

第 11 屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎 評獎紀實



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.....	9
內政部建築研究所.....	11
國立高雄師範大學.....	13
法務部矯正署.....	15
陸軍第八軍團指揮部.....	17
法務部矯正署新竹監獄.....	19
財政部北區國稅局板橋分局.....	21
財政部國有財產署中區分署.....	23
行政院海岸巡防署海岸巡防總局東部地區巡防局.....	25
彰化縣和美鎮戶政事務所.....	27
彰化縣員林地政事務所.....	29
嘉義市東區區公所.....	31

臺北市萬華區戶政事務所.....	33
新北市板橋地政事務所.....	35
桃園縣桃園地政事務所.....	37
桃園縣楊梅市戶政事務所.....	39
高雄市政府地政局三民地政事務所.....	41

金質獎獲獎人員

葉春田	43	莊美華	53
林麗鈴	44	黃惠蓮	54
戴淑欣	45	唐美蓮	55
吳菁霞	46	陳春木	56
許啓珍	47	陳鳳霖	57
陳淵美	48	莊逸亞	58
吳桂美	49	游淑錦	59
邱貴珠	50	林京霈	60
陳智銘	51	涂鈴卿	61
林偵伶	52	鄭毓尹	62

頒獎典禮花絮.....	63
-------------	----

評獎委員介紹-主任委員



陳旭琳

現 職：檔案管理局 局長
專 長：檔案管理實務

評獎委員介紹-評獎委員 (依姓氏筆畫排序)



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



沈金祥

現 職：內政部資訊中心 主任
專 長：檔案資訊化



周愚文

現 職：國立台灣師範大學
教育學系 教授
專 長：教育史

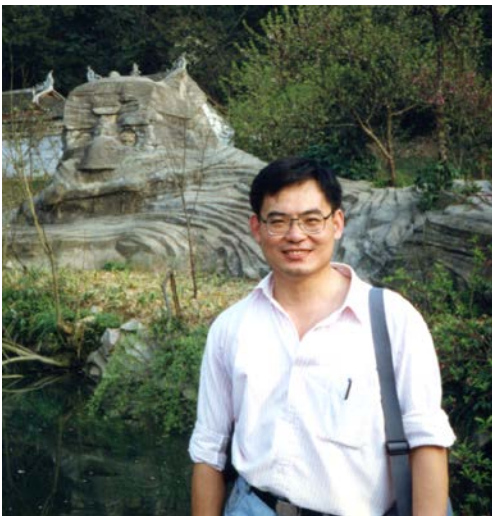


林秋燕

現 職：檔案管理局 副局長
專 長：檔案管理實務

孫本初

現 職：國立政治大學
公共行政學系 教授
專 長：組織理論與行為、組織
發展、研究方法、公共
管理、調查與設計、應
用統計、政策分析



莊道明

現 職：世新大學
資訊傳播學系 副教授
專 長：資訊傳播、資訊素養、
專業倫理學、圖書館
管理、產業資料分析



陳美蓉

現 職：檔案管理局 主任秘書
專 長：檔案管理實務

張四明

現 職：國立台北大學
教授兼研發長
專 長：公共政策、績效管理、
災難管理



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



張聰明

現 職：檔案管理局 副局長
專 長：檔案管理實務

曾麗明

現 職：財政部
秘書處檔案科 科長
專 長：檔案管理



廖志中

現 職：學者專家
專 長：文物保存環境控制
曾任：國立雲林科技大學
文化資產維護研究所
副教授兼所長、系主任

薛理桂

現 職：國立政治大學圖書資訊
與檔案學研究所 教授
兼所長
專 長：檔案學、檔案撰擇與鑑
定、檔案編排與描述、
檔案數位化、檔案館管
理



評獎紀要

機關檔案管理評獎—金檔獎

受推薦參選第 11 屆金檔獎評獎之機關共計 33 個，包括 18 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，就參選機關所送 101 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 25 個機關入圍實地評獎，包括 14 個中央機關及 11 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（102）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 24 日開會議定評審結果，經層報行政院 院長核定內政部建築研究所等 16 個機關榮獲第 11 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 11 屆金質獎評獎之機關檔案管理人員共計 28 人，包括中央機關計有 18 人，地方機關計有 10 人。經評獎委員會會同本局工作小組，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，提送評獎委員會議討論，決定 27 人入圍複評，包括中央機關 17 人及地方機關 10 人。本年 7 月 22 日由評獎委員對入圍複評者進行個別面談，嗣於 7 月 24 日開會議定評獎結果；經層報行政院 院長核定，內政部葉科長春田等 20 人，榮獲第 11 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。



金檔獎獲獎機關



第 11 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表

中央組 獲獎機關	評獎類別	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
※整體獎							
內政部 建築研究所			◎				◎
國立高雄師範 大學	◎						◎
法務部矯正署	◎					◎	◎
陸軍第八軍團 指揮部	◎	★	◎	◎			
法務部矯正署 新竹監獄	◎	★	★	◎			◎
財政部北區國稅局 板橋分局			◎	◎	◎		
財政部國有財產署 中區分署	◎			◎	★		◎
行政院海岸巡防署 海岸巡防總局東部 地區巡防局	◎		◎	★	◎		★

★—優（分數達所有獲獎機關平均實地評獎成績+1 倍標準差以上者）

◎—佳（分數達所有獲獎機關平均實地評獎成績以上，但未達「平均實地評獎成績+1 倍標準差」者）

第 11 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表

地方組 獲獎機關	評獎類別	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
※整體獎							
彰化縣和美鎮戶政事務所				◎	★	◎	
彰化縣員林地政事務所	◎						
嘉義市東區區公所	◎						
臺北市萬華區戶政事務所		◎		◎	◎		
新北市板橋地政事務所	◎		★	◎	◎	◎	
桃園縣桃園地政事務所	◎	★	★	◎	◎	◎	
桃園縣楊梅市戶政事務所	◎	★	◎	◎	◎	◎	
高雄市政府地政局 三民地政事務所		★					★

★—優（分數達所有獲獎機關平均實地評獎成績+1 倍標準差以上者）

◎—佳（分數達所有獲獎機關平均實地評獎成績以上，但未達「平均實地評獎成績+1 倍標準差」者）



內政部建築研究所

機關首長 何明錦 所長

業務聯絡人 張郁 專案助理

聯絡電話 02-89127890 轉 237

建築研究 所見精闢 檔案應用 展現創意

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

- ✧ 訂定中長程、年度計畫及策略性等專案計畫，運用 PDCA 執行管考持續改善檔案管理作業，提升效能。
- ✧ 成立跨組室檔案管理推動小組，投入檔管業務，並籌劃檔案應用展覽。
- ✧ 改善檔案庫房硬體設備，訂定檔案危機緊急應變計畫及水損防護計畫，並進行水損緊急搶救演練。
- ✧ 邀集專家及歷屆退休所長、主任秘書成立檔案鑑定小組，並召開鑑定會議，將具有歷史價值檔案改列永久保存，以保存珍貴文檔。



✧ 結合檔案蒐集成果以設置研究發展與檔案應用展，將本所發展歷程及核心業務完整介紹，並以創新方式利用不同 QR CODE，結合本所網站內各項資料，提供參觀者更多資訊，使檔案展覽更活潑，更富可看性。

