

2010第8屆



機關檔案管理

金檔獎暨金質獎 評獎紀實

八面威風金檔爭鋒

檔案管理局 99年10月

2010第8屆



機關檔案管理

金檔獎暨金質獎

檔案管理局 99 年 10 月

2010第8屆



機關檔案管理

金檔獎暨金質獎

行政院研究發展考核委員會主任委員序.....	04
局長的話.....	06
評獎委員介紹	08
評獎紀要.....	13
識別標誌、獎座及獎牌介紹.....	14

金檔獎獲獎機關

獲獎機關標竿項目.....	18
金門國家公園管理處	20
海軍陸戰隊指揮部	22
陸軍砲兵訓練指揮部暨飛彈砲兵學校	24
空軍航空技術學院	26
財政部臺灣省南區國稅局澎湖縣分局	28
國立臺灣科技大學	30
臺灣高等法院檢察署	32
臺灣臺南地方法院檢察署	34
臺灣臺南看守所	36

金檔獎獲獎機關

交通部公路總局嘉義區監理所	38
行政院環境保護署環境保護人員訓練所.....	40
臺北市大安區公所	42
高雄市左營區戶政事務所	44
臺北縣三峽鎮戶政事務所	46
桃園縣大溪鎮戶政事務所	48

金質獎獲獎人員

林綺文	52	林淑珍	62
朱珪萍	53	林淑美	63
孟範枝	54	馮淑明	64
王詩婷	55	廖玉雪	65
許世慧	56	陳宜芬	66
廖君華	57	王國斌	67
鄭滄淵	58	劉雪蘭	68
劉金寶	59	錢麗芳	69
劉晏姣	60	蘇玉倩	70
莊秋月	61		



行政院研究發展考核委員會 主任委員序

本會所屬檔案管理局辦理機關檔案管理金檔獎及金質獎評獎活動，目的在表彰檔案管理績效卓越的機關及人員，樹立學習標竿，強化服務品質，促使政府施政效能日益提升。

參與第 8 屆金檔獎及金質獎評獎活動的機關及人員，都來自實力深厚，長期備戰的勁旅，歷經主管機關的嚴格初評及評獎委員的實地訪查、面談等複評考驗，尤以獲獎的 15 個績優機關與 19 位績優人員，終能以精進創新的作為，通過層層評核，脫穎而出，傲視群倫，值得喝采。在此，除了向各獲獎機關及人員表示誠摯賀忱，更要感謝評獎委員在酷暑烈陽之下，南北奔波，不辭辛勞，公正無私的審究查核，使得本次評獎活動圓滿成功。

檔案管理局自民國 90 年成立以來，經由長期積極推動，已為我國檔案管理制度，建立了厚實的基礎。從機關檔案管理到國家檔案典藏，從紙本檔案到數位檔案，從建置臨時典藏場所到規劃國家檔案館等，多元開創，成果豐碩；目前更致力推廣檔案應用，協助人民體驗檔案價值，豐厚檔案的「知識性」與「開放性」。



近年來，檔案管理局每年選定重要主題舉辦檔案展，並協同各機關共同呈現檔案價值，傳承政府的施政經驗，喚起全民的共同記憶；本屆金檔獎獲獎機關也用心舉辦了「瑠公圳檔案應用展」、「『滬稅・賦稅』滄海桑田話稅情檔案成果展」、「豆干寶寶說故事」、「深情檔案—三角湧尋根之旅」、「檔案故事—人生劇場」、「公路監理業務歷史文物檔案展」及「校園史事展」等，以在地化、生活化、趣味化的角度，賦予檔案生動面貌，讓觀展者感受豐富的歷史意涵，見證桑梓的變遷發展，令人感動。

金檔獎及金質獎是我國檔案管理界的最高榮譽，期許獲獎者百尺竿頭，更進一步，除了作為其他機關的楷模，並將良善精實的種籽散播出去，提供更優質的檔案服務；也期勉政府各機關再接再厲，鍥而不捨，共同為提升我國的檔案管理水準而努力。

行政院研究發展考核委員會
主任委員 朱 景 鵬 謹誌

99 年 10 月



局長的話

時值知識經濟時代，「知識」是創造價值的基礎，也是社會發展的動能，惟有「充實知識、創新知識」，才能提升個人與國家的競爭力。「檔案」是記錄前人智慧、經驗的結晶，蘊含豐富的歷史價值，是政府仰賴的信證憑藉，也是民間重要的知識寶庫。當前，檔案管理的重心，雖已從靜態的典藏邁向動態的應用，然而一套健全、有效的管理機制，仍是超越現在、追求進步不可或缺的基石。

為了鼓勵全國各機關檔案管理同仁與時俱進，本局依據檔案法施行細則規定，每年針對各機關檔案管理績效進行評鑑，並遴選績優人員，期能提升政府機關檔案管理品質與服務效能，以妥善保存各項施政紀錄，並促進資訊透明公開。

本項評獎活動自民國 92 年開辦以來，今（99）年是第 8 次舉辦，前 7 屆已有 180 個機關獲頒金檔獎，232 位人員獲頒金質獎，不僅激勵各機關標竿學習，也提振檔案管理人員士氣，成效顯著。

在本屆評獎過程中，瞭解許多機關長期投入相關工作的具體進展，能夠獲得機關首長的大力支持與資源挹注，實令人振奮。從各機關人員積極爭取榮譽的旺盛企圖心中，我們看到大家團隊合作的默契、堅固凝聚的向心力，將經驗與智慧融合分享，轉換為突破開創的高度效能，無論是精簡管理流程、或利用數位化工具，提升查詢及應



用的便利性，甚至走向人群，結合相關機關搭配地區活動，辦理相關主題檔案展等，都能喚起鄉里共同的記憶，活化檔案應用的意識，展現檔案珍貴的價值。這一切都符合本局籌辦金檔獎與金質獎活動的初衷，也證明這項活動對檔案管理工作品質的全面提升，以及歷史文化的永續傳承，具有深遠的意義與影響。

今年頒獎典禮，我們特以「八面威風·金檔爭鋒」作為主軸，即是期許各機關同仁切勿受限於前人的成就，或是拘泥於現有的認知，而要如同專注提振自身武藝的俠士一般，不斷挑戰升級，以因應當前政府組織改造的特殊環境，充分發揮知識寶庫的功能。我們相信，藉由機關檔案管理金檔獎及金質獎評獎活動的賡續舉行，將會培養更多的檔案高手，帶動現代化檔案管理潮流，促進政府資訊更加完善，更能持久。

檔案管理局
局長 陳旭琳

99年10月



金檔獎暨金質獎
2010第8屆機關檔案管理

2010第8屆



機關檔案管理

金檔獎暨金質獎

評獎委員介紹

主任委員

陳旭琳

現 職 / 檔案管理局局長

專 長 / 檔案管理實務





委員

以姓名筆畫排序



現職 / 國防部部長辦公室
文書檔案處前上校參謀

王惠群 專長 / 檔案管理實務



現職 / 華梵大學資訊管理學系
副教授

朱惠中 專長 / 資訊安全、系統轉型、
分散式系統



現職 / 檔案管理局副局長

林秋燕 專長 / 檔案管理實務



現 職 / 國立政治大學
圖書資訊與檔案學研究所
助理教授

專 長 / 圖書資訊

林巧敏



現 職 / 國立臺灣師範大學
教育學院院長

周愚文

專 長 / 教育史

現 職 / 世新大學資訊傳播學系
副教授

專 長 / 圖書資訊

莊道明



現 職 / 國立政治大學
公共行政學系教授

孫本初

專 長 / 組織理論與行為、
公共管理、政策分析



張聰明

現 職 / 檔案管理局副局長

專 長 / 檔案管理實務



陳銘薰

現 職 / 國立臺北大學企業管理學系
系主任

專 長 / 組織理論與行為、公共管理、
政策分析論與行為、人群關係



陳美蓉

現 職 / 檔案管理局主任秘書

專 長 / 檔案管理實務



現 職 / 國防部陸軍總部
機要文案卷組
前副組長

劉舒風 專 長 / 檔案管理實務



現 職 / 國立雲林科技大學
文化資產維護研究所所長

廖志中 專 長 / 文物保存環境控制



現 職 / 行政院資訊室主任

趙培因 專 長 / 檔案管理實務



評獎紀要

機關檔案管理評獎—金檔獎

受推薦參選第 8 屆金檔獎評獎之機關共計 33 個，包括 21 個中央機關及 12 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，就參選機關所送 98 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 27 個機關入圍實地評獎，包括 18 個中央機關及 9 個地方機關。經評獎委員分成中央機關和地方機關 2 組，於本（99）年 6 月 21 日起至 7 月 29 日止期間進行實地評獎。評獎委員於 8 月 23 日開會議定評審結果，經層報行政院 院長核定金門國家公園管理處等 15 個機關獲第 8 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 8 屆金質獎評獎之機關檔案管理人員共計 31 人，包括中央機關計有 17 人，地方機關計有 14 人。經評獎委員會同本局工作小組，審視各機關薦送參選個案推薦書內容及績優事蹟等書面資料，提出審查結果與建議，彙整提送評獎委員會議討論，決定 31 人全數入圍複評名單。本年 8 月 13 日評獎委員於本局對入圍複評者進行個別面談，嗣於 8 月 23 日開會議定評審結果；經層報行政院 院長核定內政部役政署林科長綺文等 19 人獲第 8 屆績優檔案管理人員金質獎。



