



金檔獎獲獎機關



獲獎機關 **教育部**  
機關首長 部長 杜正勝  
業務聯絡人 楊淑華 科長  
聯絡電話 02-33437961



### 績優具體事蹟

- 一、整體規劃檔案管理，成立檔案鑑定委員會，訂定檔案銷毀計畫，清理水漬、蟲蛀等損壞檔案，考察其他國家檔案優良管理方法，辦理教育訓練，提升檔案管理專業知能。
- 二、充實軟硬體資訊設備，建置專用檔案資訊室機房，自行開發建立完整及安全的檔案管理系統，提供同仁5-30秒內便捷的線上調閱及列印系統，減少人工調卷量99%，提高行政效率。
- 三、機密文書納入電腦化系統管理，建置同仁主動辦理填註解密期限系統，使機密檔案能屆期自動彙印，便利後續辦理解密作業，確實做到行政改革。







四、訂定檔案管理標準作業流程，建立檔案管理制度；研訂檔案應用規定，設置民衆閱覽室，並透過多方宣導將具珍貴價值歷史檔案提供專家學者閱覽研究，加值檔案應用服務。

### 標竿作為

- 一、首創民衆自行線上查詢申請檔案應用之審核進度及機密檔案屆期自動通知辦理解密機制，提供優質的檔案應用服務，績效卓著。
- 二、改善檔案庫房設施，設置恆溫恆溼標準檔案庫房，門禁管制採單一出入口，建立安全檔案管理環境。



獲獎機關 **經濟部**

機關首長 部長 何美玥

業務聯絡人 王素琴 科員

聯絡電話 02-22365801轉132



### 績優具體事蹟

- 一、檔案典藏場所及使用空間之改善：於91年編列1,569萬元，辦理檔案大樓結構補強工程、加裝空調設備及辦公室整修及防漏工程，符合「檔案庫房設施基準」規定。
- 二、辦理檔案回溯編目建檔作業：於83-84年起開始進行檔案回溯建檔作業，檔案法施行後，編列2,400萬元，辦理「檔案資訊化回溯編目建檔及整卷專案」，計完成104萬件檔案。
- 三、檔案典藏數位化：於90年編列新台幣400萬元，辦理「歸檔公文掃描及光碟製作專案」，以加速歸檔之永久保存檔案影像瀏覽；94年繼續辦理「影像檔案管理功能擴充及光碟重製作業」。





四、調卷系統化：於部內OA網路建立線上調卷申請功能，作業流程e化；另光碟影像掃描提供檔案影像即時調閱。

五、檔案保管作業之改善：本部訴願卷及商業司公司卷卷皮採顏色分類保管；檔案卷夾及卷盒之標示以電腦列印代替原人工標寫。



### 標竿作為

一、本部OA系統即時稽催機制之建置：借調檔案逾期未歸還及辦畢案件逾期未歸檔，以部內OA網路即時通知承辦人，逾期7天以上同時通知科(組)長，提升稽催行政效率。

二、檔案入庫以顏色作分類保管；永久保存檔案卷盒卷脊標示為綠色，定期保存標示為土黃色。





獲獎機關 **財政部臺灣省  
北區國稅局**

機關首長 局長 許虞哲

業務聯絡人 陳秀貞 股長

聯絡電話 03-3396789 轉1899

### 績優具體事蹟

- 一、完成本局及所屬單位檔案回溯編目建檔作業，92年11月至94年5月共建置341萬件。
- 二、93年度依規定按時完成現行檔案及回溯檔案目錄匯送887萬件，一般檔案及定型化書表檔案銷毀目錄318萬件。
- 三、訂定「檔案檢調管制作業事項」及「檔案價值鑑定小組設置要點」，提升檔案管理績效。







四、檔案庫房採用低紫外線燈管、防火門、24小時錄影監控設備、除溼機，並每日記錄溫溼度，使用無酸卷夾、無酸口紅膠、無酸性修補膠帶、無酸性顆粒手套及防塵衣帽，以利檔案保存維護。

五、為培訓檔案管理專責人員，增加檔案管理知識，辦理檔案管理作業講習會，並派員參加各種檔案管理作業訓練，會後研提心得報告及改進建議；將檔案管理相關法令書籍、手冊、訓練教材集中放置檔案知識庫，方便同仁隨時取閱，並登入本局內部網站知識分享。

### 標竿作為

- 一、訂定「水損文物緊急搶救計畫」，以備緊急災難發生時應變處理。
- 二、將檔案管理作業統計報表共25項彙整成冊，參閱者可迅速瞭解各項作業成效；製作檔案應用手冊及宣導手冊，並將檔案申請應用依數量、准駁、用途、人次分別統計。





## 獲獎機關 財政部臺灣省 中區國稅局

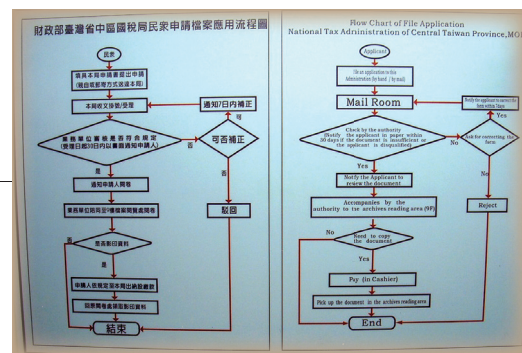
機關首長 局長 鄭宗典

業務聯絡人 賴錦香 股長

聯絡電話 04-23051111轉1888

### 績優具體事蹟

- 一、透過品管圈全員參與、腦力激盪方式，研修完成「本局檔案管理作業要點」，使本局檔案管理作業標準化、制度化，並提前於94年6月底完成本局機密檔案重行核定作業6,048件。
- 二、檔案架用濾光板以防滲油，並加裝橫樑防震；窗簾四面用魔鬼黏以防光害；卷夾採去酸紙板防蝕；庫房多處設置溫溼度計監測，並設有消防、保全及監視設備，確保檔案安全。
- 三、積極完成檔案回溯編目建檔作業，提前於93年11月完成建檔3,723,822件。另爭取預算540萬元，訂定「永久性檔案掃描委外勞務作業計畫」據以執行，以達到妥善保存檔案、有效運用檔案典藏空間及提昇相關應用服務目的。







