



第四屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎評獎紀實

檔案管理局
95年9月



目次

行政院研究發展考核委員會施主任委員序	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

行政院	18
考選部	20
法務部	22
行政院原住民族委員會	24
國防部憲兵司令部	26
財政部高雄市國稅局	28
交通部觀光局	30
交通部鐵路改建工程局	32
財政部臺北關稅局	34
財政部臺灣省北區國稅局新竹縣分局	36
財政部臺灣省中區國稅局彰化縣分局	38
陸軍步兵訓練指揮部暨步兵學校	40
國立臺灣師範大學	42
國立成功大學	44
國立中興大學	46
臺灣電力股份有限公司明潭發電廠	48
高雄市政府	50



桃園縣政府環境保護局	52
高雄市稅捐稽徵處	54
新竹縣稅捐稽徵處	56
臺北市萬華區公所	58
臺北市內湖區公所	60
臺北市政府警察局婦幼警察隊	62
桃園縣中壢地政事務所	64
高雄市三民區第一戶政事務所	66
高雄市鹽埕區衛生所	68
臺中市西區戶政事務所	70

金質獎獲獎人員

蔡秉宗	74	范麗萍	87
熊蒂生	75	劉貴玉	88
黃淑芬	76	曾楹雯	89
翁子涵	77	許瑞玲	90
江沛霓	78	陳雅芳	91
張瑜珊	79	楊蕙霞	92
呂亞竹	80	陳惠津	93
賴雅文	81	黃淑美	94
牟桂芬	82	楊 瑜	95
郭淑貞	83	羅怡玫	96
涂月梅	84	邱志忠	97
張惠珠	85	洪玉珊	98
黃秀霞	86	郭世聰	99



行政院研究發展 考核委員會 施主任委員序

政府檔案是瞭解國家社會發展，鑑往知來的素材，它不僅承載過去的歷史，也可作為未來施政方向的重要參考。檔案管理工作具有承襲歷史與文化的重大使命與意義，政府施政的種種價值往往蘊藏在機關各項工作的檔案紀錄當中，要讓民眾瞭解政府施政與歷史，懂得檔案知識，進而在日常生活中運用檔案，充分發揮檔案價值，我們就得做好檔案管理。

各機關的檔案管理單位，就是各機關歷史知識服務的中堅。新的工作方向是要以使用者為中心思考知識服務內涵，致力於做好知識管理，以及推展檔案的保存、管理與應用行銷工作。

檔案法施行以來，藉由全體檔案工作者的共同努力，以及檔案管理局的全力推動，檔案管理已漸臻制度化與標準化，也大幅提升了機關檔案管理與應用服務的品質與效能。透過機關檔案管理金檔獎及金質獎的舉辦，對於獎勵與表彰檔案管理績效卓越的機關及人員，鼓勵其他檔案工作夥伴標竿學習，獲致頗豐碩的成果。



今年參獎機關展現的績效水準，較往年來得高且多在伯仲之間，經過評獎委員審慎嚴謹的評審程序，遴選出27個檔案管理績優機關及績優檔案管理人員26人。所有獲獎者，特別是有兩度獲獎的機關，在政府的檔案知識管理與資訊公開方面，也有令人激賞與耳目一新的優秀表現，讓民眾對政府施政有更多正面的體驗與好評。藉此，除了恭喜這次獲獎的機關與人員，更要感謝各位評獎委員及工作同仁不辭辛勞的付出，圓滿完成本次評獎活動，特向各位表示誠摯的敬意與謝忱。

檔案管理人員在政府工作團隊裡，總是務本踏實默默奉獻的一群幕後英雄，值得大家給予掌聲與肯定。金檔獎與金質獎是政府檔案管理界的最高榮譽，得獎是責任的開始，希望大家能繼續努力，也誠摯期盼更多機關的檔案管理工作夥伴們來共同參與，帶動高品質的工作水準，為檔案管理與應用服務再創佳績。

行政院研究發展考核委員會

主任委員 **施能傑** 謹誌

95年9月



局長的話

檔案能讓我們瞭解過去、把握現在、預見未來。檔案管理則是記錄歷史、傳承文明、服務社會、造福人民的重要工作。檔案管理的良莠，藉由客觀嚴謹的評鑑程序，可以從中選立績優楷模，進而蔚成良風。機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎活動舉辦4年來，感謝歷屆評獎委員的辛勞，以及參獎機關首長與同仁的全力配合，各機關的檔案管理水準一年比一年精進，讓我們對未來檔案事業的發展更具信心。

從這幾次評獎過程，很高興看到許多機關首長日益重視及支持檔案業務，領導其檔案管理單位，擺脫過去陳舊冷門、不受重視的形象。重視檔案工作，顯然已是機關首長遠見卓識的體現。而在檔案工作夥伴們共同努力之下，藉由金檔獎與金質獎的激勵，不僅提高了大家的工作士氣，也讓檔案工作更充滿活力，展現積極創新的作為。這一切證明了本局策辦金檔獎與金質獎活動，對整體檔案管理工作品質的提升，以及歷史的永續維護，具有正面的意義與價值。

政府是最大的服務業，如果把政府服務用演戲來比喻，考慮前台不同的顧客需求，就要提供符合其需求的戲碼，一齣顧客滿意的好戲，有賴精湛的舞台演出與周延的後台作業。檔案管理工作亦是如此，檔案應用閱覽場所是舞台，而檔案的典藏場所或庫房好比後台，需要妥適管理，如果能以人與人之間基本關懷的態度，做好檔案保存維護，提供保存狀況良好的檔案素材，讓前台的檔案服務人員秉持服務的才華與性格，協助顧客將檔案的知識與價值運用發揮到極致，這就是很好的表演。相信秉持「檔案人格化、服務戲劇化」的理念，一定能展現檔檔好戲。

在現代化的國家，檔案扮演舉足輕重角色，且正持續不斷地彰顯出它的效力，一般大眾重視檔案、運用檔案的情形也將持續加溫，更能肯定檔案管理同仁的努力及價值。所謂凡走過必留下足跡，各位穩健篤實的每一步，都會為將來檔案界的成長茁壯奠定紮實的根基。在此，謹以「堅持佳績，好還要更好」的信念，與各機關檔管工作夥伴們共勉，祝福大家健康快樂。

檔案管理局

局長 **陳士伯**

95年9月



評獎委員介紹

— 依委員姓氏筆劃排序

陳士伯-主任委員

現職 檔案管理局局長

專長 農企業管理、行銷管理



吳若予

現職 國立暨南國際大學公共行政與政策學系
副教授

專長 政治經濟學、公營事業研究、臺灣政治經
濟發展



周恩文

現職 國立臺灣師範大學教育學系
教授

專長 中國教育史、英美教育史、
大陸教育



林秋燕

現職 檔案管理局主任秘書

專長 檔案法令實務、檔案行政、檔案資訊、
圖書資訊



侯嘉政

現職 國立嘉義大學企業管理學
系副教授兼進修推廣部主任

專長 企業經營策略、行銷管理



孫本初

現職 國立政治大學公共行政學系教授

專長 政策分析、績效評估



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



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





黃紹恆

現職 國立交通大學客家文化學院
人文社會學系教授兼副院長
專長 經濟史學、經濟思想史



楊秀娟

現職 檔案管理局副局長
專長 檔案與資訊管理、服務品質與績效管理、
政策規劃推動與行銷



楊秀月

現職 前財政部總務司檔案科科长
專長 機關檔案管理作業實務



廖志中

現職 國立雲林科技大學文化資產維護系
助理教授
專長 文物保存環境控制



劉舒風

現職 陸軍專科學校總務處處長
專長 機關檔案管理作業實務



歐陽崇榮

現職 私立淡江大學資訊與圖書館學系副教授
專長 資訊管理系統分析與設計



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、檔案選擇與鑑定研究、
檔案編排與描述





評獎紀要

檔案管理績優機關評獎—金檔獎

受推薦參選第四屆金檔獎評獎之機關共計53個，包括30個中央機關及23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94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47個機關入圍實地評獎，包括27個中央機關及20個地方機關。經評獎委員分成中央機關和地方機關二組，於本（95）年6月28日起至8月1日止期間進行實地評獎。評獎委員於8月11日開會議定評審結果，經層報簽奉 行政院院長核定行政院秘書處等27個機關獲第四屆機關檔案管理金檔獎。



績優檔案管理人員評獎—金質獎

受推薦參加第四屆金質獎評獎之機關檔案管理人員共計52人，包括中央機關計有25人，地方機關計有27人。經本局工作小組依業務組別分工，審視各機關薦送參選個案推薦書內容及相關書面資料，提出書面審查結果與建議，彙整提送評獎委員會議討論，決定進入複評者名單，計41人，包括中央機關19人及地方機關22人。本年8月4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11日開會議定評審結果，經層報簽奉 行政院院長核定行政院秘書處蔡編審秉宗等26人獲第四屆績優檔案管理人員金質獎。

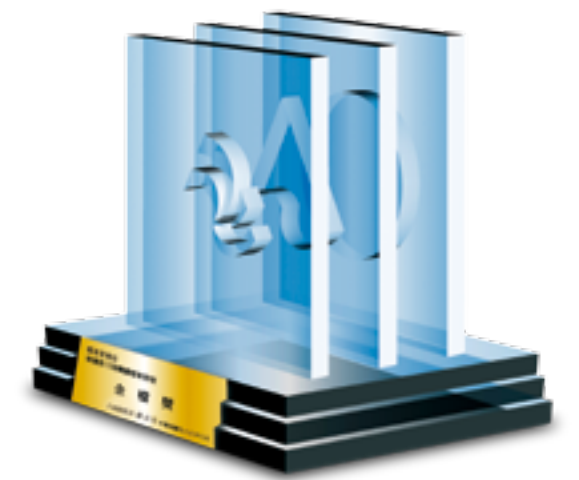


識別標誌、獎座 及獎牌介紹



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。



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



獲獎機關
機關首長
業務聯絡人
聯絡電話

行政院秘書處
秘書長 劉玉山
蔡秉宗 編審
02-33566926

績優具體事蹟

- 一、注重檔案風險管理，除典藏紙本檔案外，另以微縮捲片及掃描數位化等多種媒體異地儲存。
- 二、創用檔案分類Logo及鏤空書法標示牌，並以不同顏色卷夾區分檔案區塊。
- 三、訂定中英文「行政院檔案申請應用須知」、「行政院檔案開放應用作業要點」等，以達作業規範雙語化。
- 四、優質團隊堅守「專業、效率、服務、創新」原則，以專業技能落實檔管作業。
- 五、訂定檔案管理標準作業流程，提升檔案管理效能。