✧ 電子公文線上簽核比率高達 78%、電子發文比率高達 73%，有效減少實體檔案量，節省檔案空間，並節省紙張用量，提高公文處理時效。



✧ 辦理經典檔案特展，以「千錘百鍊・震鍊成鋼——走過 921 巢向智慧綠建築」為主題，展示內容以 921 震災調查為主，串聯震災後，投入耐震技術研發所建置 3,000 噸萬能試驗機，以及震災後，積極打造智慧化居住空間 LIVING3.0，一步一腳印努力邁入向上提升的過程，為檔案留下歷史記錄。





國立高雄師範大學

機關首長 **蔡培村 校長**

業務聯絡人 **劉大為 組長**

聯絡電話 **07-7172930 轉 1310**

從檔案中洞觀校史 勇敢擔下記憶傳承責任

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

- ◇ 榮獲教育部 100 年度檔案管理作業成效訪視優等。
- ◇ 改建校史室，配合新建歷史長廊，以數位科技方式呈現本校歷史檔案。
- ◇ 藉由檔案管理宣導及訪視，促使各單位加強核心檔案資料系統化整理，改善典藏空間，有利檔案保管及業務傳承。
- ◇ 辦理「高師風華 45 檔案展」，展出自女師創校、改制學院、大學各時期舊有文物圖片，使師生充份瞭解學校發展歷史。



- ✧ 完成女師時期歷史檔案建置，定期辦理檔案目錄彙送。
- ✧ 完成「文物陳列室」建置，將徵集之老舊文物整理展出，增進師生對校史之認知。
- ✧ 設置「線上歷史檔案展示專區」，以不同主題，將學校歷史以檔案展重新再現。
- ✧ 設置「檔案應用」服務專區，提供相關法規資訊，便利民眾網路查詢。
- ✧ 101 年 11 月 19 日全面實施公文線上簽核，新舊系統順利銜接，提昇行政效能，達成節能減紙目標。
- ✧ 利用雙校區優勢，完成資料異地備援建置措施，及定期進行資安災害復原演練。





法務部矯正署

機關首長 吳憲璋 署長

業務聯絡人 尹雅鈺 科員

聯絡電話 03-3188580

這些年 我們一起追求的檔案管理績效

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

- ✧ 督導修復嘉義舊監，籌設獄政博物館，提供歷史古蹟研究、法治教育場所，並協助地方文化及觀光資源，創造檔案史料的多元應用價值。
- ✧ 檔案管理中程計畫規劃詳實，並能確實按計畫期程推動及追蹤改善相關檔案管理業務。
- ✧ 將檔案管理業務列入所屬機關年度工作績效評比項目，積極深耕檔案管理業務。
- ✧ 訂定「矯正機關蒐集獄政文物績效實施計畫」，積極蒐集獄政檔案文物資料，予以保存、修護，並常態性辦理檔案大型展示活動。



- ✧ 督導所屬機關製作有關獄政發展的「口述歷史」。就耆老、學者、獄政工作者及資深收容人，完整蒐錄珍貴口述近代獄政典故事蹟。
- ✧ 豐富的檔案加值出版品，包括：「歷史印記—百件珍貴獄政檔案」、「矯政特刊」等，詳實記錄我國獄政發展軌跡。





陸軍第八軍團指揮部

機關首長 **鄭德美** 中將指揮官

業務聯絡人 **蔡喻靜** 中尉文書官

聯絡電話 **07-6691419 轉 732111**

見證干城歷史動脈 創造八軍團嶄新形象

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

- ✧ 檔案分類編案明確，目錄著錄內容能完整呈現檔案來源，確實表達案情，歸檔案件能適切分入最適切之類目。
- ✧ 庫房標識清楚，動線流暢，設施完善，以專業電腦軟體分析溫溼度變化情形，幫助維護檔案品質，另外，更加裝警監系統與戰情中心連線，24 小時全天候監控庫房安全，給予檔案最安全合適的存放空間。
- ✧ 以歷史檔案打造干城部隊形象走廊，沿歷史動脈而行，使人宛如走入時光隧道，另結合隊史館典藏歷史文物檔案及歷次救災檔案，珍藏國軍與人民共體時艱之回憶。



- ✧ 打破軍方傳統神秘封閉的形象，積極與民間及政府機關互動，透過成立民眾閱覽室、提供民眾檔案借閱作業、發放檔案應用、建立文檔專區網頁等作為，使民眾能有效應用檔案，提升檔案應用價值。
- ✧ 以本部沿革及救災特色為主題，編纂「國之干城」專書，內含許多歷史檔案，藉此將檔案活化，賦予其生命，使檔案之運用更加豐富，永續傳承干城精神。





法務部矯正署新竹監獄

機關首長 **黃維賢** 典獄長

業務聯絡人 **吳毓芝** 辦事員

聯絡電話 **03-5222577 轉 330**

建立正確觀念 掌握館藏管理 徵集特色行銷

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，於會議宣達檔案觀念，鼓勵同仁參與「檔案研究」及「檔案讀書會」以激勵士氣。
- ✧ 訂定「公務紀錄蒐集辦法」，於「民眾接見服務處所」成立檔案展覽櫥窗、網頁 e 化展覽，無遠弗界的延續、創造與活化檔案價值。
- ✧ 集結全國獄政、檢察機關辦理「獄政文物展覽館」大型聯展，並獲矯正署評定為 101 年度蒐集獄政文物業務優等第 1 名。



◇ 集結「新竹少年監獄騷(暴)動」戒護事故檔案，提供矯正署珍貴歷史之訓練課程教材，為檔案活化應用之強力佐證。

◇ 委同檔管局「電子檔案技術服務中心」進行媒體轉置與檔案封裝，以延長保存年限提升使用之便利安全性。



◇ 推廣同區學術機構合作，進行研究活動，整合運用媒體行銷與檔案研究應用。

◇ 39 至 90 年回溯建檔工程浩大，整個案卷資料、保存年限皆重新整理，另訂「立案改善專案計畫」落實整卷分案。

◇ 受刑人身分簿計達 41,523 本，全面採案件方式建檔與線上管理。





財政部北區國稅局 板橋分局

機關首長 張世玢 分局長

業務聯絡人 黃淑貞 秘書

聯絡電話 02-29683569 轉 601

寶貝檔案心 活化寶貝情

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

- ✧ 分局長重視檔案管理業務，全員動員辦理檔案整卷、票選檔案 LOGO 及檔案金句、標竿學習，並成立讀書會、數位學習等，成效卓著。
- ✧ 積極爭取經費，於新建辦公大樓規劃建置標準化庫房、檔案室及檔案閱覽室，提供優質典藏環境及舒適的應用閱覽處所。
- ✧ 成立工作圈，蒐集具有歷史紀念之板橋地區老照片，結合臺灣地區早期納稅憑證及統一發票等稅捐寶貝，舉辦「枋橋稅寶貝」文物特展，加值檔案應用，成果非凡。



- ✧ 利用各類講習會及宣導活動推廣檔案應用計 95 場，並運用 facebook、APP、QR Code、公車車體廣告、廣播節目及有線電視台等管道進行多元行銷。
- ✧ 公文及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 ISO/IEC27001 認證，使用安全性倍增。





