



第6屆機關檔案管理

金檔獎暨金質獎

檔案管理局 97年10月



第6屆機關檔案管理

金檔獎暨金質獎

行政院研究發展考核委員會江主任委員序	4
局長的話	6
評獎委員介紹	8
評獎紀要	12
識別標誌、獎座及獎牌介紹	14

金檔獎獲獎機關

國家圖書館	18
行政院海岸巡防署海岸巡防總局	20
內政部警政署基隆港務警察局	22
陸軍裝甲兵訓練指揮部暨裝甲兵學校	24
財政部臺灣省北區國稅局基隆市分局	26
財政部臺灣省中區國稅局臺中市分局	28
財政部臺灣省南區國稅局嘉義市分局	30
財政部臺中關稅局	32
臺灣士林地方法院檢察署	34
臺灣臺北看守所	36
海軍軍官學校	38
國立臺灣大學	40
國立清華大學	42
交通部公路總局嘉義區監理所新營監理站	44
臺北市政府捷運工程局	46
高雄市政府衛生局	48
桃園縣龜山鄉公所	50
臺北市中山區戶政事務所	52

目次 Contents

金檔獎獲獎機關

高雄市三民區第二戶政事務所	54
桃園縣平鎮市戶政事務所	56
南投縣魚池鄉戶政事務所	58
臺中市區戶政事務所	60
臺中市南屯區戶政事務所	62
臺中市中山地政事務所	64
花蓮縣花蓮地政事務所	66

金質獎獲獎人員


陳瑞真	70	錢月枝	85
任誼湧	71	蕭宗原	86
曾麗明	72	褚偵富	87
陶美如	73	王琇瑩	88
回金鈺	74	詹月秋	89
賴錦香	75	曾惠幸	90
宋莉蓁	76	趙孝芳	91
劉碧瑩	77	蔡慶珠	92
張元甄	78	黃鳳英	93
張 雯	79	蔡慧鵬	94
史娟娟	80	周文雄	95
葉如樺	81	郭秀嘉	96
張玉香	82	陶秀英	97
朱漢瑄	83	賴美惠	98
葉豐枝	84	張字和	99



行政院研究發展考核委員會 江主任委員序

檔案是政府施政過程的紀錄，也是瞭解國家社會發展、鑑往知來的重要素材，因此，各機關檔案管理單位實際上肩負著傳承歷史與文化的重大使命。然而，因為工作性質使然，檔案管理人員一直是政府工作團隊裡默默奉獻的幕後英雄。機關檔案管理金檔獎暨金質獎的設立，就是希望喚起各界對檔案管理工作的重視，激勵檔案管理人員的榮譽感，讓許多無名英雄能夠走到台前，接受大家的喝采，同時，也增進各機關首長對檔案管理工作的重視。經過這幾年的努力，我國檔案管理工作展現出亮麗的成果；不僅已建立完備的法令、標準化的工作流程，各機關在檔案管理與應用服務作為上，也較過往有許多突破性的進展。

拿破崙曾說他的字典裡沒有「困難」兩字，同樣的，各機關檔案管理人員的字典裡也沒有「困難」兩字。在本屆評獎紀實內容中，處處可看到令人感動的故事：有些人不惜犧牲與家人共處的時光，努力完成應盡的責任；有些人發揮創意，藉由自己動手做的「遊戲」，將一成不變的



檔案管理工作活潑地行銷出去；有許多機關的檔案管理工作已成為跨部門的活動，結合各種資源，將有限的力量極大化；還有些機關發揮強大的學習能力，尋找標竿汲取經驗，讓檔案管理工作做起來變得輕鬆又靈光！

金檔獎與金質獎評獎活動，不但激發了檔案管理人員的榮譽心，更促進檔案管理的專業化。我們相信，只要一步一腳印地將成果堆砌，檔案管理工作的果實將是豐碩且甜美的！

金檔獎與金質獎是我國檔案界最高的榮譽，獲獎的機關與個人，個個都是檔案管理之翹楚，也都是標竿學習的典範。在此，除了對獲獎機關與人員表示誠摯的祝賀之意外，更期許各位能夠將獲獎的榮耀，在工作崗位上發揚光大，讓我國檔案事業再創佳績。

行政院研究發展考核委員會

主任委員 **江宜樺** 謹誌

97年10月



第6屆機關檔案管理


金檔獎暨金質獎

局長的話

第6屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎獲獎名單出爐了！這是全國「檔案人」共同期待的時刻，也是令人興奮、驕傲的一刻。

金檔獎及金質獎評獎今年已邁入第6屆；這6年來，各參獎機關的水準不斷提高，能夠受推薦參獎的機關與人員，個個都是深具實力的高手，能夠獲獎，更是崇高的殊榮。在今年的評獎過程中，評獎委員們一致認為，參獎機關與人員的表現更優於以往，尤其是在檔案應用服務與行銷作為上，有許多傑出、令人激賞的創意作為。這不僅顯示參獎者績效水準日益提高，也顯示各機關整體檔案管理品質，已向前大步躍進。

經過評獎委員嚴格審慎的評選，本屆共計有25個機關榮獲機關檔案管理金檔獎，30位同仁榮獲績優檔案管理人員金質獎。在此，除了恭喜本屆獲獎的機關與人員，同時也要感謝各位評獎委員不辭辛勞的參與評獎工作，更要感謝本局陳前局長士伯與施前代理局長宗英的指導與協助，讓本次評獎活動圓滿完成，謹向各位表示誠摯的敬意與謝忱。



今年的頒獎典禮，我們特別以「*It's tea time*」
(It's tea time) 的意象展現，就是希望檔案管理同仁在
一年365天的繁忙日子裡，能在接受頒獎這一刻，以享受
下午茶時光的愉悅心情，為自己的努力與成就喝采，也希望
這份榮耀能夠帶給大家更大的工作動能。

參獎即是肯定，獲獎更是殊榮；期盼金檔獎及金質獎
能為各位譜一曲美好的生命樂章！也希望諸位「檔案人」
能夠樂在工作，樂在生活，繼續保有向前邁進的動力，讓
我國檔案事業再創巔峰！

檔案管理局

局長 **林慈玲**

97年10月



第6屆機關檔案管理
金檔獎暨金質獎

評獎委員介紹

主任委員



林慈玲

檔案管理局局長



陳士伯

前檔案管理局局長



施宗英

前檔案管理局代理局長

委員

依委員姓氏筆劃排序



王惠群

現職 前國防部部長辦公室
文書檔案處上校參謀
專長 機關檔案管理作業實務



宋惠雲

現職 行政院參議
中華檔案暨資訊微縮
管理學會副理事長
專長 機關檔案管理作業實務



吳宗成

現職 國立臺灣科技大學
資訊管理系教授
兼管理學院院長
專長 資訊安全、密碼學、資料工程



林秋燕

現職 檔案管理局副局長
專長 檔案法令實務、檔案行政、
檔案與圖書資訊



第6屆機關檔案管理

金檔獎 暨 金質獎



侯漢君

現職 國立臺北大學公共行政及
政策學系副教授

專長 策略規劃、研究方法、
公共管理



夏滄琪

現職 國立嘉義大學林產科學系
助理教授

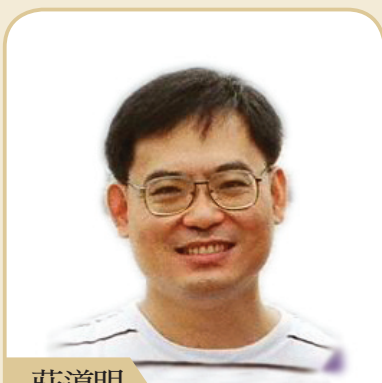
專長 紙質文物保存與微生物防治



許芳銘

現職 國立東華大學資訊管理學系
副教授兼系主任

專長 知識管理、資料探勘、
績效評估



莊道明

現職 世新大學資訊傳播學系
副教授

專長 圖書資訊、圖書館統計與
評鑑、圖書館行政與管理



張聰明

現職 檔案管理局副局長

專長 檔案法制實務、檔案鑑定、
中長程施政規劃



陳貞蓉

現職 檔案管理局主任秘書

專長 檔案管理實務·檔案行政·
觀光行政



蔡斐文

現職 國立台南藝術大學古物
維護研究所副教授兼所長

專長 紙質文物保護及修復



劉義鯤

現職 前國防部部長辦公室文書
檔案處上校參謀

專長 機關檔案管理作業實務



薛理桂

現職 國立政治大學圖書資訊與
檔案學研究所教授

專長 檔案學·檔案撰擇與鑑定
研究·檔案編排與描述




第6屆機關檔案管理

金檔獎暨金質獎

評獎紀要

機關檔案管理評獎—金檔獎

受推薦參選第6屆金檔獎評獎之機關共計44個，包括24個中央機關及20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，就參選機關所報96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40個機關入圍實地評獎，包括23個中央機關及17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（97）年7月1日起至7月31日止期間進行實地評獎。評獎委員於8月15日開會議定評審結果，經層報行政院院長核定國家圖書館等25個機關獲第6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6屆金質獎評獎之機關檔案管理人員共計51人，包括中央機關計有26人，地方機關計有25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，彙整提送評獎委員會議討論，決定入圍複評者名單，計49人，包括中央機關24人及地方機關25人。本年8月6日於本局由評獎委員對入圍複評者進行個別面談作業。評獎委員於8月15日開會議定評審結果，經層報行政院 院長核定內政部陳專員瑞真等30人獲第6屆績優檔案管理人員金質獎。