識別標誌、獎座及獎牌介紹



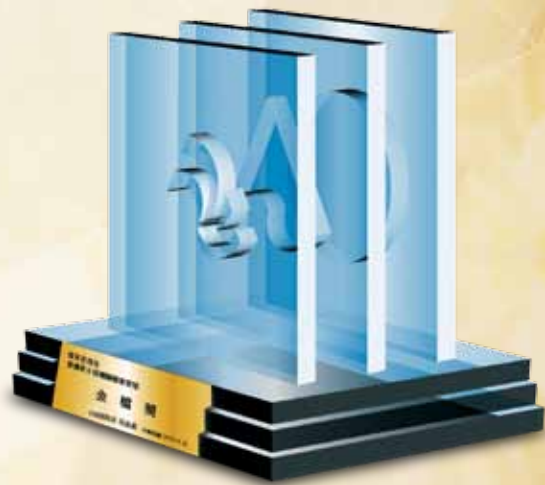
識別標誌

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

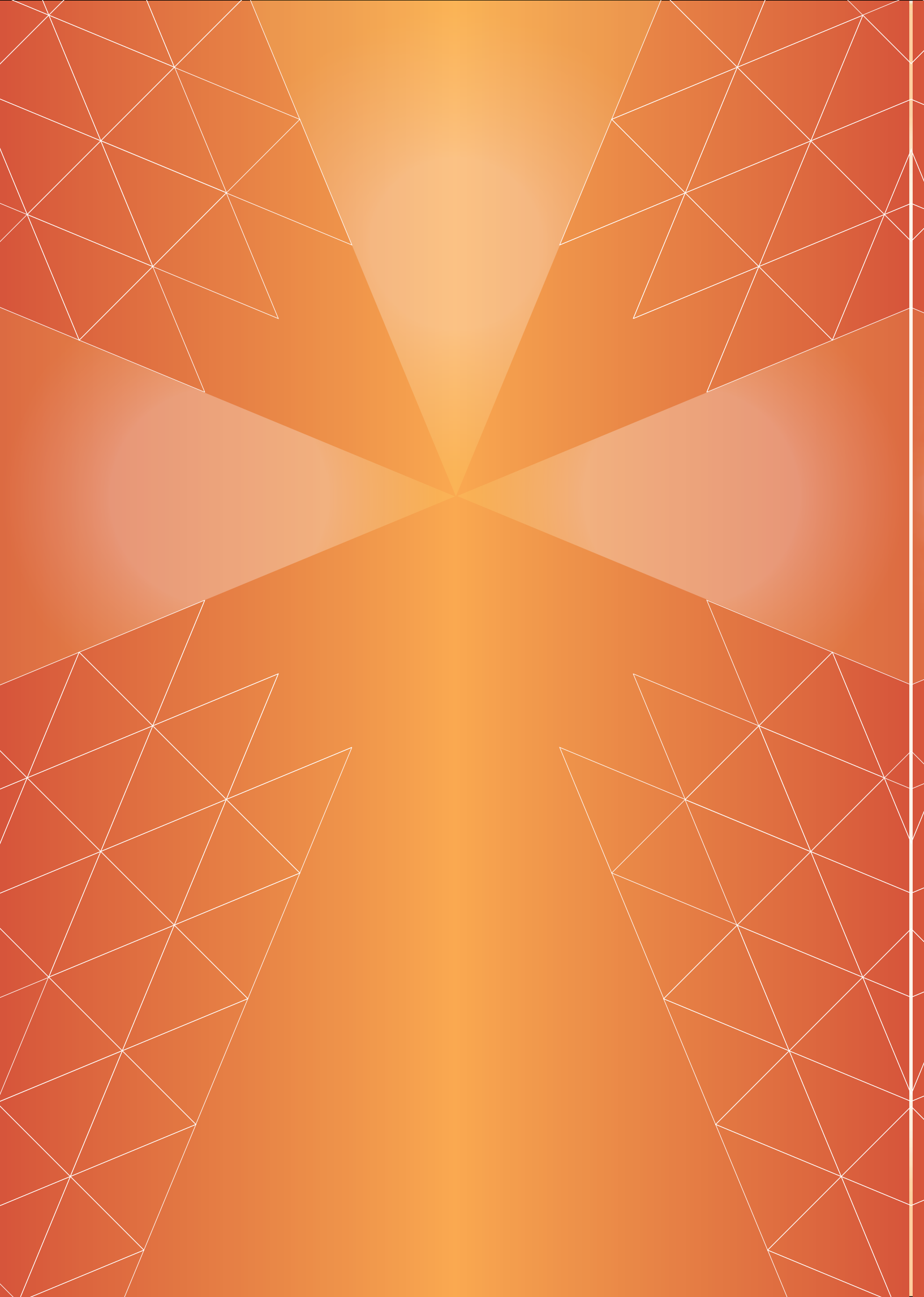
說明：層層堆疊的方式，彷彿拾級而上的階梯般，登上萬眾矚目的舞台。依序排列的三層次透明體，正呼應檔案管理井然有序的表現。將金檔獎的代表圖騰拉開在三個空間中，第一層由代表源源不絕的螺旋圖像，呼應第二層最高榮耀的金字塔型，銜接第三層傳達圓滿管理概念的圓形，層層穿透中，藉由獎座正面可一窺榮登最高殿堂的識別標誌立體象徵。藉由透明材質在光線折射下增添無限光影變化，更顯獲獎之榮耀與光彩。



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。





2010第8屆



機關檔案管理

金檔獎獲獎機關



獲獎機關標竿項目

評獎類別	檔案管理計畫及培訓	檔案立案編目清理與機密檔案管理	檔案保管與庫房設施	檔案應用	作業資訊化
中央組獲獎機關					
金門國家公園管理處	★	★	★	★	★
海軍陸戰隊指揮部	★	★	★	★	★
陸軍砲兵訓練指揮部暨飛彈砲兵學校	★	★	★	★	
空軍航空技術學院	★		★		
財政部臺灣省南區國稅局澎湖縣分局	★	★	★	★	★
國立臺灣科技大學	★	★	★	★	★
臺灣高等法院檢察署		★	★	★	
臺灣臺南地方法院檢察署	★	★		★	
臺灣臺南看守所			★		★
交通部公路總局嘉義區監理所			★	★	★
行政院環境保護署環境保護人員訓練所	★	★	★		★



評獎類別	檔案管理計畫及培訓	檔案立案編目清理與機密檔案管理	檔案保管與庫房設施	檔案應用	作業資訊化
地方組獲獎機關					
臺北市大安區公所	★		★	★	★
高雄市左營區戶政事務所	★	★	★	★	★
臺北縣三峽鎮戶政事務所	★		★	★	★
桃園縣大溪鎮戶政事務所	★			★	

註： ★－優（分數達所有實地評獎機關平均成績 +1 倍標準差以上者）

★－佳（分數達所有實地評獎機關平均成績以上，但未達「平均成績 +1 倍標準差」者）



金門國家公園管理處

機關首長 曾偉宏 處長

業務聯絡人 張惠慈 技工

聯絡電話 082-313135

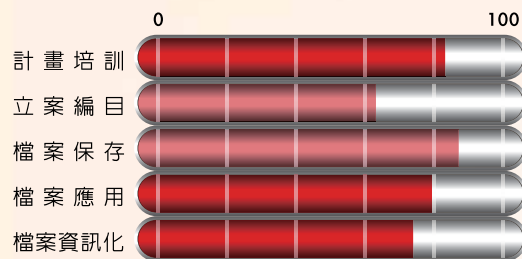
最大保存 多元呈現 全方位應用服務

績優具體事蹟

- 一、爭取經費持續改善檔案管理作業區及典藏環境。
- 二、擬定檔案管理相關計畫及要點，使檔案管理工作更為完善。
- 三、檔案保存全面數位化，所有公文即歸即掃描，並提供檔案線上檢調，節省調閱時間，有效提高行政效率。
- 四、使用優質去酸環保材質之檔案容具，庫房全數檔案卷夾及容具皆已更換完成；永久檔案以小孔徑鑽孔機穿孔後再以原色無染棉線縫訂成冊，案卷內加裝無酸紙皮為封面及封底，經評獎委員肯定為各機關之創舉。
- 五、擴大檔案保存範疇，由傳統公文書邁向更多樣的文物史料典藏，並將檔案典藏數位化，增進應用服務的面向與便捷。
- 六、於機關場所與網站設置檔案應用服務專區，另於網站設立線上檔案主題館及數位典藏網站，出版各類出版品並結合園區主題文物館，提供多元應用服務。



標竿能量圖



標竿作為

- 一、檔案作業資訊化：歸檔公文全數掃描數位建檔，並建置檔案檢調線上簽核系統。
- 二、檔案保存精緻化：使用去酸環保材質之檔案卷夾及附件容具，永久檔案採用無酸紙皮為封面及封底，以原色無染棉線縫訂成冊，使檔案能長久保存。
- 三、檔案應用多元化：於網站設置檔案應用服務專區，並建置線上檔案主題館及數位典藏網站，實現「以網路代替馬路」的目標。





海軍陸戰隊指揮部

機關首長 夏復華 中將指揮官

業務聯絡人 余皇岳 少校文書官

聯絡電話 07-5854724

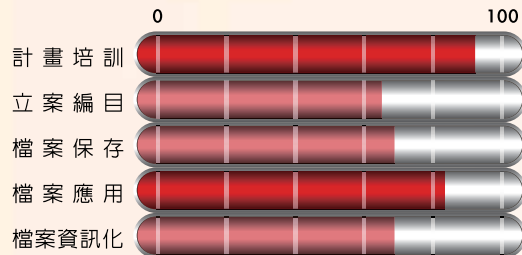
檔案管理 陸戰精神 創新服務 品質保證

績優具體事蹟

- 一、於隊史館內展示該隊成軍以來之各項文物、史料及裝備，由各級長官向訪賓介紹，達成活化檔案、行銷隊部的目標。
- 二、指揮官夏中將以身作則，於晨報結束後，參加檔案管理局數位學習課程，夏中將完成數位學習計 16 小時，其他同仁完成數位學習課程者，計 18 人次，454 學分。
- 三、結合隊史館文物史料、先進口述歷史、921 地震及莫拉克颱風救災紀實，發行各式專刊達數十餘版，另依海軍司令部指導彙整莫拉克風災專卷，提供隊員及民眾閱覽，開發本隊歷史檔案價值；另蒐集南山衛戰役、富台部隊及鴻運作戰相關資料，彙整置入隊史館戰役專區內。
- 四、依「年度文書處理與檔案管理業務督考計畫」，執行各項檔管作業，於 95 年度榮獲國防部評選為軍團級第 3 名、96 年度榮獲海軍司令部乙組第 1 名、98 年度榮獲國防部評選為軍團級績優單位。



