

七 巧 達 人 誰 與 爭 鋒



2009第7屆機關檔案管理

金檔獎暨金質獎

評獎紀實





2009第7屆機關檔案管理

金檔獎●金質獎

檔案管理局 98年10月



2009第7屆機關檔案管理

金檔獎^警金質獎

行政院研究發展考核委員會朱主任委員 序	04
局長的話	06
評獎委員介紹	08
評獎紀要	12
識別標誌、獎座及獎牌介紹	14

金檔獎獲獎機關

內政部役政署.....	18
陸軍金門防衛指揮部.....	20
財政部臺北市國稅局松山分局.....	22
財政部臺灣省北區國稅局桃園縣分局.....	24
財政部臺灣省中區國稅局南投縣分局.....	26
財政部臺灣省南區國稅局嘉義縣分局.....	28
國立高雄第一科技大學.....	30
臺灣臺中監獄.....	32
臺灣高雄第二監獄.....	34
交通部高速鐵路工程局.....	36
中央健康保險局北區分局.....	38
臺北市文山區公所.....	40
高雄縣路竹鄉公所.....	42
高雄市立凱旋醫院.....	44



金檔獎獲獎機關

臺北市中正區戶政事務所.....	46
臺北市信義區戶政事務所.....	48
臺北縣汐止市戶政事務所.....	50
桃園縣中壢市戶政事務所.....	52
臺中市興地政事務所.....	54

金質獎獲獎人員

黃俊文	58	陳慧美	69
蔡輝昌	59	侯燕嬌	70
周麗莉	60	黃柏霖	71
彭美禎	61	周美杏	72
曾千芬	62	邱琪雯	73
葉明源	63	張月娥	74
田月玲	64	陳泓杰	75
趙偉成	65	沈素秋	76
杲景燕	66	周力行	77
張維茜	67	林妙苓	78
吳汝蘋	68		
後記.....			79

行政院研究發展考核委員會 朱主任委員序

「檔案」是政府知識的泉源，也是民主政府施政開放透明的象徵，檔案管理工作更具有傳承歷史與文化的重要意義，因此各機關負責檔案管理的單位及人員，責任重大不言可喻。設立機關檔案管理金檔獎與金質獎的目的，是期盼藉由表彰檔案管理績效卓著之機關及績優檔案管理人員，感謝全體檔案管理人員的付出與奉獻，凝聚團結意識，激勵大家更加精進的向上動力，當然也希望因而喚起各機關首長的重視，於平日工作期間，就能給予機關檔案管理人員更實質而直接的支持。另外，透過評比亦可建立檔案管理標竿，及顧客服務導向的知識管理典範，提供各機關檔案管理工作同仁學習效仿的對象，發揮標竿學習的擴散效益，以普遍提升檔案管理品質與水準。

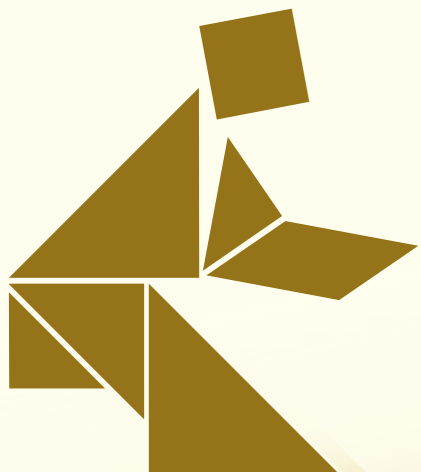
今年機關檔案管理金檔獎暨金質獎已邁入第7屆，各項檔案管理作為都更精益求精，脫穎而出的獲獎機關及人員，都是經過層層考驗、過關斬將的佼佼者。各機關運用巧思，將原本看似枯燥乏味的檔案，開創出貼近民衆記憶的加值服務，例如：自檔案中整理地區特色巡禮、回顧發展史，從日治時期檔案挖掘研究珍貴資料，結合業務推廣深化民衆使用檔案意識等，充分印證各機關檔案管理人員無限的創意與巧思，將檔案的價值發揮淋漓盡致。

金檔獎與金質獎是我國檔案管理界最高榮譽，獲獎的機關與個人，都是檔案管理界值得大家學習的典範，在此除了表示誠摯的祝賀之外，更期許各位能成為各機關或地區的種籽人員，擴散這份獲獎榮耀，將正確的觀念及管理作為積極傳承，帶動現代化檔案管理潮流，讓我國的檔案管理水準更上層樓，提供最優質的檔案服務，實現檔案管理無限可能的新願景。

行政院研究發展考核委員會

主任委員 **朱景鵬** 謹誌

98年10月



局長的話

檔案法自91年1月1日公布施行，已邁入第8個年頭，爲了提升各機關對檔案管理業務的重視，表彰檔案管理績效卓著之機關，鼓勵辛勤付出的檔案管理人員，因此設立機關檔案管理金檔獎及機關績優檔案管理人員金質獎，藉由評獎活動建立標竿學習的楷模。金檔獎暨金質獎評獎及頒獎活動，是檔案界的年度盛宴，也是檔案人期待相聚交流的時刻，讓我們與第7屆獲獎機關和人員共享榮耀的時刻！

這7年來透過金檔獎暨金質獎評獎活動，深刻體驗到檔案管理在各機關生根、發芽到逐漸成長的歷程，每屆參獎的機關與人員，都不斷地精益求精，展現令人讚嘆的創意作爲，也顯示機關檔案管理整體水準的提升。經評獎委員審慎評選，本屆共計有19個機關榮獲機關檔案管理金檔獎，21位同仁獲得績優檔案管理人員金質獎。在此，除了對獲獎的機關與人員表示祝賀之意，也要對辛勞的評審委員們，在炎熱的溽暑中南北奔波，完成艱辛的評獎工作，致上最高的謝意，更要對林前局長慈玲親身參與評獎活動，並給予的各項指導與協助，讓本次評獎活動圓滿完成，表達誠摯地謝忱。

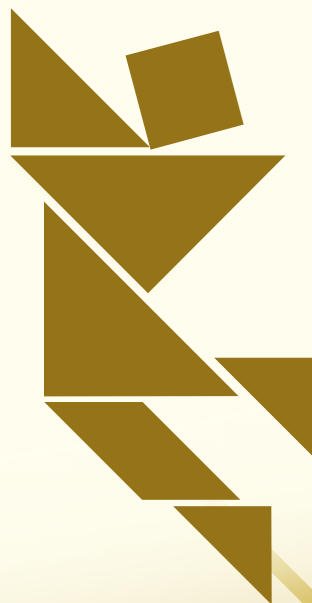
今年頒獎典禮，我們特別以「七巧板」作為主題視覺的設計，主要是希望將七巧板變換無窮的意念，注入檔案管理種種作為，呈現只要用心，善用巧思，就能發揮檔案管理的無限可能；另外，以「七巧達人・誰與爭鋒」為主題標語，是想向所有盡心盡力將有限資源發揮極致的檔案管理人員致敬，各位踏實的紮根工作，永遠是我們心中的無人可及的檔案達人。

我們有信心藉由機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎活動之賡續舉行，大家攜手努力，定能共同創造檔案管理樂活的工作環境，以及開創檔案無與倫比的價值。

檔案管理局

代理局長 **施宗英**

98年10月



評獎委員介紹

主任委員



施宗英
檔案管理局代理局長



林慈玲
前檔案管理局局長

委員（委員依姓氏筆畫排序）



朱惠中

現職 華梵大學資訊管理學系
副教授

專長 資訊科學、資訊安全
電子公文交換



林秋燕

現職 檔案管理局副局長

專長 檔案法令實務、檔案行政
檔案與圖書資訊



夏滄琪

現職 國立嘉義大學林產科學
暨家具工程學系助理教授

專長 紙質文物保存與微生物
防治



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



2009第7屆機關檔案管理
金檔獎暨金質獎



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



陳貞蓉

現職 檔案管理局主任秘書

專長 檔案管理實務、
檔案行政、觀光行政



陳銘薰

現職 國立臺北大學企業管理學系
副教授兼系主任

專長 組織理論與行為、人群關係



黃淑芬

現職 法務部總務司檔案科科长

專長 檔案管理實務



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

專長 經濟史學、經濟思想



楊秀月

現職 前財政部總務司檔案科科长
專長 檔案管理實務



潘城武

現職 行政院主計處
電子中心副主任
專長 資訊管理、電腦中文



蔡斐文

現職 國立臺南藝術大學古物
維護研究所副教授兼所長
專長 紙質文物保護及修復



薛理桂

現職 國立政治大學圖書資訊與
檔案學研究所特聘教授
專長 檔案學、檔案撰擇與鑑定
研究、檔案編排與描述

評獎紀要

機關檔案管理評獎—金檔獎

受推薦參選第7屆金檔獎評獎之機關共計39個，包括21個中央機關及18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97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33個機關入圍實地評獎，包括18個中央機關及15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（98）年6月30日至8月5日期間進行實地評獎。評獎委員於8月13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等19個機關獲第7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7屆金質獎評獎之機關檔案管理人員共計33人，包括中央機關計有18人，地方機關計有15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33人全數入圍複評名單，本年8月10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13日開會議定評審結果，經層報行政院 院長核定國防部陸軍司令部黃上尉檔管官俊文等21人獲第7屆績優檔案管理人員金質獎。



識別標誌、獎座及獎牌介紹

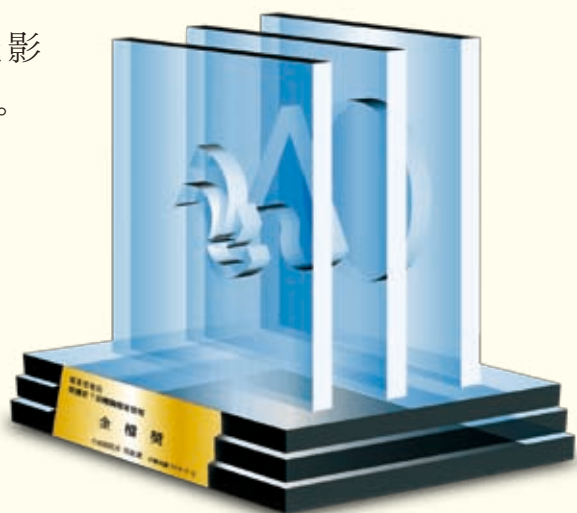


識別標誌

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。





2009第7屆機關檔案管理

金檔獎獲獎機關



2009第7屆機關檔案管理
金檔獎獲獎機關



內政部役政署

機 關 首 長 郭清泉 署長
業 務 聯 絡 人 林綺文 科長
聯 絡 電 話 049-2394441

愛心役政・服務檔案・責任推廣・紀律典藏



檔案管理工作點滴

96年10月30日，是役政署文書科同仁難忘的日子。那天，郭署長清泉一聲令下，指示加強檔案管理工作，並以參加第7屆金檔獎為目標，一年多來，役政署的檔案管理在長官支持及全體同仁努力下，有了脫胎換骨的改變。

一年多前，役政署的檔案還雜亂地堆在簡陋的鐵皮屋庫房裡，他們改革檔案管理工作的決心，從煥然一新的檔案典藏空間就看得出來。標準寬敞的全新檔案庫房、密集式檔案架、機密檔案櫃、完善的庫房溫溼度自動控制與消防保全系統，讓檔案有了潔淨安全的家。深知檔案的價值在於應用，役政署文書科同仁還打造了檔案藝文走廊與檔案檢索與應用空間，另外，身為全國役政主管機關的役政署，也實地為役政業務留下紀錄，利用置於網頁的影音檔案，做到「繪聲繪影」的檔案應用服務，在替代役通訊增闢「檔案應用專欄」，更把推廣檔案應用觸角，伸向全國各機關與廣大的替代役男。



在徹頭徹尾改變的背後，是許多複雜繁重的工作過程。庫房需要規劃、建置，大量檔案必須搬遷，還必須拔釘整卷、全面更換去酸卷盒、製作標籤、上架整架、加工整卷等，這些都需要投入大量的時間與人力，役政署文書科同仁表示，「幸好，我們有役男。」文書科同仁感恩的說，這群優秀又認真負責的替代役役男給了他們很大的幫助，獲獎的喜悅，一定要與他們分享。

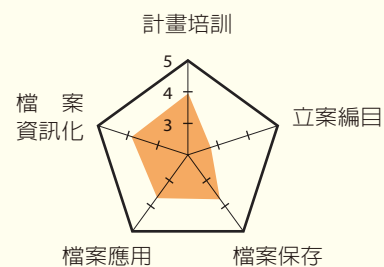
得獎並不是終點，而是另一段全新挑戰的開始。役政署文書科同仁認為，役政署檔案管理工作有待精進，也需要更多後進同仁薪火相傳的努力，才能落實「強化役政檔案歷史傳承價值」與「提升行政效能」之願景。



績優具體事蹟

- 一、訂定4年期（97-100年）「檔案管理革新中程施政計畫」，並編列預算經費新台幣550萬元，以順利達成目標。
- 二、庫房設置恆溫恆溼空調系統，規劃依定期、機密、永久、附件、多媒體等4個類型分區存放，並設置「前室」提供檢調檔案處理空間。
- 三、設置檔案藝文走廊，提升內部檔案意識。
- 四、檔案應用結合核心業務，首創役政百科「做兵ㄟ博識通」，以書籤方式彙編「役政名詞釋義」問答，並於本署網頁提供點閱。歷年替代役通訊、宣導影片、替代役反毒大使團及公益服務相關活動成果影音檔案亦提供點閱。
- 五、於替代役通訊增闢專欄，推廣檔案應用觀念。
- 六、檔案管理資訊系統驗證作業及資訊安全管理系統（ISMS）符合 ISO 27001:2005版本第三方認證。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理