- 六、提供檔案季刊、檔案與微縮等檔案相關書刊，分享檔案知識。
- 七、研訂檔案作業簡要說明及配合事項、辦理機密檔案注意事項等，供各組室及新進同仁參考。
- 八、保存完整院會紀錄及收發文紀錄冊（民國38年至89年），方便查詢調閱；收發文紀錄於民國90年後改採電腦登錄，提升檢索效能。



標竿作為

- 一、完整的資訊化作業流程：檔案管理系統自點收至應用等功能完備，並創設檔案送掃描、縮攝作業流程控管及機密案件保密期限屆期篩選等功能。
- 二、貫徹檔案併案原則：自民國38年起，即以併案方式管理檔案迄今，對檔案應用服務更能發揮最大效益。





獲獎機關 考選部
機關首長 部長 林嘉誠
業務聯絡人 葉炳煌 專門委員
聯絡電話 02-22369188轉3163



績優具體事蹟

- 一、檔案庫房採整體規劃、設計，並依計畫建置符合「檔案庫房設施基準」規定的標準化庫房設施，包括單一出入口門禁管制、防盜及通訊、錄影監視、消防安全警報、恆溫恆溼管控紀錄系統、空氣清淨、防紫外線照明設備、庫房清潔消毒、用電安全維護等，大幅提升該部檔管及服務品質。
- 二、94年度歸檔案件17,351件及整編15,000件歷史檔案，均妥適分類、建立案名、賦予檔號，並依規定著錄各項欄位內容，充分呈現檔案案情、形成及來源，規格化的檔案典藏措施，使該部檔管邁向精緻化及效率化。



- 三、檔案數位化的儲存使得該部檔管進入自動化階段，94年線上瀏覽影像計45,105件，人工調閱僅195件，線上調閱率高達99.6%，對促進該部辦公室自動化及提升同仁行政效率，績效卓著。



標竿作為

- 一、標準化的庫房設施、檔案的數位化儲存、影像媒體的異地儲存，及公文管理的整合資訊系統，建構該部數位化的檔管環境。
- 二、因應知識經濟時代，於該部知識社群e化小組設置檔管知識專區，使該部同仁易於獲取最新檔管知識及資訊。





獲獎機關 **法務部**
 機關首長 **部長 施茂林**
 業務聯絡人 **黃淑芬 科長**
 聯絡電話 **02-23146871轉2650**

績優具體事蹟

- 一、建置完善公文管理資訊系統，整合公文製作、公文管理與公文調閱三大功能，符合檔案管理與查詢應用需求。
- 二、逐年編列經費充實檔案庫房設備，並因應檔案價值及保存條件不同，分別成立永久檔案庫房、定期檔案庫房與機密檔案庫房。
- 三、訂定「法務部檔案開放應用須知」，設置綜合閱覽室，提供查詢工具等必要設施，並將申請流程、表單等發布於該部網站。



- 四、積極輔導所屬機關，召集研訂「檢察類檔案保存年限清理基準」、統整編訂所屬機關檔案分類與保存年限區分表、辦理所屬機關檔案管理業務研習、實地訪查所屬機關檔案管理作為，及成立坪林檔案存放中心，紓解所屬機關庫房空間不足問題。
- 五、訂定檔案管理相關作業流程與替代役管理法規，並編印「法務部檔案管理作業手冊」，以為作業準據。

標竿作為

- 一、鑑選及搜羅歷史檔案，舉辦「檢察世紀文物展」，出版研究報告《臺灣檢察制度變遷史》，充分發揮檔案價值。
- 二、檔案應用處所結合政府資訊公開與圖書室等多元功能，並引進志工協辦檔案應用服務事宜。
- 三、訂定檔案管理近程計畫（94至97年度），分年編列預算，改進檔案管理業務，並據執行成效，檢討修訂95至97年計畫。





獲獎機關
機關首長
業務聯絡人
聯絡電話

行政院原住民族委員會
主任委員 瓦歷斯·貝林
劉秀英 科員
049-2335199轉111

績優具體事蹟

- 一、訂定「94年度檔案管理作業計畫」，完成全部歷史檔案回溯建檔及完全符合標準之檔案庫房建置第2期工程；不定期舉辦內部人員教育訓練，並派員參加檔案管理培訓。
- 二、依規定辦理檔案查檢作業，妥適賦予案名並逐件查核，永久保存公文主題項著錄正確；案卷標示、檔案排架、永久保存檔案裝訂等均依規定完成，且採用去酸處理卷夾。



- 三、加強庫房防水措施、裝設軌道式檔案架、消防設施，並定期保養修護，設置恆溫恆溼標準檔案庫房。
- 四、訂定「檔案檢調作業要點」及「檔案申請閱覽須知」，備有電腦、影印機、監控系統及防火安全設施，提供優質的閱覽應用環境。
- 五、建置檔案管理系統，具點收、立案編目、保管、檢調、應用、銷毀、移轉、檔案查詢及綜合報表等九大作業功能。

標竿作為

- 一、檔案資訊化－腳步不停滯：完善資訊化，持續更新檔案資訊化的腳步，使得該會能快速因應檔案相關法規的變化。
- 二、流程合理化－省時又省力：完成檔案管理及公文影像系統建置後，旋即進行檔管流程合理化之工作，同時藉由光碟影像系統，使得同仁可以即時線上查詢調閱公文，節省時間及人力。





獲獎機關
機關首長

國防部憲兵司令部
司令陸軍中將 盧台生

業務聯絡人
聯絡電話

楊偉德 上尉行政官
02-25972181轉691166



績優具體事蹟

- 一、堅守品質持續不懈，樹立檔管標竿：榮獲第一屆金檔獎後，仍持續落實高品質檔管工作，並積極輔導所屬憲兵學校榮獲第二屆金檔獎肯定。
- 二、公文檔案管理作業資訊化：經國防部評定為最具完整功能之單位，並符合檔案管理各項規範。
- 三、提供閱覽服務，使檔案應用便利化：結合圖書館設置寬敞舒適的閱覽空間，由專人引導服務，並製作文卷檔案室導覽手冊；另提供線上檔案借調（閱）申請表單下載與電話諮詢等服務。



- 四、製作工作手冊，落實專業分工：檔管人員均製作「工作手冊」，詳實登載相關法令規章，並結合實務現況，有效傳承經驗。
- 五、建置機敏辦公室，嚴管機密文書流程：採隔離獨立作業方式，嚴密作業流程管制，並訂頒具體做法，有效防杜洩（違）密情事發生。



標竿作為

- 一、專案成立27個憲兵隊文卷（檔案）室：增設各憲兵隊「檔案管理士」一員，專責檔案管理業務，維護史料與法律信證。
- 二、設置經驗分享及業務諮詢專區：於軍、民網站架設「馬上辦中心」及民意信箱，並透過公文管理系統提供檔管實務教育訓練資料下載。
- 三、製作系列「憲兵特展」：於軍史館展出，並經「莒光園地」報導，以推廣檔案應用，深獲參觀民眾及團體熱烈迴響。





獲獎機關 財政部高雄市國稅局
機關首長 局長 邱政茂
業務聯絡人 李錦靜 股長
聯絡電話 07-7256600轉8199

績優具體事蹟

- 一、依據檔案法等規定，確實辦理檔案點收、立案編目、保管檢調、清理銷毀、安全維護及應用等作業。
- 二、通過資訊安全管理系統BS7799驗證。
- 三、依據「檔案庫房設施基準」積極改善檔案庫房設備，並要求進入庫房者須使用防塵鞋套，建置優質的典藏環境。
- 四、自92年12月至94年8月完成該局及所屬稽徵所檔案回溯編目建檔計3,292,783件，並完成目錄彙送。



- 五、永久保存檔案能去除金屬物並以棉線裝訂。
- 六、設置「檔案閱卷服務處」、製作流程圖、宣導面紙印製檔案應用文宣，提升服務品質；另於全球資訊網登載檔案應用空白申請書及填寫範例等供民眾下載，並連結檔案管理局「全國檔案目錄查詢網」（NEAR），方便民眾申請閱卷或透過NEAR網站查詢最新檔案資訊。



標竿作為

- 一、知識平台建置檔案作業規定，供同仁即時查閱及經驗傳承。
- 二、檔案卷夾以顏色區分年度及科室別，易於管理辨識。
- 三、製作中英對照檔案應用作業流程圖，提供檔案應用說明文宣，協助閱卷民眾了解作業流程。





獲獎機關 交通部觀光局
機關首長 局長 許文聖

業務聯絡人 吳晴琳 科員
聯絡電話 02-23491768



績優具體事蹟

- 一、訂定檔案管理中程及年度計畫，確實檢討執行成效，逐步改進缺失，有效提升檔案管理效率及品質。
- 二、利用內部網路（e生活網）公告檔案管理相關資訊，不僅訊息傳遞快速，更能有效提升檔管作業效能。
- 三、訂定「交通部觀光局檔案分類及保存年限區分表」及「交通部觀光局所屬管理處檔案分類及保存年限區分表」。



