



金質獎獲獎人員



獲獎人姓名 **邱月琴**
服務機關及現職 **立法院秘書處專員**

績優具體事蹟

- 一、協辦規劃設計開發立法院「公文暨檔案數位化系統」。
- 二、配合立法院「重要檔案典藏數位化系統」之建置作業，協助制定立法院及國民大會回溯檔案建檔規範及處理流程，加速回溯檔案作業。
- 三、辦理立法院接收國民大會檔案回溯作業，共計完成9萬3千件、48萬頁。
- 四、辦理立法院檔案回溯作業，共計完成15萬件，著有績效。



得獎感言

獲此殊榮，感謝檔案管理局為檔案人員開啓鼓勵與肯定的金質大門，感謝評審委員的肯定；更感謝院內長官對檔案工作的支持，以及檔案科李科長、「師父們」的協助，因為您們成就了我的榮耀。從事檔案工作從新兵到老手、從漠視到珍視，對檔案的情感與日俱增，更感覺檔案工作任重而道遠，冀望經由檔案人員的努力，能夠讓大眾更重視、珍視檔案。





績優具體事蹟

- 一、依規定編製檔案目錄，按時辦理檔案目錄彙送作業。
- 二、進用及教育訓練「公共服務擴大就業計畫」人員，完成訴訟卷及裁判原本檔案回溯建檔。
- 三、為妥適保存維護檔案，規劃購置檔案庫房相關設備，提升檔案典藏空間品質。
- 四、參與編訂「法院類檔案保存年限及清理基準」草案。



得獎感言

感謝檔案管理局舉辦績優檔案管理人員選拔，很榮幸能獲得金質獎的榮譽。自檔案法施行以後對本院檔案管理產生了莫大的衝擊，在有限的人力及典藏空間下，幸有張院長的重視與支持、謝官長的指導、徐科長的鼓勵、資訊室同仁的支援及文書科同仁的協助，方便檔案管理業務順利推展。今後當更加努力，使檔案業務更臻完善。



獲獎人姓名 **林志光**
服務機關及現職 **最高行政法院錄事**



獲獎人姓名 曾錦盛
服務機關及現職 內政部科長

績優具體事蹟

- 一、推動本部檔案管理業務著有績效，獲頒第一屆金檔獎。
- 二、訂定「內政部檔案管理作業考評計畫」，實地輔導所屬機關，本部土地測量局榮獲第二屆金檔獎。
- 三、推動檔管作業資訊化及檔案應用服務。
- 四、兩年爭取預算2,740萬元，委外完成全部歷史檔建檔195萬件及永久檔掃描220萬頁。
- 五、完善庫房設施，提升保存環境。



得獎感言

首先要感謝長官的信任與支持及檔案科全體工作夥伴之通力合作，三年來共同營造溫馨而有活力的工作環境並努力落實檔案管理作業，感謝檔管局政策指導與推動，讓一個檔案新兵可以清楚找到努力的方向而全力以赴，也讓檔案管理工作逐漸受到各界的關注與重視，更重要的是給從事檔案管理夥伴帶來活力與希望，期待檔案管理的未來更美好。



得獎感言

感謝部長全力支持、王司長的精心規劃督導，以及檔管人員不眠不休的奉獻，能以豐碩的成果得到評獎委員的肯定，我願將這份榮耀獻給所有付出的工作夥伴。獲獎的喜悅，讓我們深信檔案事業只要有心去做，一定能夠做得好，未來將在現有基礎上，秉持獲獎的責任，結合其他機關經驗，與工作團隊齊力朝向檔管理理想目標邁進。

獲獎人姓名 **楊淑華**
服務機關及現職 **教育部科長**

績優具體事蹟

- 一、研訂檔案管理整體發展改進計畫，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。
- 二、研擬完整的檔案管理標準作業流程，建立檔案管理制度，積極參與檔案管理研習，舉辦教育訓練，提升檔案管理專業知能。
- 三、成立檔案鑑定委員會，擔任執行秘書，處理水漬、蟲蛀檔案，保存維護檔案。





績優具體事蹟

- 一、訂定「經濟部檔案管理計畫」，爭取預算辦理檔案典藏場所設施之改善及檔案回溯編目建檔作業。
- 二、規劃設計本部機密檔案管理作業系統，訂定「機密文書歸檔注意事項彙整表」。
- 三、規劃「本部公文歸檔展期及檔案稽催作業」，啟動及時稽催機制；對本部同仁辦理「公文歸檔作業配合事項」說明會。
- 四、辦理金檔獎及金質獎考評及獎懲事宜。
- 五、規劃本部檔案開放應用事宜及設置檔案應用處所。



得獎感言

檔案法的施行，使得檔管人員多年來習以為常的作業方式及角色地位，產生了似曾相識卻咫尺天涯的陌生感，這種角色的調適及觀念的轉變，可以「從有到無，從無至有」來作為最佳形容！檔案管理是一項長期耕耘的辛苦事業，檔案管理人員更是「任重道遠」希望各位檔案管理人員繼續堅持不懈，共同創造一片檔案管理新天地！



獲獎人姓名 王素琴
服務機關及現職 經濟部科員



獲獎人姓名 **羅良正**
服務機關及現職 **國防部部長辦公室
上校行政參謀官**

績優具體事蹟

- 一、主動爭取預算，將全數檔案完成掃描及編目，達到檔案標準化及電腦化作業，有效管理檔案全盤作業。
- 二、93年12月建置完成「國軍史政檔案影像借調、瀏覽暨服務系統」，於網路提供檔案目錄查詢及申請作業，除創國軍首例，亦獲學界肯定。
- 三、93年開放民衆檔案應用計468人次，3,311卷，約7萬餘件。



得獎感言

自從事檔案業務迄今抱持以「服務」為宗旨。檔案最終目的無非以「應用」及「查考」為鵠的，故本單位自89年起爭取預算將全數檔案完成掃描及編目，更於93年建置完成「國軍史政檔案影像借調、瀏覽暨服務系統」，將非機密檔案主動開放並上網提供民衆查詢借閱，充分獲得學界及民衆肯定，在此感謝所有共事的同仁全力支持與協助。



獲獎人姓名 **黃麗華**
服務機關及現職 **財政部臺北市
國稅局科員**

績優具體事蹟

- 一、編列4年中長程回溯計畫，實際辦理檔案回溯專案，並完成本機關回溯檔案目錄編製及彙送。
- 二、完成各分局所報部送審銷毀檔案件數共949,617件；輔導並赴分局、稽徵所業務檢查。
- 三、清理本機關102,674件檔案暨辦理銷毀作業。
- 四、擔綱檔案法及其子法講習會及回溯校核說明會講師。
- 五、擬訂暨執行本局94年度檔案清查計畫。



