



第12屆

機關檔案管理  
金檔獎暨金質獎  
評獎紀實

國家發展委員會檔案管理局103年10月

# 目 次

評獎委員介紹.....	1
評獎紀要.....	6
識別標誌、獎座與獎牌介紹.....	7

## 金檔獎獲獎機關

獲獎機關標竿項目總表.....	10
考試院.....	12
財政部財政資訊中心.....	14
國立臺灣圖書館.....	16
科技部新竹科學工業園區管理局.....	18
國軍桃園總醫院.....	20
財政部中區國稅局豐原分局.....	22
財政部國有財產署南區分署.....	24
法務部行政執行署嘉義分署.....	26
臺灣南投地方法院檢察署.....	28
臺灣高雄地方法院檢察署.....	30
交通部民用航空局飛航服務總臺.....	32

交通部公路總局高雄市區監理所.....	34
交通部公路總局臺中區監理所豐原監理站.....	36
高雄市政府社會局.....	38
新北市政府消防局.....	40
宜蘭縣政府地方稅務局.....	42
嘉義市政府消防局.....	44
臺中市大肚區公所.....	46
南投縣埔里鎮戶政事務所.....	48
彰化縣鹿港地政事務所.....	50
彰化縣秀水鄉戶政事務所.....	52
新北市中和地政事務所.....	54
桃園縣蘆竹地政事務所.....	56
高雄市政府地政局路竹地政事務所.....	58

## 金質獎獲獎人員

陳仁光 .....	62	魏明雯 .....	65
王耿隆 .....	63	劉昭櫻 .....	66
劉大為 .....	64	傅中勇 .....	67

李苓令 .....	68	賴春美 .....	75
吳毓芝 .....	69	呂莉莉 .....	76
陳金釵 .....	70	蔡亞侑 .....	77
黃德男 .....	71	鐘菁霞 .....	78
粘春分 .....	72	羅秀蘭 .....	79
陳惠敏 .....	73	曾俊傑 .....	80
翁佩君 .....	74		

<b>頒獎典禮剪影.....</b>	<b>81</b>
--------------------	-----------



## 評獎委員介紹-主任委員



陳旭琳

---

現    職：國家發展委員會檔案管理局    局長

專    長：檔案管理實務

## 評獎委員介紹-評獎委員(依姓氏筆畫排序)



丘昌泰

現 職：元智大學社會暨  
政策科學學系 教授  
專 長：公共 政策與管理

吳宗成

現 職：國立臺灣科技大學  
資訊管理系 教授  
專 長：資訊安全



宋惠雲

曾 任：行政院參議  
專 長：檔案管理



## 林秋燕

現 職：國家發展委員會檔案管理局  
副局長

專 長：檔案管理實務

## 夏滄琪

現 職：國立嘉義大學  
木質材料與設計學系  
副教授

專 長：紙質文物黴菌與褐斑之防  
治、圖書檔案保護技術



## 張聰明

現 職：國家發展委員會檔案管理局  
副局長

專 長：檔案管理實務





## 張鴻銘

現 職：國史館臺灣文獻館 館長  
專 長：檔案典藏保存、檔案複製  
儲存、檔案庫房建置



## 莊道明

現 職：世新大學資訊傳播學系  
副教授  
專 長：檔案推廣



## 許芳銘

現 職：國立東華大學資訊管理學系  
教授兼系主任  
專 長：資訊管理、電子檔案管理





## 陳美蓉

---

現 職：國家發展委員會檔案管理局  
主任秘書

專 長：檔案管理實務

## 黃淑芬

---

現 職：法務部專門委員

專 長：檔案管理



## 劉坤億

---

現 職：國立臺北大學  
公共行政暨政策學系 副教授

專 長：組織理論、公共管理

## 戴寶村

---

現 職：國立政治大學  
臺灣史研究所 教授

專 長：臺灣史



## 評獎紀要

### 機關檔案管理評獎—金檔獎

受推薦參選第 12 屆金檔獎評獎之機關共計 37 個，包括 21 個中央機關及 16 個地方機關。國家發展委員會檔案管理局（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 102 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 30 個機關入圍實地評獎，包括 16 個中央機關及 14 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（103）年 6 月 18 日起至 7 月 18 日止期間進行實地評獎。評獎委員於 7 月 25 日開會議定評審結果，經國家發展委員會核定考試院等 24 個機關榮獲第 12 屆機關檔案管理金檔獎，並層報行政院院長頒獎。

### 機關績優檔案管理人員評獎—金質獎

受推薦參加第 12 屆金質獎評獎之機關檔案管理人員共計 22 人，包括中央機關計有 12 人，地方機關計有 10 人。經評獎委員與本局工作小組，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，提送評獎委員會議討論，決定 22 人全數入圍複評。本年 7 月 21 日由評獎委員對入圍複評者進行個別面談，嗣於 7 月 25 日開會議定評獎結果；經層報國家發展委員會主任委員核定，行政院陳諮議仁光等 19 人，榮獲第 12 屆機關績優檔案管理人員金質獎，並層報行政院院長頒獎。

## 識別標誌、獎座及獎牌介紹



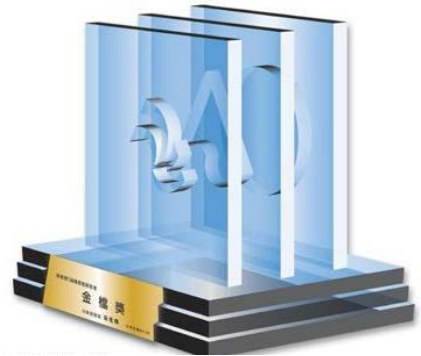
### 識別標誌

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







## 考試院

機關首長 伍錦霖 院長

業務聯絡人 吳慧勤 專員

聯絡電話 02-82366161

## 長官的支持 團隊的深耕 歷史的見證 在檔案中

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	★	◎	◎			◎

### 績優具體事蹟

- ◇ 首長積極推動，各單位全力配合，除辦理各項檔案管理研習課程外，並宣導其重要性，深化機關檔案管理風氣。
- ◇ 訂定檔案管理中程及分年計畫，使目標與計畫高度連結，有效掌握執行進度。
- ◇ 師法標竿典範機關，汲取金檔獎獲獎機關之檔案管理實務及經驗交流，自我診斷缺失，並提出改善工作重點，確實執行。
- ◇ 參加國家發展委員會檔案管理局推動之「機關檔案管理輔導訪視實施計畫」，經由實地訪視及專業診斷，有效獲致改善良方及諮詢服務，並追蹤管制改善情形，增進檔案工作效能。
- ◇ 辦理檔案鑑定，成立鑑定小組，鑑定因年代久遠難以判定保存



年限檔案計有 2,548 案，確保珍貴檔案得永久保存。

- ✧ 清查機密檔案，將民國 39 年至 100 年共 26,214 卷檔案予以重新清查，完成 3,252 件檔案解降密。



- ✧ 設置檔案應用閱覽區及檔案閱覽櫥窗，設計檔案應用文宣品，並辦理實體及線上檔案展。



## 財政部財政資訊中心

機關首長 蘇俊榮 主任

業務聯絡人 林碧桃 秘書

聯絡電話 02-27631833 轉 1289

## 財政資訊 e 網站 案應用「熊蓋讚」

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎		◎	◎	◎	★

### 績優具體事蹟

- ✧ 機關首長展現領導與決心，訂定合理可行與具有前瞻性的檔案管理計畫，結合業務單位同仁共同組成檔管工作圈，且召開多次工作會議。
- ✧ 建置全國首創「時光長廊—統一發票演進」檔案展，利用 10 個樓層之樓梯間以檔案說故事方式呈現統一發票 60 年的歷史，在在記錄從傳統的統一發票到無紙化電子發票的推動歷程，充分透過檔案加值、提升檔案應用效益；並榮獲 2011 年國際 FutureGov 及亞太電子化成就獎。
- ✧ 公文檔案管理資訊系統通過完整版驗證，資訊安全管理系統亦通過國際標準 ISO27001 認證。
- ✧ 檔案加值應用，辦理檔案展並結合核心業務檔案數位化專冊 4 輯行銷檔案應用，推廣民眾及政府





機關檔案申請應用計 55,800,002 件。

- ✧ 完成永久檔案保存價值鑑定共計 3,305 件，修正保存年限檔案共計 3,253 件；定期檔案清查銷毀作業共計 58,452 件，有效擴

增檔案儲存空間。





## 國立臺灣圖書館

機關首長 陳雪玉 館長

業務聯絡人 黃國正

聯絡電話 02-29266888 轉 6730

## 百年檔案 歷久薪傳 超越 100 邁向 TOP1

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎			◎	◎	◎

### 績優具體事蹟

☆ 首長重視及全員參與提升檔管品質：首長定期召開追蹤改善會議

達 12 次。從檔案生命週期之初即注重公文與檔案品質，藉由績優機關之標竿學習與自辦教育訓練，激發同仁對檔管作業之認識、學習與創新，精進檔案管理品質。



☆ 該館核心職能兼顧珍貴舊籍創新與檔案保存應用：保存日據時期

臺灣先民最完整豐富的珍貴舊籍史料，除建置資料庫供國人下載運用外，近年更將館藏轉化創新為文創商品、首創「行動展覽館」，將館藏舊籍文獻展板開放全國學校與圖書館申請運用，賦予展覽新生命，與國人共享珍貴的臺灣先民文化記憶。又於百年館慶期間辦理珍貴檔案特展、百年館史特展，陳列該館百年發展