- 四、以磁帶機備份檔案及數位影像掃描資料庫，並建立完善備份機制，有效保存資料，確保資料安全。
- 五、訂定檔案應用相關規定，建立受理檔案申請應用作業流程，並設置檔案應用處所。
- 六、積極輔導所屬建置符合檔案法規範之檔案管理系統、改善檔案保存設備及環境，並設置民眾專屬檔案應用空間，提升所屬機關檔案管理效能。



標竿作為

- 一、全面清理自民國49年以來所保管檔案。
- 二、在長官支持下，完成檔案庫房、辦公室及相關硬體之全面更新。
- 三、移轉建置檔案管理局「電子公文檔案管理系統」，建立完整資訊化作業，並推廣至所屬機關。
- 四、全體文書檔案管理人員積極投入，並結合替代役、資訊廠商駐點服務，有效運用人力資源。





獲獎機關	交通部鐵路改建工程局
機關首長	局長 鄭賜榮
業務聯絡人	林麗雲 組員
聯絡電話	02-89691900轉2054

績優具體事蹟

- 一、有系統地建立公務文書及工程單位相關圖表資料，並將現行及回溯檔案完成分類、編目、建檔及掃描程序，檔案目錄彙送率達99.95%，檔案影像建置率約80%。
- 二、落實檔案庫房整體規劃及分區設置，且標示明確、設施齊全、檔案典藏有序，並定期清查檔案，94年送審38,993件屆保存年限檔案；另清查機密文書1,595件完成解密程序，逾機密文書總量80%。



- 三、建置政府資訊網站及檔案應用處所，充實設備及美化環境，訂定「民眾申請應用檔案鐵工局通報接待流程」，提供優質之檔案應用服務與導引作業。
- 四、公文管理系統整合公文電子交換、公文製作、檔案影像查詢及電子郵件系統，並配合檔案相關法規，在公文管理系統架構下建置「檔案管理作業系統」，系統功能齊全、作業細密、考核完備。

標竿作為

- 一、建立檔案管理考核制度化作爲：辦理年度評鑑及不定期查檢，提出建議改進事項，並督促檢討改善。
- 二、提升檔案管理知識之專業化及普及化：派員參加各種檔案管理教育訓練，定期舉辦收發及檔管人員業務講習，會後研提心得及改進事項，登載鐵工局「檔案教室」網頁，並載入檔案管理作業規定及訓練教材等措施。





獲獎機關
機關首長
業務聯絡人
聯絡電話

財政部臺北關稅局
局長 江安雄
李有 股長
03-3834161轉535



績優具體事蹟

- 一、回溯檔案目錄建檔388,755件，掃描建檔732,203頁，於檔案法施行後3年內全數完成，回溯檔案及現行檔案目錄彙送比率均達100%。
- 二、公文檔案即時歸檔及掃描，並依權責控管供同仁影像線上查閱，省時又減紙，便捷檔案檢調作業，提升行政效率。
- 三、配合檔案管理局規範之「機關共通性檔案保存年限基準」，檢討「檔案分類及保存年限區分



表」，依規定完成，並修正部分保存年限及註記基準項目編號。

- 四、設置檔案閱覽室，並將檔案應用閱覽相關資訊建置於該局外部網站，供民眾申請閱覽。
- 五、辦公場所與檔案庫房區隔，配置完善設施，營造優質的檔案作業空間及典藏環境。



標竿作為

- 一、將具有特色之「空運通關自動化」及「紅綠線通關」等相關檔案作成專卷，可供學術研究，充分發揮檔案價值。
- 二、配合公文檔案光碟影像系統之維護，建置自動檢核系統，以電腦程式控管，確保光碟資料之完整。





獲獎機關	財政部臺灣省北區國稅局 新竹縣分局
機關首長	分局長 李東條
業務聯絡人	吳進照 審核員
聯絡電話	03-5585700轉461

績優具體事蹟

- 一、訂定「檔案檢調管制作業事項」、「檔案保存價值鑑定小組設置要點」，並舉辦鑑定會議，提升檔案管理績效。
- 二、加強改善檔案庫房各項設備，達防火防盜、恆溫恆溼、低紫外線之要求，並每日記錄溫溼度，確保檔案典藏品質。
- 三、於內部網站設置「檔案管理知識交流」社群，供同仁就檔案管理效能及提高顧客滿意度等相關議題進行經驗交流。



- 四、派員參加檔案管理業務訓練，訓練後撰寫心得報告及改進意見；設置檔案知識櫃，放置檔案相關書刊、法規及作業要點等，供同仁借閱。
- 五、設置「檔案藝文走廊」，展現檔案多元化風貌，供同仁及民眾參觀。
- 六、印製中英對照宣導手冊、利用電子字幕機、租稅宣導活動、新聞稿、稅務講習及宣導品等，多元化宣導檔案應用。



標竿作為

- 一、落實PDCA管理，訂定檔案管理年度及中程計畫，定期舉辦業務檢討會，督促檢討、改善缺失事項，以提高檔案管理品質。
- 二、訂定「水損檔案文物緊急搶救計畫」及「檔案蟲害防治計畫」並舉辦演練，以備緊急情況發生時應變處理。





獲獎機關

財政部臺灣省中區國稅局
彰化縣分局

機關首長

分局長 陳淑鳳

業務聯絡人

林寬仁 課長

聯絡電話

04-7274325轉801



績優具體事蹟

- 一、訂定明確年度計畫目標，佐以細部子計畫據以執行；落實品管機制，運用PDCA、全員參與、腦力激盪方式，全面改善檔案庫房各項硬體設施，另將81至94年度之10公分厚檔案卷盒改為符合規定之3公分厚卷夾，全數重新整卷完成。
- 二、辦理內、外部顧客問卷調查，了解顧客滿意度；另於內外網建置檔案應用Q&A疑難問題解答專區及意見交流區，讓民眾提供寶貴意見。



- 三、設置「檔案文化走廊」，除放置檔管業務與檔案應用相關資訊外，並公布該分局各課室文書處理績效評核成績及活動花絮、照片等，提升同仁對檔案管理之重視。



標竿作為

- 一、建立知識管理平台及內部網站，將內部、外顯知識一併呈現，讓同仁藉由該系統進行知識分享，提升工作效率。
- 二、製作中、英對照檔案應用說明文宣，並將文宣資料置於民眾進出頻繁之其他機關、公（工）會、醫院等，擴大宣導效果。





獲獎機關	陸軍步兵訓練指揮部暨 步兵學校
機關首長	指揮官兼校長陸軍中將 黃奕炳
業務聯絡人	王靜霞 中尉文書官
聯絡電話	07-7462151轉1777

績優具體事蹟

- 一、檔案庫房採密閉式專區，內部設置警監消防與防火門、冷氣空調、門禁管制、自記式溫溼度記錄器與無紫外線燈管等現代化管儲設施，確保庫房環境符合標準。
- 二、擇優選派文書及檔管人員參加「現代檔案管理講習班」、「檔案修裱基礎班」、「檔案管理高級研究班」等研習課程，儲備檔管人才，提升檔案管理品質。
- 三、研發建置「整合文書處理與檔案管理系統」，並透過檔案數位化，俾供線上調閱，簡化公文查閱管理程序。



- 四、運用校內圖書館設置檔案閱覽室，並透過網路、懇親會、暑期戰鬥營及各類集會時機，推廣宣導檔案應用服務各項措施。
- 五、善用科學管理方式，以顏色導入檔案卷夾管理，不同年度卷夾以不同顏色區分，大幅提升庫房管理及檔案運用之效能。



標竿作為

- 一、該校經費、人力有限，但在國防部、陸軍司令部指導與支援，全校均體認檔管之重要性，及檔管員積極努力下，檔案管理相關設施趨於完備，塑造優質的檔案管理，成為陸軍軍級以下各單位之模範。
- 二、力行 5 S 運動（整理、整頓、清掃、清潔、教養），使該校文書及檔案管理達到優質、效率、標準、合理的品質。





獲獎機關
機關首長
業務聯絡人
聯絡電話

國立臺灣師範大學
校長 郭義雄
謝美裕 組員
02-23636882



績優具體事蹟

- 一、訂定「檔案管理作業實施計畫」，改善庫房設施及強化各項檔案作業功能，健全檔案管理制度。
- 二、積極辦理檔案目錄回溯建檔暨永久案件影像掃描儲存，獲得歷任各級長官重視與支持，提供所需經費及短期人力；總計完成全部檔案目錄回溯建檔32萬8千件，影像掃描8萬5千件，並辦理現行及回溯目錄彙送共計45萬124件。
- 三、辦理民國35-77年永久檔案保存年限再檢討作業，訂定清查計畫，依計畫時程及檔案清查原則，完成逐件清查20萬件檔案。



- 四、研訂檔案應用規定，依據檔案法相關規範，設置民眾申請檔案應用區，並訂定該校檔案申請應用作業手冊。
- 五、為提升檔案應用價值，辦理珍貴檔案複製展示，配合該校60週年校慶，於校史室展示該校沿革相關檔案。



標竿作為

- 一、通過國際ISO9001認證，並訂定檔案管理標準作業規範落實定期稽核作業，確保檔案管理作業品質。
- 二、擬具檔案管理4年實施計畫，訂定明確工作目標與期程。
- 三、配合慶典活動辦理珍貴檔案主題展，以創造檔案價值、分享檔案資產。





獲獎機關
機關首長
業務聯絡人
聯絡電話

國立成功大學
校長 高強
田至琴 組長
06-2757575轉50521

績優具體事蹟

- 一、執行回溯編目建檔約55萬筆，研訂檔案清查及銷毀等年度工作計畫，達成度100%。
- 二、榮獲ISO9001：2000品質認證，修訂該校檔案分類及保存年限區分表暨歸檔、稽催管理、機密檔案管理、檔案銷毀、檔案借調、機關調用及檔案應用申請等作業標準，除上網公告並彙編成冊。
- 三、每月稽催逾期未歸還檔案，編製報表並列案追蹤；按期辦理現行及回溯檔案目錄彙送，計390,747件；設有檔案閱覽



