



金質獎獲獎人員簡介



獲獎人姓名：**黃錫持**

服務機關及現職：**總統府第二局編審**

績優事蹟簡介

- 一、負責總統府回溯檔案建檔，優先完成「國家安全事務機密檔案與重大政治事件相關檔案」清查及目錄建置，並依權責檢討機密等級，辦理美麗島事件相關檔案移轉作業，頗具績效。
- 二、專案申請預算經費改善總統府檔案庫房空調、消防及機電設備，並規劃設置檔案閱覽抄錄室，提升檔案典藏及應用效能。
- 三、負責總統府檔案管理法制作業，並依規定辦理檔案銷毀作業。

得獎感言

個人服公職期間適逢檔案法公布施行，參與本機關檔案管理各項作業規劃事宜後，更能體會檔案管理是極具細膩的工作，各機關不但要依主管機關要求，建立標準作業模式，也要將過去的問題一併解決。藉由現代資訊科技與科學管理方法，才能有效管理，發揮檔案應有的功能。很榮幸能獲得金質獎，非常感謝本府長官的推薦，以及各位評獎委員對個人的肯定，更要感謝檔案管理局舉辦本次選拔活動。



獲獎人姓名：**趙禎祿**

服務機關及現職：**行政院諮議**

績優事蹟簡介

- 一、完成規劃及調整行政院院本部檔案庫房空間，提昇檔案檢調工作之效率。
- 二、參與行政院院本部檔案管理系統之規劃、建置及改進事宜，並協調相關單位講習及操作，頗具績效。
- 三、負責行政院院本部各單位歸檔公文點收及還卷銷號工作，協調各單位依規定辦理公文歸檔作業，頗具績效。



得獎感言

感謝各位評獎委員，也謝謝本院第七組莊組長、前任檔案科何科長及現任的梁科長在業務上對我的指導，讓我有機會獲得金質獎的榮譽。假如說榮民弟兄是闢建橫貫公路的無名英雄，檔案同仁可說是公務員體系的無名英雄，在沒有舞台，也沒有掌聲鼓勵的情形下，仍本著任勞任怨的精神堅守崗位，讓一些四、五十年前的歷史資料，可以保存至今，這是大家共同努力的結果。希望長官們今後能再多給我們一些鼓勵，謝謝長官們的支持。



獲獎人姓名：**廖素玟**

服務機關及現職：**立法院秘書處約聘檔案管理師**

績優事蹟簡介

- 一、依規定辦理修訂「立法院檔案分類及保存年限區分表」送核，按時辦理現行檔案目錄編製及送交，並辦理檔案掃描及回溯檔案編目建檔。
- 二、修訂完成「立法院公務文書點收歸檔實施要點」，並參與規劃完成檔案管理線上作業系統之建置及表單設計。
- 三、九十一年辦理完成立法院約十萬頁檔案整理上架。



得獎感言

有機會代表立法院參加金質獎選拔，並獲此殊榮，甚感榮幸！感謝檔案管理局及評獎委員的肯定，這帶給檔案管理人員莫大的激勵與鼓舞。也衷心感謝本院歷任長官對檔案管理工作的支持，並給予個人許多提攜及教誨，讓我在檔案管理領域，有機會學習與磨練。此榮耀應歸功於檔案科全體同仁，願與同仁們分享。工作得到肯定，心中愉悅也有無限感激！「人生不是得到而是學到」，這句話讓我深刻領悟，我將更加努力學習，永不間斷！



獲獎人姓名：**曾淑芬**

服務機關及現職：**考試院科員**

績優事蹟簡介

- 一、辦理考試院「公文檔案管理系統」及「公文影像管理系統」建置案之系統雛型功能擬訂與架構分析、協同聯繫、需求訪談、測試、訓練等相關事宜，頗具績效。
- 二、辦理檔案檢調作業，依規定改善考試院檔案庫房設備及安全系統，並規劃檔案閱覽區，加置電腦機具及全程監控錄影系統，便捷民衆應用檔案資訊及維護檔案安全。
- 三、辦理歸檔公文立案編目作業及催歸已結公文，年歸檔率達95.43%



