

# 金質獎獲獎人員簡介





獲獎人姓名 **雷錦鳳**

服務機關及現職 **總統府第二局辦事員**

### 績優具體事蹟

- 一、配合檔案法及其相關子法施行，縝密規劃檔案資訊系統建置。
- 二、配合國家機密保護法施行，建置機密檔案控管與解密作業模式。
- 三、主辦舊有檔案回溯檔案編目建檔計畫，負責建檔人員之分配管理與檢校。
- 四、配合「國家安全事務機密檔案」專案徵集計畫，檢校並整合電子資料，利於後端解密、移轉作業。
- 五、辦理案件歸檔、管理、檢調等業務，主動發掘問題協調溝通並迅速解決問題，樹立檔案科以服務為導向之工作典範。

### 得獎感言

總統府檔案管理能上軌道應歸功於我們有很好的檔案團隊及能隨時提供支援的資訊體系。如何全面提升檔案應用層面，仍有待我們繼續努力。很榮幸能夠代表總統府參加第二屆金質獎選拔，得獎固然代表肯定，更是勉勵，藉此感謝與我共事的同事，願將這份榮譽與大家分享。





獲獎人姓名 **唐麗琦**

服務機關及現職 **行政院秘書處諮議**

### 績優具體事蹟

- 一、依規定按時完成現行檔案及回溯檔案目錄編製及彙送。
- 二、辦理檔案清理銷毀工作。
- 三、參與機關檔案管理資訊系統建置，並依實際作業需要，配合新增或修改檔案管理系統功能。
- 四、辦理檔案回溯編目建檔人員（包括公共服務就業計畫進用人員及工讀生）進用及教育訓練。
- 五、完成九二一地震及二二八事件相關檔案回溯建檔工作。

### 得獎感言

感謝長官的推薦及指導，以及同仁在工作上的協助。檔案管理局的成立，將檔案工作推向制度化及專業化，使檔案管理面臨新的挑戰，無形中也增加檔管人員工作及責任，因此，金檔獎及金質獎的設立，無疑替檔管人員打了一劑強心劑。只要付出，就會得到肯定，相信在大家共同努力下，定能提昇檔案管理品質與效能。





獲獎人姓名 **楊惠娟**

服務機關及現職 **銓敘部總務司科長**

### 績優具體事蹟

- 一、規劃及推動銓敘部檔案管理制度改革，研擬相關改進措施，以符檔案法規定。
- 二、依規定修訂銓敘部檔案管理作業要點與檔案分類及保存年限區分表。
- 三、規劃銓敘部七十八年以前檔案回溯編目建檔委外作業，訂定「銓敘部檔案回溯編目建檔計畫」，並依規定按時完成現行檔案及回溯檔案計355,000件目錄編製及彙送。

### 得獎感言

檔案管理單位在機關內並不太受重視，若無機關長官的全力支持，要想推動改革真可說是難上加難。非常感謝本部吳次長聰成在我推動改革，面臨眾多反對聲浪中能完全支持並居中協調，方便改革得以順利進行，同時也很感謝陳司長在櫻、陳研究委員堃寧及科裡同仁，當我遇到困難、情緒低落時，協助我克服渡過，願將這次獲獎的榮耀與所有曾幫助、關心我的人共同分享。



獲獎人姓名 **王順福**

服務機關及現職 **中央銀行二等專員**



### 績優具體事蹟

- 一、參與規劃央行公文系統檔案管理作業，並規劃回溯編目建檔作業與公文系統相結合，以提升檔案管理效能。
- 二、定期完成彙送檔案目錄。
- 三、利用下班及假日，修畢檔案管理專業人員學士學分班與圖書資訊及檔案學碩士學分班之課程。

### 得獎感言

「學，然後知不足」，自接受檔管工作之挑戰，一頭栽進，對此格言感受愈深。檔案學涉及之領域，舉凡自然、人文、社會科學等，無所不包；具廣博學問者，方能勝任；以此自我期許，亦與同道共勉。故檔管工作者，既非昔日機關內之老弱殘兵，更非如無用而束之高閣之檔案；必須為熟稔資訊化的工作者，與知識管理者。金質獎之籌辦，在於肯定提升檔案工作者之地位。個人獲獎，固係對一己之肯定，亦係對長官之肯定。今後當更加惕厲，無負眾人之成全及鼓勵。





獲獎人姓名 **林淑芬**

服務機關及現職 **行政院海岸巡防署科員**



### 績優具體事蹟

- 一、精進檔案管理系統、落實線上管理、增進應用效率。
- 二、整合電子收發文資料、增加檔案數位化處理時效。
- 三、強化統計數據分析、建立管考及稽查效能。

### 得獎感言

我獲獎了！這是獻給提攜我的長官們及愛護我的同仁們最大的禮物，也是最實際的成績單。猶記得三年前，長官們大膽的讓一個未曾接受過文書檔案歷練的我參與檔案新制的規劃與執行，讓我在轉換工作跑道時有另一層學習與磨鍊；在經緯萬端、源源不絕的檔案管理工作上，長官給我最大的信任與支持，同仁也適時給予我協助與鼓勵，真是非常感謝評選委員給予本署工作團隊的肯定，我們會將這份鼓勵化為更大的動力，為檔案的專業化、數位化與普及化共同努力。