得獎感言



感謝評獎委員的肯定，更謝謝本局長官在檔案業務的指導與支持及同仁們的合作協助。檔案法施行以來，對從事檔案後勤支援數十載的我，帶來嶄新的挑戰及考驗，在檔案同仁的革命情懷下一起打拚、結果，建立制度化及系統化，得獎是一種激勵、榮譽及肯定，期盼能以積極態度，勇於磨練改變，再求創新，提升競爭優勢。



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341萬件、督辦檔案目錄彙送887萬件、檔案銷毀目錄318萬件。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、蒐集本局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。
- 五、製作檔案開放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。



得獎感言

自檔案法實施以來，深知身為檔案人將面臨檔案新時代的考驗，不遺餘力全心投入，將檔管工作當作自己的事業經營，以檔案法規為依據，機關檔案管理作業手冊為工具，加上長官支持與鼓勵、工作夥伴的協助，全力以赴。

「金質獎」的選拔，提升檔案人的工作士氣，相信以「五心」－忠心、誠心、愛心、費心、耐心，認真努力去執行，「金質獎」的至高榮譽將屬於認真努力的「檔案人」。

獲獎人姓名 **陳秀貞**

服務機關及現職 **財政部臺灣省北區
國稅局股長**



獲獎人姓名 **吳秀美**
服務機關及現職 **經濟部國營事業委員會
一般行政管理師**

績優具體事蹟

- 一、研訂「經濟部所屬各事業文書處理及檔案管理作業考核與獎懲要點」，辦理實地查證及教育訓練，進行問卷調查及問題分析，督導經濟部所屬各事業落實檔案法應辦理事項。
- 二、辦理經濟部所屬各事業之檔案移轉相關事宜，另自訂「檔案移轉（交）自我檢視表」，提供經濟部所屬各事業民營化檔案移轉（交）作業之參考。
- 三、審核經濟部所屬各事業檔案銷毀目錄之送核及層轉檔案管理局共計4,539,275件。



得獎感言

「為學日益，為道日損」、「活到老，學到老」是個人終身學習的理念。因緣際會地借調國營會，向秉初衷，對人盡心，對事盡力，今僥倖獲此獎勵，自忖絕非一己淺淺之力所能成就，由衷感念國營會長官的提攜指導與鼓勵，更感謝多年走來相伴相隨，一起打拼的檔案管理好夥伴們的鼎力協助，以及親人的付出與支持；這份殊榮實應歸功於國營會全體同仁的共同合作與愛護，今後當更加精進不懈，方不負厚愛。



得獎感言

檔案法施行以來，檔管業務面臨全新的挑戰與變革，很高興自己有幸參與，為本局檔案管理盡一份心力。此次獲此殊榮，對於自己兩年多來的付出與用心，得到了最大的肯定與鼓勵，非常感謝評審們的肯定與本局長官對檔管業務的支持重視，更感謝全體檔案同仁的配合協助，因為有了大家的努力與肯定，工作才能順利推動，圓滿完成。今後我將帶著這份榮譽更積極學習，為提升本局檔案管理品質與效能盡最大的努力。

績優具體事蹟

- 一、規劃建置公文檔案暨影像管理系統，大幅提升檔案管理效能。
- 二、改進檔管制度流程，訂定各種檔管規定，並依規定重新修訂本局及其所屬管理處檔案分類及保存年限區分表。
- 三、積極辦理本局及所屬機關，現行與回溯檔案目錄彙送作業，並完成73萬餘件回溯檔案編目建檔。
- 四、排除困難策劃推動承辦人編寫檔號、保存年限、頁碼、蓋用騎縫章制度，並辦理相關教育訓練課程。
- 五、依規定辦理檔案清理銷毀移轉作業，並改善庫房設備、工作環境及檔案卷夾材質與耐用性，提升檔案保存品質。



獲獎人姓名 **吳晴琳**
服務機關及現職 **交通部觀光局辦事員**



獲獎人姓名 **張 嫻**
 服務機關及現職 **交通部基隆港務局
 專員**



績優具體事蹟

- 一、87年正式推動「公文管理系統」上線使用，檔管業務得以電腦全面取代人工作業。
- 二、落實檔案法規定，推動檔案開放應用，截至目前完成歷史檔案目錄建檔363,350件、影像掃描1,391,049頁，著有績效。
- 三、參與策訂規劃本局檔案管理數位化計畫，結合「公文管理統」，建置「公文影像光碟管理系統」，實施線上調閱，大幅提高檢調效率，減輕檔管人員作業負擔，確保檔案文件之長久保存及可用性，節省檔案儲存空間，該系統93年5月全面開放使用。



得獎感言

30年來從事檔管業務推手，對機關的生命軌跡留下見證，具有強烈使命感，雖歷經新舊制度變革，兢兢業業無怨無悔，此次獲獎除感謝各級長官的支持與厚愛，更激勵自己繼續奮鬥，全力以赴，這份殊榮將與一路相伴的家人及默默耕耘的檔案團隊分享。



績優具體事蹟

- 一、爭取編列本機關檔案管理經費。
- 二、研訂檔案管理相關規範：本署公文檔案各項使用表格及檔案分類及保存年限區分表、本署受理人民使用卷證作業要點等規定。
- 三、按時辦理目錄彙送及93年底完成全部回溯編目建檔（44年至91年）約510,000件及掃描頁數6,120,000頁。
- 四、清查檔案銷毀件數約250,000件，造擬銷毀清冊約140,000件。
- 五、規劃設計全署公文檔案影像管理系統，擔任講師進行檔案管理教育訓練。
- 六、辦理檔案庫房環境及硬體設備的全面改善等工作。



得獎感言

檔案管理在各個機關中一直是最不被重視的單位，真的非常感謝檔案管理局能讓默默奉獻檔案管理人員有出現曙光的悸動，更要謝謝家人的支持與鼓勵及同仁的協助與合作，希望能藉由該項肯定，博得長官一絲絲的鼓勵與一點點的青睞，使檔案工作更有活力與未來。



獲獎人姓名
服務機關及現職

胡珍珍
行政院農業委員會
漁業署科員



獲獎人姓名 **賈淑美**

服務機關及現職 **國防部軍備局中山科學
研究院企劃員**

績優具體事蹟

一、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」及「機關檔案借調（閱）實施規定」，樹立依法行政作業規範。