- 室，並提供（或複製）珍貴檔案供編輯專刊或展覽。
- 四、強化檔案庫房防火防盜設施，改採FM 200自動滅火氣體，並與恆溫、恆溼空調系統連動；採低紫外線照明，溫溼度、設施維護及人員進出等均留有紀錄。
 - 五、自行開發檔案管理資訊系統並整合公文管理系統，具稽催、點收、編目、檢調應用（影像調閱）、查詢檢索、銷毀、統計、目錄轉出及安全稽核等功能，並可控管使用者權限；系統設有防火牆，且資料已定期下載備份。

標竿作為

- 一、整合各年度具延續性、長期性之工作計畫和預算，研訂中長程「檔案管理整體發展改進計畫」，並於每年年終確實檢討執行成果，改進修正下年度計畫。
- 二、成立檔案鑑定小組，並定期集會，協助處理檔案保存年限區分表之修正、檔案銷毀、鑑定、移轉或應用等事宜。





獲獎機關
機關首長
業務聯絡人
聯絡電話

國立中興大學
校長 蕭介夫
田月玲 組長
04-22840254



績優具體事蹟

- 一、整體規劃檔案管理改進執行工作，成立檔案保存價值鑑定委員會；訂定檔案清查及銷毀計畫，辦理檔案法令宣導研習會與法規讀書會，提升檔案管理及法令專業知能。
- 二、設置符合國家標準檔案庫房，22萬餘件公文檔案換置去酸處理盒，並重新整理上架。永久檔案以棉線裝訂，定期檔案以顏色區分，並分別存放。



- 三、獲教育部選定為檔案管理示範學校，並辦理檔案管理示範觀摩會。
- 四、訂定檔案管理作業要點及檔案申請應用作業要點，繪製標準化作業流程圖，並彙編成作業手冊，便利全校師生及檔管人員查詢應用。



標竿作為

- 一、整理舊有公文檔案，連結日據時代校史，出版《檔案中的校園變遷》專書及《文書檔案管理特刊》，活化檔案價值。
- 二、至臺灣文獻館尋根，補齊學校在「臺灣總督府農林專門學校」時期檔案，並整理歷任校長重要檔案，舉辦「臺灣總督府時期檔案資料回顧展」及「歷任校長檔案資料回顧展」。
- 三、提供檔案及校園舊貌照片，與社區合辦「從檔案資料看興大歷史」展覽。





獲獎機關 臺灣電力股份有限公司
明潭發電廠
機關首長 廠長 胡榮生
業務聯絡人 吳麗美 事務股長
聯絡電話 049-2776605轉372

績優具體事蹟

- 一、有效整體規劃該廠檔案管理業務，分年度、中程及遠程實施，建置完善的檔案庫房、民眾閱覽室相關設備及各項檢查制度。
- 二、自行開發檔案檢索系統，提供線上調閱功能，加速檔案應用效益。
- 三、製作檔案業務「承辦人注意事項」小卡，並做成電腦螢幕保護程式畫面廣為宣導。



四、公務用信封加註列印「民眾可向本廠申請應用檔案資料」字樣及「全國檔案目錄查詢網」之網址。

五、蒐集建廠歷史照片，張貼於民眾閱覽室供民眾觀賞，並辦理「水力發電廠歷史檔案展覽」活動，宣導檔案價值。

標竿作為

- 一、將檔案管理導入該廠現有ISO三合一整合管理系統內執行，提升檔管效益，並以PDCA管理循環系統為基礎架構，落實各項檔案的管理，使檔案業務更系統化、制度化及效率化。
- 二、以低溫冷凍除蟲法，處理各分廠移入該廠之檔案，以利檔案保存，此做法已成鄰近單位的學習標竿。





獲獎機關
機關首長
業務聯絡人
聯絡電話

高雄市政府
代理市長 葉菊蘭
張玉香 科員
07-3313807轉11



績優具體事蹟

- 一、編列預算，將檔案室由市府合署辦公大樓B1搬遷至苓雅區行政大樓9樓，以符應「檔案庫房設施基準」規定。另90-95年獲核4,455萬元預算，完成委外建置全數回溯檔案目錄共計1,886,052件。
- 二、運用希望就業工程、擴大就業工程人力協助整卷，並洽請核撥替代役男協助檔案掃描工作。
- 三、推行電子公文工作，使用統一版本之公文管理系統並整合檔案管理軟體，公文一經歸檔，電子檔即可轉供檔案管理軟體所需，免重複登打。



- 四、委外開發「高雄市政府公文檔案影像管理系統」，功能包括點收、立案、編目、保管、檢調、銷毀、移轉、線上調卷申請、綜合查詢及統計等，對市府檔案資訊化作業，貢獻良多。

- 五、建立市府與各機關通訊資訊，發展檔管人員溝通學習管道。



標竿作為

- 一、檔案庫房配置完善之空調、除溼機、溫溼度記錄器、消防系統及低紫外線照明設備，設有監視設備及電話自動報警求救機，以維護檔案安全。
- 二、全力配合檔案管理局在該市舉辦檔案展及各項說明會，另派員至各地觀摩研習並自行辦理教育訓練，全年計8梯次約252人參加。





獲獎機關
機關首長
業務聯絡人
聯絡電話

桃園縣政府環境保護局
局長 蘇俊賓
劉貴玉 工友
03-3386021轉851

績優具體事蹟

- 一、完成檔管單位e化，整合公文製作、檔管作業及線上調閱影像檔系統，並配合檔案相關法規，修訂檔管作業系統。
- 二、訂定該局「檔案檢調管制作業事項」、「檔案申請閱覽抄錄複製檔案注意事項」及「檔應用暨閱覽室使用須知」等行政規則。
- 三、設置檔案閱覽室、將該局檔案應用申請辦法登載於網路、運用宣導媒體及印製宣導小品等，擴大檔案應用宣導，提供優質檔案應用服務。



- 四、完成90年以前歷史檔案回溯編目建檔作業。
- 五、依檔案法及其相關規定，確實辦理點收、分編、整理、保管、清理、銷毀及應用作業。
- 六、機密檔案使用專用封套，定期執行機密檔案安全檢查，辦理解解密之清查與檢討。



標竿作為

- 一、提升公文影像線上調閱系統檔案檢調效能，並達成省時、省事、減紙之目的。
- 二、編列預算300萬元改善檔案典藏場所，符合檔案庫房設置基準規定。
- 三、業務標準化、作業系統化，將歸檔常遇案例編製流程、表單及範例分送同仁，以標準化作業模式，提升整體業務品質。





獲獎機關
機關首長
業務聯絡人
聯絡電話

高雄市稅捐稽徵處
處長 蘇進步
陳桂英 主任
07-2293151轉533



績優具體事蹟

- 一、機關首長重視檔案管理業務，指派主任秘書為推動檔案管理之召集人，並運用租稅宣導活動製作海報率同仁宣導檔案調閱服務。
- 二、印製中英文檔案應用申請說明摺頁及該處為民服務白皮書（內含檔案調閱訊息），連同檔案顧客服務白皮書置放於檔案公開閱覽處、服務台以供索取或參閱。
- 三、檔案調閱導入「得來速」服務理念，同仁先行以電話預約，提供調閱檔案免等待立即取卷之快速服務。
- 四、於該處內部網站導入知識管理，建置檔案相關知識、最新訊息及行政規則供同仁汲取，提高檔案管理行政效率。



- 五、檔案庫房與辦公場所明確區隔，採單一出入口門禁刷卡管制，並配置空調、除溼、照明、監視錄影及消防系統等設備，確保庫房安全。
- 六、該處公文系統資料備份異地存放，執行密碼每3個月更換一次，且至少8位數字（或符號）以上，及須有5代不同的規定，以加強資訊控管。



標竿作為

- 一、引用品質管理理念，採用顏色管理，各年度以不同顏色區分，便於檔案管理及存取快速作業。
- 二、美化檔案公開閱覽處，以高雄海洋港口為背景，製作申請檔案應用中英文流程圖，並區分為書寫區及等待休息區，採用粉紅色系配置，提供溫馨、清雅舒適之環境。





獲獎機關	新竹縣稅捐稽徵處
機關首長	處長 余秋村
業務聯絡人	邱光輝 兼代股長
聯絡電話	03-5518141轉130

績優具體事蹟

- 一、機密文書管理納入公文管理系統，與檔案管理作業系統結合，每屆保密期限能自動產出「待解密清單」，提供完善解密機制。
- 二、善用有限庫房空間，設置活動式檔案櫃存置歷年檔案，檔案保管導入顏色管理，易於存取、利於檢索，快速提供應用。
- 三、透過品管圈與課室聯繫會議，面對面溝通建立共識，有效提升文書處理與檔案管理之品質與效能。
- 四、設置檔案知識寶庫，集中放置檔管季刊、法令書籍、作業手冊、訓練教材、檔案應用各項書表與



