心、用心、專心，終究會得到檔案管理局賞識及肯定。



# 深耕檔管 如入寶藏 金質加持 榮耀共享



**獲獎人姓名**  
蘇秋兒  
**服務機關及現職**  
嘉義縣水上鄉  
戶政事務所工友

## 績優具體事蹟

- 一、辦理檔管業務，96年榮獲嘉義縣政府評鑑優等，成績優異。
- 二、主動出擊參加各項檔案業務訓練講習，並與所內同仁分享訓練成果，型塑積極進取之學習精神。
- 三、為使檔案室更加整齊美觀，努力爭取主管認同，在所內經費拮据下，增列經費，使檔案室煥然一新、明亮整潔。
- 四、檔案業務整理，排放分門別類，井然有序，有條不紊，更易於查閱，頗獲同仁佳評。
- 五、主動熱心，積極協助洽公民眾查詢相關檔案資料，滿足民眾需求，屢獲里鄰鄉親之讚美、肯定。

## 獲獎感言

從事檔管工作7年來，回想剛接時之惶恐、生疏，逐步熟悉、熟練，到現階段的得心應手，均秉持腳踏實地、一步一腳印，不問結果，只堅持做對的事，做對同仁及民眾有意義的事。雖然過程艱辛，但看到同仁查閱時之快速，而面露滿足之笑容，就感覺辛苦是值得的，也很有成就感。在此，感謝主任及全體同仁平時對檔管工作的支持與協助，我們的用心、貼心、熱心，使檔管業務能夠受到各級長官的肯定與讚許；更期許檔管業務工作能更精益求精，更上一層樓，並能從優秀而邁向卓越。



九

九轉功成  
十年榮耀

## 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. 第九屆 /  
檔案管理局編. -- 臺北市：檔案管理局， 民  
100. 09

面； 公分

ISBN 978-986-02-9187-2(平裝附數位影音光碟)

1. 機關檔案 2. 檔案管理

027

100018715

## 第九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100年9月

工本費：〔平裝〕新臺幣250元

ISBN：978-986-02-9187-2

GPN：1010002896

※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)2513-1815。

九轉功成  
十年榮耀

檔案管理局全球資訊網  
<http://www.archives.gov.tw/>

ISBN : 978-986-02-9187-2



GPN : 10010002896  
定價：新臺幣 250元