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、爭取預算安裝鐵窗、不繡鋼鐵門、冷氣、空氣清淨機、監視系統、門禁刷卡系統及FM-200消防系統等設施（備），充實檔案庫房管理。



得獎感言

檔案管理是隱而不顯之工作，基層人員也默默做事，毫無成就可言。檔案法公布施行後，由於檔案管理局之努力及形象提升，對基層人員而言，工作雖累，但卻能依法行政，具有莫大士氣鼓舞。我能得到這個獎，只是代表其他的檔案同仁出來受獎，在此特別要感謝本院各級長官對本項工作之重視及全體檔案人員共同努力的辛勞，方有所成。





績優具體事蹟

一、積極辦理檔案回溯編目建檔、掃描建檔及檔案目錄彙送作業，圓滿完成任務。



二、舉辦檔案歸檔暨行政救濟案件公文作業宣導會，提升公文管理及歸檔品質。

三、推動光碟影像系統開放上線，辦理操作訓練課程，輔導同仁利用網路查調及列印公文檔案。

四、規劃改善辦公場所及檔案庫房設施，營造優質的檔案作業空間及典藏環境。

五、建置檔案應用問題解答專區，印製宣導小冊，宣導檔案應用服務。

得獎感言

因緣際會參與檔案回溯編目建檔之再造工程，在各級長官的支持、同仁的配合協助及檔管夥伴全力以赴之耕耘下，獲得金檔

獎及金質獎之殊榮，不僅是對個人的肯定，更是團隊的至高榮譽，激勵向來默默付出心力的檔管人員，金質光環加持，分享榮耀之際，更惕勵今後當一本服務熱誠，精益求精，繼續深耕檔管園地以臻至善，展現現代化、專業化的檔管新紀元。



獲獎人姓名 **許麗梅**
服務機關及現職 **財政部基隆關稅局股長**



績優具體事蹟

- 一、規劃推動檔案管理業務、釐訂檔案年度計畫等及執行改善檔案庫房與檔案應用場所相關設施。
- 二、辦理回溯檔案目錄建檔人員(公共服務擴大就業計畫)之甄選進用、教育訓練及作業績效之考核。
- 三、依限完成現行檔案及回溯檔案目錄編製及彙送。
- 四、辦理檔案(含商品報驗申請書、證書及會計憑證)清理銷毀工作。



得獎感言

「努力不見得會成功，放棄終將註定失敗」。參獎過程雖艱辛，但果實終究甘美。首先感謝評審委員青睞，在江分局長英茂、張副分局長正池、蔡秘書文昌、吳秘書純青鼎力支持及秘書室同仁全力協助，方能獲此殊榮，讓我更深切體驗團隊的重要，願將這份榮耀與所有曾幫助、關心我的人共享。得獎是肯定，亦是責任的開始；在邁向檔案管理標準、專業化未竟其功之際，仍須繼續努力。

獲獎人姓名 **沈星昌**
服務機關及現職 **經濟部標準檢驗局
臺中分局專員**



績優具體事蹟

- 一、依據檔案法及相關規定，辦理檔案點收、分編、整理、保管、檢調、應用、清查等作業。
- 二、完成現行檔案93年4,599件及回溯檔案58年至85年70,150件，共計74,749件目錄編製及彙送。
- 三、運用本機關「網際電子化公文資訊系統－檔案管理」，將現行歸檔案件即時完成編目建檔及影像掃描，減少紙本調閱，縮短檢調時間及節省委外掃描經費。
- 四、協助完成58年至85年回溯檔案之委外目錄建檔及影像掃描。
- 五、參加檔管訓練課程，提升專業素養，運用現代科技落實檔案管理工作。



獲獎人姓名
服務機關及現職

楊金葉

**經濟部加工出口
區管理處臺中分
處辦事員**



得獎感言

檔案法施行後，賦予檔案管理新的任務使命。因此，檔案管理工作浩繁且鉅益顯重要，除於工作崗位上默默耕耘、克服萬難、盡心盡力外，更慶幸有家人溫馨支持、同仁鼎力協助、主管細心督導、上級長官重視，總能苦中作樂、甘之如飴，今能獲得金質獎之殊榮，是屬同仁凝聚力量之成果，誠應共享之，內心由衷感激。未來希於工作中提升專業素養，期許機關之檔案管理在品質及效能上更臻完善。



獲獎人姓名
服務機關及現職

陳靜婷
行政院海岸巡防署
海岸巡防總局南部
地區巡防局書記

績優具體事蹟

- 一、籌劃檔案庫房建置與訂定檔案作業規範。
- 二、編列檔案作業預算，並爭取經費支應檔案庫房設施改善。
- 三、辦理檔案回溯編目作業規劃，積極執行檔案回溯工作。
- 四、負責機密檔案管理，並定期造冊會送承辦單位，落實機密檔案機密等級檢討。



得獎感言

金質獎是對檔案管理人員最高的肯定與榮耀，能獲此殊榮，要感謝各級長官的栽培與支持，還有本局同仁的配合。在得獎的同時，除對此一成果感到欣喜，也更加期許自己，在未來的檔案工作上能再接再厲，秉持著熱忱持續為檔案工作貢獻一己之力。



得獎感言

自檔案法施行後，本校檔案管理及庫儲設施等，依規定做重大改革與更新，非常幸運地，在校長蔡將軍及各級長官的支持、力挺與參謀、文書室同仁的充分配合下，使得本校檔案典藏庫房、文書與檔案作業能力均能朝向法制化、專業化、標準化，因此，在得知獲獎時刻，深知本校在檔案管理的努力、用心及認真上，已然獲得肯定，因此這份殊榮是屬於大家共同努力、辛苦下的甜美果實，願將這份果實獻給大家、謝謝大家！

獲獎人姓名 **林芸柳**
服務機關及現職 **海軍陸戰隊學校
三等長檔案士**

績優具體事蹟

- 一、配合公文管理資訊化作業，充分完成公文管理系統單位內部資料建置作業。
- 二、完成庫儲場所設置及檔案搬遷等作業，使內部設施符合陰、涼、乾、潔、通五要件。
- 三、策訂檔案庫檔案清點實施計畫，並辦理逾時檔案清理銷毀作業，充分提升檔案管理行政效率。
- 四、「顏色管理」概念運用於檔案卷夾年度號，利於區隔及大幅縮短調卷時間。
- 五、辦理文書及檔案管理作業講習，全面提升參謀文書及檔案作業能力及觀念。