得獎感言

踏入檔案管理專業領域數載，躬逢檔案法與相關子法的施行，因應法制規範與需求，檔案管理大幅度興革，對我個人來說，在這變革創新過程中，無論是檔管專業知能、行政經驗、文書處理、協同合作、韌性耐心、抗壓性．．．等等皆有長足進步。故首先要感謝劉科長良馨及檔案室同仁，引領我在職場上成長，謝謝蔡副秘書長良文、陳處長和記及各級長官的教導與提攜、檔案界先進前輩們的鼓勵，及檔案管理局各級長官同仁及各位評獎委員支持，給予這一份榮耀。同時，藉此殊榮，由衷表達感謝之意。



獲獎人姓名：**楊平玉**

服務機關及現職：**國防部案管中心聘任資管員**

績優事蹟簡介

- 一、負責國防部案管中心縮影業務，主動支援沖片機，指導及協助搶救聯勤因納莉風災遭水浸漬之微縮影片，頗具績效。
- 二、擔任「檔案編目」課程教官及檔案管理業務輔檢官，學驗俱優，積極輔導所屬機關檔案管理實務。
- 三、九十一年度辦理「財團法人戒嚴時期不當叛亂暨匪諜審判案件補償基金會」調案、微縮影印及查詢作業，並協助辦理二二八相關檔案移轉前之清理、回溯編目建檔、縮攝、沖洗及校對等作業，頗具績效。

得獎感言

「流汗播種，才能歡喜收穫」，追隨著前輩們的足跡一點一滴建立制度，因為有長官的支持，才得以有發揮空間；因為有同事的協助，才能達成目標。檔案管理是團隊的表現，任何人都不能妄言居功。愈深入瞭解檔案管理的作為，愈發顯示其重要性，也愈自覺本身專業的不足與短視，如何能讓歷史真實且完整的保留，實是檔案管理人員共同努力的方向，今後將時刻提醒自己，念茲在茲。



獲獎人姓名：**楊秀月**

服務機關及現職：**財政部科長**

績優事蹟簡介

- 一、規劃及推動財政部檔案管理作業，著有績效。
- 二、擔任該部檔案管理訓練講習講師，督導所屬機關執行檔案管理業務，解決實務困難，並能與其他機關分享經驗。
- 三、完成該部約357,000件回溯檔案編目建檔，並依規定按季送交檔案目錄。
- 四、推動資訊化作業，新增系統多項功能，更新公文影像系統成網路版，並影像掃描處理回溯檔案編目建檔資料，便利檢調。

得獎感言

感謝檔案管理局舉辦績優檔案管理人員選拔，本人有幸參加，並獲評獎委員肯定，深覺幸運及惶恐。檔案管理工作繁雜辛苦，檔案法施行後，才有法源遵循及一致性作法，本部人力及場地有限，克服困難逐步推展，一路走來，幸有檔案管理局長官隨時指導，並獲得部裡長官支持、督導與鼓勵，及工作同仁密切配合，工作均能順利完成。此次獲得金質獎殊榮，是全體工作同仁合作的表現，個人不敢居功，得獎乃是一種鞭策，日後將秉持研究發展與敬業樂業之精神，堅守崗位，從學習中再求進步。





獲獎人姓名：**林麗菱**

服務機關及現職：**經濟部辦事員**

績優事蹟簡介

- 一、推動經濟部檔案管理資訊化，提昇檔案管理效能。
- 二、負責綜理該部商業司歸檔作業，年歸檔量四萬餘件。
- 三、依規定積極辦理該部現行檔案目錄彙送及回溯建檔作業。
- 四、改善該部檔案保存卷夾材質及耐用性，提昇該部檔案保存品質。

得獎感言

非常榮幸能獲得金質獎，得獎是代表榮耀、肯定、更是一種責任。在得獎之際，特別要感謝所有先進們的提攜與指導，我才能全力以赴，這份榮耀應屬於全體檔案科同仁共同分享，謝謝！在這「知識經濟」時代，檔案的應用已從資料提昇至資訊層次，進而產生知識。「揮灑知識價值，提昇國家競爭力，」從擴大檔案數位化之各類應用，包括電子化政府、企業電子化等，能讓我們的的生活更便利、更有效率。未來，個人仍將繼續努力不懈，為提昇國家整體競爭力，盡一份心力！