第6屆機關檔案管理

金檔獎暨金質獎

識別標誌、獎座
及獎牌介紹



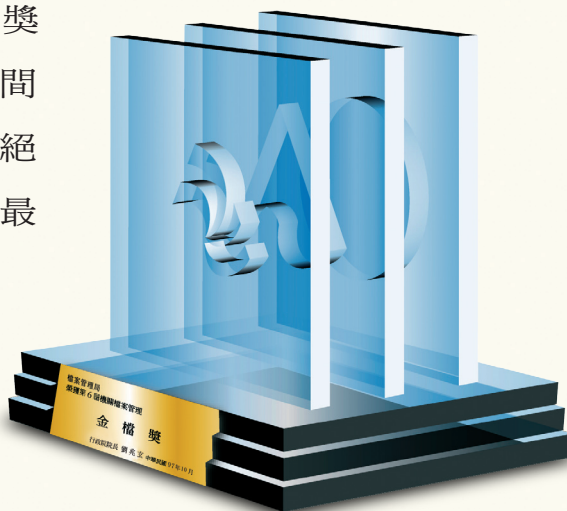
14

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。



15

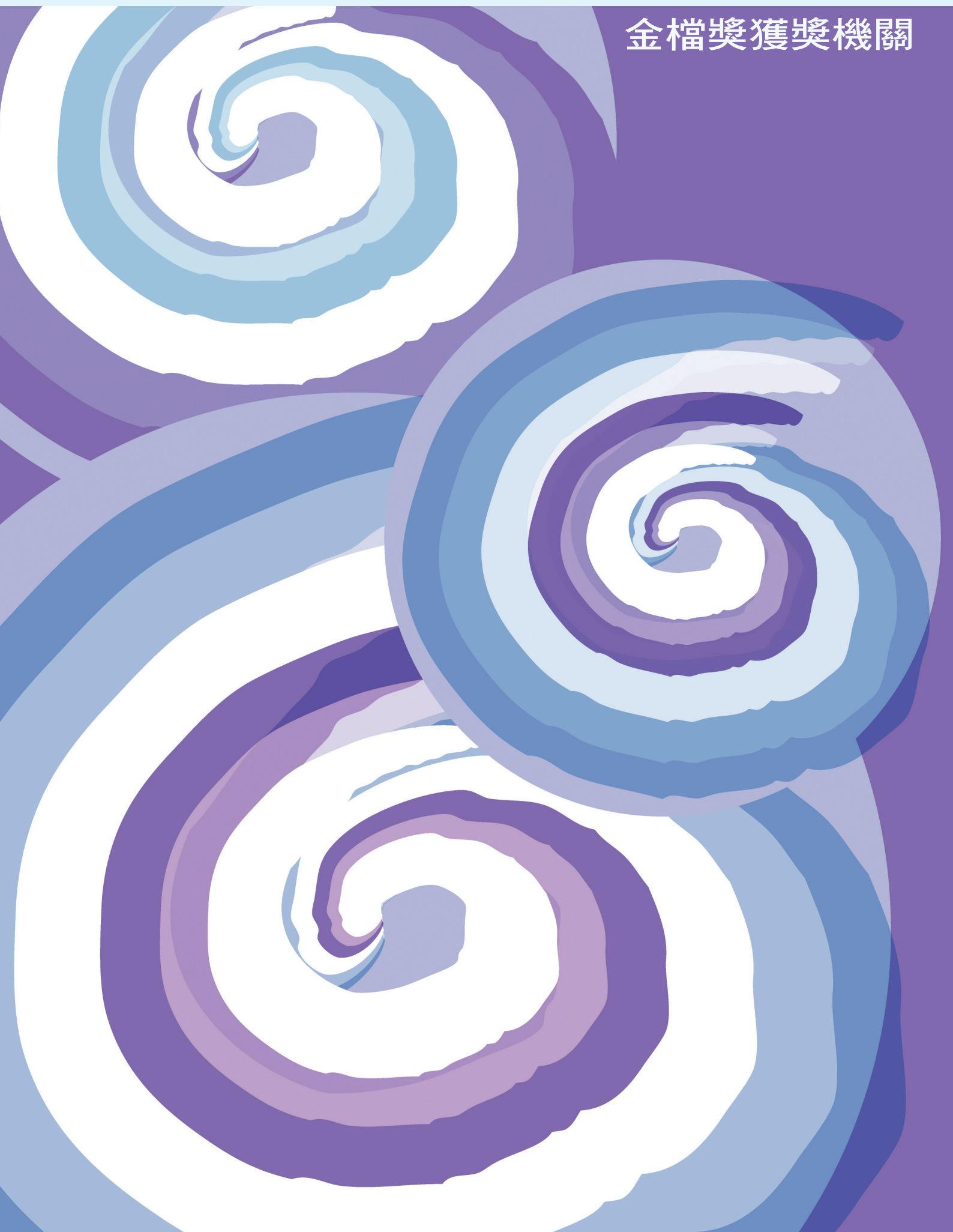
金質獎獎牌



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。



金檔獎獲獎機關





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 國家圖書館
機關首長 顧敏館長
業務連絡人 張萬美組員
連絡電話 02-23619132轉852

珍藏國家圖書館記憶・見證圖書館事業發展歷史

18

績優具體事蹟

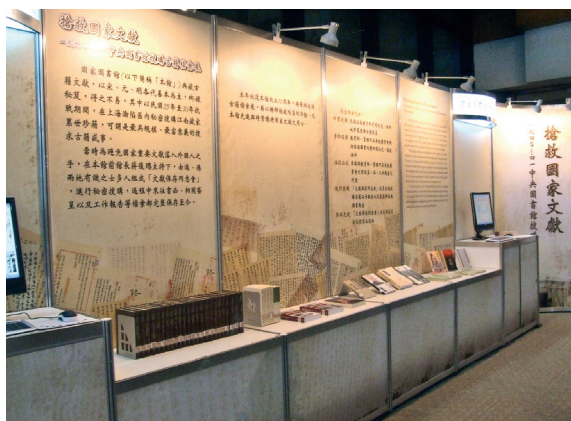
- 一、本館為加強檔案管理工作，特成立「檔案整理工作小組」，專責推動檔案業務之執行，自民國96年起共計召開會議17次，會議議決暨館長指示事項，均由檔管人員作成紀錄於下次會議中提報處理情形，藉以嚴密管控各項改善工作之進度。
- 二、建置館史檔案資料查詢庫，訂定metadata建檔規範，提供學術界研究利用。
- 三、重視檔案保存與維護，針對各類檔案選擇合適之保管方式，確保檔案的安全典藏。
- 四、依據「檔案庫房及設施基準」建置檔案典藏標準環境。



五、爲使檔案管理執行有所依據，特訂定「庫房管理要點」、「檔案申請應用作業要點」，「檔案應用閱覽須知」、「檔案保存價值鑑定小組設置要點」等作業規範。

六、設置檔案應用處所，推展檔案應用機制。

七、舉辦館史檔案展覽，配合相關古籍實物展出，增加檔案展覽之廣度與深度。



標竿作為

一、訂定「檔案申請應用作業要點」，設置檔案應用處所，充實相關閱覽設備，實踐檔案應用機制。

二、本館於75週年館慶策劃辦理檔案展覽活動，編印檔案文宣品，藉由檔案文獻，冀以有志研究圖書館發展之各界人士，前來利用檔案資源。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 行政院海岸巡防署
海岸巡防總局

機關首長 賀湘臺 總局長

業務連絡人 陳漢斌 書記

連絡電話 02-29406341轉361606

基於使命感，使我們從無到有，踏實、謙卑的工作

20

績優具體事蹟

- 一、本總局檔案庫房內溫溼度表創新採用點、線紀錄方式表示，能有效而精確掌握每日溫溼度狀況。
- 二、本總局檔案發展計畫規劃相當完善，詳細列出中、長程發展計畫遠景。
- 三、本總局各項資訊系統均透過個人電子憑證管控，有效防止資料外洩及維護資通安全。



四、本總局檔案庫房設置水位感知器，有效預防天然災害並做到滴水不漏的防護措施。

五、本總局成立史蹟館，典藏與保存相關史料、文物，民衆可由本總局網站點閱，藉由數位化方式提供民衆檔案應用與認識海巡的管道，提升宣導效能。



標竿作為

- 一、年度內完成檔案庫房保全控制系統工程，嚴密檔案存管安全。
- 二、訂定本總局「通資系統天然災害應變計畫」、「資訊管理作業規定」及「資訊安全管理作業規定」等資訊全維護標準作業程序，嚴密資訊安全維護。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 內政部警政署
基隆港務警察局
機關首長 李秋明 局長
業務連絡人 胡志宏 警員
連絡電話 02-24276429

人民褓母・歷史公僕

22

績優具體事蹟

- 一、研訂完善之檔管計畫並落實執行，且績效考評檢討詳實，更訂定敘獎依據，給予檔管人員實質肯定。
- 二、研訂年度檔管每日工作績效管制計畫，執行進度逐月簽陳首長核閱。計畫項目均如期完成，目標達成率100%。
- 三、新建現代化且符合「檔案庫房設施基準」之檔管辦公室及典藏庫房，強化檔案保存環境，提升檔案管理效能。
- 四、依規定辦理案卷、案件2層級檔案目錄彙送作業，且回溯檔案13萬6,858件，業於92年全數建檔完畢。



五、一貫化資訊作業環境，均設有客製化之專屬操控介面，有效控管公文紀錄，確保公文分析統計資料之正確性。

六、培養檔案管理人員新思維，提升檔管學術涵養，檔管人員總計受訓時數176小時，對於推展檔管工作大有助益。



標竿作為

- 一、自93年執行影像掃描作業起，至目前存有52萬餘頁公文影像檔案，並開放「線上公文影像檢調系統」，掛載於本局內部知識網，供業務承辦人檢索利用。
- 二、配合紅外線位移偵測錄影系統，建立「夜間警衛監控機制」，不定期辦理偵測，有效提升檔案存放之安全控管能力。





第6屆機關檔案管理

金檔獎 暨 金質獎



獲獎機關 陸軍裝甲兵訓練指揮部
暨裝甲兵學校

機關首長 吳有明 中將指揮官兼校長

業務連絡人 卓玟安 中尉文書官

連絡電話 03-5992714轉347302
或347307

重視檔管・推廣運用・優質服務・樹立標竿

24

績優具體事蹟

- 一、擴增檔案管理空間：本校自88年檔案法通過後，雖囿於場地、經費限制，仍主動積極改善提升本校檔案管理工作，於94年元月起採用活動式檔案櫃，並持續向國防部陸軍司令部爭取經費擴增檔案庫房空間，以利檔案存管，增加檔案管理之效能，使更具完整性及安全性。
- 二、提升檔案應用資訊化：基於檔案管理為長久性之工作，自96年元月起辦理檔案管理近、中、遠程規劃，主要工作為檔案資訊系統提升及檔案管理資訊化。





三、強化庫儲安全設施：於96年度爭取經費完成硬體設施整建，有效提升檔案庫儲環境及安全管理。

四、推廣民衆檔案應用服務：本校於96年度校慶活動及假日均開放給各機關、團體、學校至本部參訪，介紹內容以本校隊史館老舊檔案戰史、影帶為主，並印製文卷檔案導覽手冊分發民衆廣為宣傳，提供民衆優質服務，推廣檔案應用。

標竿作為

- 一、主動爭取檔管經費改善硬體設備：繕寫計畫爭取上級機關重視檔案管理工作，改善檔案庫房的設施及警監系統、環境設施維護等，以確保檔案管理品質。
- 二、活化檔案應用及檔管知識：利用各項集會推廣及宣導檔案應用與管理知識，有效提升部內人員對檔案管理的認知。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



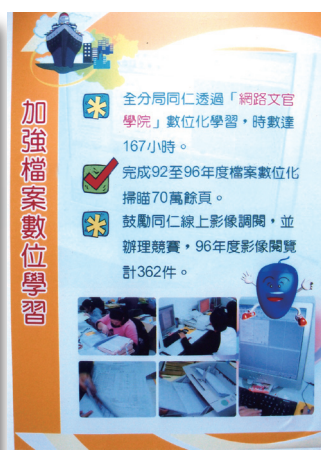
獲獎機關 財政部臺灣省
北區國稅局基隆市分局
機關首長 蘇敏硬 分局長
業務連絡人 吳登順 課長
連絡電話 02-24331900轉401

鯨噹啟航—滿載「專業、便捷、服務」

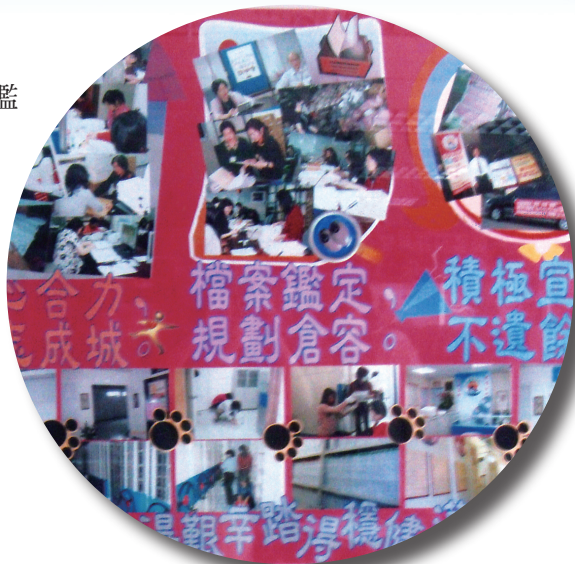
26

績優具體事蹟

- 一、分局長指揮團隊，全員動手一起做。
- 二、重建檔案庫房：檔案庫房由地下室1樓搬遷至4樓，重新整修及粉刷；檔案架由固定式改為移動式，改善庫房保存環境，提升檔案典藏品質。
- 三、重新整卷：清查92至95年度檔案，重編頁碼、換卷夾、去釘；將81年至91年密件裝機密封套。
- 四、檔案掃描：將92至96年度調卷次數頻繁之檔案加以掃描，共計729,567頁。



- 五、辦理永久檔案鑑定作業，召開2次鑑定會議。
- 六、訂定「檔案歸檔點收作業注意事項」並辦理講習會，提升同仁維護公文品質。
- 七、利用租稅宣導，推廣檔案應用服務訊息場次達95場。



標竿作為

- 一、辦理檔案LOGO和檔案標語選拔，做為檔案精神標竿。
- 二、原存放地下室檔案，於搬至新庫房前先行燻蒸，除蟲滅菌，計397,551件。
- 三、檔案運送及危機處理防範措施，訂定「檔案文物運送處理暨災害搶救要點」。
- 四、推動全體同仁檔案數位學習時數達167小時。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 財政部臺灣省
中區國稅局臺中市分局
機關首長 陳淑鳳 分局長
業務連絡人 齊麗文 課長
連絡電話 04-22588181轉501

典藏智識 · 活化檔案 · 再創歷史價值

28

績優具體事蹟

- 一、庫房採分區設置，設有一般、機密、永久、數位庫房及前室，分區控管溫溼度，除配合政府節能減碳政策並符合庫房典藏標準。
- 二、設置檔案藝文走廊，製作「國稅e化大事紀」、「我們成長的推手」及「遺產稅珍貴史蹟修護始末」等大型輸出圖，提供檔案加值服務。
- 三、檔案管理運用分層評估，透過不同管道，包括內在評估、外在評估及自我前後評比，積極謀求改進。
- 四、善用他機關優勢資源作策略聯盟，將檔案裱修委託專業機關辦理，提升典藏檔案品質。