獲獎人姓名 **王玉梅**

服務機關及現職 **內政部土地測量局課員**



### 績優具體事蹟

- 一、規劃及推動檔案管理作業，策訂回溯檔案編目建檔計畫及編列預算；完成272,086件回溯檔案編目建檔，並依規定按季送交檔案目錄。
- 二、辦理檔案銷毀作業，並完成銷毀註記。
- 三、依規定配合機關組織規程修正，重新修訂「檔案分類及保存年限區分表」及修訂「檔案申請閱覽須知」，提升檔案應用機制。



### 得獎感言

踏入檔案管理領域數載，躬逢檔案法的施行，檔案管理才有法源遵循及一致性作法，囿於本局人力及場地有限，幸有本局長官支持、督導與鼓勵，及工作同仁密切配合，工作均能順利完成。有幸獲得金質獎殊榮，是全體工作同仁合作的表現，日後將秉持敬業樂業之精神，從學習中再求進步。



獲獎人姓名 **盧瑋瑋**

服務機關及現職 **國防部陸軍總司令部少校檔案管理官**

### 績優具體事蹟

- 一、督導全軍七十八個獨立文卷室六百餘萬件回溯檔案於九十二年底完成編目建檔工作。
- 二、專案編成陸軍總部案管中心檔案清理建檔16人小組，歷經三年二個月，於九十二年十一月二十四日完成191萬餘件回溯檔案編目建檔工作。
- 三、規劃及建置陸軍總部案管中心現存三十五至九十年檔案查詢系統供全軍幕僚人員檢調運用。

### 得獎感言

獲知得獎片刻，沒有太多悸動，確有慰藉「忍辱負重」的工作心境；我也知道，她只是「任重道遠」的一個加油站。陸軍有眾多傑出的工作者，個人擁有十年檔案管理工作經歷，佔去軍旅生涯中近八成的時間，累積的資產無人能比，也是陷入這無底深淵的原罪，不知道自己還有多少能力能夠為他們提供更多造樹的資源？也期許自己跟隨檔案管理局的擘畫下完成造林工作，好讓後代見證我們見樹又見林的艱鉅工程。因為有過去，了然創業維艱及守成不易，所以未來仍需努力。獲知得獎片刻，沒有太多悸動...







獲獎人姓名 **謝正華**

服務機關及現職 **國防部後備司令部中校資料管理官**

### 績優具體事蹟

- 一、規劃機關檔案庫房設施改善計畫及檔案管理系統建置等中程施政計畫。
- 二、辦理現行及回溯檔案目錄彙送作業，計達168萬餘件，有效發揮檔案開放與應用功能。
- 三、配合國家檔案徵集計畫，辦理本機關「二二八事件」，「美麗島事件」檔案移轉及「重大政治事件」檔案清查等作業。
- 四、策頒年度檔案各項工作計畫並輔導各單位檔案業務與辦理檔案人員教育訓練。

### 得獎感言

本次個人能獲得金質獎，不僅是個人的榮耀，更肯定了後備司令部全體檔案人員平日工作的辛勞，尤其本部長官對檔案工作的支持與鼓勵，更是所有檔案人員動力的泉源。期盼未來在檔案管理局及國防部指導下，檔案管理工作能獲得更多的預算，以改善檔案設施及資訊化設備。非常感謝通資處以及所有長官、同仁及家人的支持，因為金質獎的獲得，是來自於他們。





獲獎人姓名 **郭美雪**

服務機關及現職 **財政部臺北市國稅局股長**

### 績優具體事蹟

- 一、推動訂定各種檔案規定及清理檔案，完成檔案目錄彙送五百餘萬件。
- 二、擔任檔案法規、檔案系統及檔案目錄彙送等課程講師，並多次提報檔案管理研究專文，並獲選錄實施。
- 三、參與檔案系統開發案，撰寫電作需求、測試、驗證及抽核轉置資料。
- 四、出席「國家檔案開放應用與個人隱私權之研究」審查等會議，研提意見。

### 得獎感言

賞識教育中有句話「激勵就像農民為莊稼施的肥」。誠如肥料使莊稼有了更好的成長，金質獎的設立時時激勵著檔案人員積極向上，追求卓越。然，一切工作的完成，實賴全體檔案人員的努力以赴、長官的支持與鞭策、全局同仁的配合與體認，感謝您們！



獲獎人姓名 **耿湘霖**

服務機關及現職 **財政部關稅總局科長**



### 績優具體事蹟

- 一、配合檔案法之實施，編列機關及所屬檔案管理經費，並辦理海關檔案管理講習，落實檔案管理工作。
- 二、推動檔案管理數位化作業，於歸檔前掃描建檔，可即時查調，增進檔案管理及應用功能。
- 三、積極辦理檔案回溯編目建檔作業、回溯檔案目錄彙送及輔導所屬之檔案管理作業，使回溯檔案可於九十三年底前同步完成編目建檔。