獲獎人姓名：**王鎮台**

服務機關及現職：**僑務委員會第四處處長**

績優事蹟簡介

- 一、積極擬訂三年計畫，爭取經費完成建置檔案資訊化硬體設備、檔案影像線上調閱系統、檔案電子儲存作業室及符合規定之檔案庫房，完成該會檔案資訊化，提升檔案管理效能，著有績效。
- 二、動員該會參事以下、科長級以上人員，共5,600人次以上之人力，完成該會成立七十年來之檔案的分類號及保存年限註記，並依規定辦理檔案分類暨保存年限手冊修訂。
- 三、上網遴用檔案管理專業人員，提高人員素質，並以委外方式辦理完成約一百一十萬件檔案目錄建檔及掃描約七百二十萬影幅。

得獎感言

檔案管理一直不受各單位重視，為執行檔案法規定事項，本會曾面臨檔案人員、經費、檔案管理缺失及業務單位反彈等問題。即使如此，民眾對知識需求日益殷切，檔案為政府處理公務而歸檔管理之紀錄，也是國家發展歷程真實之紀錄，仍應依照檔案法相關規定去做；本會能克服萬難，成功因素包括：首長政策性支持、本處同仁發揮團隊績效及檔案管理局的指導。本人恭逢其盛及負此項重任而受肯定，可說是公務員生涯光榮的一頁，亦希望各單位應重視檔案管理。





獲獎人姓名：**黃慧英**

服務機關及現職：**行政院新聞局科員**

績優事蹟簡介

- 一、依規定按季完成檔案目錄編製及送交。
- 二、參與機關檔案管理線上作業系統及檔案目錄建檔軟體之測試，提供改善建議並獲採納，並參與完成新檔案管理系統建置，提昇檔案管理效能。
- 三、因應該局檔案管理人力流失問題，規劃調整檔案管理作業流程，製作操作手冊及流程圖，提高工作效率，並透過委外作業方式，解決人力不足問題。

得獎感言

哇！多麼令人意外又興奮的事啊！最不起眼的檔案管理員也能受獎？！這對平常只知道低頭猛幹的我們，真是一件SURPRISE！檔案管理人員加班不報加班費，因為經費不足；檔案管理人員少有敘獎，因為不容易看到輝煌的成績。現在能得到這個獎項，真是莫大的鼓舞！但它不僅是我個人榮耀，更是本局檔案管理團隊合作的成果，在這條生產線上缺一不可。所以這個金質獎我會拿回去與檔案管理同仁共同分享。



獲獎人姓名：**段耀宗**

服務機關及現職：**行政院海岸巡防署專員**

績優事蹟簡介

- 一、負責該署檔案管理作業機制之規劃與建置，辦理該署檔案管理人員教育訓練，並對所屬機關實施督導驗證，頗具績效。
- 二、完成該署檔案中心整體安全防護建置案，完備檔案安全防護機制，並參與該署檔案管理資訊系統之規劃與建置，提升檔案管理工作效能。
- 三、依規定辦理檔案分類號及保存年限區分表報核。

得獎感言

我非常榮幸能夠代表海巡署檔案管理團隊和所有同仁獲獎，這顯示本署成立三年多來致力檔案管理工作，獲得了肯定！未來，我們將持續在提昇國家檔案整體效能的目標上，與大家共同努力，也請繼續給予我們指導、鼓勵與協助。感謝各位長官、各位評獎委員對我的垂愛，也感謝一路相伴的夥伴、朋友及家人，謹將這份榮耀獻給您們。





獲獎人姓名：**吳慧玲**

服務機關及現職：**行政院農業委員會科長**

績優事蹟簡介

- 一、規劃建置該會公文影像檔案管理系統，大幅提升檔案管理工作效率。
- 二、確實推動該會檔案管理重大業務，完成檔案分類及保存年限區分表修訂送核，逐年編列預算辦理檔案回溯編目建檔及掃描。
- 三、督導該會中部辦公室、第二辦公室及五十七個附屬機關檔案管理資訊化推動事宜，並辦理所屬檔案管理人員教育訓練，著有績效。