五、96年度辦理53場檔案應用宣導，採用異業行銷、社區宣導、學校行政指導、說明會，並透過平面媒體、電視、短劇等多元化行銷方式，宣導檔案應用服務。

六、外網建置「檔案應用智庫」及「檔案e起來」動畫。



29

標竿作為

- 一、委託國立嘉義大學辦理遺產稅歷史資料菌害鑑定及修護，並辦理「紙於技善」論壇-2008檔案保存與修護研習會。
- 二、辦理「稅務遺跡--遺產稅60年檔案回顧展」，展出日治時期迄今遺產稅申報繳納文獻，引導民眾尋找歷史，為檔案活化提供最好的印證與宣導。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 財政部臺灣省
南區國稅局嘉義市分局
機關首長 王國平 分局長
業務連絡人 黃玩玲 課長
連絡電話 05-2281966

專業、創新、優質 – 盡在咱們A檔案

30

績優具體事蹟

- 一、訂定檔案管理短、中長程計畫，以細部計畫積極執行，並運用PDCA管理循環，將檔案管理業務不斷往前往上推進。
- 二、檔案庫房所在大樓，具備7級防震功能，庫房建材具備1小時防火時效，配置密集式檔案架、LCD錄影監控、感應卡密碼鎖門禁系統，懸吊式環保海龍滅火器。
- 三、設置「檔案藝文區」展示檔案大事紀、分局大事紀及檔案管理花絮。另設置「檔案補給站」刊載「檔案樂活情報」，提供多元化檔案應用加值服務。



四、檔案應用與為民服務結合，跨機關多元化宣導檔案應用，提供便捷服務，活化檔案應用。

五、檔案卷脊導入顏色管理，以顏色區分年度、課室，快速正確辨識檔案屬性，利於檔案管理作業。

六、檔案重新整卷，並釐正電腦檔，辦理檔案保存價值鑑定。



31

標竿作為

- 一、自總局至分局主管均高度重視檔案管理業務，對於推動「檔案管理人性化、檔案應用生活化」不遺餘力。
- 二、裝置檔案庫房全天候恆溫恆溼設定系統，以電腦監控，每日定時記錄並產出報表，典藏環境優質。
- 三、機關網頁設置「檔案應用部落格」，首創「檔案應用線上申辦」、「樂活檔案展覽」，並連結全國檔案目錄查詢網，提供民眾e化便捷的服務。





第6屆機關檔案管理 金檔獎 暨 金質獎



獲獎機關 財政部臺中關稅局
機關首長 王亮局長
業務連絡人 嚴嘉美股長
連絡電話 04-26565101轉550

風險管理 · 優質檔管 · 永續發展 · 薪傳文化知識資產

32

績優具體事蹟

- 一、以計劃、執行、考核、改進(PDCA)之管理模式，建立永續經營之機制，提升整體檔案管理績效與品質。
- 二、檔案庫房具備完善的阻光隔熱設施及溫濕度控制，並加強整體消防安全預警設施，塑造優質的典藏環境。
- 三、永久保存檔案使用「無筋橙粉」黏劑及棉紙襯底，再附加鹼性封面及封底，以棉線裝訂成冊；定期保存檔案去除金屬物後以彈性帶固定。所有檔案均置入去酸紙質外盒，並分區存放。



- 四、編印臺中關稅局《檔案管理手冊》、
《檔案應用服務作業指引》、《預防檔案災損緊急應變手冊》等，提供同仁
執行業務之參考與應用。
- 五、出版《臺中海關簡史》，推廣檔案應
用，保存珍貴機關知識資產。



標竿作為

- 一、制定標準作業流程、編訂管理與應用手冊、建立永續經營之管理機制，提升整體檔案管理績效與品質。
- 二、舉辦主題性檔案應用展覽、出版《臺中海關簡史》，推廣檔案應用與保存珍貴知識資產。
- 三、以專業方法與素材維護永久檔案，並運用風險管理概念，建立預防檔案災損之應變機制。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 臺灣士林地方法院
檢察署
機關首長 蔡清祥 檢察長
業務連絡人 劉美玲 科長
連絡電話 02-28331911轉741

發揮團結心、傳動力，創建新世紀訴訟檔案整理

34

績優具體事蹟

- 一、提前完成回溯檔案建檔工作：提早於94年7月15日完成回溯建檔工作，並成功將檔案傳送檔案管理局
- 二、創建檢察官書類原本建檔彙送制度：將檢察官書類原本目錄彙送至檔案管理局，供訴訟當事人或本署調閱、查詢，符合檔案資訊化之要求。
- 三、將銷毀檔案中抽存之相驗證明書，編製成冊：將75年至86年度經檔案管理局同意銷毀之訴訟檔案中之相驗屍體證明書抽存，並按檔號順序排放裝訂成冊，俾利後續查詢應用。



四、運用司法警察警力，加強維護檔案庫房之安全：制定「臺灣士林地方法院檢察署檔案室因應天災或事故致檔案毀損處理作業程序」等規定，並設立內湖分局文德派出所之巡邏箱，加強巡邏，以維護本署檔案庫房之安全。



標竿作為

一、排除萬難，將訴訟卷宗置入無酸紙質檔案盒

依機關檔案保管作業要點規定，檔管人員排除萬難，全署同仁同心協力，除完成訴訟檔案類及檢察官書類原本等永久保存檔案外，仍將96、97之檔偵案卷，置入無酸紙質之檔案盒，並將所有卷宗之綁繩更換為綿繩，妥慎檔案保存。

二、辦理檔案鑑定，保存具歷史價值之卷宗

成立檔案鑑定小組，針對重大案件進行鑑定工作，保存具價值之檔案。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 **臺灣臺北看守所**
機關首長 **李孟冬 所長**
業務連絡人 **趙偉成 管理員**
連絡電話 **02-22611711轉318**

展現機關特色、創造檔案價值，金檔增輝、榮耀北所

36

績優具體事蹟

- 一、檔案庫房整體規劃完善，除消防、監視、門禁、照明等基本設施良好外，並以密封方式改善原有臨外窗，使檔案保存之安全防護能更趨完善。
- 二、善用檔案分類號標示及多種顏色貼紙區分不同年度間之檔案區塊。
- 三、訂定歸檔點收、檔案應用及機密檔案管理等作業流程，提升檔案管理效能。
- 四、回溯建檔達成率100%，並較規定期程提早於94年底，將歷史檔案全數建檔完成。





五、永久檔案除更換去酸性檔案卷夾外，並全數以綿繩裝訂保護完成。

六、於內部網路建置檔案專區，作為宣導檔管業務之知識平台，供同仁查閱應用。

標竿作為

- 一、本所於近年內即將進行遷建，所成立之「遷建委員會」除辦理遷建事宜外，並有系統地蒐集整理相關檔案文件，將這段過程所反映極具知識價值之背景轉變，作完整之保存。
- 二、積極推廣檔案應用服務，於民衆辦理接見服務中心舉辦說明會，宣導檔案開放應用流程；並設置檔案展示櫃（區），展覽本所特色檔案。





第6屆機關檔案管理

金檔獎 暨 金質獎



獲獎機關 海軍軍官學校
機關首長 王長銳 少將校長
業務連絡人 張元甄 行政上士
連絡電話 07-5885760

庫房設施標準化、檔案管理數位化、檔案應用客製化

38

績優具體事蹟

- 一、為完整保存檔案，更換堅韌去酸紙質環保檔案夾，採用彈性線材取代橡皮筋，並更換活動式開放檔案櫃，以節省檔案儲藏空間。
- 二、以最低成本逐年改善庫房防水、防火、消防安全、照明、門禁、監視警報系統、空氣清淨機、空調、隔熱及溫溼度控制等，使庫房環境控制達法規標準，以利保存檔案。
- 三、設置民衆閱覽室，提供查詢本校公文影像調卷系統，將本校檔案應用具體作法，載於本校軍網及全球資訊網，另編印導覽手札及檔案特色書籤等檔案應用文宣，於各報章雜誌刊登載借閱訊息，促進檔案開放運用及滿足顧客資訊需求。



- 四、積極爭取安裝國防部公文管理系統，達到案卷及案件二層級檔案編目彙送、線上申請調卷、瀏覽影像檔及展期等，有效管理作業及減少時間。
- 五、設置裱褙室，以利實施檔案修護作業。



39

標竿作為

- 一、建立校史館，並於全球資訊網及國軍網路本校網頁上開設檔案歷史專區陳展具歷史意義之典藏檔案，創造檔案價值。
- 二、推動本校檔案應用借調、閱覽、宣導、導覽雙語化，將本校檔案應用具體作法（中英文版）張貼於本校全校資訊網及國軍網路網路上，使檔案應用朝顧客導向之創新作為。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 **國立臺灣大學**
機關首長 **李嗣涔 校長**
業務連絡人 **葉明源 組長**
連絡電話 **02-33662123**

臺大檔案典藏豐富、人文精華盡在其中

40

績優具體事蹟

- 一、整合檔案館、圖書館、博物館三大領域概念，延伸檔案事業觸角，成立檔案專屬之「飲水樓」（Archives）空間，展現機關團隊之齊力一心及首長之高度重視。
- 二、掌握師生顧客導向觀念，發揮學校學術知識專業核心價值，以懷舊、創新、生活性、多元性、趣味性，實際應用於多媒體及檔案創意產品。
- 三、結合校內各博物館群，與廣義之文物檔案橫向聯結行銷，有效帶動各類參觀客群，尤其在推廣兒童宣導檔案理念並製作兒童版網頁方面，使檔案具教育性及未來性，深具意義。



- 四、規劃籌設展示主題，適切鋪陳檔案素材，系列呈現臺大重要史蹟，達到提升單位認同感及人文內涵形象之目的。
- 五、提供檔案作為學術研究及校史刊物出版廣為應用，發揮檔案歷史及學術價值。
- 六、專設長期檔案修護部門、漸進開設修護課程、志工招募訓練，達到永續推動檔案保存修復之目標。



41

標竿作為

- 一、硬體設備：建置檔案專屬大樓（飲水樓）、專設永久檔案庫房（集中保管）、庫房採密閉及室中室設計、設庫房前置室、庫房消防採環保氮氣、卷盒背脊標示採pp材質（平整度佳）、民眾閱覽室內規劃休息區/查詢區/閱覽區/多媒體互動區。
- 二、檔案應用：辦理檔案定期特展、檔案修護展示推廣、檔案藝術活動、檔案多媒體及創意產品開發運用。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 國立清華大學
機關首長 陳文村 校長
業務連絡人 錢安娜 組主任
連絡電話 03-5731016

科技思維活化檔案管理・數位行銷創新檔案價值

42

績優具體事蹟

- 一、檔案保存採冷凍除蟲及中藥材防蟲，溫和且效果卓著。
- 二、庫房採RFID門禁管理系統與校園卡結合管制人員進出及採用最新科技滅火系統兼顧檔案之保護。
- 三、檔案儲存數位化，調卷簡便快速；數位校史館結合WIKI概念，檔案徵集有效便捷，數位化推展成績斐然。
- 四、檔案應用展極具特色—梅竹賽檔案展及仙宮校區校地取得歷程展，取材均活潑，規劃完善，採多媒材展示，以宏觀的視野活化檔案應用，同時與社區結合，益增檔案加值成效。



- 五、在檔案保存方面，開設研習班提供北部地區機關學校同仁免費參與，並將檔案修裱的成果放置網頁及燒錄光碟免費提供國立高中，提供檔案運用及行銷的良好途徑。
- 六、切實辦理檔案鑑定，檔案保存價值更具實質意義。



標竿作為

- 一、跳脫舊思維、以宏觀視野及資源共享角度，活化檔案管理創新檔案價值：如檔案應用展包含紙質檔案、影像檔及文物，並與社區活動結合推廣。
- 二、與科技密切結合：如RFID門禁管理，確實管制與登錄進出人員；線上檢調影像檔快速便捷；數位化校史館結合WIKI編修概念，將校史資料多元化完整呈現。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 交通部公路總局
嘉義區監理所
新營監理站
機關首長 張清森 站長
業務連絡人 劉晏姝 股長
連絡電話 06-6376097