### 得獎感言

獲得金質獎是對個人工作的肯定，這項榮耀歸功於本局長官的重視與支持，以及資訊、總務、會計等相關單位的全力配合協助，還有全體檔管同仁的辛勤努力。尤其本局同時獲得金檔獎，這是團隊努力之成果。正因獲得雙獎，更感到責任的沈重，今後當本著海關忠誠、榮譽、效率之傳統精神，繼續努力，將海關的檔案管理帶入新知識管理里程。



獲獎人姓名 **童榮太**

服務機關及現職 **臺灣臺北地方法院檢察署書記官**

### 績優具體事蹟

- 一、執行檔案管理業務，克盡職守，主動積極，績效優良。
- 二、清理、銷毀屆期檔案，提升檔案存、管及設備效能。
- 三、規劃各項檔案資訊軟、硬體設備，推動檔案管理全面資訊化。
- 四、督導替代役男辦理現行及回溯檔案之編目建檔。



### 得獎感言

檔案管理是一項長遠鉅大的工程，這次的榮耀，首先要感謝台北地檢署施檢察長對於檔案管理的重視及各級長官所給予的支持與指導，這份殊榮是我們全體檔案管理人員共同努力的成果，對我是一種鼓勵，也將鼓舞全國司法機關的基層檔案管理人員，當然也要感謝檔案管理局給予這次的機會及評獎委員的肯定，日後將更戰戰兢兢，堅守崗位，為檔案管理而再接再勵。



機關檔案管理  
金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名 **劉慧英**

服務機關及現職 **經濟部國營事業委員會管理師**

### 績優具體事蹟

- 一、辦理檔案委外回溯編目建檔作業，完成回溯編目建檔之檔案數量計157,457件，並依規定按季送交檔案目錄。
- 二、依規定辦理54,303件檔案之銷毀作業。
- 三、辦理經濟部所屬事業文書檔案管理作業實地查證、教育訓練工作；另督導經濟部所屬事業辦理檔案目錄彙送、銷毀目錄送核及檔案分類及保存年限區分表送審等作業。

### 得獎感言

踏入檔案管理領域工作僅三年，值逢檔案法公布施行，方瞭解檔案管理工作之浩繁且鉅，任何一件工作的完成，均非憑一己棉薄之力能竟其功，能獲第二屆金質獎之殊榮，實非屬我個人之成就，感謝本會各級長官的提攜及相關同仁們的協助，這份榮譽應歸功於長官們，以及為檔案管理共同打拼的同仁們。







獲獎人姓名 **陳建國**

服務機關及現職 **行政院海岸巡防署海洋巡防總局科長**

### 績優事蹟

- 一、推動總局檔案管理各項業務，積極規劃辦理海巡隊檔管人員教育訓練，負責盡職，著有績效。
- 二、規劃建置檔案管理系統及影像掃描系統整合公文資訊管理系統，大幅提升檔案管理工作效率。
- 三、按時辦理檔案目錄之編製與送交公布及完成總局(含外勤隊)歷史檔案回溯編目建檔約500,000件及掃描作業250,000頁。

### 得獎感言

能得檔案金質獎是一項殊榮，代表默默耕耘的檔管工作者終有獲肯定的一天。這次個人獲頒金質獎，不僅是一項鼓勵，同時也是一項鞭策。感謝上級長官鼎力支持及檔管同仁努力付出，讓本總局檔管業務日趨精進。此項榮耀將與一起打拼的檔管同仁共同分享。



獲獎人姓名 **陳春妹**

服務機關及現職 **行政院金融監督管理委員會銀行局科員(原財政部金融局)**



### 績優事蹟

- 一、規劃推動檔案管理資訊化，訂定檔案管理年度計畫，並逐年編列預算辦理「檔案回溯編目建檔作業」。
- 二、為統一檔案管理作業方式及機密檔案妥善保管與保密防範，訂定「檔案管理作業要點」、「機密文書作業及檔案管理作業要點」，以提升檔案管理品質及效能。
- 三、負責辦理「公共資訊服務及資料庫建置－檔案回溯編目建檔作業計畫」，經評核結果列為優等。



### 得獎感言

得獎是一種榮譽，同時也是機關賦與更大責任之開始，感謝檔案管理局實施績優檔案管理人員金質獎制度，讓長久以來各機關認真負責、默默奉獻之檔案管理人員不再被認為是不受重視的一員，此次獲得金質獎殊榮，首先要感謝本局長官的支持及同仁的愛護，也祝福各位辛苦努力的檔案管理人員，都有機會入圍得獎。

獲獎人姓名 **許文玲**

服務機關及現職 **經濟部加工出口區管理處高雄分處辦事員**



### 績優事蹟

- 一、建置公文影像檔案管理系統所需軟、硬體設備。
- 二、於九十二年十月底完成全數歷史檔案之回溯編目、建檔及掃描作業。
- 三、恪遵檔案法規定，戮力落實檔案管理作業，已快速達成政府機關檔案管理資訊化與公開化之目標。更因檔案典藏數位化，同仁得以利用影像檔案管理系統快速調閱。
- 四、繼續規劃編列預算，進行檔案清理及檔案庫房設施改善工作。