金檔獎獲獎機關



陸軍金門防衛指揮部

機關首長 陸小榮 指揮官

業務聯絡人 陸能鑫 文書官

聯絡電話 082-332361轉901467

承先啓後・繼往開來



檔案管理工作點滴

金門防衛指揮部致力於歷史檔案保存，以作為部隊發展之見證。回顧過去，金防部檔管人員有說不完的故事。他們表示，檔案管理業務，爹不疼、娘不愛，如何護住本業並開創新局，令人傷透腦筋。曾經向上級長官反映經費與人力問題，只得到模稜兩可的搪塞；有次因典藏空間不足向主官建言，問題雖獲解決，事後卻遭主管抵制。幸好，經過妥適溝通，終於換來長官的支持，種種艱辛，反而變成最難忘的回憶。

「天下無難事，只怕有心人。」金防部檔管人員對這句話有著深刻的體認。金防部駐地均為坑道，不利檔案保存。為建立符合相關規範之作業及典藏環境，歷經無數次的提報、研討、實地勘查和爭取，金防部獲得上級經費支援，肇建全國唯一的坑道內文卷檔案中心，克服了溫、溼度問題，並依工作性質明確區隔，一掃過去檔案室陰暗潮溼的形象。



除克服典藏環境的先天限制，開放檔案提供應用對一向予人封閉印象的軍方單位來說，是另一個突破。金防部在文檔中心規劃建置安靜明亮的民衆閱覽區，為鼓勵應用，設計「檔案應用集點卡」，拉近與民衆的距離。

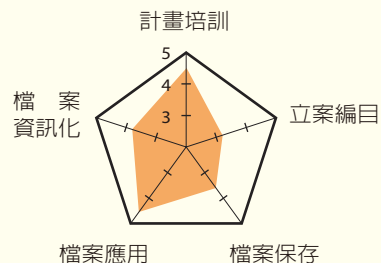
對金防部檔管同仁而言，榮獲第7屆金檔獎，不但是榮耀與肯定，更是一劑士氣強心針。他們表示，未來將繼續積極蒐集流散價值檔案，充實檔案典藏內涵，並結合地方單位，擴大檔案應用及服務品質。



績優具體事蹟

- 一、擬定各項檔案發展作為計畫，具體貫徹執行。
- 二、標竿學習參訪，厚植檔案管理成效。
- 三、作業人員訓練規劃，培養專業素質。
- 四、建置檔案時光走廊，宣導檔案價值與戰地歷史。
- 五、爭取經費完善檔案管理與典藏環境，設置警監及消防系統，強化檔案庫儲安全。
- 六、結合地區特性設立閱覽區，推廣檔案應用。
- 七、落實檔案整理與典藏，確保檔案完整，並蒐集價值檔案，充實典藏內涵。
- 八、嚴密機敏檔案保管，杜絕洩漏與遺損。
- 九、移植建置檔案管理作業資訊系統，提升檔管效率，落實資訊系統防護，並進行防災演練及系統資料備份異地儲存，確保資料安全。
- 十、建置檔案服務網頁，提供檔案知識與交流平台。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理

金檔獎獲獎機關



財政部臺北市國稅局 松山分局

機 關 首 長 林隆一 分局長
業 務 聯 絡 人 黃慧芳 課長
聯 絡 電 話 02-27183606轉100

全員啓動・金檔展翅・松山翱翔



檔案管理工作點滴

財政部臺北市國稅局松山分局決定競逐第7屆機關檔案管理金檔獎後，自我評估發現：建立優質之檔案保存環境，刻不容緩。在各級長官全力支援及經費協助下，松山分局遵照相關法規，並邀請專家指導，將兩處內庫房重新規劃整併為一；另租用南港外庫房，以取代周遭環境不佳的興隆外庫房，並採取室中室規格打造妥適的保存空間。

檔案管理除硬體建設外，軟體規劃亦不容忽視。松山分局訂定7大管理目標、10項檔案管理相關計畫及6項作業要點，運用「P.D.C.B.A」品管機制，持續進行檢討及改善。此外，透過標竿學習，不僅獲益匪淺，獲獎前輩的傾囊相授，也成了精神上最大的鼓勵與支持。





要做好檔案管理，全員參與比檔管人員單打獨鬥更有效。為提升同仁重視，及宣揚參與金檔獎之決心，松山分局進行金檔獎LOGO及標語內部甄選，選定象徵松山區的小巨蛋及飛機為LOGO，結合「金檔展翅 松山翱翔」標語，充分展現爭取榮譽的雄心壯志。

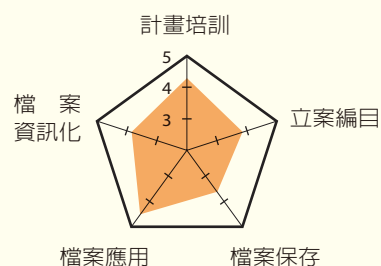
為充分發揮檔案價值，松山分局辦理「戀戀50年—營業稅歷史檔案展」，並出版「戲說營業稅檔案」，冀望讓世人見證稅務之歷史軌跡。此外結合松山區公所「松山老照片」展覽、松山火車站「老錫口鐵路情—慶祝臺灣鐵路122週年照片展」展覽，更宣揚一個理念：檔案不只是陳舊的紙張，一幀照片、一張車票，其實都是檔案。



績優具體事蹟

- 一、商請統一超商於收銀機統一發票上，印製經檔案管理局認可之檔案應用宣導文字。
- 二、自製幽默詼諧的宣導短劇光碟於該分局放映，對洽公民眾宣導檔案應用。
- 三、重新規劃外部網站之檔案應用專區，對外宣導檔案應用。
- 四、召開檔案保存價值鑑定會議，將92年待銷毀之重要檔案改列為永久保存，並積極蒐集內部公務紀錄，提升檔案多元化。
- 五、設立檔案管理部落格，分享檔案管理點滴，並進行內部金檔獎LOGO與標語徵選活動，凝聚同仁之認同感與向心力。
- 六、成立檔案e化品管圈「精檔圈」，效能卓越，為臺北市國稅局唯一榮獲獎項之行政類品管圈。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理
金檔獎獲獎機關



財政部臺灣省北區國稅局
桃園縣分局

機關首長 詹宗哲 分局長
業務聯絡人 黃淑貞 課長
聯絡電話 03-3396511轉401

淘沙見金・檔案加值



檔案管理工作點滴

財政部臺灣省北區國稅局桃園縣分局成立於民國81年，迄今保管檔案逾150萬餘件。97年度是國稅局桃園縣分局充滿挑戰的一年，不但經歷新辦公大樓的搬遷，參加「金檔獎」更是難忘的經驗。

自許為「淘金黨」，國稅局桃園縣分局檔管同仁訂下「淘沙見金、檔案加值」的工作目標，定期召開圈員會議，同時也向外取經。經過幾趟標竿學習之旅，國稅局桃園縣分局檔管同仁開始感到壓力：檔案管理整體制度亟待建立，大量檔案需要重新檢視整理，規劃建置標準檔案庫房刻不容緩。幸好，主管的重視，將檔管同仁的壓力轉化為進步的動力，也激發了全體動員的決心，達成許多艱鉅的任務。



97 年底的搬遷作業，檔管同仁面臨空前考驗。從檔案清點、打包、運送、燻蒸及上架，那段期間，加班是家常便飯，休假更是奢侈品。沒想到，籌劃檔案加值特展的經驗，更讓團隊畢生難忘。選定「統一發票」這個與民衆生活息息相關的主題後，透過網路，他們徵求到統一發票多年來演變的面貌，秉持著「由點而面、由無到有、由有變好、好要更好」的理念，從規劃展場、設計展件到推出「統一發票一甲子特展」，都是學習成長的歷程，展覽的成功，讓「淘金黨」團隊體驗夢想成真的喜悅，比挖到真正的金礦還令他們興奮。

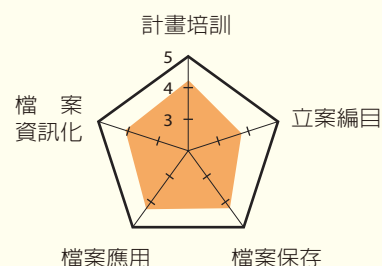
第7屆金檔獎肯定了「淘金黨」的努力，他們說，參賽固然辛苦，卻意外地促使同仁對檔案有了新的認知，也凝聚了同仁的向心力，這意外的收穫，珍貴程度可不比金檔獎低呢！



績優具體事蹟

- 一、辦理「統一發票網路徵集活動」，舉辦「統一發票一甲子特展」，有效發揮檔案應用價值。
- 二、成立「淘金黨工作圈」，以「淘沙見金、檔案加值」為工作目標，定期召開圈員會議。
- 三、重視標竿學習，並推動全員檔案數位化學習，另於內、外網成立部落格，提供檔案管理資訊及記錄檔案室點滴。
- 四、機關首長重視並親自指揮團隊運轉，全員動員完成任務。
- 五、訂定「水損檔案文物緊急搶救計畫」及「檔案文書運送之處理暨災害搶救要點」。
- 六、招募大學學生志工進行建教合作，讓學生參與檔案管理過程。
- 七、辦理檔案LOGO競賽，做為檔案精神標竿。
- 八、檔案入新庫房前，辦理燻蒸除蟲滅菌。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理

金檔獎獲獎機關



財政部臺灣省中區國稅局 南投縣分局

機 關 首 長 郭明財 分局長

業務聯絡人 陳惠嬌 課長

聯 絡 電 話 049-2223067轉401

優質典藏・檔案徵集・加值應用・創新效能



檔案管理工作點滴

第7屆金檔獎新增的重點評審項目：公務紀錄蒐集、檔案研究編輯及展覽等，可能讓某些有志參加評獎的機關不知所措，但財政部臺灣省中區國稅局南投縣分局做了很好的示範。

南投分局建立檔案管理制度性作為的用心，早已獲得檔案管理局肯定，獲邀於檔案鑑定研習會進行經驗分享。為競逐金檔獎，南投分局思考：要如何脫穎而出？適逢921大地震10週年，地處震央的南投分局決定辦理「921集集大地震申請災損減免稅捐相關紀錄資料」徵集活動。

不過，過程並不如想像的順遂。承辦人笑稱，起初以為只要函請各機關團體協助，資料就會如雪片般飛來，沒想到，自動送上門的資料竟寥寥無幾。眼見成果不如預期，郭分局長緊急召開「攀登菁檔團隊會議」，決議由被動的等待轉變為主動的蒐集，將團隊成員分組，主動聯繫各機關團體、受災嚴重鄉鎮、廠商等，進行資料徵集。





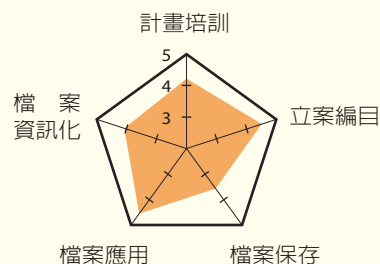
資料統籌整理分類後，該分局檔案保存價值小組召開「檔案保存價值鑑定會議」，決議另立「921大地震災害損失核減稅捐案」重大案名，並將相關檔案資料鑑定永久保存。隨後，這些資料編成了專輯，也成為展覽的材料。從資料徵集、鑑定到編輯、展覽，南投分局彰顯機關職能及重要業務的積極表現，發揮檔案價值，頗獲評獎委員好評。



績優具體事蹟

- 一、檔案保存價值鑑定採「雙重審核」及線上鑑定，鑑定內容、流程完整，且檔案內容描述、存廢理由皆詳實記載。
- 二、檔案庫房環境控制及安全設施完善，另為加強防震，於檔案架頂加設「V」型連桿固定於屋頂，並於檔案架每層加設「檔卷桿」。
- 三、辦理內部資料及921集集大震申請災害損失減免稅捐相關資料徵集活動，並編撰專輯、辦理展覽活動。
- 四、與南投縣政府稅務局共同建置具地方文化特色之宣導服務區，宣導檔案加值服務，撙節政府支出。
- 五、自編、導、演、拍攝「檔案應用e指通」宣傳廣告片，於分局檔案應用宣導服務區、民衆等候區、縣民、議政頻道播放，擴大宣傳效益。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理

金檔獎獲獎機關



財政部臺灣省南區國稅局 嘉義縣分局

機 關 首 長 陳炳秋 分局長

業務聯絡人 許世慧 課長

聯 絡 電 話 05-3621010轉400

全員參與・優質服務・多元應用・價值創新



檔案管理工作點滴

懷抱「把事情做到最好」的使命感，財政部臺灣省南區國稅局嘉義縣分局獲得金檔獎肯定。在評獎委員稱許「多項創新令人耳目一新」的背後，其實隱含著檔案管理工作團隊的決心、首長的全力支持以及全體同仁的動員努力。