檔案管理 · 追求卓越、顧客導向 · 超越期待

44

績優具體事蹟

- 一、用心博感情：超“夯”的工作團隊及志願服務伙伴，主管積極參與，上下一心，其力斷金！。
- 二、檔案管理工作SWOT分析與運用PDCA管理循環機制：全盤掌握檔案管理工作之優勢、劣勢、機會與威脅，來進行問題診斷與分析；訂定計畫，成立工作圈，透過不定期檢討與內部稽核，檢討改善，統計分析，改善檔案工作流程。
- 三、以最小的花費，成就最大的效益：積極改善檔案庫房典藏環境及檔案應用閱覽室，營造「小而美、小而雅、小而能」之環境。



四、重視珍貴檔案，積極修護保存：力行保存文化資產使命，委由專業人員，積極辦理薄化、破損、泛黃之具有歷史價值之檔案裱褙、修護等作業。

五、積極標竿學習，辦理專業培訓，提升同仁專業能力，創造競爭優勢，型塑「小單位、大活力」新形象。

六、檔案應用宣導工作，深入基層，走入民間，並結合公路監理業務，廣為推廣。



標竿作為

一、編撰《尋根之旅》與《大事紀》

塑造新穎之「檔案入口意象」及設計「檔案之美—回顧・展望」藝術牆，並多方蒐集資料，尋訪耆老，撰寫重要組織沿革及歷經多次遷徙與變革之歷史檔案，期能緬懷先人努力成果，達成承先啓後，繼往開來，百尺竿頭，更進一步之效果。

二、展出「深耕・成長・茁壯」公路監理業務成長史

蒐集歷屆更革之「行照」、「駕照」、「號牌」等文物，透過完善之歷史文物保存與展出，鑑往知來，回顧歷史，走入公路監理業務時光隧道，並展望未來。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 臺北市捷運工程局
機關首長 常岐德 局長
業務連絡人 凌涵沛 課長
連絡電話 02-25215550轉8652

追求卓越的捷運路網・發揮知識經濟的檔案管理

46

績優具體事蹟

- 一、建立檔案管理制度，訂定檔案管理計畫、注意事項及作業流程。
- 二、推動檔案數位化典藏及線上調案，逐年編列預算辦理公文檔案委外掃描，除保護原卷及節省調案時程外，更能提升行政效能及達成安全備份資料機制。
- 三、編印機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料，並於機關網頁設置應用服務申請及問題解答專區等相關資料網站連結。
- 四、提升檔案管理之專業化，派員參加各種檔案管理講習，吸取新知，同時舉辦檔管人員講習作為經驗分享，以強化專業知能。



五、重視知識經濟發展，全面發展技術文件資訊化作業，達成知識管理資料加值再利用之應用目標，發揮知識管理創新價值。

六、規劃建置臺北捷運數位博物館，將二十年來蒐集的各項文物、照片、事蹟，藉由感動人心的各式捷運故事，紀錄「一路走來，華路藍縷」的臺北捷運工程。



標竿作為

- 一、附件箱的製作：創新設計以環保再生紙製作的附件箱，開口設在前面，只要打開即可很清楚地看到要找的資料，快速又省力。
- 二、技術文件資料的管理：本局技術文件管理中心是全國唯一設有專人專責管理技術文件資料，且自e化後，更發揮了知識管理的創新應用價值。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 高雄市政府衛生局
機關首長 何啓功 局長
業務連絡人 陳佳音 書記
連絡電話 07-7134000轉931

創新服務樣樣讚，檔案管理一級棒

48

績優具體事蹟

- 一、本局局長相當重視檔案管理工作，並核定動支本局第一項預備金改善檔案庫儲設施。
- 二、配合2009世運在高雄各項活動，製作多種宣導品宣導檔案應用，局長親自參與，市府長官亦到場鼓勵。
- 三、擬訂中、長程及年度檔案工作計畫，並針對各項檔案管理擬訂執行計畫，訂定達成之目標、策略及具體作法，以確保檔案管理品質。
- 四、完成回溯檔案建置1,563卷，計136,903件，達成率100%。



與檔案管理局辦理「發現一百大衛生關鍵事蹟—公共衛生重要檔案展」，參訪人數踴躍，獲得廣大回響。

- 五、成立檔案鑑定小組，不定期召開檔案鑑定小組會議。
- 六、96年度完成檔案銷毀計77,855件，具有歷史價值檔案檢送國史館台灣文獻館保存者計3,539件。
- 七、檔案定期備份，並做好異地備援。
- 八、於內部資訊網管理系統，建置檔案管理相關資訊，提供同仁下載。



標竿作為

- 一、本局與檔案管理局辦理「發現百大衛生關鍵事蹟－公共衛生重要檔案展」，參訪人數踴躍，獲得廣大回響。
- 二、配合婦女健康篩檢車社區服務，於篩檢車LED看板，宣導檔案應用服務。
- 三、兩棟檔案庫房分別設置於不同行政區，利用遠端監視系統連結，並申請核准由業管人員在家中亦可監看檔案庫房，強化連繫與管理。
- 四、檔案儲架採座標標示法，公文調案時於調案單上註明案卷所在之「庫一架一行一格」，俾利迅速歸檔，提高效率。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 桃園縣龜山鄉公所
機關首長 呂學記 鄉長
業務連絡人 林虹慈 課員
連絡電話 03-3203711轉211

從“心”開始，從“新”出發

50

績優具體事蹟

- 一、首長的高度重視及支持，同時提供所需人力及經費支援並隨時掌握工作進度。
- 二、積極爭取檔案庫房建置經費，並參考檔案管理局編印之「檔案庫房建置」規範，建置符合檔案庫房設施基準的全新檔案庫房，建置內容包括恆溫恆濕空調系統、監視及門禁管理系統、防火措施等。
- 三、訂定本機關檔案管理相關規定，並送檔案管理局備查。
- 四、積極結合本鄉各項活動機會，進行檔案應用行銷推廣，並於本機關網站首頁建置專屬之「檔案管理知識網」。
- 五、全面更換去酸化檔案盒，依規定方式排架，整齊劃一；重視庫房清潔，採無塵式管理。



六、辦理檔案管理標竿學習觀摩96年度6個績優單位，檔案管理訓練3場次，加強同仁檔案管理知識。



標竿作為

- 一、積極爭取人力、財力、物力，充實檔案管理設備；96年度編列預算6,417,000元，除充實檔案庫房設備及空間改善外，尚包含檔案管理資訊設施設備、例行性工作及訓練經費等。
- 二、檔案庫房具恆溫恆濕空調、門禁及監視系統，檔案依規定上架，環境整齊清潔。





第6屆機關檔案管理 金檔獎 暨 金質獎



獲獎機關 臺北市中山區
戶政事務所
機關首長 洪千梅 主任
業務連絡人 邱琪雯 課員
連絡電話 02-25032461轉232

中山恆久遠・檔案永留傳

52

績優具體事蹟

- 一、善加運用年度有限之預算並結合民間捐款，逐步推動檔案庫房設施之改善和購置，並積極投入人力協助清理整體環境，達成「檔案庫房設施基準」之要求，終能呈現檔案典藏之最佳環境。
- 二、將檔案存放空間妥善規劃區分為定期檔案與永久檔案，俾利定期檔案銷毀作業及永久檔案棉線裝訂。
- 三、辦理檔案價值鑑定，並全面清查已屆保存年限之檔案，96年共辦理2次檔案銷毀，核准銷毀檔案計56,478件。



四、發揮創意製作「永久檔案春嬌的故事」短片，能以故事鋪陳不落俗套的方式呈現檔案誕生、成長、老化、再生的過程。

五、擬訂96年度災害應變計畫，針對檔案室搶救動線之規劃完整詳盡，展現本所高度重視檔案庫房安全之危機處理態度。



標竿作為

- 一、訂立檔案應用宣導月，利用五大方式宣導檔案應用，並結合相關戶政活動推廣，其中尤以在有線電視台宣導為首創。
- 二、推動永久檔案棉線裝訂作業，全數採用去酸卷夾妥善保存，以典藏精神珍惜永久檔案。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 高雄市三民區
第二戶政事務所
機關首長 邱耀明 主任
業務連絡人 王沛瑜 課員
連絡電話 07-3951246轉46

運用邏輯思考技術及藍海策略，精髓打造檔案管理新願景

54

績優具體事蹟

- 一、應用「邏輯思考的技術」理論製作檔案管理作業願景圖，鼓勵同仁共同努力達成目標。
- 二、運用「藍海策略」的4項行動架構，創造新的價值曲線。
- 三、增設「檔案諮詢服務」專櫃，配合行政區域整編及為民服務工作，宣導檔案應用，積極擴大行銷及服務範圍。
- 四、清查92至95年間公文檔案，並以顏色作為年度識別管理，減少存放空間及縮短調卷時間。



五、檔案應用及庫房使用相關流程圖表，以轄區人文景觀為背景，展現檔案應用與地方人文結合的特色。

六、於內部網路公用資料夾建置「檔案知識庫」，內容含參訪獲獎機關心得報告及國內外檔案管理相關文章等，提供同仁有關檔案管理作業方面的資訊。



55

標竿作為

- 一、首長重視檔案工作，多次觀摩金檔獎獲獎機關，親自簡報，加強同仁「邏輯思考的技術」及「藍海策略」理論思維，以革新檔案管理作法，督導各項設施建置，並定期召開檢討會議嚴密檔案作業進度控管。
- 二、辦理「檔案應用」成效調查並委託中山大學民意研究中心進行民調，深入瞭解檔案管理應發揮的實際效益。





第6屆機關檔案管理

金檔獎 暨 金質獎



獲獎機關 桃園縣平鎮市
戶政事務所
機關首長 楊連偉 主任
業務連絡人 黃鳳英 課員
連絡電話 03-4580112轉18

全員參與、活化檔案、典藏記憶

56

績優具體事蹟

- 一、戶籍法令公文轉檔，置於行政電腦供同仁應用參閱，節省查詢時間，並落實無紙化政策。
- 二、利用QCC及品質推動小組、幹部會議，以PDCA方式持續改善檔案櫃之載重量、降低檔案櫃高度、異地存放檔案光碟資料等檔案管理作業。
- 三、提供多元的檔案資訊，並於網站辦理咱ㄟ門牌檔案、門牌地圖重劃、抄本的時光隧道、歲月的痕跡等檔存戶籍資料回顧展。



四、提供並推廣機關檔案檢調服務，網站建置申請書、填寫範例、收費標準等書表供下載，並利用宣導品、有獎徵答、跑馬燈、公佈欄及社區刊物宣導檔案管理及應用。

五、全員參與金屬拔釘計畫及更換去酸性卷夾。



標竿作為

- 一、於各項集會及活動強化檔案宣導、活化檔案、典藏記憶。
- 二、辦理數位掃描戶籍資料建置及戶籍法令轉檔作業，提供民眾及同仁迅速的服務，創造無紙化的生活環境。
- 三、於本所網站知識管理平台建置檔案管理業務專區，並將績優機關標竿學習、檔案研習心得皆置於此專區，與同仁分享，達到全面性的提升檔案管理作業。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



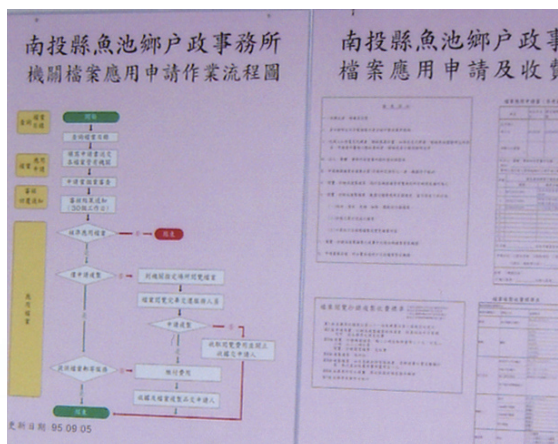
獲獎機關 南投縣魚池鄉
戶政事務所
機關首長 黃金池 主任
業務連絡人 陳泓杰 辦事員
連絡電話 049-2898078

檔案管理標準化・研發創新現代化

58

績優具體事蹟

- 一、檔案應用範圍廣泛：將戶籍登記申請書、光復後及日據時期戶籍資料皆納入檔案管理與應用範圍，不侷限於一般公文。
- 二、計畫明確可行：計畫書條列執行項目及預訂完成期限，適時修正計畫，明確可行不浮華。