各時期之經典珍貴檔案資料。平時則透過印製海報、宣傳品及各種場合與活動，廣為宣導檔案應用資訊，積極鼓勵民眾及讀者參與檔案應用之行列。

- ✧ **傳承與分享舊籍檔案修復專業技能：**運用專業且全國唯一的「圖書醫院」進行檔案修復專業技能的傳承與分享，與大專院校相關科系合作實習生計畫、修復研習課程等，積極培養舊籍檔案修復人才。
- ✧ **庫房設施符合標準並落實檔管緊急災害應變計畫：**近年大幅改善庫房設施，並積極成立「檔案管理緊急災害應變小組」，不定時實施檔案庫房防災演練，使同仁具有危機處理應變能力，積極保護百年珍貴館藏與檔案。



## 科技部新竹科學工業 園區管理局

機關首長 杜啟祥 代理局長

業務聯絡人 倪茂榮 科長

聯絡電話 03-5773311 轉 1210

## 承先檔案 啟後知來

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	★			◎	◎	◎

## 績優具體事蹟

- ◇ 首長重視檔案管理，全體同仁熱忱投入，完成改善檔案管理軟體績效各階段關鍵指標。
- ◇ 擬定檔案管理計畫、中程計畫，落實目標與計畫連結，利用標竿學習達成檔案管理績效目標。
- ◇ 依實際需求爭取經費，利用機關既有空間，打造檔案庫房，優化檔案典藏環境，增加阻光隔熱、溫濕控制、保全及監視系統、FM200消防、低紫外線照明等硬體設施，並利用統計圖表管理檔案庫房日常動態。
- ◇ 便捷園區廠商檔案應用，協助調閱建管基礎檔案，節省廠商建廠時間及成本；辦理檔案研究後出版竹科大事紀、口述





歷史名人專訪，透過檔管佐證資料展示及整合行銷。

- ✧ 成立「歷史資料蒐集與保存」工作小組，針對歷史資料蒐集之類別及規格訂定規範，對歷史人物進行專訪，並於機關內部網頁設置「歷史資料蒐集與保存專區」，依業務上傳檔案文件，如：園區年報、園區歷年空拍影像圖、重大計畫公文及影音等，開放機關同仁自行閱覽及使用，充分發揮檔案蒐集再利用之價值，傳承園區歷史重任。





## 國軍桃園總醫院

機關首長      李宏滿    少將院長  
業務聯絡人      彭美禎    檔案管理士官長  
聯絡電話      03-4807777 轉 326161

### 檔案情一桃總心 以歷史檔案情為鑑 創新桃總

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
				★	★	◎

#### 績優具體事蹟

- ✧ 長官重視與支持宣導訓練，妥適運用 SWOT 工具分析訂定檔案管理計畫。
- ✧ 完成該院檔案及接收原國軍馬祖醫院檔案全面掃描為影像檔計 17 餘萬件，並全數更換為符合規定之無酸檔案夾。
- ✧ 檔案庫房均符合庫房設施基準，完善管控庫房溫濕度、照明設備、門禁、消防安全。
- ✧ 檔案應用：
  1. 活化檔案，建置線上檔案應用專區，設有歷史走廊，舉行線上有獎徵答活動。



2. 重返時光機形塑桃總新象，建置時光步道休憩區，讓就診病患、家屬及一般民眾，候診之餘穿梭休憩區，透過檔案再度認識桃總，細細品味桃總過往。
3. 獨創檔案 Y.N.R.機制（Y 為 yes，全部開放；N 為 no，全不開放；R 為 restriction，限制開放），安全管控線上查詢真便捷。







## 財政部中區國稅局 豐原分局

機關首長 郭明財 分局長

業務聯絡人 王復慧 課長

聯絡電話 04-25291040 轉 401

### 首長重視 上下一心 創新服務 共創佳績

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	★	★	◎	◎	◎	

### 績優具體事蹟

- ◇ 訂定 2 項中程及 13 項年度檔案管理計畫，並成立「提升檔案管理服務品質推動小組」，運用 PDCBA，檢討問題並研議解決方案，6 大目標如期如質完成。
- ◇ 訂定檔案清查及銷毀作業計畫，102 年度計清查 249,137 件，清查結果逐案註記於清查清單，並撰寫檔案清查報告書，另將電子媒體檔案備份。
- ◇ 建置檔案庫房，區分為一般、永久(含數位)及機密庫房，並預留 10 年檔案容量空間。
- ◇ 徵集機關沿革、結合在地文化一糕餅文物與核心業務一營業稅籍登記、統一發票與遺產稅沿革等自民國 27 年



起之公文 30 件及相關文物 137 件，經鑑定小組挑選具應用價值資料，彙整加值出版「國稅檔案瑰寶」特輯及辦理檔案展，展覽期間吸引約 2 千人次參觀。



◇ 運用網路、媒體、LED、葫蘆俏姑娘代言人、文宣等多元宣導及辦理宣導活動 29 場次，並結合各項講習，舉辦

「檔案應用申請」說明會 52 場次；另結合 10 所學校辦理租稅教育宣導，進而擴展檔案應用。

- ◇ 通過「公文及檔案管理資訊系統」完整版驗證，另「資訊安全管理系統」亦通過 ISO/IEC27001 認證。
- ◇ 透過完整教育訓練，102 年度線上簽核比率計 46.87%、線上閱覽比率達 55.8% 及檔案調閱 100% 採線上申請。



## 財政部國有財產署 南區分署

機關首長 吳宗明 分署長

業務聯絡人 黃玉碧 秘書室主任

聯絡電話 07-2293670 轉 701

## 典藏南國檔案事 傳承世代國產情 小林歲月 風雨無情—國產有情

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
		◎	◎	◎		◎

### 績優具體事蹟

✧ 機關首長高度重視，爭取編列檔案室建置經費，帶領全體同仁、替代役、志工共同投入去釘及更換去酸檔案夾工作，主持檔管會議、親赴金檔獎得獎機關標竿學習。

- ✧ 甲仙鄉小林村於民國98年8月8日遭逢莫拉克風災，發生令人震驚的山崩土石流災難，除積極投入災後重建外，特舉辦6場次「小林歲月—風雨無情 國產有情」檔案特展，藉此機會讓民眾記取天然災害的啟示、重視水土保持及環境教育、進一步體會生命深層的意義。
- ✧ 利用檔案外展時，讓小林村承租戶或家屬可就近到展出的地點，便捷申請檔案應用，甚至只要小林村村民以電話通知需要之檔





案，專程送到協會等地，供民眾現場申請，現場核發。

- ✧ 訂有「檔案庫房溫溼度紀錄單」、「庫房下班前檢查表」、「庫房設施維護紀錄表」、「人員進出庫房紀錄表」、「水損檔案搶救計畫」，確保檔案安全，使檔案損害減至最低。檔案架上各層擱板貼有標示檔案號磁性標示條，可隨檔案冊移動，亦可隨時更改標示內容。





## 法務部行政執行署 嘉義分署

機關首長 劉邦繡 分署長

業務聯絡人 陳亮才 主任

聯絡電話 05-2711133 轉 202

## 檔案見證我們的歷史—行政效能嘉 執行最正義

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎		◎		★	

### 績優具體事蹟

- ✧ 訂定中長程及年度檔案管理計畫，並按季及年度定期管考，逐步落實執行計畫內容。
- ✧ 首長親率全體同仁參與金檔獎籌備業務推動，並帶領各級主管及檔管人員進行標竿學習，每 2 週召開籌備小組會議檢討，主持檔案鑑定小組會議，親力親為，凝聚同仁向心力。
- ✧ 與上級法務部行政執行署合辦檔案管理訓練與宣導，邀集 13 個分署檔管人員至嘉義進行 2 天 1 夜之檔案管理業務研習營。
- ✧ 保存機關成立以來首件公文及執行案件，並作為檔案展覽之素材。
- ✧ 結合上級法務部行政執行署與 13 個分署的檔案文物辦理「阿里山下的鐵漢 八掌溪畔的柔情」檔案史料展，展覽期間函請各級法務機關同



仁及大學法律學系同學參觀，共同見證行政執行文物及檔案。

- ✧ 成立 13 週年史實紀要編輯小組，積極邀稿及縝察編輯，出版「嘉義執鑑 諸羅公義 桃城關懷」一書提供各界參考。
- ✧ 向上級爭取經費整建標準化檔案庫房，改善檔案作業環境，除依實際需求擴建檔案庫房，並採用惰性氣體滅火設備及防水閘門之設置，確保檔案存放之安全。







## 臺灣南投地方法院 檢察署

機關首長 林邦樑 檢察長

業務聯絡人 洪炎輝 書記官

聯絡電話 049-2692697

## 檔案管理 精益求精 活化檔案 全民共享

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
		◎	◎	★		

### 績優具體事蹟

- ✧ 組成金檔獎業務執行小組，不定期開會，首長親自主持，定期追蹤管考。
- ✧ 指派人員參加檔案管理專業訓練及數位化課程，並將心得報告張貼於內網，提供同仁分享，提升檔案專業素養。
- ✧ 成立署誌編撰小組，編纂「流光歲月 古今實錄 南投地檢廿年風采紀實」，內容充實，圖文並茂。
- ✧ 舉辦「公平正義 見微知著 南投地檢署辦理重大災害案件處置回顧展」，並結合臺大圖書館及臺灣文獻館之法醫歷史資料，讓民眾在案件處置及法醫沿革有更深的瞭解。