標竿能量圖



標竿作為

- 一、98年起加強辦理各項檔案應用宣導，並於推廣時將模型、實物併同檔案共同呈現，活化檔案應用並增進展覽親和力。
- 二、成立民眾閱覽室，藉由貼心設計提供便民服務，檔案閱覽率大幅成長，98年度民眾檔案借（調）閱計7件，99年度至6月份已達50件。





陸軍砲兵訓練指揮部暨 飛彈砲兵學校

機 關 首 長 湯家坤 中將指揮官兼校長

業務聯絡人 陳美雯 士官長

聯 絡 電 話 06-2336978 轉 934137

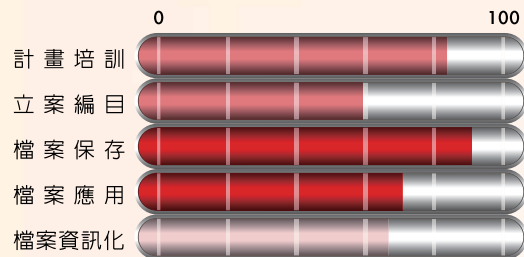
活化檔案生命力 寄情璀璨檔案

績 優 具 體 事 蹟

- 一、訂定近、中、遠程及相關子計畫，按預定期程完成各項目標，並配合上級政策，依實況增、修訂之。
- 二、定期辦理部內檔案管理教育訓練，並培訓檔管員全數完成基礎、高級班課程，提升專業素養，另辦理標竿學習，促進經驗交流。
- 三、結合文檔系統，促進檔案管理資訊化、影像化，節省人員作業時間，提升管理效能。
- 四、積極爭取經費，建置安全典藏環境，並定期實施檔案庫房緊急應變演練及資料備份。
- 五、提供校內人員及一般民眾檔案應用服務，並設計檔案應用加值品，向民眾行銷本校特色，另透過問卷調查，了解民眾對檔案應用的需求。
- 六、建置檔案管理專區民網，透過檔案檢索服務平台查詢部內檔案，並連結檔案管理局、國史館等檔案檢索網頁。
- 七、配合校史館之開放參觀，辦理文物史料陳展。



標竿能量圖



標竿作為

- 一、擴大編組，蒐集校史檔案，足跡遍及本、外島及軍、民單位，並結合 6 大主題看板陳列專區辦理檔案展，展出校史沿革及砲兵武器演進歷程。
- 二、實地拜訪砲兵先進及榮民，並收錄砲兵口述歷史，編輯「薪傳」一書，藉由「以圖為鑑、以檔案為據、以文字為輔」，做法完整傳承校史。





空軍航空技術學院

機關首長 張延廷 少將校長

業務聯絡人 劉益廷 士官長

聯絡電話 07-6254141 轉 977131

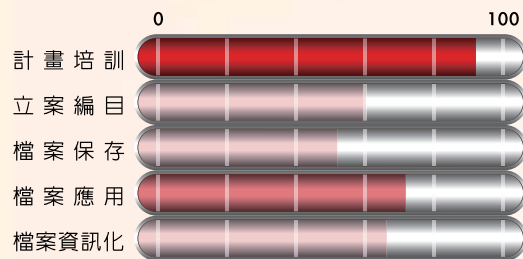
青編培育春秋業 金匱典藏航技情

績優具體事蹟

- 一、制訂年度檔案管理計畫及量化指標，以為分配年度預算及人力之依據。
- 二、主管率隊進行標竿學習及參加各項檔案管理課程，並於定期會議專題報告，顯見重視程度。
- 三、以微電腦環境控制系統統合各項庫房資訊，便於管理及查詢，並規劃以太陽能光電發電系統做為供電模式，兼具環境保護及節能減碳之效。
- 四、資訊人員自力研發將舊管理系統資料庫成功移轉至新版系統，便於調閱檔案。
- 五、擴展檔案之定義，除公文書外，尚包括文物、多媒體、視聽裝備、碑林、發動機等實體裝備，以主題性方式陳展於校史館，並以「技憶光廊」延伸展示建校歷史沿革及現今校務發展核心價值，創造檔案運用價值。
- 六、制訂「青編培育春秋業，金匱典藏航技情」精神標語，作為檔管人員的理念與責任。



標竿能量圖



標竿作為

設置微電腦環境控制系統，整合門禁、監視、溫溼度控制、偵警等功能，健全檔案庫房管理；另規劃設置太陽能光電發電系統供應庫房設備所需電力，兼具環境保護及節能減碳之效。





財政部臺灣省南區 國稅局澎湖縣分局

機關首長 蘇獻煌 分局長

業務聯絡人 楊惠旭 課長

聯絡電話 06-9262340 轉 100

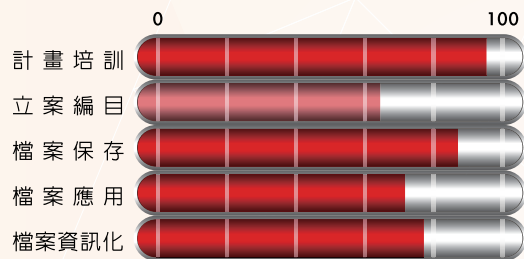
積極用心 全體動員 金檔加值 海上明珠

績優具體事蹟

- 一、檔案庫房單一出入口裝置影像連結暨感應卡雙重門禁系統，建置安全無虞之典藏環境。
- 二、兩面密集式檔案架之隱藏檢調板，提供貼心服務。
- 三、以數位監控系統管理檔案庫房及應用處所（含溫度、溼度、電力及警報），並利用電腦主機聲音、遠端電腦主機房、跑馬燈訊息顯示、閃光示警、及簡訊等各種方式傳達警告訊息，建置檔案室自動管理機制。
- 四、蒐集地區特殊地理景觀－石滬相關史料，辦理「滬稅・賦稅」滄海桑田話稅情檔案成果展，見證漁業文化及稅捐稽徵的演變歷程，活化檔案價值。
- 五、完成永久及保存 50 年以上檔案影像掃描並提供線上瀏覽，另將備份光碟異地存放於總局庫房，建立檔案數位化典藏機制。



標竿能量圖



標竿作為

- 一、運用電台、網路、廣告紅布條、市區戶外跑馬燈、租稅宣導活動、講習會、公務行銷及民俗節日社區活動等多元管道，宣傳檔案應用。
- 二、跨課室成立檔案管理業務工作小組，動員全分局同仁參與整卷、票選檔案入口網徵名活動及檔案數位化學習，使全體同仁關注並認同檔案業務。





國立臺灣科技大學

機關首長 陳希舜 校長

業務聯絡人 盧淑媛 組長

聯絡電話 02-27376151

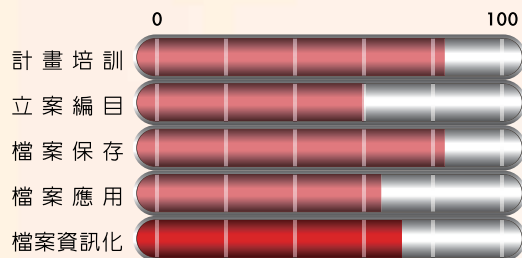
檔案是臺灣科大珍貴的傳家寶

績優具體事蹟

- 一、重視學校校史發展並運用創意，辦理多樣貌檔案主題展、設置校史檔案特輯網頁、拓印校內紀念石碑、出版口述歷史及校史檔案展紀念特輯、推出校史檔案主題紀念品等，除增進校友、學生對學校的瞭解及情感，亦能喚醒民眾之檔案意識。
- 二、完成回溯檔案及現行檔案之建檔及掃描作業，全面提供線上查詢及調閱服務。
- 三、積極建置相關庫房設備，預防或消除毀損檔案之因素，維護檔案安全及品質，同時導入校內教師研究之科技成果，提升檔案管理效能。
- 四、於學校網頁成立「典藏臺科檔案應用專區」，展示宣導檔案應用之豐碩成果及檔案申請應用功能之創新設計，提升檔案檢索之便利性。
- 五、確實召開檔案保存價值鑑定會議，辦理檔案鑑定。



標竿能量圖



標竿作為

- 一、舉辦多項檔案展覽，善用學校內部資源，與系所學生合作，呈現檔案多樣面貌，並出版成果特輯及設計特展網頁，賦予檔案新生命。
- 二、結合校內教授科技研究成果，將 RFID 技術應用於檔案管理作業，設計建置檔案典藏管理系統，進行檔案盤點及進出管控，提升檔案管理效能。