三、創新研發相關檔案應用作業系統：

- (一) 法規查詢系統：快速查得法規函釋，減少調案程序。
- (二) 外籍配偶管制系統：有效管控鄉內外籍配偶申辦相關 國籍業務，提供有關機關資料應用。
- (三) 戶籍登記申請書系統：已建置105,669筆檔案，可有效保存紙本申請書，民衆申請時間由15分縮短為2分鐘。
- (四) 門牌道路整合系統：快速查得門牌房屋相片，防止門牌位移、誤發門牌證明，提昇編釘門牌效率。
- (五) 規費系統：統一全縣規費收繳及報表電腦化，縮短每日規費結算及每月月報統計時間，檔存資料可隨時提供應用，並節省軟體外購及版本更新、維護費約100萬元。

戶籍費	0	初換身分證	0	英文證本	0
印鑑費	0	補身分證	0	驗照證明	0
戶口名簿	0	門牌證明	0	承辦人編號	
車牌化證明	0	認牌製作	0	拍照費	0
罰鍰	0	自行收納	0		

請以各鄉鎮市鎮代碼輸入: 0970005925 元 結算

59

標竿作為

- 一、發掘問題、激勵創意、改善現況。
- 二、研發各項具體實用作業軟體，縮短作業時程、正確作業資料，進而無條件提供其他需用機關資源共享，提升整體為民服務效率。





第6屆機關檔案管理

金檔獎 暨 金質獎



獲獎機關 臺中市區
戶政事務所
機關首長 張月娥 主任
業務連絡人 劉雪蘭 辦事員
連絡電話 04-22247517

機關小志氣高，保存文物尋珍寶，創新宣導拼績效

60

績優具體事蹟

- 一、積極爭取檔案室整修工程經費及人力，完成改善庫房及搬遷事宜並參與社區會議、活動，宣導檔案應用開放及相關規定，與民衆面對面互動。
- 二、每月召開「所務會議」、「讀書會」、自辦「文書及檔管作業」課程、舉辦「線上測驗」、「有獎徵答」、「問卷調查」、「志工教育訓練」活動，以提升同仁檔管知能及提高民衆檔案應用申請率。
- 三、檔案檢調依規定填具調案單，經主管核准後送交檔管人員調取，於檔案封面內頁張貼調案紀錄卡並作成調案紀錄，裝釘成冊保存。



四、檔案管理資訊作業備份儲存電子媒體，加密置放於上鎖之保護盒，異地存放於臺中市政府行政處檔案科。

五、於本所網頁建置「檔案應用服務專區」及「檔案應用加值服務專區」，設置「檔案應用申請」專櫃，印製檔案應用宣導單、小手冊等，由志工協助檔案應用諮詢及分發到所民衆，以宣導檔案應用。



標竿作為

- 一、於公告走廊釘掛「臺灣戶政大事紀」大海報及「日據時期與臺灣光復後區域對照表」大看板，供洽公民衆觀賞。
- 二、設置「戶政歷史走廊」專區，吊掛年代久遠珍貴且具歷史意義之文件，供民衆瀏覽，以激起年長者之回憶及喚起年輕族群了解臺灣戶政歷史。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 臺中市南屯區
戶政事務所
機關首長 林仲敏 主任
業務連絡人 吳桂美 課員
連絡電話 04-23898692轉209

典藏歷史-南屯采風、人生戲棚、神仙檔案我最夯!

62

績優具體事蹟

- 一、積極改善檔案庫房，建置移動式活動櫃，並改善庫房週邊設施，重視本所檔案典藏環境及檔案之保存。
- 二、首長重視並親率同仁觀摩歷屆金檔績優單位，並成立金檔獎推行小組，分進合擊帶動全員の參與，提昇檔管效能。
- 三、蒐集公文檔案及戶政歷史文物，於本所網頁建立所志、南屯采風、人生戲棚等項目，並配合場地辦理展示，祈使民衆了解南屯歷史，提升檔案加值應用。



四、於本所兒童網頁設立「檔案小達人」，以生動有趣的互動方式，啟發兒童興趣，期使檔案知識及資訊向下紮根。

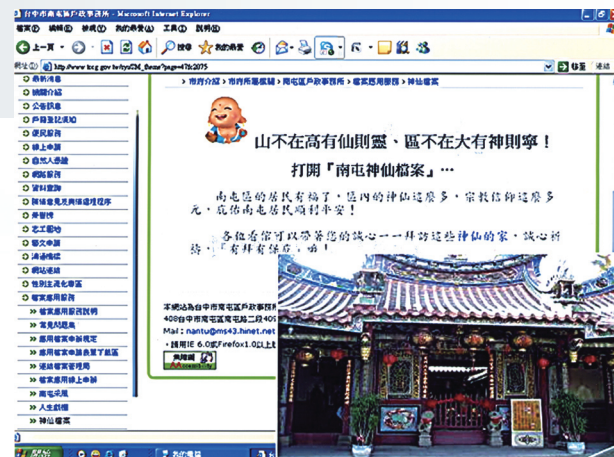
五、建立庫房「檔案定位系統」，縮短檔管人員調案時間，提升檔案管理效能。



63

標竿作為

- 一、蒐集轄區宗教、廟宇，建立「神仙檔案」，使檔案融入於生活中，提供民眾身心安寧之資訊。
- 二、標竿學習及上級輔導考核相關缺失及建議案，創立追蹤圖表、追蹤列管表，有效改善檔案缺失，使檔案管理益臻完善。





第6屆機關檔案管理 金檔獎 暨 金質獎



獲獎機關 **臺中市
中山地政事務所**
機關首長 **陳鴻祥 主任**
業務連絡人 **王貞月 課員**
連絡電話 **04-22242195**

深耕檔案新措施・傾聽在地好聲音

64

績優具體事蹟

- 一、每週定期召開主管會報會議，宣導檔案管理業務內容並進行檢討與改進。
- 二、成立「檔案應用品管圈」連結各課相關業務，不定期討論，提升檔案管理作業品質及庫房環境安全維護。
- 三、結合地政退休志工，配合重點計畫之施行；並每上、下半年各舉辦1次法令測驗，以加強同仁檔案認知。
- 四、發揮地政特色自行掃描建置「歷年土地、建物、他項權利權狀演進圖冊」之權狀歷史檔案，用以判別權狀真偽，及保障民衆財產之權益。



- 五、特別規劃設置「檔案資訊閱覽室」，並購置桌面採玻璃製作之「檔案公文閱覽桌」，以防檔案之遺失及維護檔案完整性。
- 六、致力配合臺中市政府舉辦之大型活動，積極宣導檔案應用與開放。
- 七、設置5層資料櫃共計25座，採顏色區隔管理，便於分類、成冊，節省作業時間又可完善保存公文檔案。



標竿作為

- 一、建置檔案管理掃描系統，設置線上閱覽查詢功能，縮減調閱檔案時間、人力，以朝向無紙化目標。
- 二、引用顏色管理理念，各課室以不同顏色區分，利於調卷及檔案管理。
- 三、成立「檔案鑑定小組」，聘請中興大學歷史系副教授為鑑定小組成員，以保存珍貴史料。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎機關 花蓮縣
花蓮地政事務所
機關首長 游麗生 主任
業務連絡人 劉新桃 技工
連絡電話 03-8225135轉368

檔案與地籍資料並重，共創管理與服務之雙贏

66

績優具體事蹟

- 一、訂定年度檔案管理計畫及執行辦法，且落實追蹤考核，使檔案管理業務能順利推動，同時建立檔案管理之制度化及標準化，提供日後作業之依據。並在有限資源下，檔案之分類、裝訂、歸檔、保存及庫房設備等均能依規定落實辦理且績效良好。
- 二、訂定檔案回溯建檔計畫，並運用自行研發之機關檔案目錄建檔程式，完成現行檔案及回溯檔案目錄建檔作業，執行率100%。

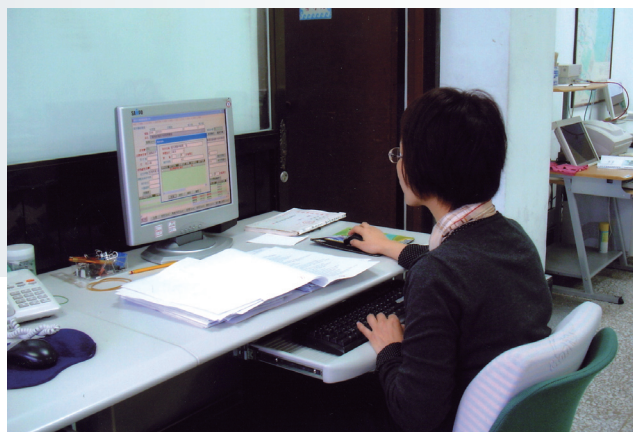


三、將攸關人民權利義務之土地、建物登記簿及地價冊等重要地籍資料併入檔案室管理，並為全國第一個將上開地籍資料予以掃描建立電子檔後提供線上服務之地政機關。不但提高機關內部之行政效率更大幅縮短民眾申請核發時間，服務品質及機關形象均獲得民眾高度肯定。



標竿作為

- 一、於本所網頁設置「檔案應用專區」提供檔案應用申請書表、作業相關規定、作業流程圖、填寫範例、填寫須知等，便利民眾隨時下載使用。
- 二、將土地、建物登記簿及地價冊等地籍資料掃描建檔，不但地籍資料獲得妥善保存，並應用於線上提供民眾快速、便捷之服務，同時設置免下車申請窗口，提供民眾免下車服務。





金質獎獲獎人員





第6屆機關檔案管理

金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名 **陳瑞真**

服務機關及現職 **內政部 專員**

快活耕耘・目標相隨・擁抱金質・美夢成真

績優具體事蹟

- 一、辦理目錄彙送業務並率先推動所屬全面採行網路彙送作業，提升行政效率及目錄彙整公布作業成效。
- 二、辦理本部及所屬銷毀檔案、檔案分類表擬（修）定送核及庫房設施維護等綜合業務，對提升檔案管理及維護檔案保存有具體成效。
- 三、自93年起連續4年辦理檔管業務實地訪查，提升所屬檔案管理品質與績效。

得獎感言

感謝評審委員的肯定，感謝檔案管理局開闢了一個制度化、專業化、標準化的樂活園地，讓一直以來默默耕耘的檔案管理人員，有朝一日也可以成為專業的代名詞。獲獎來自本部所有檔管、資訊夥伴共同的努力；此際，期許自己在檔管園地努力不懈、熱忱服務以報，也期待更多新血注入，讓檔管事業邁向發光、發熱的新紀元。





獲獎人姓名

任誼湧

服務機關及現職

國防部軍法司
中校軍法行政官

感恩的心

績優具體事蹟

- 一、有效規劃軍法機關檔案管理作業流程，提升檔案管理效能。
- 二、委外招標辦理檔案回溯建檔27萬筆、數位化微縮、掃描35萬頁、建置檔案影像查詢調閱系統，推動軍法檔案數位化。
- 三、辦理軍法案件重大政治事件移轉及降、解密作業。
- 四、主動函請檔案管理局、國史館提供檔案管理書刊及軍法歷史出版品，提升檔案管理人員素質。

得獎感言

「珍惜從額上流下辛苦的汗水，將會從眼角流下快樂的淚水」，參選本屆金檔獎及金質獎評選，箇中酸甜苦辣滋味非旁人所能體會，承蒙軍法司各級長官的提攜指導與鼓勵，讓我勇往直前，本次榮獲金質獎不只是對個人的肯定，更是對本司優秀檔案團隊的鼓勵，這份殊榮實應歸功於軍法司全體同仁的共同合作與努力。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名 **曾麗明**
服務機關及現職 **財政部 科長**

檔案分類整理分明・檔案應用助益多

績優具體事蹟

- 一、規劃辦理檔案科辦公處所搬遷，提升管理效率及集中各分散之庫房並建置現代化檔案庫房。
- 二、規劃本部、國庫署、賦稅署合署辦公之檔案管理系統作業功能增修案，解決作業環境分歧問題達成任務。
- 三、輔導部屬機關參加第4、5屆金檔獎及金質獎評選作業，並邀請學者及機關代表共組評選小組進行書面及實地考評作業，激發檔案標竿學習精神及思維。