✧ 結合地方風景名勝竹山紫南宮、清境農場遊客中心，舉辦「廿年風采紀實」檔案巡迴展，讓遊覽民眾及縣民瞭解南投地檢之歷史及作為。

- ✧ 展覽資料同步於該署全球資訊網線上展出，提供遠距離參觀，擴大檔案應用效益。
- ✧ 落實檔案鑑定工作，邀請上級機關及檔案專業人士組成檔案鑑定小組，清查逾保存年限檔案，辦理保存價值鑑定，保留重要檔案。
- ✧ 運用國家發展委員會檔案管理局「電子檔案技術服務中心」提供之服務，進行錄音卡帶轉置，以延長保存年限提升使用之便利與安全性。
- ✧ 推動檔案數位化，強化機關線上影像調閱，減少紙本檔案調出頻繁及受損，落實檔案管理數位化及資訊化。



## 臺灣高雄地方法院檢察署

機關首長 蔡瑞宗 檢察長

業務聯絡人 黃詠倩 股長

聯絡電話 07-3594312、3414902

## 高雄地檢 同心協力 不畏艱難 追求卓越 終達目標

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
		◎	◎	◎		◎

### 績優具體事蹟

- ✧ 分階段及期程訂定中程計畫、年度計畫及檔案庫房設施改善計畫，依計畫追蹤落實執行，並在有限經費下改善檔案庫房。
- ✧ 投入檔案管理人員 8 名、替代役男 6 名，並參與易服社會勞動政策，妥適運用易服社會勞動人力共計 70 名，積極改善檔案庫房硬體設備及檔案保管業務。
- ✧ 出版「震鼓鑠法 高躍雄飛」66 週年史實紀要、「雄踞檢察著作集」及「檢察為民之前瞻與實踐」拉近檢察機關與民眾之距離。
- ✧ 舉辦「高雄地檢署史實檔案經典展」，並設有導覽立牌及專人導覽解說。
- ✧ 全球資訊網設有「檔案應用服務專區」，並提供中、英文說明及





法律條文對照，加強推廣檔案應用服務。

- ✧ 檔案庫房雖有部分位於地下室，但訂有完備之防水機制，如於地下室入口增設防水閘門、堆置備用沙包、訂定檔案受損緊急搶救計畫，並每年定期舉辦防災防水演練，降低檔案因汛期水損之風險。





## 交通部民用航空局 飛航服務總臺

機關首長 黃麗君 總臺長

業務聯絡人 夏麗娟 課長

聯絡電話 02-87702133

## 飛航檔案留真跡 服務品質永傳承

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
		★	★	◎	◎	

### 績優具體事蹟

✧ **首長重視檔案管理業務：**指派副首長擔任檔案管理推動小組召集人，訂定短中長期檔案管理計畫，並帶領同仁進行檔案整卷、清查及修護，「檔案立案編目」確實，23 項措施均全數完成。



✧ **檔案庫房消防設施 e 化：**為提升檔案庫房安全設施及管理維護，將庫房環控設備（冷氣機、除濕機、空氣清淨機）、門禁管制、監視系統、警報安全系統等設備重新規劃整併，以電腦自動化系統監控管理，保存檔案。

✧ **辦理飛航服務歷史檔案回顧展及運用 QR CODE 連結官方臉書：**為使民眾瞭解飛航服務業務範疇及核心價值，於臺北松山機場辦理歷史檔案回顧展，包含有珍貴文物、實體管制臺及互動遊戲，約



1,794 人次參加，高達 9 成民眾對該展覽表示非常滿意。

另運用 QR CODE 結合臉書，推廣活動訊息。

◇ **擴大辦理檔案數位專業課程  
學習及公共服務召募活動**

**動：**為增加全體同仁對檔案

服務之認知及創造檔案價值，除擴大辦理檔案管理專業數位課程學習外，並藉由演講、參訪及實作等宣導檔案重要性，計 154 人參訓。另為擴大檔案應用服務範圍，召募公共服務課程學生，提供檔案管理作業之學習活動。







## 交通部公路總局 高雄市區監理所

機關首長 冬啟程 所長

業務聯絡人 張耀仁 股長

聯絡電話 07-3613161 轉 287

## 珍藏歷史 留下悸動 高速蛻變 多元創新

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎	◎	◎	◎	★	◎

### 績優具體事蹟

- ✧ 跨科室成立「精檔工作圈」及專案工作子圈，推動全員參與精進檔案管理業務。
- ✧ 打造智慧型檔案庫房，利用行動裝置遠端監控，並建置異常通報系統，當有異常侵入或溫溼度異常時，可電話通知管理人員及主管即時處置，避免危害擴大。
- ✧ 首創機房「當機立斷」系統，確保資料安全性。同時，每日自動備份資料庫，並透過FTP（File Transfer Protocol，檔案傳輸協定）進行異地備份。
- ✧ 設置「檔案應用多媒體導覽機」，利用互動式電子書及有獎徵答，推廣檔案應用，行銷機關檔案文物。
- ✧ 成立歷史文物徵集小組，利用徵集成果打造「歷史文物展示區」，並加值出版「監



理大事紀—港都思想起」專書、檔案文物手冊、行事曆手札等，活化檔案價值。

- ✧ 首長率隊親訪歷任機關首長，回顧機關草創歷史及業務推展點滴，並將訪談內容製作「耆老訪談」影音專輯，分享同仁與民眾觀賞，增進對於機關的認同感。
- ✧ 設計移動式檔案展，讓「監理風華展」，不限時間與空間，大街小巷、社區校園走透透，讓民眾輕鬆瞭解監理沿革。
- ✧ 於機關入口設置「陶燒監理故事牆」，除美化入口意象，並可傳承監理發展歷史，拉近與民眾之距離。
- ✧ 打造全國首座「監理故事館」，透過展覽、遊戲、影音與故事，引領民眾認識監理與檔案業務。





## 交通部公路總局臺中區 監理所豐原監理站

機關首長 馮靜滿 站長

業務聯絡人 陳佩伶 辦事員

聯絡電話 04-25274229  
轉 504 或 512

### 「豐富典藏 原影重現」 豐原監理站就在你身邊

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎		◎	◎		

### 績優具體事蹟

- ✧ 訂有檔案管理中程計畫、年度計畫，由此鋪展開其他相關子計畫，環環相扣，並成立金檔獎工作圈。
- ✧ 違規裁罰業務移撥，於民國 102 年 9 月辦理實體檔案移交，皆有相關規劃與紀錄。
- ✧ 庫房安全管理設有遠端監控系統，並利用手機監看現場，即時掌控狀況。
- ✧ 設置偵煙系統提早預警時間，降低火災風險。
- ✧ 附件光碟內檔案皆已做轉置或備份處理，強化檔案保管。
- ✧ 落實檔案清查，並針對破損檔案進行修護。
- ✧ 與民間企業合作辦理公路客運發展史檔案展，活化檔案，整合行銷。
- ✧ 設置文物展示室，並邀請展示照片中的影中人經驗分享，強化



展出的歷史感。

- ✧ 檔案應用加值推廣宣導場次多，並做問卷及分析，作為提升檔管品質參考。
- ✧ 對於檔案文物製作口述歷史紀錄，讓歷史更加全面呈現。
- ✧ 檔案電子儲存媒體皆有備份，資料完整，且有備援、異地備份機制。
- ✧ 檔案應用與核心職能結合，展覽亦能呈現在地文化特色，增強其可看性。





## 高雄市政府社會局

機關首長 張乃千 局長

業務聯絡人 陳韻雅 主任

聯絡電話 07-3368333 轉 3886

## 送愛到每個角落 用愛創造檔案價值

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
		◎	◎			

### 績優具體事蹟

- ✧ 訂定中長程(102-107)檔案管理計畫、12項檔案管理專案計畫、第2代公文整合系統異常因應處理措施及檔案應用閱覽處所須知，提升檔案管理品質與專業化。
- ✧ 積極辦理文書處理在職訓練研習，計17場次808小時，並於課後填寫滿意度問卷調查，以提升教育研習之品質。
- ✧ 辦理績優機關標竿學習，除成員撰寫心得報告並上傳至機關網頁員工專區分享外，且汲取獲獎機關的優點，檢討改進檔案管理，落實回饋機制。
- ✧ 檔案管理人員遵循檔案管理法令規範，落實辦理檔案庫房安全維護工作，對民國68年機關核准成立之公文亦完整保存。
- ✧ 設計檔案開放應用宣導之問卷調查，依統計分析結果所呈現之資訊，作



為後續辦理相關之檔案開放應用及展覽之參考。

- ✧ 公文整合系統具備線上簽核功能，並已通過中華民國資訊軟體協會驗證；電子公文交換、線上簽核及線上申請調案比率均高於規定數值標準。
- ✧ 將機關標誌 Logo 以擬人化造型娃娃呈現，作為推展檔案開放應用的吉祥物，藉其活潑親切的外型，吸引觀眾注目。