苦樂參半的參獎過程及小插曲，至今仍讓嘉義縣分局的檔管團隊津津樂道。為維護檔案安全，庫房加裝高規格的指紋加密碼鎖門禁管制系統，但一開始狀況百出，一籌莫展之際，團隊成員祭出「綠色的乖乖」，希望系統正常運轉，最後真的就漸入佳境。改造後的檔案典藏及應用處所，清潔、舒適，加上溫馨的工作氛圍，有同仁戲稱寧可變身檔案，不僅環境一流，還備受呵護呢！





籌劃「稅月尋跡」—營業稅檔案展，對稅務人員而言，是很另類的經驗。嘉義縣分局以首創之二聯式收銀機發票創意查核工具為起點，結合核心業務，徵集各類型檔案文物，加以展示並集結出版，期能展現「話說從頭談稅事」，讓觀展者「訪古知今了稅情」。要把檔案文物具體實現為檔案展，有限的經費，更激發出成員無限的潛能，舉凡展示板、說明卡製作、會場佈置、開幕茶會等，均是他們秉持「用心、細心、責任心、快樂在我心」的理念親自完成。

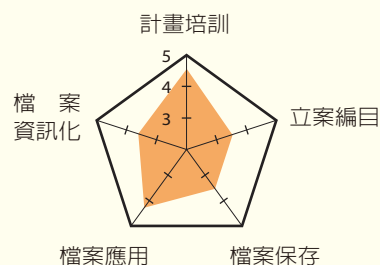
嘉義縣分局檔管團隊說，參獎過程雖然艱辛，但收穫最多的其實是分局本身，清淨明亮的工作空間，井然有序的檔案庫房，最重要的是，他們體認到檔案不只是冷冰冰的文件，只要活化應用，就能賦予新的生命。



績優具體事蹟

- 一、徵集各類型檔案文物，辦理「稅月尋跡」—營業稅檔案回顧展，並加值出版，見證機關發展與國稅稅制變遷重要歷程。
- 二、設置「稅月光廊」及「意象稅道」專區，展示檔案大事紀、成長軌跡與領航者等重要資訊，並辦理「租稅宣導活動回顧」及線上「優活檔案展」，活化檔案價值。
- 三、結合在地特色，行銷檔案開放應用資訊，透過「國稅行動辦公室」及偏遠地區的「稅務咁仔店」，便捷應用服務。
- 四、多元化之學習方式（數位學習、檔案常識測驗、電話測試、檔案展覽觀摩及影片欣賞等）及動員整卷，深化同仁檔案觀念。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理

金檔獎獲獎機關



國立高雄第一科技大學

機關首長 周至宏 代理校長

業務聯絡人 蔡韻萍 組長

聯絡電話 07-60110065轉1330

參加金檔獎的收穫，不只有機關檔案管理



檔案管理工作點滴

高雄第一科大成立僅15年，「檔案」剛開始並不是那麼的受重視。89年，該校將文書組及保管組二組合併，並未配置專責人員負責檔案整理工作，而是由同仁兼辦並指導工讀生進行。

高雄第一科大文保組同仁參加幾次檔案管理作業講習後，有感於檔案管理之重要性，於96年著手爭取人力、提升庫房安全設備經費200萬元、更換檔案架及檔案夾等一連串檔案管理改善工作，97年度並完成線上調閱系統之開放使用，但壓根兒沒想到參加金檔獎。

沒想到，97年12月24日教育部聘請專家學者蒞校訪視輔導，校史室及校務資訊化讓訪視委員印象深刻，隨即決定推薦參加第7屆金檔獎評獎，當時文保組同仁只覺得這是不可能的任務，但仍決定放手一搏。



文保組蔡韻萍組長說，決定參獎後的那半年，是汗水及淚水交織的一段歲月，只有經歷過的人才能體會其中辛苦。她帶領同仁與時間賽跑，將所有檔案重新依規定立案、編目、印目次表、編五層檔號、重新裝盒印背脊標籤。因為庫房空間的壓力，她們設計出依年度分色管理的檔案盒，不但能避免錯置，且能橫放入檔案架，效果非常不錯。

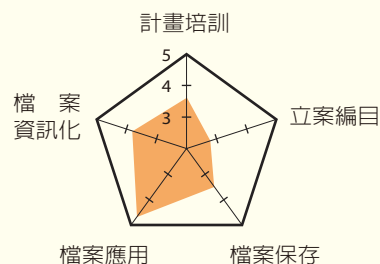
整理檔案過程中，蔡組長還發現不少寶貝，決定結合校史室文物辦理檔案展，結束後，展出海報又印製成桌曆，讓檔案的生命再次得到延續。蔡組長說，這次參獎，不僅讓高雄第一科大的檔案管理業務得到改善，最可貴的是，檔管團隊夥伴的情誼更加緊密了，未來的任務無論有多難，她相信團隊成員一定都能讓它迎刃而解。



績優具體事蹟

- 一、配置FM-200環保消防設備，並全面換裝去酸3公分檔案盒。
- 二、建置公文檔案線上查詢系統，提供便捷快速之查詢功能，取代紙本調閱作業。
- 三、逐件檢討永久檔案，未具永久保存價值者，經簽核辦理保存年限及分類調整作業。經清查後，永久檔案數量大幅減少約50%，有效減輕管理負荷。
- 四、不同年度檔案盒貼以不同顏色標籤，使各年度存放檔案位置區隔清楚而避免錯置。
- 五、檔案盒以橫置方式節省空間。
- 六、結合校史室文物，於97學年度畢業典禮週，展出校史文物檔案，邀請畢業生及家長參觀。展覽不但增加新進同仁對學校歷史之認識，並勾起資深同仁許多珍貴回憶。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理

金檔獎獲獎機關



臺灣臺中監獄

機關首長 吳正博 典獄長
業務聯絡人 鄭滄淵 管理員
聯絡電話 04-23891296轉135

尋根探源，身世解謎，機關特色，藏在檔案裡！



檔案管理工作點滴

臺中監獄於97年度獲法務部列為檔案管理績優機關，典獄長誓言：全力支持檔案革新，要在退休前建立起檔案管理制度化。典獄長的決心，燃起檔案管理人員的熱情，也開啓了臺中監獄檔案管理改革的開端。改革工程啓動後，副典獄長也全力支持，他說，「人員及經費全力支持，就是要把檔案工作做起來。」有了長官當後盾，臺中監獄果然勇奪金檔。



臺中監獄成立於日治時期，歷史悠久，然而其檔案典藏卻少有日治時期資料。為探求臺中監獄之歷史沿革及蒐集日治時期資料，承辦人員銜典獄長之命二度赴國史館台灣文獻館，在「台灣總督府檔案」中找到不少珍貴資料，包括臺中監獄日治時期歷任典獄長資料、成立之初的「事務成績報告」及名稱之演變等，根據這些第一手資料，承辦人員進行研究比對，修正了臺中監獄的歷史沿革。承辦人員說，這兩趟尋根之旅，不只填補臺中監獄日治時期資料之不足，更讓他們體會到檔案保存價值鑑定之重要。

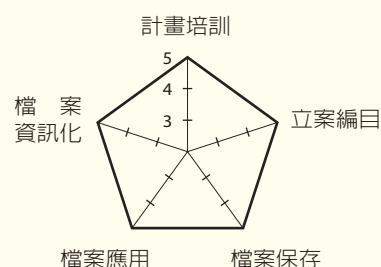
檔案管理人員說，金檔獎殊榮是對檔案管理團隊的肯定，也是機關對檔案管理重視之結果。但他們深知，金檔獎不是檔案管理的目的地，而是一個加油站，加滿油後，還得繼續向著標竿往前行。至於這一路的「駕駛經驗」，不但是前行的寶典，臺中監獄也歡迎其他機關前來取經。



績優具體事蹟

- 一、訂定獄政文物蒐集計畫，成立文物蒐集小組，召開文物蒐集茶會，並邀請已退休之長官同仁參與協助。
- 二、為探求歷史沿革及蒐集日治時期資料，二度赴國史館台灣文獻館台灣總督府檔案中找尋有關珍貴資料，並加以研究整理，製作海報供同仁及民衆參觀。
- 三、設立「歷史回顧」檔案展示館，為充實展示館內容，掃描、珍貴歷史照片及活動紀錄，做到典藏多元化、數位化。
- 四、自行研發檔案線上申請及調閱系統供同仁使用，大幅提升調卷效率，深獲同仁肯定。
- 五、檔案提供國內外學術單位申請研究，發揮檔案價值。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理

金檔獎獲獎機關



臺灣高雄第二監獄

機關首長 謝琨琦 典獄長

業務聯絡人 劉金寶 書記

聯絡電話 07-6152646轉221

辛勤墾荒，開創檔案夢奇地



檔案管理工作點滴

高雄二監的檔管人員劉金寶，還記得94年9月接任檔案室主辦時的情形。前承辦人員移交1支鑰匙，從此開始她口中「墾荒」的過程。庫房與辦公室沒有區隔，從檔案架到桌面，到處撒滿檔案，要調案？請蹲下自己找。面對猶如資源回收區的「亂」，劉金寶說，當時真不知該從何開始。

抱著打仗的心情，高雄二監啟動檔案管理改善工程。整建辦公室與庫房，購置設施，擬訂作業要點，檔案整理建檔裝訂上架，辦理例行檔案業務，於機關內網資料共享區置放檔案相關法令及宣導事項資料供同仁閱覽，一步一腳印走得十分踏實。更令人欣喜的是，檔案室的轉變，也贏得同仁的肯定。曾經有位前去調案的同仁，笑著對劉金寶說「這是檔案室嗎？太棒了，我也想調過來！」





首長當然也注意到了，指示準備參加金檔獎評選，高雄二監檔案室又邁入另一階段的忙碌。標竿學習、教育訓練，還要思考結合機關屬性創造檔案特色，對外則於法務部內網設「檔案專區」，將檔案管理績效報告、流程圖、通用表格及檔案相關訊息放置其中，提供矯正機關檔管同仁經驗與資源分享，贏得檔管同仁熱烈迴響。

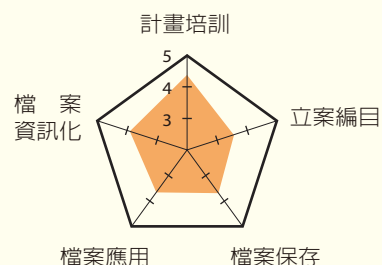
施政計畫是機關運作的依歸，高雄二監將檔案管理工作項目納入其中，可見其重視程度，對過往缺失改善進度也確實追蹤考核，頗受評獎委員稱許。「墾荒」4年，高雄二監的檔案管理已經開花，但是未來仍有很長的路要走。「機會是給有準備、有決心、永不放棄的人」，高雄二監自我期許，也與尚在努力的檔管人員共勉。



績優具體事蹟

- 一、檔案庫房硬體設施齊全，包括FM200潔淨式氣體消防、監視器、空調、檔案密集櫃、圖櫃、門禁刷卡機、溫溼度自動記錄器等。
- 二、修正43-94年不正確案名、全面更換去酸檔案盒，永久、定期檔案以背脊顏色區分。
- 三、善用機關內部刊物、作業產品行銷紙袋、公務警備車等宣導檔案應用訊息，推廣檔案應用。
- 四、成立各項缺失改善小組，執行情形每月逐項檢討列入紀錄陳核，直到完全改進解除列管，績效達成率100%。
- 五、由總務科長及檔管人員向民眾宣導檔案應用訊息，另利用戒護區中央台跑馬燈向戒護同仁宣導檔案相關訊息。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理

金檔獎獲獎機關



交通部高速鐵路工程局

機關首長 朱 旭 局長

業務聯絡人 程雅君 專員

聯絡電話 02-80723333轉8625

E化檔案保管・創新檔案應用・傳承檔案寶藏



檔案管理工作點滴

交通部高速鐵路工程局朱局長在97年11月上任，非常重視檔案管理工作的他，在12月的年終業務簡報會議中，即指示文書科在人力及經費拮据情況下，無論如何都要排除萬難參加第7屆金檔獎評獎。

長官一聲令下，高鐵局文書科馬上啟動。在臨時人力及經費的挹注下，檔案管理士氣大振，各項整理及準備作業亦順利進行，短短半年中，高鐵局完成了3千餘卷永久檔案的整理工作，包括換卷、裝訂等需要大量人力與時間的工作，確實的立案編目，也特別受到評獎委員讚揚。為提升同仁對金檔獎的認識及重視，高鐵局更以腦力激盪方式，辦理檔案應用創意徵求活動，並將優秀創意作品公開展示於「檔案藝廊」。另蒐集76年「台灣西部走廊高速鐵路可行性研究」等重要歷史資料，陳列於該局沿革展示室，加強宣導檔案應用。



高鐵局文書科同仁說，參獎過程中，充分體會到金檔獎是團體合作精神的具體表現。科長親自帶隊整理永久檔案換卷，同仁犧牲假日趕工，終於及時完成任務；檔案管理多媒體簡報影片由同仁分工製作，評獎當天，全局主管動員全程陪同，現場詢答同仁也盡心盡力，文書科同仁心中只有感動與感謝。

