





獲獎人姓名：**許胄園**

服務機關及現職：**臺北市政府秘書處組員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、辦理九十年因納莉風災毀損之檔案善後事宜，督導市府所屬各機關、學校受損檔案處理作業，著有績效。
- 二、完成市府各機關檔案分類及保存年限區分表之送審作業；另輔導各機關、學校辦理立案編目建檔及檔案目錄彙送等作業。
- 三、執行檔案管理業務，堅守崗位，學驗俱優。

#### 得獎感言

若不是檔案管理局的成立，一個檔案管理人員永遠都不會在其工作領域上獲得一面獎牌；過去的三年是從事檔案管理工作十六年以來最忙碌、壓力最大的時刻，檔案管理同仁及長官們均付出極大的時間及心血來配合檔案管理局之各項政策，故這份獎勵非屬我個人之成就，而是檔案管理同仁及長官們之榮耀。



獲獎人姓名：**翁美津**

服務機關及現職：**雲林縣政府辦事員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、依規定辦理四十二萬餘件檔案銷毀作業。
- 二、爭取及充分運用預算經費，以委外方式辦理約一百一十七萬件檔案回溯編目建檔。
- 三、對該府受九二一震災影響排放失序之檔案，規劃復原方案，爭取上級機關支持推展，並利用檔案回溯編目建檔同時，完成相關檔案復原上架排序，頗有績效。

#### 得獎感言

自檔案法施行以來，檔案管理業務面臨嚴厲的挑戰，推展之業務非少數人可完成，亟需人力、財源及物力等種種資源之配合，而非一朝一夕、一蹴可及，能獲此榮譽，足顯是大家的表現獲得肯定，期盼我們能做得更好，並在檔案管理局協助下，充分發揮檔案的功能。





獲獎人姓名：**蕭 銀**

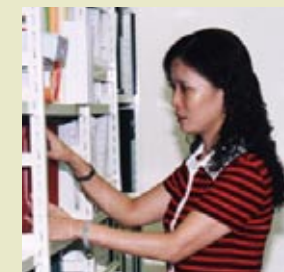
服務機關及現職：**臺南縣政府行政管理室課員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、辦理檔案管理業務，堅守崗位，經驗豐富，頗具績效。
- 二、依規定辦理該府6,609卷，306,374件檔案銷毀作業。
- 三、依規定完成該府約二百七十六萬八千多件檔案清理及上架作業，頗具績效。

#### 得獎感言

臨將屆齡退休前夕，能榮獲九十一年度金質獎，興奮無已，這份殊榮要感謝各級長官的領導與肯定，隆情厚義，永銘難忘。回憶四十五年漫長公務員生涯，始從文書管理，終到檔案管理，始終如一。時代潮流跨進資訊化，檔案管理能及時趕上資訊化列車，發揮功能，提高行政效率，奠定我國檔案管理事業契機。願與全體工作同仁共同努力，不斷精進，使檔案管理業務趕上時代潮流頂尖。



獲獎人姓名：**黃寶萩**

服務機關及現職：**嘉義市議會組員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、依規定修訂檔案分類及保存年限區分表送核，按季辦理現行檔案目錄之編製與送交，並完成回溯檔案目錄送交。
- 二、依規定辦理檔案檢調、應用、催歸及銷毀作業。
- 三、爭取經費購置現代化資訊管理工具，推動檔案室電子數位化，提升工作效率。

#### 得獎感言

自初任公職至今已有十六年光景，自認於工作上克盡本職、努力不懈，其間曾因擔任採購業務牽涉刑事訴訟案件歷經五年倍受煎熬的日子，也從不曾於工作上怠惰，總算皇天不負苦心人，盼到去年司法還我清白，今更因承辦檔案業務受到肯定，欣慰之情難以言喻，感謝檔案管理局眾長官及同仁的指導，這將是我最大的榮耀，比起你們的辛勞，本人實在微不足道，謝謝默默耕耘的檔案夥伴，承讓這份殊榮予我。