### 得獎感言

首先感謝長官的全力支持以及本分處秘書室(文書)同事之合作及資訊中心同仁的協助，更要謝謝家人對我未能正常下班及假日加班之諒解。巧逢政府推動e化及檔案法實施，讓本人有機會參加一些有關檔案管理的課程，增加檔案新知與技術，認識了很多檔管人員，也從他們身上擷取很多寶貴經驗，最後，把這份榮耀與辛苦的檔管伙伴們分享，檔管伙伴們！加油！加油！





獲獎人姓名 **溫碧珠**

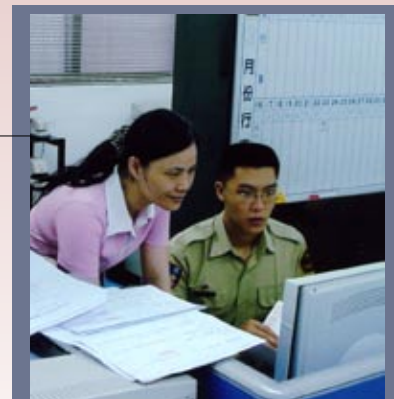
服務機關及現職 **憲兵學校文書員**

### 績優具體事蹟

- 一、負責憲兵學校文書處理與檔案管理資訊化作業，從收文到歸檔點收均採線上管理模式辦理。
- 二、推動本校檔案影像掃描管理作業，提供檔案線上閱覽。
- 三、完成老舊檔案回溯目錄建檔，建檔率達100%
- 四、爭取預算完成空調、消防、照明、紅外線監視、軸軌式檔案櫃設施建置及汰換各項老舊設備，提升作業環境品質及功能。

### 得獎感言

參獎過程雖辛苦，卻凝聚檔管人員之向心力，更提升長官重視與檔管作業品質，使一向默默耕耘的檔管工作者的辛苦有了代價。此次個人獲獎，很感謝勤務連各位弟兄辛苦配合，並感謝家人支持，最後謝謝校長及各級長官的重視與愛護，今後個人將秉持精益求精之精神，更戮力文書檔管工作之推動。





獲獎人姓名 **李國昌**

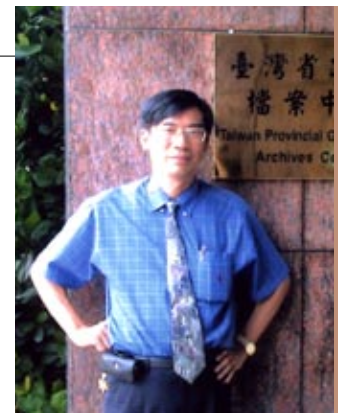
服務機關及現職 **臺灣省政府科長**

### 績優具體事蹟

- 一、擬定檔案管理中程計畫，爭取經費，更新公文管理系統及檔庫設備，改善工作環境。
- 二、規劃辦理原位於臺中市之省府訴願會檔案約70萬件移轉本府檔案中心集中保管，俾騰空該會辦公廳舍作為行政院中部聯合服務中心辦公場地。
- 三、配合檔案管理局推動「擴大公共建設方案－全國檔案資訊系統子計畫」，爭取經費補助本府及十二區車鑑會汰換老舊電腦及印表機等設備。

### 得獎感言

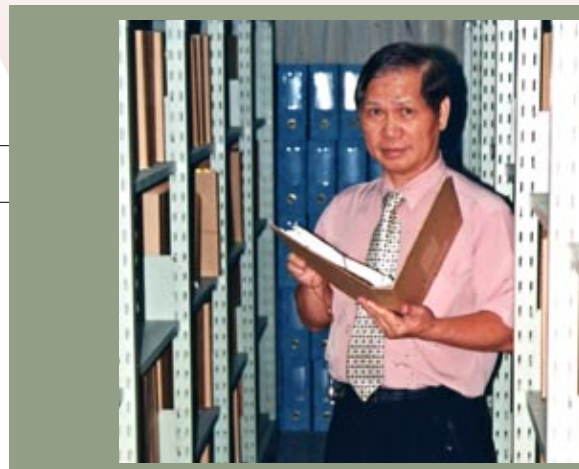
自檔案法及相關子法施行以來，個人秉持使命感，勉勵本府檔案中心全體同仁以躬逢其盛心情迎接挑戰，希以最少之人力與經費完成各項檔案管理工作與挑戰，如今個人與本府檔案中心獲頒金質獎與金檔獎，不僅為個人公職生涯的殊榮，亦為全體檔案夥伴繼續打拼的動力。期盼此獎項能永續辦理，為檔案人樹立「專業、尊嚴」的新形象。





獲獎人姓名 **王松清**

服務機關及現職 **高雄市政府股長**



### 績優具體事蹟

- 一、從事檔案業務工作十餘年，堅守崗位，專注督導規劃推動檔案業務，不遺餘力。
- 二、訂定市政府推動檔案業務中、長程計畫，爭取經費預算計2,800萬元。
- 三、每年規劃二次檔案業務工作研習會，並協助高雄地區之政府機關代訓。
- 四、完成檔案目錄彙送計6,177,382件。
- 五、積極利用政府各資源，爭取人力、設備，減輕檔管人員不足。
- 六、策劃回溯檔案建置，長期加班，積勞成疾，住院手術，術後長官准予二年公傷假，唯為使檔案業務順利推展，月餘重返崗位，克盡其職。