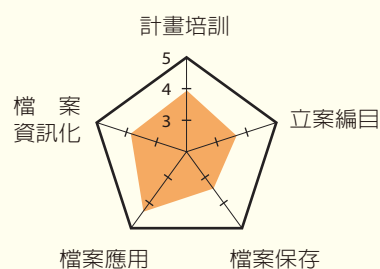
獲得金檔獎，讓高鐵局文書科同仁對未來的檔案管理工作充滿信心！不過他們也謙稱，獲獎只是過程，喜悅之後，感恩的心情會引領他們繼續向前。未來，他們計畫將高鐵及機場捷運建設的成果，規劃主題檔案展覽，請國人拭目以待。



績優具體事蹟

- 一、訂定檔案管理短中期計畫、檔案管理作業流程、庫房消防設施改善計畫及檔案管理災害緊急應變計畫等，建立完善檔案庫房安全機制，執行各項檔管作業。
- 二、檔案分類立案編目作業確實，訂定明確案名，完整著錄案卷之案情摘要及主題項。
- 三、建置多元工程圖說及技術文件查詢應用系統，創新研發立委問政系統、會議資料管理系統等，提供線上應用。
- 四、設置「沿革展示室」，展示靜態檔案複製品、站區模型，輔以動態多媒體簡報設備。
- 五、公務紀錄彙編出版，如高鐵技術叢書系列、高鐵簡訊、年報等；徵集重要公務紀錄，入庫列冊保管。
- 六、機密檔案管理作業嚴謹，清查紀錄完整確實。
- 七、強化資訊安全，建置資訊安全管理系統，並獲 ISO 27001 驗證通過。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理
金檔獎獲獎機關



中央健康保險局
北區分局

機關首長 陳明哲 經理
業務聯絡人 王麗莉 課長
聯絡電話 03-4339111轉5011

健保檔案活化應用・用心服務永續傳承



檔案管理工作點滴

中央健康保險局北區分局服務桃、竹、苗地區，賦有多元文化資源，在產業急速發展之下，近年來服務地區人口數遽增，為服務民眾「知的權利」，北區分局發揮最大效能，保存健保文史重要資產，並提供民眾、投保單位及醫療院所最優質、更便捷的檔案管理服務。

健保局北區分局由陳明哲經理帶領，成立跨組室的「金檔獎專案推動小組」，在全體總動員及團隊戮力以赴下，終於奪得金檔獎。

金檔小組回顧參獎歷程，酸、甜、苦、辣，點滴在心頭。因經費拮据與人力吃緊，要完成這項任務，何等艱辛，小組成員除申請庫房建置輔導、結構技師鑑定庫房承載外，並奔走進行標竿學習，隨後即展開自我檢討，提出了5大目標，完成69項改善計畫，展現「要做得更好」的決心。



為求使命必達，健保局北區分局的金檔小組經常日以繼夜地投入改善檔案管理工作，犧牲許多與家人相聚的時光。實地評獎當天，有位同仁的幼兒因病須住院治療，同仁竟請求醫師：能否等評獎完成，再帶孩子辦理住院？讓人力有限的金檔小組同仁們感動得無言以對。幸好，老天疼惜好人，孩子無恙，他們也奪得了榮耀。

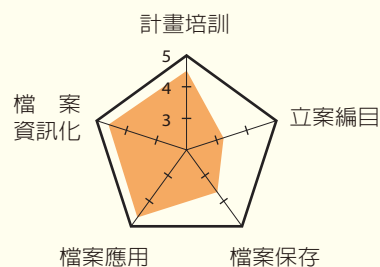
金檔小組分析，健保局北區分局能得獎，關鍵因素在於首長的重視與支持、同仁以同理心提出的創新服務、團隊所展現的企圖心等，獲獎，正是健保局北區分局堅持「顧客滿意、優質服務」的具體展現。



績優具體事蹟

- 一、訂定完善檔案管理工作計畫，以專案管理模式落實執行，運用甘特圖追蹤計畫執行進度。
- 二、成立檔案管理專案推動小組，以核心業務為基礎，結合知識管理作為，整合檔案與知識管理，創造整體性檔案管理加值應用服務。
- 三、檔案管理再造工程，提供優質典藏空間，標準化檔案管理程序，設置多媒體檔案應用專區提供民眾使用，積極宣導辦理行動健保檔案典藏智慧展。
- 四、結合內、外部資源，建置「健保檔案應用服務專區」，採分眾瀏覽，簡易線上申請，特色包含：
 - (1) 文書檔案：如檔案申請問答集、檔案申請規定、檔案線上申請、檔案加值應用服務等。
 - (2) 資料檔案：包含個人投保資料、投保單位資料、個人就醫資料、醫療院所資料申請等。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理

金檔獎獲獎機關



臺北市文山區公所

機關首長 蘇素珍 區長

業務聯絡人 周美杏 辦事員

聯絡電話 02-29365522轉335

用心基礎層層環節・開心創造檔案視野



檔案管理工作點滴

「至少要準備3年，才有辦法拿到金檔獎。」第一次參訪臺北市大安戶政事務所後，臺北市文山區公所檔案管理人員發現自己面對一個超大的挑戰。軟硬體匱乏，人力不夠，經費不足，百廢待舉；然而，在不到1年內，從注重檔案的層層環節開始，從管理層面重新打造基礎，文山區公所真的做到了！

要完成金檔獎這個不可能的任務，文山區公所擬訂兩大步驟，第一是用心做好每一個細節。他們整合了編制外的人力，包括跨科室支援、替代役、短期就業、代賑工及愛心志工等，解決檔管人員不足的情況；因為缺乏經費，他們不但動用第一預備金，並尋求社會資源，改善庫房相關軟硬體設備，在執行面上，文山區公所則利用控管表、查核表等方式做定期追蹤檢討，盯緊細部環節，每一個都不放過。



第二，他們以創造檔案新視野為目標，不僅根據機關特色辦理檔案應用展，更結合民衆休息區成立檔案目錄查詢專區，且利用螢幕保護程式製作文山區志展，讓小小空間有大大的發揮。另外，成立公務紀錄蒐集小組，遴選可資典藏的公務紀錄資料，並成立公務典藏區收藏；同時導入風險管理觀念，訂定緊急文物搶救計畫，確保檔案安全。

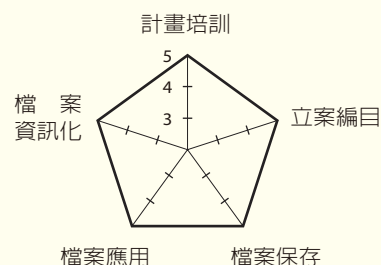
以「用心基礎層層環節，開心創造檔案視野」態度經營檔管工作，文山區公所得甜美果實，未來他們更將秉持這個態度去深耕檔案，並以「樂活檔案，檔案絡活」作為未來的展望。



績優具體事蹟

- 一、成立公務紀錄審選小組，並成立典藏專區，典藏審選出來的公務紀錄。
- 二、成立緊急文物搶救小組，確保檔案安全。
- 三、規劃「檔案應用目錄查詢專區」，與民衆休息區結合為複合功能區，通過臺北市民政局民政局提案制度初審。
- 四、規劃各類檔案應用推廣活動，如印製檔案宣導明信片、檔案宣導的裝置藝術、拍攝宣傳短片，並印製檔案應用宣導海報，張貼於里辦公室公布欄。
- 五、規劃辦理「祭憶本事—百年祭祀公業展」，推廣機關業務及檔案應用。
- 六、規劃設計機關檔案管理資訊平台，對外成立文山金檔館，對內成立文檔部落格，加強同仁文檔觀念。
- 七、規劃本機關檔案典藏館設施改善工程計畫，爭取97年度第一預備金計129,815萬元。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理

金檔獎獲獎機關



高雄縣路竹鄉公所

機關首長 王和雄 鄉長

業務聯絡人 王國斌 課員

聯絡電話 07-6979234

金檔燃熱情～檔管能做的事還很多



檔案管理工作點滴

從95年開始，高雄縣路竹鄉公所就在鄉長的重視支持下，展開改進檔案管理工作的計畫。路竹鄉公所依照檔案法令相關規範，訂定完善計畫，從回溯檔案清理、建檔、改善庫房、檔案掃描儲存等，按部就班執行。兩年前才調到路竹鄉公所從事檔案管理工作的王國斌說，跟著前人的腳步，路竹鄉公所獲獎正是「水到渠成」。

王國斌坦言，剛開始，他覺得檔案管理有點枯燥無味。每天機械式地重複同樣的動作一點收、編目、掃描、上架，平均每天要按上千次滑鼠，聽著上百次的掃描機發出的聲響，唯一的趣味就是上架時搖動密集檔案櫃，看著櫃子慢慢移動的身影。一年前，路竹鄉公所決定參加金檔獎，求勝的欲望，燃起王國斌心中的熱情，他開始思考：哪些檔管工作還沒完成？那些已完成但細節還不夠完善？哪些需要創新作為？重新檢視之後，這才發現還有很大的進步空間。





埋首檔案堆日久，王國斌也發掘出舊資料裡的新趣味，比如，他竟然找到鄉長多年前在鄉公所擔任見習生的資料。展出後，得到許多同仁與民衆的回響，王國斌驚喜地發覺，原來檔管工作也可以受到認同及稱讚，這可比移動的檔案櫃有趣多了。

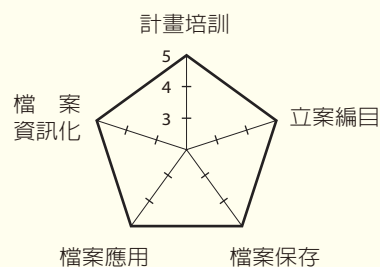
開心迎接第7屆金檔獎，王國斌心裡的大石終於落下，他感性表示，努力了一整年，終於摘下甜美的果實。回想兩年來，感謝鄉長與同仁做堅強的後盾，還結識很多同在檔管領域的朋友，大家都很努力在這塊園地裡耕耘，未來要繼續朝檔案加值的方向努力，讓舊檔案說故事，把它們的價值延伸得更長更遠。



具體績優事蹟

- 一、95年至98年共編列300餘萬預算，完成所有回溯檔案清理及建檔、永久檔案及定期檔案掃描、庫房設施改善、建置線上公文影像調閱系統。
- 二、掃描90年以前的永久檔及91年以後的定期檔和現行檔，掃描後的電子檔每天定時備份，以提高檔案保存的安全性並提供資訊化的檔案應用。
- 三、購置「線上公文影像調閱系統」，只需2分鐘即可完成影像調閱，節省調案時程並提高工作效率。
- 四、改善庫房空間及設施，達成防火、防洪、防災及典藏環境控制的要求。
- 五、以現今觀點尋找有趣的舊資料並張貼展出，活用檔案，賦予舊資料新生命，頗受好評。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理

金檔獎獲獎機關



高雄市立凱旋醫院

機關首長 陳正宗 院長

業務聯絡人 蘇素珍 辦事員

聯絡電話 07-7513171轉2347

一個也不能少！凱旋風格奪金檔



檔案管理工作點滴

曾入圍第4屆金檔獎但未獲獎的高雄市立凱旋醫院，經過檔案團隊謹慎檢討後，虛心學習，重新出發，果然勇奪第7屆金檔獎。

陳院長開心的說，本次獲獎，「凱旋團隊精神」扮演了重要的角色，透過跨科室業務多元化合作與創新，為凱旋醫院檔案管理打造出特殊的「凱旋風格」，令人眼睛為之一亮。

許多機關檔管人員常抱怨，檔管業務沒人沒錢，心有餘力不足。在凱旋醫院，可沒這回事。陳院長說，檔案管理是整個醫院的事，檔案知識，全院一個也不能少，所以請教師發展暨教學資源中心將院內在職教育錄製教學影帶，並建置無紙化的檔案法規線上測驗，做到檔案教學資訊化。更特別的是，凱旋的檔案庫房災害緊急應變小組是由勞安衛生管理員組織編成，透過內部協力產出的種種創新作為，肯定讓許多機關的檔案管理人員羨慕不已。





凱旋醫院對外宣導檔案應用，可說是「無孔不入」。元氣宣傳車及社區心理健檢服務站幫忙打廣告，檔案應用申請作業公告登上「凱旋心晴月刊」，高雄市公車管理處的跑馬燈還秀出凱旋提供檔案應用查詢服務的訊息。檔案應用的實績，展現在配合50周年院慶的「檔案文物展」，他們竟然找出醫院籌備處公文及民國48年成立後的第一件收文、發文，用心令人讚嘆。

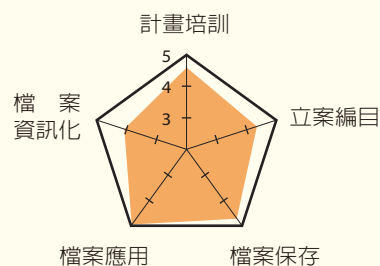
陳院長表示，再次參獎，凱旋的收穫很豐富，尤其檔案保存與檔案應用，終於有了初步成效。展望未來，將在現有基礎下朝「妥善管理機關檔案、便捷檔案開放運用」邁進，除積極拓展典藏空間並成立院史室，也將建立民衆、機關間交流參訪，檔案加值也是未來努力的方向。



績優具體事蹟

- 一、辦理檔案史料文物展。
- 二、完善整潔的檔案庫房。
- 三、元氣健檢車印製檔案應用網址趴趴走，在公車處站牌LED燈刊登民衆檔案應用查詢服務資訊。
- 四、建置線上公文影像調閱系統。
- 五、建置MOD數位隨選檔案教學視訊系統，及線上檔案文書作業常識有獎徵答，提升同仁檔管知識。
- 六、印製「凱旋心晴報」月刊，刊登民衆檔案應用申請公告，分發至各科室同仁及病友。
- 七、資訊管理通過ISO 27001驗證。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理
金檔獎獲獎機關