財政部國有財產署 中區分署

機關首長 張治祥 分署長

業務聯絡人 陳晉徹 主任

聯絡電話 04-25615299 轉 1801

精誠所至 金石為開 精檔 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

- ✧ 組設「檔管業務成長營」，由同仁輪流作專題報告，並由首長帶領參加標竿學習活動，完成多項改善建議。
- ✧ 首長親自調度指揮同仁及替代役辦理檔案去除金屬物、更換無酸卷夾，並將機密檔案封套更換為專用封套，全員參與檔案管理業務。
- ✧ 分別以不特定之大眾、本分署內部同仁，及申請檔案應用之民眾為對象，設計「檔案應用服務三部曲」有獎徵答活動，有層次地宣導「檔案應用申請」。



- ✧ 徵集老檔案、照片，辦理「國產檔案時光膠囊」特展三部曲，藉由國產業務主軸之重要事件與變革，濃縮呈現本分署逾 50 年的施政軌跡。
- ✧ 外網建置檔管主題網、出版「聚檔成史話國產-國產檔案時光膠囊特展專輯」特刊及電子書，展現具機關特色之檔案加值應用成效。
- ✧ 考量不同服務對象，編印中英對照雙語檔案應用服務申請表。
- ✧ 設置標準庫房設施，建置線上 3D 虛擬導覽檔案應用閱覽室，便利民眾利用網路，熟悉檔案閱覽區位及環境。
- ✧ 文書檔管系統通過完整版系統驗證，導入線上簽核功能。





行政院海岸巡防署 海岸巡防總局東部地區 巡防局

機關首長 許績陵 局長

業務聯絡人 于孟平 書記

聯絡電話 089-266311 轉 861615

多元應用 數位時代 優質服務 創新求變

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

- ◇ 作業計畫採 PDCA 之推動策略以甘特圖及魚骨圖等圖表管制工作進度，作法別出心裁。
- ◇ 局長帶領全局同仁參與檔案管理工作，票選結果以「靜思語」、Logo、Slogan 等一系列的檔案管理活動，呈現機關對檔案的重視。
- ◇ 局長積極營造檔案管理的優質環境，成立「工作圈」，凝聚同仁巧思，活用建物，籌建全新「檔案大樓」，完成複合式檔案典藏應用空間；積極徵集花東海巡文物，設置深具特



色文化廊道、史蹟館；另為擴大檔案應用效益，設置「海洋驛站」等展示空間除提供觀光客參訪與遊憩去處，也成功行銷機關文化及檔案瑰寶；此外，出版原鄉歷史童書，守護原民部落文化，更凸顯了機關對文物資產的用心與貼心。

- ✧ 在檔案蒐集及鑑定的運用上，以史蹟館呈現徵集成果，並廣邀機關學校團體前來參訪，同時贈送所出版「海洋與原鄉歷史童書」，倍增檔案應用誘因，在擴大民眾檔案應用與檔案加值服務層面上，成效斐然。



- ✧ 辦理 101 年度資安演練、電子檔案的清查、編製電子書及建置「史蹟數位典藏平台」，藉數位平台利用互動方式進行導覽，充分呈現機關的不同特色。
- ✧ 庫房檔案以不同顏色區分與標示，設計永久檔案螢光貼、螢光地貼，暨「電子媒體附件袋」儲存電子媒體類附件，並標示明確編號。另，結合本地機關與所轄服務據點，共同策展推廣檔案應用，充分展現檔案徵集及推廣效益。





彰化縣和美鎮戶政事務所

機關首長 莊美紅 主任

業務聯絡人 林維屏 股長

聯絡電話 04-7554321 轉 13

親切 有禮 有效率 和美戶政好厝邊
和美戶政 GO ! GO ! GO !

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

- ✧ 訂定檔案管理中程計畫及年度計畫，並落實執行層面，績效指標定期追蹤管考。
- ✧ 製作操作手冊，輔導同仁上網學習數位檔案課程，全所學習時數 220 小時、學生志工 20 人學習時數更達 419 小時；首長以身作則，個人數位學習時數達 54 小時。
- ✧ 100 年起即積極辦理標竿學習計 6 個績優機關，撰寫學習心得 8 篇，與檢討報告 4 篇，並置於內部區域網路經驗分享平台與同仁分享，均如期完成各項改進建議事項。



✧ 積極爭取經費改善庫房專區，增設環境控制、消防、通訊、門禁、消防安全、照明、空氣清淨機、空調等設施，使庫房環境控制達法規標準化之檔案庫房。

✧ 訂定庫房緊急應變計畫，進行地震、防災之搶救演練；並於移動式檔案櫃加貼夜光標籤，以因應緊急狀況停電時搶救重要檔案。



✧ 設置檔案應用閱覽室，提供各項完善、便捷之查詢設施；於網站建置檔案應用專區，提供線上申請、檔案應用申請服務、收費標準、檔案法令及相關網站、檔案目錄查詢相關網站、檔案知識學習相關資源網站、珍貴戶政文物、出版品與檔案應用意見調查等相關資訊，兼具檔案應用與教育功能。

✧ 印製「檔案應用服務資訊」、紅布條、檔案宣導書籤、資料袋等文宣資料，於轄內機關社區團體活動、廟會、慈善機構……等各類活動加強宣導；同時設計檔案應用問卷，辦理問卷調查。共計辦理 9 場次約 1,850 人次。





彰化縣員林地政事務所

機關首長 **蔡全烈 主任**

業務聯絡人 **李文宇 課長**

聯絡電話 **04-8320310 轉 401**

員林活力滿檔 地政金檔飛揚

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

- ✧ 參訪第 10 屆金檔獎 5 個得獎機關，並撰寫參訪心得；參與上級機關及縣政府舉辦之檔管訓練課程，並將心得報告分享全所同仁。
- ✧ 舉辦測量儀器及檔案展，開放小學生參觀，機關間交流測量儀器，充分運用資源，並增進機關與社區間的互動。
- ✧ 自行研發跨所查詢系統，提高服務品質、省時便民。
- ✧ 機密檔案存置於上鎖之機密檔案櫃，庫房設有監視設備，機密檔案封套符合機密檔案管理辦法之規定。
- ✧ 清查發現早期主任移交清冊，並進行修護。



- ✧ 設置檔案應用區、全功能服務櫃台，導引民眾申請檔案應用，並結合其他核心業務，除善用空間外，更讓民眾在使用其他服務的同時認識檔案應用。
- ✧ 除網路外，亦使用一樓展覽空間，讓民眾等待之餘，增加接觸檔案的機會。





嘉義市東區區公所

機關首長 柳明宏 區長

業務聯絡人 羅秀蘭 課員

聯絡電話 05-2250911

檔案創意說古今 東區勇奪檔案金

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

- ◇ 從申請到閱覽，服務地點安排適切，設專人解答疑義，使民眾易於接觸檔案，展現良好的近用性。
- ◇ 結合民眾生活相關之「歷史古道」、「戶籍檔卷」、「老照片」等，辦理「嘉義市行政區域沿革暨主要街道地標寫真展」，善用視覺檔案及媒體宣導，呈現檔案之歷史感。
- ◇ 將「公文檢調」、「民眾申訴」、「業務協調」、「檔案申請」等公所核心業務項目，納入檔案管理範疇，具整體性檔管觀念。



