



第5屆機關檔案管理

金檔獎暨金質獎

評獎紀實

檔案管理局
96年9月



第**5**屆機關檔案管理

金檔獎暨金質獎評獎紀實

檔案管理局
96 年 9 月



第5屆機關檔案管理

金檔獎暨金質獎

目次 Contents

4	行政院研究發展考核委員會施主任委員序
5	局長的話
6	評獎委員介紹
9	評獎紀要
10	識別標誌、獎座及獎牌介紹

金檔獎獲獎機關

12	經濟部能源局
14	交通部基隆港務局
16	內政部營建署陽明山國家公園管理處
18	陸軍專科學校
20	陸軍工兵學校
22	海軍技術學校
24	財政部臺北市國稅局大安分局
26	財政部臺灣省北區國稅局新竹市分局
28	財政部臺灣省中區國稅局雲林縣分局
30	財政部臺灣省南區國稅局屏東縣分局
32	財政部高雄關稅局
34	行政院海岸巡防署海岸巡防總局中部地區巡防局
36	臺灣電力股份有限公司臺北西區營業處
38	臺灣電力股份有限公司東部發電廠
40	中央健康保險局中區分局
42	國立交通大學
44	國立政治大學

46	國立嘉義大學
48	嘉義縣政府
50	臺中市警察局
52	臺北市大安區戶政事務所
54	花蓮縣花蓮市戶政事務所
56	桃園縣八德地政事務所

58	桃園縣大溪地政事務所
60	基隆市安樂地政事務所
62	高雄市楠梓區衛生所
64	高雄市三民區衛生所
66	高雄市前金區衛生所
68	臺北自來水事業處

金質獎獲獎人員

72	許雅芬	88	鄭君怡
73	莊玉燕	89	趙美雲
74	陳怡君	90	林金選
75	鄧蓮華	91	陳明秀
76	林彩雲	92	蔡麗華
77	謝開茵	93	陳秀蘭
78	黃文寬	94	楊麗婷
79	林宜冠	95	羅敏華
80	李錦靜	96	李文富
81	陳煌正	97	江壽香
82	朱妙陵	98	郭桂雲
83	高素華	99	林碧花
84	李品範	100	陳啓發
85	方 瑞		
86	戴秀蘭		
87	田至琴		



■行政院研究發展考核委員會 施主任委員序

檔案是人類活動的真實紀錄，也是重要的歷史素材。政府施政與文化價值往往蘊藏在機關每一項工作的檔案紀錄當中，要讓民眾瞭解歷史，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，我們非得做好檔案管理不可。

各機關的檔案管理單位，是讓我們牢記歷史，展望未來，以史為鑑的一個重要部門。自從檔案法實施以來，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，檔案業務已漸趨制度化與標準化，讓檔案管理與應用服務品質獲致大幅提升。

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。機關檔案管理金檔獎及金質獎舉辦的目的，就是要肯定檔案管理工作人員的努力，激勵大家的士氣，並凝聚機關同仁對檔案管理工作的向心力。評獎活動開辦迄今，已邁入第5個年頭，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。而參獎機關的表現也逐年提升；獲獎機關與人員在推動檔案知識管理與應用方面，更有令人激賞與耳目一新的優秀表現，讓民眾對政府施政有了更深一層正面的體會與認知。

今年的評獎，經過評獎委員審慎嚴謹的評審程序，遴選出29個檔案管理績優機關及29位績優檔案管理人員。在此，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。

金檔獎與金質獎是我國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伙伴們來共同參與，帶動高品質的檔案管理與應用服務，檔案事業創造佳績。

行政院研究發展考核委員會

主任委員 **施能傑** 謹誌
96年9月

■局長的話

「機關檔案管理金檔獎」及「績優檔案管理人員金質獎」評獎活動邁入第5年了。在檔案法正式施行之初，為了提升機關檔案管理的綜效，建立檔案管理同仁工作榮譽感，並為樹立現代檔案管理最佳標竿，檔案管理局創立了「金檔獎」與「金質獎」。這5年來，我們看到參獎機關的努力，從符合檔案法令規定的基礎建設開始，逐漸朝向檔案管理資訊化推展，進而能夠運用各種方法，致力於檔案應用的推廣，增益檔案的價值，將檔案的「知識」逐步予以活化、外顯化；各機關的檔案管理作業不僅都能符合法令的要求，而且還能在法令基礎上，發揮創意，各自展現不同的檔案管理風貌；我國檔案管理制度推展至今，也可說是進入到「五彩繽紛」的年代。

檔案管理是保存政府行政資產的重要工作，同時也是運用知識來提供服務的工作。要讓檔案管理的品質更上層樓，就應力行「3A、3B、3C」的工作理念。所謂「3A」，是指3個使命，分別是「保存珍貴的文化資產」、「累積政府知識資產」與「再創歷史資產」。「3B」是指檔案從業人員的3個價值，分別是要作為政府知識的「促進者」、「傳播者」與「守護者」。「3C」是指3種服務，包括要建立「檔案從業人員樂於工作的環境」、「民眾樂於造訪使用的園地」與「社會公眾樂於投資的平台」。相信在這樣的工作理念下，我國檔案管理的進展將步入更臻完善的境界。

金檔獎與金質獎的評獎工作能有今日的成就，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。而由於參獎機關素質逐年提高，競爭愈來愈激烈；許多參獎者的表現都在伯仲之間，要從中評選出獲獎者，總難免有遺珠之憾。在此，懇切希望各機關與人員能夠秉持勝不驕、敗不餒的精神，以投身於檔案管理工作為榮，持續為檔案管理工作努力。

檔案管理局
局長 **陳士伯** 謹誌
96年9月



第5屆機關檔案管理
金檔獎暨金質獎

■評獎委員介紹

【主任委員】



陳士伯

現職：檔案管理局局長
專長：農企業管理、行銷管理

【委員】（依委員姓氏筆劃排序）

王惠群

現職：前國防部部長辦公室
文書檔案處上校參謀
專長：機關檔案管理作業實務



吳宗成

現職：臺灣科技大學資訊管理學系
教授兼管理學院院長
專長：密碼學、資訊安全、
資料工程



宋惠雲

現職：行政院參議
專長：機關檔案管理作業實務



李漢銘

現職：臺灣科技大學
資訊工程學系教授
專長：智慧型網際網路系統、
資訊安全、科技政策



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、
檔案與圖書資訊



孫本初

現職：國立政治大學公共行政學系
教授兼系主任
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



莊道明

現職：世新大學資訊傳播學系
副教授
專長：圖書資訊學



陳銘薰

現職：國立臺北大學企業管理學系
副教授
專長：組織行為、企業與政府、策略領導與知識管理





第5屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎



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



戴寶村

現職：國立政治大學臺灣史研究所教授

專長：臺灣文化史

■評獎紀要

績優檔案管理機關評獎—金檔獎

受推薦參選第5屆金檔獎評獎之機關共計43個，包括28個中央機關及15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95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36個機關入圍實地評獎，包括23個中央機關及13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（96）年6月28日起至7月24日止期間進行實地評獎。評獎委員於8月10日開會議定評審結果，經層報簽奉 行政院院長核定經濟部能源局等29個機關獲第5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5屆金質獎評獎之機關檔案管理人員共計50人，包括中央機關計有33人，地方機關計有17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43人，包括中央機關26人及地方機關17人。本年8月2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10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許科員雅芬等29人獲第5屆績優檔案管理人員金質獎。



第5屆機關檔案管理 金檔獎暨金質獎

■識別標誌、獎座及獎牌介紹

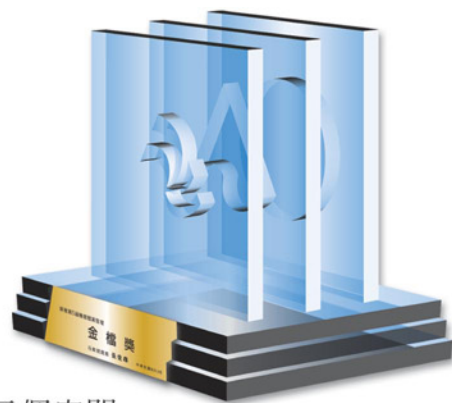
識別標誌



【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】經濟部能源局

【機關首長】局長 葉惠青

【業務聯絡人】李小娟 科長

【聯絡電話】02-27757754

績優具體事蹟

- 一、建立檔案管理制度，訂定檔案管理注意事項及作業流程。
- 二、研訂檔案年度工作計畫，每月追蹤管考，並於年終提報執行成果，以提升檔案管理效能。
- 三、重視機關檔案管理觀念宣導，對承辦同仁辦理檔案作業宣導說明會，製作「檔案管理作業說明Q&A」，並於內部資訊網加強宣導檔案管理觀念。
- 四、實施檔案卷夾顏色管理以利辨識。
- 五、設置檔案應用處所，訂定「檔案申請應用閱覽須知」，製作文宣手冊，並推動檔案應用雙語化。
- 六、推動檔案影像管理及線上調卷，促進檔案應用及服務效率。
- 七、重視檔案儲存，自68年起至94年檔案均已辦理檔案縮影。



八、重視人才培訓，定期核派檔案管理人員接受講習，並提報參訓心得及建議事項。

標竿作為

- 一、訂定年度工作計畫管控表，按月定期集會檢討追蹤，建立制度化作爲，充分運用組織學習力量落實PDCA管理機制。
- 二、成立公文檔案工作團隊，分配責任組室提供移動式服務，同仁對檔案作業若有疑義，可即時說明指導。
- 三、創辦「文書檔案電子報」(季刊)，強化同仁對公文檔案之認知與重視。
- 四、持續強化檔案作業資訊化工作，以提升管理效能。





【獲獎機關】交通部基隆港務局

【機關首長】局長 蕭丁訓

【業務聯絡人】張嫻 專員

【聯絡電話】02-24206155~6

績優具體事蹟

- 一、擷取藍海策略精神，追求檔案價值「創新」與「實用」，革新檔案管理觀念與做法，喚起同仁支持與配合，在首長強力支持下，共同打造檔管願景。
- 二、跨越認知障礙，完成庫房建置及檔案搬遷作業，使庫儲管理單純化。
- 三、3階段辦理回溯目錄建檔及影像掃描作業，完成目錄建檔354,410件，影像掃描1,252,756頁，同仁線上調閱比率97%。
- 四、檔案管理系統建置採檔案管理局授權版本，同時依該局作業現況量身修正功能，系統運籌更具彈性，並通過ISO認證。
- 五、庫房採FM-200快速滅火設備、低紫外線燈管、溫溼度環境控管、環氧樹脂地坪及防盜監控，使檔案保管安全化。
- 六、為提供優質檔案應用服務，編訂「檔案應用服務作業指南」供民眾參閱；規劃單一窗口，提高內部顧客滿意度。