臺北市中正區戶政事務所

機關首長 陳冠伶 主任

業務聯絡人 楊秀瑰 課員

聯絡電話 02-23948838轉231

永恆的人生故事，我們來守護



檔案管理工作點滴

臺北市中正戶政事務所為積極推展檔案管理與應用業務，訂定檔案管理與應用98—100年中程計畫，據以訂定年度計畫及相關子計畫共22項，積極爭取人力資源及經費，並藉由參訪6個標竿學習機關，擷取他人優點及學習心得，展開一連串的改進作為，亦深刻體認維護核心檔案之重要性，爰著手積極規劃改善戶籍檔案庫房、首度建立公務紀錄資料蒐集及鑑定制度、推動線上調閱檔案影像檔、實施檔案庫房災害應變措施、推廣檔案加值應用、辦理展覽活動等。

該所深信創意即是在有限資源中尋找無限可能，因此突破課室疆界，成立跨課室檔案精進小組，邀請外部專家學者協助診斷輔導、提供評估建議、參與鑑定會議等，不僅事半功倍，也提升同仁對檔案管理與應用工作的知能及認同。





中正戶所建物是28年的老舊建築，庫房設施距標準有相當大落差，為妥善維護戶籍檔案，中正戶所費盡心力整頓戶籍檔案庫房環境，增設溫溼度控制及門禁系統等硬體設備，建立防災應變機制，尤其是以夜光標示逃生及搶救動線的改善作為，花費不多，但巧思備受肯定。

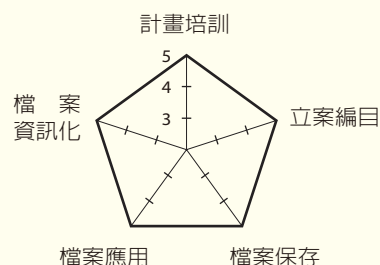
鑑於每一項戶籍業務都與人習習相關，每一份戶籍資料都是珍貴而獨特的人生故事，中正戶所結合人文、歷史辦理「流金歲月」、「人生故事書—戶籍謄本」、「老城區的時光記憶」展覽，以人文的關懷為出發，守護每一個永恆的故事。



績優具體事蹟

- 一、機關首長參與會議及標竿學習觀摩，並協調人力與經費等多項重大問題，大幅提升檔案管理效能。
- 二、重視戶籍檔案等核心業務資料的保存維護，依照檔案庫房設施標準，積極改善戶籍檔案室軟、硬體設施。
- 三、首度訂定蒐集公務紀錄資料作業規範、增修訂使用及保存規定，並採專家建議以德菲法（Delphi）擬訂保存價值鑑定指標，據以實施價值鑑定。
- 四、依專家輔導擬訂庫房改善計畫，擴增典藏空間，提升庫房環境控制設備。
- 五、96年訂定「檔案電子儲存實施計畫」辦理檔案複製，於97年全面推動線上調閱數位檔案服務。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理
金檔獎獲獎機關



臺北市信義區戶政事務所

機關首長 蕭銀城 主任

業務聯絡人 王薇菱 戶籍員

聯絡電話 02-27233977轉305

珍藏每一個故事，喚醒沉睡資料的生命力



檔案管理工作點滴

出生證明、結婚證書等原始戶籍登記資料，是戶政事務所核心業務之所繫，而每份資料背後，往往有著一段動人的故事，但許多資料常因年代久遠或保管不善而破損、散失。懷抱珍藏每一個故事的心意，臺北市信義區戶政事務所把這些與核心業務相關之非公文書資料，逐漸地納入檔案管理體系，並深入鑽研，讓沉睡的資料又有了生命力，備受評獎委員肯定。

公文檔案的應用，除了檢調，很難變出花樣。信義戶所人員鑽進資料室翻找，以不同年代各式各樣的結婚證書配合公文檔案，以「妳是唯一」、「鍾愛一生」、「特別的愛給特別的你」、「異國戀曲」與「不可不知」等五大主題展出，達到宣導結婚登記新制的效果，還吸引不少媒體一探究竟，堪稱活用檔案的良好典範。



信義區近年快速崛起，與早年面貌大不相同。爲了探討信義區的前世今生，戶所人員又從自家資料裡挖寶，出版「不住在信義區也要知道的信義區大小事」刊物，介紹信義區早期的歷史人文、地名緣起，以及信義區現代商業繁榮的多元面貌，另外還設計具有地方特色的明信片，投入的用心與巧思，令人印象深刻。

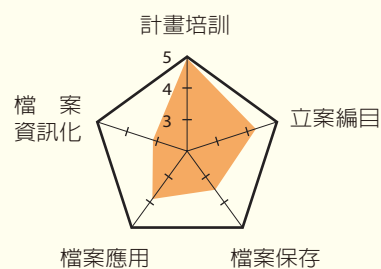
信義戶所原本的檔案典藏條件不算好，在蕭主任的重視支持下，把各課室都拉進來，一起腦力激盪，積極投入檔案管理改善工作，不但多了一座庫房，舊檔案有合宜的保存維護，檔案編目也能著錄妥適，徵召志工群協助的經驗，則十分值得其他鬧人力荒的機關參考。



績優具體事蹟

- 一、成立跨課室小組，定期召開會議，共同規劃檔案管理願景與目標。
- 二、分階段、期程擬定年度計畫及中長程計畫，據以執行檔案管理發展策略。
- 三、積極標竿學習，擇各績優機關參訪，仿效其績優檔管作為。
- 四、完善庫房設施，擴大檔案典藏空間，將原會議室改建為檔案庫房，形塑完善一體之檔案典藏環境。
- 五、採案件、案卷二層級著錄作業，案情摘要均妥適著錄，利於使用者檔案檢調應用，有效提升檔案目錄查檢效能。
- 六、將核心業務相關之非公文書文件納入檔案管理體系，辦理相關徵集鑑定事宜。
- 七、結合戶政核心檔案與相關法令、知識宣導，規劃主題應用展，彰顯機關特色，檔案應用成效顯著。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理

金檔獎獲獎機關



臺北縣汐止市戶政事務所

機關首長 高翠英 主任

業務聯絡人 吳江霞 課員

聯絡電話 02-26429866轉633

汐心守護檔案花樹，許您智慧葉茂錦簇



檔案管理工作點滴

看到汐止戶所的檔案管理績效，很難想像他們的檔案資料曾經有過嚴重的水損情形。過去，由於汐止遭逢連連水患，汐止戶所檔存戶籍資料及公文書飽受摧殘，多數資料須從水損中重建，汐止戶所能獲得金檔獎，可說是浴火重生。

第一次見到庫房裡的嚴重水損檔案，汐止戶所人員簡直是欲哭無淚，只能動員大量人力，日以繼夜去泥、整平、黏貼，紮實的水損檔案裱修維護績效，頗受評獎委員稱讚。

97年汐止市行政大樓落成，汐止戶所這批歷盡滄桑的檔案終於有了安居之所。在基本條件獲得改善後，汐止戶所著手規劃角逐金檔獎。在首長領導下，汐止戶所以標竿學習、讀書會、檔管檢討會、線上學習等教育訓練提升同仁檔管知能，並擬訂「在地關懷·專業傳承」為總體策略目標。





汐止戶所風格新穎突出的應用文宣，充分展現檔案的多樣用途及面貌，令人印象深刻，其中又以搜羅汐止人文經典影像製成「走過往汐・心存感激」大型室內懷舊掛圖，「戶今追昔」、「數位典藏」主題展，以及涵蓋日據時期迄今戶籍登記沿革及戶政e化軌跡史料彙編成「汐心守戶」出版品最具特色，而考評當天的績效簡報，匠心獨具的融合古典詩詞，將檔案管理作為生動活潑的呈現，令人耳目一新。

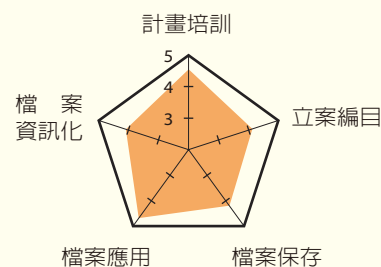
汐止戶所的檔管人員說，檔案若僅止於裝釘成冊，上架庫存，充其量只是一堆無生命的資料，若能整理成可資運用的資訊，即能成為具延展性及生命力的智慧，未來將更強化檔案導引，希望能將戶政檔案資料建置成傳承經驗的智慧寶典。



績優具體事蹟

- 一、動員全體同仁整理檔案、全面更換去酸卷盒，積極改善庫房設施，細心保存珍貴檔案並提供良好典藏環境。
- 二、結合人文變革史料、影像圖片，製作「走過往汐・心存感激」大型掛圖，並以戶政書證沿革、e化作業為主題，舉辦「戶今追昔」、「數位典藏」、「檔管采錄」展覽，並編輯出版「汐心守戶」，增加檔案加值成效。
- 三、積極參與及自行辦理檔案管理及應用學習課程，提升全體同仁檔案管理相關知識。
- 四、於網站設置檔案應用及加值服務區，提供檔案應用訊息、常見問答、戶政博物館及相關網站連結供民眾應用。
- 五、掃描印鑑以數位檔永久儲存，可影像核對印鑑，避免核發錯誤，保障民眾權益。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理
金檔獎獲獎機關



桃園縣中壢市戶政事務所

機關首長 朱順英 主任
業務聯絡人 傅筱菲 辦事員
聯絡電話 03-4521100轉217

走進遺忘角落，重拾精彩點滴



檔案管理工作點滴

戶政事務所的檔案堆疊了人民的故事，無數的資料靜靜的躺在檔案室中，沉默的呼吸，等待人們賦予新的價值。這無聲的呼喚，中壢市戶政事務所聽到了！民國97年，中壢戶所於新廳舍設置了新的檔案室，爲了在期限內完成搬遷作業，全體同仁總動員，並全面清查了121,468件的公文檔案，緊接著推動「檔案管理四部曲」，就是這四部曲，帶領中壢戶所同仁走進了遺忘的角落，也開啓了中壢戶政檔案管理嶄新的一頁。

戶籍資料是家族史的重要史料來源，中壢戶所發揮創意，將「民衆尋根的需求」與「戶籍資料」相結合，再融入現代科技，研發出「族譜製作應用光碟」，提供製作族譜的教學程式，鼓勵民衆運用檔案尋本溯源，並同時推廣檔案應用各項措施，頗獲好評。



用資訊科技協助辦理檔案管理業務，中壢戶所特別有心得。例如創新建置的檔案查詢定位系統，號稱庫房裡的GPS；出生、死亡、結婚、離婚資料庫，收入各項證書的掃描影像檔，查詢省時省力。另外該所也試辦線上調閱影像公文，希望未來能減少進出庫房翻閱紙本的次數，節省人力，也延長檔案的壽命。

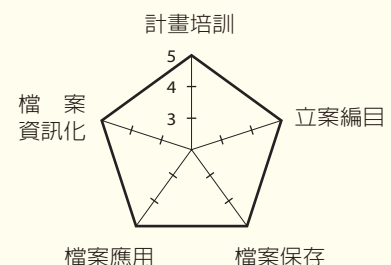
對於自家庫房裡的寶藏，中壢戶所也努力呈現在社會大眾眼前。同仁們蒐集可溯至日據時期的戶政資料加以分類整編，編撰出戶政大事紀，並且利用廳舍各樓層與網站，舉辦戶籍資料回顧展，充分做到檔案價值的活化。



績優具體事蹟

- 一、創新「族譜製作應用光碟」系統，將戶籍資料的應用發揮至極致，嘉惠民眾製作自身族譜，推廣檔案應用。
- 二、蒐集整理日據時期迄今百年的戶政資料，並編製成戶政大事紀，期能拋磚引玉，喚起全民對檔案保存價值的重視。
- 三、藉全面清查戶籍資料良機，將保存的各項戶政史料蒐集分類，並於該所各樓層及網站舉辦戶籍資料回顧展，讓民眾對戶籍史料有更深了解。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理
金檔獎獲獎機關



臺中市中興地政事務所

機關首長 蔡雪枝 主任
業務聯絡人 蘇玉倩 課員
聯絡電話 04-23276841轉410

活絡檔案・樂活中興



檔案管理工作點滴

臺中市中興地政事務所曾參加第3、4屆金檔獎，可惜與獎項擦身而過。值得慶幸的是，全所上下沒有因為兩次的挫敗而放棄，積極針對缺失進行改善，臺中市政府檔案輔導團也多次輔導，本屆終於開花結果。

當初決定第三度參獎，中興地政事務所課員蘇玉倩本來很憂心，「以一個課員的能力要達成這項任務是不可能的！」，不過靠著團隊全力衝刺，中興地政終於如願以償。

前兩次參獎，中興地政自認輸在典藏環境不佳，因此改善庫房成為首要任務，但他們也深知，除了硬體設備，軟實力更為重要，透過標竿學習取經，徹底消化吸收，檔案管理有了顯著改善，在立案編目方面，導入分案、併案作法，訂定檔案清理計畫，內容包括年度清理及專案清理，並針對檢調、司法單位借調之檔案辦理清查，作業確實，頗受稱許。