得獎感言

自服務檔案科以來即接觸非常優秀檔管人員及檔案績效卓著機關，認真特質有別以往老檔管人員保守形象，自我即戰戰兢兢學習檔案業務及吸取前輩經驗，亦發覺各層級管理重責，研究報告調查部屬檔案各項作業數據及探討須努力進步之空間，如何健全檔案管理，提升政府知識管理之願景，作為將來管理方向，得獎殊榮肯定自我亦謙卑自持努力向前邁進。





獲獎人姓名 **陶美如**
服務機關及現職 **交通部 編審**

我從檔案中發掘無限能量—自信與使命

績優具體事蹟

- 一、研訂「交通部檔案管理重點工作」及「檔案庫房緊急應變計畫」。
- 二、配合檔案管理局「機關檔案管理資訊化作業要點」規定，更新本部檔案管理系統暨影像系統，建立標準化作業規範。
- 三、推動檔案影像掃描及數位化儲存作業環境，提供同仁線上瀏覽檔案，避免原件借出，妥善維護檔案安全。
- 四、策劃本部回溯檔案編目建檔專案工作，達成率為100 %。
- 五、辦理金檔暨金質獎考評及獎勵相關事宜。
- 六、實施本部部分單位文辦結不歸檔方案，舒緩庫房壓力，提高檔案典藏價值及促進檔案開放與應用。
- 七、重視檔案庫房管理，爭取預算改善庫房設備。

得獎感言

一路走來感謝本部長官對於我的支持與鼓勵，以及檔管伙伴們齊心合作，展現最優質的工作團隊，今榮獲金質獎這份殊榮，心中充滿無限感恩。檔案法的誕生為我們檔案管理開創新的局面，並賦予檔管人員發揚檔管精神，以提升檔案管理品質為績效標竿，獲獎是另一個責任的開始，我會繼續努力為檔案事業貢獻一己之力，以打造檔案願景成就檔案的新生命為使命感。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名 **回金鈺**
服務機關及現職 **國防部軍醫局
聘一資管員**

緊張、緊張、真緊張・感謝、感謝、真感謝

績優具體事蹟

- 一、獲92、93年度國防部一級幕僚單位檔案移轉第1名、94年度第2名、95年度第1名。
- 二、獲93、94年度國防部文書檔案業務督考乙組第1名、96年度第2名。
- 三、負責本機關檔案管理並輔導所屬機構、配合檔案管理局及各項檔案政令新制推行，長年奉獻，認真負責，績效顯著。
- 四、清理本機關檔案並輔導裁撤醫院檔案移轉業務，績效良好。

得獎感言

一個單位沒有良好的檔案管理者，將無法完成許多作業，我深信每一個螺絲釘都有它的作用，這次入選實在是對我工作近三十年的肯定！特別感謝大幅提升檔案管理素質的大家長檔案管理局及李進益專員的鼓勵及協助，使我有勇氣參選，也謝謝部辦室及所有同仁對我的幫助。期望所有的檔管人員都能共同努力，為檔案管理工作盡一份心力。





獲獎人姓名 **賴錦香**
服務機關及現職 **財政部臺灣省
中區國稅局 股長**

得獎是一份激勵、榮譽及肯定，留下公務生涯美好回憶

績優具體事蹟

- 一、整合財政部各區國稅局及所屬檔案保存年限區分表，陳報檔案管理局審核通過，並將經驗撰寫專文分享同仁。
- 二、擔任財政部檔案管理績效考評小組成員。
- 三、積極推動檔案管理人力培訓並擔任講師，漸次提升檔案人員專業知識。
- 四、輔導所屬檔案管理業務，獲頒第4、5、6屆機關檔案管理金檔獎。
- 五、策訂計畫執行本局檔案庫房、辦公室、檔案閱覽室建置及檔案搬遷。

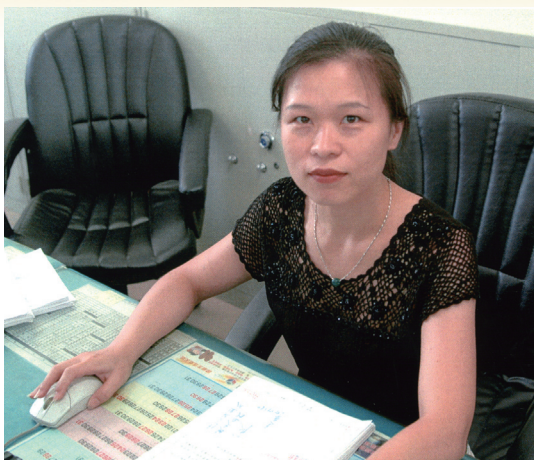
得獎感言

感謝檔案管理局辦理金質獎評獎，讓檔案管理人員有機會從幕後走到幕前，但到幕前不是來謝幕的，我們要再創造一片新天地，讓檔案業務發光發亮。有句話說：每個成功的人背後一定有著別人的汗水，是的，能夠得到金質獎，除了感謝評獎委員的青睞外，感謝局長及各級長官的支持，還有我們優質檔案團隊的協助，更要謝謝家人長期的包容，這份殊榮屬於你們的，今後仍將持續努力為檔案再盡一份心力。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名 **宋莉蓁**
服務機關及現職 **陸軍裝甲兵訓練指揮部
暨裝甲兵學校
雇二等檔案管理員**

長期付出・默默耕耘・肯定自我・迎向未來

績優具體事蹟

- 一、負責規劃檔案軟、硬體設施，新增恆溫恆濕空調設備、移動式檔案櫃、去酸材質卷夾、紅外線監視器、防火門及矽酸鈣板防火牆等設備。
- 二、完成年度檔案立案、編目、公文歸檔及檔案目錄彙送等工作。
- 三、入庫檔案定期完成清查，並辦理檔案保存維護、銷毀、移轉等作業。
- 四、提供檔案網頁專區各項資料，以宣導檔案應用相關流程。
- 五、規劃民衆閱覽室，並結合參訪活動及志願役士兵招募等工作，發放文卷檔案宣導手冊，鼓勵民衆申請調閱。

得獎感言

感謝本次檔案管理局給我們參獎的機會，也很高興得到此一殊榮。從事檔案管理工作這14年來，從來不知道擔任檔案管理工作是一件如此榮幸的事，檔案管理工作長期以來都是較不受單位重視的基本行政事務，自從檔案法的通過及檔案管理局努力推動金檔獎及金質獎後，各單位才開始重視並了解檔案管理的重要，進而加強各項軟硬體設施，以達到相關水準。自參獎以來承蒙單位長官的支持及國防部與司令部的不斷協助，是我努力的動力亦使檔案工作更上一層樓，在此一併致上感謝。





獲獎人姓名	劉碧瑩
服務機關及現職	行政院農業委員會 林務局 嘉義林區管理處 課員

最值得紀念的公務生涯-我的檔案喜怒哀酸史

績優具體事蹟

- 一、配合檔案管理局推動歷史檔案回溯建檔，成效卓著。
- 二、主辦本處檔案管理績效顯著，榮獲93年度第2屆金檔獎。
- 三、全面積極推動影像掃描線上調案系統建置，便捷本處檔案管理作業效能。
- 四、提高檔案利用價值性，鼓勵人民申請閱覽成效良好。
- 五、撰寫「從檔案看嘉義百年林業史」乙書，提升檔案加值應用性發揚機關文化。
- 六、標竿創新作為：
 - (一) 首創單位檔案標誌。
 - (二) 附件存置優質化。
 - (三) 設立除濕機自動排水功能。

得獎感言

回想自92年來接觸檔案管理業務，一路走來心中百感交集，我常打趣說可寫一部檔案心酸史了，當時的檔案室尚停留在數十年前人工作業及老舊觀念時期，為符合檔案法暨相關子法規定進行一連串改善工作，歷盡艱辛面臨經費困窘及人為守舊所造成各項難題，本著「課室支持經費，檔案室服務課室」之觀念，積極籌措財源，幸賴當時葉處長支持及不斷要求下，才能有今天金質獎的肯定，由此足證檔案不再是冷僻不受重視，事在人為。





第6屆機關檔案管理

金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名 **張元甄**
服務機關及現職 **海軍軍官學校
行政上士**

苦盡甘來—努力之後得來的果實更甜

績優具體事蹟

- 一、規劃改善檔案庫房設施，提升典藏品質。
- 二、設置民衆閱覽室，推廣檔案檢調應用，並規劃雙語化，績效良好。
- 三、積極爭取公文系統管理更換，以達案卷案件二層級編目彙送、線上申請調卷、瀏覽影像檔及展期功能，提升檔案管理效能。
- 四、負責檔案清理銷毀、辦理文書檔案及資訊化教育培訓，克盡職責。

得獎感言

在檔管領域默默耕耘，一路摸索至今，能獲此肯定，謝謝各部門的協助配合，辛苦都值得了！感謝檔案管理局喚醒大家對檔案的重視，提升檔管人員的專業形象，今後將持續以任勞任怨的精神及盡心盡力的態度，將檔管工作做得更臻完善。





獲獎人姓名 **張 雯**
服務機關及現職 **國立嘉義大學
文書組長**

哇哈哈！打不敗的小強精神

績優具體事蹟

- 一、研訂檔案管理發展計畫，且達成率均達100%以上，建置檔案數位儲存及標準之檔案庫房。
- 二、編印國立嘉義大學檔案管理作業手冊，明確建立檔案管理標準化流程。
- 三、辦理國立嘉義大學「蛻變與成長檔案展覽」，除加強校友向心力外，更使民衆了解政府在公文制度上的興革及造紙印刷科技的進步情形，實達檔案資產之活用與行銷。
- 四、發揮本校具有之紙質修護專業技能，修護本校劣損檔案，並提供全國機關檔案修護技術支援及諮詢服務。
- 五、運用本校檔案管理資訊系統，自動產出逾期未歸檔案件稽催單，即時掌握公文時效，提升本校行政效率。
- 六、榮獲第5屆機關檔案管理金檔獎，成為全國機關學校觀摩學習標竿。

得獎感言

因為有金檔獎暨金質獎，檔案管理人員才會有今日的榮耀與地位，而我，走過了近30年的檔案路，值此公務生涯晚年能再創巔峰，獲得這項殊榮，除了有第5屆金檔獎獲獎為基石外，更要感謝本校李明仁校長極力推薦，以及工作夥伴的配合。檔案管理是一項任重道遠的任務，期許所有檔案人繼續努力完成檔案管理局已經擘畫的「檔案造林」事業。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名 **史娟娟**
服務機關及現職 **國立臺灣大學
技士兼股長**

凡事盡心盡力，結果交給上帝，榮耀歸於團隊

績優具體事蹟

- 一、全程規劃籌設臺大檔案大樓「飲水樓」（Archives），規劃內容具專業性及創新性。
- 二、規劃「檔案展示室」，為後續一連串檔案應用活動奠定基礎。
- 三、研提「臺大檔案管理整體發展改進計畫」，確立檔案各階段目標與重點工作。
- 四、94年即創設檔案裱褙業務，執行迄今已深具檔案修護之實際績效。
- 五、推動檔案管理工作標準化，多年來均通過ISO 9001 2000品質認證。
- 六、執行回溯建檔及回溯編目等專案工作，頗具成果。
- 七、重訂臺大「檔案調閱要點」、完成本校檔案分類表之編製。
- 八、主持規劃並建置「公文管理系統」暨「檔案管理系統」。

得獎感言

本次得獎特別感謝臺大各級長官支持及歷史系張秀蓉教授、圖書館項潔館長熱心協助，尤其是所有曾任、現任檔管同仁的無私付出，若無大家的參與，單憑一己之力是無從得獎的。因全體同仁共同努力，在滿壘的情形下，個人恰好位於三壘，本壘又揮出漂亮安打，才得以奔回本壘而得分的。謹將此榮耀歸於全體團隊，特別是善良、正直、能力強、智慧高的檔管同仁。





獲獎人姓名 **葉如樺**
服務機關及現職 **國立交通大學
助理員**

知新致遠 · 崇實篤行 · 精銳盡出 · 勇奪金質

績優具體事蹟

- 一、推動95-96年檔案管理改善計畫：包括規劃、執行、考核、成果分析、經費控管與計畫並列，績效顯著。
- 二、提升作業環境品質及功能：協助主管爭取預算並完成空調、消防、照明、監視、門禁等設施建置及汰換各項老舊設備，以妥適保存檔案。
- 三、推動金檔獎業務與籌劃「北區大專院校檔案管理作業觀摩會」：推動機關參選第5屆金檔獎並獲獎，並將其經驗撰文刊登於檔案季刊之工作報導。
- 四、辦理案件歸檔、點收、管理、檢調、掃描等業務：主動發掘問題協調溝通並迅速解決問題，樹立以服務為導向之工作典範，著有績效。
- 五、盤點、清查、點收公文：經常利用下班時間逐件校核公文與重新整頓檔案庫房等建置工程，不辭辛勞，圓滿達成任務。