### 得獎感言

檔案工作是群策群力的結晶，亦是團隊的表現，感謝市府各級長官全力支技、鼓勵，亦感謝各位評獎委員的厚愛；更感謝一路相伴的檔案股檔管夥伴，加油吧！夥伴們，這一次的榮耀是屬於妳們的！



獲獎人姓名 **李佩珊**

服務機關及現職 **臺北縣政府秘書室管理師**



### 績優具體事蹟

- 一、辦理九十二年「行政院公共服務擴大就業計畫－臺北縣政府檔案回溯編目建檔作業計畫」業務。
- 二、辦理「擴大公共建設方案－全國檔案資訊系統子計畫」，彙整分配個人電腦234台及印表機90台至所屬201個機關學校。
- 三、辦理臺北縣政府及所屬機關學校計428單位之現行檔案及回溯檔案目錄彙送作業。
- 四、參與臺北縣政府公文管理系統規劃與建置及影像掃描業務。

### 得獎感言

對我來說，管理一百名公服人員執行回溯編目建檔工作是一項重大挑戰，與長官及同仁一起努力的過程，會是我人生中最特別寶貴的經驗。我們是一群默默耕耘的檔案人，所以願將這份榮耀獻給臺北縣政府全體檔案課同仁！





獲獎人姓名 **陳英滿**

服務機關及現職 **高雄縣政府書記**

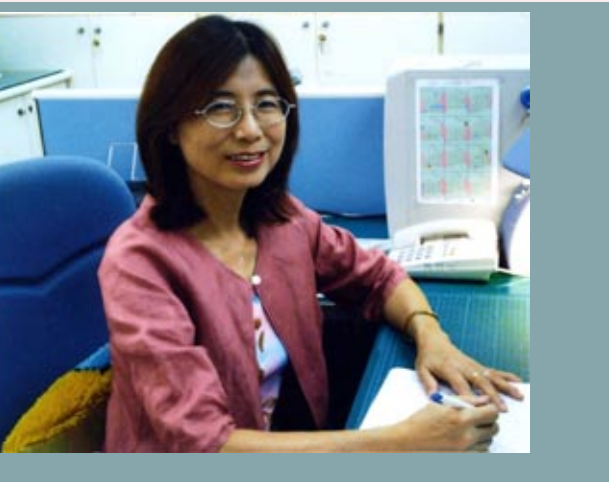
### 績優具體事蹟

- 一、按季檢測並彙送縣府及325個所屬機關學校之檔案目錄，九十二年度共彙送3,332,382件檔案目錄。
- 二、九十二年度辦理檔案業務研習，共16梯次，692人次參加訓練，有效提升所屬機關學校檔管人員專業能力。
- 三、規劃「委外檔案目錄回溯建檔專案」、「檔案管理系統」及「公文影像管理系統」，運用現代化資訊管理工具，提高工作效率。

### 得獎感言

自參與檔案管理工作以來，均秉持工作熱忱、負責盡職。很高興能榮獲第二屆績優檔案管理人員金質獎，在此要感謝檔案管理局各位長官及評獎委員對我的肯定及認同，更感謝檔案課同仁的協助，特別要感謝秘書室葉主任耕甫、胡副主任俊雄、辛課長秋鴻的領導與支持。今後將更加努力，使檔案業務更臻完善。





獲獎人姓名 **林素琴**

服務機關及現職 **澎湖縣政府文書課課長**

### 績優具體事蹟

- 一、督導辦理檔案管理業務，獲頒「第一屆機關檔案管理金檔獎」。
- 二、為健全檔案管理，爭取設置檔案課，奉准於九十三年九月成立。
- 三、積極爭取人力，編列預算雇用臨時人員二人協辦檔案管理工作。
- 四、積極溝通協調擴大檔案管理辦公暨典藏場所。
- 五、配合縣府公文管理系統規劃設置，整合檔案管理資訊系統。
- 六、辦理檔案管理業務，連續服務滿十一年，每年考績均為甲等。

### 得獎感言

自民國八十二年起從事檔案管理工作，在人力、物力、財力俱缺之下，堅守崗位達十一年之久。由於檔案法的實施及檔案管理局的成立，喚起長官對檔案管理工作的重視與支持，加上檔案管理工作同仁們的努力參與及配合，以及家人的包容與協助，本人今日方能獲此殊榮，這份榮耀與您們共同分享。



獲獎人姓名 **李秀麗**

服務機關及現職 **嘉義市政府臨時人員**



### 績優具體事蹟

- 一、主動編製各項檔案統計表報及圖表分析，隨時提供詳實量化數據。
- 二、協辦檔案搬遷、打包上架、整箱燻蒸、清理銷毀、公文管理系統及掃描系統測試、編目歸檔檢調等工作，著有績效。
- 三、具檔案管理高度專業能力及經驗，主動輔導並適時提供諮詢及經驗傳承，及以人性領導公共服務擴大就業方案建檔人員，使樂在工作感情凝聚。