標竿作為

- 一、注入檔案生命力：邀請退休員工組成「活檔案」宣導團隊，透過歲月記憶，口述機關緣起，重現歷史情境，賦予檔案生命力。
- 二、創造空間價值：善用同仁刷卡空間，提供民眾申請閱覽政府資訊，並利用原有監視設備，達多元化運用。





【獲獎機關】內政部營建署
陽明山國家公園管理處

【機關首長】處長 郭步雲

【業務聯絡人】鄧煥珍 小姐

【聯絡電話】02-28613601轉391

績優具體事蹟

- 一、作業場所更新【安全與衛生】：檔案人員辦公室與庫房分隔獨立，各作業場所設施具備齊全，符合衛生安全設施規範，確維人員健康及工作舒適感。
- 二、檔案有效管理【安全與環保】：採用優質去酸檔案卷夾，無需釘書針等物件固定即可成型使用，符合環保回收效益；考量女性檔管人員之體力負荷，研發改良附件盒，發揮存放精減、提取便捷及省力之功效。
- 三、檔案充分應用【教育與行銷】：佈置「檔案部落格」公告欄，活潑呈現檔管資訊，發揮宣導及教育功效。
- 四、標竿學習【經驗分享】：機關網站內設「檔案部落格」，登載檔案實務經驗，供民眾上網查閱，發揮網路無遠弗屆、資訊分享之效益。



五、便捷服務【提高顧客滿意度】：94年12月17日完成回溯檔案編目建檔作業，計121,741件，民眾可運用NEAR查閱所需檔案目錄資訊。

標竿作為

- 一、檔案管理成果以不同型式展現，將典藏之照片、影片、幻燈片及研究文獻等資料完整呈現，民眾透過網路即可申請使用查閱，發揮便捷之服務。
- 二、公文檔案系統資料採異地備份存放，確保檔案管理系统正常運作及資料安全無虞。





【獲獎機關】陸軍專科學校
【機關首長】少將校長 喬元雷
【業務聯絡人】朱妙陵 雇二等檔管員
【聯絡電話】03-4360927轉113

績優具體事蹟

- 一、檔案庫房按「檔案庫房設施基準」設有消防偵測、排煙、通訊連絡、警報監視與空調除溼及備援發電系統，並安裝甲種防火門、低紫外線燈管、空氣濾清器、電腦式溫溼度記錄器及去酸紙質卷夾，提供最佳檔案庫房與保管環境。
- 二、為提升檔案管理人員素質，由該校總務處處長召集文書、檔管同仁成立「檔案管理與文書作業班」，不定期實施準則研讀及問題討論，討論後製成「研讀心得」供後續參謀研究使用。
- 三、自96年起接受國防部委託開辦「文書資料檔案管理班」，對國軍所有文檔士兵施訓，並由國防部製發連絡卡追蹤是否依專長任職。
- 四、於該校莒光日、工作檢討會等時機及結合校園網路公告，宣導檔案管理相關知能及歷屆公文查詢，並於學校網路設置「公文查詢暨法規下載」區，另將檔案人員研讀心得公告於網站，提供下載參考。
- 五、於95年建立該校「公文暨檔案管理系統」，除兼具「檔案建檔



軟體」功能外，亦可執行案件案卷二層級功能，有效提升該校收發系統、檔案管理系統及公文借調閱等作業及管理功能。

標竿作為

- 一、結合圖書館設施，設置檔案管理書籍、光碟閱覽區及民眾閱覽室，提供民眾檔案調借、查詢服務，並納入「文書資料檔案管理班」借閱課外研究用，以提升檔案作業素質及分享檔案知識。
- 二、設置「檔案藝文走廊」，懸掛「檔案的故事」、「檔案作業流程」及「業務職掌簡介」等看板，並依業務修訂更換內容。
- 三、推行檔案管理禮貌運動，要求檔案管理人員落實對檔案服務的5大承諾（微笑、注視、尊稱、聆聽、用心）。
- 四、整合檔案管理警監系統，落實檔案庫儲安全機制。





【獲獎機關】陸軍工兵學校

【機關首長】少將校長 蔡振義

【業務聯絡人】朱倩樺 少校檔案官

【聯絡電話】07-6161112轉736231

績優具體事蹟

- 一、擬訂檔案管理95-99年發展計畫，內容區分三大發展期程及九項願景目標，於年度內完成各項整建工作。
- 二、研發「線上檔案調閱權限多層認證程式」等6項檔案管理程式，並主動舉辦檔案管理研習會，將研發成果與友軍單位分享。
- 三、除將41至96年檔案完成分類編案及上線外，並派員研習檔案修護技術、成立裱褙室，著手進行老舊檔案修護工作。
- 四、設置檔案時光隧道走廊、民眾閱覽室，並自行研發檔案應用目錄檢索系統，以強化檔案便民服務；另運用報紙及地方鄉訊報導檔案借閱服務訊息，印製精美書籤、導覽手札及寄發「致校友的一封信」，邀請先期校友返校參訪、查閱檔案。
- 五、運用複式監控，分設一般檔案庫房與機密檔案庫房，區隔人員保密等級，另監控系統結合校園網路功能，業管長官可隨時於電腦上監控庫房進出情形。



六、參訪民間學術單位並邀請企業檔管講師蒞校演講，導入企業管理理念，詳列檔案整理、清理銷毀作業之工作清單與重要節點管制，控管工作進度。

標竿作為

- 一、擬定發展計畫，明確律定近、中、遠程檔案管理目標，訂定達成各目標之手段、方法及期程管制，有效管制工作進度，依計畫達成階段及最終目標。
- 二、組織研究團隊，納編學有專精人員，研發管理作業程式及庫房設施建置標準，以節省工作人時及成本。
- 三、將學界與民間企業檔案管理理念，導入軍中實務作業，活化檔案管理思維與提升作業成效。





【獲獎機關】海軍技術學校

【機關首長】少將校長 吳濟時

【業務聯絡人】黃淑眉 上尉

【聯絡電話】07-5813141轉785647

績優具體事蹟

- 一、開發公文查詢系統並結合校園網路，提供線上查詢、瀏覽功能，以有效保存及延長原始檔案之完善性，並減少調卷之印製費支出、避免紙張浪費。
- 二、於網際網路首頁可連結檔案管理局網站，並安排到校受訓學員至文卷室見習檔案管理相關基本知識，協助其任職後得以適時、適地運用及推展檔案管理業務，並推展檔案管理相關資訊。
- 三、檔案庫房與辦公場所明確區隔，設有監視、防盜設備、空調及除溼防潮、防蟲蠹設備、防光遮板填窗，並採用低紫外線照明，以建立優質典藏環境。
- 四、於檔案庫房、民眾閱覽室及文書工作區域設置各項作業流程說明看板，使檔案管理人員及應用者清楚了解作業程序。



標竿作為

- 一、將檔案管理作業流程納入國際標準組織「ISO9001品保認證」，另培訓文書官取得品保協會國際認證之「主任稽核員」資格，以有效監督及管制檔案管理作業。
- 二、納編英語教官，於外籍人士借調閱檔案時陪同檢調閱翻譯作業，以排除查詢檔案之語言障礙。





【獲獎機關】財政部臺北市國稅局
大安分局

【機關首長】分局長 張昭裕

【業務聯絡人】趙念容 書記

【聯絡電話】02-23587979轉306

績優具體事蹟

- 一、訂定檔案管理、清查、宣導及專業培養、應用、銷毀執行及庫房改善計畫；整合檔案管理作業概念，提升檔案管理專業知能。
- 二、依檔案類型採顏色管理，提高調還卷正確率；建置符合庫房設施基準標準庫房，強化檔案管理安全環境。
- 三、95年度完成檔案清查共624,924件，置換2,945宗卷夾，執行銷毀306,291件。
- 四、運用跑馬燈、外牆懸掛紅色大型布條、刊登日報，結合租稅教育宣導，多樣化宣導檔案應用。
- 五、於該局行政e網及外網設置檔案應用專區，提供民眾檔案應用服務；將公文影像掃描儲存，並以網路連結查詢，降低檔案調還卷率，提高行政效率。



標竿作為

- 一、導入知識管理，成立檔案社群，提供雙向意見交流平台，提升同仁檔管效能及業務宣導，塑造學習型組織及厚植同仁工作能力。
- 二、加強檔案管理資訊數位化，建置公文影像掃描平台與檔案管理系統結合，於財政部所屬五區國稅局中拔得頭籌。





【獲獎機關】財政部臺灣省北區國稅局
新竹市分局

【機關首長】分局長 陳富洋

(96.8.10榮陞財政部賦稅署主任秘書)

【業務聯絡人】施珮芬 課長

【聯絡電話】03-5336060轉301

績優具體事蹟

- 一、每週定期召開檔案管理計畫執行檢討會議，凝聚共識，預算執行率及目標達成率均為100%；並辦理作業成效評鑑。
- 二、短期內全面改善庫房各項設施，庫房由7樓遷至5樓，並與辦公室、閱覽區獨立區隔；另設藝文走廊，懸掛中、英文對照檔案作業流程圖。
- 三、檔案重新整卷並釐正電腦檔223,761件；進行水損檔案搶救演練、庫房消毒、永久檔案價值鑑定及去除金屬物，強化檔案保存維護。
- 四、自辦與參加外辦講習7場，參訓125人次；於局內知識e捷網成立「心橋—檔案管理部落格」，建置檔案管理資料及公布訊息，提供意見交流園地。
- 五、於外網設檔案應用專區，結合租稅教育及宣傳活動，宣導檔案應用計21場，另於轄內11個機關放置中、英文對照宣導摺頁，並辦理內、外部顧客滿意度調查。



標竿作為

- 一、歸檔公文影像數位化，檔案影像掃描，縮短檔案調閱時間，提升行政效率。
- 二、便捷化服務，成立「檔案閱覽快餐車」服務，民眾可利用E-mail(haa_o44@ntx.gov.tw)申請檔案閱覽。





【獲獎機關】財政部臺灣省中區國稅局
雲林縣分局

【機關首長】分局長 陳妙珍

【業務聯絡人】張裕忠 課長

【聯絡電話】05-5345573轉401

績優具體事蹟

- 一、建置標準化檔案庫房，以防火鋼板將庫房區隔為一般、機密及永久檔案庫房，並增設「前室」，加強管控庫房溫溼度及提供檢調檔案處理空間。
- 二、於庫房單一出入口加裝磁卡式門禁系統並設置火災偵測發報器，連結自動連線警報系統，掌握災害及竊盜發生的黃金時間，確保檔案典藏安全。
- 三、檔案管理人員參加專業機構舉辦檔案管理教育訓練均取得證書，提升檔案管理品質與專業素養。
- 四、設置「檔案藝文區」，製作「尋找歷史的軌跡－從檔案找起」、「檔案大事紀」、「檔案價值貴在應用」等大型輸出圖及與檔案相關海報，加深民眾對檔案開放應用的認知。