81

得獎感言

在瞬息萬變E化世紀，「金質獎」的殊榮，無疑給予我這小小的檔管人員，在面對經緯萬端的檔案管理工作時，能更有勇氣與衝勁，在精益求精、突破現狀與再創顛峰方面給一劑強心針。在此感激所有曾在第5屆金檔獎參賽時協助過我的全員同仁；承蒙評獎委員的肯定，感謝所有長官與委員的支持、指導與提攜，更謝謝我的靠山—親愛的家人協助與體諒。驚喜與感謝之餘，除瞭解惜福，感恩、貼心與細心是檔案管理工作的動力，相濡以沫的革命情懷更令人迴盪不已，盼所有檔管人員共同攜手努力。





第6屆機關檔案管理

金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名 張玉香
服務機關及現職 高雄市政府
秘書處 科員

至高的殊榮！金質獎肯定了我工作的意義

績優具體事蹟

- 一、承辦本府參與歷屆金檔獎暨金質獎業務，著有績效。
- 二、撰寫「從金檔獎探討高雄市政府檔案管理執行成效」作品一篇，經審核通過，置知識學習網供閱讀。
- 三、規劃辦理本府講習、宣導及培訓，著有績效。
- 四、辦理清理、銷毀作業。配合檔案管理局政令辦理移轉檔案目錄及各項展覽、說明會，績效卓著。
- 五、對本府檔案管理作業流程提出改進建議，積極推動實施，具重大成效。
- 六、辦理機關檔管業務著有績效，榮獲第4屆金檔獎。

得獎感言

檔管工作儘管浩瀚艱辛，但在長官支持與重視下，循序推動並落實執行，使本處榮獲第4屆金檔獎，如今再獲此金質獎殊榮，宛如久旱之甘霖，滋長了我的生命。感謝洪參事東煒的提攜指導、長官及夥伴的激勵，更感謝摯愛家人的體諒與包容，願將這份榮耀與大家分享。今後，當懷著感恩的心，精益求精，盡綿薄之力，讓檔案園地能產出豐碩的果實。





獲獎人姓名 **朱漢瑄**
服務機關及現職 **桃園縣政府 科員**

汗水累積的果實是甜美・得獎的喜悅願與大家分享

績優具體事蹟

- 一、辦理本府所屬機關金檔獎縣內初評及輔導業務，所推薦參加複評機關分別榮獲第4、5、6屆金檔獎。
- 二、辦理95、96年度金檔獎得獎機關「檔案管理聯合示範觀摩業務」，提升本縣機關檔案管理效能。
- 三、執行檔案立案、編目建檔工作並協助檔案清查、搬遷、整理上架等工作。
- 四、辦理本縣檔案替代役男管理業務，96年度內政部舉辦替代役役籍資料及役男身分證檢查業務，獲評比優等。

83

得獎感言

從事檔案工作2年多以來，扮演了本縣3屆金檔獎的推手，終能以優質推手獲得檔案管理局的肯定與評獎委員的青睞，榮獲第6屆金質獎殊榮。除了感謝長官的支持與指導，也感謝同仁的協助與配合，更感謝家人的諒解與包容。得獎是任重道遠的開始，願以此榮耀分享所有共同努力過的人。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名 **葉豐枝**
服務機關及現職 **臺北市政府
民政局 辦事員**

7年室長兼團長、班長，終於檔案之友變成檔案之光

績優具體事蹟

- 一、完成4類檔案分類及保存年限區分表之彙整、編訂。
- 二、完成本局及協助所屬機關完成回溯編目建檔作業。
- 三、建立重要檔案管理工作制度，並不斷改進。
- 四、修改環保去酸檔案盒，保存永久年限檔案。
- 五、積極尋覓第二檔案庫房，建立檔案清理制度。
- 六、替代役管理良好，將其檔管心得傳承。
- 七、提供檔案應用服務，與他機關互動良好。
- 八、舉辦大型參訪訓練，協助所屬機關榮獲金檔獎。
- 九、堅守崗位，隨時留意檔案保存及庫房安全。

得獎感言

感謝長官支持，一路走來，有時雖勞心勞力，卻不勞神。前幾年，並非都順遂，謝謝檔案管理局及本府秘書處建立完善之法令、系統及不時指引，也慶幸有許多優秀替代役協助，漸漸有了些心得。當然也謝謝內人，在家辛苦照顧小朋友（尤其在炎炎夏日裡），使我得以專心加班。從工作中也獲益良多，例如養成整潔有序習慣，更有效率完成工作並不斷改進，待人處世也更有耐心。本局杜視察常勉勵：人生有一段期間能做件有意義的事，也值得了。希望未來能有機會將「檔案之美」做更好之呈現。





獲獎人姓名 錢月枝
服務機關及現職 臺中市警察局
辦事員

公務生涯中的金質獎・我的檔案事業與榮耀

績優具體事蹟

- 一、承辦本局檔案管理業務：
 - (一) 榮獲第5屆機關檔案管理金檔獎。
 - (二) 輔導臺中市政府所屬各機關參加第6屆金檔獎，南屯、中區戶政所、中山地政所等單位均已獲獎。
- 二、檔案管理重大貢獻：
 - (一) 逐年編列檔案設備經費，積極改善檔案庫房設備，建置優質典藏環境。
 - (二) 建置公文數位化影像調閱管理系統，將檔案掃描電子檔，提供線上調閱達免等待立即取件服務。
 - (三) 公文管理系統建置遠端督導所屬分局檔案管理工作系統，即時掌握各分局檔案作業系統。

得獎感言

非常感謝各位評獎委員的肯定，感謝本局各級長官支持與檔案管理同仁的付出，唯有您們才有這份成果與榮耀。得獎是責任的開始，未來個人更將秉持著對檔案管理工作的熱忱，致力於檔案應用的推廣，俾增益檔案價值，並終生以做為檔案管理工作為榮。金質獎這項殊榮得來不易，也是個人畢生最大的榮耀，但仍須再接再勵，以追求更優質的檔案管理服務。





第6屆機關檔案管理

金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名 **蕭宗原**
服務機關及現職 **臺中市
地方稅務局 股長**

What a Wonderful Job !

績優具體事蹟

- 一、規劃檔案管理資訊系統及辦理系統驗證，符合「機關檔案管理資訊化作業要點」規定，在97年5月取得完整版驗證，為第1個通過驗證之稅務稽徵機關。
- 二、負責辦理第3屆金檔獎參賽，績效獲評審委員肯定，榮獲該獎項。
- 三、擔任「臺中市政府金檔獎輔導小組」委員，達到實務、經驗傳承。
- 四、於本局內部網站知識管理建置「文書專區」，撰寫文書檔案知識文件，將隱性知識導出為顯性知識，傳承專業經驗。
- 五、94、95年臺中市政府評鑑為績優檔案管理機關。

得獎感言

檔案是知識寶庫，也是驗證事實、汲取經驗的重要資產，有幸能進入檔案管理領域，疼惜這些歷史寶貝。能獲得這項殊榮，感謝支持鼓勵我參加評獎的長官及共同努力的工作夥伴，也感謝檔案管理局及評獎委員的肯定。得獎，是一種肯定、榮耀，更是一種壓力，今後仍將繼續秉持創新精進的精神，提供「熱心服務」、「愛心回饋」、更快速、便捷、滿意的服務。





獲獎人姓名 **褚偵富**
服務機關及現職 **臺北市
萬華區公所 課員**

用心付出得金質・驚喜驚喜又驚喜

績優具體事蹟

- 一、推動機關檔案管理業務著有績效，獲頒第4屆金檔獎。
- 二、訂定檔案管理作業相關規定及流程，落實檔案管理工作。
- 三、訂定檔案庫房設施改善及回溯檔案清理建檔銷毀計畫，提昇檔案管理效能。
- 四、彙編「臺北市各區公所檔案分類及保存年限區分表」。

得獎感言

獲得金質獎，是肯定，也是榮耀。從事檔案管理工作後，深刻體會到這是一項繁雜又需要長時間經營的工作，只有自己經常保有平常心、細心、熱忱心、學習心等4種心態去面對，才能勝任愉快。獲獎除感謝曾經相助的夥伴，更期盼自己再加強檔案管理知識技能，使機關檔案管理更臻完善。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名 **王琇瑩**
服務機關及現職 **桃園縣蘆竹鄉公所
檔案管理及資訊約僱人員**

呼拉拉！二次光芒耀身，魔力十足的動力馬達

績優具體事蹟

- 一、策訂本機關檔案庫房環境及設施改善工程計畫，提升檔案管理效能，著有績效。
- 二、擴充設計本機關公文檔案管理資訊系統，爭取預算編列，便捷檔案管理作業效能。
- 三、積極爭取本機關檔案應用服務處所設立，辦理檔案應用推廣，使檔案應用服務案件逐年成長。
- 四、受桃園縣政府聘任為第3、4、5、6屆檔案管理初評考核委員及第3、4、5、6屆參選金檔獎機關輔導委員。

得獎感言

再次獲獎的喜悅實在難以言喻，在此莫不感謝本所各位長官以及同仁的肯定支持及鼎力協助，亦感謝一直在我身後默默支持我的家人們。在檔案管理工作上我一直深深覺得「天下無難事，只怕有心人」，成功與否端視是否用了心，各位默默辛苦付出的夥伴們，「Trust me, You can make it.」。





獲獎人姓名 **詹月秋**
 服務機關及現職 **嘉義縣中埔鄉公所
 辦事員**

這是榮譽也是肯定，獲此殊榮，是辛苦下的甜美果實

績優具體事蹟

- 一、積極爭取經費改善檔案鐵架輔助鐵條，以利檔案上架陳列、固定排列整齊；製作檔案架上磁性壓克力分類標示牌及檔案流程圖。
- 二、依機密檔案管理作業將公所的機密文件用專用封套密封後保存於機密檔案專用櫃內。
- 三、全面以顏色來區分各課室的檔案卷夾資料，便於檔案整理及縮短調卷時間。
- 四、辦理本機關檔案管理宣導活動講習。
- 五、96年嘉義縣政府辦理檔案管理作業成效考評中，榮獲甲等。

得獎感言

金質獎對檔案管理人員是最高的肯定與榮耀，能獲此殊榮，是個人在公務生涯中美好的經驗。三年多來的檔案工作，從一個檔案新手到可以清楚找到努力的方向而全力以赴，要感謝縣府長官指導，本所長官的支持及同仁的協助。獲獎的肯定，更感覺檔案工作任重而道遠；獲獎的喜悅與榮耀，更願和我的長官、同仁與家人分享。





第6屆機關檔案管理

金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名 曾惠幸

服務機關及現職 彰化縣埤頭鄉公所 課員

做自己喜歡的事並得到肯定的幸運公務員

績優具體事蹟

- 一、清查整理所有檔案並重新調整編排歸檔。
- 二、改善檔案存放空間，增購檔案管理設備。
- 三、規劃檔案電子化作業流程；一年內完成所有回溯檔案電子化作業。
 - (一) 完成274,238件回溯檔案電子化作業。
 - (二) 完成164,918件回溯檔案銷毀作業的申請。
 - (三) 完成1,681件回溯檔案解密作業。
- 四、推動檔案歸檔健全化：
 - (一) 製作宣導海報提醒同事檔案歸檔應注意事項。
 - (二) 加強稽催檔案附件完整歸檔。

得獎感言

我很高興也很意外我的得獎，因檔案管理是我喜歡且認為很有意義的事，而我只是很努力很認真的完成我份內應做的工作。此次的參獎我只是想將曾經努力過的過程做一次完整的紀錄，所以我用一種很輕鬆的態度來參加，我沒有想到會得獎。我很感謝我的機關首長對我的支持，更感謝曾參予回溯建檔同事的幫助。我想此次的得獎對我是一個很大的鼓勵及肯定，因為基層檔管人員默默的耕耘，別人是看的到的。