獲獎人姓名 殷華
服務機關及現職 海軍技術學校
聘一檔案員

績優具體事蹟

- 一、負責清理歷年檔案，辦理檔案銷毀、審查鑑定等作業，讓檔案室煥然一新、整齊又美觀。
- 二、經常利用下班時間或例假日大規模調整檔案，始能順利完成4校檔案整合，逐件盤點、清查、點收加以清除訂書針、表面除塵、除膠帶、修補破壞紙質等工作共計15萬多件，並重新整頓檔案庫房及民衆閱覽等建置工程，不辭辛勞，圓滿達成任務。
- 三、主動辦理4校已屆保存年限之檔案銷毀計101,563件；完成回溯編目建檔並彙送檔案局計8萬多件。



得獎感言

幸運今年又能獲選代表總部參加「金檔獎」，抱持歡喜心努力不懈，希望能獲獎，今年又再度落選，我們的心是失落的，整個單位由那種很High的情緒瞬間變為低潮，但並不代表我們做不好，而是希望我們更加的繼續努力，為下屆獲獎者參選「金檔獎」作好準備，我們深切的期望下屆獲獎者是我們海軍技術學校，將再接再厲做好檔案工作。



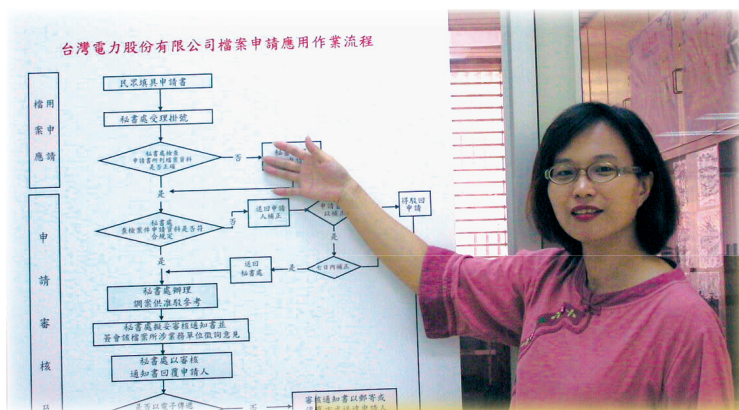
績優具體事蹟

一、規劃並執行全公司116個單位永久保存檔案之統一管理。

二、擔任本公司「檔案管理知識社群」經理，已吸收247位社員，自創或轉載近145篇檔案知識，供全公司人員參考使用。

三、導入宗地管理概念，建立全公司各單位之檔案管理資料，以加強雙向溝通、有效掌握檔案現況並適時提出建議。

四、規劃於「福和綜合大樓新建工程」中建構2,200坪之永久保存檔案典藏空間，提供更有效率之檔案應用服務。



得獎感言

南非首位黑人總統曼德拉先生在聯合國演講時曾引述一段話，「我們生來原是為了彰顯內心的神聖光輝，我們讓自己的光芒四射，冥冥中也鼓勵了別人放出同樣的光芒。」，這一向是我的座右銘，我是站在臺電巨人肩膀上的小人物，盡我所能不斷地學習與努力，得到金質獎其實是全體檔管人員共同付出的成果，感謝檔案局及全國各機關的肯定，我們將更著力於檔案與知識管理結合及檔案資產之保存應用，謹將此榮耀分享給全國各界檔管人員。



獲獎人姓名 **莊郁芳**
服務機關及現職 **臺灣電力股份有限公司股長**



獲獎人姓名 **何若珍**
服務機關及現職 **臺灣省政府股長**

績優具體事蹟

- 一、規劃及督辦本府及所屬機關檔案管理業務，93年度本府榮獲第二屆金檔獎。
- 二、策訂本府檔案管理數位化短、中程計畫，辦理檔案回溯編目建檔委外建置作業，並規劃賡續推動影像掃描計畫。
- 三、積極爭取經費及短期人力，改善本府及所屬機關檔管資訊系統、設備，同時協助辦理編目建檔工作。
- 四、負責將行政院研考會提供之筆硯WEB公文製作系統導入，同時與本府（含所屬機關）之公文管理系統相結合，建構公文及檔案管理一體之電子化作業體系。



得獎感言

民國90年底檔案管理局成立之時，本人因緣際會開始接任檔案管理工作。三年多來，何其幸運地與本府最優秀且任勞任怨的檔案家族共同打拼。去年本府獲頒金檔獎與金質獎殊榮，今年本人復獲得金質獎，對於這項檔管人最高的榮耀，除感謝評獎委員之再度肯定及鼓勵外，並對這段期間曾經一起耕耘、付出的工作夥伴及相伴相挺的家人表示衷心的感激，藉由本府檔案中心之連續獲獎，深盼長官對檔管業務能給予更多的支持與重視。





績優具體事蹟

一、已全部完成機關檔案回溯編目建檔數計4,797,274件。提早完成本府推動檔案電子化，提升知識管理效能，便捷應用政府施政資訊，共享知識訊息。



二、依機關檔案保管作業要點規定，規劃永久檔案及定期檔案分置存放計畫，提昇本府檔案之保存環境，績效卓越。

三、依據檔案庫房設施基準法，逐年編列預算改善本府檔案庫房設備，執行總經費為6,951,980元(如檔案庫房消防設備、刷卡系統、監視系統等)。



得獎感言

隨著科技的快速成長，檔案資訊運動著人民與政府之間溝通的橋樑。檔案是政府機關執行公務的過程中，所產生各項紀錄與信證，它反應出靜態的歷史與國情的發展。為增進國家的發展與進步，政府必需回顧過去邁向未來，檔案的工作，從管理規劃與推動及最終的開放與應用，都創造了檔案無限價值。我很榮幸得到金質獎，這並非我個人的榮耀，而是檔案工作受到的肯定。為期許檔案事業能擔當起維護國家文化資產的使命，才是得獎的最大宗旨。

獲獎人姓名 **紀婉婷**
服務機關及現職 **高雄縣政府辦事員**



獲獎人姓名 **林鳳娥**
服務機關及現職 **宜蘭縣政府課長**

績優具體事蹟

- 一、榮獲第一屆金檔獎，積極爭取成立檔案課。
- 二、爭取預算改善檔案庫房消防設備。
- 三、辦理回溯檔案建檔共計完成約137萬件。
- 四、建置檔案影像掃描及檢索系統，快速查詢檔案，提高工作效率。
- 五、執行公文管理、檔案管理及檔案目錄建檔等系統整合，以提高工作效能。
- 六、規劃推動檔案目錄及檔案影像開放應用服務，以提升檔案再利用之價值。