五、建置檔案部落格，與內、外部顧客分享檔案管理與應用心得。

標竿作為

- 一、結合全功能服務櫃台受理民眾檔案應用申請，中午不打烊。
- 二、於本分局成立15週年慶舉辦「推廣檔案應用暨為民服務」說明茶會，邀請各界參與，經由有線電視、廣播電台等多元化傳播媒體，散播檔案開放應用訊息，以活化檔案價值。





【獲獎機關】財政部臺灣省南區國稅局
屏東縣分局

【機關首長】分局長 吳正治

【業務聯絡人】楊淑榕 課長

【聯絡電話】08-7311166轉400

績優具體事蹟

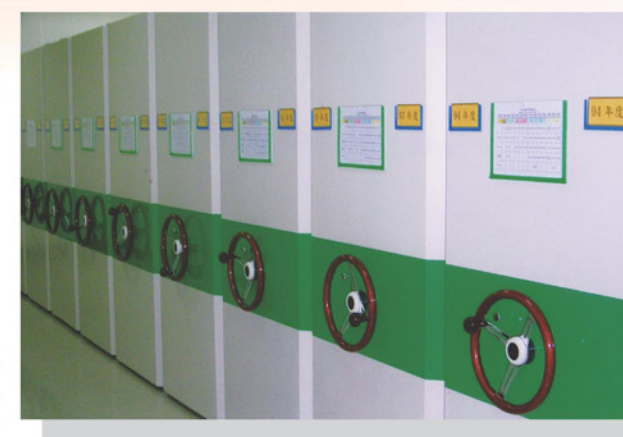
- 一、訂定年度計畫，並納入細部計畫據以積極執行；落實PDCA品管機制，全員腦力激盪，營造高度整合的團隊。
- 二、檔案庫房以電子式恆溫恆溼自動空調設備控管及記錄溫溼度，分間牆及門均具1小時以上防火時效；庫房樓地板面高於檔案閱覽室，外牆完全無窗，符合長期儲存檔案之需求。
- 三、永久檔案去除金屬物，並以棉繩裝訂，採厚度3公分質優、堅韌、硬殼、環保檔案卷夾放置；檔案卷夾全數重新整卷為規定3公分厚度卷夾。
- 四、自行編、導、演拍攝檔案開放應用宣導短片，於講習會前播放；研發檔案應用雙語標語海報7種，於各樓層張貼標語，並於跑馬燈播放宣導。



五、運用知識管理系統，將內部網站建置檔案管理相關訊息32種，供同仁瀏覽參考。

標竿作為

- 一、檔案影像掃描藉由光碟影像系統，依權責控管即時提供同仁線上查詢、調閱、瀏覽公文，便捷檢調作業。
- 二、檔案卷脊導入顏色管理，易於存取、利於檢索。
- 三、機密檔案置於密件專用庫房並上鎖，裝設保全防盜門禁及錄影監控系統。





【獲獎機關】財政部高雄關稅局

【機關首長】局長 吳愛國

【業務聯絡人】陳進雄 股長

【聯絡電話】07-5628150

績優具體事蹟

- 一、庫房設於辦公大樓第3樓平面層中間，為防火、防盜、防潮之典藏環境，並與閱覽室及辦公室區隔。
- 二、公文管理系統為主架構，整合公文影像管理、公文製作、公文電子交換系統，系統功能符合檔案法規定。
- 三、財政部關稅總局與其所屬各關稅局多次舉辦視訊會議，研討檔案案件及案卷二層級著錄改進措施。
- 四、舉辦「公文管理系統」暨「公文影像管理系統」教育訓練，大幅提升同仁線上檢調數量，提高行政效率。
- 五、辦理機密檔案總清查，依歷年收、發函件登記簿，製作清單逐一清查，並敘明解密與否、依據及保存現況。



六、永久保存及定期保存檔案分別錄製光碟片，異地存放。

七、將檔案歸檔作業列入年度績效目標年終考評作業，並舉辦檔案歸檔宣導會。

標竿作為

- 一、蒐集高雄海關史料，成立高雄海關史資料庫，編纂「高雄海關史」，藉由歷史檔案，創造知識管理價值。
- 二、該局34至38年度檔案，經檔案管理局核復全數列入移轉，已完成裱褙修護，再以彩色影像掃描存檔，紙本裝訂成冊。





【獲獎機關】行政院海岸巡防署
海岸巡防總局
中部地區巡防局

【機關首長】局長 龔光宇

【業務聯絡人】李品範 科員

【聯絡電話】04-26580124

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，並將公文系統資料備份異地存放。
- 二、訂定「檔案應用作業須知」及「檔案檢調作業須知」，設置公開閱覽室，印製檔案應用文宣品、裱褙展示大型作業流程、圖表，備有內、外網電腦查詢工具等設施，將申請流程、表單、答問錄等公佈於該局全球資訊網，並連結「全國檔案目錄查詢網（NEAR）」，提供優質閱覽應用環境。
- 三、積極改善檔案庫房設備，達防火防盜、恆溫恆溼、低紫外線之要求，並每日記錄溫溼度，建置優質典藏環境。
- 四、爭取人力支援，如期完成該局91年以前歷史檔案回溯編目建檔作業，永久檔案以膠釘及棉線裝訂，並全面清理該局成立以來所保管檔案。



標竿作為

- 一、年度檔案管理計畫訂定周詳，確實執行各項子計畫，建立檔案管理考核機制，辦理年度評鑑及不定期查檢，提出建議改進事項。
- 二、定期於該局多媒體資訊視窗電視牆播放檔案應用宣導影片，加強深化民眾對檔案應用之印象。





【獲獎機關】臺灣電力股份有限公司
臺北西區營業處

【機關首長】處長 李順良

【業務聯絡人】薛茂寅 課長

【聯絡電話】02-29915511轉241



標竿作為

- 一、加強民眾檔案應用宣導工作，各項規定與查詢網建置於對外網站、印製中英雙語宣導摺頁、電子看板跑馬燈宣導、懸掛宣導紅布條及公文信封上印申請網址。
- 二、開發檔案查詢系統，提供線上調閱影像檔案及查詢檔案。



績優具體事蹟

- 一、編訂95年度檔案管理計畫書，設立7大計畫目標均如期執行完成，提升檔案管理效能，健全檔案管理業務。
- 二、完成50年至94年永久保存檔案及95年度以後全部檔案影像掃描，製成光碟片備份儲存。
- 三、回溯及現行檔案目錄彙送檔案管理局均全部如期完成，計115,075件。
- 四、訂定該處檔案應用申請須知、收費標準、申請流程圖、申請書填寫範例，於K書中心內設置檔案閱覽室，開放每日上班8小時受理民眾申請。
- 五、辦理90年度以前（含）機密檔案清查計378件，依規定辦理解密者計121件，未解密者均放入專用封袋密封。





【獲獎機關】臺灣電力股份有限公司
東部發電廠

【機關首長】廠長 張堅埭

【業務聯絡人】劉福生 保管課長

【聯絡電話】038-350161轉415

績優具體事蹟

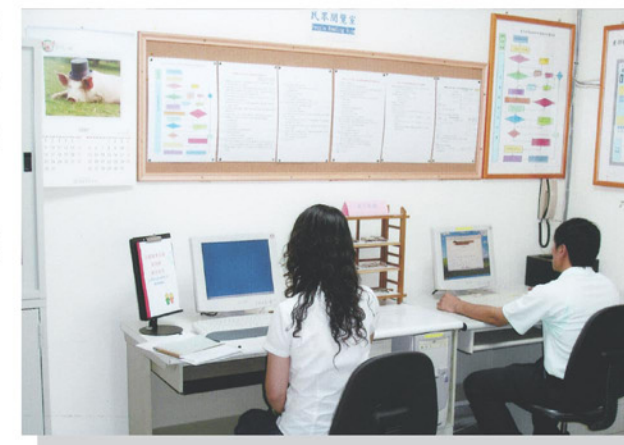
- 一、建置恆溼恆溫、防盜、防火、防震、防蟲等設施完善之檔案庫房，為檔案提供優越的典藏空間。
- 二、檔案應用場所提供多樣化查詢工具、輔助器具及置物櫃等兼具方便性、實用性之貼心服務設施。
- 三、利用視訊播放、歷史照片展示、宣導摺頁製作及網頁等方式宣導檔案應用，並針對參觀電廠民眾進行檔案應用解說。
- 四、檔案資料長距離異地備份，落實資通安全之資訊管控。
- 五、導入ISO訂定「文書檔案管理作業標準」，明訂各部門權責，有效提升檔案管理作業效能。



六、落實檔案管理各項作業，並建立詳實之書面管控資料。

標竿作為

- 一、主管高度重視檔案管理業務，對於專業培訓及對內宣導配合辦理不遺餘力。
- 二、自行設計檔案庫房內兼具節能之自動化環境控制設備及二段式不斷電系統，並設有結合消防警報之雙重保全措施。
- 三、對外檔案應用宣導多元化且主動積極。





【獲獎機關】中央健康保險局
中區分局

【機關首長】經理 陳明哲

【業務聯絡人】戴秀蘭 課長

【聯絡電話】04-22583988轉6400

績優具體事蹟

- 一、運用SWOT分析檔案管理現況，據以訂定明確工作目標與改善策略，有系統擬訂各階段檔案管理計畫，健全檔案管理制度。
- 二、辦理「機關檔案管理作業手冊」讀書會，共集會19次，會後進行測驗，並提出業務改善建議20項，成果豐碩。
- 三、除營造優質檔案典藏環境外，另將全數檔案完成光碟影像儲存，且備份3份異地儲存，並定期檢視光碟片可讀性。
- 四、成立公文檔案鑑定小組，訂定小組運作要點並研擬中程計畫據以執行。
- 五、全面清查永久保存檔案，並去除金屬物、汰換卷夾，以無色料棉繩裝訂。
- 六、研訂「水損檔案緊急應變搶救計畫」、成立跨組室搶救小組，並辦理教育訓練及演練。