四、召開「檔案保存價值鑑定小組」會議，計縮短7項會計師管理業務保存年限，有效解決倉容不足問題。

五、製作中英對照檔案開放應用文宣及作業流程圖，擴大服務對象，達成資訊行銷目的。



### 標竿作為

- 一、辦理內部顧客問卷調查，瞭解顧客需求並加以分析作成報告，以提高檔案管理效能及顧客滿意度。
- 二、整合應用創新性管理方式，包括品管圈、知識管理、策略規劃等，並訂定4年期檔案管理中程計畫，範圍涵蓋總局及所屬19個單位，爭取預算全面提昇檔案管理品質。





獲獎機關 **交通部電信總局**

機關首長 **局長 簡仁德**

業務聯絡人 **李屏金 編審**

聯絡電話 **02-23433718**

### 績優具體事蹟

- 一、辦畢歸檔案件，平均1日內完成掃描，供線上查閱影像檔，自92年起年借調實體文之案件已低於百件。
- 二、為確保檔案保存之安全，備份電子檔案實施異地備份。
- 三、於網站上開闢檔案園地，宣導檔案管理觀念及相關政令。
- 四、檔案庫房配置完善之空調、除溼機、溫溼度紀錄器、防火窗簾、防火保險櫃、消防系統及採用低紫外線、低輻射線及散熱良好之照明設備，又庫房均設有監視設備及24小時駐衛警，維護檔案安全。
- 五、訂定「交通部電信總局檔案管理作業要點」、「交通部電信總局檔案分類及保存年限區分表」及「交通部電信總局檔案管理計畫」。





六、檔案目錄每季依規定如期彙送檔案管理局，93年度計彙38,948件。

七、訂定「交通部電信總局受理人民申請閱覽行政資訊或卷宗作業要點」供民衆下載申請，並提供檔案應用處所及設備，93年申請案件計2件。



### 標竿作為

- 一、訂定檔案管理作業標準，作為檔管人員作業之依據，俾確保工作品質及落實代理制度，可供其他機關參考。
- 二、推動以案管制資訊化作業，對於專案管制案件、人民申請案、人民陳情案及訴願案等以案管制之案件，不僅於公文承辦期間，實施全程且全面性管制，案件歸檔時均以首案之文號為案號，進行點收及掃描，同仁得以整案調閱影像檔。







獲獎機關 **國防部軍備局  
中山科學研究院**

機關首長 院長海軍中將 龔家政

業務聯絡人 田曉翠 企劃員

聯絡電話 03-4712201轉351579



### 績優具體事蹟

一、以ISO-PDCA管理循環機制，規劃檔案相關作業規定之策訂，實施文書檔案輔導檢查，進行監控與衡量，檢查之成果作成報告，進行檢討改善，全年執行率達96%。



二、按季實施現行檔案目錄彙送，完成回溯目錄建檔，按規定實施紙本檢調及提供線上數位影像調閱加值服務。

三、院長對文書檔案工作至為重視，93年度對文書檔案檢查第一名單位核予「院長控存點」獎勵，並核撥檔案庫房預算103萬元，強化機敏檔案管理及硬體設備擴充。



四、建立本院檔案規章制度，策訂「檔案管理作業規定」、「檔案業務項目分類表」、「檔案清理銷毀計畫」、「現存機密檔案(資訊)重新審認實施計畫」、「檔案閱覽室借調實施規定」等規定，管考執行。



五、策訂本院「機密文書與檔案處理作業規定」管制，由專人全程處理，裝封範例及Q/A張貼本院網站公告，按月實施查考辦理評比，驗證成效。



### 標竿作為

- 一、為編制內之二級單位；具獨棟之三層館舍；公文系統結合檔案系統作業；並將5年以上檔案數位影像掃描後，依權限提供線上影像調閱。
- 二、三年來編列732萬元預算安裝鐵窗、鐵門、冷氣、空氣清淨機、監視、門禁刷卡及FM-200消防等系統，強化檔案管理工作。



獲獎機關 **財政部基隆關稅局**

機關首長 **局長 李榮達**

業務聯絡人 **許麗梅 股長**

聯絡電話 **02-24202951轉1132**



### 績優具體事蹟

一、辦理檔案回溯編目建檔562,071件，掃描建檔530,402頁，於檔案法施行後3年內全部完成，回溯檔案目錄彙送比率達98.7%。

二、參加檔案管理觀摩會、講習會及教育訓練，繕寫心得報告，提升檔管人員素質。

三、修訂各關稅局適用之檔案分類及保存年限區分表，業奉核定，自94年1月1日起實施。

四、機密檔案庫房及一般檔案庫房與辦公場所區隔，加強防火及安全設施，建置優質的典藏環境。

五、設置檔案閱覽室，將檔案閱覽室使用須知及檔案應用問題解答專區建置於本局外部網站，印製宣導小冊，宣導檔案應用服務。







六、採用質優、堅韌、硬殼之檔案卷夾，可重複使用，節省公帑；卷脊及封面以顏色區分類別，易於辨識。

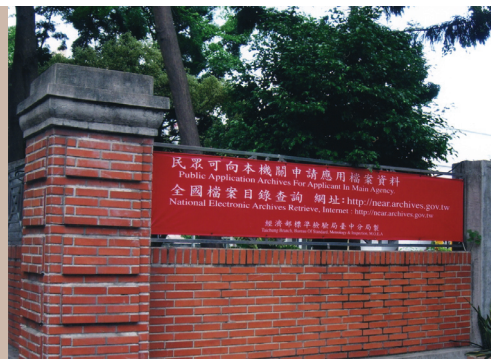
七、訂定檔案清查計畫，定期辦理檔案清查，並繕具清查報告；依74要項表自我評鑑，檢討及改進缺失，落實檔案管理。