得獎感言

非常感謝檔案管理局長官與評選委員的再度肯定，這對長期深藏在地下室工作的忍者龜（檔管夥伴）是一項莫大的鼓舞，感到萬分的興奮。自檔案法施行後，幸有檔案管理局領航者陳局長亦師亦友的帶領，及本府長官的支持鼓勵之下，使檔管夥伴咬緊牙根，默默耕耘，一一克服困難，逐步推動本縣檔案管理業務。此次獲獎的榮譽實屬全體同仁共同努力的成果，願將此殊榮獻給長官及共同打拼的檔管夥伴，並表達衷心感謝。





績優具體事蹟

- 一、完成現行檔案編目建檔計211,193件，並於每年度結束後製作歸檔數量統計表及檔案目錄簿。
- 二、辦理檔案管理各項業務主動積極，樹立檔案課以服務為導向之工作典範。
- 三、清查國家機密保護法施行前所核定之機密檔案，送請業務單位依法重新檢討辦理機密等級變更或註銷。
- 四、辦理檔案掃描計44,882件235,293頁，以利同仁使用影像調閱，縮短公文調閱時間及減少紙本調閱量。



得獎感言

檔案管理是一項長遠鉅大的工程，很高興能榮獲第三屆績優檔案管理人員金質獎，在此除了感謝各位評獎委員的肯定與認同外，更要感謝本府長官的推薦與指導及同仁的協助與配合，今後將加倍努力，使檔案管理業務更臻完善。

獲獎人姓名 **趙怡芳**
服務機關及現職 **澎湖縣政府課員**



獲獎人姓名 **王瓊玲**
服務機關及現職 **臺北市政府財政局科員**

績優具體事蹟

- 一、訂定年度計畫及檢調、機密文書、應用等作業手冊。
- 二、研訂並推動分類號與保存年限區分表。
- 三、簡化府屬檔案調案流程。
- 四、辦理農會金融業務檔案移撥。
- 五、負責就業方案及替代役之建檔作業計畫。
- 六、主辦檔案目錄彙送40萬4千件。
- 七、主辦檔案清理銷毀7萬5千件。
- 八、辦理機密文書清理，解密839件。
- 九、辦理檔案催歸，催還9,093件。



得獎感言

得知獲獎，心中悸動不已。三年前，初接檔案工作，我設定二個目標，一是配合檔案法規定，二是滿足服務對象，從未想過朝這單純的想法努力，竟可獲得全國殊榮！對於獲獎，感謝檔案管理局的舉辦與肯定，感謝長官的重視及推薦，更感謝局裡同仁的努力與配合，願本局檔案工作更臻完善，也期盼所有默默努力的夥伴都能獲得肯定。



得獎感言

首先，獲頒金質獎，除感謝檔案管理局及評獎委員對我的肯定，更衷心感謝本局各級長官及檔案室同仁對檔管業務的支持與協助。此殊榮，對過去一向從事不被受重視及視為養老待退職務仍堅守崗位、默默耕耘付出的檔管工作者而言，不僅是個人的一份榮耀，更是對全國所有的檔管人員最大的肯定、支持與鼓勵，檔管夥伴們，一起加油！

獲獎人姓名 **李仁貴**
服務機關及現職 **高雄市政府警察局警員**

績優具體事蹟

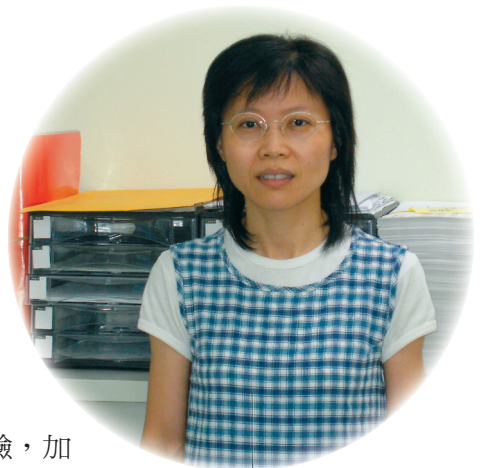
- 一、辦理「地方臨時性、季節性公共服務計畫－檔案回溯編目建檔作業執行計畫（二）」經評核列為甲等。
- 二、歷經多月時間及與相關單位無數次溝通、協調、終獲得庫房新增位址後，賡續簽報獲准辦理防盜設備及活動式檔案架16座招標作業，確保檔案管理工作順遂進行。
- 三、負責檔案全盤業務，積極改善檔管設備與工作環境，提升檔案管理效能。
- 四、訂定「檔案文件洩密、遺失、失竊緊急應變計畫」，提升機關之危機應變管理能力。





績優具體事蹟

- 一、策訂本局檔案管理設備更新計畫，負責盡職，著有績效。
- 二、積極尋找廠商就本局現況及需求修改轉檔軟體，以符合目錄建檔軟體格式，對本局時間、人力管理具有正面意義。
- 三、定期辦理文書檔案管理法令之講習及測驗，加強同仁對檔案及相關法令之瞭解。
- 四、運用多功能事務機結合網路系統，以影印機代替列表機及掃描器使用，縮短原始文件經電子方式儲存為電子影像之時程。
- 五、利用本局結餘經費委外建置回溯檔案。



得獎感言

從事檔案工作，才瞭解檔案管理工作之繁瑣，能獲該項獎項非常感謝家人的體恤及同仁的協助，願此榮耀與他們分享。

獲獎人姓名
服務機關及現職

葉惠如
高雄市政府
財政局科員



獲獎人姓名 **江玉銀**
服務機關及現職 **桃園縣政府工友**

績優具體事蹟

- 一、參與檔案管理局「機關檔案管理線上作業系統」暨本府「公文管理交換整合系統」－檔案管理功能需求之提出、整合及系統測試作業，簡化作業流程。
- 二、執行檔案點收、立案、編目建檔工作並協助檔案清查、搬遷、整理上架等工作，不遺餘力。
- 三、協助辦理本縣機關檔案管理金檔獎縣內初評考核作業暨各項檔案管理專業教育訓練業務。