獲獎人姓名：**張玉蘋**

服務機關及現職：**臺北市政府兵役處辦事員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、負責該處公文及檔案管理業務，學驗俱優，頗具績效。
- 二、在該處人力不足情況下，主動依規定辦理檔案編目作業，定期陳報工作進度。
- 三、依規定辦理檔案銷毀作業，頗具績效。

#### 得獎感言

從事檔案管理工作六年有餘，大部分人認為檔案工作枯燥煩瑣且無變化，但我卻做得興味盎然，並樂在其中，深深領略如何依據法規，以有條不紊執簡馭繁的方法，完成源源不絕的工作。檔案管理局成立及檔案相關法規施行後，機關開始重視檔案管理，使檔案工作者有更明確的定位及工作價值。檔案工作雖辛苦不為人知，但此次能榮獲肯定，多年努力與辛勞，終於有了代價，以「一日檔案管理人員，終身檔案管理人員」自豪，期許日後更精益求精，檔案管理工作由優秀向卓越邁進。



獲獎人姓名：**吳淑暖**

服務機關及現職：**臺北市政府交通局檔案管理員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、辦理檔案管理業務，堅守崗位，學驗俱優，著有績效。
- 二、積極投入推動檔案管理電腦化工作，節省人力，並主動協助同仁如期完成各項檔案管理工作，頗有績效。
- 三、九十一年依規定辦理360,887件檔案清理、銷毀作業，頗有績效。

#### 得獎感言

本人自八十六年九月從事檔案管理工作以來，本著對工作的執著，負責的心態，每天給自己一個期許，自訂計畫及預定完成之工作目標，無形中一天天完成業務，績效為主管及全體同仁有目共睹，而今檔案工作步上軌道，這一切辛苦都是值得的。今天榮獲金質獎的肯定，內心感到無比高興與溫馨，此榮耀應歸功於上級長官，以及和我一起打拼的夥伴們，並共同分享，同時也感謝檔案管理局能夠設立此一獎項，給予檔案管理工作同仁支持與鼓勵。





獲獎人姓名：**莊坤霖**

服務機關及現職：**高雄市政府兵役處書記**

#### 績優事蹟簡介

- 一、重編檔案分類表，以利檔案管理作業執行。
- 二、辦理九十一年檔案銷毀作業，經核准銷毀一萬餘件。
- 三、與廠商設計開發「轉檔軟體」，對檔案管理與提昇效率，頗具績效。

#### 得獎感言

謝謝檔案管理局及評獎委員對我的肯定。並非您們「伯樂識良駒」，而是「伯樂訓練出良駒」；對我們過去努力成果的肯定與鼓勵，將是督促我們未來繼續奮鬥的動力與憑藉！同時，我願把這項榮譽獻給在工作中每一個協助我完成理想的人，表達衷心感謝。



獲獎人姓名：**邱寶珠**

服務機關及現職：**高雄市苓雅區戶政事務所課員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、負責該所檔案管理業務，堅守崗位，學驗俱優，著有績效。
- 二、依規定辦理該所19,255卷、54,227件公文檔案(含11,671附件)銷燬作業。
- 三、推動檔案管理資訊化，提升檔案管理效能，頗具績效。
- 四、依規定辦理完成該所18,411件現行檔案及回溯檔案目錄建檔。

#### 得獎感言

檔案管理業務是一項默默耕耘，普遍不受重視的工作，此次承蒙檔案管理局及各位評獎委員厚愛，很高興能得獎。在此，我要感謝本所主任、秘書及課長對檔案工作之推動與支持，讓我有信心堅持下去，持續十七年，並感謝同仁的合作與協助，使業務能順利推動，才有今天的成果。但願藉由此次金檔獎及金質獎的舉辦，能讓檔案管理工作受到重視，也使得我們這群檔案工作人員獲得精神上的鼓勵。







獲獎人姓名：**王齡澎**

服務機關及現職：**臺北縣土城市戶政事務所股長**

#### 績優事蹟簡介

- 一、落實執行該所檔案整理行政革新實施計畫，簡化書表，檢討修訂檔案分類及保存年限，提升檔案管理效率，頗具績效。
- 二、能針對檔案成長需求，妥善規劃，爭取儲存空間，增購檔案儲存設備。
- 三、完成九十一年現行檔案及回溯檔案目錄彙送13,458件。