獲獎人姓名 **趙孝芳**
服務機關及現職 **臺北市大安區
戶政事務所 課長**

我想站在世界的中心吶喊：金質獎！感謝您！我愛您！

績優具體事蹟

- 一、訂定檔案管理中程計畫、年度計畫與執行子計畫及改善檔案庫房軟硬體設施，對機關整體檔案推動著有績效，使機關榮獲第5屆金檔獎。
- 二、創新研發檔案管理知識網，包括檔案服務、檔案應用、檔案法令及戶政檔案線上展等主題分享。
- 三、主動策劃辦理本市戶政機關「時光憶廊-百年戶政風華展」，包括策展的規劃、展覽設計、展場環境與文宣詩集創作等，對推廣戶政檔案應用成效卓著。

得獎感言

感謝檔案管理局每年舉辦金檔獎及金質獎評選活動，讓檔案管理工作得以綻放五彩繽紛的風采，更使得獎者能獲得最大的鼓勵與尊榮！這些年投入檔案管理工作，有幸讓機關得到第5屆金檔獎及個人也榮獲第6屆金質獎，這份榮耀希望能與所有支持我的民政長官及同仁分享，也期望自己是顆剛發了芽的種籽，在檔案管理工作上能持續茁壯及成長，綻放出檔案生命的光與熱！





第6屆機關檔案管理

金檔獎 暨 金質獎



獲獎人姓名 **蔡慶珠**
服務機關及現職 **臺北縣中和市
戶政事務所 課員**

捍衛歷史文獻 · 挖掘檔案價值 · 打造效率與榮耀

績優具體事蹟

- 一、編列預算擴充檔案庫房及設備。
- 二、主動爭取人力資源，完成多項專案工作。
- 三、發揮創意妥善運用檔存空間，增加檔案櫃存放量，導入顏色管理，提高工作效率。
- 四、自行編寫設計戶籍登記申請書資料庫，快速查調超便利，已推廣為全縣戶所使用。
- 五、辦理本所全部的檔案管理業務；因應機關合併肩負檔案整合工作，著有績效。

得獎感言

投身檔案管理工作已近5個年頭，始終將責任、使命感貫徹實際行動，全力以赴於檔案管理專業領域。很榮幸得到評獎委員的青睞與肯定，獲此殊榮，內心充滿無限感恩及榮耀。感謝長官的支持與推薦以及縣府檔案室同仁的鼎力相助，此後將加倍努力且更具信心的全力投入，更自許不斷的追求新知，充實專業素養，以因應更任重道遠的「檔案事業」而打拼。





獲獎人姓名 **黃鳳英**
服務機關及現職 **桃園縣平鎮市
戶政事務所 課員**

鞠躬盡瘁話檔管・歡欣鼓舞賀金質

績優具體事蹟

- 一、訂定各項檔案管理計畫及相關規定，並以品管圈追蹤列管，提升檔案管理效能。
- 二、逐年爭取預算改善檔案庫房設施並汰換檔案卷夾為去酸卷夾，營造優質的典藏環境。
- 三、爭取人力與預算完成回溯檔案清查與建置。
- 四、按時完成現行檔案目錄建置及彙送；每年辦理檔案清查、銷毀。
- 五、設置檔案應用閱覽處所，並於本所網站建置檔案應用專區，利用各種管道宣導檔案應用。

得獎感言

檔案是保存歷史真實紀錄的第一手資料，是全民重要的文化資產，個人有幸踏入檔案管理領域奉獻心力，實感驕傲。感謝檔案管理局舉辦金檔獎與金質獎選拔，讓檔案管理這個良心事業發光發熱，也讓檔案管理人員不再是個小媳婦，感謝本縣長官的指導及本所長官的重視與支持及全體同仁的協助，使本所一舉榮獲金檔與金質兩個獎項，這份榮耀歸於支持我的家人、長官及全體同仁。正因獲得雙獎，更感到責任沈重，只有期許自己，永保熱忱的心，做好檔案管理工作，為歷史作見證。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名 **蔡慧鵬**
服務機關及現職 **臺中市西區
戶政事務所 辦事員**

獲獎是肯定，是激勵，更是喜悅！

績優具體事蹟

- 一、辦理檔案管理業務，獲頒第4屆金檔獎及臺中市政府95年度檔案管理績優單位。
- 二、擔任臺中市金檔獎輔導小組委員，提升該府所屬檔案管理品質。
- 三、辦理教育訓練並擔任講師，改善及推動各項檔案管理作業。
- 四、建置優質典藏環境，加強檔案保存維護。
- 五、設置便利檔案應用場所，並以多元化行銷檔案應用，活化檔案價值。
- 六、推動該所文書與檔案管理作業資訊化，提升文檔管理績效。

得獎感言

感謝檔案管理局辦理金檔與金質獎，讓檔案同仁及重視檔案管理之機關有外部肯定與激勵機制。本次能得到評獎委員肯定並獲頒金質獎，實感謝本所徐主任仙卿指導與提攜，以及所內長官、同仁協助，個人方能得此殊榮，也謝謝外子煌正與幼子威連、威銘體恤與鼓勵，在此向您們致上最誠摯的感謝，並分享獲獎榮譽與喜悅。





獲獎人姓名 **周文雄**
服務機關及現職 **桃園縣
八德地政事務所 課長**

不經一番寒徹骨，那得梅花撲鼻香

績優具體事蹟

- 一、爭取預算編列143萬經費進行檔案庫房擴建改善工程，以提升檔案管理效能。
- 二、爭取預算34萬5000元掃描歷年公文檔案，實施以電腦調閱查詢歷年公文檔案。
- 三、督辦檔案管理業務，榮獲第2屆及第5屆機關檔案管理金檔獎。
- 四、獲邀參加檔案管理局舉辦「第6屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎參獎說明會」座談及經驗分享。

得獎感言

「入圍是一種堅持，獲獎是一種喜悅，金質獎獎盃光環是一種附屬，而檔案管理經驗的歷練才是真正所得」，本人能夠在本屆檔案管理金質獎激烈評比中，獲得評審委員們的肯定脫穎而出，榮獲金質獎殊榮，這代表了本人與八德地政檔案管理全體同仁們，多年來致力於檔案管理工作的堅持得到認同！未來本人將更精益求精，讓八德地政檔案管理能更加資訊化、便民化。





第6屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名 **郭秀嘉**
服務機關及現職 **高雄市前金區
衛生所 課員**

醜小鴨變天鵝，從不可能到可能，「她」豐富了我的生命

績優具體事蹟

- 一、訂定完整的檔案管理計畫與SOP流程，配合多元活潑過關檢測與置入性行銷概念，使檔案業務展現神奇生命力。
- 二、主辦檔案管理業務著有績效，機關榮獲第5屆金檔獎。
- 三、「小兵立大功」，裝設便宜又好用的「來客報知音樂鈴」，防止誤闖，為庫房安全品質加分。
- 四、響應環保並結合社區志工的藝術作品，將廢棄投影片回收創作，變裝成獨具風格之檔案分類標示牌。

得獎感言

承接檔案管理業務以來，懷著築夢踏實的心念，一步一腳印的耕耘，在雜亂無章的檔案土地，重新播下整齊劃一的種子，「她」終於在我用心、細心與耐心的灌溉下，結成豐碩甜美的果實，「她」將成為我永遠的驕傲。感謝檔案管理局圓了我的「金質夢」，也感謝所長、婉妤、慧敏等同仁、志工大哥、大姊們和家人一路真心相挺與協助，讓我們共享這份榮耀與喜悅。





獲獎人姓名 **陶秀英**
服務機關及現職 **臺中縣立光德國民中學
文書組長**

努力終獲肯定，金質獎的榮耀使責任加深

績優具體事蹟

- 一、檔案管理工作受肯定，97年6月獲邀參加行政院研考會所舉辦之「基層公文整合系統種子師資研討會」，向與會人員進行經驗分享報告。
- 二、建立檔案文書各種流程制度，強化密件檔案處理，成果斐然。
- 三、成立學校檔案室，積極辦理年度檔案清查及銷毀作業，著有績效。
- 四、負責校內行政人員文書檔案相關教育訓練。
- 五、訂定年度檔案管理工作計畫，依計畫完成所有回溯檔案整理、分類暨建檔並彙送至檔案管理局，績效卓越。

得獎感言

在檔案法第28條修正後，傳來獲選第6屆績優檔案管理人員金質獎的殊榮，心中百感交集；自己多年來默默在檔管工作上的努力終獲肯定，一路走來最要感謝的是幕後推手－楊寶旺校長對檔案管理工作的支持。雖然在該法修正後，公立大專校院外的學校將排除適用該法。但我仍將秉持過去所累積的經驗、心得，繼續將此份工作做好，並協助相關教育訓練之推行，俾使目前好不容易由機關黑暗角落走出的檔案管理工作，以及所建立且獲得大家共識的制度，能繼續傳承下去。我深以為檔案人而自豪！





第6屆機關檔案管理

金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名

賴美惠

服務機關及現職

臺中市立大業國民中學
文書組長

默默的耕耘・豐收的喜悅

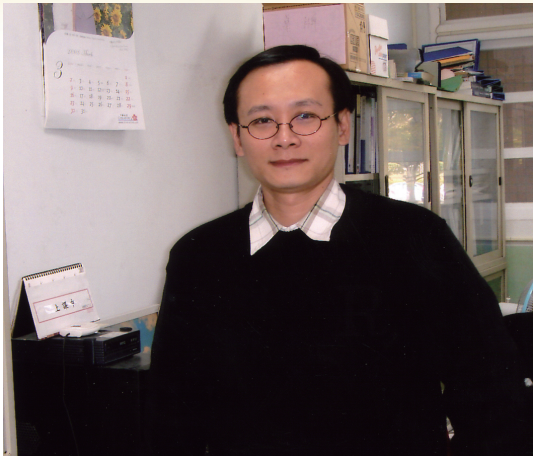
績優具體事蹟

- 一、96年辦理本校82年至88年7,496件檔案銷毀作業，97年辦理82年至92年8,148件檔案銷毀作業，卓有績效。
- 二、負責檔案管理業務認真負責，經臺中市政府評鑑為績效優良單位，獲95年度機關團體獎牌一座。
- 三、96年度辦理本機關82年至94年檔案全面清查工作（計26,388件），經查檔案保存狀況正常且與電腦資料相符無誤。
- 四、將本校82年至92年尚未屆滿保存年限檔案加裝背脊，計548卷，使檔案陳列更整齊美觀，方便檔案檢調及清查工作。

得獎感言

擔任文書組長工作已10年，經歷檔案管理工作變革最劇烈的階段，以前檔案人員像是機關的孤兒，但檔案管理局成立後，我們有了大家長，金檔獎及金質獎的評選制度，讓默默工作的檔案管理同仁也能展露風采。此次能獲獎，除對個人工作的肯定外，亦要感謝大業國中團隊的協助與配合，更感謝臺中市政府檔案科的積極輔導。獲獎是榮耀亦是責任的開始，未來將更充實專業知識，推動與落實檔案管理工作。





獲獎人姓名 **張字和**
服務機關及現職 **臺中市北區賴厝國民小學
教師兼文書組長**

這是我心目中最好的奧運金牌了

績優具體事蹟

- 一、陸續建置本校檔案庫房環境設施改善工程，以提升本校檔案管理效能。
- 二、93年依規定按時完成回溯檔案，且依照法定定期銷毀已屆保存年限。
- 三、擔任本市文書檔管輔導人員，架設輔導網站上放置講義，同時以線上解決疑難問題。
- 四、承辦文書檔管研習並擔任講師及實際檔案銷毀說明共計3場。
- 五、擔任中市96年度檔案管理考核委員。

得獎感言

感謝主辦單位，能夠舉辦這個金質獎，也感謝臺中市政府檔案科的推薦，以及本校校長、主任與處室間工作同仁的支持，讓本人能獲得此項殊榮。記得幾年前剛接這項業務時，是以一種忐忑不安、救火隊的心情接下這份工作。如今，不僅完成了這項使命，也與許多從事這份檔管工作的伙伴，一起學習成長，我想這是我心目中最好的奧運金牌了。





第6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台北市中山區伊通街59巷10號
電 話 (02)2513-1888
網 址 <http://www.archives.gov.tw>
出 版 年 月 中華民國97年10月初版1刷
工 本 費 (平裝)新臺幣400元
G P N 1009702477

※ 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：02-2513-1821