得獎感言

從事檔案管理27年，榮獲「金質獎」是對個人工作理念－「把工作做好」的最佳肯定。自檔案法施行後，檔管工作從人工至e化，因緣際會成為本府採用檔管局「機關檔案管理線上作業系統」的先鋒種子，在工程師不厭其煩的將電腦語言轉換成四年級生聽得懂的語言，才不致迷失在資訊化洪流裡，並能如願奉獻一己之力。感謝長官的提攜與厚愛，今後將更加努力，使檔管業務更臻完善，願將這份榮耀和我的工作夥伴分享。



獲獎人姓名
服務機關及現職

何淑華
臺中縣衛生局
醫事放射師

績優具體事蹟

- 一、規劃永久檔案典藏業務計畫(包括掃描及微縮)。
- 二、積極爭取編列檔案業務經費。
- 三、定期辦理檔案管理人員課程講習。
- 四、輔導考評22家衛生所檔案業務步入軌道。



得獎感言

感謝衛生局長官的提攜,更感恩檔案管理局-這位伯樂,能以犀利的眼光鑑識到淑華吾。"檔案"其實就是為歷史背書的書面資料,而現行檔案管理人員所肩負的責任,就是將歷史的書面資料完整呈現給後代子孫做見證。加油吧!所有志同道合的檔案管理人,期許自己會是下一匹千里馬哦。





績優具體事蹟

- 一、建立標準作業程序，訂定檔案管理流程圖，俾利檔案管理傳承。
- 二、設置檔案庫房專區，與人員工作場所區隔，並設置消防、警報設備及門禁管制與監視系統設備。
- 三、為配合檔案回溯建檔及檔案管理承接，修訂90年度（含）以前分類號格式及總收文號。
- 四、辦理檔案管理教育訓練，提升檔案管理專業素養。
- 五、訂定「93年度檔案管理作業計畫」及「檔案開放應用作業規定」，提供檔案申請應用作業流程表，以利民衆利用。



得獎感言

有機會代表本所參加金質獎選拔，並獲此殊榮，甚感榮幸！感謝檔案管理局及評選委員的肯定，這份榮耀對檔案同仁而言是莫大的激勵；更感謝本所長官對檔案管理工作的支持及同仁的協助，使檔案管理工作得以在經費、人力皆感缺乏的情形下順利推動，願以此殊榮與全體同仁共同分享。未來檔案管理工作以「服務顧客為導向」為目標，更是我們努力的方向，以創造出更佳的檔案管理品質及效能。

獲獎人姓名 **邱麗芬**
服務機關及現職 **臺北市中山區公所課員**



獲獎人姓名 **李雅慧**
服務機關及現職 **臺北市北投區公所
課員**

績優具體事蹟

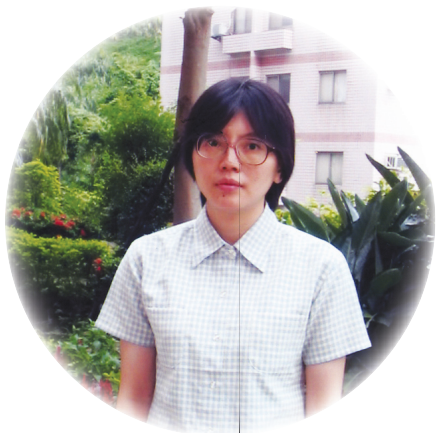
- 一、承辦本所參選第二屆金檔獎業務並獲頒獎。
- 二、提出人力計畫爭取臨時工協助檔案業務，並規劃執行回溯建檔委外作業，負責各項人力方案之教育訓練及管理。
- 三、辦理檔案銷毀、目錄彙送、檔案鑑定及清查。
- 四、訂定各項檔案管理計畫、規定及流程圖，並建立機關參訪機制，落實檔案管理制度。
- 五、定期檢討現行檔案分類表，並重新製作回溯檔案分類表。



得獎感言

檔案管理績效向來是團隊工作長期心血累積的結晶，絕非一朝一夕、一人獨力就能完成。這次有幸榮獲第三屆金質獎，不只是對個人的鼓勵，更是對本所優秀的檔案團隊絕對的肯定，感謝北投區公所長官的支持以及同仁的配合，使檔案工作得以順利執行，這份榮耀屬於全所。今後當繼續竭力推動檔案管理業務，以期能充分發揮檔案的應用價值，完成檔管人員的使命。





得獎感言

檔案管理是在公務思維交會後，運行於知識體系的一顆行星。深切認為金質獎是屬於所有為檔案業務默默奉獻心力的檔案管理人的。由衷感謝檔案管理局的指引、評獎委員的指導、臺北縣政府的輔導，以及深坑鄉公所的長官及全體同仁。真誠祝福每個人，在檔案的天地，均能獲得深刻的體驗與新穎的啟發。

績優具體事蹟

- 一、製作目錄建檔流程說明與編目建檔注意事項。
- 二、研訂並修正案件歸檔作業要點；另就機密檔案建立目錄專冊及解密簡易流程。
- 三、辦理附件另存作業；依序解決異常案件歸檔等5個專案問題。
- 四、就建檔目錄辦理線上總校閱；並依檔案分類號核計歸檔數量。
- 五、編製基礎講習大綱、訂定工作基本守則；並於內部網域建置資訊分區。



獲獎人姓名 **王奕喬**
服務機關及現職 **臺北縣深坑鄉公所
村幹事**



獲獎人姓名 **王琇瑩**
服務機關及現職 **桃園縣蘆竹鄉公所
臨時人員**

績優具體事蹟

- 一、協助辦理檔案管理業務，獲頒第二屆金檔獎。
- 二、制定本機關「檔案分類及保存年限區分表」、「檔案點收作業要點」、「檔案檢調作業要點」及「機密文書、機密檔案管理作業要點」。
- 三、獲選擔任「桃園縣政府暨所屬機關93年度機關檔案管理績效初評考核」考核委員及「第三屆金檔獎參選機關輔導工作」輔導委員。
- 四、編製本機關「文書檔案管理作業手冊」。



得獎感言

自民國84年起從事檔案管理工作已達十年之久，能以一位臨時人員身分獲此殊榮，除感念長官的提攜厚愛亦感謝同仁支持與配合方能將檔案工作更臻完善，願將這份榮耀與同仁共同分享，今後將繼續堅守崗位、戮力以赴。