#### 得獎感言

本以為「為民服務常在我心」為己任既足，今蒙長官垂愛獲此殊榮，責任更加重大，惟有全面提升檔案管理品質，建立以開放需求為導向的管理制度，增進運用檔案服務民衆的效率，進而強化機關及國家檔案在「為民服務」效率政府中的整體競爭力，則檔案資料的永續經營與發展管理將無可限量。



獲獎人姓名：**許玉梅**

服務機關及現職：**臺北縣永和市戶政事務所戶籍員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、辦理檔案業務，負責盡職，改善工作環境，頗具績效。
- 二、已完成檔案公文建檔四萬三千餘件，頗具績效。
- 三、配合公文管理系統之推動，將保存年限五年以上之現行公文全部掃描上傳，於日後開放網路調閱時，便捷民衆應用。

#### 得獎感言

非常榮幸，今天能得到金質獎，在此特別感謝主任的器重與鼓勵，同仁的鼎力支持與協助，讓我能在這次競爭激烈、高手如雲的全國性評比中，脫穎而出，這份榮耀屬於本所全體同仁，也謝謝檔案管理局的肯定與指教，讓我們更有勇氣繼續向金檔獎的巔峰攻頂，希望有一天，永和戶政檔案能走上時代尖端，追求科技、效率、人文的服務品質。





獲獎人姓名：**彭美蓮**

服務機關及現職：**桃園縣中壢市衛生所醫事檢驗師**

#### 績優事蹟簡介

- 一、負責公文收發及檔案管理業務，頗具績效。
- 二、積極爭取上級長官支持，完成該所檔案庫房設置。
- 三、依規定辦理回溯檔案清查及編目建檔，並按季完成現行檔案目錄編製及送交。

#### 得獎感言

對推薦我參加評選的長官謹表達最誠摯感謝之意，蒙評獎委員青睞而獲績優檔案管理人員金質獎，頗覺愧不敢當！因我自認為這是我的本份工作，甚至也認為檔案管理工作尚有突破障礙開創新局之空間，今尚有更多檔案新知技術，亟待我們繼續努力研習，以增強檔案管理技能。然而我也要把這項榮譽與我一起工作的同仁共同分享，因為有他們的配合及協助，才能使我的工作更為順利，而有機會獲此殊榮。



獲獎人姓名：**陳淑嬾**

服務機關及現職：**桃園縣政府警察局檔案管理員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、依規定辦理檔案清查、銷毀及移轉等作業，並協辦調卷與查催工作。
- 二、完成該局九十一年二萬三千件檔案編目建檔。
- 三、配合政策辦理該局美麗島相關事件檔案移轉及相關機密檔案解降密事宜。

#### 得獎感言

回首過去執著處理檔案工作的一萬多個日子，不禁讓我想起司馬中原曾經寫過的一篇散文—黑陶，雖然我像黑陶，僅有質樸、愚拙的外表，但身負的使命（檔案工作）從不讓我鬆懈，更堅持、恆久地在工作崗位完成任務。感謝一直支持我、鼓勵我的長官、家人與朋友，陪我走過工作上曾有過的挫折與壓力，今天我要將這份殊榮和他們分享，盼望這榮譽成為我往後推展檔案工作的動力。







獲獎人姓名：**郭振益**

服務機關及現職：**臺中縣衛生局行政室主任**

#### 績優事蹟簡介

- 一、革新檔案管理觀念，有效規劃該局檔案室之空間利用。
- 二、整理屆滿年限擬銷毀檔案約二十萬件，辦理現行及回溯檔案編目建檔，並依規定修定檔案保存年限區分表報核。
- 三、製作流程圖看板，協助該局職員瞭解檔案調閱程序，便捷檔案調閱管理。
- 四、妥善應用現有人力，積極編列計畫爭取支援人力，並運用資訊系統，提昇檔案管理效能。