- ✧ 資料齊備且依規範著錄，尤其對檔案銷毀作業，在審選、保留、續存、註記等作業流程，均落實執行。
- ✧ 訂有中程計畫、年度計畫及其他相關子計畫，並依計畫管考執行；上級及本機關首長除親自參與檔案宣導工作外，更積極協助營造跨局處合作之環境。
- ✧ 動員機關人力編組，詳研檔案評獎指標；審視機關性質差異，積極辦理標竿學習。結合核心業務特質，創造檔案加值效果；完備整理檔案庫房，營造整體優質環境。





臺北市萬華區戶政事務所

機關首長 洪進達 主任

業務聯絡人 藍家怡 課員

聯絡電話 02-23062706 轉 5318

檔案推廣不 NG 萬卷風華永流傳
艋舺小子奪金檔 萬華戶政尚蓋讚

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

- ☆ 首長積極重視，向上提升，凝聚團隊精神，親自策劃及督導檔案管理整體績效目標，成立跨課室檔案精進小組，動員全體參與，型塑優質的機關檔案管理制度。
- ☆ 融合萬華人文歷史及戶籍檔案的演變，舉辦「世說艋舺」等多元檔案特展，展覽設有闖關遊戲互動體驗，內容豐富，活化檔案，創造價值。



✧ 研訂檔案管理短中程計畫、作業規範及相關子計畫等多達34項，導入PDCA管理模式，確實執行與管考檔案作業標準化，成效顯著。



✧ 設計「艋舺小子」為檔案代言人，彙編豐富多元的檔案出版品及文宣品，打造出機關檔案品牌的價值。

✧ 拍攝檔案宣導短片，以生活化的劇情演繹檔案應用並製作漫遊艋舺線上檔案影片，內容精彩，反應良好。

✧ 宣導管道多元，除了機關內部宣導，更結合社區及跨機關資源辦理多場檔案應用宣導活動，主動走出機關，積極推廣檔案價值，豐富民眾檔案服務體驗。



✧ 注重全員檔案管理知識的提升，規劃多元的檔案教育訓練及數位課程學習，積極參訪績優機關，標竿學習精進作為，成功提升檔案專業素養。



新北市板橋地政事務所

機關首長 **鄭貴春** 主任

業務聯絡人 **林纖華** 課員

聯絡電話 02-29611126 轉 405

檔案修護 地政第一 口述歷史 代代相傳 同心守護

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

- ◇ 對檔案的保存融入「歷史觀」與「檔案意識」，藉由檔案蒐集、徵選、研究、複製，完整保存機關歷史、業務制度發展與地方特色，並製作檔案線裝書、出版「世紀板橋·榮耀百年」紀念輯，舉辦「掏寶趣-板橋地政國寶檔案展」，致力於活化檔案。
- ◇ 利用庫房保存檔案，涉及歷史重建的部份，透過採訪第 1 屆主任的「口述歷史」，以攝影的方式保存，補充現行檔案的不足，讓歷史重現栩栩如生，十分難得。



✧ 運用社會資源，招募並培訓檔案修護志工，由機關自行修護檔案，於網站推廣檔案修護教學，積極進行檔案維護工作。

✧ 檔案保管維護方面，從一般行政性文書擴展到核心檔案的保存、典藏與應用，強化庫房管理，並複製核心檔案，讓民眾得以參觀並研究，具檔案應用推廣與教育意義。





桃園縣桃園地政事務所

機關首長 王昌富 主任

業務聯絡人 王宜芝 課長

聯絡電話 03-3695588 轉 401

堅持卓越 永續經營 用心活化 亮麗桃園

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

- ◇ 首長親自主持檔案管理專責小組會議，積極推動檔案清查及整卷修護工作，帶領同仁進行檔案教育訓練及標竿學習，撰寫心得報告擬具改進事項 18 項均全數改善完成。
- ◇ 首長積極爭取經費，藉以改善本所各項檔案軟硬體設施，以最少花費完成最大改善。
- ◇ 改善檔案典藏環境，除裝置除濕冷氣自動控制系統，並加裝防震連桿，同時打造五星級檔案閱覽空間，提供完善、舒適及便捷之檔案應用環境。



- ✧ 檔案目錄內容均依實際案情呈現檔案形式及來源，詳實辦理檔案立案編目、清理、鑑定與銷毀，妥善處置及保存檔案，活化機關檔案管理工作。
- ✧ 舉辦「檔案創意點子王」活動，由同仁集思廣益徵選創新作為，並具體施行，成效良好，引發熱烈迴響。
- ✧ 舉辦「老朋友·新服務地政歷史文物聯展」，展出地政歷史沿革、地籍簿冊及儀器之演進，並將展覽內容編輯成出版專刊永久留存。
- ✧ 地政資訊網規劃檔案應用專區，提供民眾網路申請連結「桃園縣線上申辦整合系統」服務。





桃園縣楊梅市戶政事務所

機關首長 鄧金美 主任

業務聯絡人 莊秀玲 課員

聯絡電話 03-4782324 轉 308

檔案恆久遠 楊梅永留傳

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

- ◇ 訂定檔案管理中程計畫、年度檔案管理計畫、老舊戶籍登記申請書建置數位化實施計畫等各項計畫，定期管考，執行率達 100%。
- ◇ 主任親自率隊參訪 9 個金檔獎獲獎機關，擬具改進事項共計 28 項，成效卓著。
- ◇ 辦理蒐集公務紀錄共計 25 卷，開會鑑定並製作鑑定報告，促進檔案應用。
- ◇ 落實檔案清查，除公文檔案以外，更分期清查核心檔案之戶籍登記申請書、印鑑證明申請書，兩者並重。



✧ 辦理檔案應用研究並創作出版品「楊梅市 100 年度各里人口結構圖象」、「新移民婚姻現況研究-以楊梅市為例」等，獲中央研究院人文社會科學圖書館徵集利用。

✧ 蒐集在地史料，辦理歷史檔案聯展、老照片展、楊梅五精彩特展、線上展等豐富多元的檔案應用展覽，搭配互動遊戲，達到寓教於樂，推廣檔案應用之目的。



✧ 完成 86 年起戶籍登記申請書附件掃描、36 年申請書全面掃描、人口統計報表掃描，以電腦調案取代人工作業，減少人工翻閱造成對紙本的傷害，提升同仁調閱檔案之效率。





高雄市政府地政局 三民地政事務所

機關首長 游彤芬 主任

業務聯絡人 曾俊傑 課長

聯絡電話 07-3225631

堅毅用心 民眾放心 團隊創新 金檔加值動人心

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

- ✧ 檔案管理計畫採據 PDCA 之計畫、執行、檢核、回饋循環管理模式。
- ✧ 積極進行標竿學習，發掘檔案核心價值，精進檔案管理業務。
- ✧ 機密檔案、媒體、永久紙質檔案分別專櫃典藏。
- ✧ 積極創新檔案加值應用與推廣，設立 3 處檔案應用服務區便利民眾使用，並利用科技化行銷方式製作 QR Code 擴大檔案應用服務。