### 得獎感言

得獎，以一臨時人員能獲此殊榮，除了一份意外的驚喜還交錯著複雜的心情，從事檔案工作以來，回想從前那段陰暗的日子，到今天終於受到肯定，其間的難辛歲月心路歷程，實非外人所能體會，在檔案管理人員的不被重視下，本人向秉持高度熱忱，奉獻檔案工作，感念長官的提攜厚愛，拱讓機會拔擢臨時人員，本人當更兢兢業業，戮力以赴。





獲獎人姓名 **林小玲**

服務機關及現職 **高雄縣議會工友**

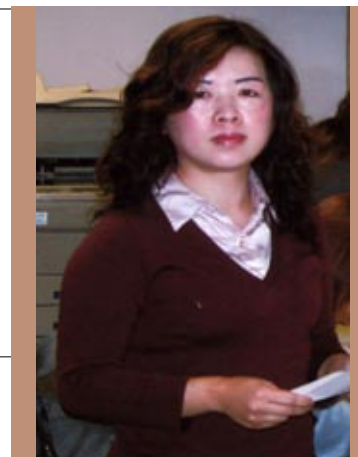


### 績優具體事蹟

- 一、制訂回溯檔案建檔之計畫書及本機關檔案分類及保存年限區分表。
- 二、清理歷屆檔案及爭取委外建檔及掃描經費、增購硬體資訊設備，按時彙送檔案目錄。
- 三、推展公文檔案管理系統與電子公文管理系統整合。
- 四、歷屆之保存年限期滿擬銷毀之作業規劃，分階段來完成。
- 五、建置檔案影像管理系統之前期作業，以因應日後民衆線上調閱。

### 得獎感言

此次入選金質獎在歡喜之餘，深深地感受到檔案管理局在培育國家檔案管理人員之用心，不僅鼓勵基層人員之信心，也無疑地為我們檔案管理人員注入了活血，增進了動力。在此僅以感恩的心，感謝貴局的肯定，同時期許更多之檔案管理基層人員來參與這麼有意義之活動。





獲獎人姓名 **李美雲**

服務機關及現職 **臺北縣政府稅捐稽徵處辦事員**

### 績優具體事蹟

- 一、依規定辦理149,942件檔案清理銷毀作業。
- 二、於規定期限內完成現行檔案135,339件、回溯檔案374,505件目錄彙送。
- 三、爭取經費完成回溯檔案建檔完成率達70%。
- 四、因應檔案資訊公開化，檔案應用注意事項及表單登載臺北縣政府稅捐服務網並設置檔案應用場所。
- 五、爭取經費改善檔案庫房硬體設備達80%。

### 得獎感言

擔任檔案管理業務四年多來，正好歷經新舊制度的變革，幸經袁股長從旁支持與鼓勵，使檔案業務能漸受長官們的重視。本次榮獲金質獎，心中倍感高興，除了要感謝長官們的提攜外，也要感謝所有評獎委員對我的肯定，更要感謝檔案室全體同仁日日同甘共苦的協助，盼這項榮譽能成為本處檔案管理業務推動的主要動力。





獲獎人姓名 張玉瓊

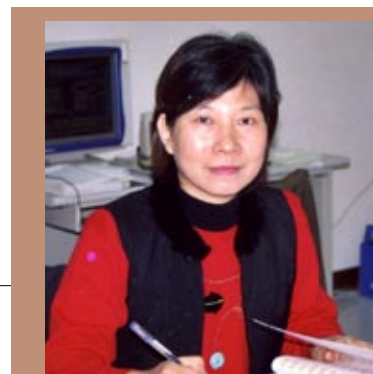
服務機關及現職 嘉義縣消防局隊員

### 績優事蹟

- 一、在無電腦設備及缺乏人力情況下，爭取預算經費購置電腦、印表機，並爭取替代役役男具電腦專長人力支援，加速建檔進度。
- 二、按時完成檔案目錄編製及彙送，回溯檔案已全部建檔完畢。
- 三、辦理民國七十年至八十七年，已屆滿保存年限之檔案銷毀作業。
- 四、整合公文管理及檔案管理資訊系統功能提升，使兩者系統相結合。

### 得獎感言

檔案法實施以來，每天兢兢業業於檔案工作，本著用心、積極的態度及任勞任怨精神，全力以赴，期間辛苦實筆墨難以形容。此次能得獎，內心深感高興，感謝評審們的肯定及單位長官們對檔案的全力支持，和檔案伙伴們的協助，得以順利推動建檔工作，今後將續本著敬業精神向前邁進。





機關檔案管理  
金檔獎暨金質獎

獲獎人姓名 **李惠紋**

服務機關及現職 **澎湖縣衛生局獸醫師**



### 績優事蹟

- 一、透過年度考核與計畫評鑑，針對難以執行、無法落實修改之處，加以檢討改進，以使計畫能逐步改進落實。
- 二、建立公文、檔案一體之電子化作業體系，產生有效的政府資訊流通。
- 三、運用網路提供查詢單一窗口，促使檔案資訊公開化。
- 四、完成所屬機關檔案室軟、硬體設備及人員培訓，並辦理檔案目錄建檔及彙送工作。