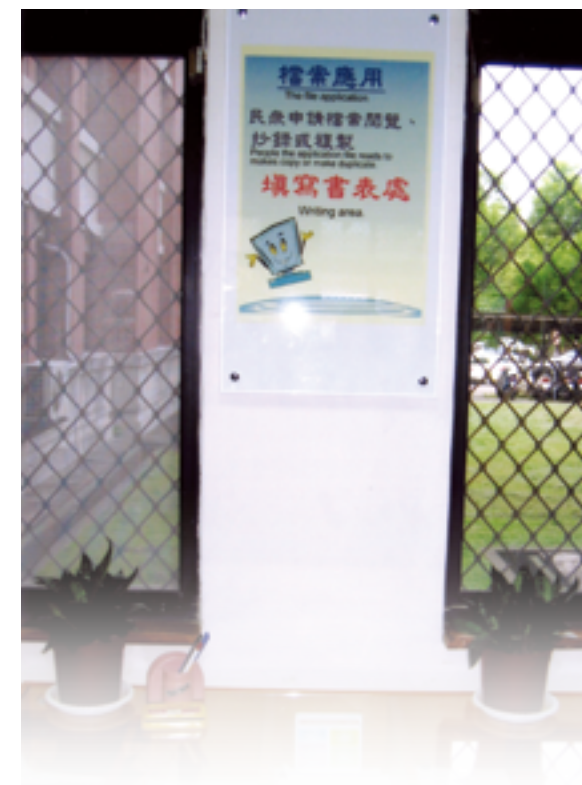
範例等，供同仁隨時取閱；透過內部區域網路可逕行瀏覽或列印參考運用知識庫內容。

- 五、不定期展示不同藝術作品，美化辦公空間及檔案應用服務處所，讓民眾及該處同仁應用檔案時共享身心靈饗宴。



標竿作為

- 一、設計機密檔案專用封套，即使經過多次調用檔案之拆封與密封，仍可維持原案完整。
- 二、為傳達檔案應用服務相關資訊，印製宣導卡片，置於1樓檔案應用填寫書表處，供民眾自由取閱。另結合服務台設施與人力，協助民眾申請應用檔案。





獲獎機關
機關首長
業務聯絡人
聯絡電話

臺北市萬華區公所
區長 王鴻裕
褚偵富 課員
02-23064468轉180



績優具體事蹟

- 一、94年現行檔案完成編目建檔26,137件，達成率100%。
- 二、截至94年12月31日止，依案件層級建檔完成回溯檔案編目72,489件，其中永久檔案完成建檔8,050件。
- 三、檔案目錄彙送說明表依規定期限層報臺北市政府轉陳檔案管理局，完成檔案目錄定期彙送作業。
- 四、依規定每年辦理檔案銷毀作業1次，自檔案法施行後至94年12月31日止，累計銷毀79,679件。
- 五、94年購置新的檔案卷夾，將原疊放之檔案重新整理入卷，計完成1,778卷。



- 六、94年完成彙編「臺北市各區公所檔案分類及保存年限區分表」。
- 七、檔案庫房採用最先進FM-200滅火系統、8支監視器及保全系統，並全面更換照明設備為低紫外線燈管，提升檔案庫房保存品質。



標竿作為

- 一、訂定「檔案管理要項檢核作業」，列舉各項檔案管理作業程序及檢核重點，自我檢視相關作業是否符合規定並改進缺失。
- 二、設立臺北市第一座區史館，提供文物展覽，讓區民能多瞭解萬華區發展過程，進而在參與中產生認同感。





獲獎機關
機關首長
業務聯絡人
聯絡電話

臺北市內湖區公所
區長 吳坤宏
陳雅芳 辦事員
02-27925828轉329

績優具體事蹟

- 一、檔案庫房設備及空間改善：進行辦公環境與檔案庫房區隔工程，增購除濕機、空氣清淨機、溫溼度紀錄儀、低紫外線燈管、防焰窗簾等，以符合「檔案庫房設施基準」規定。
- 二、檔案目錄回溯建檔作業：提早於94年8月完成永久及定期檔案目錄回溯建檔作業共115,716件。
- 三、定期舉辦教育訓練：除將檔案缺失列入訓練內容外並定期追蹤檢討改善。



四、設立獨立檔案專區網頁：於對外網站有獨立檔案專區，並與全國檔案目錄查詢網連結。

五、提案制度：訂有該所員工研究暨創新提案制度，鼓勵同仁踴躍提案，藉由檔案管理創新作為，提升該所檔案管理效能。



標竿作為

- 一、強化檔案應用宣導：每天定時於1樓聯合服務中心LED電視播放檔案應用宣導影片，並於民眾休息座椅背面張貼有關檔案應用申請海報，加深民眾對檔案應用之印象。
- 二、印製為民服務白皮書：於該所為民服務白皮書增列檔案應用申請作業規定，除上傳該所網站外並印送民眾參考。





獲獎機關

臺北市府警察局
婦幼警察隊

機關首長

隊長 張素菱

業務聯絡人

警員 簡秀芳

聯絡電話

02-27592398轉1725



績優具體事蹟

- 一、積極推動辦理該隊85-93年尚未解密案件清查，督導所屬各單位辦理解（降）密工作，並定期追蹤管制。
- 二、該隊回溯編目建檔全數提前完成，按時完成檔案目錄彙送工作，並製作檔案目錄兼採紙本留存備查。
- 三、定期辦理檔案清查及銷毀工作，發揮檔案管理功能。
- 四、檔案室庫房採用低紫外線燈管，並與值勤室連線以紅外線監視器24小時全程監看監錄，裝置警鈴及耐燃1小時以上材質防火門，重視庫房安全。



- 五、檔案人員到外參訪學習後能研提心得報告與建議，並落實改善該隊檔管工作。



標竿作為

- 一、隊長重視檔案業務，除於主管會議宣達提示，並戮力親為管制檔案解（降）密工作，認真推動、落實執行。
- 二、工作夥伴具服務熱忱，全力配合臺北市府警察局與上級機關落實檔案政策要求，改善該隊檔案管理業務，並成立檔案管理知識社群，分享檔案知識，提升檔案管理效能。





獲獎機關
機關首長
業務聯絡人
聯絡電話

桃園縣中壢地政事務所
主任 黃教新
戴月嬌 課員
03-4917647轉405

績優具體事蹟

- 一、自行研發、維護結合地政資料之電子公文檔案管理系統，除配合檔案管理局目錄彙送檢測軟體，具備點收、立案、編目、保管、檢調、銷毀、移轉、機密檔案管理、目錄彙送、應用、成效評估及數位儲存等功能外，並持續擴充系統功能，節省公帑達新台幣840萬元以上。
- 二、配合縣府、公所舉辦之活動，辦理擴大為民服務宣導活動，廣發文宣資料，宣導檔案應用等相關訊息，並利用機關電子看板加強宣導檔案應用服務措施。



- 三、檔案閱覽處結合文康室與協談室，做多用途空間規劃，提供優質檔案應用環境，促進檔案開放與應用。
- 四、引用企業管理精神，推動品質及顏色管理。
- 五、結合民間力量，運用志工協助辦理檔案管理工作。
- 六、推動檔案e化管理，設置逾期未歸檔稽催系統，促進檔案管理功能加值。



標竿作為

- 一、走入群眾結合機關資源，辦理擴大為民服務宣導、檔案開放應用相關活動。
- 二、於該所網站設置「檔案應用」專屬網頁，並與全國檔案目錄查詢網站連結，提供民眾更便利之服務，另設置檔案管理知識平台，強化檔案管理之教育推廣。





獲獎機關 高雄市三民區
第一戶政事務所
機關首長 主任 鄭鳳嬌
業務聯絡人 譚紫玲 課長
聯絡電話 07-3238682



績優具體事蹟

- 一、訂定年度檔案管理實施計畫，配合年度預算執行並適時檢討修正計畫內容，成立專案工作小組及檔案管理知識社群，各項目標皆依既定計畫完成。
- 二、有計畫地完成已屆年限之檔案清理並建置銷毀目錄，經層報檔案管理局核准，依限完成銷毀事宜及銷毀註記。
- 三、檔案庫房採單一出入口門禁刷卡管制，並落實人員進出管制紀錄，設置網路監視系統、消防預警及空調、除溼等設備，以妥適保存維護機關檔案。



- 四、入庫檔案依年度及檔號，按規定原則排列上架，分定期檔及永久檔案櫃，卷夾選用質優、堅韌之材質，厚度為3公分，封面及封底均依規定確實標示。
- 五、公文管理系統具備完整作業功能並可進行權限控管、稽核作業，且提供目錄匯出功能，與檔案目錄建檔軟體相結合，提升作業效益。



標竿作為

設置「戶政展示區」，以資料館型態蒐集並展出多項真實且寶貴的戶政史料，配合專題製作，以翔實、豐富的題材呈現，展現出多元的檔案應用服務。





獲獎機關

機關首長

業務聯絡人

聯絡電話

高雄市鹽埕區衛生所
所長 曾家鵬

林富貞 課員

07-5619273轉20

績優具體事蹟

- 一、延伸檔案應用及檔管知識至社區：檔管人員結合衛生教育宣導深入社區，將檔案應用及檔案管理之知識與重要性推廣至社區，喚起民眾對檔案應用及社區檔案保存之重視，並引領民眾認識政府開放檔案應用及檔案閱覽政策。
- 二、主動出擊爭取檔管經費改善硬體設備：研擬計畫爭取上級機關重視檔案管理工作，藉以補助經費，將檔案架等設備汰舊換新，改善檔案庫房空間及格局，讓庫房煥然一新並加強檔案管理的安全性。



- 三、編撰檔案管理服務白皮書，訂出服務策略、服務要領、績效及發展藍圖，以提高檔案應用，便捷檔案服務。



標竿作為

- 一、針對檔案管理相關法規，策劃並執行檔案管理中、長程與年度計畫。
- 二、訂定檔案管理作業指標，據以衡量檔管工作達成績效。





獲獎機關	臺中市西區戶政事務所
機關首長	主任 徐仙卿
業務聯絡人	蔡慧鵬 辦事員
聯絡電話	04-22247300轉7201



績優具體事蹟

- 一、主管於每月所務會議宣導檔案管理相關法令，不定時抽核檔管業務，並開設檔管業務課程，提升全體同仁檔管知能。
- 二、積極派員參與檔管教育訓練課程及觀摩績優機關優良做法，撰寫心得報告及改善建議事項，以利檔管作業推展，並做為缺失改進之參考。
- 三、利用既有檔案室及有限人力，隔間建置檔案庫房及搬運清理檔案，有效使用空間並節省經費開支。
- 四、配合戶政業務推行，由提升服務品質小組成員不定期就檔管業務提高民眾滿意度之創新作為，提出建議案並討論可行性，適時強化檔案管理效能。