✧ 檔案應用戶外展示，以向下紮根、走動式行銷方式並與中華電信異業結盟；「時光走廊」、「測量儀器展示櫃」設置得宜，導入便民服務精神，方便民眾參觀。

✧ 採用戶外檔案測量「圖根點」作法，用心維護，確保民眾財產權益。



✧ 跨機關合作，由消防局指導具有專業性之消防及災變演練，以維檔案庫房安全。

✧ 徵集各項珍貴文物，如設所公文、登記簿及權狀變動沿革、台灣堡圖、日據時期地籍圖製成辦公室裝置藝術，與民眾分享地政軌跡。



金質獎獲獎人員

珍藏今昔  e網天下





得獎了！這是檔管人最驕傲的一刻 也是另一種責任的開始

獲獎人姓名

葉春田

服務機關及現職

內政部 科長

績優具體事蹟

- 規劃以都更方式籌建內政部聯合檔案庫房，創各機關之先例。
- 首創與檔案局合作，辦理三合一清理作業，提升檔案清理效能。
- 撰寫專文，投稿檔案季刊--檔管園地專欄、分享業務經驗。
- 積極爭取各項資源、改善檔案保存條件、建構優質典藏環境。
- 策訂檔案考評及輔導計畫，全面提升所屬機關檔案管理績效。
- 督導組改檔案移交業務、順利完成檔案移交之各項整備工作。

獲獎感言

我得獎了！接到通知的那刻，心裡充滿激動與喜悅！回顧自己對檔管的接觸，從陌生、熟悉到喜愛。檔案除了紀錄機關施政的歷程外，更能透過應用，賦予新的生命與價值，能夠參與檔案工作，為檔案的管理實務盡一份心力，甚具意義！



今天獲獎最要感謝科內同仁，如果沒有他們，檔管業務不可能落實，各項計畫不可能推動。同時也要感謝檔案管理局，金檔獎暨金質獎評獎活動是驅使我們不斷提升的動力之一。

金質獎除了代表榮譽外，更是一種責任，我會鞭策自己，更認真投入，落實檔案管理作業的各項要求。



惟有充滿熱情的工作 團隊 才能營造優質 的檔管服務

獲獎人姓名

林麗鈴

服務機關及現職

內政部消防署 主任

績優具體事蹟

- 帶領團隊腦力激盪，追蹤策進作為，提升檔管品質，榮獲第10屆金檔獎。
- 辦理標竿學習、專家講習，透過會議、網頁、電子報、月刊等方式分享心得，激發學習熱情。
- 跨單位調度工友並成立推動小組，爭取大專生見習員額，將有限人力財力，發揮最大效果。
- 結合機關每週電子報，月刊，多媒體電視牆及網頁，推廣應用；規劃民眾洽公空間，設置時光廊道，行銷檔案。
- 運用新聞剪輯查詢系統，提供災例研判。
- 結合消防演練，建立風險管理。

獲獎感言

在寂靜無聲的檔案世界裡，感謝各級長官的支持與鞭策，尤其是工作夥伴們的情義相挺，讓我們在人力、經費與空間等先天條件皆不足的劣勢下，憑藉自始至終不悔的努力與堅持，終於在去年獲得金檔獎的光榮，繼而個人又在今年獲得金質獎的肯定；這份榮耀歸屬於機關裡每位辛苦的同仁，更感謝檔案管理局及內政部一直以來的指導協助，以及包括台大檔案館等標竿學習，其毫不藏私的傾囊相授，讓我們瞭解到檔案管理的浩瀚，體認到傳承歷史的偉大使命，這深刻的感受，也讓自身慶幸，能為檔案管理事業略盡綿薄之力。





檔案可以見證歷史 我以身為檔案管理人員為榮

獲獎人姓名

戴淑欣

服務機關及現職

國立交通大學 組長

績優具體事蹟

- 編訂各項文檔作業要點，讓本校文檔業務制度化。
- 建立文書檔管業務標準作業流程，93 年通過 ISO9001 品質認證。
- 擬訂檔管業務年度計畫，有效提升檔案管理績效。
- 規劃檔案應用網路化。
- 配合教育部電子公文節能減紙推動方案，有效達成節能減紙目標。
- 爭取經費及空間，建置符合規定的檔案庫房，以增加檔案保存效能。
- 於 96 年榮獲檔案管理局頒發第 5 屆機關檔案管理金檔獎，100 年榮獲教育部頒發優秀公務人員。

獲獎感言

首先，很感謝交通大學的長官們及同仁們對文檔業務在人力及經費上的配合與支持，讓本校的文檔作業資訊化、業務制度化，並建置符合規定的檔案庫房，得以提升檔案保存效能。

我也要感謝教育部及檔案管理局對本校檔管業務的指導及支持，讓本校能順利得到第 5 屆金檔獎；讓我可以在文書處理與檔管業務上有學習成長的機會。透過參加金檔獎及金質獎的評選，除了讓我們在檔管知能上有很大的提升之外，並深刻地體悟從事檔案管理業務是一件有意義的工作。





用心熱心與創新 盡心
盡力再努力 檔案達人
就是我

獲獎人姓名

吳菁霞

服務機關及現職

國立清華大學 行政助理

績優具體事蹟

- 辦理檔案管理業務著有績效，機關榮獲第6屆金檔獎。
- 參與推動電子公文線上簽核，積極測試檔管端系統功能並提出具體改進措施，系統已通過公文及檔案管理資訊系統完整版驗證。
- 以事件行銷概念結合檔案元素，開發專屬文創紀念品，促進檔案加值應用。
- 辦理檔案整卷、清查及銷毀作業，掌握時效依限辦結。
- 辦理機密檔案清查及解降密作業，簡化流程，提高行政效能。
- 全面檢討修訂檔案分類及保存年限區分表，依規定完成分類表彙送。

獲獎感言

衷心感謝檔案管理局、教育部長官及評獎委員的肯定，也非常感激所有長官及同仁的支持與協助，尤其是我們文書組張寶束組長，她的提攜與鼓勵成就了我這段職場美好的旅程；獲得金質獎是甜美的果實，但參獎過程則是更值得回憶的寶貴經驗，藉由整理歷年來的業務成果，不但提升了檔案管理專業知能，並更進一步肯定檔管人員的自我價值；期許自己未來能持續不斷地學習，更加精進，以期有更多的成果展現。





精誠團結 成就小我 與大我

獲獎人姓名

許啓珍

服務機關及現職

國立臺南大學 組長

績優具體事蹟

- 推動檔案管理作業標準化、制度化。
- 配合節能減碳政策、落實無紙化措施。
- 推行公文線上簽核系統使用電子憑證。
- 積極參與教育訓練及推廣基層檔案研習。
- 積極爭取檔案庫房空間與設施改善經費。
- 保存文化性資產、推廣檔案應用。
- 積極推動檔案科學化保存與管理。
- 應用知識管理與創新作為。
- 配合檔案管理局徵集檔案及豐富本校數位典藏。
- 依法令辦理並完成機密檔案、檔案清理。

獲獎感言

感謝黃校長秀霜、李前總務長建億、謝總務長宗欣給予的支持，例如調整校園空間，增設檔案庫房、改善檔案典藏之設備，各處室像是電算中心、秘書室、進修推廣組、學籍成績組、營繕組、事務組、圖書館、人文與社會學院、學務處、院系所等全校各單位皆全力協助與合作，發揮團隊精神，綜合多元性的檔案應用，方能使個人任職文書組組長以來推動各項檔管改善措施得以落實；最後，對陪伴我共同奮戰的文書組同仁致以最誠摯的謝意，是我們共同成就了這項榮譽。