七、建立檔案應用機制，運用多重管道宣導，並透過聯合服務櫃檯提供便捷申請諮詢服務，結合業務單位分別針對內外部顧客推展多項檔案應用加值服務。

標竿作為

- 一、辦理「健保卡的Story：成長與蛻變」及「抗『SARS』工作實錄」等線上展覽，充分發揮檔案功能與價值。
- 二、落實檔管教育宣導，擬具備忘錄提醒同仁，並蒐載於檔案管理知識庫，供同仁隨時查閱；另規劃全局性線上教育測驗，以試題實地進行檢試，成效良好。





【獲獎機關】國立交通大學

【機關首長】校長 吳重雨

【業務聯絡人】戴淑欣 組長、葉如樺 助理員

【聯絡電話】03-5712121轉51601、51614

績優具體事蹟

- 一、獲教育部及該校主管支持，除補助檔案庫房改善經費，並將檔管人員由1人增加為6人。
- 二、積極派員參加教育部及學習機構研習，於校內辦理各項文書處理與檔案管理業務教育訓練，並參訪績優機關、學校。
- 三、庫房設置單一出入口、消防設施、溫溼度控制器、安全監控系統等設施，以保障檔案財產安全。
- 四、設計文檔合一系統，建立共同資料庫，以達資源共享效能。
- 五、將該校發展歷程、文化特質及各項重要會議紀錄連結於文書組網站供民眾瀏覽，並於網站設置檔案目錄查詢網及檔案應用窗口，方便民眾上網查詢及應用本校檔案目錄。



- 六、訂定文書處理與檔案管理等各項作業規定、分層負責明細表，及各項文檔作業流程，以提升作業效能。

標竿作為

- 一、辦理新竹地區中等以上公、私立學校檔案應用研討會，會中除邀請檔案管理局及教育部專業人員至校講解檔案應用知識，並宣導本校檔案申請應用管道。
- 二、辦理檔案管理作業成效觀摩會，邀請北區公、私立大專院校至校觀摩檔案管理業務，增加各校互相學習機會。





【獲獎機關】國立政治大學

【機關首長】校長 吳思華

【業務聯絡人】謝碧蓮 組員

【聯絡電話】02-29393091轉62279

績優具體事蹟

- 一、訂定檔案管理近、中、長程計畫，提升檔案管理效能，達到檔案管理人員專業化、作業流程標準化、檔案管理數位化、檔案應用多元化等目標。
- 二、改善檔案庫房設施，達到檔案庫房設置基準，提供最佳典藏維護及應用環境，使珍貴檔案保存更臻完善。
- 三、建立該校檔案鑑定制度，由該校圖檔所、歷史系、教育系等專業教師組成檔案鑑定小組，鑑選具有價值之檔案，辦理檔案保存價值鑑定。
- 四、設置檔案應用專區，提供檔案諮詢服務，建立顧客導向的檔案應用服務。
- 五、辦理三次檔案應用展，見證政大校園變遷及發展。



- 六、建立該校檔案管理專屬網站，提供檔案管理線上即時服務，並可透過電子公文系統進行檔案目錄線上檢索、線上調卷、線上閱覽。

標竿作為

- 一、充實該校檔案典藏，徵集該校重要歷史檔案。
- 二、為緬懷歷屆校長對該校貢獻，凝聚全校師生認同感與向心力，特舉辦「歷屆校長簽章印鑑手稿展」，並設計成藏書票供民眾典藏。





【獲獎機關】國立嘉義大學

【機關首長】校長 李明仁

【業務聯絡人】張雯 文書組長

【聯絡電話】05-2717090

績優具體事蹟

- 一、成立檔案管理工作委員會，定期召開會議並編撰各類計畫書及中長程檔案計畫。
- 二、編印「檔案管理作業手冊」，納入檔案管理相關辦法、申請書、流程圖等資料，便於參考與應用。
- 三、標竿學習與實地觀摩8個單位，用心學習其他獲獎單位相關績優事項。
- 四、前往國史館台灣文獻館尋回日據治時期學校檔案，陳列於校史室並辦理校史發展過程檔案展。
- 五、校長重視檔案相關業務，成立「紙質檔案修護實驗室」，自行修護民國36至46年劣損歷史檔案。
- 六、檔案管理由歸檔、整理、典藏、修護、清查、閱覽、展示、資訊化及和校史發展的結合，均有完整作業程序。



七、各校區採行共同系統，以集中型資料庫管理，公文管理、檔案管理、影像系統合一，避免重複作業。

八、檔案管理網頁設置應用專區並連結全國檔案目錄查詢網，提供民眾更便捷的服務。

標竿作為

一、重視檔案管理，無論人員配置、業務分工及相關軟、硬體設施，均建置完善作業程序及顯著績效，並已達到優良水準。

二、設立「紙質檔案修護實驗室」，針對民國36至46年劣損嚴重之紙本檔案進行清洗、除黴殺菌、修護及裱褙作業。





【獲獎機關】嘉義縣政府

【機關首長】縣長 陳明文

【業務聯絡人】林殷肅 辦事員

【聯絡電話】05-3621123轉22

績優具體事蹟

- 一、訂定檔案管理作業年度施政目標及四年計畫，目標明確，編列相關預算，據以執行，並於年終業務檢討會檢討改進。
- 二、建立檔案應用機制，置於該府網站供下載應用，設置檔案閱覽室，配置必要設施。檔案諮詢服務中午不休息，落實機關檔案加值服務。
- 三、依據「機關檔案管理資訊化作業要點」規定，完成系統功能增修，並通過驗證。檔案管理資訊系統具完整性，資訊系統安全保護措施嚴密，訂定周全災難復原實作演練計畫，有效維護系統穩定性及可靠性。
- 四、配合該府檔案中心落成揭牌典禮，辦理珍貴檔案展，分享檔案資產。



五、成立檔案搬遷工作圈，完成282萬餘件檔案搬遷、整卷、換盒、上架完整標示等作業。

標竿作為

- 一、興建檔案大樓，成立「嘉義縣政府檔案中心」，打造優質檔案典藏環境，並提供檔案諮詢中午不打烊服務。
- 二、整理歷任縣長重要檔案、親筆手稿、照片，設置「縣政印記」展示區，宣導發揮檔案價值。
- 三、完成該府檔案管理資訊系統功能增修工作，提升檔案管理作業效能；並設置



檔案目錄民眾查詢作業資訊系統，提升民眾檢索檔案效率。





【獲獎機關】臺中市警察局

【機關首長】局長 葉坤福

【業務聯絡人】錢月枝 辦事員

【聯絡電話】04-23273935

績優具體事蹟

- 一、訂定年度先期計畫，逐年編列改善該局及所屬分局檔案設備經費，積極改善檔案庫房設備，工作場所與庫房明確區隔，建置優質典藏環境。
- 二、訂定檔案管理作業督導計畫，定期督導各分局檔案管理作業，有效提升檔案管理作業效率。
- 三、加強檔案應用宣導，印製檔案應用宣導卡片，並於全球資訊網提供檔案應用服務申請，另連結「全國檔案目錄查詢網」(NEAR)便利民眾查詢服務。
- 四、於全球資訊網建置該局大事紀檔案，提供民眾及同仁參考及閱覽。
- 五、內部網站建置檔案管理專區，宣導相關法規及檢討資料，供同仁下載閱覽。



標竿作為

- 一、公文管理系統建置遠端督導所屬分局檔案管理工作系統，即時掌握各分局檔案作業情形。
- 二、民國35年起至今檔案以專用卷盒分類整理，除明確標示卷盒資料，並以顏色區分永久及定期保存檔案。
- 三、編撰幕僚人員檔案管理教育訓練教材並製成電子化教學光碟，利用各種集會、訓練活動播放，藉以提升幕僚人員檔案管理知識，並辦理問卷調查了解學員反應。





【獲獎機關】臺北市大安區
戶政事務所

【機關首長】主任 蘇素珍

【業務聯絡人】宋欣燕 戶籍員

【聯絡電話】02-23587877轉311

績優具體事蹟

- 一、設置檔案標準作業流程圖，懸掛於檔案辦公室並彙編成冊，以提升檔案管理效能。
- 二、積極改善檔案庫房及相關設備，包括優先建置單一出入口門禁管制、保全通訊、監視錄影、溫溼度記錄儀、低紫外線照明設備等。
- 三、95年積極推動檔案掃描作業，96年3月辦理機關檔案複製儲存觀摩會，帶動北市戶政機關提前進行掃描作業。
- 四、提供「敦南街檔案主題目錄」，記錄街道變更過程，將檔案應用結合至社區。
- 五、積極辦理檔案管理業務研習，主動規劃民政同仁檔案研習，計50人次參訓。
- 六、推動分階段永久檔案棉線裝訂作業，動員全所50人除釘、襯貼、打洞作業並採用去酸卷夾，計完成16萬5千多件。



七、建立完善電子資料異地存放機制，有效保存資料並確保資料安全。

標竿作為

- 一、搜羅戶政歷史檔案，辦理「百年戶政風華展」，並獲文獻會編纂臺北市志及各學校教學研究參考，充分發揮檔案應用價值。
- 二、於全球資訊網設置檔案管理知識網，提供檔案服務、檔案應用、檔案法令連結及戶政檔案線上展等，協助市民及同仁獲取最新檔管知識及資訊。





【獲獎機關】花蓮縣花蓮市戶政事務所

【機關首長】主任 林永傳

【業務聯絡人】林錦祥 課員

【聯絡電話】03-8339641轉219

績優具體事蹟

- 一、自行研發電腦軟體，自力完成建置戶籍登記申請書，節省公帑約150萬元以上，於全國戶所中首屈一指。
- 二、檔案室設置監視系統，辦公廳所有樓層電視螢幕，均可監控人員進出狀況，澈底維護檔案安全。
- 三、機密檔案櫃除連接保全系統外，並裝設警報器，有效監控機密文件之管理。
- 四、購置未立卷公文櫃，因應分類管理、相關調閱之便利性等，提升檔案分類管理機制。
- 五、庫房內除裝置相關維護資料設備外，更進而實施庫房無塵管理，凡入庫調閱檔案資料者，須換穿專用拖鞋，以免帶入外來塵土。



標竿作為

- 一、首創戶籍登記申請書數位資料庫，彙整建置民國36年以後戶籍登記申請書資料庫，便利查詢調閱，縮短民眾請領時間。
- 二、建置檔案庫房室內平面圖，便利同仁及外來機關調閱戶籍登記申請書、公文等相關資料，有效縮短調閱時間。