### 標竿作為

- 一、設置移動式檔案櫃，節省庫房空間；採用質優之檔案卷夾，以顏色區分類別，編號填列於卷脊，嗣後抽換時，卷夾可彈性重複使用。
- 二、公文檔案影像系統與公文管理系統結合，控管使用權限，開放線上調閱及列印；建置檢核系統，定期維護檔案影像資料庫。





獲獎機關 **經濟部標準檢驗局  
臺中分局**

機關首長 分局長 江英茂

業務聯絡人 沈星昌 專員

聯絡電話 04-22612161轉705

### 績優具體事蹟

- 一、設置檔案閱覽室，提供檔案線上查詢、調閱及紙本公文索引，使同仁及民衆，能獲得便捷調閱檔案文件之服務。
- 二、運用廣告布條、政令宣導媒體、KM網站、會議及連結標檢局與檔管局全國檔案目錄查詢網站等方法，擴大檔管應用宣導。
- 三、以雙語化標示作業須知、作業流程、表單、範例及庫房管理，並將應用檔案之服務動線詳實規劃，提供親切服務，利於民衆申請查閱應用檔案。
- 四、依據標準檢驗局各層品質手冊建立檔案管理作業準據，並應用滿意度調查及團結圈活動改善檔案管理缺點，落實全面品質管理(TQM)。
- 五、為維護檔案典藏之安全，庫房環境之溫溼度管控、防落塵、防蟲霉害、抗UV防爆貼紙及低紫外線燈管等設備齊全；相關防盜、防火與警報系統連結值日室全天候監視管控。





### 標竿作為

- 一、庫房之溫控於上班時間內使用中央空調系統，夜間及假日使用窗型冷氣機，有效控管典藏溫度並達到節約能源效果。
- 二、應用全面品管、滿意度調查、團結圈等方法順利推動檔管業務；並設「工作中」指示燈及服務鈴，提升人員工作效率。







獲獎機關 **經濟部加工出口區  
管理處臺中分處**

機關首長 分處長 許丁鑫

業務聯絡人 張世娟 課員

聯絡電話 04-25322113轉541



**績優具體事蹟**

- 一、首長重視：在有限的經費下，支持分年編列預算完成本分處檔案e化；親自主持並全程參與檔案法宣導會，提高同仁對檔案管理之重視與配合。
- 二、確實執行檔案法之規定：依據檔案法及其相關子法規定，確實辦理檔案點收、分編、整理、保管、清理、銷毀及應用等作業。





- 三、改良檔案卷夾，以利保存檔案：將原以打洞裝訂之定期保存檔案，改採按目次號直接置入檔案夾，減少檔案管理人員裝訂時間，提高工作效率。
- 四、規劃檔案應用環境：修訂「檔案應用閱覽室使用須知」，擴充檔案應用設備，提供民衆優質檔案應用場所。
- 五、歸檔案件即時完成影像掃描，縮短檔案檢調作業時間及節省委外掃描經費。
- 六、訂定檔案管理標準化作業流程，作為辦理檔案作業時遵循之依據。

### 標竿作為

- 一、藉由內外檢討學習，提升管理效能及服務品質：以辦理檔案管理自評及標竿學習方式，提具改善建議供長官參採，以為檔案管理改進之依據。
- 二、訂定各項計畫，並落實執行：為推動檔案管理各項作業，依本分處預算、人力及作業情況，分別擬訂計畫，以為執行依據，利於各項檔案管理業務推動。





獲獎機關 行政院海岸巡防署  
海岸巡防總局  
南部地區巡防局



機關首長 局長 葉光輝  
業務聯絡人 陳靜婷 書記  
聯絡電話 07-5616456 轉762616

### 績優具體事蹟

- 一、93年度歸檔案件計23,768件，均依規定完成點收、分類、編目、立卷、保管。
- 二、使用資訊系統辦理調卷申請，並有效管制調卷情形；93年度檔案檢調數計2,240件。
- 三、93年度機密檔案計255件，均依規定使用專用封套，並配置具密鎖功能之檔案櫃存放。







四、配合公文橫書政策推行，更新檔案卷夾以適應作業需要。

五、公文管理系統與檔案管理系統相結合，以減輕人力負荷及提高工作效率。

六、訂定「檔案應用服務須知」，設置檔案閱覽室，提供人民申請閱覽檔案。

### 標竿作為

一、依據「檔案庫房設施基準」逐步改善檔案庫房設施，以提供良好的檔案典藏環境；目前檔案庫房已設置監視系統、消防警報系統，並裝置低紫外線燈管、空調設備、除溼機等。

二、檔案閱覽室結合圖書閱覽功能，並配置閱覽所需設備及相關指示性標示，以便利民衆使用。





獲獎機關 行政院農業委員會  
林務局花蓮林區管理處

機關首長 處長 陳清香  
業務聯絡人 劉月霞 課員  
聯絡電話 03-8325141轉125



### 績優具體事蹟

- 一、ISO 9001檔案稽核管理：本處文書、檔案管理流程，零缺點一次通過ISO 9001驗證，應用ISO 9001，知識管理等活動手法，全員分工合作，並落實本處ISO 9001品質政策提供「熱忱服務，建造優質環境」。
- 二、庫房設施標準化：建置移動式檔案櫃、空調、消防、警報系統、監視系統及溫溼度紀錄器等，以達現代化檔案庫房設置標準。
- 三、歷史檔案回溯編目建檔：93年已完成自49年至73年回溯編目建檔。
- 四、發揮檔案開放與應用功能：依規定按季辦理現行及回溯檔案目錄彙送286,130件，以便民衆查詢。
- 五、編印回溯編目建檔資料：編印檔案分類目錄簿、檔案索引清冊等，提供民衆紙本檢索檔案資料。