得獎感言

首先要感謝本會長官支持，更要感謝一直與我共同努力、默默付出、日夜打拼的檔管夥伴，沒有您們的參與及協助，無法成就今日的我。其次，檔案法之施行確有助於落實近年來各界所推行的知識管理，各機關除據以建立完善的檔案管理制度外，檔案管理人員更因此而獲得應有的肯定與尊重。最後，十分感謝本次檔案管理局所舉辦之檔案管理評獎，提供各機關明確的業務改進方向，對各機關檔案管理作業品質之提升功不可沒。



獲獎人姓名：**揭德立**

服務機關及現職：**行政院文化建設委員會辦事員**

績優事蹟簡介

- 一、訂定檔案管理中長程發展計畫、年度計畫及檔案數位化計畫（含檔案清理、檔案回溯編目建檔及檔案影像掃描等計畫），推動各項檔案管理新制。
- 二、訂（修）定檔案管理作業規定，統一檔案管理作業方式，提昇檔案管理效能。
- 三、督導所屬機關推動各項檔案管理工作，辦理檔案管理實務訓練，增進檔案管理人員專業新知。
- 四、完成「檔案借閱線上申請」為民服務功能，便捷民衆應用。

得獎感言

檔案法施行後，我國檔案管理正式邁向法制化、標準化及專業化，各項檔案管理新制陸續展開推動，為配合政府此項重大政策，從思維的革新，系統的改善，一直到制度的建立，不遺餘力的投入，這次獲獎，實屬機關全體人員的榮耀，感謝文建會長官及同仁的愛護與支持，得獎固然可喜，更以此激勵自己，繼續奮鬥，共同為我國檔案管理業務的推展盡心盡力。



獲獎人姓名：**高志成**

服務機關及現職：**國防部空軍總司令部軍務署中校行參官**



績優事蹟簡介

- 一、負責空軍文書及文案卷管理作業由原人工作業改為電腦線上作業，頗具績效。
- 二、主動參與設計網路版建檔軟體，執行檔案回溯建檔作業，並對全軍檔案管理單位辦理教育訓練，著有績效。
- 三、協助友軍移植空軍「公文管理系統」，參與輔助架設資料庫及辦理相關訓練，節省國軍經費。

得獎感言

本次獲頒檔案管理金質獎殊榮，感謝各級長官的支持、本組同事之協助及資訊中心同仁的合作，更要謝謝家人對我未能正常下班回家之諒解。藉此，也代表本軍文書檔案同仁向協助完成「檔案法」立法程序之各級長官，致上誠摯的謝意，因為「檔案法」的通過，使我們獲得「專業」之認定，與自信所負任務對未來歷史有所貢獻外，更有了參與「維護」歷史的成就感。



獲獎人姓名：**楊世偉**

服務機關及現職：**國防部聯合後勤司令部軍務署中校副組長**



績優事蹟簡介

- 一、策頒「九十一年度綜合行政業務檢查實施計畫」等計畫四種，依計畫執行各項檔案業務，著有績效。
- 二、規劃該部文書處理及檔案管理資訊化作業，建立文書處理及檔案管理作業流程，統一各級考核標準，績效優異。
- 三、納莉風災水患期間，迅速啟動該部案管中心緊急應變計畫，緊急撤離檔案庫房內縮影軟片及檔案卷宗，計搶救縮影軟片、檔案二十餘萬件，有效降低災損程度；災後規劃各項檔案復原對維護該部案庫安全與確保檔案完整，著有貢獻。

得獎感言：

自檔案法頒布施行後，本部各級檔案管理同仁，為落實檔案管理各項興革方案，均全力以赴執行工作。本次獲頒金質獎，不僅是個人榮譽，也是本單位共同努力的成果。雖然，我們的工作績效，已獲得評獎委員的肯定，但改進空間仍然很大，未來將以樹立標竿學習典範、建置標準檔案管理作業環境與作業規範，作為日後工作重點，期能提昇本部各級單位檔案管理品質，發揮檔案參證最大功能。





獲獎人姓名：**鄧國雄**

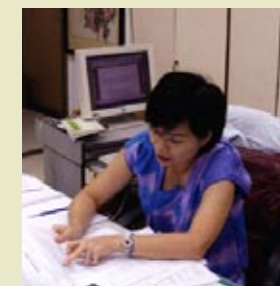
服務機關及現職：**國防部憲兵司令部上尉參謀**

績優事蹟簡介

- 一、推動憲兵公文管理系統及檔案影像掃描儲存管理作業，全程負責憲兵文書處理與檔案管理資訊化作業，提昇作業效能，著有績效。
- 二、完成該部回溯檔案目錄建檔，績效卓著。
- 三、推動該部及所屬一級單位現代化檔案庫房建置，提昇檔案存管空間及設備效能。