- 五、網站提供民眾查閱檔管作業須知及申請表單下載，並透過全球資訊網連結及全國檔案目錄查詢網，即時調閱相關法規及目錄。



標竿作為

- 一、於所內網站設置檔管作業專區，供同仁上網查閱相關法令、作業流程、檔案應用Q&A，使檔管業務推展更順利。
- 二、運用派員下里受理全面換發國民身分證服務之際，製作大型看板宣導檔案應用開放並加以解說，以達戶政、檔管業務二合一之服務功效。





金質獎獲獎人員



獲獎人姓名 蔡秉宗
服務機關及現職 行政院秘書處編審

績優具體事蹟

- 一、具工作熱忱，積極主動，熟悉檔案管理業務。
- 二、積極參與檔案庫房改建、整建事宜，績效優良。
- 三、辦理檔案檢調及應用業務，熱心服務，著有勞績。
- 四、規劃建置檔案閱覽室，擬訂作業規範並充實內部各項設施，績效良好。
- 五、設計製作檔案法令規定之書法藝術看板，以取代制式標示牌，具有創意。



得獎感言

從事檔案管理工作11年，能受到評獎委員們的肯定，榮獲績優機關檔案管理人員金質獎，真的要感謝和感恩，感謝長官的提名和支持，感恩所有參與同事們的協助與配合，感恩以往獲獎單位的工作經驗分享，這個獎是大家相互協助、共同努力的成果，希望把得獎殊榮與一起努力的同事們分享。



獲獎人姓名 熊蒂生
服務機關及現職 國防部部長辦公室
薦任編輯

績優具體事蹟

- 一、完成國防部公文暨檔案管理資訊系統。
- 二、負責規劃回溯檔案數位化及編目建檔專案，著有績效。
- 三、自91年至94年辦理該部暨所屬單位目錄彙送及檢測作業，績效良好。
- 四、將檔案外觀項之標籤納入國軍各類文稿DTD內，減輕檔管員工作負荷。
- 五、整合全軍公文暨檔案管理資訊系統，提升作業效能。
- 六、配合案件案卷二層級政策，爭取預算，精進公文暨檔案管理資訊系統。

得獎感言

今日的檔案、明日的史料，檔案管理工作之重要性可見一斑，從檔管工作的門外漢到獲得「金質獎」殊榮，其間經由長官及同事鼓勵與協助，這份榮耀應歸功於本處全體同仁；今後將以促進國軍檔案管理工作e化為努力目標。





獲獎人姓名 黃淑芬
服務機關及現職 法務部科長



績優具體事蹟

- 一、策訂該部檔案管理近程計畫，分年改進檔管業務。
- 二、訂定「法務部檔案開放應用須知」，推動應用服務事項。
- 三、編訂該部檔案保存年限區分表送核通過。
- 四、規劃檔案管理勞務委外案，爭取核撥替代役男輔助辦理檔案管理業務。
- 五、召集編訂「檢察類檔案保存年限基準」，並因應「機關共通性檔案保存年限基準」之訂頒，辦理所屬機關說明會。
- 六、實地訪查輔導所屬機關改進檔案管理業務。

得獎感言

進入檔案管理領域三年，一路摸索至今，愈發覺得檔案寶庫蘊藏豐富知識，只待有心人探索挖掘。幸有善於領航的長官和同心打拚的優質夥伴，也感謝檔案管理局給予支持與肯定，使我成長與獲益良多。得獎除了希望能激勵檔管同仁的士氣，也代表未來任重道遠的期勉，在檔案事業這塊處女地上，只要努力耕耘，一定收穫豐碩。



獲獎人姓名 翁子涵
服務機關及現職 內政部
土地測量局秘書



績優具體事蹟

- 一、督辦檔案業務，參加第二屆金檔獎評選獲獎。
- 二、督辦現行檔案及回溯檔案目錄編製及彙送，著有績效。
- 三、規劃整合公文製作及檔案管理資訊系統功能。
- 四、督辦制訂檔案管理標準作業程序，推動作業標準化。
- 五、英譯檔案申請閱覽須知、流程圖及填寫範例，登載於該局英文版網站，績效良好。
- 六、督辦建立公文檔案備份異地存放機制，頗有績效。
- 七、待銷毀檔案送國史館審選，提升檔案加值應用。

得獎感言

獲知入選金質獎，心中既興奮又驕傲！自從事文書檔案管理工作以來，即積極投入，鞭策自己努力研讀檔案法及相關作業規定，幸不負長官期待，檔管同仁群策群力的團隊表現，獲得第二屆金檔獎的殊榮，此次再獲金質獎，是個人公職生涯的榮譽，感謝長官支持及工作夥伴任勞任怨相挺，願將榮耀與同仁們分享。





獲獎人姓名 江沛霓
服務機關及現職 財政部臺灣省中區
國稅局科員

績優具體事蹟

- 一、研訂檔案管理標準化、資訊化作業計畫及輔檢所屬單位作業要點，明訂計畫作業目標，提升機關檔管作業績效，使該局及所屬彰化縣分局分別榮獲第三、四屆金檔獎。
- 二、規劃執行回溯檔案編目建檔372萬件、目錄彙送416萬筆、檔案清查8萬件。
- 三、進行顧客問卷調查，並作成分析報告。
- 四、研提作業系統需求及擔任檔管教育訓練講師。
- 五、召開「檔案保存價值鑑定小組」會議。

得獎感言

「要怎麼收穫，先那麼栽」。檔管工作儘管浩繁艱辛，但在同仁們的共同協力下，終獲此「金質獎」殊榮，猶如久旱之甘霖，適時滋潤了我的生命！感謝本局鄭局長及各級長官的支持與呵護，尤以趙秘書紅琇的傾囊指導、錦香股長、懋姊、煌正等夥伴們的鼎力協助、摯愛家人的體諒與關懷。個人今後將更戮力以赴，以達成本局「熱誠、和諧、專業、公平」的服務願景。



獲獎人姓名 張瑜珊
服務機關及現職 交通部觀光局
花東縱谷國家風景區
管理處工友

績優具體事蹟

- 一、推動電子公文管理作業系統，指導同仁公文使用，並定期辦理相關教育訓練。
- 二、訂定94年度檔案清查計畫，清理86至89年已屆滿保存年限檔案。
- 三、因應檔案法相關規定並解決檔管人力不足問題，推動承辦人編寫年度分類號、保存年限、頁碼、蓋用騎縫章制度。
- 四、檢討檔案目錄建檔作業缺失，爭取預算辦理重建事宜。
- 五、訂定檔案管理作業規定，落實歸檔作業。

得獎感言

感謝評獎委員給予的殊榮，檔案管理是團隊的表現，獲獎是全體同仁的榮譽，個人非常榮幸能代表受獎。觀光局花東縱谷國家風景區管理處的檔案管理工作，承蒙各級長官的支持與重視，才能在人力及物力有限的情況下，循序推動並落實執行，並於本次評選脫穎而出。感謝長官及同仁的栽培與鼓勵，以及家人的支持與協助，今後仍將秉持兢兢業業的態度，將檔管工作做得更臻完善。





獲獎人姓名

呂亞竹

服務機關及現職

交通部觀光局
東部海岸國家風景區
管理處約僱人員



績優具體事蹟

- 一、執行檔案管理業務，克盡職守，主動積極，績效優異。
- 二、爭取預算經費，充實資訊軟、硬體設備，推動檔案管理全面資訊化。
- 三、主動爭取人力與資源，辦理回溯檔案編目建檔，頗有績效。
- 四、策訂規劃辦理檔案清查、銷毀，提升檔案典藏及應用效能。

得獎感言



金質獎是檔案管理人員最高榮譽，獲此殊榮，深感榮幸！從事檔案管理工作以來，本著用心、積極的態度及任勞任怨精神，為達成任務而盡心盡力，全力以赴，也呈現了亮眼的成績和獲得長官的肯定。衷心感謝一起同甘共苦的同仁，更感謝家人的包容與協助，這榮耀是屬於全東管處的！



獲獎人姓名

賴雅文

服務機關及現職

陸軍步兵訓練指揮部暨
步兵學校檔案管理員



績優具體事蹟

- 一、主動積極，經常犧牲假日及休息時間執行檔案目錄建檔及彙送、機密檔案變更、銷毀等檔案管理業務，負責盡職。
- 二、公餘進修，獲檔案管理證書（照），並學以致用，頗具績效。
- 三、規劃檔案掃描管理作業，減少檔案庫存典藏空間、提升檔案保存完整安全性、強化檔案資訊面之應用。
- 四、規劃設置「民眾檔案查詢閱覽處」，提供參謀及機關民眾檔案查詢應用專屬處，使檔案開放應用作業程序邁向「專業化、大眾化、資訊化」。

得獎感言



從事檔案管理工作8年，深刻體會檔管人員不僅是默默耕耘的無名英雄，更是兼具文書檔案管理與歷史文物守護的專業人才，任重道遠。獲得金質獎對個人和單位而言，不僅是工作上的肯定，更是全體同仁共享的至高榮耀。感謝長官的指導支持，以及王雅麗小姐奠定的穩固基礎，未來將會在這個重要的工作崗位上繼續努力不懈，同時在檔案管理的領域，為前人經驗、智慧傳承及史實維護，盡棉薄之力。



獲獎人姓名 牟桂芬
服務機關及現職 臺灣銀行股份有限公司科長



績優具體事蹟

- 一、督辦檔案管理著有績效，該行獲頒第三屆金檔獎。
- 二、擴增檔案管理系統功能，完善庫房設施。
- 三、爭取預算1千餘萬元，辦理35年迄今檔案回溯編目建檔暨影像掃描委外案，並更換所有卷夾為去酸質優檔案卷夾。
- 四、舉辦檔案管理研習班，並擔任行訓所講師。
- 五、編訂該行「檔案分類暨保存年限區分表」及「民眾申請檔案應用作業規定」。