## 新北市政府消防局

機關首長 黃德清 局長

業務聯絡人 張嘉茹 辦事員

聯絡電話 02-89519119  
轉 8731

## 新北消防—檔案管理專業化 加值應用服務佳

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
						◎

### 績優具體事蹟

- ◇ 於新大樓籌建時規劃設置 2 間檔案庫房，並將改善局外庫房各項設備及地板載重問題，納入年度及中程計畫持續辦理。
- ◇ 檔案水損防災概念充足，除裝設火警自動警報及氣體式滅火設備外，另訂有檔案災害緊急應變及復原演練計畫，成立緊急應變小組進行任務分工，以因應突發性災害狀況。
- ◇ 積極辦理標竿學習及派員參加各類檔管課程，撰寫學習心得及待改善事項，並進行追蹤管制工作；另同仁參與檔管線上課程比率高，強化機關全體同仁檔案管理知能。
- ◇ 運用資訊科技典藏技術，辦理檔案掃描作業，並自民國 102 年起將日常歸檔公文加以掃描，建立檔案數位化平台，使檔案線上閱覽及資訊查詢應用更為便捷。



- ✧ 擴大檔案文物蒐集範圍，結合民間資源，用心籌辦「新北消防文物展」，大幅宣傳展覽訊息，並提供各機關、團體線上預約導覽機制，增進檔案加值與活化效能。
- ✧ 投入大量人力進行檔案清查與整卷工作，針對破損、蟲蛀及發霉之老舊檔案，進行修護及燻蒸作業，並全面更換去酸卷皮與卷盒，以維護檔案保存品質。





## 宜蘭縣政府地方稅務局

機關首長 呂莉莉 局長

業務聯絡人 邱麗芬 科員

聯絡電話 03-9325101 轉 174

## 精益求精 銳不可檔

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	★		★	◎	◎	★

### 績優具體事蹟

- ◇ 建立並落實檔案管理四化-檔案管理健全化、檔案庫房標準化、檔案人員專業化、檔案應用加值化。
- ◇ 在有限資源下，以最小經費發揮檔案管理最大效益，努力建置優質典藏環境。
- ◇ 積極爭取短期人力協助執行檔案清查作業，民國 97 年至 102 年計清查 136,083 件。
- ◇ 歸檔案件全面禁用釘書針，改採「足好夾」裝訂，從源頭管理，落實檔案管理。
- ◇ 推動全體同仁參與檔案數位學習課程，由檔管人員的「點」擴及到全體同仁參與的「面」，提升檔管知能。
- ◇ 同仁 DIY 檔案應用宣導標語及用具，寓教於樂，加強檔案應用宣導。





✧ 建立溝通及合作平台，各項檔管作業規範及檢討方案，均提送局務會議討論，建立嚴謹周延檔管作業機制。

✧ 整合他機關資源，舉

辦「檔我們走過稅歲年年」檔案文物展，提供民眾親近檔案機會，進而支持稅務工作推動。

✧ 重新修訂機關檔案分類及保存年限區分表，便利同仁歸檔及調案，提供民眾正確檢索資訊。

✧ 自製「機密文書及檔案處理介紹」數位教材，榮獲宜蘭縣政府民國 102 年自製數位教材達人獎。

✧ 積極參與公文及檔案管理系統需求提案，研提檔案管理系統報表範例，獲財政部採納進行系統開發及設計。





## 嘉義市政府消防局

機關首長 游榮修 局長

業務聯絡人 黃淑媛 書記

聯絡電話 05-2716660 轉 367

## 打火精神燃金檔熱情 消防核心創檔案價值

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
			◎	◎		

### 績優具體事蹟

- ✧ 以核心業務為基礎，跨科室成立金檔獎推動小組，爭取調派外勤16名替代役男人力支援，共同規劃檔案管理願景與目標。
- ✧ 重視標竿學習，並推動全員檔案管理數位化學習。



- ✧ 機關首長重視並親自指揮團隊運轉，全局動員分工合作完成任務。
- ✧ 召開檔案保存價值鑑定會議，有效運用檔案庫房空間，減輕管理負荷。

- ✧ 訂定紙質檔案保存修護計畫，並進行檔案修護，以維持檔案保存之品質。
- ✧ 重視檔案之保存品質，全面更換去酸紙質檔案盒。
- ✧ 建置「檔案應用服務專區」，提供檔案知識交流平台，建立e化之檔案查詢作業環境。
- ✧ 建置公文管理資訊系統，提升檔管效率，並通過公文及檔案管理資訊系統完整版驗證。
- ✧ 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。
- ✧ 籌辦「諸羅消防演進檔案回顧展」，彙整消防百年重要發展沿革、國內相關消防車輛、消防衣裝備、消防瞄子等相關消防器材演進資料及照片，以時光走廊方式呈現，重現消防典藏史料之價值，活化消防檔案應用與宣導。







## 臺中市政府大肚區公所

機關首長 王淑貞 區長

業務聯絡人 杜豐吉 課員

聯絡電話 04-26991105 轉 351

## 大肚公所夠創新 檔案管理就感心

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
			◎	◎	★	◎

### 績優具體事蹟

- ◇ 擬訂中長期計畫、年度計畫，並且針對各細項工作制定執行計畫，具體推動檔案管理工作，並定期追蹤檢討進度。
- ◇ 爭取經費積極改善檔案庫房設施，加強庫房之消防、保全、門禁等相關設備，妥善保管檔案。
- ◇ 鼓勵同仁進行數位學習，全所檔案總學習時數超過 1,400 小時。
- ◇ 辦理民國 38 年至 50 年永久檔案資料掃描建檔，維護重要檔案並永久保存歷史文件。
- ◇ 配合各機關、民間社團舉辦活動，進行檔案應用宣傳，同時設計檔案應用問卷並辦理問卷調查，102 年度計宣傳 7,550 人次。
- ◇ 收集「大肚王國」史料，與文史工作者共同研究，彙編本土文化刊物，並與該區學校結合，推出檔案應用鄉土教育，發揚檔案



價值。

- ✧ 重視該區重要文物－礪溪書院之保存與行銷，於網站上設置專區，設計小遊戲加強與年輕世代的互動，並製作文宣刊物加以行銷，另針對礪溪書院製作口述歷史，讓檔案獲得全面補充，接近歷史原貌。





## 南投縣埔里鎮戶政事務所

機關首長 林啟川 主任

業務聯絡人 張碧娟 秘書

聯絡電話 049-2984294 轉 102

## 歷史埔里 檔案戶展 加值應用 勇奪金檔

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎	★		◎	◎	◎

### 績優具體事蹟

- ✧ 以有限資源，跨機關合作資源共享，檔案加值廣運用。商借埔里鎮公所圖書館收藏之老照片等珍貴資料，辦理戶籍檔案應用展示暨大埔城的榮耀歷史特展，推動在地歷史文化，增加檔案價值，提升為民服務。
- ✧ 檔案加值應用有創意，將檔案價值發揮淋漓盡致，如吸引人的姓氏排行榜「都教授」名列其中，結婚、離婚統計另以星座分析表達等，融入生活應用，增加其趣味性，吸引民眾閱覽，提升檔案活化價值。
- ✧ 埔里多元族群資料庫應用，積極協助學術單位戶政檔案資料之研究，包含博士學位論文、碩士論文及埔里古文書等研究著作。
- ✧ 中長程及年度檔案管理計畫完整，資源投入妥善運用，成立檔





案管理推動小組，認真推動檔管業務。

- ✧ 開拓檔案應用宣導管道，利用「觀光夜市」進行檔案行銷，計推廣萬人次以上，對照 2 次檔案應用問卷調查統計，顯見實地宣導成效及其進步。
- ✧ 利用戶政檔案資料查證方式，幫助民眾尋親解決問題。檔案應用服務室空間寬廣設施齊全，除網路線上查詢，另於現場提供紙本檔案目錄供民眾閱覽等服務。





## 彰化縣鹿港地政事務所

機關首長 張國基 主任

業務聯絡人 朱得立 書記

聯絡電話 04-7771375 轉 6204

## 微笑鹿港閃耀金檔 優質地政卓越領航

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎		★	◎	◎	◎

### 績優具體事蹟

- ✧ 融合地方文史及地政核心業務，編著「戀棧鹿港古都風韻」、「黑瓦與白牆」、「漫步二鹿風華」、「從洋樓與古厝看見歷史交融」4本出版品。
- ✧ 營造有價值的檔案展覽氛圍，尤以「藝薪園」結合了地方人文特色、日據時期檔案的複製品、歷史軌跡照片等最具特色。
- ✧ 舉辦多元化的展示活動，包括地政文物展、多場次的校園、社區巡迴展與徵文比賽，同時發布新聞稿行銷檔案應用。



- ✧ 檔案管理教育訓練時數達 1,476 小時，從首長到承辦人員均落實參與訓練，另參訪 7 所優質得獎機關，作為標竿學習榜樣。
- ✧ 整體規劃檔案應用專區網頁，如時光迴廊、歷史演繹、每月一物、文物藝廊增加 4 本出版品以電子書呈現。