得獎感言

文書檔案管理工作經緯萬端，各項作業均環環相扣息息相關，個人認為在符合作業規範要求下，善用資訊工具，推動資訊化管理，才能提昇作業品質及效率。在推動憲兵公文資訊化上線作業過程中，很感謝本部文書檔案管理工作同仁李小芬參謀、陳怡君士官長、吳弼鈞中士、姜元貞大姐、黃心怡大姐、匡蕙珍大姐、蕭琍琍大姐及各位弟兄辛苦配合，並感謝通資處許雪蓮參謀，最後謝謝各級長官的支持與愛護，個人將秉持精益求精之精神，更戮力精進文書檔管工作之推動。



獲獎人姓名：**喻筱曼**

服務機關及現職：**經濟部國營事業委員會科長**

績優事蹟簡介

- 一、規劃整合公文製作、公文管理、公文交換及檔案管理四大系統，提高行政效率，績效卓著。
- 二、規劃公文資料轉入檔案管理系統，及回溯建檔軟體，公開招標補建欄位資料，完成檔案銷毀目錄編製，並建立電腦篩選檔案微縮與否作業機制，租用中古微縮閱讀機，辦理檔案微縮與應用事宜，節省公帑，著有績效。
- 三、整合文書處理與檔案管理考核作業，辦理教育訓練及宣導觀摩，督導經濟部所屬事業機構落實檔案法應辦事項。

得獎感言

文書及檔案管理一向不受重視，承蒙長官提攜，擔任文書及檔案業務科長一職，巧逢政府推動e化及檔案法，這一次得獎，個人機緣恭逢其盛，感謝上級長官的支持，更感謝本科同仁在艱困的環境中同心協力，才讓個人在從事公務二十餘年有難以忘懷的回憶，謝謝所有幫助我成長的人，這個獎應該是本會全體同仁共同分享。





獲獎人姓名：**梁淑娟**

服務機關及現職：**經濟部加工出口區管理處科員**

績優事蹟簡介

- 一、規劃建置該處內部檔案管理制度，建立檔案管理作業標準，並擬訂年度檔案管理計畫，確實執行，著有績效。
- 二、推動機關檔案影像線上調閱系統，達成檔案資訊化目標。
- 三、規劃建置檔案庫房安全相關設備，妥適保存維護檔案。
- 四、衡酌機關檔案實際狀況，訂定機關檔案清查計畫，採分區、分類、分階段實施清查，頗有績效。

得獎感言

首先，向主辦單位及參與評獎的委員表達最誠摯感謝，這是一項鼓勵與肯定。其次，將這榮譽獻給服務的機關長官及同事，他們在工作上全力支持與協助，才有豐碩的成果。「半畝方塘一鑑開，天光雲影共徘徊，問渠那得清如許，唯有源頭活水來」，檔案管理法制化，使得檔案工作猶如注入活水般，有所依循生生不息。未來，本著「創新服務管理，揮灑檔案價值」的使命，將繼續努力不懈，追求更卓越的成績。



獲獎人姓名：**楊清旺**

服務機關及現職：**臺灣高等法院臺南分院書記官**

績優事蹟簡介

- 一、主動爭取資源，積極辦理檔案回溯編目建檔，並每週檢討進度，報請該院院長鑒核，頗具績效。
- 二、依規定按季送交檔案目錄。

得獎感言

自奉調檔案室後，即開始清點卷證原本，清洗裝置民、刑裁判原本之塑膠盒並製作擬報毀檔案目錄。在人力緊縮與不足之下，奉 沈院長指示，經書記官長協調調派人力支援，終於達成第二階段建檔進度，本院民、刑事裁判原本回溯建檔工作，也可望於今年年底提前全部完成。在此，非常感謝 沈院長對檔案目錄電腦回溯建檔之高度重視，以及其他長官之調度人力協助；尤其對於實際參與回溯建檔工作之各位同仁，我內心非常感激，因為沒有你們，就沒有我今天可以得獎的機會，謝謝！