【獲獎機關】桃園縣八德地政事務所

【機關首長】主任 許木永

【業務聯絡人】楊國英 辦事員

【聯絡電話】03-3667478轉213

績優具體事蹟

- 一、95年編列143萬元經費進行檔案庫房改善工程，以符檔案庫房設施基準，完善保存公文檔案。
- 二、每月召開1至2次機關檔案管理業務檢討會議，主動審視工作難題並設法解決，並訂定檔管作業品管圈實施計畫，落實執行檔案管理工作。
- 三、針對民眾及員工辦理檔管應用問卷調查，以供業務改進參考，並於網站設置問卷調查回覆專區，適時回覆問題。
- 四、建置資訊化、無紙化檔管作業系統環境，公文歸檔時立即掃描，同仁可於線上檢索、調閱公文檔案。
- 五、於內部網站設有最新訊息、知識管理平台、佈告欄，供同仁閱覽檔管業務訊息及教育訓練、標竿學習等之心得報告。



- 六、積極參加教育訓練，定期舉辦檔管人員法令測驗，並訂購雜誌、手冊，充實相關法令與知識。

標竿作為

- 一、於該所測量公務車體外張貼宣導海報，製作檔案應用DM、贈品，於網站播放法令宣導短片、架設線上即時對話、檔案管理專區，另燒錄光碟片，請轄區其他機關協助宣導檔案應用相關訊息。
- 二、導入顏色管理，檔案資料標示清晰、排列整齊。





【獲獎機關】桃園縣大溪地政事務所

【機關首長】主任 鍾淑容

【業務聯絡人】王文美 課員

【聯絡電話】03-3874211轉408

績優具體事蹟

- 一、辦理地政檔案歷史回顧展，將土地登記歷史及權利書狀作實質檔案多元化之利用，讓同仁及洽公民眾了解地政歷史沿革，珍惜歷史檔案之典藏。
- 二、印製各項宣導品，於辦公場所發送，並運用跨機關、民間企業資源並配合地方節慶活動，協力宣導檔案應用資訊。
- 三、建置公文自動化管理系統，從收文、承辦、發文、歸檔、立案、編目、檢調、稽催、保管、統計銷毀等作業均採線上作業，提升作業效率。
- 四、檔案庫房採專區設置，配置完善空調、除溼、溫溼度記錄器、防火設備、低紫外線照明、出入自動門禁管制、全天候監視及不斷電系統，提供優良之檔案典藏空間。



- 五、製作檔案應用申請作業流程圖，設置檔案應用申請、閱覽處所，提供相關申請書表、填寫範例及電腦設備，方便民眾申請閱覽檔案。

標竿作為

- 一、公文全程數位化、愛護地球無紙化—建置電子公文管理系統，將公文流程全程線上處理，達成數位化、資訊化及空間虛擬化之目標。
- 二、檔案管理五色彩、蒐尋檔案五倍快—運用五色循環區分年度，簡化流程、縮短尋找時間。





【獲獎機關】基隆市安樂地政事務所

【機關首長】主任 田家樂

【業務聯絡人】周力行 課長

【聯絡電話】02-24324001轉311

績優具體事蹟

- 一、訂定「檔案應用申請作業要點」暨「檔案檢調作業要點」，於該所網站及「為民服務白皮書」中刊載申辦說明、處理流程、收費標準等資訊，並提供中英文申請書表及填寫範例下載服務。
- 二、區隔辦公場所及檔案庫房，設置檔案應用區及民眾等候區，提供必要書表、填寫範例、查詢說明、老花眼鏡等用品，並設志工指導民眾填寫申請書表。
- 三、參考民間企業優質作法，提供「檔案應用得來速服務」，民眾應用檔案時可用電話預約，免除調閱檔案等候時間。
- 四、訂定異地備援機制，定期備份公文及檔案目錄資料，電腦密碼每3個月定期更換，有效確保資料安全。



標竿作為

- 一、蒐集保存具歷史性之地政檔案，規劃整理檔案主題，利用有限空間，辦理「地政權利書狀沿革」、「建物第一次登記」等展示，充分發揮檔案價值。
- 二、訂定檔案管理中程計畫及年度檔案管理工作計畫，依據「檔案庫房設施基準」，逐年編列預算，充實檔案室設備，建置標準化檔案庫房。
- 三、設計檔案室入口意象及地面指示標誌，美化辦公室空間並明確指引洽公民眾。





【獲獎機關】高雄市楠梓區衛生所

【機關首長】所長 蔡淑惠

【業務聯絡人】張益瑞 書記

【聯絡電話】07-3512110

績優具體事蹟

- 一、為妥善典藏檔案，該所特規劃獨立空間，完全供公文檔案收存管理之用，檔案室設施皆依檔案典藏管理的需求及規定配置（如空調、除溼機等）。
- 二、檔案室裝置感應門鎖，出入皆須記錄控管。
- 三、使用含除蟲菊配方的藥劑，定期作檔案室的消毒除蟲。
- 四、檔案的分類整理保管皆確實合乎規定。
- 五、該所所長對檔案管理十分重視，將人力資源的利用做最好的整合、分工；並親力親為，以身作則，使該所同仁對檔案管理工作皆抱持審慎重視態度，並配合相關規定完成目標要求。



標竿作為

- 一、首長的支持與重視，帶動全所人員全力投入檔案管理工作，是本所達成檔案管理目標的最大動力。
- 二、以有限之經費，改善檔案保存環境，包括出入口改善、消防設備、安全機制、溫溼調節設備等，並定期辦理消毒除蟲作業，提高檔案保存之安全性。





【獲獎機關】高雄市三民區衛生所

【機關首長】所長 林綉美

【業務聯絡人】陳明欽 組長、林麗卿 小姐

【聯絡電話】07-3820492轉32、21

績優具體事蹟

- 一、首長重視檔案管理績效，囿於經費預算拮据，積極向高雄市政府衛生局申請預算補助，以改善檔案庫房硬體設備等。
- 二、充分運用志工人力，並開發整合多元化資源，節省人力、物力，有效達到既定目標。
- 三、有效運用行政三聯制，並透過歷年檔案績優機關的觀摩學習，適時強化檔案管理效能，進而積極達成改進之目標。
- 四、舉辦「提升文書作業暨檔案品質研討會」，並於會後進行測驗，提升人員檔案管理之素養。
- 五、有效運用宣傳單張，並利用社區相關篩檢及衛教活動引入檔案應用宣導，喚起民眾對應用政府檔案之認識。



標竿作為

- 一、機關首長非常重視檔案管理績效，多次親臨檔案室督導業務，親自帶領同仁至94年度4個獲獎機關觀摩學習，並主持籌備檢討會議達10餘次，做為缺失改進之參考，以利檔案作業推展。
- 二、在人力短缺情形下，運用衛生保健志工協助進行檔案庫房全面整理，有效運用社會資源。





【獲獎機關】高雄市前金區衛生所

【機關首長】所長 謝銀娟

【業務聯絡人】郭秀嘉 課員

【聯絡電話】07-2153252轉301

績優具體事蹟

- 一、永久檔案實施影像掃描，每月並將完整備份光碟片異地存放，使備份資料獲得良好保存。
- 二、以多元活潑方式進行員工文書檔案法令宣導，創意十足，提高同仁的學習興趣。
- 三、善用志工資源建置檔案庫房，並結合社區活動宣導檔案應用申請服務，有效紓緩人力不足的困難。
- 四、運用便捷書籤宣導檔案應用服務，在公開閱覽處備有民眾專用置物櫃，展現貼心巧思。
- 五、訂定完整檔案管理作業計畫及SOP流程，全所上下齊心合作，使檔案管理作業展現不同的生命力。



六、針對考核及訓練前後各項改善情形，除文字敘述外，更配合相片做對照，清楚展現檔案管理績效。

標竿作為

- 一、文書檔案法令常識宣導，導入改造與創新的魔力，透過多元活潑的過關檢測，並利用置入性行銷的概念，提升同仁對文書檔案法令的認知與學習興趣。
- 二、結合社區志工的藝術創作，並將即將廢棄的彩色投影片回收再利用，變成具色彩管理的分類標示，充滿與眾不同的創意與生命力。





【獲獎機關】臺北自來水事業處

【機關首長】處長 郭瑞華

【業務聯絡人】陳啓發 辦事員

【聯絡電話】02-87335807

績優具體事蹟

- 一、依檔案庫房設置基準設置檔案庫房，完善保管、環控、消防、防盜設備，符合標準。
- 二、為提升檔案保存價值，於內網建置「知識中心」登載數位圖書資訊、管理新知資訊、檔案目錄及影像查詢等功能，藉以經驗交流與分享。
- 三、推動實施會議無紙化，落實檔案數位典藏，減少檔案保管空間。
- 四、重新檢討修訂「檔案分類表及保存年限區分表」，使檔案可依案件性質，賦予適切的分類號及保存年限，提升後續檔案清理及銷毀作業效率。
- 五、以彩色標籤區別檔案之年度及保存年限，可快速及清楚辨識檔案之屬性，俾利後續檔案整理及清查等作業。



- 六、充分利用檔案室及閱覽室旁公共空間，設置「臺北水建設」海報牆及「文書檔案新天地」專區，隨時張貼新知及新訊息，分享給同仁及洽公民眾知悉。

標竿作為

- 一、為健全檔案管理作業及提升管理效能，針對現行作業情形及第2屆評獎委員建議事項，進行問題診斷，透過魚骨圖要因法檢討分析成因，並訂定具體改善目標並執行。
- 二、透過標竿學習參訪活動，吸取經驗與特色，不斷改變及創新，力求精進，期許成為一流的檔案管理機關。





金質獎獲獎人員



【獲獎人姓名】許雅芬
【服務機關及現職】行政院秘書處科員

績優具體事蹟

- 一、承辦該院檔案歸檔點收、立案、編目、保管檢調及庫房管理等相關業務，並規劃設置「訴願專責單一窗口」作業，提升檔案應用效能。
- 二、辦理該院檔案管理人員專業培訓工作，致力提升該院檔案管理人員專業優質化。
- 三、積極推動檔案宣導工作，定期加強宣導檔案相關革新作為，落實檔案諮詢、開放與應用之功能。



得獎感言

從事檔案工作二十餘年，能獲得績優檔案管理人員金質獎的榮譽，是肯定也是殊榮，代表默默耕耘的檔案工作者也能走上舞台接受喝采。感謝長官們的大力支持與指導，也感謝團隊同仁的協助與配合，願將此殊榮注入「把小事做到極致」之工作熱忱中，綻放「檔管職涯」的光與熱！



【獲獎人姓名】莊玉燕
【服務機關及現職】法務部薦任科員

績優具體事蹟

- 一、因應案卷二層級著錄作業，修正該部檔案管理資訊系統。
- 二、定期辦理公文檔案影像系統資料庫備份作業，並適時轉製備份儲存光碟。
- 三、簡化該部及所屬機關目錄彙送作業，並按時彙送。
- 四、辦理所屬機關檔案管理業務實地訪查。
- 五、辦理所屬機關擬銷毀檔案之初審作業。
- 六、擔任檔案管理局榮譽講座，於替代役第45梯次公共行政役（檔案）役男專業訓練及本部及所屬機關檔案管理研習授課。