## 彰化縣秀水鄉戶政事務所

機關首長 黃淑英 主任

業務聯絡人 詹琇茹 課員

聯絡電話 04-7692645

## 檔案重管理 創新及加值 展覽多元化 親切又有禮

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎	★	◎	◎	◎	◎

### 績優具體事蹟

- ✧ 訂有檔案管理中程計畫、年度檔案管理業務執行計畫等共計 16 項、作業要點 4 項、作業須知 1 項、作業程序 1 項、作業流程圖 11 項，成立檔案 3 個小組，並訂定具體績效目標，分工執行，列管改善，達成目標。
- ✧ 蒐集豐富之戶政文物及檔案，辦理「典藏戶政檔案—見證歷史軌跡」、「臺灣囡仔歌之父施福珍在秀水」、「幸福時光機—尋找馬興的古早味」、「探究歷史人文」、「透視秀水—從臭水到秀水」、「秀水鄉 14 村地名由來」、「牽手人生—共創幸福—婚姻制度沿革」、「本所大事紀」、「人口統計資料」、「益源古厝—風華再現」等 10 項主題展，有效提升檔案價值。
- ✧ 網站設置檔案應用服務專區，提供各類



便民服務及檔案應用線上申請服務、另有珍貴檔案線上展與熱門連結。積極配合機關社區等活動，辦理戶政珍檔秀人生檔案特展及宣導檔案應用。於為民服務大廳設置檔案應用展覽區，函請各機關協助宣導檔案應用，擴大宣導。

- ✧ 檔案管理系統採彰化縣政府公文整合資訊系統，電子交換公文具電子簽章，並落實檔案管理資訊系統之資安管控，每3個月定期辦理同仁密碼變更、數位檔案異地備份、辦理數位檔案災害復原演練作業，確保數位檔案安全無虞。
- ✧ 爭取檔案經費補助，改善庫房設施，如消防設備、刷卡門禁設備、監視錄影設備、空調設施、環境監控、軟硬體設備、防火門、防焰窗



簾、無紫外線燈具、聘請建築結構技師辦理庫房載重及耐震評估鑑定，設置自動環境監控系統，控制溫溼度，每年辦理1次消防安全檢查及防災演練，並針對受損之編釘門牌登記冊辦理紙質修護。



## 新北市中和地政事務所

機關首長 邱君萍 主任

業務聯絡人 黃珏華 約僱人員

聯絡電話 02-22470101 轉 445

## 中呈雋永—忠實呈現檔案價值 雋永於民心

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	★	★	◎	◎	★	★

### 績優具體事蹟

- ◇ 落實全員參與，兼顧公文檔案與核心業務管理及應用，將標準化與創意化有效結合。
- ◇ 量身訂做專業化庫房，公文檔案及地政核心業務庫房均以同規格標準建置管理，維護民眾的權益。
- ◇ 規劃執行檔案管理中長程計畫、年度個案計畫、管理績效目標值及自我業務考核等項目，並藉由年終檢討機制於 103 年訂定關鍵績效指標（KPI，Key Performance Indicators），納入改善。
- ◇ 運用跨部門進行檔案蒐集，並結合文史研究協會、志工、里長、機關及學校及在地文化活動進行宣傳，檔案應用豐富化。
- ◇ 運用國家發展委員會檔案管理局之「電子檔案檢測與瀏覽工具」進行電子檔案鑑定，強化電子保存。
- ◇ 結合智慧建築大樓設計監控系統與手機技術，隨時掌握庫房即時



動態，遇有異常主動通報，有效提升環境管控。

- ✧ 將目錄資料庫轉入公文管理系統，落實公文與檔案單一簽入與管理，使資訊有效整合。
- ✧ 自行拍攝檔案應用微電影、編唱檔案應用之歌、設計線上檔案應用專區、臉書及部落格等，使檔案宣傳活潑生動化。





## 桃園縣蘆竹地政事務所

機關首長 劉瑞德 主任

業務聯絡人 吳宜靜 課長

聯絡電話 03-3525337 轉 401

## e 化無限 典藏永續 加值應用 圓滿「蘆」意

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	★	◎	◎	◎		

### 績優具體事蹟

- ✧ 「資安三部曲」—虛擬化、異地備援、資訊永續，提供強而穩固的資訊服務。
- ✧ 重視資深員工經驗傳承並請渠等擔任講師，以影音檔紀錄，作為地政實務經歷之重要素材，另加值應用到簡報及線上展覽等。
- ✧ 「園來蘆此」、「簿簿金薪」、「工器施用」、「航城 206」、「地誌時間軸」—採用諧音標題，將檔案與重大政策、地政業務銜接整合，同時結合地方特色，舉辦檔案文物展；另設置地政文物體驗區，讓民眾身歷其境親體驗。
- ✧ 依據關鍵績效指標（KPI）規劃檔案中程、年度及專案計畫，各計畫彼此關聯性高，並控管稽核落實執行。



- ✧ 首長重視，全員參與各項檔案管理作業及線上學習，落實標竿學習，且深入社區及跨機關宣導。
- ✧ 積極辦理各業務庫房設施改善，健全檔案保存環境。
- ✧ 檔案清理概念完整，運用多元人力辦理清查作業，且有檔案價值鑑定及銷毀程序，具備連貫性流程。







## 高雄市政府地政局 路竹地政事務所

機關首長 方清輝 主任

業務聯絡人 張詠怡 課員

聯絡電話 07-6971051 轉 403

## 永不放棄 潛心蟄伏 一鳴驚人

標竿 工作項目	檔案管理 計畫及培訓	檔案 立案編目	檔案清理與 機密檔案管理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	★	◎		◎	◎	

## 績優具體事蹟

- 成立「文書檔案提升推動小組」，訂定中、短程檔案計畫、災害緊急搶救計畫、檔案清理計畫等以推動各項檔案工作，落實考核執行項目、績效指標，並以問卷調查方式瞭解執行需求。
- 檔案全面分年分期並以顏色區分重新歸納整理；為避免紙質酸化、脆化，採去酸材質檔案盒，溫溼度符合標準提供良善庫房設施，踐行檔案保存為歷史見證。
- 根據檔案業務規模及資源進行全面性分析及評估，結合辦公廳舍更新計畫，爭取預算整建檔庫房，設置專區管理，提升檔案



安全及庫房設施品質。

- ✧ 利用各項活動宣導檔案應用，邀請青年學子學習以及培育種子志工，並出版宣導品加值宣傳；其中測量糾紛訴訟運用簡報檔讓民眾清楚作業方式、透過良好的檔案保存應用於「二仁溪浮覆地處理計畫」，將浮覆地還地於民，機關首長更親自接受電臺採訪廣為宣導該所業務。
- ✧ 編列預算辦理檔案清理與建檔掃描，全面建置檔案歷史資料 e 化，購置公文檢索系統，將土地、人、檔案加值結合運用，發揮檔案保存最佳效益。









# 金質獲獎人員







得獎既是肯定 也是肩負  
更多責任 期許的廣續

獲獎人姓名

**陳仁光**

服務機關及現職

**行政院 諮議**

### 績優具體事蹟

- 辦理檔案點收、立案、編目、入庫上架、檢調及機密檔案機密等級變更、註銷工作，主動積極。
- 對於公文檔案管理系統及檔案庫房規劃主動提出具體改善措施，提升檔案管理及應用效率。
- 配合組織改造之業務調整，負責修訂「檔案分類及保存年限區分表」，積極與業務單位協調，備極辛勞。
- 擔任資通安全稽核種子，積極檢核檔案流程之安全機制，著有績效。
- 負責檔案掃描作業之管理工作，檢核其電子影像檔案之品質，負責盡職。

### 獲獎感言

很榮幸能獲得本屆績優檔案管理人員金質獎榮譽，個人從民國 85 年 5 月起進入行政院檔案科服務至今，長達 18 年光景均從事檔案管理工作，能獲此殊榮具格外的意義，它不僅代表過去一直以來努力兢兢業業的工作獲得肯定與鼓勵，也肩負更深一層對未來展望與期許，期能以更優質的工作經驗傳承，樂於分享工作的態度，不斷注入更完善妥適的工作新思維，讓檔案管理工作能更活絡，作為未來繼續衝刺、鞭策的動力與憑藉。





## 建立檔案工作人的專業 追求檔案從業者之榮耀

獲獎人姓名

**王耿隆**

服務機關及現職

**教育部秘書處 科長**

### 績優具體事蹟

- 積極進行所屬館校檔案訪視，並輔導參選金檔獎及金質獎。
- 推廣檔案管理教育訓練課程，鼓勵各級學校檔管人員參與。
- 因應政府組織改造，整體規劃檔案移交事宜。
- 爭取經費逐年整修中和庫房及整理老舊檔案，建立優質檔案典藏環境。
- 配合文檔合一及組改後單位整併，整合檔管系統並申請驗證通過。
- 委託學者編著校史館規劃與管理，輔導學校建置校史館，保存學校重要文物。
- 擔任部內外檔案管理研習課程講師，實際推廣檔案管理概念，並輔導海外臺灣學校建立文書檔案管理制度。

### 獲獎感言

4年前接受長官指派，調任檔案科科長，對我而言不僅是完全陌生的領域，感覺像是被打入冷宮。長官當時勉勵我，檔案依據法令還是有很多地方可以發揮，於是我秉持這個理念，以檔案法規檢視內部業務，並與同仁相互討論或到其他機關觀摩學習，定下工作目標與計畫；對所屬機關則擴大辦理檔案訪視及教育訓練，讓館校重視檔案管理，也讓檔案工作人員有管道進修，充實專業，提升工作的價值感。在此，我要感謝長官的支持，檔案科優秀同仁的付出，以及學校文書組組長的熱情參與和協助，願這份榮耀與你們共享。