得獎感言

感謝本行長官對檔案業務的支持，及檔案科全體同仁的配合與努力，在本行獲頒第三屆金檔獎之後，個人有幸獲得本屆金質獎之殊榮及肯定，今後將繼續推動提升全行的檔案管理業務，並朝檔案全面資訊化努力，以期「臺灣銀行全球資訊網－檔案應用服務」成為全國民眾點閱應用之首選。



獲獎人姓名 郭淑貞
服務機關及現職 臺灣電力股份有限公司文書管理師



績優具體事蹟

- 一、輔導明潭發電廠等單位參與金檔獎評獎作業，並配合檔案管理考核業務，執行所屬單位之評鑑及輔導。
- 二、擔任他機關參訪臺電公司檔案管理業務之解說工作。
- 三、擔任該公司檔案管理研習班講師，並將「檔案銷毀目錄製作說明」講義轉製網路線上課程。
- 四、率同仁接收公司各單位永久保存檔案，辦理完成低溫除蟲作業。
- 五、輔導並督促全公司116個單位按時完成檔案目錄線上匯送作業。

得獎感言

踏入檔案管理領域不久，即對於檔案蘊藏的前人浩瀚智慧與其獨有的唯一性，陡然升起妥善維護之使命感，然個人能力及資源均相當有限，幸賴長官的支持與栽培，才使我尋到使力的目標與方向；也因同仁們的協助，才能順利推動業務，所以此項殊榮，並非我個人的成果。懷著感恩的心情，將繼續努力扮演檔案園區的好園丁，期望這片檔案園地未來能產出豐美的果實。





獲獎人姓名 涂月梅
服務機關及現職 中國石油股份有限公司
文書管理組組長

績優具體事蹟

- 一、推動承辦人自行於公文系統鍵入「附件資訊」、「頁碼」等資訊，達到全公司全員參與檔管業務，提升檔管績效。
- 二、完成文檔、影像檢索「單一簽入」系統，依權責控管，透過WEB查詢、調閱影像，大幅提升行政效率。
- 三、推動與中研院近史所合作微縮資料轉置數位影像，摺節經費1,200萬元。
- 四、成立鑑定小組，完成檔案清理、相關註記及浸水檔案銷毀。

得獎感言



「努力不見得會成功，放棄終將註定失敗」。擔任檔管組長兩年多來，歷盡艱辛，箇中滋味非旁人所能體會，更歷經金檔獎的洗禮，致罹患癌症；幸運獲獎內心悸動不已，代表自己在檔管工作所獲的肯定，這將是生命中難以忘懷的回憶。感謝長官的支持與夥伴的協助，更感謝外子在我病中無微不至的照顧，把這份榮耀獻給你們——我摯愛的家人與夥伴。



獲獎人姓名 張惠珠
服務機關及現職 臺北縣政府課員

績優具體事蹟

- 一、辦理縣府參加第三屆金檔獎評鑑獲獎。
- 二、管理歸檔業務，年歸檔量約71萬件，檔案庫存量約800萬件。
- 三、研訂檔管作業要點及相關規定，建立全縣檔管作業標準化模式。
- 四、完成移轉法制檔案7,785卷，建管檔案32,300卷，逐步朝向檔案集中管理。
- 五、審查所屬機關檔案銷毀目錄約140萬件。
- 六、妥適配置3處檔案庫房計1,405坪。

得獎感言



得獎對檔管人員是一種肯定和鼓舞，感謝評獎委員的青睞，也感謝長官及同仁的協助，願將這份榮耀與同仁分享；檔案不僅是機關行政紀錄資料，也是國家重要文化資產，檔案法施行後，確立各項作業流程典範，統一規範檔管制度，因而新增多項業務，讓檔管人員倍感辛苦，但惟有經過蛻變的痛苦歷程，才能體會羽化成蝶的喜悅，展翅高飛於更寬廣的時空。



獲獎人姓名 **黃秀霞**
服務機關及現職 **桃園縣政府課長**



績優具體事蹟

- 一、推動該府檔案管理業務，獲第三屆金檔獎。
- 二、首創金檔獎縣內初評獎勵制，並積極輔導所屬機關參與金檔獎複評。
- 三、培養所屬檔管人員專業知能，辦理教育訓練。
- 四、爭取經費建置檔案管理及影像掃描系統，及充實檔案庫房設備。
- 五、規劃檔案應用場所及檢調應用機制，以符資訊公開要求。
- 六、統一訂定所屬各機關學校檔案分類及保存年限區分表，並公開招標「檔案卷盒」，簽署共同供應契約以利所屬機關學校運用。

得獎感言

因緣際會投入檔案管理工作，秉持「要做就要做到最好」的處事原則，94年本府榮獲第三屆金檔獎，並因輔導所屬機關連年獲得金檔獎殊榮，進而當選「桃園縣95年模範公務人員」。此次獲得金質獎榮譽，更是對個人公務生涯再度肯定，感謝各級長官對檔案管理工作的重視與支持，更感謝同仁的齊心協力，戮力以赴，願將這份榮耀與大家分享。



獲獎人姓名 **范麗萍**
服務機關及現職 **基隆市議會組員**



績優具體事蹟

- 一、爭取預算擴充檔案管理數位系統。
- 二、積極辦理回溯檔案編目建檔，完成現行檔案目錄彙送。
- 三、積極辦理檔案清查，已逾保存年限檔案報准銷毀。
- 四、規劃設計檔案管理資訊影像掃描業務，便捷檔案管理作業效能。
- 五、推動電子媒體儲存，落實檔案異地備援與數位典藏，減輕庫房壓力。
- 六、推動資訊公文及檔案管理同仁在職教育訓練。
- 七、辦理「全國縣市議會總務組會議」，並宣導檔案管理的重要。

得獎感言

感謝檔案管理局辦理此項評獎活動，讓我有機會獲得「金質獎」這全國性的殊榮，得獎對個人內心的成就感，是無法以筆墨能形容的，在此要特別感謝議長張通榮先生對檔案業務的肯定與支持，使得本會檔案管理得以制度化，更感謝主任秘書江山鑫先生長久以來對檔案室全盤業務的運籌帷幄，我有幸承辦「檔案」這項神聖有意義的任務，也感謝全體工作團隊全力的支援才有這份榮耀。





獲獎人姓名 劉貴玉
服務機關及現職 桃園縣政府
環境保護局工友

績優具體事蹟

- 一、策訂該局「檢調管制作業事項」、「申請閱覽抄錄複製檔案注意事項」及「檔案應用暨閱覽室使用須知」等行政規則。
- 二、爭取預算改善檔案典藏場所及設置調閱檔案閱覽室。
- 三、爭取預算整合檔管及影像系統，提供便捷的線上調閱影像服務。
- 四、爭取預算完成回溯檔案委外編目。
- 五、辦理21批檔案清理銷毀作業，並定期執行機密檔案安全檢查，依規定辦理解解密清查與檢討。

得獎感言

榮獲金質獎，是榮譽，是肯定，也是一份責任。檔案管理是一項長遠艱鉅的工程，卻是最不受重視的單位，不服輸的我與夥伴們一路打拚，期望能藉由這次同時獲得「金檔獎」及「金質獎」雙料榮譽，博得長官的鼓勵與重視。這份殊榮獻給你們--我摯愛的夥伴與家人，更感謝評獎委員與檔案管理局的肯定。



獲獎人姓名 曾楹雯
服務機關及現職 新竹縣稅捐稽徵處
辦事員

績優具體事蹟

- 一、訂定檔案管理業務計畫，改善檔案保存環境，並提升檔案應用服務效能。
- 二、為提升該處文書處理及檔案管理績效，於登記桌人員在職訓練中宣導檔案法施行後之各項實務作業。
- 三、製作3種機密檔案報表，推廣至新竹縣各機關、學校及公所使用。
- 四、設計機密檔案專用封套，經多次開啓與密封，仍可維持原案之完整性。
- 五、設計檔案開放應用宣導卡片，傳達檔案應用服務相關資訊。

得獎感言

檔案法施行後，深覺檔管人員任重道遠，將檔管工作視為良心事業經營，不遺餘力。「金質獎」表彰檔管人員的長期默默耕耘，進而提振士氣，更激發檔管夥伴全心投入檔案事業。獲此殊榮，首先感謝本處長官的提拔與全力支持，亦感謝檔案管理局長官的肯定與評獎委員的青睞。今後將更精益求精，為提升檔案管理效能全力以赴，樹立檔案管理人員的典範。





獲獎人姓名

許瑞玲

服務機關及現職

嘉義市衛生局書記



績優具體事蹟

- 一、推動該局檔案管理業務著有績效，獲頒第三屆金檔獎。
- 二、研擬完整的檔案管理標準作業流程圖，建立檔案管理制度，爭取經費完善庫房設施，提升檔案典藏品質。
- 三、重行修訂該局暨所屬衛生所「檔案分類及保存年限區分表」，已由檔案管理局審核通過；積極參與檔案研習，提升檔案管理專業知能。
- 四、因應檔案資訊公開化，規劃檔案開放應用事宜及設置民眾調閱檔案應用處所。

得獎感言

專責檔案管理工作迄今已11年，深感檔案管理是一項長期耕耘的辛勞作業。檔案人員可說是最微弱的一顆星，讓人幾乎不見它的存在，感謝檔案管理局喚醒大家對檔案的重視，提升檔案人員的專業形象，以提供更完善的服務品質。