#### 得獎感言

感謝黃局長美娜對檔案管理的全力支持，讓我有機會參加績優檔案管理人員評選，更感謝檔案室全體同仁全力配合為檔案工作付出心力。因為同仁們鉅細靡遺努力不懈，使得檔案管理更為完善，也使得局內各同仁工作更加便利。同時謝謝檔案管理局用心規劃，讓基層能有法源依據及有系統的管理檔案，並給予很多協助。感謝評獎委員給我這次得獎的機會。在未來努力的目標上我們將做的更好！



獲獎人姓名：**王幼樞**

服務機關及現職：**臺中縣龍井鄉公所檔案管理員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、配合該所辦公廳舍搬遷，辦理完成約四十萬件檔案之搬遷整理，頗具績效。
- 二、依規定辦理回溯檔案編目建檔，並按時辦理現行檔案目錄編製及送交。
- 三、執行該所檔案作業資訊化，提昇檔案管理效率。

#### 得獎感言

懷著驚喜及感恩的心情得到這份殊榮，感謝評獎委員肯定，更要感謝本所長官及同仁的指導、鼓勵及協助，謝謝大家。接辦檔案管理業務三年多，恭逢檔案管理大變革，真正體會「學問之道無他，惟其用功而已矣！」檔案管理真是門「學問」，我是在邊學邊問中慢慢學習。辦理檔案管理真的是要「用功」，檔案工作浩繁且鉅，尤其是檔案回溯，不努力用功實在不行。感謝各位長官，請繼續給我們支持與鼓勵，謝謝！！







獲獎人姓名：**楊榮華**

服務機關及現職：**臺中縣立大道國民中學文書組長**

#### 績優事蹟簡介

- 一、擔任文書組長二年以上，負責文書及檔案全般業務，頗具績效。
- 二、完成該校九十一年現行檔案目錄之編製計4,048件，均於規定期限內按季送交。
- 三、五十一年至九十年永久檔案共計4,015件，經重新分類、登錄、編號，提前完成目錄之編製，並於九十一年八月二十六日送交。

#### 得獎感言

本人此次能幸運得獎，非常感謝本校蔡校長秋東推薦，總務處林主任百脩支持，資訊組甘組長之信協助，以及全體行政同仁配合，其實獲獎榮耀與光彩，應該歸屬本校整體。



獲獎人姓名：**謝美言**

服務機關及現職：**臺中市北區區公所課員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、九十一年完成現行檔案目錄彙送計21,758件。
- 二、九十一年辦理檔案檢調計76人次，受理民衆申請應用計3件。
- 三、製作銷毀計畫及擬銷毀目錄送核，九十一年銷毀檔案計十一萬餘件。

#### 得獎感言

被機關長官認同，被評審委員肯定，實在是不容易。  
得獎雖說對我的一種鼓勵，相對的也是一種壓力。  
全國的檔管夥伴們！  
我知道您的辛勞，您看到我的榮譽  
所以  
獎牌頒於我，榮耀願分享予你  
今後  
讓我們在檔管路上相互陪伴打氣  
並共同期許：  
「回溯檔案尚未完成！  
檔管同仁仍需努力，注意！注意！」





獲獎人姓名：**張秀燕**

服務機關及現職：**臺中市東區進德國小教師兼文書組長**

#### 績優事蹟簡介

- 一、負責該校檔案管理業務，規畫建置該校檔案室。
- 二、九十一年按季辦理該校5,953件檔案目錄之編製及送交，並依規定辦理該校19,953件檔案銷毀作業，頗具績效。
- 三、簡化文書作業流程，並依規定辦理公文歸檔及定期催歸，便捷檔案調閱。

#### 得獎感言

績優檔案管理人員金質獎的設置，是對基層檔案管理人員的肯定與鼓勵，個人獲獎，榮譽歸於臺中市進德國小，感謝同仁的協助與配合，使得文書檔案作業流程順暢；感謝臺中市政府及檔案管理局，當個人工作遇到瓶頸時，以電話相詢，你們總是和藹可親、有耐心、不厭其煩地為我們解惑。更感謝我的家人，當我在檔案工作，不眠不休忙碌時，能給我最大的精神支柱。