中興地政把自身核心業務相關的地籍資料也全面納入管理，除採購冷凍除蟲設備處理早期資料，並將之與檔案應用面結合。除了編製地政業務大事紀與地理空間演化圖，宣導地政變遷之演化歷程，也在網站上建置轄區文史資料部落格，以網路科技帶領地政業務走出去。

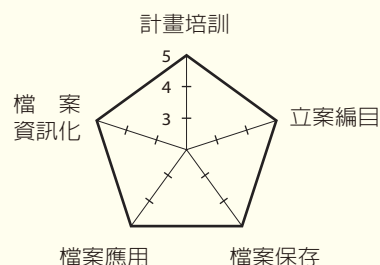
中興地政嘗試加上自家的創意，例如，自行研發檔案倉儲模擬管理系統，簡化檔案作業流程；預先考量微縮片電子檔案格式問題，順利完成地籍檔案掃描建檔作業等。蔡主任說，讓好點子轉換為實際作法，需要不斷的試驗與改進，中興地政的檔案管理從這些創新作為出發，不但會持續做下去，而且要愈做愈好。



績優具體事蹟

- 一、製作地籍歷史珍貴檔案簡報，置於網站供下載，教民衆認識地籍史料，深具價值。
- 二、自行研發檔案倉儲模擬管理系統，具簡化作業流程效益。
- 三、建置轄區文史資料部落格，如「Discover臺中!!」、「轄區都市演變史跡勘查」，讓民衆了解人地情感的軌跡。
- 四、積極蒐集資料，製成各項地政業務之歷年大事紀及地理空間演化圖，明確宣導地政變遷之演化歷程。
- 五、兒童版的「地籍大富翁」線上遊戲，網頁設計貼合地政特性，具宣導教育價值。

績效雷達圖





2009第7屆機關檔案管理

金質獎獲獎人員



2009第7屆機關檔案管理

金質獎獲獎人員



打造夢田的檔管園丁，
欣見一路上有你

獲獎人姓名 黃俊文

服務機關及現職 國防部陸軍司令部
上尉檔案管理官

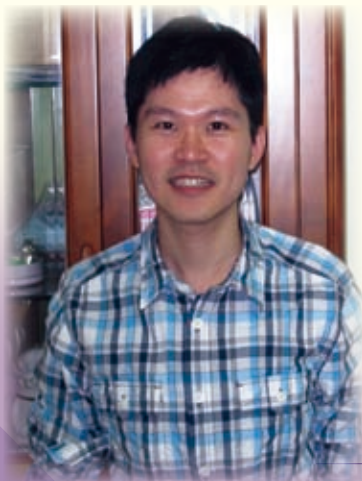


績優具體事蹟

- 一、負責陸軍各級文卷室督（輔）導之責，有效運用經費實施專業訓練，使各級人員朝專業化目標邁進。
- 二、策頒陸軍檔案庫房安全管理暨緊急應變實施計畫，以為災害發生時處理依據。
- 三、負責擔任國軍志願役文檔兵檔案課程授課教官，使單位檔管工作推動順遂。
- 四、訂定陸軍檔案管理標準作業程序，有效提升檔案管理整體效能，發揮檔案管理功能。
- 五、輔導所屬單位參加第5、6、7屆金檔獎暨金質獎評獎，均獲評選為績優單位。

心情故事

在檔案管理這「園地」裡，每位檔管工作同仁都像是園丁般辛勤耕耘，因為我們知道，唯有謹慎呵護、細心照料，方使美麗的花朵綻放，成繁花盛開的天堂。知悉獲獎時刻，方知任重道遠，不能因此而沾沾自喜、墨守成規，反而要持熱誠的心、服務的態度，繼續為檔管事業貢獻一己心力；此次獲頒殊榮，要感謝各級長官鼎力支持、同仁們相互鼓勵，以及評審委員的青睞，這份榮耀是大家努力的成果，在此致上最深的敬意！接下來的道路，並不寂寞，因為，我深知，會有一群默默付出的人一路上相隨，持續為這個園地不求回報的播種、施肥，這種無私精神，雖是螢火之光，在這幽幽黑暗中，亦可帶來一線希望。「莫道檔管無人聞、捫心自問無愧也」；檔案無限，有您真好！





筆路藍縷，以啓山林

獲獎人姓名 蔡輝昌

服務機關及現職 陸軍金門防衛指揮部
聘一等檔管員



績優具體事蹟

- 一、爭取預算完成庫房設施整建，完善典藏環境。
- 二、建置檔案服務網頁，方便檔案查詢暨閱覽。
- 三、建立檔案影像檔資料庫，以達運用資訊化。
- 四、完成檔案清查暨銷毀，確保檔案完整與價值。
- 五、實施檔案應用宣導，提升民衆對檔案之認知暨擴大檔案應用，以檔案結合各項戰役史實建立檔案時光走廊，以達宣教效果。
- 六、完成檔案目錄彙送，確保目錄正確無誤。
- 七、嚴密機密檔案管理，確保檔案安全。
- 八、蒐集價值檔案，充實典藏內涵。



心情故事

個人在金防部從事檔案管理工作多年，由於地處戰地，檔案保存有其先天限制，檔案應用也不易推動，想到過去的辛苦，常忍不住要熱淚盈眶，非實際從事檔案管理工作，很難體會其中的辛勞。我一直堅信，無論過程多麼艱苦，只要全力以赴勤勞耕耘，終究有收穫的時候。感謝評審委員看到我們所投入的心力，得獎是全體工作夥伴的榮耀與肯定，是一個新階段的開始而非結束。如何發揮檔案的功能，是身為檔案工作者的使命與責任，如何引導全民重視它與愛護它，亦是當前重要課題。期望各界能給檔案工作者一點掌聲，在此也要說聲「全國的檔管人員辛苦了，大家加油！」





2009第7屆機關檔案管理

金質獎獲獎人員



得獎的這一刻，
所有努力都值得了！

獲獎人姓名 周麗莉

服務機關及現職 聯勤兵工整備發展中心
聘一等檔管員



績優具體事蹟

- 一、積極辦理檔案回溯建檔及檔案目錄彙送作業，圓滿完成任務。
- 二、規劃改善辦公場所及檔案庫房設施，營造優質檔案作業空間及典藏環境。
- 三、建置檔案應用專區、印製宣導資料，宣導檔案應用服務。
- 四、策訂「檔案管理作業規定」、「檔案清理銷毀計畫」及「機關檔案借調（閱）實施規定」，建立內部作業規範。



心情故事



從事檔案工作，由懵懵懂懂到得心應手，真是一路華路藍縷，幸好有各級長官的重視與協助，讓我能順利克服這些困難。猶記得當初被推薦參賽時，因覺得本身能力不足以擔此重任，導致心理壓力頗大，健康也出了狀況，幸好有一群熱心的同事及長官，時時刻刻的協助與鼓勵，讓我勇敢積極面對，終於獲得榮譽。經過此次淬鍊，我體會到團隊合作及家人支持的重要，雖然過程困難重重，但我試著把壓力視為考驗自己極限的挑戰，現在也證明我的堅持與努力是對的。感謝檔案局提供這個讓檔管人員發光的舞台，除了是對我們努力的肯定，也讓我們有動力持續精進。鼓勵所有從事檔管的夥伴們，我們的努力，別人終究會看見，別看輕自己，大家繼續加油！



我是檔管人，
我以我的工作為榮

獲獎人姓名 彭美禎

服務機關及現職 國軍桃園總醫院
上士檔案管理士



績優具體事蹟

- 一、長年投入檔案工作，積極進修、奉獻所學、克盡職責，圓滿達成檔案管理全般事宜，績效良好。
- 二、配合國防部執行各項檔案政令新制，限期完成裁撤醫院檔案接管全般事宜，著有績效。
- 三、配合檔案管理局執行檔案彙送、應用開放，限期完成績效顯著。
- 四、運用現代化資訊管理工具，便捷提升機關檔案管理檢索應用效率。



心情故事

什麼是客家人的硬頸精神？我想，我用檔管工作做了最好的詮釋。還記得94年6月，奉令前往馬祖南竿接收裁撤醫院檔案，短短1日內，我必須完成清點總數2萬345件，由於對該單位庫存情形一無所悉，只能靠自己的一雙眼睛和一雙手，將該單位的分類號每卷目次表逐卷核實；清點過程中發現，該單位檔案已遭蟲菌損壞，我沒有放棄，回台後立即搶救修護，使檔案生命得以延續。

我也堅信，檔案資訊化，今天不做，明天會後悔。雖然明知資源有限，但我努力說服長官進行檔案掃描、儲存影像，方便使用者檢索及管理者運用。

檔案工作也許沒有立即的豐功偉業，卻肩負影響久遠的重責大任。我是一個檔案工作者，我以我的工作為榮。





2009第7屆機關檔案管理

金質獎獲獎人員



金質加身，公務生涯不留白

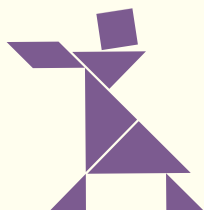
獲獎人姓名 曾千芬

服務機關及現職 財政部臺灣省中區國稅局
雲林縣分局約僱人員



績優具體事蹟

- 一、辦理檔案管理績效優異，協助服務機關榮獲第5屆機關檔案管理金檔獎。
- 二、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。
- 三、辦理公文影像掃描作業，俾利日後鑑定小組委員線上鑑定及同仁線上檢調，提升工作績效及檢調效率。
- 四、積極爭取經費及人力，重新整理及分類營業稅移撥本分局之檔案，提升檔案典藏品質。
- 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。



心情故事

初調任檔案管理業務時，眾人都羨慕我撿到一個涼缺，殊不知卻是惡夢的開始。因為本分局被指派參加第5屆機關檔案管理金檔獎競賽，我得在短期內熟讀相關法令，並研提改善措施，每天都忙得團團轉，壓力大到難以言喻，但為了機關榮譽，我知道「要拚才會贏」。

獲知本分局得到金檔獎，參獎的艱苦與辛酸似乎剎那間煙消雲散，我的公務生涯不再留白，這次再獲推薦參加金質獎選拔而獲獎，我想，我的公務生涯又多了一段引以為傲的事蹟。

能獲得金質獎殊榮，真要感謝各級長官的支持、同仁們的通力合作，以及家人的溫馨相挺。接觸檔管工作讓我深深體會到，天下無難事，只怕有心人，只要有目標、有信心、有堅持，而且全力付出，再艱苦的任務都能達成。





閃亮的日子～ 你我在飲水樓為理想奮鬥的故事

獲獎人姓名 葉明源

服務機關及現職 國立臺灣大學 組長



績優具體事蹟

- 一、完成臺大首份檔案價值鑑定報告，將檔案室加入「臺大博物館群」，整合內部檔案共識。
- 二、籌畫「飲水樓」標準庫房及多樣空間，新增人力達成重新清查整理等多項檔案基礎建設。
- 三、97年辦理檔案研習及修復課程計約10餘場次，培訓約15名修復志工。
- 四、領導檔管業務榮獲第6屆金檔獎肯定，97年前來參觀單位約80個，最多單次導覽近百人。
- 五、舉辦「聽水說故事」及「公館天空最夯的火花」檔案聯展，開啓檔案走入社區實例。



心情故事

檔案，是例行工作，更是良心事業。臺大檔案團隊以最善良、用心的態度，讓歷史檔案走入人心、走入社區，也漸漸走出一片屬於自己的天空。猶記大量檔案從總區到飲水樓的搬遷情景：一包包被塑膠套綑綁的檔案，被解放到無酸卷盒、重新上架整理的艱辛，充滿創意、笑聲的檔案展示、紀念品設計，修復室裡老師、志工、同仁的互動成長軌跡；感謝基層同仁每日的辛勤工作、無私奉獻，感謝校內外各界長官先進的指導、關懷、協助，感謝金質獎給予個人及團隊如此至高榮譽，使得我們前進的腳步愈發果敢堅定。在短暫喜悅過後，我們又要啓動了，太多的現況，仍待改善加強；太多的理想，仍待構思執行。走一趟庫房吧！陳舊的檔案味道，或許就是我們紓壓的芬多精。在那裡，有著我們特殊的慰藉。有空嗎？誠摯邀您前來「飲水樓」，讓我們有機會跟你娓娓訴說一臺大檔案～閃亮的日子。





2009第7屆機關檔案管理

金質獎獲獎人員



這座金質獎，應是團體獎

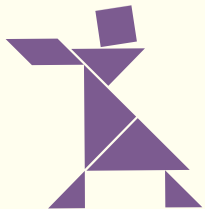
獲獎人姓名 田月玲

服務機關及現職 國立中興大學 組長



績優具體事蹟

- 一、訂定並落實執行「檔案管理整體發展改進執行計畫」、「電子公文檔案管理系統建置計畫」、「公文回溯目錄建檔及電子影像掃描作業方案」，達成率達100%。
- 二、改善檔案庫房、檔案儲存並建構優質標準檔案典藏環境，服務機關獲第4屆機關檔案管理金檔獎。
- 三、制訂該校「檔案管理作業要點」、「文書處理要點」等，宣導文書處理、檔案管理及電子公文作業等法令規定。
- 四、舉辦「從檔案資料看興大歷史」系列展覽，編纂「檔案中的校園變遷」專書、「檔案管理作業手冊」等。
- 五、推動本校「電子公文檔案管理系統」。
- 六、利用檔案，協助日本北海道大學中山恆義教授找尋出生地。