檔優質精 循律傳承  
風華展現 雙金開花

獲獎人姓名

**劉大為**

服務機關及現職

**國立高雄師範大學 組長**

### 績優具體事蹟

- 進行檔案管理整體規劃，落實檔案管理工作。
- 協助規劃校史室，建置優質展示環境。
- 辦理高師風華 45 檔案展，加強師生民眾對創校艱辛認知。
- 建置文物陳列室，老舊歷史文物重新再現。
- 完成公文線上簽核暨管理系統建置，強化資安措施。
- 改善檔案庫房設施，提高空間儲存利用。
- 推動檔案管理績效卓著，機關榮獲第 11 屆機關檔案管理金檔獎。
- 執行宣導訓練，提升行政同仁公文素質及檔管觀念。
- 辦理標竿學習，分享檔案管理經驗。

### 獲獎感言

學校於榮獲第 11 屆機關檔案管理金檔獎後，長官同仁們就不斷鼓勵繼續參加金質獎；在得知獲得金質獎，心中滿是喜悅，著實感謝國家發展委員會檔案管理局及評獎委員的肯定與青睞，使我 30 餘年公務生涯幾近結束時更為圓滿。

金檔與金質獎的榮耀與功勞應歸功於文書組工作團隊，沒有她們的通力合作，檔管業務不可能順利推動；更感謝長官在經費及信念上大力支持投入，使庫房設施改善、公文線上簽核建置等，都能如期順利完成，如此豐碩的成果成就了高師大的榮譽，願將此榮譽與大家分享。





## 任勞任怨埋首檔案 金質 加持再創高峰

獲獎人姓名

**魏明雯**

服務機關及現職

**國家教育研究院 約聘幹事**

### 績優具體事蹟

- 該院於 100 年 3 月 30 日整併國家教育研究院籌備處、國立編譯館及國立教育資料館 3 機關，整併時積極完成檔案移交、清楚及目錄彙送等。
- 積極辦理檔案清理作業，努力爭取預算編列，全數完成計 38 萬件檔案之清理工作，績效顯著。
- 100 年度研訂該院短中長程計畫，明訂明確績效目標。
- 戮力院史室典藏 3 機關整併前後相關重要文件，包括總統府賀電，及代表機關歷史軌跡的重要印信等。
- 爭取預算完成國立編譯館影像系統建置（現轉國家教育研究院使用），供同仁線上調閱公文。
- 辦理教育部 102 年度檔案管理作業、實地訪視成績優異，並獲肯定，輔導參加 104 年金檔獎。
- 完成規劃 104 年本院公文線上簽核系統，運用資訊科技提供創新服務，便捷本院檔案管理作業效能。



### 獲獎感言

人的一生中將面臨許許多多的挑戰，公職生涯多年，面臨了最大的挑戰就是 100 年 3 月 30 日國家教育研究院成立時，整併國家教育研究院籌備處、國立編譯館及國立教育資料館三機關，首要工作就是三機關龐大的檔案清點移交，有幸在機關首長、副首長、主任秘書及單位主管全力支持下逐一完成使命，我想這也是從事檔案工作多年最大的成就感，辛苦是一定的，但是沒有長官的支持是萬萬不可能完成的，謝謝所有的長官及共事的同仁，榮耀是大家的，願與國家教育研究院所有同仁共享。



## 金質榮耀 溫馨了我耐心 細心的責任心

獲獎人姓名

**劉昭櫻**

服務機關及現職

**交通部中央氣象局 辦事員**

### 績優具體事蹟

- 辦理檔案清查及銷毀作業，增進檔案典藏效益。
- 彙整該局及協助所屬機關，如期完成目錄彙送作業。
- 公餘積極研習檔管數位學習課程，充實專業素養。
- 定期辦理檔案庫房緊急演練作業，提升檔管人員應變能力及檔案庫房安全。
- 執行紙本歸檔掃瞄作業，便利檔案申請檢調與應用。
- 協助更正並簡化 101 年實施線上簽核作業流程，達到文檔合一及節能減紙之效益。
- 積極推動移交演練測試作業，以利因應機關組織改造後之業務推展。



### 獲獎感言

感謝本局及交通部長官的推薦，讓我能有這個機會可以參加本屆績優檔案管理人員金質獎評選；這對於從事檔案管理工作近九年的我而言，是個很大的挑戰與激勵。

在得知獲獎的那一刻，心中充滿了無比的激動與喜悅。感謝評選委員的青睞與肯定，讓我充滿達成任務的成就感及使命感；這個獎項給予我一個很大的鼓勵與肯定。

多年來，在從事檔管的領域中，我學習到專業的知識及寶貴的經驗；未來我仍會以持续提升機關檔案管理的效能為己任，以利彰顯檔案的保存價值，願將這份榮耀與大家共享。





## 由黑暗走向黎明的曙光 再邁向遠方的天際線

獲獎人姓名

**傅中勇**

服務機關及現職

**臺北榮民總醫院**

**契約醫務管理組員**

### 績優具體事蹟

- 規劃檔案庫房環境及設施改善，爭取年度標餘款經費辦理潔淨式氣體滅火設備，提升檔案管理效能及首長重視度。
- 規劃增修檔案管理資訊系統，將民國 48 至 94 年 3 月兩套檔案系統整合，轉入現行檔案系統便捷作業效能。
- 庫房設施改良及新增設備，提升工作安全及減少職業傷害，積極爭取將手動儲存櫃改良為電動儲存櫃，並於軌道兩側加設斜坡板，降低不慎被軌道絆倒，同時增購空氣清淨機、溫濕度計、門禁與監視設備。
- 辦理檔案管理研習會邀請輔導會所屬機構參與，另辦理全院同仁至終身學習網學習檔案管理相關課程。
- 積極推廣該院歷史檔案供民眾閱覽，設計檔案走廊二處及檔案櫥窗一處並將宣導資料刊登門診跑馬燈及門診表。

### 獲獎感言

由不同領域轉換至今，承辦檔案管理業務是多樣化，以現有的資源發揮到最大的效益是個重要課題，經過金檔獎的歲月洗禮與自我的要求，每天必需與時間賽跑讓自己再提升成長，由凌亂不齊的檔案管理現況到，現今井然有序的檔案，在相關的軟硬逐步到位，心境就像是由黑暗走向黎明的曙光，再邁向遠方的天際線，視野就變更寬廣，思考就會更佳全方位，所有甜美的果實都必須感謝長官的栽培與支持才有如今的成果。





台上一分鐘 台下十年功

獲獎人姓名

**李苓令**

服務機關及現職

**國立臺灣大學醫學院  
附設醫院秘書室 組長**

### 績優具體事蹟

- 積極辦理提升公文品質之各項作為
  1. 爭取預算建置公文管理系統暨錄案續辦模組，有效辦理追蹤考核。
  2. 將醫院各單位公文處理情形做成分析月報表及年度報表，提報主管會議，並納入單位年度考績評比加分項目。
  3. 定期辦理公文寫作教育訓練並擴及各分院，協助各分院建置公文管理系統。
- 院史文物之收集、管理及應用
  1. 制訂「院史儀器文物蒐集暨管理要點」，依檔案庫房設置標準，建置院史文物庫房，妥善管理院史文物。
  2. 申請並執行國科會「臺灣近代醫療文物數位化計畫」。
  3. 應用檔案資源舉辦各類活動展覽及加值出版。



### 獲獎感言

金質獎的肯定，給予機關及個人莫大的鼓舞。在擁有將近 6 成的醫療人員，且以醫療專業為核心業務的組織氛圍之中，要提升文書檔案的品質、效率及專業，有效的方案及執行力缺一不可。我們做到了，首先我們讓醫院裡大多數同仁都認同公文的重要性，進而發揮檔管專業，提升公文時效及品質。

感謝教育部長官的指導，感謝醫院長官的支持，感謝秘書室文書組的工作團隊。得獎是一支仙女棒，點燃同仁的熱情，照亮文書檔案工作，美麗的願景就在眼前。



## 行銷「文化監獄」檔案 轉變成充滿愛之處所

獲獎人姓名

**吳毓芝**

服務機關及現職

**法務部矯正署**

**新竹監獄 辦事員**

### 績優具體事蹟

- 100 年榮獲法務部所屬機關檔案管理業務評定甲等。
- 機關榮獲第 11 屆機關檔案管理金檔獎。
- 102、103 年榮獲矯正署評定獄政文物蒐集業務第 1 名。
- 尋回機關回溯歷史達 165 年印證績效。
- 編纂『新竹監獄監誌紀要』。
- 推廣鄰近學術機構到監研究。
- 策辦媒體轉置與檔案封裝以延長保存。
- 蒐集行銷機關:歷史回顧、大事紀、監獄犬、受刑人技能訓練作品(工藝圖文檔案)行銷「文化監獄」理念。



### 獲獎感言

承蒙諸位長官與檔案管理局授業老師指導與提攜,真玉良言時時刻刻銘記於心,今得垂蒙肯定頒贈獲獎,至深銘感。

未來仍持續熱誠深耕檔案園地,用以正確清晰檔案管理觀念,推廣辦理宣導務實業務、加強檔案重點管理及運用巧思,積極蒐集機關歷史沿革文物以徵集具有特色檔案,推廣更加值行銷,使檔案以多元萬端繽紛呈現,俾利這塊富庶檔案管理園地,碩果纍纍,綻放璀璨的花朵。