六、附件存置優質化：有附件者，依規定著錄附件名稱、年度號、課室別及附件編號。

七、檔案管理資訊化：將立案、編目、檢調、稽催、保管、統計銷毀、移轉等作業資訊化，以提升作業效率。

### 標竿作為

一、編列工作手冊，建立SOP檔案檢調標準作業程序。

二、建置移動式檔案櫃，設有伸縮式整理臺符合人性化。

三、檔案史料開放應用與學術合作，編輯「洄瀾林業誌」，並提供做學術論文參據，充份發揮檔案價值。

四、林業文化史料資訊與社區文化相結合，提供史料與社區合作辦理演講、寫生、繪畫比賽，回顧歷史策勵將來。





獲獎機關 交通部公路總局  
第五區養護工程處  
曾文工務段

機關首長 段長 趙榮宗  
業務聯絡人 李清燕 辦事員  
聯絡電話 06-5751482



### 績優具體事蹟

- 一、訂定「檔案管理短中長程計畫」，以甘特圖確實管控計畫執行進度，提升執行績效。
- 二、93年度歸檔案件計7,045件，均依規定點收、立案、分類編目後理平入卷，依檔號大小排序上架，檔案活動櫃清楚標示檔案分類；永久檔案完全拔釘後與定期檔案分置存放。
- 三、檔案庫房與辦公場所明確區隔，設有監視、防盜設備、空調及除溼防潮設備、防火門及防焰窗簾，並採用低紫外線照明，提供檔案典藏良善之環境。







四、依檔案管理計畫積極辦理回溯檔案委外建檔、目錄彙送及逾保存年限檔案之清理銷毀作業。

五、建立檔案應用申請作業流程圖，設置檔案應用處所並提供相關申請書表、填寫範例及電腦設備，方便民衆申請閱覽檔案。



### 標竿作為

- 一、將「竹炭」使用於檔案庫房中，發揮調溼、除臭、防蟲及淨化空氣之效用，可使檔案獲得良好之保存。
- 二、機密檔案使用專用封套，每月定期執行機密檔案安全檢查並作紀錄；配合「國家機密保護法」之施行，依作業程序規定，積極辦理解解密之清查與檢討。





獲獎機關 海軍陸戰隊學校

機關首長 校長少將 蔡添福

業務聯絡人 陳貴媛 上尉文書官

聯絡電話 07-5852794



### 績優具體事蹟

#### 一、優質安全的庫房設施

檔案庫房及工作場所防火牆分設區隔，並設有冷氣及除溼空調系統、低紫外線燈管及防火窗簾、防盜及監控保全系統、消防警報系統等設施，建立優質的典藏環境。

#### 二、擴充檔案管理資訊作業系統功能

全面運用公文資訊管理系統，並推動辦公室自動化作業及公文檔案影像系統研發，有效提升檔案管理品質與效率。

#### 三、積極培訓與宣導提升專業素養

每年均按計畫派員參訓「現代檔案管理講習班」，及觀摩參訪績優之檔案管理機關，同時每半年定期辦理文書檔案宣導講習，提升檔案人員專業技能與檔案品質。







#### 四、考核評鑑

定期辦理文書處理及檔案管理業務評鑑，並發佈所見優缺點及建議改進事項，透過督促、檢討與改進，使本機關檔案管理朝向制度化。

#### 五、檔案應用推廣

利用校友會刊及網外資訊等媒體推廣檔案應用訊息，讓大家瞭解檔案保存的意義，瞭解政府資訊開放民衆調借之管道及簡化作爲。



#### 標竿作為

策訂檔案管理「中、遠程計畫」、透過五大工作目標及5S運動等，使本機關文書處理與檔案管理達到優質、效率、標準、合理之品質政策。





獲獎機關 **臺灣銀行  
股份有限公司**

機關首長 總經理 李勝彥

業務聯絡人 牟桂芬 科長

聯絡電話 02-23493088



### 績優具體事蹟

- 一、歸檔案件依規定填列分類號、保存年限、目次號、頁碼及騎縫章，永久保存檔著錄「主題項」，採用質優去酸檔案卷夾。
- 二、檔管系統具使用者登錄密碼查核之安全機制，系統10分鐘未使用自動啟動螢幕鎖定功能。
- 三、93年度目錄彙送615,415件，總行調卷合計542件，「線上調閱影像檔」379件(佔69.92%)，節省檢調時間及人力費用成本。
- 四、庫房設置不斷電系統、冷氣、清淨機、自動除溼機、低紫外線照明、防火窗簾、全年無休24小時警衛及保全防盜監視系統。





五、93年度參加檔管業務訓練共計314人，佔全行檔管人員96%，並撰寫心得報告。

六、編訂「受理民衆申請檔案應用作業規定」登載本行「全球資訊網」便民服務項下。



### 標竿作為

#### 一、檔案目錄著錄重視隱私權

1. 涉及個人及公司名稱以代碼方式呈現，彙送檔管局。
2. 內部建檔之目錄仍以原始資料呈現。

#### 二、行內全球資訊網建置「秘書室檔案管理專區」，提升同仁檔管效能、雙向意見交流及業務宣導。







獲獎機關 **中國石油  
股份有限公司**

機關首長 董事長 郭進財

業務聯絡人 涂月梅 組長

聯絡電話 02-87258023

### 績優具體事蹟

- 一、每年編列預算，依規劃、執行、考核擬訂「中油公司檔案管理業務計畫」，並與責任中心績效考評接軌，每半年追蹤考核；每月依分月目標追蹤檢討執行情形，並隨時自我查檢。
- 二、擬訂計畫，加強宣導、訓練、推動同仁建立檔案重要性之共識，擬訂「檔案管理作業注意事項」及建立檔案管理作業標準，嚴謹依法貫徹執行檔案管理作業規範。