心情故事



我一直覺得，這座金質獎，應該是團體獎。回想3年前，在沒有心理準備的情況下，中興大學獲推薦參加第4屆金檔獎，文書組同仁的反應是「不可能，而且來不及」，一捆捆紮著塑膠繩、滿佈灰塵、堆在檔案庫房裡的公文檔案，怎麼可能快速變身？那半年，「非參獎不可，也非得獎不可」，是我與同仁們的生活重心及目標，娘子軍們日以繼夜「拋夫棄子」的加班，貢獻能夠提升工作效率的妙點子，創新作為也是她們的心血結晶，於是，我們把不可能變成了可能。忙完金檔獎，文書組又在無資訊人員協助下，推動「電子公文檔案管理系統」，全校各單位於96年元月1日上線，文書組團隊完成公文簽核無紙化的任務，也讓全校師生刮目相看。我是個幸運的主管，能帶領這樣優秀的團隊。夥伴們，這座金質獎，我是替你們領的。



流淚播種，歡呼收割 檔案人，加油！

獲獎人姓名 趙偉成

服務機關及現職 臺灣臺北看守所 管理員



績優具體事蹟

- 一、服務機關97年由法務部推薦參獎，榮獲第6屆機關檔案管理金檔獎。
- 二、於會客室設置檔案展覽櫃，展示該所具有歷史價值之特色檔案。
- 三、積極蒐集散佚於退休同仁處之檔案文物，親自前往拜訪徵集，充實該所之歷史檔案資料。
- 四、舉辦檔案應用服務說明會，擔任解說工作，宣導檔案開放應用流程。
- 五、於機關內部網站建置檔管業務專區，作為機關內部檔管教育之宣導平台。



心情故事

接任檔案管理業務至今2年8個月，一開始緊張惶恐的心情，仍歷歷在目。除了上班時馬不停蹄的檔管作業，每天還將機關檔案管理作業手冊帶回家研讀，一段時間後，對檔案業務總算有了基本認識，才開始規劃作業計畫，思考如何改善檔案典藏設施，如何具體落實檔管法規的各項規定，如何突破藩籬，推廣看守所的檔案應用業務...一路以來的甘苦，相信只有檔案人方能體會。這段日子非常感謝本所長官的指導支持與所有同仁的全力配合，在大家齊心協力下，方使得本所的檔案管理日益精進，在此，謹將此份榮耀歸功於全體團隊。面對檔案學的浩瀚，從最基本的建檔工作到最終的活化應用，愈深入愈發現本身才能之不足，我會繼續充實自我，並期許日後能常保一顆熱忱謙卑的心，持續向前邁進。





2009第7屆機關檔案管理

金質獎獲獎人員



檔案管理，我的神聖使命

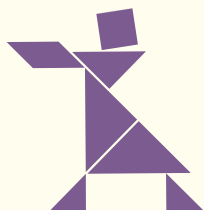
獲獎人姓名 杲景燕

服務機關及現職 僑務委員會 科長



績優具體事蹟

- 一、配合「機關檔案管理資訊化作業要點」之修訂，移轉建置「檔案管理局版檔案管理系統」。
- 二、建置第二檔案庫房，解決儲存空間不足問題，並採「低污染氣體自動滅火系統」整合新舊庫房消防設備。
- 三、訂定處理方案，爭取人力，積極處理本會30萬件擬銷毀及待移轉檔案。
- 四、全面辦理機密檔案清查作業，有效掌握保存。
- 五、策劃整理歷年以附件歸檔、致利用不易之華僑及僑團相關證明等重要文件，並逐筆建檔掃描，提供同仁有效利用管道。



心情故事



我原服務於圖書館界，轉換到檔管領域時，正逢檔案管理新制上路，各機關在原有的人力架構下辦理舊檔案回溯建檔，檔管工作人員非常辛苦，當時還有許多朋友勸我別往火坑裡跳呢！但是在圖書館工作久了，正希望能爭取新的學習和挑戰機會，所以我仍毅然決然投入這個領域。檔案管理看似繁雜枯燥，但這項工作其實是神聖而具使命感的，這些年來我秉持初衷，盡心努力學習，但最感激的，還是台北縣和僑委會給我成長機會的長官。

97年本會正逢新檔管系統上線，第二檔案庫房甫建置完成，數十萬件待上架、待清查的檔案和新舊系統磨合產生的種種問題，全賴長官支持和同仁齊心努力，方能在短期內讓整個工作順利推展。金質獎雖屬個人獎項，但這項榮耀實則來自全體團隊的努力。



動動腦，小改變造就大創意

獲獎人姓名 張維茜

服務機關及現職 海巡署海岸巡防總局
東部地區巡防局 書記



績優具體事蹟

- 一、提出並推動訂書針裝訂替代方案，減少檔案毀損率，並提升作業效率。
- 二、有效辦理檔案銷毀，減少庫房儲存壓力。
- 三、採用檔案掃描雙軌制，同步進行新歸檔文書與舊管有檔案之掃描，提供承辦人線上調閱，減少檔案調借毀損率及人力資源的浪費。



心情故事

東部地區巡防局的檔案室規模較小，擔任檔案管理工作5年多，一直為資源有限傷腦筋，但是山不轉路轉，在有限的空間及人力下，我還是努力讓東部地區巡防局的檔案管理工作走出一條路。

為減輕庫房的空間壓力，我從95年開始著手進行一連串有計畫的檔案銷毀作業，4年間共辦理8次，起初還有阿兵哥幫忙，近年人力精簡，但我還是咬牙撐了過來。也因為人力精簡，我的一分一秒都變得寶貴，動動腦改變小細節，辦理檔案掃描及裝訂簡化作業，作業效率大大提高。不容諱言地，檔案管理工作內容枯燥，繁重瑣碎的作業常使人身心俱疲，面對資源不足，更讓人覺得無力。過去兩次參與金質獎，都因得失心太重而叩關失敗，這次終於贏得榮耀，給了我無形的鼓勵及繼續向前的方向與動力，檔管朋友們，讓我們繼續一起加油吧！





2009第7屆機關檔案管理

金質獎獲獎人員



樂活檔案・追求卓越・擁抱金質

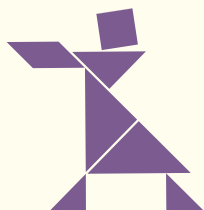
獲獎人姓名 吳汝蘋

服務機關及現職 臺北市政府捷運工程局
課員



績優具體事蹟

- 一、積極推動機關檔案管理業務，研訂檔案管理相關檢覈規定及作業流程，有效提升文書處理品質，協助服務機關獲第6屆金檔獎。
- 二、主動輔導本局所屬各工程處檔案管理作業，並辦理檔案管理講習課程，宣導相關作業規定。
- 三、積極爭取預算額度，以擴充及建置閱覽室及檔案庫房等相關設施，精進檔案管理儲置環境並落實檔案應用作業。
- 四、推動公文檔案委外掃描計畫，採用現代化媒體儲存觀念、技術與制度，執行成效卓著。



心情故事



感謝評審委員的肯定，亦感謝檔案局建立檔案標準制度化，賦予檔案專業形象。當初懷抱著一顆忐忑的心參加第7屆金質獎選拔，秉持著自我挑戰之決心，迎接多元考驗，倖獲得獎是肯定自我與團隊榮耀的展現。自從接觸檔案工作即將本業務視同個人職志，用心耕耘終能有所成長，過程雖艱辛，但成果豐碩；回想進入檔案此領域已有7年多的時間，當時對於檔案懵懂觀念不清，記得曾聽過：「檔案，只要文件沒弄丟，找得到就好」，但隨著檔案法、相關子法及相關作業規定頒布施行，建立作業標準及依歸，提升了檔管人員的地位，亦肯定檔案的價值；感謝本府秘書處及局內各級長官的輔導與支持，更謝謝工作夥伴們相互扶持合作，這份動力、喜悅與殊榮是源於大家，在此與大家分享。



突破創新，築夢踏實

獲獎人姓名 陳慧美

服務機關及現職 臺北自來水事業處
科員



績優具體事蹟

- 一、策劃辦理檔案回顧展及「聽水說故事」檔案創意聯展。
- 二、運用現代化資訊管理工具，製作公文索引表單，與掃描圖檔結合，供線上查詢公文。
- 三、利用檔案分類號資料及Excel函數設定方式，製作檔案夾標籤。
- 四、放棄休假，完成老舊公文檔案委外掃描暨匯入系統專案，將所管有回溯檔案供線上查詢及調閱。
- 五、熱心接待外機關參訪檔案管理作業，分享實務經驗。



心情故事

臺北自來水事業處曾獲第2及第5屆金檔獎，並有2位同仁曾獲金質獎，初接任檔管業務時，卻面對人力精簡、人員調動、新業務，與課業、家務的多方衝擊，深感壓力，但也只能吃苦當吃補，全力以赴，期許自己要像那句廣告詞--使命必達。長官的提攜與重視，讓我有機會參與學習不同面向的檔管作業，而如何能更精進檔管業務？如何突破創新，並滿足內外顧客群需求？則是我不斷思考的問題。我的付出與深耕，獲得肯定與支持，也希望有更多檔管同仁的努力付出，也能被重視並獲獎圓夢。檔管人員的培訓與經驗的傳承，資料正確的著錄與典藏運用，將是未來持續的工作重點，成果雖無法立即耀眼顯現，但對檔管業務「質」的精進，希望能盡一份心力，願與大家共勉。





2009第7屆機關檔案管理

金質獎獲獎人員



樂當檔案人， 共創檔案歷史價值

獲獎人姓名 侯燕嬌

服務機關及現職 高雄市政府秘書處
科長



績優具體事蹟

- 一、爭取預算，辦理200餘萬件回溯公文檔案建檔及影像掃描工作。
- 二、主辦檔案管理業務，榮獲第4屆金檔獎，成為中國廣州檔案協會、各地方政府及市府各機關之標竿學習對象。
- 三、輔導268個機關檔案管理業務，每年均有機關得到金檔獎及金質獎，並擔任文書、檔案管理種子教師，主動至各機關學校輔導。
- 四、針對檔案管理業務提出創新作為，訂定市府檔案管理作業要點，頒發各機關施行。
- 五、屢次爭取經費，重新規劃建置完善庫房保管及安全設施。



心情故事



5年前懷著臨深履薄、戒慎恐懼心情，接掌文書檔案業務主管。對檔案管理一竅不通的我，時時鞭策自己一定要作個稱職的檔案人，工作之餘，我拚命閱讀檔案法規與作業程序，並思考如何活化運用檔案，後來甚至有機會接受各機關邀請，與檔案家族的兄弟姐妹們分享檔案管理知識，互相勉勵精進。

還記得當年為了拚金檔獎，顧不得破壞形象，經常脫下高跟鞋，穿著褲襪，就與同仁們在檔案庫房內奔跑穿梭。天公疼憨人，3年前榮獲金檔獎，今年再獲金質獎殊榮，願將這份殊榮與所有長官、同仁及摯愛的家人分享，感謝他們的相挺、支持與協助。得獎是肯定，但我不會因此自滿，反而會將這份榮譽化作更紮實的行動力，賡續輔導所屬機關年年得金檔，為檔案管理與運用創高峰。



獲獎是肯定，
更是奮發向上的原動力

獲獎人姓名 黃柏霖

服務機關及現職 高雄市政府衛生局
約僱人員



績優具體事蹟

- 一、配合檔案管理作業，擬訂各項檔案管理計畫並據以落實執行。
- 二、編列預算並簽請動支本局第一預備金，改善檔案典藏設施，確保檔案管理品質與安全。
- 三、於高雄市政府及本局舉辦之各項活動，置入行銷檔案應用服務，並利用社區婦女健康篩檢車裝設LED，播放檔案應用服務相關訊息。
- 四、積極輔導所屬機關檔案管理，並對蒞臨該局標竿學習之機關學校，熱心無私提供檔案管理經驗。
- 五、創新檔案管理績效，採用「庫-架-行-格」標示，提升歸檔效率。
- 六、簽奉核准在住所電腦透過網際網路遠端監視系統，可於下班後監視檔案庫房狀況，確保庫房安全零缺點。



心情故事

參與高雄市衛生局兩度競逐金檔獎的過程，終於在去年有了圓滿的結果，而榮獲本屆金質獎，不但是對我這約僱人員的肯定與鼓勵，也是我成長的證明。從事檔案管理工作數年，深知工作內容繁瑣、辛苦，成果卻不明顯，但我們仍默默堅持，還且要做到更好。高雄市衛生局檔案庫房曾經面臨淹水的慘況，聽到豪雨特報，大夥兒就膽顫心驚。為了全天候監控庫房安全，我們透過網際網路進行遠端監視，一有動靜就能做出反應；集思廣益想出的檔案架標示，學問不大，卻能協助人手不足的我們提升工作效率...點點滴滴，都是努力的痕跡。