臺灣高等法院檢察署

機關首長 顏大和 檢察長

業務聯絡人 黃遵陪 股長

聯絡電話 02-22668512
02-22621870

優質管理 服務提升 檔案加值 創新變革

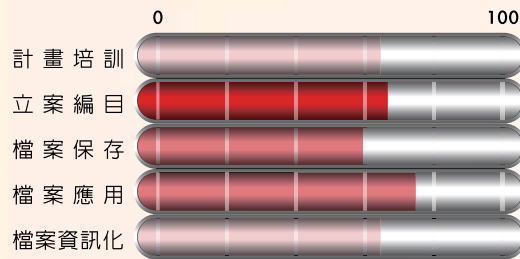
績優具體事蹟

- 一、訂定檔案管理標準作業流程，並擬訂跨年度目標明確、具完整延續可行性五大年度及中長程計畫，務實執行，並定期追蹤檢討進度。
- 二、積極改善檔案庫房軟硬體設備，安裝「智慧型 FM200」自動滅火控制系統，設置永久檔案庫房，妥慎典藏重要檔案。
- 三、自辦檔案管理相關專業知識教育訓練，吸納對檔案管理有興趣者共同參與，藉機散播檔案管理種籽。
- 四、採購堅韌、去酸並具防塵效果的紙質檔案箱容具，典藏永久保存檔案，延長檔案生命。
- 五、建置檔案開放應用處所，配置閱覽檔案相關設施及申請書表，並有中英文對照說明書與書籤等文宣品，宣導民眾應用。





標竿能量圖



標竿作為

- 一、提列共通性檔案管理規範予所屬機關遵循；辦理年度訪查，輔導所屬檔案管理業務，提報績優機關參加法務部年度評比。
- 二、設置檔案藝文走廊，展示檔案活動花絮海報及建構「檔案應用服務」網頁，宣揚「檔案應用」、「檔案教室」、「檔案法規」、「檔案展示」與「檔案宣導」、檔案動畫遊戲及檢察制度世紀回顧線上展等，活化檔案應用，提升檔案價值。





臺灣臺南地方法院檢察署

機關首長 周章欽 檢察長

業務聯絡人 李淑美 科長

聯絡電話 06-2959731 轉 3300

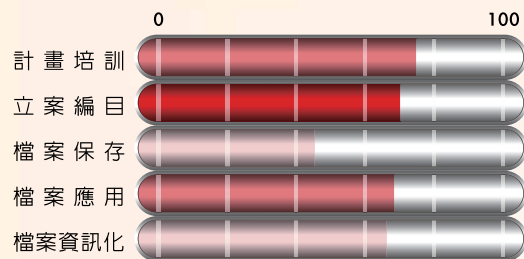
賦予檔案新生命 — 檔案管理、蒐集、典藏之重視

績優具體事蹟

- 一、積極清理已屆保存期限之案卷，共計陳報待銷毀案卷 201,632 件，銷毀案卷 88,790 件。
- 二、採小 Z 字型、由上而下、由左至右之方式進行檔案整理，並於排列案卷時，同時就架上之檔卷全面予以清查，清查總數達 292,992 件。
- 三、實施線上調卷、展期申請等項作業，簡化調卷流程，並訂定借調管理稽催辦法，使內部作業流程迅速而正確。
- 四、於研習、參訪及上級督導後，將各項建議及缺失均列管考，並訂定計畫逐項改善完成。
- 五、制訂各項檔案管理標準作業流程、須知及手冊等，建立作業準據，不因人員更迭而造成困擾。
- 六、成立「臺灣臺南地方法院檢察署署史編纂小組」，蒐集重要公務紀錄，編撰該署署史，並豐富檔案典藏。
- 七、成立檔案鑑定小組，全面清查逾保存年限之檔案，就重大案件辦理檔案保存價值鑑定，以妥善保留重要檔案。



標竿能量圖



標竿作為

- 一、庫房地面增設夜光逃生指示貼紙，並採集中分區控管電源開關，即使停電，行進動線仍清晰可見，且符合節能減碳要求。
- 二、於署內網站增設「檔案管理服務專區」，解答檔案管理業務常見問題；並結合該署各項活動之文宣品，宣導檔案應用功能。





臺灣臺南看守所

機關首長 陳文正 所長

業務聯絡人 魏文宏 管理員

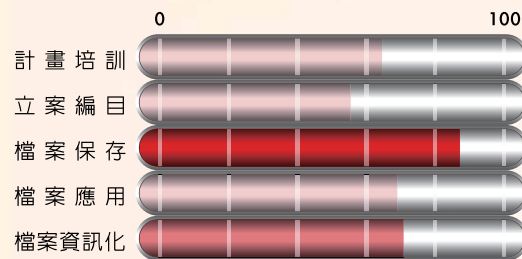
聯絡電話 06-2782935 轉 223

績優具體事蹟

- 一、訂定檔案管理中程及年度計畫，依計畫期程專案列管，逐步踏實執行。
- 二、爭取機關有限資源，逐步充實檔案庫房硬體設備，符合檔案庫房設施基準，並建立整齊、清爽的庫房環境。
- 三、全面制訂各項檔案管理標準作業流程，並編製成「工作手冊」，確保新手能按表操課。
- 四、成立「獄政文物蒐集小組」，並訂定策略及方針，積極蒐集各類文物，另每月蒐集核心業務活動資料、照片，製作「工作實錄」及「業務執行概況」，以提供來者參考。
- 五、貫徹「我們都是檔案人」理念，與臺灣臺南監獄合作舉辦清朝至日治時期文物檔案照片特展，分享檔案資源。



標竿能量圖



標竿作為

- 一、強化檔案應用，採實體、網路檔案展覽雙軌並行，提高檔案能見度，讓檔案深入人心。
- 二、凝聚檔案共識，促使檔案團隊同心、同行、同力，每月召開檔案會議，檢討精進策略，「南所檔案，使命必達」。





交通部公路總局 嘉義區監理所

機關首長 郭山林 所長

業務聯絡人 王秋玉 辦事員

聯絡電話 05-3623939 轉 821/827

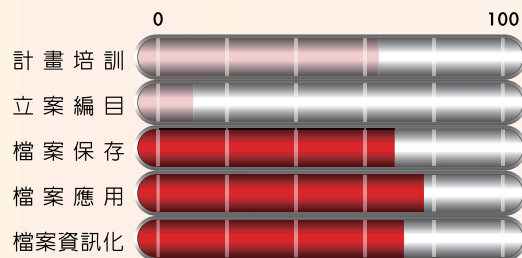
績優具體事蹟

- 一、重新規劃檔案庫房空間，改善庫房溫溼度、空調、照明、門禁管制系統及監視系統等設備，建構優質典藏環境。
- 二、檔案全數下架清查，補齊系統遺漏之欄位，確實掌握保管文檔件數與品質，並自行研發，將回溯建檔檔案整合於現行檔案管理系統，方便查詢調閱。
- 三、成立「參與金檔獎工作母子圈」，由所長親自主持會議，依照擬訂之各項計畫，落實 PDCA 運作手法，逐步檢討追蹤管制各項工作進度。
- 四、辦理「檔案應用標語創作甄選活動」，提升全員參與感，並以多元行銷方式推廣檔案應用資訊。
- 五、將老照片及公文等歷史文物檔案加值為「檔案入口藝象」，並建置「公路監理歷史文物檔案展示區」，辦理檔案行銷展覽，深獲好評。





標竿能量圖



標竿作為

- 一、成立「金檔獎工作圈」及「歷史文物檔案彙編小組」，機關正副首長與同仁全程參與，推派同仁參與檔案管理專業訓練，提升檔案專業素養。
- 二、以知識管理方式，推廣檔案應用資訊，編撰「公路監理歷史文物檔案彙編」、「為民服務、知識管理與檔案應用」之研究等，由所長親自行銷多場發表會，提升檔案應用價值。





行政院環境保護署 環境保護人員訓練所

機關首長 陳麗貞 所長

業務聯絡人 江進賢 組員

聯絡電話 03-4020789 轉 557

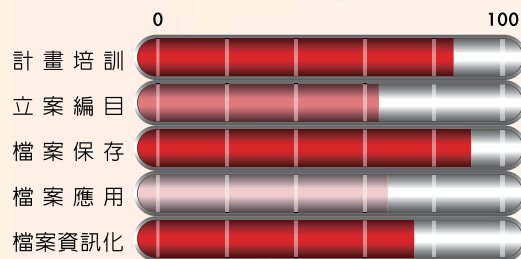
深耕環訓檔案 永續創新服務

績優具體事蹟

- 一、首長重視檔案管理，組成跨組室金檔獎專案小組，於所務會議報告工作進度達 47 次；另由副所長不定期召開檢討會議 15 次。
- 二、指派人員參加檔案管理局之訓練及數位課程，開辦該署及所屬機關檔案管理相關講習，合計 11 期 392 人次，並將相關訓練資料建置於內部網站教育園地。
- 三、配合訓練辦班，加強檔案應用宣導，於該所辦理環保訓練沿革史等檔案展；另彙整訓練業務檔案，建立網站服務平台，提供學員報名、測驗成績查詢、申請證書等一連串作業服務，整合環保專責人員設置動態資料檔案，建立案件查核機制，有效管理證照。
- 四、規劃整修檔案庫房及檔案應用室軟硬體設施，調整檔案架承載負荷，並辦理消防演練及檔案水損搶救演練，加裝字典盒，確保檔案安全。
- 五、訂定檔案清查計畫，運用有限經費、人力，短期內完成檔案清查 7 萬 7 千件，並如期如質完成清查報告。



標竿能量圖



標竿作為

- 一、所長重視檔案管理工作，每週於所務會議聽取檔案管理作業情形，並親自主持宣導會議及培訓活動。
- 二、運用有限經費、人力，落實執行檔案整理及水損演練，購置字典盒與附件盒，確保檔案清潔安全。
- 三、整合訓練檔案，建立案件查核機制，有效管理證照，並辦理環保訓練檔案展。