- 三、推動承辦人公文影像線上調閱，將當日之公文在歸檔入卷前掃描建檔及製作光碟備份供離線調閱，並依權責控管提供運用影像線上調閱系統預覽、下載原件影像，提升檔案檢調效能，達省時、省事、減紙之目的，使調卷率降低50%。
- 四、依據年度「公文查核計畫」組成「查核小組」，對本公司各單位、各處室，實施文書處理及檔案管理業務實地督考，以統一觀念，齊一作法。
- 五、每半年定期清查機密檔案並積極辦理機密等級變更或註銷等相關作業。

### 標竿作為

- 一、建立便捷的文檔合一資訊系統，提供單一簽入機制，免除記憶各系統密碼之苦惱，並透過區域網路進行檔管各項作業功能，達成檔案資訊化目標，提升行政效率。
- 二、國營事業首創推動承辦人員於線上自行繕打鍵入附件資訊、頁碼，提升檔案管理績效。





獲獎機關 **臺北縣政府**  
機關首長 代理縣長 林錫耀  
業務聯絡人 杲景燕 課員  
聯絡電話 02-29603456轉2341



### 績優具體事蹟

#### 一、建立檔案集中管理制度

擬定健全檔案管理計畫，完成檔案集中管理，庫存檔案量近8百萬件，年歸檔量73萬件。

#### 二、全面整合公文管理系統

本府公文管理系統除整合公文製作、公文交換、檔案管理及應用外，更配合檔案相關法規，規劃檔管作業系統。

#### 三、實施目標管理

配合本府中程施政計畫，訂定93年度施政重點工作為「解決檔案存放空



間問題」及「辦理回溯建檔作業」，其中空間專案部分，短期已完成第3檔案室建置，中長期則規劃於客家文化園區興建檔案大樓。



#### 四、擴大公共服務締造勞資雙贏

建立完善的獎勵、管理制度，提供失業勞工良好的工作環境並培養工作技能，93年回溯建檔94萬件，執行率達99.7%；期間4名表現優良公服人員，並經錄用為本府員工。



#### 五、提供優質檔案應用服務

提供民眾透過縣府網站，點選「人民申請案件e網通」，下載表單申辦檔案閱覽服務。



### 標竿作為

#### 一、強化全縣教育訓練計畫

93年教育訓練計畫週全，課程依據實務設計，參訓對象涵蓋本府及所屬業務單位與檔管部門。

#### 二、業務處理標準化、作業流程系統化

除將歸檔常遇案例，製成問題集置於本府網頁外，並配合檔案法相關法規，訂定本府檔管標準作業程序等管理規範，期以標準化作業模式，提升整體業務品質。





獲獎機關 **桃園縣政府**  
機關首長 **縣長 朱立倫**  
業務聯絡人 **李英菁 辦事員**  
聯絡電話 **03-3376300 轉5852**



### 績優具體事蹟

- 一、透過金檔獎縣內初評，推薦楊梅地所等參加全國複評，其中楊梅地所及蘆竹鄉公所獲得第二屆金檔獎殊榮。
- 二、辦理檔管人員專業訓練，總受訓人數超過1,700人次。
- 三、建置閱覽室、錄影監視設備、門禁及防火門(牆)，改善消防、照明、防紫外線(焰)窗簾等檔案典藏設施。







四、統一訂定桃園縣各鄉鎮市公所、各戶政事務所及各地政事務所「檔案分類及保存年限區分表」；制定「桃園縣政府行政局檔案課檔案管理工作手冊」及「桃園縣政府檔案申請閱覽抄錄複製注意事項」等行政規則。