### 得獎感言

檔案法及相關子法頒定後，機關檔案管理已成為各機關重要業務推展之項目之一，以達促進檔案開放及發揮檔案管理功能之目的，檔管人員莫不竭盡所能，努力不懈奉獻心力。此次幸能獲獎，實屬全體同仁的榮耀，得獎固屬可喜，將更以此激勵自己繼續奮鬥。祈望在檔案管理的新幹線上，與全國的檔案管理人員藉由點、線、面的串聯，共同飆出屬於我中華民國檔案管理的新風貌。



獲獎人姓名 **李美月**

服務機關及現職 **彰化縣員林鎮戶政事務所課員**



### 績優事蹟

- 一、積極規劃辦理回溯檔案建置，擬訂回溯檔案作業計畫，並教導同仁操作檔案目錄建檔軟體，建置回溯檔案使回溯檔案工作如期完成。
- 二、依規定按時完成機關現行檔案及回溯檔案目錄編製及彙送，並辦理檔案清理銷毀計105,807件。
- 三、主動積極協助爭取經費整建檔案庫房工程。

### 得獎感言

感謝檔案管理局及各位評審委員厚愛，此次能獲得第二屆金質獎，最感謝主任、秘書及兩位股長對檔案業務之推動與支持，更感謝全所同仁鼎力協助完成回溯檔案編目工作，這份榮耀是屬於員林鎮戶政事務所全體同仁所有。今後更當在檔案管理工作上兢兢業業，並竭盡所能，使本所檔案更臻完善。





獲獎人姓名 **梁國明**

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

- 一、導入企業抽樣計畫、顏色管理、品管圈、提案制度及5S等，藉以降低成本提升行政績效。
- 二、訂定檔案相關計畫，並編製檔案各項作業標準流程、表單及教材供同仁學習。
- 三、執行及管考回溯檔建檔工作，共計57,058件，超前進度40%，績效卓著。
- 四、自行研發公文檔案、檔案影像、戶籍證明書、辦公室自動及人民電子信箱等五項系統，大幅簡化行政流程，提高行政績效。



### 得獎感言

非常榮幸能夠得到評審及各級長官的肯定，榮獲檔案管理人員最高榮譽，當然更要感謝本所主任對我的提攜及全體同仁的努力，以及家人的支持，才能在檔案工作中全力以赴，再次說聲，謝謝您。得獎並非滿足及結束，而是新的開始、新的挑戰，個人更將努力為提升政府檔案管理品質，盡一份心力。



獲獎人姓名 **曾紫金**

服務機關及現職 **彰化縣田中鎮公所課員**

### 績優事蹟

- 一、編列預算，提昇檔案管理效能。
- 二、完成現行及回溯檔案目錄編製及彙送。
- 三、清理檔案銷毀作業。
- 四、機密文書封套、歸檔、等級變更、註銷紀錄單等印製。
- 五、編製檔案分類及保存年限區分表，健全檔案保存、銷毀、移轉等管理作業。
- 六、檔案整理、建檔、負責盡職，年內嘉獎八次。



### 得獎感言

從事檔案工作，數十年如一日，深感完整的檔案紀錄，將是往後歷史的見證。在此使命感的驅使下，更使本人在工作上不敢有所鬆懈。感謝舉辦金質獎選拔，鼓舞默默耕耘的檔管同仁，也讓檔案工作受到重視。此次獲獎，承蒙各級長官的鼓勵及肯定，今後將更加堅定努力，以不失獲獎意義。



獲獎人姓名 **林玉真**

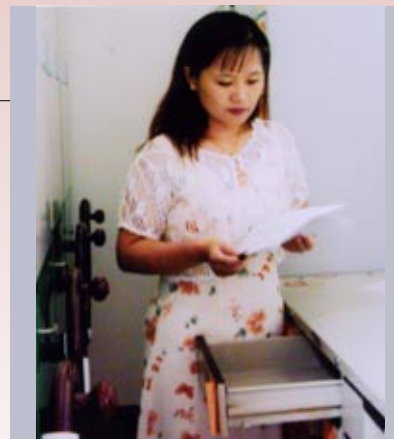
服務機關及現職 **嘉義市西區區公所工友**

### 績優事蹟

- 一、依規定辦理檔案點收、立案、編目、保管、檢調、應用、清理及銷毀等工作，負責盡職。
- 二、主動爭取人力與資源，積極辦理回溯檔案清查及編目建檔，定期檢討進度，並按季完成現行、回溯檔案目錄編製及送交作業。
- 三、妥善應用現有人力，積極爭取經費、人力、並運用資訊系統，提升檔案管理效能。

### 得獎感言

有幸參加金質獎選拔，並獲評獎委員的肯定，獲此殊榮，深感榮幸！自檔案法施行以來，檔案管理業務面臨空前嚴厲的挑戰，如無法及時獲得奧援，勢必很難推動，感謝市政府及本所長官對檔管工作的支持與重視，才能克服人力、財源及物力等困難，循序推動落實檔案管理制度。今後仍將秉持努力學習的積極態度，將檔管工作做得更盡善盡美。