臺北市大安區公所

機關首長 **蘇素珍 區長**

業務聯絡人 **王如平 辦事員**

聯絡電話 02-23511711 轉 9217

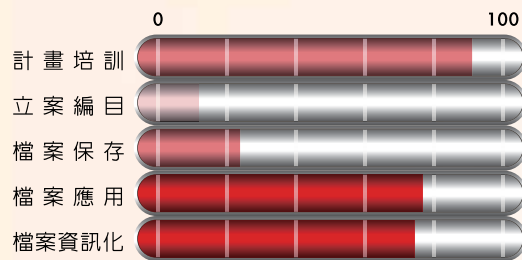
注入友善 活力 熱忱 創新 讓檔案活起來

績優具體事蹟

- 一、檔案工作全面結合區政業務，透過檔案宣導、展示及各種應用方式的推廣，落實檔案親民化的工作。
- 二、以全民參與為核心，結合大安區公、私及第三部門共同推動檔案應用與服務工作。
- 三、制定五級品管的檔案管理工作，並運用電子公文作業網推動線上檢核，輔以 PDCA 管理循環的整體工作架構，全面創新檔案管理工作。
- 四、規劃檔案應用服務電子書，推出瑠公圳檔案應用展，引用卡通動畫、大安簡介光碟等，並利用飲水機電子螢幕，播放檔案應用展內容。
- 五、編纂大安區區志，推動大安區檔案應用展，規劃完成歷史檔案徵集資料數位系統及網路開放應用。
- 六、運用數位功能，推動檔案工作線上學習、檔案徵集、檔案應用、檔案檢核及安全機制。



標竿能量圖



標竿作為

- 一、結合在地的大學里辦公處、大學社區發展協會與瑠公圳水利會，共同參與檔案徵集、整理及展示等，辦理瑠公圳檔案應用展，型塑地方治理全民參與的模式，落實檔案社區化的理念。
- 二、以PDCA 管理循環建構檔案管理工作機制，循序推動工作，年終依據上年度檢討意見修訂來年工作計畫，形成永續成長的循環管理圈。





高雄市左營區戶政事務所

機關首長 **蘇麗清 主任**

業務聯絡人 **廖玉雪 戶籍員**

聯絡電話 **07-5829803 轉 36**

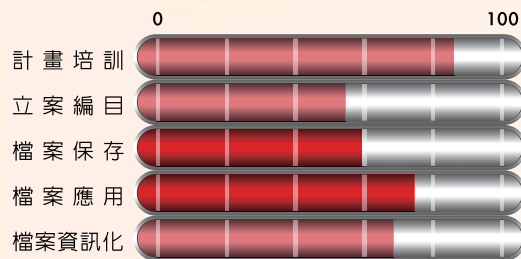
左以用心 營造金檔

績優具體事蹟

- 一、機關首長重視檔案管理，多次親自帶隊至金檔獎得獎機關觀摩學習。
- 二、訂定詳實檔案管理計畫，由全所同仁動員參與推動執行，並定期追蹤管考。
- 三、爭取短期人力回溯建檔，全面更換檔案盒，並爭取經費重新規劃檔案庫房、戶籍資料室，清查及修補破損檔案，完成日據時期戶口調查簿數位化。
- 四、邀請專家學者、上級長官參與蒐集公務紀錄資料及檔案保存價值鑑定。
- 五、落實檔案管理資訊系統安全控管，辦理資訊系統災後復原演練，並建置檔案定位搜尋系統，提升調案效率。
- 六、辦理檔案應用宣導活動及檔案展覽，並加值出版「萬年風華檔案回顧展」回憶錄、「檔案故事—人生劇場」、「國民身分證沿革之淺析」，見證歷史軌跡。



標竿能量圖



標竿作為

- 一、落實檔案管理資訊系統安全控管，辦理資訊系統災後復原演練；建置檔案定位搜尋系統，提升調案效率。
- 二、辦理檔案應用宣導活動及檔案展覽，並加值出版「萬年風華檔案回顧展」回憶錄、「檔案故事—人生劇場」、「國民身分證沿革之淺析」等出版品。





臺北縣三峽鎮戶政事務所

機關首長 張錦燕 主任

業務聯絡人 曾文卿 辦事員

聯絡電話 02-26711173 轉 222

深情檔案 e 生相隨

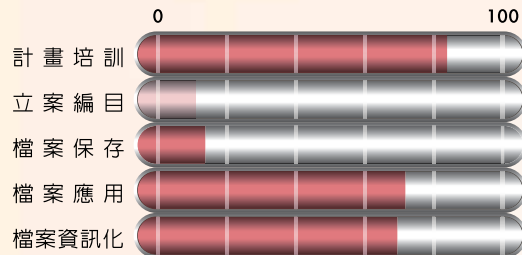
檔案江湖 三峽留傳說

績優具體事蹟

- 一、以少量人力凝聚高度執行力，落實執行五大策略績效目標：檔案管理規劃、建置標準化檔案庫房、檔案整理 e 化、檔案加值應用、人力資源應用。
- 二、整理清查日據時期迄今資料，完整呈現某家族子孫脈絡紀錄，取名為「深情檔案—三角湧尋根之旅」，從而彙整珍貴的「戶籍簿頁沿革」史料。
- 三、獲臺北縣政府支持，唯一編列經費，改善檔案庫房設施，塑造優質典藏環境。
- 四、舉辦檔案應用加值展「檔案 5G 進行式—典藏 ing、變革 ing、效率 ing、應用 ing、創新 ing」，並編印出版「檔案 5G 進行式」、「戶政通鑑—典藏金檔案」書籍及「戶政考古典藏版」、「戶政通鑑—典藏金檔案（電子書）」光碟。
- 五、重新整補歷年人口統計檔案資料掃描建檔，建置人口統計 e 化資料庫，提供線上即時查詢，為北縣戶所首創。



標竿能量圖



標竿作為

- 一、以 SWOT 分析評估歷年檔案管理績效，制訂願景和檔案管理革新中程施政計畫 (98~101 年)，落實 PDCA 管考作為，實現績效目標。
- 二、以戶政角度延伸創造檔案應用價值，展示「檔案 5G 進行式」典藏成果，結合戶政與在地人文特色，提升檔案應用的開發價值。





桃園縣大溪鎮戶政事務所

機關首長 盧鏡義 主任

業務聯絡人 萬聖華 戶籍員

聯絡電話 03-3883184 轉 35

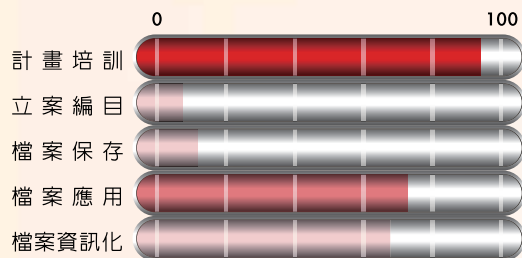
溪心守戶 檔檔精彩

績優具體事蹟

- 一、採用「PDCA」循環管理模式，作為整體檔案管理工作目標及品質之舵手，藉以提升各環節之工作效能。
- 二、訂定 98 年度檔案管理與應用計畫，於 98 年 12 月如期如質完成，另訂定 2 項中近程計畫，逐期完備該所檔案管理軟硬體設施。
- 三、完成日據時期戶口調查簿檔案之影像掃描數位化作業，計 265 冊；85 年電腦化前戶籍簿冊掃描數位化作業計 703 冊，調案時間由原本的 30 分鐘 1 件縮短為 1 分鐘 1 件。
- 四、建置「埋葬許可證查詢系統」，將早期因戰亂未辦理死亡登記名冊整理建檔後提供申請應用，調案時間由原本的 60 分鐘 1 件縮短為 1 分鐘 1 件。
- 五、將地方特產「豆干」擬人化成為守護該所的檔案小天使「豆干寶寶」，行銷檔案應用，加深民眾印象。
- 六、與平鎮戶政、大溪衛生所、大溪自來水公司聯合辦理檔案應用服務宣導活動，資源分享，且讓民眾有多元管道認識檔案應用服務。