五、檔案回溯編目建檔中程計畫(92-94年)總經費1605.8萬元；93年度建檔經費584萬元，完成建檔541,340件。

六、執行各機關學校目錄彙送逾1,000萬件，並協助解決各項問題。

七、辦理檔案管理作業成效評估，作為檔案管理業務改進之依據。

### 標竿作為

一、95年度編列金檔獎縣內初評績優獎金30萬元，藉以提升整體檔案管理效能。

二、辦理金檔獎縣內初評作業，並邀請學者專家實地進行金檔獎複評輔導。

三、辦理第一、第二屆金檔獎得獎機關檔案管理業務示範觀摩，提升整體檔管效能。

四、實施歸檔案件每季檢核制度，建立檔案管理責任制。





獲獎機關 **高雄縣政府  
稅捐稽徵處**

機關首長 **處長 辛純浩**

業務聯絡人 **王劍秋 股長**

聯絡電話 **07-7410141轉580**

### 績優具體事蹟

#### 一、檔案典藏環境改善

分別改善人員工作區與庫房區之區隔、空調、照明、消防、除溼、空氣淨化、監視錄影、溫溼度紀錄器等設備，使檔案保存得以達到最佳狀況。

#### 二、設置檔案應用環境

為加強為民服務，訂定「受理申請檔案應用作業要點」，設置檔案應用處所，並將檔案應用處所藝術化，提供民眾及員工不一樣的視覺饗宴。



#### 三、運用品管圈活動作法

運用品管圈活動作法來推動回溯建檔工作，較預定進度93年12月提前3個月完成，計239,279件，節省公帑870,975元。



#### 四、PDCA管理循環之運用

訂定檔案管理年度及中程計畫，定期執行考核，對所屬分處檔案管理定期檢查，提列優缺點及改進事項，並於年終舉辦業務檢討會，督促檢討、改善缺失事項，以提高檔案管理品質。

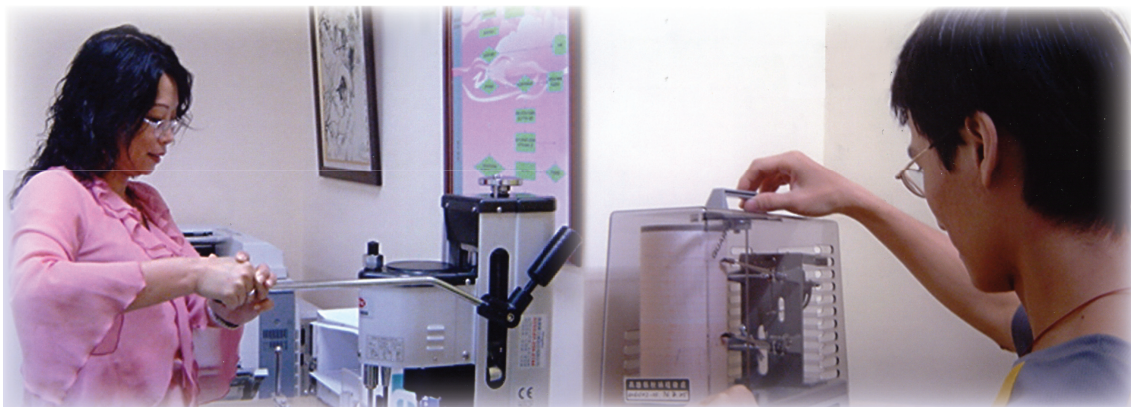
#### 五、導入顏色管理

運用顏色區分年度，簡化行政流程，縮短尋找時間。

### 標竿作為

#### 導入知識管理

訂定知識管理KM作業要點，將有關行政規則及檔案管理知識分享建置於知識庫，使知識、智慧、經驗得以傳承，提高檔案管理行政效率。





獲獎機關 **臺中市  
稅捐稽徵處**

機關首長 處長 陳守信  
業務聯絡人 蕭宗原 股長  
聯絡電話 04-22585000轉410

### 績優具體事蹟

- 一、檔案庫房寬敞明亮，與其他工作場所明確區隔，配置完善之空調、除溼、溫溼度紀錄器、防盜、防焰窗簾、消防系統等設備，並委託合格消防公司定期巡檢。
- 二、配合機關組織、業務性質，重新修正檔案分類及保存年限區分表；歸檔案件確實分類編案、整理入卷、上架，檔案架櫃標示正確完整，並繪製庫房平面標示圖，便利調取檔案。
- 三、運用本處內部網站電子公布欄系統，加速檔案管理文件傳遞速度，並方便查閱；且於該網站建置知識管理「文書專區」，刊載檔案管理知識文件，傳承專業經驗。







四、文書檔案人員共同努力，完成全部檔案回溯編目作業，計1,330,000件。

五、訂定年度績效目標，並於期中、期末檢討；參加各類講習，及自辦相關課程，使全體同仁瞭解檔案管理法令。



### 標竿作為

- 一、公文系統結合收發與檔案管理，提供線上查詢，並實施流程控管；線上預約調卷，縮短同仁等候時間。
- 二、檔案管理系統功能包括點收、立案編目、保管、檢調、銷毀、移轉，設置使用者權限、帳號及密碼安全控管，主機及備援資料放置專人管理之主機房及磁帶室。





獲獎機關 **嘉義市衛生局**

機關首長 局長 蘇娟娟

業務聯絡人 許瑞玲 書記

聯絡電話 05-2338066轉817



### 績優具體事蹟

- 一、依點收作業要點，每日確實依歸檔清單逐件點收，並加蓋檔案人員姓名點收章，嚴格執行歸檔文件之審查，歸檔案件經確認無誤後方可點收歸檔，否則即退回重新補正。
- 二、永久保存檔案依規定裝訂與定期檔案分開存放。
- 三、辦理檔案清查銷毀作業，屆保存年限檔案16,979件、326卷及附件數19件，依規定辦理送審。
- 四、本局配置專責資訊人員，隨時維護系統安全，且此系統具備安全管理措施及密碼查核功能，系統於3分鐘未使用時自動啟動螢幕鎖定功能，使用者定期變更密碼。





五、現行檔案管理點收、立案編目、立卷、檔案保管、檔案清理、檔案應用各項作業均依機關檔案管理作業手冊為準據。



### 標竿作為

- 一、確實依機關組織及業務性質分類，重新修訂機關之檔案分類及保存年限區分表送核。
- 二、檔案庫房設置專區，並與其他工作場所區隔，以移動式檔案架、供媒體存放之防潮櫃、可鎖式之檔案櫃(存放機密案件)、消防設施、空調、溫溼度計、除溼機並採用低紫外線照明設備等。



獲獎機關 **高雄市左營區公所**

機關首長 **區長 許群英**

業務聯絡人 **劉秀華 里幹事**

聯絡電話 **07-5831111轉56**



### 績優具體事蹟

- 一、檔案管理業務以統一規劃、集中管理方式辦理，並將各課室檔案以不同顏色卷夾區分，便利公文檔案調閱。
- 二、為加強檔案應用服務，設立檔案閱覽區，製作檔案應用作業流程圖、申請書範例，及提供必要之閱覽桌椅、書寫工具與空白申請書表，方便民衆借閱檔案。
- 三、辦理檔案清查工作，排定回溯檔案目錄建檔期程，運用擴大公共就業方案人力、替代役男辦理檔案回溯編建檔工作。







- 四、文書作業流程電子化，充分運用
- 檔案管理資訊化功能，使檔案儲存管理、
- 作業檢索、調閱的運用效率增加。
- 五、檔案管理人員運用檔案管理局網站資訊，查
- 閱檔案法規、最新作業訊息，學習檔案管理相關課
- 程，增進檔案管理業務知識，以提升檔案服務水準。



### 標竿作為

- 一、訂定「檔案管理實施計畫」辦理建檔管理過程包括：點收、分類、編案、編目、建檔、保管、檢調、清理銷毀等程序及步驟，使檔案獲得妥善保管，使浩繁之案件能迅速正確調閱。
- 二、檔案專屬庫房安全管理：設置完善之門禁及監視系統、空調設備、消防警報系統、滅火器及緊急照明設備等措施。