獲獎人姓名：**李志強**

服務機關及現職：**南投縣草屯鎮公所里幹事**

#### 績優事蹟簡介

- 一、完成回溯檔案目錄建檔計三十萬件，並依規定按季送交現行檔案目錄。
- 二、妥善規畫檔案管理業務，擬訂南投縣草屯鎮公所檔案管理辦法，並運用資訊設備提昇管理效能。

#### 得獎感言

感謝草屯鎮公所的長官多年來鼓勵及支持，尤其是洪鎮長敦仁的激勵與重視檔案管理，為鎮公所員工追求進步之最佳動力，故此榮耀是屬於鎮長及鎮公所全體同仁。展望未來，對於檔案管理仍應多擷取新知、戮力以赴，以提昇行政效率，來答謝各級長官對我的鼓勵。





獲獎人姓名：**林淑媛**

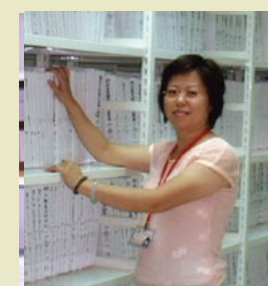
服務機關及現職：**雲林縣立斗南高級中學文書組長**

#### 績優事蹟簡介

- 一、依規定辦理檔案清理及銷毀作業，執行檔案管理業務，負責盡職。
- 二、依規定按時辦理現行檔案目錄之編製及送交，並完成回溯檔案編目建檔。
- 三、運用現代化資訊管理工具，提升檔案管理行政效率，檢調檔案公文時效快速，能迅速提供應用。

#### 得獎感言

很高興能榮獲九十一年度績優檔案管理人員金質獎，真是感到非常的榮幸。回想起那段檔案清理、銷毀及整理回溯檔案工作之艱辛，總算辛苦有代價，更承蒙檔案管理局的用心策劃下，辦理此項最高榮譽的獎勵，讓檔案管理人員有被重視的感覺，感謝你們，也感謝曾經幫助過我的同事、朋友們，謝謝你們。



獲獎人姓名：**湯璧霞**

服務機關及現職：**嘉義縣稅捐稽徵處課員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、該處案件每年七萬多件，能妥善管理，頗具績效。
- 二、依規定辦理廿六萬多件檔案清理銷毀作業。
- 三、配合營業稅移撥國稅，九十一年底順利完成七萬多件檔案移撥工作。

#### 得獎感言

能榮獲九十一年度金質獎，內心感到非常榮幸和惶恐，也因為這次參選人個個都是檔案管理界菁英而且經驗豐富，我能入選深感意外，今後當更竭盡所能，兢兢業業做好本處檔案業務。有此成績，除了要感謝長官領導，也謝謝檔案室全體同仁的協助，才能使本處檔案管理得井然有序，並在規定期限內完成任務。







獲獎人姓名：**鄭安妙**

服務機關及現職：**嘉義縣新港鄉古民國小幹事**

#### 績優事蹟簡介

- 一、依規定辦理該校檔案銷毀作業，負責盡職。
- 二、爭取校長支持完成設置該校檔案室，便利執行檔案管理業務。
- 三、按時辦理檔案目錄編製及送交。

#### 得獎感言

也許是個性使然，不管擔任什麼職務，都深怕無法把工作做好，尤其是對於從未有經驗的事物，更是如臨深淵如履薄冰。文書工作本來就很單純，缺乏創新，但自從檔案管理工作開始電腦化以後，就必須有新的工作態度與方法，才能勝任愉快。個人覺得很幸運，在我服務的學校，校長能支持設置檔案室，方便整理各項檔案，遇到工作瓶頸，主任與同仁都能鼎力相助，克服困難，在此特別感謝所有協助我的同仁。



獲獎人姓名：**林香蘭**

服務機關及現職：**臺南市南區區公所助理員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、依規定修訂該所檔案分類及保存年限表報核，執行檔案管理業務，堅守崗位，負責盡職。
- 二、依規定辦理該所175,799件檔案銷毀作業，並按時完成九十一年33,666件檔案目錄編製及送交，頗具績效。
- 三、受理檔案應用業務，協助國立臺南師範學院研究生完成鄉土研究報告及學位，頗具績效。