感謝長官的支持、同仁們的齊心協力，這份榮耀與歡喜，我願與你們分享。





2009第7屆機關檔案管理

金質獎獲獎人員



金玉成就從心做起・ 質地樸實用心耕耘

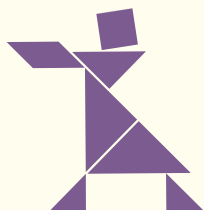
獲獎人姓名 周美杏

服務機關及現職 臺北市文山區公所
辦事員



績優具體事蹟

- 一、規劃成立「檔案應用目錄查詢專區」，結合民衆休息區作一複合功能區，通過臺北市民政局民政局提案制度初審。
- 二、規劃各類檔案應用推廣活動，如印製檔案宣導明信片、檔案宣導的裝置藝術、拍攝CF並印製檔案應用宣導海報張貼於里辦公室公布欄。
- 三、規劃辦理本機關「祭憶本事一百年祭祀公業展」，推廣本機關業務及檔案應用。
- 四、規劃設計本機關檔案管理資訊平台，對外成立文山金檔館，對內成立文檔部落格。
- 五、規劃本機關檔案典藏館設施改善工程計畫，爭取97年度第一預備金計129,815萬元。



心情故事



曾經覺得檔案管理毫無意義又不受重視，接到要參與金檔獎的指示後，開始一連串的標竿學習行程，我對檔案有了全新的看法，也有了一些管理的靈感。我體悟到檔案並不是很死的東西，經由檔管人員的努力，可以賦予它新的生命。這種體悟反映在當時正在規劃的祭祀公業展，原本，我只計畫將祭祀公業檔案整理並予以呈現，經過這些觀念的洗禮，我嘗試透過檔案展，把祭祀公業這個即將消失的台灣習俗，以鮮活的方式重新呈現在民衆眼前。我拜訪了研究祭祀公業有成的耆老，耆老對祭祀公業的熱誠與投入深深打動了我，使我更積極的投入佈展的相關工作。祭祀公業檔案展圓滿落幕，但我對檔案的熱情正要開始發光。檔案人，大家一起來吧！用你的熱情喚醒檔案，有一天，它也會熱情地回應你。



榮耀歸給主

獲獎人姓名 邱琪雯

服務機關及現職 臺北市中山區戶政事務所
課員



績優具體事蹟

- 一、爭取運用有限人力，不畏艱難改造檔案庫房。
- 二、全力以赴，為機關爭取到第6屆機關檔案管理金檔獎榮譽。
- 三、製作「春嬌與志明」活潑宣導短片，行銷檔案應用。
- 四、辦理金檔獎得獎觀摩會，協助提升他機關檔案管理效能。
- 五、辦理檔案清查、鑑定、銷毀暨永久檔案裝訂工作。



心情故事

感謝檔案管理局給予的肯定，這是我擔任檔案管理工作3年多以來最大的榮譽。97年爭取金檔獎，感謝中山戶所長官的支持，可愛同事們的全力幫助與鼓勵，有笑有淚、苦樂參半的過程，都將成為我生命中美好的回憶。能完成這個艱難任務，要感謝幫助過我的市府長官、所有請教過熱心的檔案管理人員和參訪學習過的檔案績優機關，當然中山戶所優秀負責的檔案室同仁及支援團隊，更是勞心又勞力！我不勝感激，這是團隊合作所得的榮耀，感謝主！





2009第7屆機關檔案管理

金質獎獲獎人員



歷史文件・彌足珍貴 百年檔案・用心典藏

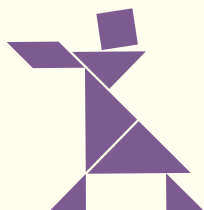
獲獎人姓名 張月娥

服務機關及現職 臺中市區戶政事務所
主任



績優具體事蹟

- 一、擔任臺中市政府檔案管理業務輔導考核委員及第7屆機關檔案管理金檔獎輔導委員。
- 二、帶領同仁推動檔案管理業務，服務機關榮獲第6屆機關檔案管理金檔獎。
- 三、整修檔案庫房及爭取替代役男協助遷搬、檔案整理等人力資源，並優先分配預算改善檔案卷夾及庫房設備。
- 四、訂定年度檔案管理與應用業務計畫，每月定期追蹤執行進度並列管檢討改進情形。
- 五、設置「戶政歷史走廊」，展示年代久遠且具歷史意義文件，並辦理「志工教育訓練」，使志工了解檔案應用意涵及戶政演進過程，引導民眾瀏覽並加以解說，以提升檔案應用效能。



心情故事



本區在臺中市八區中是最小的區，由於街道無法拓寬，臺中市漸往屯區發展，本區人口逐漸流失，戶政事務所人員配置也縮減至正式人員八人。回想去年參加金檔獎，人力少，經費也少，但改善工作卻一件也不能少，在全體總動員下，合力將歷年檔案、辦公環境全面煥然一新，同仁們還發揮巧思，以本所特色—臺中市八所中最完整的日據時期戶口調查簿及光復初期戶籍資料，找尋最具歷史意義之珍貴文件來展示。參獎歷程辛酸血淚夾雜，除了檔管業務的提升，我們同甘共苦所建立起的深厚情感，會是同仁們難以磨滅的記憶。身為中區戶所的大家長，我深以這群同仁為榮，感謝全體同仁陪我共渡艱苦歲月，金質獎殊榮應屬於全體同仁，讓我們共同為自己的付出鼓掌吧！



名列金質獎，公務生涯的榮耀

獲獎人姓名 陳泓杰

服務機關及現職 南投縣魚池鄉戶政事務所
辦事員



績優具體事蹟

- 一、主辦檔案管理業務成效顯著，計有97年第6屆機關檔案管理金檔獎，並在93、95、96、97等年度，經縣政府評定為公文處理暨人民陳情案件績優機關。
- 二、97年縣政府辦理檔案管理觀摩活動，指定本所為觀摩機關，樹立學習標竿。
- 三、檔案卷宗封面資料標示完整清楚、套印清晰，自行研發活頁封面節省大量檔案儲存空間。
- 四、嫻熟公文整合系統，並樂於將經驗分享其他機關，計有縣內地政、戶政、公所、代表會等十餘個機關觀摩學習，頗獲好評。



心情故事

接任檔管工作至今已6年多，平日身兼文書、檔管、出納與為民服務的工作，雖然忙碌，但有長官及同仁們的支持協助，倒也甘之如飴。特別要感謝資訊人員趙兄，把我改善檔管工作的想法，透過電腦程式實現，讓我多了許多好用的工具，檔管工作可說是如虎添翼。從去年獲得金檔獎，到獲得金質獎，我相信檔案資訊化的力量讓我們加分不少。獲此殊榮，首先要感謝本所主任的重視與同仁的協助，及南投縣政府長官們的評選推薦，更要感謝檔案管理局評審長官給我這個機會，得獎是肯定也是責任的擔待，在這不景氣的大環境裡，身為公務人員，有著一份穩定的工作，是最幸運的事，知福惜福更應記得終身學習，今後將藉由不斷的學習來充實自己，希望能把檔案管理做得更臻完善。





2009第7屆機關檔案管理

金質獎獲獎人員



流汗收割後，果實更甜美

獲獎人姓名 沈素秋

服務機關及現職 嘉義縣竹崎鄉戶政事務所
課員



績優具體事蹟

- 一、在預算困窘情況下，爭取經費10萬元改善庫房設備。
- 二、建置符合檔案法之管理資訊系統，積極投入檔案整理及庫房改善工作，充實軟硬體設施。
- 三、訂定年度檔案清理計畫並辦理已屆保存年限檔案銷毀。
- 四、依規定按時完成檔案目錄編製及彙送。
- 五、積極參加檔案研習及數位學習，並前往金檔獎得獎機關標竿學習。
- 六、於本所網頁中建置檔案小達人及檔案應用服務專區，在辦公室設置檔案園地及檔案應用櫃台。
- 七、整理日據時期及光復後簿冊並用電腦登打卷脊護貝。
- 八、96年度嘉義縣政府檔案管理工作評鑑，榮獲甲等殊榮。



心情故事



初踏入檔案管理這個業務繁雜的領域，在主任的重視與支持下，我著手訂定各項檔案工作計畫，為充實專業知能，研讀檔案法規，並前往檔案績優機關標竿學習，首先完成檔案管理資訊化系統，在本所網站設置檔案應用服務專區，又陸續建置了檔案應用服務櫃台及檔案園地。感謝同仁的協力分工，這些年來辦理3次檔案銷毀、檔案全面清理後重新排序上架、檔案架櫃清楚標示、便捷提供檔案應用服務、完成35-38年戶籍登記申請書的修護、除戶及日據時期簿冊卷脊的整理等，並完成庫房頂樓的防漏修繕，目前整個檔案庫房煥然一新。回顧這段歲月，我滿懷感謝與欣慰，日後仍將一本初衷，繼續做好檔案管理工作。



從檔管的世界中， 發現無限的可能

獲獎人姓名 周力行

服務機關及現職 基隆市安樂地政事務所
課長



績優具體事蹟

- 一、主動爭取機關外部經費，規劃改善檔案庫房設施。
- 二、研訂相關作業規範流程，提升檔案管理效率效能。
- 三、規劃檔案長久保存策略，推動歷史資料e化作業。
- 四、導入企業快速服務理念，便利民衆申請檔案調閱。
- 五、舉辦地政歷史檔案展覽，多元行銷活化檔案價值。
- 六、網站設置檔案管理專區，提供檔案檢調應用服務。
- 七、運用單位既有人力資源，完成永久檔案影像掃描。
- 八、計畫指導短期就業人員，全面進行檔案清查整理。



心情故事

在一次為民服務的參訪中，藉由一份環保檔案夾樣本的指引，串起我與檔案管理的緣分，從此踏入這陌生的領域。一路摸索走來，承蒙檔案管理局長官及評審委員的支持與鼓勵，讓本所檔案管理團隊能有更多的勇氣與衝勁，在有限的資源下，繼續為改善作業制度及作業環境而努力。第二次投入金質獎的評選，心情仍是戰戰兢兢，畢竟在這個領域，還有太多知識與經驗值得吸收學習。本次獲獎，不只是對個人的肯定，更是對本所優秀檔案團隊的喝采，願以此榮耀與所有共同努力過的人分享，特別是提供許多寶貴建議與協助的基隆市政府長官、以及為本所塑造金檔獎與金質獎機緣的財政部國有財產局臺灣中區辦事處和桃園縣政府環境保護局的檔管先進們，謝謝你們。





2009第7屆機關檔案管理

金質獎獲獎人員



唯有學習過、努力過，
才能涵攝為己有

獲獎人姓名 林妙苓

服務機關及現職 臺中市中山地政事務所
課員



績優具體事蹟

- 一、辦理機關檔案管理業務，協助服務機關榮獲第6屆機關檔案管理金檔獎。
- 二、輔導臺中市中山地政事務所參加第7屆金檔獎獲獎。
- 三、訂定檔案庫房及檔案資訊閱覽室改善細部計畫，全面汰換歷年卷夾，並以「顏色」作為各課室區隔。
- 四、執行「97 年度重要社會發展計畫先期作業」，爭取97年經費預算計800萬元，除了97 年起公文檔案自行辦理掃描作業外，並將96年度公文檔案掃描納入97年度計畫委外先行掃描作業。
- 五、建置公文檔案影像數位化便於線上調閱，計畫目標如期圓滿達成，有效落實公文檔案資訊化調檔之功能。
- 六、積極至同質性及異質性機關標竿學習，汲取各得獎單位之優點，隨後提出40項改進建議，全數逐一改善，達成率100%。

心情故事



從95年3月接下檔管職務後，即本著不知則問，不能則學的態度，積極學習檔案管理業務，並發揮巧思，將所學運用於日常作業上。記得參與金檔獎過程中，檔案常被帶入睡夢裡，讓我由夢中驚醒。這次參與金質獎，又讓我陷入緊繃狀態，等待面談時，我緊張得直在會場外踱步。感謝評審委員的肯定，讓我的公務生涯倍增光采，也要感謝本所長官的指導及鼓勵、檔案工作同仁的辛苦付出，更要感謝臺中市政府檔案科的積極輔導。得獎，是榮耀，也是責任的開始，今後個人將繼續致力於檔案應用的推廣，提供最熱忱、更便捷的檔案服務。

後記～期待更多七巧達人

首長支持檔管業務，結合機關特性的創新作為，令人印象深刻。

— 孫委員本初

金檔獎讓檔案管理人員從幕後走到幕前，期望金檔獎能夠持續舉辦下去，也希望全國各级政府機關多來參加。

— 薛委員理桂

團隊合作是致勝關鍵，及早規劃才有成功機會。

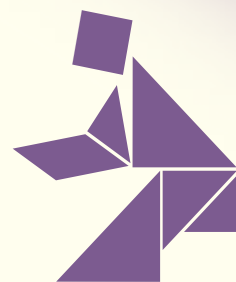
— 夏委員滄琪

看到機關將原屬於冷門、角落的業務活化，推動得亮麗又有活力，令人深深感動。

— 陳委員貞蓉

檔案管理制度化、專業化、資訊化已是不可迴避的時代趨勢，只能勇往向前，以積極承擔的心去正視面對……，參獎是最好的標竿學習……，值得一試。

— 黃委員淑芬



不要懷疑，下屆檔案達人就是您！

Just do it !

第7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98年10月初版1刷
工本費 (平裝)新臺幣400元
GPN 1009802709

※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



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

GPN 1009802709
工本費:新台幣400元