獲獎機關 **桃園縣  
中壢市公所**

機關首長 市長 葉步樑

業務聯絡人 趙麗玲 課員

聯絡電話 03-4271801轉357

### 績優具體事蹟

- 一、於年初積極擬訂檔案管理業務計畫，逐年編列預算進行檔案庫房設施改善、辦理回溯檔案建檔及公文檔案管理系統建置。
- 二、加強檔案應用服務，設置閱覽室，並標示相關應用須知、流程及書表填寫範例，同時也提供網路服務，達便捷服務程序。
- 三、對於永久保存檔案上加附之金屬物、橡皮筋等均予以拆除，所有檔案以3公分為原則理平後裝訂。





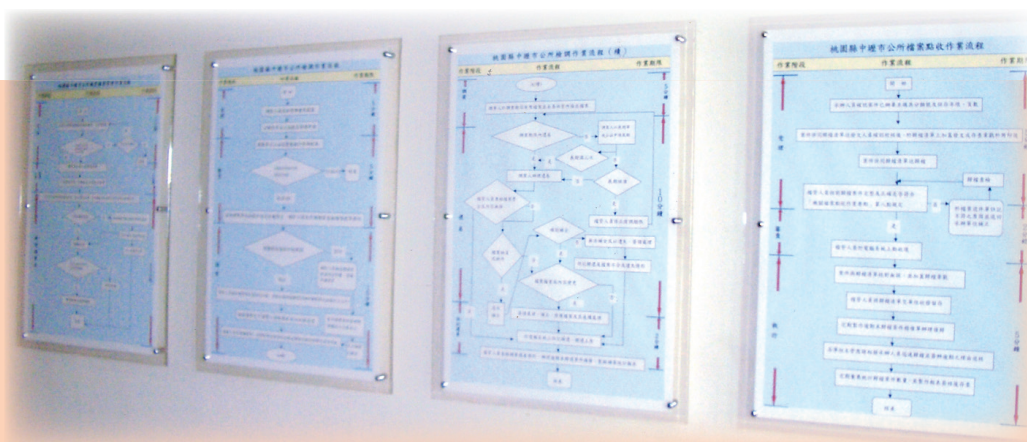
四、為使檔案管理業務趨於專業化、標準化、與制度化，故訂定4項「作業要點」一點收、檢調、機密檔案管理、一般文書處理管制要點，及1項「使用須知」—檔案應用暨閱覽室使用須知。

五、依據計畫時程辦理檔案清查，除註記外並做成清查報告。

六、檔案庫房設置專區，設置空調、除溼機、消防、監視系統、防盜門、低紫外線燈管、溫溼度紀錄儀表及防潮箱等設備。

### 標竿作為

- 一、規劃導入BSC平衡計分卡，做為內部績效管理考核模式及效益評估。
- 二、檔案整理採顏色管理方式，以顏色來區別檔案之年度、保存年限及業務單位，能快速且清楚辨識檔案之屬性，有利於查詢檔案所在位置及辦理銷毀作業。







獲獎機關 **臺北縣新店市  
戶政事務所**

機關首長 主任 王天佑  
業務聯絡人 陳明能 辦事員  
聯絡電話 02-29147675轉33



**績優具體事蹟**

- 一、將SWOT分析與PDCA管理理論與流程導入檔案管理整體規劃，結合管理理論與實務，訂定「檔案管理工作計畫」，落實檔案管理工作。
- 二、建立提案制度，鼓勵人員提出創新或改進意見，93年提出4個改善方案，有效縮短檢調流程及緩衝飽和的檔存空間，提升檔案管理績效。
- 三、積極爭取公共服務就業人員及替代役男，有效善用社會資源協助完成公文回溯編目建檔、戶籍檔案整理及數位化189,499件，達成率100%。







四、「公文管理系統」與影像掃瞄作業整合，提供線上查閱、列印公文影像，並定期備份。

五、檔案庫房與辦公場所區隔，採單一出入口，並設置完善之門禁及保全系統、低紫外線照明設備、空調、防火門、消防相關器具等設施，且不定期檢修，達到檔案管理安全化。

### 標竿作為

一、配合「戶政e網通」政策，經由網際網路提供開放性檔案，供民衆閱覽；另設置「閱覽角」提供相關書表及填寫範例供參考及應用。

二、以顏色分類管理檔案，繪製平面圖，並於活動櫃標示清楚，便利調閱。

三、自行研發優質、堅韌、3公分之環保美觀檔案盒，有效立卷保存檔案。





獲獎機關 **桃園縣八德市  
戶政事務所**

機關首長 主任 林黎珠  
業務聯絡人 陳惠津 戶籍員  
聯絡電話 03-3682851轉17



### 績優具體事蹟

- 一、建立「員工提案制度」及「品管圈」持續改善檔管業務，並創新實施「行動辦公室」、「永遠的好鄰居」專案，主動宣導檔案應用服務。
- 二、建置「收發文與檔案管理資訊整合系統」，以利檔管系統承接電子公文交換系統，簡化作業時間。
- 三、回溯建檔前，實施各項清查作業，並提前完成回溯建檔達100%，備份資料異地存放於八德市農會保險箱。
- 四、檔案庫房相關安全設施及環境控制設備均依規定標準，並訂定「危機處理標準化作業規範及流程」。





五、訂定「檔案申請閱覽抄錄複製注意事項」，編印「為民服務白皮書」等檔案應用文宣，網站提供下載空白應用申請書及線上申請。



### 標竿作為

一、成立品管圈，依研討主題-「改善法令宣導之不足」：辦理「永遠的好鄰居宣導專案」加強宣導檔管應用。

二、定期辦理「檔案教育訓練及測驗」、設置「檔案法令加油站」，蒐集檔管資訊及書刊，提升檔案專業素養。





## 獲獎機關 彰化縣員林鎮戶政事務所

機關首長 主任 莊美紅

業務聯絡人 李美月 課員

聯絡電話 04-8368395



### 績優具體事蹟

- 一、訂定各項檔案管理作業要點及計畫，並利用所務會議宣導檔案法相關規定及作業，以健全檔案管理。
- 二、積極辦理檔案清理，截至93年底經檔案管理局核准銷毀201,694件，並均全部完成銷毀註記。
- 三、為維護檔案保存安全，庫房內備有消防與警報、數位監控系統、冷氣機、除溼機、防光防焰窗簾及低紫外線燈光照明等設備，每年並施以一次檔案燻蒸作業，加強檔案維護。