#### 得獎感言

長久以來檔案管理常係不受重視的一環，檔案法施行後，賦予其新的任務、使命。尤其「回溯目錄建檔」，更使自己有「開疆闢土」之感。很感謝這段時間的努力，能受到各級長官的支持與推薦；更感謝評獎委員的肯定與鼓勵。獲得這份殊榮後，倍覺任重道遠。咸信還有許多為檔案工作默默耕耘的同仁，有一天他們也能分享這份榮耀。更期盼「檔案管理」在各部門能漸受重視，進而發揮其功能。





獲獎人姓名：許淑媛

服務機關及現職：臺南縣立大灣高級中學文書組長

#### 績優事蹟簡介

- 一、執行檔案管理業務，負責盡職，文件檔案整理，井然有序，確保檔案之保存與維護。
- 二、於規定期限內，完成每季現行檔案及回溯檔案目錄之編製與送交事宜。
- 三、爭取購置文書處理軟體，自收文至歸檔全程管理，確實掌握公文催稽，提升檔案管理效率。

#### 得獎感言

八月份接到檔案管理局電話，要上臺北參加績優檔案管理人員面談時，校長鼓勵著說”入圍即被肯定”，不必太在意得失，心想也對！堅信自己只要一步一腳印，有心去做，終有被肯定的一天。再度接到得獎的電話時，既驚又喜，對我而言這個獎，意義非凡。這個獎我想和大家一起分享，因為那是行政同仁的支持，老公的默默協助，才得的獎。最感謝是主任的提報及檔案管理局對我的肯定。



獲獎人姓名：唐幼玲

服務機關及現職：高雄縣鳳山市公所檔案室主任

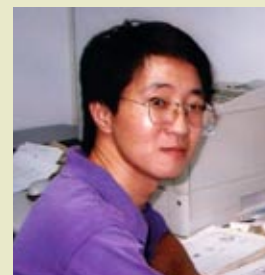
#### 績優事蹟簡介

- 一、配合市公所遷入新行政大樓，完成百餘萬件檔案遷移及整理事宜。
- 二、執行九十一年檔案資訊化專案，並辦理二次檔案管理教育訓練，成果優異。
- 三、提出健全檔案管理、促進檔案開放與應用及組織調整建言，獲市長採納，九十二年二月成立檔案室，提昇檔案管理效能。

#### 得獎感言

任公職近十八載，參與檔案管理工作十三年，做為稱職的檔案管理工作人員，應具備毅力、決心與遠見，堅守崗位，排除萬難，持續精進，落實政策與目標；本次榮獲金質獎，感謝林市長的提攜與指導，並對公所同仁之協助與支持，同表謝意。





獲獎人姓名：**郭育生**

服務機關及現職：**高雄縣鳳山市第一戶政事務所戶籍員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、協調召開全縣各戶政事務所有關檔案建置會議，依規定編製檔案分類暨保存年限基準表報核，並協助該縣各戶政事務所排除相關疑難。
- 二、依規定擬訂該所各項檔案作業實施計畫，編製教材，協助同仁熟悉各項規定，並督促各業務人員依規定辦理回溯檔案編目建檔，頗有績效。
- 三、整合「檔案歸檔清單」與「公文收發文簿」，並有效運用檔案空間，提升檔案調閱與存取效率。



#### 得獎感言

感謝檔案管理局舉辦此次評獎，肯定本人提昇檔案管理品質之努力，同時也要謝謝上級長官的指導、本所同仁的參與及配合，才成就今日的我，這份榮譽是屬於大家的。從事檔案管理工作，一路走來，倍感艱辛，有汗水、歡笑和辛酸，然而在同儕合作無間之下，終究開花結果，榮獲最高榮譽，但我不因此而滿足，應當更加努力，創造出更佳的品質與水準。



獲獎人姓名：**魏愛民**

服務機關及現職：**高雄縣政府稅捐稽徵處辦事員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、完成檔案分類及保存年限區分表送核，及按季送交檔案目錄。
- 二、擬訂九十一年度機密檔案清理計畫，辦理11,164件機密檔案逐件清查作業。
- 三、依規定辦理457,259件檔案清理銷毀作業。