獲獎是鼓勵及肯定 金質加持快樂無比

獲獎人姓名

陳淵美

服務機關及現職

**交通部台灣區國道高
速公路局 辦事員**

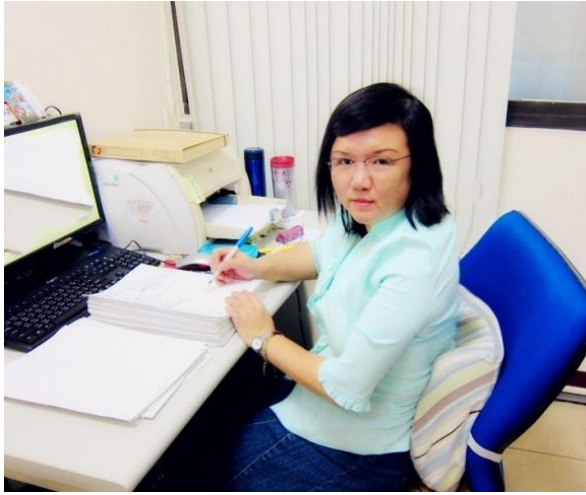
績優具體事蹟

- 主辦本局檔案管理業務，自 98 年 7 月任職後，訂定檔案管理短中長期計畫、年度重點計畫及每年編列經費，作為檔案管理執行依據。
- 配合行政院組織調整，檔案移交為本局重點項目，業邀請移交機關國道新建工程局及本局所屬機關召開多次會議，訂定本局檔案移交作業計畫及成立移交小組，並定期追蹤管控。
- 為因應本局與國道新建工程局整併作業，重新增修檔案分類及保存年限區分表，以符未來兩局整併後檔案分類需求。

獲獎感言

感謝本局及交通部長官的推薦，讓我有這個機會可以參加本屆績優檔案管理人員金質獎評選，這對於擔任公職僅四年的我而言是很大的激勵。在得知得獎的那一刻，興奮的心情難以言喻，努力耕耘終於嚐到甜美的果實。感謝評選委員的青睞，這個獎項對我是一個鼓勵及肯定，未來我仍會持續努力精進檔案管理知能，提升機關檔案管理效能，以利發揮檔案的歷史價值。





檔案管理人員是默默耕耘的 幕後英雄 金質獎是獲得肯定成功而甜 美的果實

獲獎人姓名

吳桂美

服務機關及現職

陸軍飛彈光電基地勤務廠
雇二等資管員

績優具體事蹟

- 負責將司令部現行「文書暨檔案管理系統」移植至廠並規劃本廠文書暨檔案管理系統建置。
- 爭取「檔案掃描平台設備」、逐步建置「老舊檔案」等影像檔案資料庫，有效提升檔案即時應用率。
- 承辦廠「檔案目錄彙送檢測、上傳」、「檔案銷毀作業」及近期組織調整「檔案移交輔導、管考」作業。
- 利用公餘進修取得檔案及資訊專業級證照，提昇專業能力與素質，運用所學完成檔案管理工作各項任務。
- 本職學能豐富，交付任務如期、如質完成，對所屬單位盡心輔導，奉獻己力不餘遺力，深受肯定。



獲獎感言

86年至陸軍飛彈光電基地勤務廠迄今已15年餘，檔案管理全般作業僅我一個人作業，工作負荷雖重，依然盡心盡力，以一檔百獨立完成任務。檔案管理業務是一項默默耕耘，普遍不受重視的工作，此次承蒙檔案管理局及各位評獎委員厚愛，很高興能獲得金質獎。在此，感謝國防部文檔處處長及多位長官指導、陸軍司令部、陸軍後勤指揮部、廠長、文書官、各位同仁及我的家人的鼓勵與支持，讓我有信心堅持下去，才有今天的成果，願將這份甜美的果實與大家分享。



一份檔案 一份痕跡 一路的痕跡讓我們 見證歷史

獲獎人姓名

邱貴珠

服務機關及現職

財政部北區國稅局

宜蘭分局 審核員

績優具體事蹟

- 深入了解機關檔案細部缺失，運用資訊化及內部控管能力，在極短時間內實現機關檔案標準化及制度化，並完成第 10 屆機關檔案金檔獎。
- 勇於任事、積極創新改造檔案新風貌，將學習經驗除傳承落實分局檔案作業外，並熱心協助及分享檔案推動致勝關鍵予各單位，深獲檔管人員認同。
- 活用網路 e 化資源，自行設計檔案機關 logo，拓寬機關檔案宣導領域，軟化行政程序的枯燥，創造分局獨特風格，作為參訪機關推動檔案活化之積極模仿的效應。



獲獎感言

深耕稅務領域 23 年的我，適逢機關搬遷及職務調整跨足檔案管理領域 3 年，遂以稅務邏輯、為民服務及宣導的經驗領域置入文書檔案建置計畫。在長官的加油讚美及檔管團隊使命必達的毅力中，讓我堅定實現理想，去年終獲第 10 屆金檔獎，今年挺進金質獎再獲的肯定。獲獎的成就及喜悅，難以言喻，感懷我的啟蒙長官，為我開闊職場領域、感恩家人做我最堅強的後盾、感動好友們給我勇氣及加油聲、感激檔管團隊陪我堅持到最後、感謝長官給我成長的機會。最後將「努力+支持+堅持」三大寶藏，獻給所有檔管人。



**不怕事難 只怕人懶
努力堅持 手握金質**

獲獎人姓名

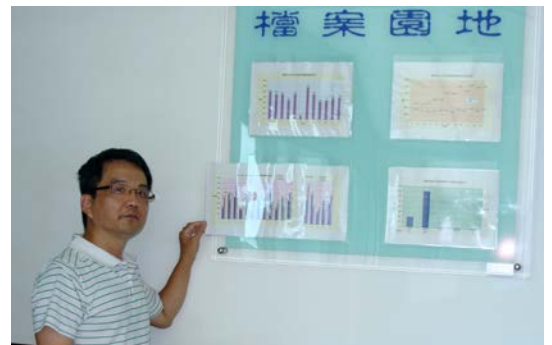
陳智銘

服務機關及現職

**臺灣宜蘭地方法院
檢察署 駕駛**

績優具體事蹟

- 積極投入檔管工作，成效卓著，裨助機關獲頒法務部考評甲等及第十屆機關檔案管理金檔獎殊榮。
- 用心學習檔管新知，提升專業智能；辦理檔管研習及觀摩活動，提升機關檔管效能。
- 訂定各項檔管計畫，改進檔管作業流程，擴充檔案庫房設施。
- 多元化推廣檔案加值應用，以提高檔案應用成效及便利本署檔管業務推行。
- 積極整理、蒐集本署各類型公務紀錄，充實庫房典藏，並參與署誌編纂。



獲獎感言

走過檔案管理業務的 12 個年頭，過程中經歷點點滴滴，並非三言二語可以道盡心中的感受。其間受到了許多長官、同仁的支持與鼓勵及家人的體諒，尤其現任呂檢察長及康書記官長在人力、經費、培訓的全力支持，才能有現在的成績。在這裏感謝一路上曾經提攜、協助過我的人，並致上無限的謝忱。檔案工作乍看之下似屬平常，然待真正的進入此領域之後，方能領略其背後浩瀚之所在，但正也因為努力過，更能體會收穫果實的甜美。