獲獎人姓名 **陳瑞和**

服務機關及現職 **臺北市立雙園國民中學文書組長**



### 績優事蹟

- 一、策訂落實檔案法執行計畫，以提升學校檔案管理效能。
- 二、依規定按時完成現行目錄及回溯檔案目錄編製及彙送。
- 三、研發現行目錄及回溯建檔軟體之轉檔軟體，免費提供臺北市政府教育局及所屬學校使用。
- 四、擔任臺北市學校推行檔案法之相關課程種子講師，及擔任臺北市所屬學校檔案分類號及保存年限區分表編寫人員，並由臺北市政府教育局推派擔任學校召集人，開會討論並編制檔案分類號及保存年限區分表，供學校使用。

### 得獎感言

金質獎是檔案管理人員最高榮譽，特此感謝評獎委員對我的肯定與鼓勵，更感謝本校校長余國珍全力的支持，才能使業務推動順利，更要感謝一些默默協助我的無名英雄，如果沒有您們的幫忙，也無法得到此項殊榮，謝謝您們。檔案法實施，對學校是一大衝擊，但也有助於檔案保存之重要觀念。加強檔案資訊化的推動與管理，是個人精益求精的目標，希望藉此能再為提升檔案管理資訊化多貢獻一些心力。





機關檔案管理  
金檔獎暨金質獎



獲獎人姓名 **許月碧**

服務機關及現職 **高雄市立中正高級工業職業學校組長**

#### 績優事蹟：

- 一、逐年編列年度計畫預算，設置檔案庫房、檔案應用閱覽室、網路機房等，以提升檔案管理品質。
- 二、至九十二年止完成35,546件回溯檔案編目建檔，並按季完成檔案目錄彙送。
- 三、辦理公文收發及檔案管理立案編目稽催等作業，九十二年度檔案歸檔完成率達99.36%。
- 四、配合高雄市政府公文管理系統之推行，將回溯檔案及保存年限五年以上之現行檔案掃描建檔，建置影像瀏覽查詢功能，提供線上調閱機制。



#### 得獎感言

對我個人來說，「這是一項極高的榮譽」，感謝在工作崗位上日日盡心付出的夥伴們平日的互相鼓勵，也感謝金檔獎及金質獎的評選，否則孤默一域的文書檔管人員恐怕永遠也沒有機會在此接受表揚與肯定。這份殊榮是全校全體行政同仁的，今後將更努力不懈，期許日益精進，更具績效。



獲獎人姓名 **陳碧英**

服務機關及現職 **新竹市香山區港南國民小學護理師**

### 績優事蹟

- 一、策訂檔案管理數位化計畫，爭取預算編列，提升檔案管理效能。
- 二、規劃建立與推動檔案管理資訊系統，並整合公文及檔案管理資訊系統功能，便捷檔案管理作業效能。
- 三、依規定按時完成現行檔案及回溯檔案目錄編製及彙送。
- 四、策訂規劃辦理檔案清理銷毀作業。

### 得獎感言

首先感謝陳校長秋月、何總務主任信煒的栽培與鼓勵，再感謝新竹市政府呂淑枝小姐的指導，使我由排斥到樂在文書、檔案管理工作中。感恩檔案管理局辦理表揚活動，讓更多人了解檔案管理業務，也使基層的我受到很大的鼓勵及榮譽，進而驅散了平日的辛勞與疲憊，這份榮譽永將伴隨我直到永遠，無限…無限的感恩，祝福大家。



獲獎人姓名 **陳育軒**

服務機關及現職 **臺中市文昌國民小學文書組長**

## 績優事蹟

- 一、籌設檔案室，使檔管工作步入正軌。
- 二、妥善規劃，善用人力，僅半年即完成全數回溯檔案目錄；常態彙送現行檔案目錄。
- 三、草擬〈臺中市國民小學檔案分類及保存年限區分表〉，經市府修訂後為臺中市送審版本。
- 四、全力配合檔案法施行，積極率先完成各先期作業。
- 五、關懷檔管制度，累積實務經驗，研思適切作法，屢次建言並獲採納。

## 得獎感言

檔案管理工作佔學校事務的比重甚輕，卻不容偏廢。檔案法的施行，是學校檔管工作的重要里程碑，金質獎的選拔，更給實務人員莫大的鼓舞。檔管工作的成就，非一人之力所能完成，除了衷心感謝所有鼎力協助我的同仁外，本校幹事劉淑惠小姐功不可沒，若非她先前默默奠下的穩固基礎，我不可能走到這一步。

淑惠阿姨：謝謝您！



## 2004 第二屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎紀實

編 著 者	檔案管理局
發 行 人	陳士伯
出 版 者	檔案管理局 地址：台北市中山區伊通街59巷10號 電話：(02)25131888 網址：http：//www.archives.gov.tw
設計承製	頑石設計事業有限公司 地址：台北縣汐止市新台五路一段96號8樓C棟 電話：(02)26963376轉206 網址：http：//www.stony-image.com
工 本 費	新台幣250元(平裝)
出版日期	中華民國93年08月初版一刷
GPN	1009302455