#### 得獎感言

自從檔案法頒布實施後，本處全體檔案管理同仁無不戰戰兢兢，全力以赴。本處受限於人力、經費及設備不足，在文書股王劍秋股長領導之下，以及全體檔案管理同仁共同努力，能逐漸步上軌道。今天榮獲九十一年度檔案管理金質獎，冀望未來更上層樓，接續完成法令規定的各項工作。







獲獎人姓名：**張白金**

服務機關及現職：**屏東縣警察局雇員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、九十一年收發文六萬八千五百件，檔案總件數一百萬件均能妥善管理，目前完成三萬件檔案目錄送交，頗具績效。
- 二、檔案法施行後，積極推動檔案管理業務，獲縣政府考評優異。

#### 得獎感言

檔案史源遠流長，從殷商甲骨文、三國吳紀年簡牘以觀，檔案工作備極重要。個人從事檔案工作二十年，很榮幸能獲得績優檔案管理人員金質獎，首先要感謝局長何海民的支持，也要感謝檔案室同仁的努力與付出，更要感謝家人無怨無悔的鼓勵與協助。今後仍將秉持熱愛檔案的精神與工作伙伴共同努力，期望檔案管理工作做得更盡善盡美。



獲獎人姓名：**李仲麟**

服務機關及現職：**花蓮縣環境保護局行政室主任**

#### 績優事蹟簡介

- 一、依規定積極辦理目錄編製、檔案檢調、應用及催歸作業，負責盡職。
- 二、主動依規定辦理檔案銷毀與移轉作業，並訂定「檔案分類及保存年區分表」報核。
- 三、因應檔案管理資訊化及該局內部資訊系統整合需要，辦理「九十年度環保資訊業務系統整合計畫」，提昇檔案管理效能。
- 四、依規定完成設置該局檔案閱覽處所。



#### 得獎感言

做好檔案管理，能使機關組織運作更有制度及效率。檔案管理人員有正確認知，機關同仁群策群力，方是做好檔案工作的成功關鍵。本人很榮幸獲此殊榮，特別要感謝本局長官指導及相關同仁平日配合與付出，今後仍將秉持一貫的積極工作態度與精神，統籌相關資源，充分運用人力，發揮整體力量，結合行政資訊e化管理檔案，提升檔案管理品質及效能。



獲獎人姓名：**劉彩惠**

服務機關及現職：**臺東縣成功鎮公所檔案管理員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、執行檔案管理業務，負責盡職，堅守崗位，頗具績效。
- 二、設計檔案儲存櫃為鋁製軌道活動櫃，並爭取經費建置，充份利用資源。
- 三、積極推動檔案管理資訊化作業，全力配合檔案目錄建檔及彙送，著有績效。

#### 得獎感言

此次能夠得獎對我來說可用四個字來形容我的心情，那就是「又驚又喜」，驚的是我以臨時員的身份竟能在眾多角逐者中受到長官的青睞和肯定；喜的是我任職公所十六年以來的工作終獲得各級長官們的嘉許，也證明了只要努力不懈，終會受到認同，感謝長官和同仁們的愛護及鼓勵，我想這個獎是全公所同仁努力的成果，衷心期盼著成功鎮的未來會更成功。



獲獎人姓名：**范秀枝**

服務機關及現職：**澎湖縣稅捐稽徵處辦事員**

#### 績優事蹟簡介

- 一、完成檔案分類號及保存年限區分表送核，及按季送交檔案目錄。
- 二、完成14,926件回溯編目建檔及送交。
- 三、依規定辦理130,518件檔案清理銷毀作業。

#### 得獎感言

此次得獎，真是受寵若驚，欣喜欲狂，不僅工作能力受到肯定，也是我從事三十年公職生涯中獲得最高榮譽。感謝長官全力支持及同仁們通力協助，工作才能順利推動。

回想檔案法實施後這一年多來，雖然一路走來承受極大工作壓力及身心煎熬，惟在責任心與榮譽感的鞭策下，戮力不懈，終能突破重重困難，循序推動，獲此殊榮。今後，惟有多充實自己，積極吸取檔案管理新知，提升檔案管理工作品質及效能，完成檔案管理的百年大業。