得獎感言

打從被推薦參選開始，心裡便沈甸甸地，深怕辜負了整體團隊的工作成效，差點樂活不起來。現在的心情則像極了這座金質獎牌的設計概念：不僅有層層長官的支持要感恩、還有層層的友誼協助要感念、更有層層遠大的目標需戮力以赴。最後特別要感謝檔案管理局這些年為建構檔案專業管理制度以及提振檔案人士氣所作的努力。



【獲獎人姓名】陳怡君

【服務機關及現職】國防部憲兵司令部
一等士官長文書士



績優具體事蹟

- 一、推廣檔案應用，協辦「憲兵特展」，製作導覽手冊、專任展場及檔管業務觀摩解說員，並結合網站，增進民眾應用興趣。
- 二、研修公文管理系統，增修案件、案卷二層級及歸檔密件管理等功能，有效節省作業時間。
- 三、輔導地區憲兵隊、刑事鑑識中心建立檔案室，提升檔案專業。
- 四、結合該部「馬上辦中心」、「首長信箱」、「諮詢專線」，針對專業問題，提供即時線上回覆。

得獎感言

十分榮幸能獲得本次金質獎肯定，感謝國防部及單位長官對檔案管理工作支持、重視與栽培，讓我參加多項研習課程，獲得各種專業訓練及相關證書。

在這段努力的過程中，我深刻體會，檔案管理是團隊力量展現，感謝憲兵司令部案管同仁的共同付出與耕耘。

對於將來，我會更用心，持續努力，讓憲兵的檔案管理，維持績優的傳統及再創佳績。



【獲獎人姓名】鄧蓮華

【服務機關及現職】國防部聯合後勤司令部
雇二等檔管員

績優具體事蹟

- 一、策訂年度檔案整備及檔案銷毀等計畫與作業規定，計畫周延並落實推行。
- 二、主辦單位年度檔案影像微縮影片委外製作業務，積極規劃作業流程，確實履約督導，執行成效良好。
- 三、參與本部文書處理與檔案管理業務檢查暨講習，有效提升所屬單位公文簽辦品質與檔案管理作業成效。
- 四、配合國防部永久檔案室檔案開放應用審查作業，協調周密，管制良好，提升檔案應用功能。
- 五、公餘積極參與檔案管理相關理論與實務訓練，並與同仁分享學習心得，規劃工作願景，提升檔案人員專業素養與工作士氣。



得獎感言

面對當前資訊快速傳遞與知識高度分享的年代，檔案管理工作已充滿無限的可能；感謝各級長官不斷給予進修與進步的機會，感謝家人的支持與鼓勵，感謝政大圖檔所老師們的教導與同學們的相互扶持。榮獲金質獎殊榮，對個人而言是最大的肯定與鼓勵，願這份殊榮與平日的工作夥伴及師長、同學們共同分享，今後仍將持續展抱熱情，為國軍檔案管理工作略盡棉薄，以不負金質獎獲獎的意義。



【獲獎人姓名】林彩雲
【服務機關及現職】財政部關稅總局
編審

績優具體事蹟

- 一、督辦檔案業務，積極輔導所屬，使該總局所屬基隆、臺北、高雄等三關稅局榮獲第3、4、5屆金檔獎，負責盡職。
- 二、擬定檔案資訊化目標計畫，推動線上調借檔案，大幅減輕檔案管理工作負荷，提升檔案管理效能。
- 三、爭取預算，充實資訊軟、硬體設備及維護；擴增庫房，更新卷夾，營建質優之典藏環境。
- 四、定期清查並檢修檔案，完成37至62年回溯檔案目錄編製及38年度永久檔案裱褙工作。
- 五、完成並輔導所屬「檔案案件、案卷二層級」作業。



得獎感言

「一分耕耘，一分收穫」，能在浩繁艱辛之檔案領域獲此「金質獎」殊榮，誠屬不易，心中感到萬分喜樂。非常感謝長官的提攜、檔案夥伴的同心協力及家人的支持鼓勵。得獎更令我深覺是任重道遠的開始，今後將繼續提升及健全檔案管理業務，加強檔案保存價值鑑定，增進檔案應用，努力創造檔案價值。



【獲獎人姓名】謝開茵
【服務機關及現職】經濟部能源局秘書

績優具體事蹟

- 一、辦理檔案管理整體規劃，訂定檔案管理工作計畫，逐月召開執行進度檢討會議，定期追蹤辦理情形。
- 二、檢討檔案管理作業流程，訂定「檔案管理注意事項」及流程圖，健全檔案管理制度，著有績效。
- 三、辦理檔案管理作業成效評估。
- 四、推動檔案影像管理及線上調卷作業。
- 五、辦理承辦同仁「檔案作業宣導說明會」。
- 六、製作「文書檔案電子報」宣導檔案管理觀念。
- 七、辦理機密檔案定期清查，負責盡職。



得獎感言

檔案管理是機關中較易被忽略的工作，甚至很多同仁不清楚檔案管理人員到底在做些什麼。這次得獎不但是個人從事檔案管理工作十餘年來最好的鼓勵與回報，也為辛勤工作的檔管同仁打了一劑強心針，讓我們有了繼續努力的衝勁與動力。在此感謝支持我參加評獎的長官，及共同努力的工作夥伴們，今後將本著服務的精神，更積極的為同仁服務。



【獲獎人姓名】黃文寬
【服務機關及現職】交通部基隆港務局
科員

績優具體事蹟

- 一、運用「藍海策略」邏輯，積極推動檔案管理業務標準化、法制化，採全新方法，創造檔案價值。
- 二、力行5S運動，完成檔案清理作業。
- 三、探討線上調閱公文之性別差異，修正案名，方便同仁檢索。
- 四、規劃「歷史檔案資訊化」專案，歷經840個日曆天，圓滿完成任務。
- 五、辦理作業場所及檔案庫房設施改善，確保檔案儲放之安全性。
- 六、參加各項宣導活動，提供檔案應用服務相關資訊，並接受民眾諮詢。

得獎感言

感謝檔案管理局及評獎委員的肯定與鼓勵，讓我「金」字加身，品「質」獲得保證；從事檔案管理業務由「無知」到「有料」，一路走來，點滴在心頭，幸賴長官支持及團隊的配合，使檔案管理作業在有限資源下順利推動，未來也將堅持「一步一腳印」的信念，畢竟「檔案無價藍海無邊、生生不息永續傳承」，讓後代子孫能從檔案中，發現前人努力奉獻的足跡。



【獲獎人姓名】林宜冠
【服務機關及現職】財政部臺北市國稅局
科員

績優具體事蹟

- 一、規劃檔案管理數位化計畫，爭取預算並依計畫執行。
- 二、負責規劃總局及所屬檔案數位化軟硬體建置。
- 三、爭取預算、研提計畫並執行建置合乎基準之檔案庫房。
- 四、執行檔案委外掃描預算，完成150萬頁掃描。

得獎感言

感謝檔案法的實施讓檔案人員工作更有信心，感謝檔案管理局及評審們讓我得獎，感謝我的長官選我參賽，感謝我的股長指派我做這麼棒的檔案工作，感謝我的同事對我各種創新作為的全力支持與配合，感謝我的家人對我的容忍，最重要的是…謝天謝地！





【獲獎人姓名】李錦靜
【服務機關及現職】財政部高雄市國稅局
股長

績優具體事蹟

- 一、積極規劃並推動檔案管理業務，機關榮獲第4屆金檔獎。
- 二、負責接交營業稅公文檔案42萬餘件，並規劃執行「檔案回溯編目建檔」329萬餘件，檔案清查6萬餘件。
- 三、運用顏色管理設計印製檔案卷夾，降低調還卷作業錯誤率，並增進庫房美化。
- 四、重新規劃檔案應用處所，積極爭取經費改善檔案庫房設施，建置優質典藏環境。
- 五、規劃檔案管理人員在職訓練，增進檔管同仁專業知能。



得獎感言

投入檔案管理工作18年，一直秉持一步一腳印的信念，以用心與耐心耕耘這片自認為是良心事業的園地，感謝檔案管理局長官精心策劃金檔獎及金質獎的評選，讓以往冷門、不受重視的檔案管理單位也能展露風采。本次獲獎是長官、檔管同仁及經驗分享夥伴們的指導與協助，由衷感激評獎委員的肯定，願將這份榮耀與您們及我的家人分享，並期許自己努力不懈。



【獲獎人姓名】陳煌正
【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、推動該局暨所屬檔案管理業務，獲頒第3、4、5屆金檔獎。
- 二、積極辦理檔案管理教育訓練並擔任講師，增進檔案同仁專業知識。
- 三、參與資訊系統建置，並依業務需要研提電腦作業需求。
- 四、規劃設置典藏環境與設施，強化檔案保存維護。
- 五、建置便捷檔案應用處所，並以多元化行銷檔案應用，活化檔案價值。
- 六、研訂計畫辦理檔案清查及銷毀事宜，並定期完成檔案目錄彙送。



得獎感言

3年來的努力付出，能得到評獎委員肯定並獲頒績優檔案管理人員金質獎，實感謝本局鄭局長宗典、陳副局長金鑑、李主秘文發、趙主任紅琇、賴股長錦香指導與提攜，以及各單位長官與檔案同仁全力支持，個人方能得此殊榮，也謝謝內子慧鵬長期支持並照顧幼子威連，使個人得盡情於工作，謝謝您們，此獎榮譽歸我們共享。



【獲獎人姓名】朱妙陵
【服務機關及現職】陸軍專科學校
雇二等檔管員

績優具體事蹟

- 一、規劃檔案軟、硬體設施，訂定「95年度工作計畫管制執行及檔案設施規劃整建作業」。
- 二、定期進行檔案清查計畫，包括清查準備、盤點、統計事項，以利後續保存維護、銷毀及移轉等作業之辦理。
- 三、規劃「檔案管理及文書作業班」、「檔案管理文化走廊」、「檔案作業流程圖」、「推行檔案管理員服務禮貌服務運動」等。
- 四、年度歸檔檔案經立案編目建置完成，並經檢測無誤後，依規定全數完成檔案目錄彙送作業。

得獎感言

感謝長官推薦及指導，使我在職務上能獲得很大的幫助，讓我能檔案管理上發揮自己的才能，同時也感謝本校總務處所有工作夥伴們的協助，但無論如何，仍然要感謝評審委員的青睞，這次的得獎對我是一種鼓勵，對我們這些基層人員來說，更是莫大的鼓舞，日後將秉持敬業樂業的精神，從學習中再求進步。