績優具體事蹟

- 一、策訂本機關檔案回溯編目建檔計畫，積極爭取編列92、93、94年度預算經費計450萬元，委外辦理回溯建檔工作，預定94年底全部完成。
- 二、完成本所38至93年度檔案清查工作，共計787,231件。
- 三、榮獲第一屆金檔獎。
- 四、辦理桃園縣機關檔案管理業務觀摩座談會。
- 五、擔任桃園縣政府第二、三屆檔案管理初評考核委員。



得獎感言

檔案法的實施，績優檔案管理人員的選拔，使得檔案管理工作猶如注入了活水，提升了檔案管理人員的士氣，為檔案工作尋回它應有的定位，這次獲得金質獎，要特別感謝陳市長、呂主任、各級長官的支持及同仁的協助，我認為這份榮耀是屬於桃園市公所這個大家庭的，謹在此獻上最高的敬意與謝意。

獲獎人姓名
服務機關及現職

梁金華
桃園縣桃園市公所
課員



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

績優具體事蹟

- 一、本所大樓歷經二次搬遷，一切從零開始努力學習，工作態度認真，深受長官認同。
- 二、為使檔案管理電腦化設備更加完善及人力協助建檔等工作，爭取經費約33萬3千元。
- 三、依規定按時完成本機關現行檔案及回溯檔案計20萬8千餘件目錄編製及彙送，提早完成回溯建檔目標。
- 四、辦理檔案清理銷毀作業，共核准銷毀案件計13,131件。
- 五、編列機關檔案分類暨保存年限基準表送府彙編。
- 六、參加檔案相關研習，導正所內同仁對檔管的認知。



得獎感言

如果有人稱讚你工作做得不錯，做起事來會特別賣力。感謝我的主管常常這樣鼓勵我；如果有人幫助你解決事情困境，做起事來會特別順遂。感謝我的夥伴常常這樣支持我；如果有人提醒你注意身體健康，做起事來會特別快樂。感謝我的父母常常這樣關愛我。若不是你們的付出，成就不了今日的我，我將更努力於工作崗位，為下個目標（金檔獎）邁進。謝謝！





得獎感言

本所檔案管理各項業務由一陣容堅強之「工作團隊」擔任，且在主管的大力支持、重視及同仁的協助與配合下，使本所檔案管理業務步入軌道，並不斷朝向檔案管理各項規範目標前進，除感謝檔案管理局重視檔案管理工作外，也感恩有這個活動——金檔獎與金質獎角逐的機會，讓我們發現檔案管理的另一片「彩色天空」，能與大家分享「機關與我」在推動檔案管理工作的點點滴滴！

績優具體事蹟

- 一、每日完成歸檔、立卷等工作，並依限完成目錄編製與彙送。
- 二、辦理檔案清理銷毀作業，提升檔案存、管及設備效能。
- 三、主動爭取人力與資源，93年進用公共就業人員12名協助整理檔案，並有效控管工作進度。
- 四、為期檔案管理作業完善，研提4項改善提案，均獲參採。
- 五、訂定「庫房安全管理規則」，並張貼「嚴禁煙火」等標示牌，力求檔案管理安全化。
- 六、積極進修電腦相關知能，致力檔案管理資訊化。



獲獎人姓名 **陳明能**
服務機關及現職 **臺北縣新店市戶政事務所
辦事員**



績優具體事蹟

- 一、擬訂檔案規劃執行書及檔案清查計畫績效卓著。
- 二、辦理檔案教育訓練及宣導事項績效卓著。
- 三、改善檔案室門禁管制，設置防盜及消防安全設備。
- 四、建置戶籍數位化資料庫作業計畫達成率100%。
- 五、建置回溯及現行檔案並定期完成彙送績效卓著。
- 六、妥善運用公共服務就業工程人員協助完成檔案建檔。
- 七、檔案室美化環境形塑一個優雅的典藏環境設備。



得獎感言

自承辦檔案管理業務以來，歷經檔案室搬遷、檔案人工作業、檔案電腦作業，一直到參加本屆金檔獎及金質獎評獎，一路走來歷盡艱辛，箇中滋味非旁人所能體會。而一切的努力與付出，終於有了代價，不負衆望榮獲本屆金質獎，感謝主任支持與鼓勵，給我信心與勇氣。得獎是一種肯定與鼓勵，此份榮耀願與本所同仁共同分享、共同勉勵。

獲獎人姓名 **許太郎**
服務機關及現職 **高雄縣仁武鄉戶政事務所戶籍員**



獲獎人姓名 **涂仙媛**
服務機關及現職 **桃園縣楊梅地政事務所課員**

績優具體事蹟

- 一、辦理檔管業務，獲頒第二屆金檔獎。
- 二、致力整合公文、檔管系統，建立文檔合一之作業流程，提升管理效能予以制度化、專業化、標準化。
- 三、訂定「檔案申請閱覽須知」及「檔案檢調管制作業事項」等，協助修訂「桃園縣各地政事務所檔案分類及保存年限區分表」並經檔案管理局審核通過。
- 四、參與本縣檔管知識社群，輔導縣內受推薦參加金檔獎之機關，並辦理二梯次觀摩活動及接受檔管先進之電話諮詢、經驗分享。



得獎感言

回想三年前的我，對文書檔案一竅不通，藉由參加檔案研習及研讀法令並與檔管先進教學相長，才有所認知；期間經歷第二屆金檔獎的洗禮，更是深刻於心。感謝評審及檔管局給予肯定、感謝長官支持與鼓勵、感謝同仁配合與協助、更要感謝家人的包容與體諒，辛苦是必然的，如今豐碩的果實更是甜美。檔案法的施行，給予檔管人一個耀眼的舞台，得獎是另一個里程碑的開始，鞭策自己持續向前，最後我以身為檔管人為榮。





獲獎人姓名 **李念華**
服務機關及現職 **臺中市中正地政
事務所課員**

績優具體事蹟

- 一、擬訂檔案年度執行計畫，以推動檔案管理作業，完成回溯檔案編目159,108件及現行檔案73,585件，並按時彙送檔案目錄。
- 二、辦理101,245件已逾保存年限檔案清理銷毀作業。
- 三、爭取經費改善檔案庫房環境，並改使用質優之紙質檔案卷夾。
- 四、重新修訂「檔案分類及保存年限區分表」報核中。
- 五、因應檔案資訊公開化，訂定檔案應用閱覽須知及表單公布於機關網站，並設置檔案應用閱覽場所。