- 四、為加強檔案應用服務，訂定檔案申請閱覽抄錄複製作業要點，並設置檔案應用服務處，提供民眾迅速、便捷申請應用檔案及檢索服務，使其有賓至如歸之感受。
- 五、組織全員積極參與辦理回溯檔案編目，於92年底完成69,259件，並均已彙送。
- 六、機關首長全力支持與投入及全員參與落實作業標準化，提升檔案管理效率。



### 標竿作為

- 一、強力宣導檔案應用服務：製作卡片、海報至轄區各里宣導，並利用清潔車懸掛檔案應用服務宣導標語。
- 二、檔案作業資訊化，強化工作效能：將相關戶政法令及身分證申請書掃描儲存，運用電腦網路連結查詢，降低檔案調卷率。



獲獎機關 **臺北縣三重地政事務所**

機關首長 主任 林清正

業務聯絡人 陳雪嬌 課員

聯絡電話 02-29886336 轉313

### 績優具體事蹟

一、全面實施公文電腦化作業，迅速查調檔案，節省時間，達到提昇檔案管理效能及公文處理品質之目標。

二、對外網站設置公文檔案管理專區，提供民衆查詢檔案申請須知、收費標準及連結檔案管理局相關網站；對內知識管理系統提供檔案借調作業規定等，提昇同仁檔案管理專業認知。

三、機關主管重視檔案管理業務，成立工作小組並主持多次會議，提出多項改善方針，使檔案管理制度化、標準化、資訊化。

四、訂定「臺北縣三重地政事務所檔案室庫房管理要點」等8項要點及3項計畫，加強控管執行檔案管理，提升整體作業績效。





五、93年檔案清查計畫詳盡，由各課動員參與檔案清查工作，並依盤檢清單逐一清查。達成維護檔案完整、永續保存，提升檔案管理效能及行政效率。

六、每年訂定「公文檔案管理作業進度表」，作為檔案管理之標竿，並依據進度確實執行。

### 標竿作為

一、創新開發公文到期逾期線上列管功能，時時提醒承辦人員歸檔期限，提高公文管理品質與績效，達到無紙化、電子化政府目標。

二、掃描建檔保存年限10年(含)以上及具典藏價值之檔案，定期將資料備份易地存放，並提供線上瀏覽功能，提高檔案之應用效率。





## 獲獎機關 臺中市中正地政事務所

機關首長 主任 陳芳茂

業務聯絡人 李念華 課員

聯絡電話 04-22372388轉409



### 績優具體事蹟

- 一、依規定重新修訂臺中市中正地政事務所檔案分類及保存年限區分表報核。
- 二、配合檔案法優先辦理回溯檔案編目建檔159,108件及現行檔案73,585件，並完成彙送。
- 三、積極辦理檔案清查銷毀檔案目錄101,245件，並如期辦理銷毀逾保存年限之檔案。
- 四、檔案庫房與其他工作場有明確區隔，庫房採防火材料隔間，通風照明良好，除備有溫溼度計並定期紀錄外，另有消防滅火器、偵煙器及保全系統等安全防護設施。







五、訂定檔案應用閱覽須知及申請書等表單於網站，可供下載，並設置檔案應用閱覽室，以滿足民衆「知」的權利。

六、93年度歸檔之密等檔案共計9件，均定期清查並完成安檢作業。

七、設置檔案應用教育訓練教材，以使新進人員及同仁能參與檔案新知及實務的認知。



### 標竿作為

- 一、擬定檔案管理年度執行計畫，於年度結束檢討執行成果。
- 二、建置公文製作系統，完成歸檔點收、分類、立案、編目、移轉、銷毀、檢調及備份作業，備份光碟另存放置異地。
- 三、為改善公文系統功能，由資訊課協助建置歸檔案清單及目次表，提升檔案管理績效。
- 四、因應檔案應用資訊公開化，除與檔案管理局網路連結外，另設置電腦建置所內檔案目錄查詢功能，供民衆查詢檔案目錄。





## 獲獎機關 臺北自來水事業處 工程總隊

機關首長 總隊長 王桑貴

業務聯絡人 郭淑珍 股長

聯絡電話 02-83695176



### 績優具體事蹟

- 一、成立檔管作業改造團隊，利用魚骨圖要因法，進行問題診斷後，訂定檔案管理中程計畫、年度工作計畫及標準作業程序(SOP)，健全檔案管理制度。
- 二、檔案庫房專區設置，依規定備有安全及環境控制設備，如門禁保全及錄影監視系統、毛髮式溫溼度器、低紫外線燈管等標準化設備，同時不定期辦理庫房燻蒸。





三、訂定回溯檔案編目建檔作業管控計畫，就內部人力調整支援，利用公餘時間全力趕工，提前6個月完成。

四、訂定檔案管理作業標竿學習活動計畫，積極參訪績優機關，藉由實地觀摩學習，提昇檔案管理效能。

五、推動檔案管理資訊化與影像掃描作業，實施會議無紙化，以電子媒體儲存資料，落實檔案數位典藏，減輕庫房保管空間。



### 標竿作為

一、訂定機關檔案開放應用規定與作業流程，規劃建置完善應用場所、設施，編印文宣及Q&A提供取閱，並於網站架設檔案應用專區。

二、設置檔案文化走廊與文書檔案榮譽榜，隨時摘錄檔管新訊及表揚績優單位，張貼公布，厚植同仁檔管知識，激勵提升文檔素養。