【獲獎人姓名】高素華
【服務機關及現職】陸軍工兵學校
聘一等檔管員

績優具體事蹟

- 一、參與「檔案管理發展計畫」，確立該校檔案管理制度。
- 二、策擬「檔案管理資訊化實施計畫」及「數位化典藏計畫」，推動該校檔案管理無紙化，進入實際執行階段。
- 三、協力開發6套檔案作業相關軟體，發揮資訊化庫儲管理，有效節約人時及管理成本。
- 四、擔任參謀定期進修教官、軍士官班隊授課助教，並負責該校「檔案時光隧道」導覽與解說。
- 五、進修擴展檔案管理專業知識，並提升同仁及新進人員之專業素養。
- 六、加裝檔案盒，達到檔案防塵與防護效果；成立裱褙室，應用所學，修補老舊檔案。



得獎感言

金質獎是長官的肯定與期許，成功不是偶然的，由於同仁們發揮了團隊的大愛，集思廣益，協力完成各項相關計畫，方能將檔案管理更臻完善。除了感謝校長蔡將軍的支持指導及高度肯定，更感謝檔案管理局及評獎委員給與得獎的機會，願將這份殊榮獻給工兵學校的夥伴和默默支持的家人們，更期待明天會更好。



【獲獎人姓名】李品範

【服務機關及現職】行政院海岸巡防署
海岸巡防總局中部
地區巡防局科員

績優具體事蹟

- 一、訂定周詳之年度檔案管理計畫及各項子計畫，辦理年度評鑑，落實管考機制，成效優異。
- 二、積極爭取預算，設計、採購符合標準之檔案庫房。
- 三、積極爭取人力與資源，辦理回溯編目建檔，著有績效。
- 四、規劃設計公開閱覽室，提供優質閱覽應用環境。
- 五、設計檔案應用服務宣傳摺頁及網頁，傳達檔案應用服務相關資訊。

得獎感言

感謝檔案管理局同時頒予第5屆金檔獎及金質獎，這份榮耀對於曾經支持我的長官們、檔管英雄榜裡的支援弟兄們，還有我最摯愛的家人們，絕對是最棒的肯定！謝謝大家！檔案管理需要長期耐心的經營，在人力、財力極有限的情況下，端賴對檔管的一份熱誠及敬業，我會好好珍惜這次難得的高峰經驗，再接再勵。



【獲獎人姓名】方 瑞

【服務機關及現職】臺灣電力股份有限公司
檔案管理員

績優具體事蹟

- 一、輔導所屬各單位參與金檔獎評獎作業，成果斐然。
- 二、輔導並負責初審全公司各單位執行檔案銷毀作業。
- 三、執行全公司「各單位永久保存檔案之統一集中管理」系統目標，監督與輔導各單位辦理檔案移交等相關作業。
- 四、參與公司「公文及檔案管理系統」開發研議，並提出多項具體改進意見。
- 五、擔任公司檔案管理實務研習班助教。
- 六、擔任他機關參訪臺電公司檔案管理業務之解說工作。

得獎感言

文明進步需要知識的累積，知識須受到妥善保存才得以傳承。在接觸、摸索、學習到處理檔案的歷程中，深切的感受到，檔案管理不只是文件儲存，更是知識的管理。在各級長官的指導與鼓勵下參加本屆金質獎，承蒙評獎委員的肯定，驚喜與感謝之餘，倍感得獎是責任的開始，將持續充實專業知識，推動與落實檔案管理工作。





【獲獎人姓名】戴秀蘭

【服務機關及現職】中央健康保險局
中區分局課長

績優具體事蹟

- 一、有效規劃推動整體各項檔案管理改革計畫，並充分調配有限人力與經費，提升機關檔案管理效能。
- 二、積極提升檔案管理專業知能，藉由辦理全局性檔案管理研習會，將所學分享同仁，並提出多項改善提案，著有績效。
- 三、爭取經費與空間，營造優質典藏環境。
- 四、研訂「水損檔案緊急應變搶救計畫」、成立跨組室搶救小組，並辦理教育訓練及演練。
- 五、規劃辦理分局公文檔案鑑定。
- 六、建立檔案應用機制，並結合業務單位推展檔案應用加值服務，績效卓越。

得獎感言

感謝支持我的長官與全體文書課同仁，因為有他們的協助與付出，才有這份成果與榮耀。獲獎，讓我深刻體驗「許多事情不是做不到，只是人『以為』做不到」，只要有足夠的願心與決心，沒有無法成就的事，過程當然是辛苦的，但熬過去後，除了得獎的肯定，最有價值的卻是自我的成長，這些將成為日後更加茁壯的寶貴資源。



【獲獎人姓名】田至琴

【服務機關及現職】國立成功大學文書組主任

績優具體事蹟

- 一、建立檔管相關標準作業流程，通過ISO9001品質認證；並擬訂中長程計畫，積極爭取資源，提升檔案管理績效。
- 二、籌組檔案鑑定小組，致力於檔案鑑定、保存維護與管理應用；結合校內博物館、歷史系等舉辦展覽，並合作推動「成大檔案保存與活化再生計畫」。
- 三、規劃整合公文及檔案資訊系統，增加稽催及影像調閱等功能，提升管理效能。
- 四、積極參與並主辦相關研習與宣導教育，建立標竿並與同仁分享心得、傳承新知。

得獎感言

93年二度擔任文書組主任，深刻體認檔管工作的變化。檔管新制引入的知識管理思維、對資訊科技的高度運用，對原本不受重視、專業人力不足的檔管單位，毋寧是極大的負荷和挑戰！所幸有檔案管理局、教育部與學校各級長官的指導支持及同仁的努力，尤其是組員方美雲和助理葉培生等戮力配合執行各項計畫，而得獲第4屆金檔獎。今年更有幸代表獲選金質獎，除感謝評獎委員的肯定，更願將這份榮耀與所有一起努力過的人共享。





【獲獎人姓名】鄭君怡
【服務機關及現職】臺北市政府秘書處
股長

績優具體事蹟

- 一、訂定該府檔案管理作業相關獎懲及作業規定。
- 二、輔導該府各機關學校檔案管理實務作業。
- 三、規劃該府檔案管理教育訓練課程，加強各機關學校檔案管理人員專業知能。
- 四、協助辦理該府檔案管理新增功能需求提出、系統功能測試及輔導各機關檔案管理人員系統操作。
- 五、提報計畫，爭取經費及人力，協助各機關學校辦理回溯編目建檔作業。

得獎感言

對從事檔案管理工作人員而言，金質獎不僅是榮耀，更是自我肯定及期許。因緣際會進入檔案管理領域，短短2年多的時間，卻是生涯中成長最多的學習期，了解愈多，愈覺所學不足。一路走來，幸賴長官提攜與指導，以及工作夥伴全力配合及協助，才能成就今日的我。感謝長官及所有夥伴，願將這份殊榮與大家分享。更期望日後能秉持精益求精的精神，將檔案管理工作做得更臻完美。



【獲獎人姓名】趙美雲
【服務機關及現職】臺北縣政府
檔案管理員

績優具體事蹟

- 一、完成中部辦公室移轉檔案之點收建管。
- 二、協助56至62年度檔案回溯建檔之前置作業及完成回溯建檔之後續處理。
- 三、因應縣府新行政大樓完工，擔任檔案搬遷副總指揮，全程指揮調度。
- 四、完成搬遷第三檔案室（舊稅捐處及光復國中）建置及遷址各項相關作業。

得獎感言

從事檔案工作26年，對檔案的習稔，是在前人不吝傳承與分享中學習、累積經驗。今日有幸獲得長官的支持與推薦，得此機會在金質獎中爭取榮譽，期間雖由於求好心切，使自己飽受壓力，但卻更能體會一個豐碩的成果展現，絕非一人可以獨力完成的，團隊的合作無間才是關鍵。特此感謝「推手」周課長、檔案室全體同仁、歷屆工讀生、及我的靠山—我親愛的家人。





【獲獎人姓名】林金選
【服務機關及現職】臺北市政府社會局
書記

績優具體事蹟

- 一、辦理該局及附屬機關現行及回溯檔案目錄彙送作業。
- 二、辦理該局共14個科室中3個科室之現行檔案編目、檢調等作業。
- 三、針對本局駐外檔案室，規劃逐卷、逐件檢視檔案建檔及銷毀檔案檢出作業。
- 四、辦理永樂檔案室搬遷至新生檔案室案。
- 五、協助規劃並完成本局7所托兒所裁併後之實體檔案移交作業。

得獎感言

感謝臺北市政府各級長官及金質獎評審委員給我機會獲獎，這對我莫大的榮譽與鼓勵。

自92年6月進入臺北市政府社會局從事檔案管理工作，一直以「做中學」為業務執行方法，並以《機關檔案管理作業手冊》為照見前路的明燈。這一路走來更要感謝許多同仁、夥伴鼎力協助及長官的支持與指導。

身處資訊時代，科技日新月異，爾後將再接再厲，以更精進的知識與技能並配合相關規定來管理檔案，以協助本局業務科室辦理本市社會福利業務，造福市民。



【獲獎人姓名】陳明秀
【服務機關及現職】高雄市稅捐稽徵處
辦事員

績優具體事蹟

- 一、導入企業管理「得來速」(Drive Through) 服務理念，提供調閱檔案免等待立即取卷快速服務，提升本機關檔案管理效能。
- 二、主辦本處檔案管理業務著有績效，代表高雄市政府參加檔案管理局金檔獎評獎，榮獲第4屆機關檔案管理金檔獎。
- 三、推動回溯檔案建置作業，全數建置完畢並完成檔案目錄彙送。

得獎感言

感謝檔管局舉辦金檔獎及金質獎評獎，讓我們有機會將辛苦努力營造的績效凸顯出來、獲得肯定，本處於95年獲第4屆金檔獎，今年能再次受到評獎委員們肯定而獲得金質獎，是個人公職生涯的榮譽，也感謝長官推薦、支持及同甘共苦的夥伴們和家人的協助與體諒，讓我能順利完成各項工作，願將這份榮耀與大家分享。





【獲獎人姓名】蔡麗華
【服務機關及現職】臺中縣大甲鎮公所
課員

績優具體事蹟

- 一、策訂本所檔案管理影像處理數位化計畫，委外建置公文檔案影像管理系統，提升檔案管理效能。
- 二、辦理檔案庫房改善作業，設置檔案庫房專區、門禁刷卡機、緊急照明燈、電話分機、錄影監視系統及設備、更換低紫外線燈管。
- 三、於本所網頁設置檔案應用專區，設置檔案開放應用處所，由專人協助民眾應用檔案。
- 四、訂定本所檔案檢調、開放應用作業要點、庫房安全守則。