得獎感言

從事檔案管理工作迄今已十一年，而在此即將於12月退休之前非常榮幸能得到各位評獎委員的肯定，榮獲此項對檔案管理人員最高榮譽，更是於工作職場上劃下完美句點及美好的回憶，首先要感謝本所主任、秘書、各課課長對檔案業務之推動及支持，及全所同仁的努力，才能獲此殊榮，今後更希望接替人員能繼續推動落實檔案管理制度，及秉持努力學習的積習態度，將檔案管理工作做得更盡善盡美。



績優具體事蹟

- 一、清理本校創校至今共33年之檔案銷毀作業：呈報擬銷毀檔案共45,879件；回溯檔案及永久檔案並全部彙送檔案目錄完畢計17,027件。
- 二、自行研發電腦資訊管理工具提升檔案管理效率並獲良好績效。
- 三、協助行政院研考會「基層機關公文整合系統」設計規劃，研思檔案管理適切作法，協助設計上之改良。
- 四、熱心協助縣內檔案同儕，義務擔任公文系統高雄縣駐點工程師網站副版主，上網協助縣內檔案同儕解決問題。



得獎感言

個人認為專業與進取只是金質獎選拔的基本條件而已，創新與工作使命感才是獲得評審肯定的重要關鍵。金質獎與金檔獎選拔制度，不但提供檔管人員優質的標竿學習環境，更經由對基層人員的肯定而鼓舞士氣，在此非常感謝檔管局長官們的用心，更感謝高雄縣大家長楊縣長秋興、葉主聃甫、辛課長秋鴻、林校長月盛的領導與提攜，今後將更加努力繼續加強進取、專業與創新的核心管理能力，以提供更完美的服務品質。

獲獎人姓名 **楊雅雲**
服務機關及現職 **高雄縣立鳳西國民中學文書組長**



績優具體事蹟

獲獎人姓名 **張惠琴**
服務機關及現職 **臺北縣瑞芳鎮鼻頭國民小學幹事**

- 一、積極完成檔案回收、整理、修復、立案、編目及歸檔。
- 二、依限完成62至90年度回溯檔案目錄彙送及現行檔案目錄彙送。
- 三、定期稽催公文，歸檔率達100%。
- 四、採用可回收式檔案夾，節省公帑。
- 五、依規定每年辦理檔案銷毀作業。
- 六、非專職檔案管理人員，工作繁瑣但積極盡責，圓滿完成任務。
- 七、積極配合更新檔案目錄建檔及目錄檢測相軟體之版本。



得獎感言

這是一份榮譽，也是一份肯定。今日能獲此殊榮，是個人在公務生涯中的高峰經驗。首先，要感謝檔管局如此地用心安排；再者，要感謝縣政府長官們悉心的指導；最後，要感謝學校同仁們長期以來的支持與配合。俗話說：「獨木難以撐天」，如果沒有大家的付出與協助，也就沒有這份得獎的榮耀。





績優具體事蹟

- 一、蟬連92、93年基隆市行政室、研考室公文考評第1名。
- 二、規劃校內文書處理及檔案資訊化作業，簡化檔案管理作業流程。
- 三、完成本校「檔案閱覽抄錄開放應用須知」送審作業，並規劃檔案閱覽區，加置監視系統，便捷校內外調案人員應用檔案，建立控管機制。
- 四、回溯檔案編目全數建檔完畢，依規送審全數通過，提升案件調閱與存取效率。



得獎感言

感謝催生「檔案法」通過，文書方獲「專業級」肯定。感激市府文書課長及邵敏宜課員支持鼓勵、積極推薦，始得金質殊榮。感恩本校歷屆校長及王秀貞主任大力奔走爭取經費，終致輝煌成果。「十年檔管路茫茫，人空瘦、何時休？公文量永無止盡，建檔事仍待繼續！」本校18位廢寢忘食的行政同仁（尤以不分晝夜維護檔管的張志敏組長最累）、4位勞苦功高的跑文阿姨、2位讓我無後顧之憂的雙親，大家，辛苦了！

獲獎人姓名
服務機關及現職

林宣辰
基隆市七堵區長興
國民小學教師兼
文書組組長



獲獎人姓名
服務機關及現職

林雅平
臺中市北區太平
國民小學教師兼
文書組長

績優具體事蹟

- 一、擔任文書組長二年內，完成本校現行檔案回溯檔案19,489件目錄編製及彙送作業，並利用課餘將本校1萬4千多件回溯檔案建檔完畢。
- 二、依規定辦理本校2,055件檔案清理銷毀作業。
- 三、利用Excel程式整合本校公文及檔案管理資訊系統，便捷本校檔案管理作業效能。
- 四、不定期辦理教育訓練，提升本校行政人員公文處理資訊能力。
- 五、依規定上網登錄「公文交換填報系統」。



得獎感言

在這兩年擔任文書組長的日子裡，運用所學的電腦知能來輔助檔案管理，並完成了不可能的任務——「回溯建檔」，而在建檔的過程，無形中加快了自己打字的速度，在運用電腦時，節省更多的時間，來做更多的事，讓自己扮演好教師及檔管人員雙重角色。能入選金質獎對我來說是極大的鼓勵，在檔案管理的領域裡，要學習的地方還很多，我會更加努力。



得獎感言

得知榮獲金質獎的一刻，心情因欣喜所引發的悸動久久不退。回想長時間以來與夥伴們一起打拚的日子，交織著歡笑和淚水，一路走來所承受的壓力與辛苦，點滴在心頭！幸運獲獎，代表自己在檔管工作上的付出獲得肯定，這段回憶將編織成生命中美麗的鱗爪！感謝長官的支持及同仁的協助，更感謝家人的體諒，這份榮耀獻給你們—我摯愛的夥伴與家人。

績優具體事蹟

- 一、訂定機關檔案管理中程計畫、工作計畫、作業手冊及S.O.P。
- 二、擔任檔案管理教育講師，並訂定人員訓練計畫及標竿學習活動計畫。
- 三、規劃設置「檔案文化走廊」，隨時將檔管新訊息，摘錄並製作海報，張貼與同仁分享。
- 四、訂定檔案開放應用規定與流程，規劃建置完善應用場所並編印文宣。
- 五、推動檔案管理資訊化與影像掃描作業。



獲獎人姓名 **郭淑珍**
服務機關及現職 **臺北自來水事業處
工程總隊股長**



第三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

地址電話 10486臺北市中山區伊通街59巷10號 (02)2513-1888

網 址 [http : // www.archives.gov.tw](http://www.archives.gov.tw)

出版年月 中華民國94年9月初版一刷

工 本 費 (平裝) 新臺幣250元

GPN 1009402920

※版權所有 翻印必究※