檔案用心 專業創新 創造加值 擁抱金質

獲獎人姓名

林偵伶

服務機關及現職

法務部矯正署

雲林第二監獄 管理員

績優具體事蹟

- 檔案管理業務成效卓著，機關獲頒第 10 屆金檔獎殊榮。
- 辦理檔案保存價值鑑定，針對核心業務檔案進行多方面保存價值分析，研擬妥適之保存年限及清理方式。
- 多媒體檔案，依媒體型式之不同，配合保存年限及特殊需要，進行轉置延續檔案保存年限。
- 訂定檔案蒐集計畫，定期蒐集獄政文物，並設置矯正業務成果蒐集陳列定，以展現機關特色，創造檔案加值應用。
- 積極辦理檔案應用推廣及宣導作業。



獲獎感言

繼去年所服務的機關榮獲第 10 屆金檔獎後，今年續獲得第 11 屆金質獎之殊榮。非常感謝檔案管理局與評獎委員們的肯定，從事檔案管理工作以來，承蒙本監長官的支持與鼓勵，檔案團隊無私的奉獻及上級長官諄諄教誨；標竿學習時，各機關檔案管理先進均傾囊相授，一路走來要感謝的人太多了，全歸功於這些天使們的幫忙，才有今日豐碩的成果，金質獎榮耀是屬於大家的。



檔獲金牌揚雅範 案存質卷博嘉名

獲獎人姓名

莊美華

服務機關及現職

**交通部公路總局嘉義區
監理所麻豆監理站 約僱
人員**

績優具體事蹟

- 辦理檔案管理業務績效顯著，機關獲頒第 10 屆金檔獎及嘉義區監理所文書檢核第 1 名。
- 規劃訂定各項檔案管理計畫、須知及作業流程，完善檔案管理業務。
- 參與研發「便捷檔案調卷與語音導引定位系統」、「回溯建檔之案件線上查詢及調閱系統」，以達檔案管理作業資訊化。
- 辦理本機關檔案清查 139,557 件、完成回溯建檔 228,517 件，檔案目錄彙送 312,712 件，辦理整卷作業 417,897 件，成效卓越。
- 積極爭取經費，改善檔案庫房硬體設施，以提升檔案管理之效能。
- 積極辦理檔案加值行銷，推廣檔案應用宣導。

獲獎感言

從事檔案管理工作 18 年以來，經過洪流般時間的淬鍊，每日不斷地學習、改進，過程雖然很艱辛，但因有長官及歷任股長在業務上的鼎力相助，猶如昨日播種、耕耘、滋養、延續，才有今日綻放的喜悅；榮獲本屆金質獎，這一切努力是值得的。感謝評獎委員的肯定、交通部長官的指導鼓勵，更感謝林站長文華的支持及檔管工作夥伴的協助。這份難得的殊榮及成就，不僅是我的，更是屬於大家的，期許延續動能，永續創造檔案價值。





檔案管理需用心 檔案 加值要創新 檔案服務 好溫馨 金質肯定真歡欣

獲獎人姓名

黃惠蓮

服務機關及現職

嘉義市政府 書記

績優具體事蹟

- 爭取經費整修庫房並於 101 年 5 月完成 7 千餘卷檔案之搬遷。
- 辦理第 10 屆本府所屬機關金檔獎參獎遴選及薦送作業，本市西區區公所並榮獲該屆金檔獎，善盡督導之責。
- 主協辦各式檔案管理研習會，充實本府暨所屬機關同仁檔管知識，本身也積極參與各式研習活動，涵養個人專業知能。
- 101 年起著手進行本府永久檔案掃描檔轉檔及備份，俾益業務單位線上檢調，省卻往返檔案庫房調檔之人力與時間並確保永久檔案妥善保存。
- 97 年辦理檔案移轉國史館台灣文獻館、99 年及 101 年辦理本府 85 至 97 年間屆保存年限檔案續存與否檢討作業暨檔案銷毀相關事宜，落實檔案清理並活化檔案空間管理。
- 每年如期彙整本府並督促所屬機關完成檔案目錄彙送作業。

獲獎感言

「檔案」紀錄著時代發展的軌跡，檔案管理這個領域的知識是如此浩瀚，我仍有太多需學習之處，這一路走來，秉持著戰戰兢兢、如臨深淵、如履薄冰的精神，這次能獲得金質獎的殊榮，首先感謝檔案管理局長官與各位評獎委員的拔擢，也要感謝嘉義市政府黃敏惠市長、行政處余坤龍處長及張婉芬副處長的推薦與愛護，更感謝檔案科朱科長的指導鼓勵及以科內同仁楣鞠與秀麗的團隊合作與大力協助。感恩！謝謝你們。這座金質獎的榮譽是屬於大家的！





「金檔」「金質」雙金加值 建立優質檔管新基石

獲獎人姓名

唐美蓮

服務機關及現職

**桃園縣政府地方稅務局
主任**

績優具體事蹟

- 推動檔案管理邁向法制化、標準化及專業化，樹立檔管人員新形象，提升檔管品質及效能，機關檔案管理績效卓越，榮獲「第 10 屆金檔獎」。
- 以有限經費積極改善檔案庫房設備及設施，提升檔案典藏環境，改善檔管人員作業環境品質。
- 籌劃辦理「中華民國印花稅文物史料展」，蒐集百年印花稅文物相關資料，設計推出全國獨創「票中票紀念郵票」(印花稅票＋郵票)，提升檔案加值應用。
- 督導辦理 101 年度桃園縣政府檔案管理業務示範觀摩研習，成果卓著，協助提升他機關檔案管理效能。
- 擔任桃園縣政府 101 年度機關檔案管理初評委員及桃園縣政府第 11 屆金檔獎薦送機關參獎輔導委員。

獲獎感言

金質的榮耀與光彩，獻給所有為檔管努力的夥伴們，只有共同參與檔案整理的艱辛，方能體悟檔案管理承受的困境與阻礙，歷經種種艱難後，方能體會得獎的殊榮與喜悅。由衷感謝林局長延文，如果沒有您對檔管業務的全力支持與投入，機關不會得到「第 10 屆金檔獎」，更沒有今天「金質獎」的肯定；當然更要感謝顧芳慈股長、陳慧貞及所有默默耕耘的檔管夥伴們，今天檔管業務能走上軌道奠定良好基礎，都是你們一步一腳印，不辭辛勞的努力與付出，在這淬煉過程中，充分展現我們秘書室的優質實力，「金檔」「金質」的肯定是我們共同的驕傲。





活力彰化 幸福地政 金檔開花 金質結果

獲獎人姓名

陳春木

服務機關及現職

**彰化縣彰化地政事務所
課長**

績優具體事蹟

- 規劃推動檔案管理工作，榮獲金檔獎最高之殊榮。
- 積極蒐集機關沿革史料，研究考證還原歷史記憶。
- 主動爭取機關人力經費，設置完善檔案庫房設施。
- 建置完善檔案應用專區，提供貼心便捷服務設施。
- 運用多元管道積極行銷，擴大推廣檔案應用服務。
- 推動多元檔案知識學習，提升機關檔案管理成效。
- 撰文投稿檔案樂活情報，分享參獎心路歷程點滴。
- 活化地政典藏文物檔案，重現地政卓越歷史風華。
- 熱心輔導年度參獎機關，無私傳承參獎準備經驗。
- 推廣檔案修護保存工作，共創機關檔案無限價值。