獲獎人姓名

陳雅芳

服務機關及現職

臺北市內湖區公所
辦事員

績優具體事蹟

- 一、爭取94年度預算經費約90,000元，策訂該所檔案管理環境及設備之改善，提升檔案管理效能。
- 二、於94年完成機關檔案永久及定期檔案回溯目錄建檔作業暨彙送，計達115,716件。
- 三、依臺北市政府檔案管理作業手冊辦理檔案清理作業，並製作該所檔案歷年立案清冊。
- 四、針對該所同仁常犯之檔案缺失，每月製作缺失表提報主管會報改善，逐步減少檔案缺失比率。

得獎感言

3年前接任臺北市內湖區公所秘書室檔案室工作乙職時，發現自己面對的是並未完全符合規定檔案庫房設備，相關表單及作業流程等也有待建立，除依照機關檔案操作手冊開始進行一連串的改善工作外，一路走來，幸賴長官的支持與鼓勵，讓我在遭遇困難時都能迎刃而解，沒有他們就沒有今天的我，這得來不易的金質獎，除了珍惜，也期待自己未來在工作上能不斷地進步。





獲獎人姓名 楊蕙霞
服務機關及現職 高雄市鹽埕區衛生所職工

績優具體事蹟

- 一、接手檔管工作，解除因組織變革而裁撤檔管人員書記一職的危機，克服困難完成繁瑣艱鉅任務。
- 二、親自動手粉刷翻新牆壁打造庫房，並另闢空間為檔案應用閱覽室，節省公帑。
- 三、深入社區推廣檔案應用，宣導檔案管理知識。
- 四、回溯檔案編目全數建檔完成，清理已屆保存年限之公文，並辦理檔案銷毀目錄繕寫造冊等檔案相關工作，著有績效。



得獎感言

感謝所長及單位主管的支持與認同，推薦參加第四屆金質獎，更感恩同仁平時的鼓勵與幫忙，讓我能順利完成各項工作。保存本機關檔案為本人的職責，我會繼續充實專業知識，永續經營檔案管理業務，建立本所檔案管理的深基，一步一腳印讓流下的汗水，烙印在穩固的檔案業務，即使繁縟亦能創造奇蹟，期使檔案管理更臻完善。



獲獎人姓名 陳惠津
服務機關及現職 桃園縣八德市
戶政事務所戶籍員

績優具體事蹟

- 一、推動執行該所檔案管理業務著有績效，獲頒第三屆金檔獎。
- 二、規劃設置檔案庫房專區，並改善檔案庫房環境、提升硬體設備。
- 三、按時辦理目錄彙送，提前完成該所全部回溯檔案編目建檔。
- 四、建置檔案應用閱覽處所，編印檔案應用宣導手冊，宣導檔案應用服務。
- 五、訂定各項檔案管理計畫、規定及流程圖，落實檔案管理制度。

得獎感言

檔案是全民的文化資產，檔案管理是知識經濟的展現及累積；感謝檔案管理局長官及評審委員為默默耕耘的檔案管理人員開創一個發聲的舞台，更感謝各級長官的指導及本所長官、同仁的支持與鼓勵。得獎是肯定亦是責任，期藉此印證檔案管理存在的價值與功能，並透過各種型式創造檔案知識、活化檔案資訊。





得獎人

黃淑美

服務機關及現職

臺北市立南港
高級中學文書組長

績優具體事績

- 一、訂定該校檔案管理各項作業計畫及流程，定期辦理自我檢核，獲臺北市政府教育局評列檔管績效特優。
- 二、規劃設置檔案庫房專區與建置庫房相關設備。
- 三、按時完成現行檔案目錄建置及彙送，並提前完成檔案回溯目錄建置及彙送作業。
- 四、辦理檔案清查、銷毀及銷毀目錄彙送檔案管理局。
- 五、積極辦理檔案檢調應用服務及推廣宣導。
- 六、依規定辦理機密檔案管理作業。
- 七、辦理檔管作業資訊化及檔案教育培訓，提升檔案管理效率。

得獎感言

榮獲金質獎，最感謝的是臺北市學校文書檔管界的先進—雙園國中陳瑞和組長，其一路相挺指導、鼓勵，令我受益良多。更感謝市府長官給予參與機會。獲此殊榮，不但是個人工作上的肯定獎勵，更鼓舞臺北市學校檔管人員士氣。我將秉持WORK HARD & WORK SMART 理念，繼續盡心服務。



獲獎人姓名

楊 瑜

服務機關及現職

高雄市立高雄
高級中學組長

績優具體事蹟

- 一、執行檔案管理業務負責盡職，提前完成回溯檔案編目建檔及線上彙送。
- 二、積極推動各處室建置1位種子教師就近指導同仁，提升歸檔公文書品質。
- 三、運用高雄中學知識管理系統，於該校網頁建置檔案管理相關法規電子檔。
- 四、服務為導向，e化為理念，知識經濟方式宣導法令，以雄中學生獲獎美術作品美化庫房，節省檔案管理人力、物力、財力。

得獎感言

「愛上檔案管理」是個人得獎感言及擔任4年半檔案管理業務的感想。雖然檔案管理業務單調枯燥、任重道遠，亦非屬主流業務，人人避之唯恐不及，但是，金質獎遴薦機制為檔案管理人員提供了很好的職業舞台，讓我們有了揮灑的空間。獲獎後，本校「實事求是，精益求精」的校訓，是個人的自我要求，也是對未來檔案管理業務的期許。





獲獎人姓名 羅怡玫

服務機關及現職 高雄市立新莊高級中學文書組長



績優具體事蹟

- 一、全力建立、執行公文資訊系統及檔案管理業務，負責盡職。
- 二、如期完成檔案目錄之編製與彙送作業，協助高雄市政府教育局辦理區輔導學校檔案目錄之檢測及彙送作業。
- 三、協助並配合高雄市政府教育局研擬「高雄市立各級學校檔案分類及保存年限區分表統一範本」。
- 四、全力辦理檔案檢調、應用與催歸作業。
- 五、積極運用高雄市政府及檔案管理局資訊系統，提升檔案管理效率。

得獎感言



獲得金質獎，證明自己的努力得到了肯定。感謝高雄市立新莊高中團隊的協助，在大家的努力與配合下，才能有今天的成績。對我而言，得獎只是個開始，感謝評審委員的青睞，這個獎對我們基層工作人員來說，是很大的鼓勵。從事檔案管理工作，做的越多，就越覺得心虛，一方面覺得還有許多工作尚未完成，另一方面，也認為自己要學的還有很多。只有期許自己，永保熱誠的心，終身學習與熱愛工作，以期能提供更好的服務。

獲獎人姓名 邱志忠

服務機關及現職 高雄市小港區漢民國民小學教師兼文書組長



績優具體事蹟

- 一、以資訊專長規劃檔案管理工作，自行開發程式，提升公文及檔案管理資訊系統功能，便捷檔案管理作業效能。
- 二、依規定時程完成檔案目錄彙送工作，並辦理檔案清理銷毀作業。
- 三、規劃安裝校內檔案管理資訊系統，採用自由軟體增強作業系統安全性，達到防毒防駭功能；使用差異備份軟體排入作業系統的排程工作，達到定時、定期、不定點與遠端備份工作。

得獎感言

僥倖獲得金質獎殊榮，特別感謝評審委員與各級長官的關愛、支持與策勵。此次獲獎，也代表大家對我所服務的團隊——高雄市漢民國小在工作上的肯定。尤其感謝歐美惠校長、李信家主任，在人力、物力上的鼎力相助，也感謝家人的協助與體諒，家人無怨的支持是督促本人努力進步的力量。





獲獎人姓名

洪玉珊

服務機關及現職

桃園縣桃園市
慈文國民小學
教師兼文書組長

績優具體事蹟

- 一、策訂檔案管理典藏計畫，落實檔案管理觀念宣導。
- 二、積極爭取經費人力支援，充實檔案管理資源設備。
- 三、現行及回溯檔案目錄編製及彙送，執行率百分百。
- 四、善用資訊系統及工具，積極辦理檔案管理工作。
- 五、編印「行政人員檔案管理手冊」，便捷檔案管理作業。
- 六、辦理研習活動，協助行政人員熟稔檔案管理作業流程。

得獎感言

「感謝」、「難以置信」，是獲知得獎時的感受，因為我知道，有太多優秀的前輩和工作夥伴，正在各個角落裡為這份「無言」但「值得」付出的工作默默奉獻。能得獎，不僅是個人的榮耀，更代表著校長、主任的鼓勵與支持，及工作夥伴的肯定與配合。「凡經我手，必使其更美好」，是個人對工作的自我期許，願將這份美好，獻給慈文國小親愛的夥伴和曾鼓勵、協助我的好友們，這份榮耀，因為有您的分享，感覺真好！



獲獎人姓名

郭世聰

服務機關及現職

臺北自來水事業處
文書股長

績優具體事蹟

- 一、規劃及推動檔案管理工作，適時提出具體改進措施及增修資訊系統功能。
- 二、修訂「檔案分類及保存年限區分表」，提升後續清理及銷毀作業效率。
- 三、訂定舊有檔案清查計畫，有效控管及調配人力，如期完成清查回溯編目建檔。
- 四、規劃建置完善庫房保管及安全設施，避免檔案損毀。
- 五、推動會議無紙化，落實檔案數位典藏。

得獎感言

承蒙長官提攜，並給予最大的支持與鼓勵，讓我有機會踏入「檔案管理」這有意義的領域。在我們最佳團隊共同努力下，從麻雀變鳳凰，締造出前所未有的新氣象。獲此殊榮，實非一己之力所能為，願與長官及同仁分享，並感謝評獎委員的肯定。最後，期許自己秉持「前人種樹，後人乘涼」的精神，做好檔案管理工作，共同為歷史做見證。



第四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>

出版年月 中華民國95年9月初版一刷

工 本 費 (平裝) 新臺幣440元

GPN 1009502468

※版權所有 翻印必究※