## 檔案工作學習與分享 豐富光彩人生新方向

獲獎人姓名

**陳金釵**

服務機關及現職

**交通部臺灣區國道高速公路局中區工程處 課員**

### 績優具體事蹟

- 訂定各項檔案管理計畫，並落實執行。
- 積極辦理檔案應用推廣及宣導作業。多元推廣檔案加值應用，以提高檔案應用成效及便利檔管業務推行。
- 辦理機密檔案清查及解降密作業，簡化流程，提高行政效能。
- 用心學習檔管新知，提升專業智能；辦理檔管研習及標竿觀摩活動，撰寫心得報告、問卷調查分析及建議改進事項，提升機關檔管效能。
- 積極整理、蒐集各類型公務紀錄，辦理檔案展覽及編纂該處檔案專刊。



### 獲獎感言

走能夠獲選第 12 屆機關檔案管理金質獎，不但為人生增添一項光彩，更為自己的公務生涯畫下完美註記。這份榮耀歸功於長官的支持和鼓勵、同仁的體諒和配合以及檔管前輩們的協助與指導。更證明了雖然檔管經歷尚淺，但只要持續不斷的學習及努力改變，尋求更好的方向與方法，肯定可以打動人心。感謝評審委員對我的肯定與鼓勵，面對現在及未來的工作挑戰，期勉自己能持續不斷學習與分享，在得獎的尊榮中，莫忘初衷仍當戮力以赴。



## 孜孜矻矻再現風華 熱情點燃檔案瑰寶

獲獎人姓名

**黃德男**

服務機關及現職

**行政院海岸巡防署海  
岸巡防總局東部地區  
巡防局秘書室 主任**

### 績優具體事蹟

- 徵選檔管服務標章，凝聚共識提升檔案應用行銷。
- 出版原鄉歷史童書，結合東部海岸原民部落文化。
- 研發圖書管理系統，提供同仁無線圖書借閱管道。
- 辦理紓壓學習活動，內部激勵提升檔管工作效率。
- 辦理檔案讀書分享，製作電子書輯瀏覽擴大成效。
- 提升檔案庫房規模，複合檔案典藏應用續升服務。
- 全面檔案資訊管理，達成資訊化數位化檔管目標。
- 建置資訊服務平台，多元管道便利民眾查詢應用。
- 徵集東巡文化產物，設置特色文化廊道再現風華。



### 獲獎感言

從檔案管理本以為是一項行政業務的最初開始，經過保存檔案不只是收藏公文書而已的工作體認，到現在將機關檔案歷史軌跡及政府的施政紀錄，發揚檔案價值應用於為民服務措施上，這是從事檔案管理的我，所見證政府對檔案管理的用心與貼心的印象，更是我們迄今仍鍥而不捨的感動動力。曾經有過銷毀童玩及國、高中時期日記而懊悔的經驗，更曾經初任幕僚職務，因為找不到關鍵性歷史檔案而急的滿頭大汗的痛苦記憶，種種記憶，更使在從事檔案管理工作後，有勇氣去敲局長的門，去跟他說你要做檔案管理與應用的重要性；很幸運地，在本局全體同仁上下齊心及局長的支持下，我們成立了「史蹟館」、「海洋驛站」、「複合式檔案大樓」，更能在參與金質獎後得獎，不但讓我感到驕傲，更讓我對發揮檔案訴說時代變遷，見證機關施政軌跡，及凸顯檔案管理工作，更肩負了檔案承擔與重責大任，而繼續努力。





## 開創主計檔案新紀元

## 保存歷史稽憑應用價值高

獲獎人姓名

**粘春分**

服務機關及現職

**臺中市政府主計處 科員**

### 績優具體事蹟

- 101 年度臺中市政府檔案管理督導考評全市府一級機關第 2 名。
- 102 年度臺中市政府檔案管理督導考評甲等獎。
- 完成原臺中縣市升格前 39 年至 99 年檔案回溯及匯入系統，並於 100 年 12 月 20 日完成彙送檔案管理局。
- 清查補建原臺中縣市升格前 75 年至 79 年定期檔案。
- 訂定檔案管理作業要點、檔案開放應用要點、檔案回溯執行計畫及檔案管理標準化作業。
- 每年訂定檔案管理計畫及檔案清查計畫並落實執行。
- 依據該處組織編制，重新檢討修正主計類檔案保存年限區分表，並於 103 年元月開始適用。



### 獲獎感言

感謝委員們的肯定和支持，能獲得金質獎是身為檔案管理人員最高榮耀，但高興只有三分鐘，因獲獎實質意義其實是本身對工作的責任感更加重，要如何將原臺中縣市合併前的檔案清理完成，應是本人現階段最迫切的檔管基柱工作，以有限人力資源，應用最少成本投入，獲取最大效益，其實談何容易？僅能盡己身之力，扮演好檔案維護者的角色。在此，十分感激很多獲獎機關和前輩在標竿學習過程中提供諸多實務經驗，讓本處對檔案管理不斷檢討改善及成長。工作對個人而言就如證嚴法師靜思語：「人生最踏實的事，是今日此時有多少力量就儘快付出」，抱持著「以歡喜心做事，即使忙碌卻不感到辛苦，反而覺得甘甜」的心情，本人能在公務生涯中能獲此殊榮，感恩所有的長官和臺中市政府給予此機會。





秉持「做中學、學中做」的  
信念 不斷的摸索學習  
菜鳥也能成老手

獲獎人姓名

**陳惠敏**

服務機關及現職

**臺中市政府秘書處 工友**

### 績優具體事蹟

- 96 年至 98 年積極協助辦理臺中市政府管理之檔案回溯、掃描、清查、銷毀等檔案管理作業。
- 99 年至 100 年協助臺中市政府於縣、市合併後升格直轄市順利完成一級機關檔案移交。
- 101 年至 102 年協助臺中市政府文檔科辦理每年 2 次檔案研習工作，並全力協助初任一級機關檔案管理人員更能順利執行檔案管理工作，圓滿達成任務。
- 101 年及 102 年協助臺中市政府文檔科辦理一級機關檔案考評輔導工作，促使各一級機關順利推動檔案作業及檔案管理業務步上正軌。
- 101 年至 102 年清理秘書處接管原臺中市政府行政處及原臺中縣政府行政處自行保管之檔案清查及銷毀。
- 為提升檔案 e 化功能，積極協助秘書處針對檔案管理工作於網際網站成立「檔案家族」建置工作。



### 獲獎感言

從一位檔案工作的菜鳥生手，秉持「做中學、學中做」的信念，在工作中不斷的摸索不斷的學習，菜鳥也能成老手。檔案工作是一項經驗累積的專業工作，而「金質獎」是對檔案工作者最高的肯定。能獲此殊榮感激機關各級長官給我這個學習的機會，能夠研讀檔案相關法則及作業方法學以致用，同時感激同仁大家的合作，讓我擁有祥和團結的工作環境。在投入檔案工作的學習生涯中能抱回「金質獎」是我畢生的榮幸。最後再一次感謝各級長官與同仁的支持。



**關懷弱勢 從心開始**  
**檔案管理 用心做起**

獲獎人姓名

**翁佩君**

服務機關及現職

**高雄市政府社會局 科員**

### 績優具體事蹟

- 共同研訂檔案管理相關計畫，健全檔案管理工作。
- 編修檔案分類及保存年限區分表，召開檔案保存價值鑑定小組會議，訂立屆保存年限檔案之清理處置方式。
- 定期辦理檔案清查及清理銷毀作業，確認檔案保存及活化檔案典藏空間。
- 爭取經費，推動檔案庫房設施設備改善工程，提升典藏環境安全。
- 主動學習、充實檔案管理專業知能；協辦文書檔案教育訓練，提升該局同仁文書處理效能。
- 規劃線上調案申請系統，採檢調無紙化，達節能減紙，便捷檢調作業效能。
- 宣導檔案應用服務，設置檔案應用閱覽處所，開辦檔案應用作業。
- 如期完成幼托整合檔案移交作業。

### 獲獎感言

不會就學，不懂就問，做就對了！是檔案管理工作的不二法門。感謝本局的長官在文檔設備經費與工作的支持與指導，感謝本局全體同仁對文檔制度的配合與落實，特別感謝文書股夥伴的情義相挺，不畏艱難用汗水和歡笑聲完成任務，讓本局能同時獲得第12屆機關檔案管理金檔獎及金質獎的肯定，高雄市政府社會局「舞告讚」！





## 得獎是一種肯定 - 個人及團隊的肯定

獲獎人姓名

**賴春美**

服務機關及現職

**桃園縣政府民政局 科員**

### 績優具體事蹟

- 辦竣民國 44 年至 94 年屆保存年限案卷層級檔案 17,480 卷，案件層級 1,468,025 件檔案銷毀。
- 訂定「桃園縣政府檔案鑑定小組設置要點」並召開「桃園縣政府檔案保存價值鑑定」會議。
- 召開檔案分類及保存年限區分表會議，修訂桃園縣政府 96 年至 99 年檔案分類及保存年限區分表。
- 辦理完成國史館臺灣文獻館檢選年檔案，計移交 770 卷 18,089 件檔案，及該府 81 年及 85 年計共 20 件檔案予桃園縣風景區管理所。
- 擔任 7 屆「桃園縣政府機關檔案管理績效初評考核」之考核委員，且均能圓滿達成任務。