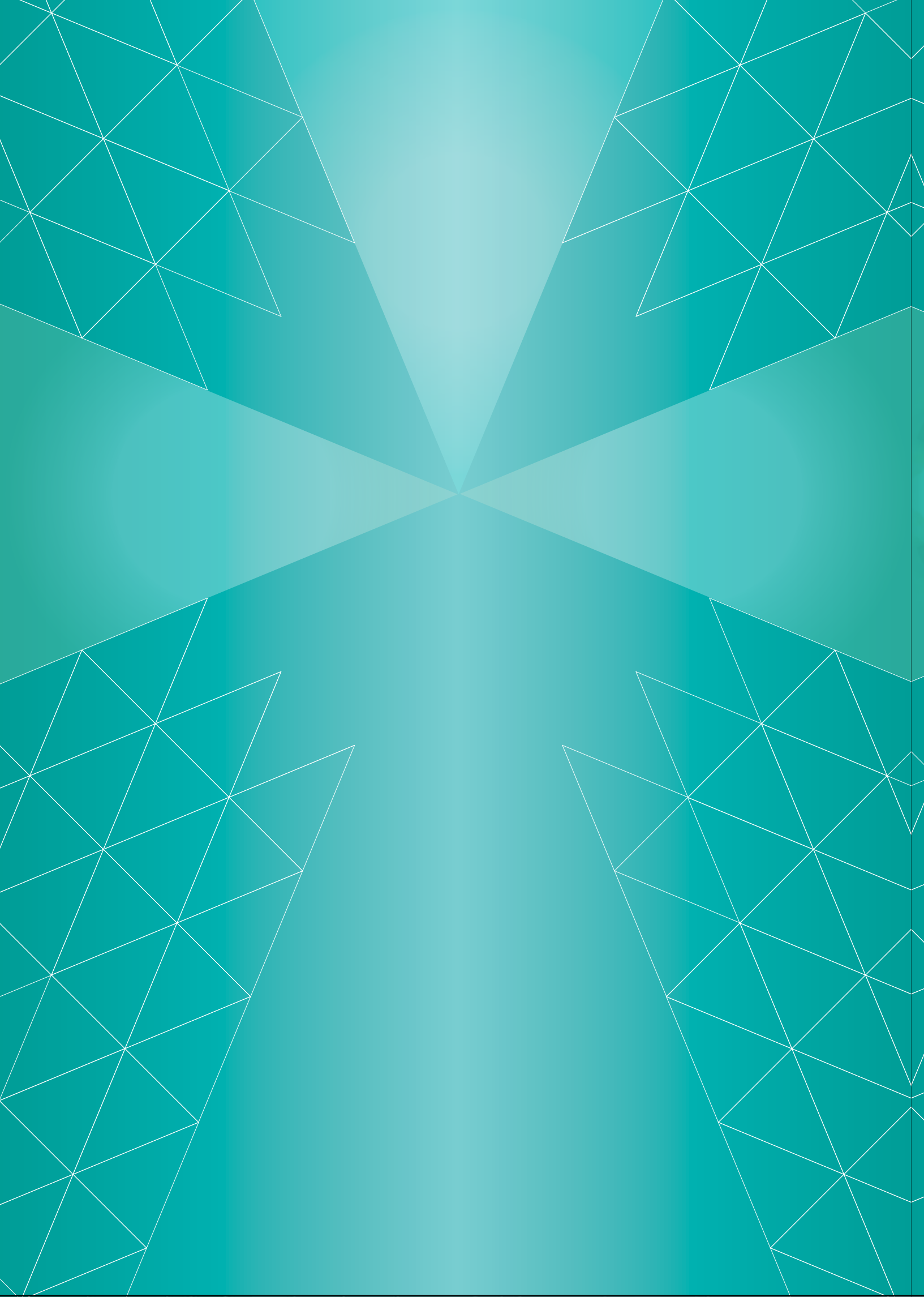
標竿能量圖



標竿作為

- 一、成立「檔案光廊」三大面向主題區，帶領民眾進入時光的回憶走廊，活化檔案。
- 二、善用「藝展覽活」窗廊，辦理檔案展三部曲，在豆干寶寶引領下，共同見證歷史足跡。





2010第8屆



機關檔案管理

金質獎獲獎人員



獲獎人

林綺文

服務機關及現職

內政部役政署 科長

績優具體事蹟

- 一、領導同仁致力檔案管理革新工作，辛勞有成，大幅提升檔案管理績效。
- 二、擬訂 97-100 年檔案管理施政計畫，並逐年訂定執行計畫，據以推動各項工作，積極負責。
- 三、規劃建置符合標準之機關檔案庫房，完成庫房整建、搬遷、上架、檔案管理資訊化之目標。
- 四、首創役政檔案藝廊，及「做兵ㄟ博識通」（中英文版），於替代役通訊開關檔案知識專欄，加強役政檔案應用及宣傳。

只要用心 我們一定做得到

心情故事

以往對檔案真的只知道公文歸檔而已，專業的新名詞對我猶如天書。還記得當年，長官指示要參加金檔獎，而且還指派門外漢的我執行這不可能的任務，從研讀檔案法規、訂定施政計畫、規劃硬體設備，無一不讓人耗盡心力。不過，我們做到了，令人欣喜的是，今年又再度獲得肯定。就像許多獲獎人一樣，要感謝的人族繁不及備載。獲獎是肯定也是責任和期許，只要在檔案界一天，我就要當一個堅守崗位的守門人，持續為檔案工作努力。





獲獎人
朱珪萍

服務機關及現職
**海軍陸戰隊指揮部
一等檔案士官長**



績優具體事蹟

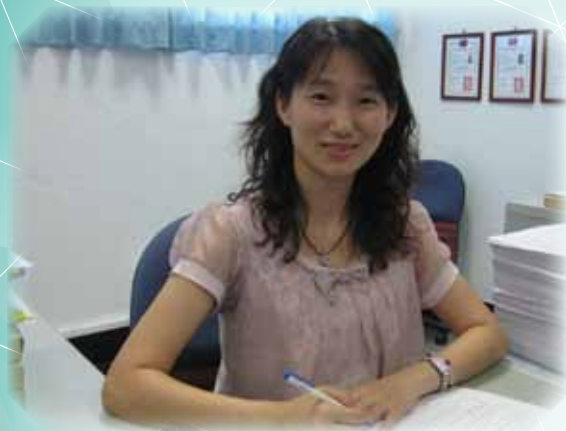
- 一、積極爭取檔案庫房整建經費，有效改善作業環境，提升庫儲管理效能。
- 二、積極參加檔案相關課程研習，獲頒專業相關證書 4 張，完成檔案教育學習館線上課程 26 學分，並考取資訊管理丙級證照。
- 三、配合檔案法規，完成回溯現行檔案建檔作業彙送、清查審認庫存機密檔案作業、普通檔案清查作業、重新鑑定老舊檔案保存價值作業、檔案銷毀作業等計 5 項 57 萬 3,395 件。
- 四、整合公文檔案資料庫，銜接整合回溯和現行檔案，提升作業效能。

樂在工作 堅持目標 永不放棄

心情故事



猶記得民國 96 年時，單位長官毅然決定競逐金檔獎，當時面對檔案庫房地點分散、經費無著落的窘境，倍感壓力，也曾經想過調整業務，後來還是堅守崗位。3 年來，好幾位同仁離職升官，我留在原地和雇員大姐們繼續努力，終於有了圓滿的結果。整個參獎過程的艱辛，已經蛻變為豐碩的果實。這個獎是屬於陸戰隊的，各位長官及文書檔案前輩默默耕耘，不斷堅持檔案作業的品質，才能有今日的榮耀，願將殊榮和大家分享。



獲獎人

孟範枝

服務機關及現職

**陸軍砲兵訓練指揮部暨飛彈砲兵學校
聘一等檔案管理員**

績優具體事蹟

- 一、運用現代化檔案管理觀念，有效改善檔案庫儲設施、安全防護、檔案典藏、整編暨運用。
- 二、檢整堆置 40 餘年的銷毀目次表，執行檔案銷毀暨清理作業，有效減輕庫儲壓力，確保檔案完整與價值。
- 三、改善附件存放方式，積極爭取購置附件盒，並重新標示整理，使檔案得以完善保存，並提升查檢效率。
- 四、積極推廣活用檔案，設計製作電子檔案情報站，提升該校檔案情報知識運用，並深入社區、校園推廣。

看似尋常最奇崛 成如容易卻艱辛

心情故事

15 年前開始接任文檔工作，原以為只是一份抄抄寫寫的工作，但檔案法公布施行後，檔案的重要性漸漸浮現。參加第 8 屆金檔獎的評獎，不僅檔案室同仁歷經了一場震撼教育，總務處同仁投入其中，甚至全校人員也一起動員蒐整檔案。走在校園裡，常有人關心的問「金檔獎準備的怎麼樣了」、「什麼時候評獎」、「得獎了沒」，讓我感覺砲校是一個生命共同體，辦理檔案管理業務並不孤單。這次能榮獲金質獎，是對我專業的肯定，也是一份至高的榮耀，心中盡是滿滿的感恩，這份喜悅與殊榮源於大家，要獻給我最最親愛的夥伴們！





獲獎人

王詩婷

服務機關及現職

國軍左營總醫院
約聘檔管員



績優具體事蹟

- 一、積極爭取預算，精進庫房設施，改善檔案工作區，增設檔案閱覽區。
- 二、利用公餘時間研習檔案管理局教育學習館線上課程，增進專業知識。
- 三、配合機關 60 週年院慶，積極蒐整院內現有檔案，包含組織沿革、大事紀歷史文件等，規劃辦理檔案文物展，落實檔案應用作業。

築夢踏實 擁抱金質

心情故事



自從學生時期到檔案室打工，從此便和檔案結下不解之緣。猶記剛接任時，和前任的檔管員只有不到一天的交接時間，面對一大堆待整理及歸檔的檔案，當時的心情，只有不知所措能夠形容，只好憑著記憶，將檔案一一分類、歸檔上架，不懂之處，就向其他機關的前輩或上級長官請教，並積極參與教育訓練。一路跌跌撞撞，曾經有幾度想要放棄，還好家人不斷地鼓勵，才讓我有動力持續下去，因此我堅信只要努力，辛苦不會白費！當然，這其中的辛酸血淚，只有實際從事檔案管理工作的同仁才能體會。我要將這份榮耀與支持我、指導我的家人、同事及長官們分享，也要感謝檔案管理局和評審委員給我的肯定。



獲獎人

許世慧

服務機關及現職

財政部臺灣省南區國稅局
稽核

績優具體事蹟

- 一、策劃推展檔案管理業務，全面提升檔案管理品質，協助財政部臺灣省南區國稅局嘉義縣分局榮獲第7屆金檔獎。
- 二、設置「稅月光廊」及「意象稅道」專區，展示機關組織沿革及核心業務具歷史價值之特色檔案；策劃辦理「稅月尋跡—營業稅檔案回顧」展覽，並編纂同名出版品。
- 三、於網站規劃建置「檔案e點靈」專區，提供檔案應用線上申辦服務。
- 四、參與98年度財政部所屬單位檔案管理業務考評及輔導作業，熱心接待外機關參訪，落實經驗傳承。

檔案管理伴隨成長 金質肯定倍增榮耀

心情故事

接觸檔案管理業務2年多的時間，與工作夥伴們一起從計畫擬訂、環境建置、整卷等基礎作業一步一腳印地做起，也在集思廣益建立應用機制、依在地特色多元行銷檔案應用的過程中快速成長。不論是赴國史館調閱檔案、策劃檔案展及編輯出版品，都是難得的學習經驗，也獲得很多的建議與協助，心中由衷地感謝。

猶記大伙兒一起冒著風雨佈置檔案展會場的情景，還有整卷時的苦中作樂，都是最美好的回憶。獲頒殊榮，除了感謝長官的支持，更要歸功嘉義縣分局檔管夥伴們一路的相挺與陪伴，這份榮耀是大家努力的成果。