得獎感言

感謝檔案管理局舉辦機關績優檔案管理人員金質獎選拔，以及大甲鎮蔡鎮長信豐的鼓勵、支持及同仁們的大力協助，榮獲檔管人員最高榮譽—金質獎，得獎感到非常高興，是我公務生涯裡最難忘的回憶。我以金質獎為終身榮耀，未來將繼續推動檔案法相關作業規定，把檔案管理工作做到盡善盡美，成為檔案管理人員的最佳典範。



【獲獎人姓名】陳秀蘭
【服務機關及現職】臺中市東區區公所
課員

績優具體事蹟

- 一、辦理本機關檔案管理業務，認真負責；持續精進檔案管理專業技能，積極參與檔管研習；運用有限人力及經費，逐步改善並妥善管理檔案庫房設備，提升檔案管理效能。
- 二、依規定辦理現行公文檔案歸檔、立案、編目等工作，並依限完成檔案目錄彙送。
- 三、95年度辦理本機關公文檔案清理及銷毀作業，計23,411件。

得獎感言

個人有幸投入檔案管理工作，能為檔案管理的百年大業貢獻一份心力，維護社會發展的真實軌跡—珍貴的檔案文化資產，實感與有榮焉。能獲得這項殊榮，要感謝長官的支持鼓勵及同仁的協助配合，也謝謝檔管局長官及評審委員的肯定。期盼自己未來在檔案管理專業更加精益求精，以提供更優質而完善的檔管服務及功能而努力。





【獲獎人姓名】楊麗婷
【服務機關及現職】臺中市南屯區
戶政事務所戶籍員

績優具體事蹟

- 一、積極爭取檔案管理經費，並獲同意核列經費建置移動式檔案櫃及庫房相關設備，於95年完成設置。
- 二、95年榮膺臺中市政府評鑑為績效良好檔管機關，獲嘉獎一次。
- 三、依規定時程完成檔案目錄彙送工作。
- 四、積極參與公文及檔案管理相關研習，增進資訊技能，提升檔案管理效能。
- 五、全心投入回溯檔案建檔，提升外部及內部顧客的服務。

得獎感言

感謝臺中市政府長官及本所主任的認同，推薦參加第5屆金質獎；此次獲得金質獎，感謝評獎委員所給予的殊榮；能獲獎，不僅是個人公職生涯的榮耀，亦代表著本所主任、秘書、股長的重視與支持，與工作夥伴的配合，更代表著大家對我所服務的團隊－臺中市南屯區戶政事務所的肯定。願將此份榮耀，獻給本所全體同仁。



【獲獎人姓名】羅敏華
【服務機關及現職】臺中市忠明高級中學
文書組長

績優具體事蹟

- 一、擔任臺中市檔案管理輔導團輔導委員，協助臺中市各機關學校檔案管理品質之提升。
- 二、率先施行機關檔案管理數位化計畫，以e化提升機關行政效能卓著。
- 三、辦理現行檔案及回溯檔案（46年至90年）編目建檔、清理銷毀作業件數與建立檔案管理標準作業流程（SOP）規制，屢獲敘獎成績卓著。更於95年度臺中市政府所屬機關檔案管理工作評鑑表現優異，獲頒機關團體績優獎座。
- 四、修編臺中市各國中學校檔案分類暨保存年限區分表及彙整保存年限基準項目對照表，獲臺中市所屬各國、高中學校於95年起採行。

得獎感言

於學校推動檔案管理工作，確感有別於行政機關，兼任行政的教師同仁，未經文書管理專業培訓，故互動磨合過程，需要更多溝通與耐心。這次能獲獎，除對個人之肯定，亦要感謝忠明高中團隊之配合與支持，更感謝檔案管理局積極推動檔案法與舉辦多次研習，讓我們不斷精進改善，使檔管業務普上軌道、展現成效。

獲獎不是結束，是使命旅程開始，我將秉此榮耀，致力於檔案服務。





【獲獎人姓名】李文富

【服務機關及現職】高雄市立鼎金國民中學
文書組長

績優具體事蹟

- 一、利用有限資源，如期完成回溯檔案建檔。
- 二、研發公文處理軟體，建立公文資訊系統，執行檔案管理業務，並設定檔案資料自動異機、異地備份，確保資料完整、正確；自行製作圖文並茂之操作流程，供同仁實機練習，減少操作錯誤。
- 三、擔任高雄市政府教育局區輔導學校，協助公文電子化及檔案目錄檢測、彙送作業。
- 四、利用公餘進修，自行維護檔案系統主機伺服器，減少公帑支出。

得獎感言

金質獎是檔管人員的最高榮譽，入圍就是肯定，獲獎更是一種責任。今後將繼續竭力運用有限的人力物力，加強推動檔案工作並落實執行。檔案管理做得切實，可減少檢調的時間，亦可將校務資料完整傳承。感謝歷任校長的支持，讓我在檔案管理領域的理念可以實現，更感謝家人包容我在資訊領域全力鑽研，以資訊科技讓檔案管理更有效率。



【獲獎人姓名】江壽香

【服務機關及現職】高雄縣立五甲國民中學
文書組長

績優具體事蹟

- 一、運用現代化資訊管理於檔案管理系統，整合機關公文及檔案管理資訊系統功能，提升行政時效，增進檔案管理作業效能。
- 二、簡化公文登記簿收發作業，創新改為公文歸檔清單，便利承辦人員處理公文登記歸檔時效，全面提倡e化，提升行政效率。
- 三、為完成回溯檔案建置工作，尋求人力協助並有效運用，如期完成目錄建檔件數超過10,000件以上，行政效率良好。

得獎感言

感謝高雄縣政府長官對我的肯定，也感謝五甲國中方校長的鼓勵，更要感謝親愛的老公默默支持，讓我有機會參加這次的選拔。我很榮幸獲得這次的金質獎，讓我對檔案管理工作更加有信心。希望往後政府能提供更多研習進修的機會，讓我們更能精進在職場上的表現。





【獲獎人姓名】郭桂雲
【服務機關及現職】臺北縣永和市
網溪國民小學
教師兼文書組長

績優具體事蹟

- 一、整理、清理該校74年至90年未分類歷史檔案並製成冊。
- 二、回溯建置該校74年至90年永久保存、30年、20年及10年檔案目錄並彙送。
- 三、將該校74年至90年永久保存檔案掃描成電子檔。
- 四、辦理該校同仁檔案管理、調卷、歸檔流程作業研習課程。
- 五、研擬該校檔案銷毀計畫並進行銷毀。
- 六、善用縣府公文管理系統，適時發布有關檔案管理最新訊息。

得獎感言

首先要感謝本校總務傅主任於93年邀我加入總務處團隊。團隊成員個個是高手，加上主任對組長們的信任，知道何時要推我們一把；那種共事的默契，讓我學習到團隊合作及認真的精神。這次得獎不是我個人的功勞，而是大家的。其次，要感謝縣府3位美麗、謙遜、和藹可親的長官的不吝指導，使我對檔案管理又再多了些認識，她們的檔案專業令我欽佩不已。得知獲獎，真的很驚喜，但是，它不代表一切。我不斷思索著“You are good among the best” or “You are good among the not so good”？無論如何，我要感謝評審們看到我的努力。



【獲獎人姓名】林碧花
【服務機關及現職】臺中市西屯區
永安國民小學
文書組長

績優具體事蹟

- 一、建置該校檔案室，且積極參與檔案管理研習，兩年內接受63小時訓練。
- 二、民國93年完成回溯檔建置計11,106件。
- 三、完成95年現行檔案目錄編製及彙送計3,531件。
- 四、利用課餘、假日完成屆滿保存年限檔案清理銷毀計9,868件。
- 五、積極辦理公文自動化並擔任種子人員，本機關公文檔案目錄電子化後彙整至基層公文整合系統，提升檔案管理與查詢之效能。

得獎感言

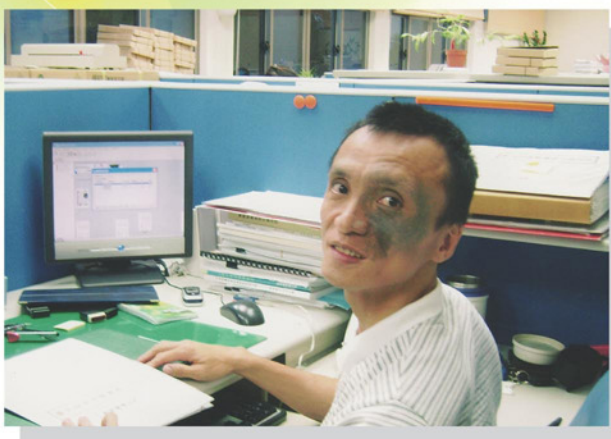
擔任文書組長歷經13年，從收發文到歸檔，從人工建檔到電腦資訊化，每一份公文皆珍視如自己孩子，做最好的安置，使其發揮檔案功能。在市府檔案課、張校長金圓及吳主任金銅的鼓勵下提報金質獎，並榮獲檔案管理局肯定。這一系列長期的耕耘，需要眾人扶持與配合。願將這份榮耀獻給支持我的家人、提攜我的長官及學校所有協助我的同事。





第5屆機關檔案管理

金檔獎暨金質獎



【獲獎人姓名】陳啓發

【服務機關及現職】臺北自來水事業處
辦事員

績優具體事蹟

- 一、辦理檔案業務著有績效，助該處獲頒第2、5屆金檔獎。
- 二、推動檔案管理作業，提出具體改進措施與增修資訊系統功能，簡化工作流程。
- 三、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。
- 四、訂定檔案管理計畫、規定及流程圖，提升檔案管理效能。
- 五、設置「臺北水建設」海報牆及「文書檔案新天地」專區，分享檔案管理新知。
- 六、積極爭取預算經費，規劃設置完善檔案典藏場所。
- 七、建置檔案影像掃描系統，提升檔案保存完整性、強化檔案資訊面之應用。

得獎感言

承蒙長官給予最大的支持與鼓勵，本處檔案管理工作，才能在人力與物力有限的情況下，循序推動與落實執行，於金檔獎及金質獎評選中脫穎而出，獲雙料榮譽。非常感謝長官及同仁的提攜及協助，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。今後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。





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96年9月初版1刷
工本費 (平裝) 新臺幣165元
GPN 1009602622

※版權所有 翻印必究※



檔案管理局全球資訊網
<http://www.archives.gov.tw>