### 獲獎感言

得獎除了有個人的努力，更來自背後有一個由長官、同仁及替代役男們所組成之強而有力的後援部隊，感謝一路在我工作上遭遇瓶頸時，總能適時發揮後援團隊精神而提供協助的所有有同仁及全力支持的長官，謹將此金質獎榮耀本縣所有辛勤的檔案管理人員及工作團隊並與其共享得獎之喜悅。







## 凝聚同仁向心力 共同追求卓越

獲獎人姓名

**呂莉莉**

服務機關及現職

**宜蘭縣政府地方稅務局 局長**

### 績優具體事蹟

- 督導訂定各項檔案作業規範及檢討方案，過程嚴謹周延。
- 建構檔案管理專業化人力及挹注經費，發揮檔案最大效益。
- 強化內外部稽核，檔案管理績效優異。
- 帶隊進行標竿學習並落實改善，致力提升檔案管理品質。
- 實現檔案知識普及化與經驗傳承無縫接軌。
- 積極推動公文線上簽核作業，簽核比率達 80%以上。
- 精進各項檔管作為，努力不懈，逐步邁向標竿。
- 辦理檔案文物展，提供檔案加值服務與應用推廣。
- 參與並支持檔案業務推動，足為同仁表率。

### 獲獎感言

首先感謝評獎委員的青睞，本縣財政向來艱困，檔案管理工作本著「不花錢的事馬上做，花小錢的事要先做，花大錢的事最後做」之原則，內化為工作信念，「追求卓越」更是本局同仁永不止息進步的動力。個人獲金質獎獎項，是全體同仁努力成果的呈現，本人僅提供溝通及合作平台，並凝聚同仁向心力，共同追求卓越；檔案管理工作獲獎不是終點，而是持續追求創新卓越的起點，今後將更致力於檔案管理精進作為，讓機關重要的歷史檔案與資料能妥善保存與活化，樹立檔案管理之最佳標竿。最後要特別感謝背後一群想做事的檔管工作夥伴，使我有幸代表得獎，「逕~~多謝」！





## 五年卷堆無人問 一朝得獎眾人知

獲獎人姓名

**蔡亞侑**

服務機關及現職

**彰化縣員林地政事務所  
辦事員**

### 績優具體事蹟

- 擬定檔案管理業務各項檔案管理計畫計 8 項。
- 推動檔案管理改革業務，進行標竿學習 5 次，並辦理教育訓練。
- 積極爭取人力經費改善庫房空間、設施及推動檔案管理業務。
- 辦理檔案清查工作計 41,248 件，蒐集該機關珍貴史料，整理後立案永久典藏；辦理檔案鑑定並完成檔案移轉 25 件。
- 積極辦理檔案應用推廣(擬訂應用閱覽須知、流程圖並規劃建置檔案應用閱覽區)及宣導作業(舉辦地政文物檔案展，包括該所大事記等 5 大主題，透過電視、平面及線上媒體推廣)。
- 機關榮獲第 11 屆機關檔案管理金檔獎，並積極將經驗分享予參訪機關（至 103 年 3 月 6 日止參觀機關共 13 個，計 102 人次）

### 獲獎感言

長久以來檔案管理工作普遍不受重視、但其工作內容卻需要大量的時間跟精力，而所需的專業知識更是超出你我想像，從完全外行到目前略懂皮毛，之間經歷過了跟堆積如山檔案的奮戰、文檔系統改版的陣痛、但也建立起了與全國檔管同伴的革命情感；參加金檔獎、金質獎，說實話還真不輕鬆，然而在苦中帶甜的過程中，卻讓每個檔管人員更加成長茁壯，讓每個機關更加齊心協力，期望能在國家發展的過程中留下珍貴的一頁。





卓越戶政 藏臻和美  
活化檔案 嘉惠於民

獲獎人姓名

**鍾蓓霞**

服務機關及現職

**彰化縣和美鎮戶政事務所戶籍員**

### 績優具體事蹟

- 機關榮獲第 11 屆機關檔案管理金檔獎。
- 訂定各項檔管改進計畫，定期透過考核機制列管進度，以達到績效目標。
- 積極爭取人力，協助進行檔案整理與數位化建置作業，便利同仁快速調閱檔案；另爭取經費，改善檔案庫房溫濕度環境控制、消防等設備，提升檔案管理效能。
- 推動檔案管理改革業務、進行標竿學習、辦理教育訓練，成效良好。
- 辦理檔案清理、蒐集、檔案保存價值鑑定，並將珍貴檔案列入永久保存。
- 積極辦理檔案應用推廣及宣導作業，對於推廣檔案應用不遺餘力。

### 獲獎感言

非常感謝國家發展委員會檔案管理局與評獎委員們給予我們的肯定，讓本所榮獲第 11 屆機關檔案管理金檔獎及第 12 屆機關檔

案管理金質獎，這份榮譽歸屬於和美鎮戶政事務所團隊每一位成員；並感謝彰化縣政府檔案管理輔導委員的指導，才能有今日豐碩的成果。最高興的是檔案經過一番整頓後，大大的提升其使用效率，使同仁能快速調閱檔案，民眾亦能縮短等待時間。







## 金質作業活化檔案瑰寶 電子檔案優質服務便民

獲獎人姓名

**羅秀蘭**

服務機關及現職

**嘉義市東區區公所 課員**

### 績優具體事蹟

- 辦理各項檔案工作及規劃檔案展，機關榮獲第 11 屆機關檔案管理金檔獎，並協助接待參訪機關。
- 推動公文線上簽核系統上線業務，該系統並通過完整版驗證。
- 爭取經費投入庫房改善暨整合歷年 3 套公文系統，便捷檔案管理效能。
- 完成回溯檔案編目建檔，定期辦理檔案銷毀，落實檔案清理作業。
- 檔案盒全面更換為去酸紙質，採色彩分類管理，永久檔案並加貼螢光貼紙，有效管理檔案。
- 推動檔案數位學習暨標竿學習；於該所網頁及粉絲團行銷檔案應用。

### 獲獎感言

這份獎是一項榮耀及鼓勵，能夠獲得這份榮譽，歸功於全體同仁的付出與奉獻。檔案工作是一個持續改善的過程，得獎不代表完美，乃代表持續改善的努力獲得肯定。它為我注入新動力，激勵我尋求更好的方法，努力提昇精進檔案管理品質。

檔案工作雖然頗具挑戰與辛苦，但同仁善意回饋的成就感，帶給我無比的喜悅與滿足，也促使我在工作崗位上更加積極的投入，扎實本身的能力，激勵自己提升工作的品質及成長的機會。謝謝所有人的支持及鼓勵！





## 用心拓展檔案新價值 金質榮耀喜悅齊分享

獲獎人姓名

**曾俊傑**

服務機關及現職

**高雄市政府地政局三民  
地政事務所 課長**

### 績優具體事蹟

- 策劃辦理檔案管理業務，機關榮獲第 11 屆機關檔案管理金檔獎。
- 策訂檔案管理、中、長程發展等計畫，有規劃有方法，施行有據，顯有績效。
- 運用跨域合作、異業結盟，首創地政局暨所屬地政事務所歷史檔案回顧展，活化檔案應用價值。
- 擔任高雄市政府金檔獎暨金質獎評獎委員，實地輔導並提供業務諮詢。
- 規劃檔案蒐集策略，保存見證地政歷史軌跡，擴散珍貴文書典藏效益。
- 積極爭取經費，改善檔案庫房空間與設施，提升檔案管理行政效能。

### 獲獎感言

繼去年展開檔案管理的驚奇之旅，機關榮獲第 11 屆機關檔案管理金檔獎殊榮後，感謝檔案管理局的肯定今年續獲金質獎，印證檔案可以創造無限可能；回想參與檔案管理過程中，從對檔管工作有限認知至體認到檔案的核心價值亦是核心業務的延伸，檔案管理做的好，核心業務沒煩惱。今日能成為獲獎人，感謝游彤芬主任、李浚昌主任的提攜與愛護；更感謝地政局及市府長官鼎力支持、指導與推薦，這份榮耀歸功於工作夥伴們努力耕耘與付出，因為你們，讓我更好，謹致上深深誠摯的謝意。





## 頒獎典禮剪影



行政院毛副院長治國蒞臨頒獎並致詞



國家發展委員會管主任委員中閔蒞臨致詞



第12屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮於103年9月17日在國家圖書館3樓國際會議廳舉行，由新北市新莊區榮富國民小學管樂團開場表演揭開序幕。





行政院毛副院長治國（圖中）、國家發展委員會管主任委員中閔、本局陳局長旭琳與金檔獎領獎代表合影



行政院毛副院長治國（圖中）、國家發展委員會管主任委員中閔、本局陳局長旭琳與金質獎獲獎人員合影



法務部行政執行署嘉義分署劉分署長邦繡代表金檔獎獲獎機關致詞



行政院海岸巡防署海岸巡防總局東部地區巡防局黃主任德男代表金質獎獲獎人員致詞



頒獎典禮會後本局陳局長旭琳(右 5)與評獎委員們合影



頒獎典禮會後本局工作人員合影