獲獎人

廖君華

服務機關及現職

財政部臺灣省中區國
稅局臺中市分局
稅務員



績優具體事蹟

- 一、主辦檔案管理業務，運用分層評估辦理各年度計畫年終檢討會積極謀求改進，機關獲頒第6屆金檔獎。
- 二、主辦檔案管理局及財政部檔案管理示範觀摩會，接待外機關參訪及應邀擔任總局檔案管理作業講師，落實經驗分享。
- 三、研提增修檔案管理系統功能與「檔案管理資訊系統驗證」作業，提升檔案管理與應用效率。
- 四、辦理臺灣光復初期遺產稅課稅資料等鑑定會議，策辦稅務遺跡檔案回顧展，多元行銷檔案應用，並研訂「劣損紙質檔案修護計畫」，將檔案裱修委託專業機關辦理，善用他機關優勢資源作策略聯盟，提升典藏檔案品質。

熱情活力 傳承動力 應用分享 理性創新 樂活檔案

心情故事



感謝檔案管理局長官、評獎委員的指導與肯定，財政部臺灣省中區國稅局檔案股輔導團隊賴專員錦香及陳股長煌正的經驗傳承，更感謝標竿學習之歷屆獲獎機關傾囊相授，使檔案業務能不斷傳動與創新。此次榮獲金質獎，除感謝長官的推薦與本分局陳分局長淑鳳的支持，還有本分局檔案管理工作團隊的協助，這份殊榮與喜悅，願與大家共同分享。



獲獎人

鄭滄淵

服務機關及現職

**臺灣臺中看守所
主任管理員**

績優具體事蹟

- 一、制訂臺灣臺中監獄各項檔案管理作業要點及流程圖，改善檔案庫房並建構優質標準檔案典藏環境，機關獲第7屆金檔獎。
- 二、二度赴臺灣文獻館找尋日治時期史料，研究比對後，修正臺灣臺中監獄歷史沿革。
- 三、充實自我專業知能，辦理檔案教育訓練，協助同仁建立檔案基本知識。
- 四、召開檔案保存價值鑑定小組會議，成立獄政文物蒐集小組，充實臺灣臺中監獄檔案，並加以展示和提供應用，發揮檔案價值。

檔案管理齊努力 金檔金質不缺席

心情故事

繼獲得金檔獎後，今年再獲得金質獎殊榮，是我擔任檔案管理工作近3年來最大的榮譽。除感謝檔案管理局的肯定外，特要感謝法務部總務司許副司長啟義、檔案科黃科長淑芬及同仁、還有長官的支持與同事們的幫助，流淚撒種、歡笑收割的過程，將成為我生命中美好的回憶。這段日子，我也見證了檔案管理局為提升各機關檔案管理績效所做的努力與成效，再次向檔案管理局同仁默默付出的努力與辛勞，致上萬分謝意。





獲獎人

劉金寶

服務機關及現職

**臺灣高雄第二監獄
書記**



績優具體事蹟

- 一、訂定檔案管理清查及展覽等計畫，落實執行並建立追蹤管理考核制度，有效改善缺失，並呈現進步和績效，深獲長官認同，機關獲第7屆金檔獎。
- 二、編列經費，積極改善檔案庫房及設備，建構優質檔案典藏環境。
- 三、多學多問多看，詳閱法規細則，提升專業知能。
- 四、對內對外推展檔案應用文宣，並提供資源分享，成就矯正一家親，齊為檔案獻心力。

金質一座照檔管 只要努力夢成真

心情故事



萬事起頭難，有志夢成真。投入檔案管理業務3年餘，回憶接手之初，因缺乏整體概念，而監所檔案性質特殊，當時尚無同型態獲獎機關可供標竿學習，只好自創方法，並將缺失逐項編號列管考核，至完成改善、取消列管為止。歷經3年艱苦奮鬥，終於夢想成真，去年奪得金檔獎，今年也如願獲得第8屆金質獎。檔案工作的辛苦，只有檔案管理人員最清楚，願將經驗和資源分享給各機關檔案管理同仁，鼓勵大家一起來參獎。



獲獎人

劉晏姍

服務機關及現職

交通部公路總局嘉義區監理所
新營監理站 股長

績優具體事蹟

- 一、積極推動檔案管理工作，爭取預算，規劃機關庫房整建及檔案整卷工作，獲第6屆金檔獎。
- 二、策劃「深耕・成長・茁壯」檔案展活動，編撰「公路監理大事紀」，以編年方式呈現公路監理單位業務發展過程，發揮檔案價值。
- 三、策劃「檔案入口意象」、「檔案之美一回顧・展望藝術牆」，並建構檔案應用閱覽室，提供舒適的洽公環境。
- 四、辦理薄化、破損之永久檔案修護工作，訂定檔案清理及銷毀計畫，辦理檔案鑑定，計清理檔案76,213件。
- 五、擔任檔案傳播志工，配合社區各項活動，積極推動檔案應用資訊。

努力耕耘 歡欣收穫 金質肯定！

心情故事

金質獎是檔案管理尋求改變與突破的象徵，也是檔案管理人員最大的榮耀與夢想。喜獲殊榮，心中雀躍不已，多年的心力投注與堅持終獲肯定，有股說不出的紮實感與榮譽感。在此要特別感謝檔案管理局長官及評審委員給我這份榮耀，感謝交通部與公路總局長官不吝指導與鞭策，更要感謝新營監理站第三股同仁以及志工伙伴，一路走來，有你們協助與陪伴，真好！





獲獎人

莊秋月

服務機關及現職

臺北市信義區戶政事務所
課員



績優具體事蹟

- 一、紮實檔案管理，有效組織檔案，協助機關榮獲第7屆金檔獎。
- 二、策訂機關檔案室工程改善計畫，將原會議室改建為檔案庫房，形塑優質檔案典藏環境。
- 三、辦理檔案研究，以戶政人文的角度出發，出版「不住在信義區也要知道的信義區大小事」，深入探究信義區商業、文化與歷史的特色。
- 四、結合戶政核心檔案與相關法令、知識宣導，規劃「情定信義 珍愛永遠」主題應用展，活化檔案。

檔案如織 細膩就是真功夫

心情故事



做好自己本份的工作，甚至好上再更好，突破障礙而開創新局，不但是我應該做的，也是無數檔案管理人員默默在做的。感謝評審委員的肯定與鼓勵，願把此項榮譽獻給工作團隊的每一個人。因為如果沒有信義戶政悠久良好的行政理念，及許多同事協助我完成理想，也就沒有今日的我。我始終相信，只要能保有一顆積極和熱情的心，一定可以找到充滿陽光、更為開闊的世界，在那裡，檔案管理另有一種無法言傳的尊嚴與價值！



獲獎人

林淑珍

服務機關及現職

**高雄市政府衛生局
秘書室主任**

績優具體事蹟

- 一、督辦機關及所屬檔案管理業務，計榮獲 6 座金檔獎、3 座金質獎，並連續獲聘高雄市政府第 7、8 屆金檔獎及金質獎初評委員，輔導成果斐然。
- 二、運用會計專長，爭取預算，且善用各科室年度預算結餘款，積極辦理民國 45 至 90 年回溯公文檔案建檔工作，並於 97 年 1 月提前完成彙送。
- 三、重新規劃建置檔案庫房，並於業管人員家中安裝遠端監視系統，確保檔案全天候安全。
- 四、利用既有「婦女健康篩檢車」至社區篩檢巡迴服務時，強力宣導檔案應用資訊，效果良好。

我的第 2 家五金行 終於開張了！

心情故事

6 年前從會計人員轉任為一般行政，文書檔案工作對我而言，確實是一項嚴苛挑戰。記得接任之初，人員不足且素質良莠不齊，復因檔案法實施後，面臨參加金檔獎及限時完成公文回溯建檔的壓力，當時真有種悔不當初的感覺，但心想「既來之，則安之」，在首長的認同下，不論人力、物力或經費，皆得到百分之百支持，逐漸讓本局的檔案管理工作重現生機，也才有現今輝煌成果。感謝家人一路支持相伴，更感謝同仁一路相挺、協助，這份殊榮，願與大家分享。





獲獎人
林淑美

服務機關及現職
**高雄市政府海洋局
職工**



績優具體事蹟

- 一、完成機關自民國 68 年至 90 年回溯檔案建檔及彙送作業。
- 二、重新設計公文附件專用封套、附件光碟封面及機密檔案專用封套，並編製電子媒體清查紀錄表。
- 三、重新製作庫房內 5,062 卷檔案之封面及卷脊，導入顏色管理，並於檔案架標示各年度公文存放位置、附件位置及索引圖示等，提升檢索效率。
- 四、檢討檔案管理業務缺失，提出文書作業興革建言，設計文書退件作業之相關書表，並依科室統計退件數量、分析退件原因，以作為檢討改進的依據。

用心去營造 管理很辛苦

努力有成果 獲獎即肯定

心情故事



檔案管理屬於後勤工作，許多同仁甚至不清楚檔案管理人員到底在做些什麼。我也一樣，投入檔案管理業務時間不長，剛開始懵懵懂懂，但我一直秉持「做中學」的態度學習，一路走來，甘苦點滴在心頭，深切體認到：只要有決心，沒有無法成就的事，即使過程辛苦，熬過去後，就能嘗到甜美的成果。獲得金質獎，對我而言是肯定也是殊榮，而且我深知，因為有眾人的支持與配合，才能成就現在的我，願將這份榮耀獻給支持我的家人和提攜我的長官，今後將更持續充實專業知能，精益求精，為提升檔案管理效能全力以赴。



獲獎人

馮淑明

服務機關及現職

高雄市新興區公所
里幹事

績優具體事蹟

- 一、規劃及執行回溯檔案編目建檔，並如質如期完成。
- 二、提升公文品質，規劃檔案歸檔、檢調、應用、清查等檔案管理機制，落實執行檔案管理計畫、公文樣本計畫，每年並定期辦理檔案銷毀等相關事宜。
- 三、成立檔案閱覽室及打造專屬檔案庫房，將共用倉庫與檔案庫房區隔，新增檔案庫房相關設施。
- 四、進行內部宣導，使每位同仁重視檔案，進而全力配合推動檔案管理業務。

用心服務的果實 抱回金質的肯定

心情故事

檔案是歷史的軌跡，也是創造未來的開始。檔案管理是充滿無限挑戰的工作，也是一門值得學習充實的課程，自從接下這份工作以來，遇到很多的困境與瓶頸，但憑著堅定的毅力與使命感，不畏艱辛一一去突破、克服。期許自己能精益求精，探索更專業的檔案領域，貢獻一己之長。受人點滴之恩，將以湧泉相報，感謝所有幫過我的長官、同仁及親朋好友，我將這份榮耀及喜悅與大家共享之。





獲獎人

廖玉雪

服務機關及現職

高雄市左營區戶政事務所
戶籍員



績優具體事蹟

- 一、訂定檔案管理計畫，成立跨課室推動小組，研提改革建議事項定期追蹤檢討。
- 二、爭取人力及經費，規劃檔案庫房空間、改善設施、辦理檔案清查與銷毀作業，確保檔案典藏品質。
- 三、成立檔案鑑定小組，並邀請上級長官及專家學者參與檔案保存價值鑑定。
- 四、配合社區活動辦理檔案應用宣導；舉辦「萬年風華檔案回顧展」，並編輯出版。
- 五、編撰「公文檔案管理操作手冊」，鼓勵同仁數位學習，邀請專家講授檔案管理新知。

登高必自卑 行遠必自邇

心情故事



自承辦本所參加第8屆金檔獎評獎起，一心只記掛著如何為機關獲獎，感謝主任全力支持，一併提報金質獎，如今金檔與金質同時獲獎，喜悅加倍。

檔案工作既繁瑣又弱勢，一開始，望著大批亟待清理的檔案，心中又急又慌，幸好爭取到一批年輕優秀的短期人力幫忙，再加上同仁們出手相助，我們的檔案管理，總算露出一線曙光……。得獎是努力的開端而非終結，雖然過程萬般艱辛又時感挫折，驚喜的是，上天安排的試煉裡，竟充滿同仁的關愛與幫助，讓我收割豐碩的果實，走筆至此，心中感激滿滿，擁抱檔案，也不再痛苦。



獲獎人

陳宜芬

服務機關及現職

苗栗縣公館鄉公所
辦事員

績優具體事蹟

- 一、建立檔案管理制度，改善庫房設施，完善檔案整理，提升整體績效。
- 二、完成回溯檔案建檔、案件案卷二層級案情摘要著錄，並依規定辦理目錄彙送，著有績效。
- 三、建置檔案應用區與專區網頁，並與同仁合作繪製檔案應用宣導動畫；投稿苗栗時報與苗栗縣公館鄉館南村刊物，加強檔案應用宣導。
- 四、成立跨課室檔案標竿種子團隊，提升同仁檔案管理知能。
- 五、積極學習檔案管理專業知識，參與檔案管理局數位學習活動，另撰寫檔案管理自行研究報告送苗栗縣政府評選。

給自己機會 敢挑戰就有成就榮耀的一刻

心情故事

「凡走過必留下痕跡」，努力耕耘一定會有成果。當初只是期望本所的檔案管理作業能符合法規及相關規定，並受到同仁重視，因而堅持信念，努力至今，終於有了結果，心裡的感動實在難以形容。能有今天，要感謝的人太多了，本所黃課長貴英的支持，檔案標竿種子團隊的溫暖，還有蘆竹鄉公所王琇瑩小姐、龜山鄉民代表會林虹慈小姐、台中市興地政事務所蘇玉倩小姐、國稅局台中市分局陳分局長與廖君華小姐的經驗分享...謝謝你們！





獲獎人

王國斌

服務機關及現職

高雄縣路竹鄉公所
課員



績優具體事蹟

- 一、主辦該機關檔案管理業務，獲第7屆機關檔案管理金檔獎。
- 二、逐年訂定檔案管理計畫，並積極爭取預算落實執行。
- 三、推動檔案管理數位化，檔案先掃描再歸檔上架，落實檔案保存多元化，並規劃檔案全文影像調閱系統，改進檔案查詢功能及提供全文影像調閱，簡化調閱時程。
- 四、辦理機關檔案清理作業，並依相關規定銷毀屆保存年限檔案。
- 五、辦理「有趣的檔案」展出，發掘舊檔案裡的新趣味，頗獲好評。

樂在其中

心情故事



從事檔案管理工作3年多，這看似索然無味的工作，我卻做得津津有味。當初憑著「聽大家說，不如聽專家說」的想法，毅然決然的參加第7屆金檔獎，也思索如何讓檔案活起來，而不只是一張張等著被銷毀的紙，加上鄉長的支持，便開始像電視節目「素人大改造」一樣，從外表（空間）開始美化，內在（檔案數位化並提供全文影像調閱等）也逐步培養質量，然後再加上宣傳（檔案應用的宣導、有趣檔案的展出等），醜小鴨蛻變成天鵝的過程雖然艱辛，但得到的掌聲特別熱烈，當努力跟改變贏得肯定時，一切就樂在其中了。



獲獎人

劉雪蘭

服務機關及現職

**臺中市中區戶政事務所
戶籍員**

績優具體事蹟

- 一、主辦檔案管理業務，協助機關榮獲第 6 屆金檔獎。
- 二、配合臺中市政府推動戶役政資訊作業，將「資訊安全管理系統（ISMS）」導入檔案庫房管理，獲列 8 所之標竿作為，使臺中市成為全國第 1 個獲得 ISO 27001 標準驗證之地方政府。
- 三、全面更換去酸紙質卷夾，並於定期檔案卷夾背脊標示銷毀年度，便捷銷毀作業進行。
- 四、積極執行公文稽催、檔案調閱及檔案歸檔良好制度，建立內部檔案作業規範。
- 五、設置檔案閱覽室及建置「檔案應用服務」專區網頁，廣為宣導檔案應用。

金質成就檔管 檔管傳承檔案 檔案豐富人生

心情故事

調任中區戶政所掌管檔案業務時，正值本所準備參加第 6 屆金檔獎，人少事繁，身兼數職，壓力之大難以言喻，幸在張主任月娥的帶領教導下，全體同仁總動員，歷盡艱辛，合力完成這項「不可能」的任務。此次有幸再獲金質獎殊榮，除感謝評審委員的肯定外，特別感謝前張主任的指導與提攜，以及所有同仁的協助和配合，感恩之心無以形容，在此願將這份榮耀與喜悅，與所有長官、同仁及支持我的家人分享。





獲獎人

錢麗芳

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、辦理機關檔案管理業務績效良好，機關 95、98 年獲臺中市政府肯定。
- 二、協助輔導臺中市政府所屬機關檔案管理業務，圓滿完成任務。
- 三、爭取編列預算，將日據時期、臺灣光復前後之土地登記簿等簿冊，以及該所自 69 年成立至今之永久保存公文檔案數位化，確保檔案永久保存、永續利用。
- 四、辦理機關檔案銷毀作業，登記檔案計 5,352 卷、公文檔案計 20,861 件。

金質恆久遠 一座永流傳

心情故事



感謝長官的鼓勵與支持、檔案工作夥伴及本所同仁的協助，讓我榮獲象徵檔案管理人員最高榮譽的獎項。尤其要感謝的是，前任檔管李念華小姐的努力奉獻，為本所檔案管理工作打下良好的基礎，使得我有機會擔任臺中市政府 97 年度第 6 屆金檔獎輔導小組委員，在參與輔導的過程中，吸收到非常寶貴的經驗，也對檔案管理工作有更深入的了解，開啟了擁抱金質獎的大門。得獎是榮耀也是壓力，期許自己能不斷追求新知，充實專業素養，將檔案管理工作做得更盡善盡美。



獲獎人

蘇玉倩

服務機關及現職

**臺中市中興地政事務所
課員**

績優具體事蹟

- 一、主辦檔案管理業務，制訂 12 項檔案管理業務標準作業流程，並以研究、創新精神，提高檔案應用便利性，機關獲第 7 屆金檔獎。
- 二、爭取經費建置標準庫房典藏檔案，並注意檔案安全。
- 三、對內辦理教育訓練，讓同仁瞭解檔案管理相關作業，對外則宣導檔案應用，頗受肯定。
- 四、主辦「地籍資料掃描建檔作業」、「永久公文掃描」，績效卓著。

檔案用心 金質加身

心情故事

96 年 8 月到職後，積極投入檔案世界並著手準備參加第 7 屆金檔獎。參加金檔獎期間印象最深的是，主管陪我一齊加班切磋，還有同仁的協助……一路走來酸甜苦辣點滴在心頭，因為長官支持、同仁齊心，中興團隊終能完成不可能的任務。

獲得金檔獎後再拿下金質獎，這份榮耀實應歸功於中興團隊。檔案管理對我而言，似乎永遠有新東西要學，從基本的點收、立案、編目，至最終的活化應用，怎麼樣也學不完。我會繼續充實自我，並期許日後能保持一顆熱忱謙卑的心，為民眾提供有效率的服務。





第 8 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	10486 台北市中山區伊通街 59 巷 10 號
電話	(02) 2513-1888
網址	http://www.archives.gov.tw
出版年月	中華民國 99 年 10 月出版
工本費	(平裝) 新台幣 400 元
I S B N	978-986-02-4788-6
G P N	1009903254

※ 本書保留所有權利 ※
欲利用本書全部或部份內容者，需徵求檔案管理局
同意或書面授權。
請洽檔案管理局企劃組，電話：02-2513-1814