獲獎感言

「誤入檔案叢林的小白兔」，深深體認到檔案資產的真善美，內心立下「自我充實、如實規劃、以身作則、擴展效應」的執行次第，並堅持「要做，就要做到最好」

的工作理念，默默投入檔案管理工作的經營。終於在縣府長官的全力支持與輔導及全體同仁以汗水與淚水的努力耕耘下～「金檔開花、金質結果」，感謝檔案管理局的肯定、所有工作夥伴的辛勤付出及家人的包容與體諒，金質獎的榮耀屬於大家，謹此獻上最誠摯的敬意與謝意。





團隊齊心耕耘 創新活化 檔案 擁抱金檔金質 共 享榮耀成果

獲獎人姓名

陳鳳霖

服務機關及現職

**彰化縣福興鄉戶政事務所
課員**

績優具體事蹟

- 推動同仁赴他機關標竿學習，事後撰寫心得報告及建議改進事項，以精進檔管作法。
- 針對各項檔案管理業務訂定執行計畫，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。另爭取經費補助，改善檔案庫房溫濕度環境控制、消防、安全警報、門禁及監視系統等設備。
- 每年定期辦理檔案銷毀，與蒐集核心業務檔案，舉辦「完顏阿骨打-女真族後裔粘氏在福興」等主題之檔案應用展，透過媒體推廣，成功展出並促進民眾申請檔案應用意願。

獲獎感言

非常感謝檔案管理局與評獎委員們給予我們的肯定，讓本所繼去年榮獲第10屆金檔獎後，今年本人又接續獲得第11屆金質獎之殊榮，這份榮譽歸屬於福興鄉戶政事務所團隊每一位成員；並感謝彰化縣政府行政處檔案科的指導與推薦，才能有今日豐碩的成果。本所雖然人力有限、經費困窘，但全體同仁仍克服種種困難，如期圓滿執行各項檔案管理與應用推展工作，也讓各級機關相繼蒞臨本所觀摩與交流，但我們不以此為滿足，將繼續努力做好檔管、應用與推廣的傳承工作。





相信自己 接受挑戰 超越自我

獲獎人姓名

莊逸亞

服務機關及現職

嘉義縣朴子市戶政事務所
課員

績優具體事蹟

- 健全檔案管理工作，擬訂 101 年度檔案管理業務計畫及檔案管理標準作業流程。
- 成立檔案應用推廣小組，並進行嘉義縣首創公文檔案應用外部顧客滿意度民意調查。
- 籌劃辦理「文化朴子印象戶政」檔案回顧展，活化戶籍檔案運動，深獲好評。
- 舉辦嘉義縣首場檔案應用宣導說明會，有效提升本所機關評價。
- 參加 101 年度嘉義縣政府機關檔案管理作業成效評核榮獲甲等殊榮。



獲獎感言

還記得二年多前，剛接手檔案管理業務的我，對檔管幾乎一無所知，心理感到非常惶恐與不安，千頭萬緒不知從何做起。經過不斷的探索及學習，還有長官及同仁的支持與鼓勵，終於讓我從一個檔案管理的門外漢，蛻變為今日檔案管理人員最高榮譽金質獎的獲獎人，這個過程雖然辛苦，但其中獲得的知識及經驗卻也讓我成長。感謝主任的鼓勵，還有同仁們的支持及配合，因為你們，讓我更好！



**只要動手做 永遠不嫌晚
堅持與努力 有心便使然**

獲獎人姓名

游淑錦

服務機關及現職

**宜蘭縣政府地方稅務局
股長**

績優具體事蹟

- 研訂檔案管理短中期計畫及年度工作計畫，如期如質達成計畫目標。
- 逐年爭取經費，完成檔案庫房設施及環境改善，建構優質典藏環境。
- 每年訂定檔案清查計畫，帶領同仁協力合作，共計完成 117,943 件。
- 辦理密等註銷 1,558 件，有利開放機關檔案應用；嚴密執行機密檔案業務，內部稽核結果「零缺失」。
- 定期輔導並稽核所屬分局庫房設施環境改善及檔案管理業務。
- 積極推動財政部公文線上簽核及公文影像管理系統，促進公文及檔案管理資訊化。

獲獎感言

「檔案」訴說著時代的變遷，鋪陳全民生活的記憶，見證政府施政的軌跡。當我接任檔案管理工作後，才深刻感受到「小小的檔案，卻有大大的學問」！檔案工作雖然只是機關業務中的配角，但本局在呂局長莉莉及全體同仁重視及支持下，秉持「只要動手做，永遠不嫌晚」及「沒有最好，只有更好」的工作理念，全力以赴，檔案管理績效逐漸呈現，終獲肯定。金質獎雖是個人獎項，卻是工作團隊努力的成果，這份榮耀歸功於我的工作夥伴，並致上深深的謝意。





檔案恆久遠 金質永流傳

獲獎人姓名

林京霈

服務機關及現職

**臺北市內湖區戶政事務所
課員**

績優具體事蹟

- 主責規劃辦理檔案管理業務，服務機關榮獲第 10 屆機關檔案管理金檔獎殊榮。
- 善用創意作為加強檔案庫房安全及管理，提案獲臺北市政府民政局創意盃銀獎。
- 建構機關檔案管理制度規範，積極爭取經費改善硬體設備，持續精進檔案管理效能。
- 策劃辦理「印象內湖・記憶戶動」檔案應用主題展，結合在地文化，成功運用跨界聯展，並於區內學校持續辦理續展，深獲各界迴響。

獲獎感言

金檔獎讓我更勇敢負責，金質獎使我更自信肯定。從檔號是啥都不知的菜鳥，面對每天接續不完的檔管作業，時常感到千頭萬緒無所適從，但不願就此輕易放棄，一路走來胼手胝足、筭路藍縷，看著機關檔案管理制度日益健全，庫房規模日趨完整，更激起同仁們團結拚金檔的決心。

很感謝長官們給我機會，以及同仁親友的支持與鼓勵，也讓我在檔案管理工作歷程中，找到人生旅途的另一半，為個人成長經驗留下珍貴而又美麗的註腳。





開發夢想的幕後推手 ～檔管小尖兵

獲獎人姓名

涂鈴卿

服務機關及現職

臺北市政府地政局

土地開發總隊 科員

績優具體事蹟

- 主辦檔案管理業務，服務機關榮獲第 9 屆機關檔案管理金檔獎殊榮。
- 訂定各項檔案管理計畫並爭取經費將舊檔案夾全面汰換為環保去酸檔案盒，提升檔案保存效能。
- 與資訊人員共同研議並開發附件查詢系統，便捷管理區段徵收、市地重劃及地籍測量等不同規格之附件。
- 辦理「開發之美」攝影回顧展，展現開發後美麗的成果。
- 擔任臺北市政府第 10、11 屆金檔獎遴薦作業委員，輔導參獎機關爭取金檔獎最高榮譽。



獲獎感言

檔案是機關的記憶中心，除了見證施政軌跡，並扮演著傳承發展的角色。而完善的檔案管理更是機關推展業務的重要後盾，幕後的重要推手便是檔管人員。欣聞榮獲金質獎的肯定，內心感到既驚喜又榮耀，但也深知在檔案管理專業領域上，尚有許多不足之處，日後當更努力去學習精進。回首來時路，點滴在心頭，感謝一路上同仁的協助、長官的支持及市府檔管先進的指導，此份殊榮，實屬團隊合作之成果，僅以此榮耀與團隊同仁共享。



一步一記憶 檔管世界任我遊

獲獎人姓名

鄭毓尹

服務機關及現職

**臺北自來水事業處工程總隊
股長**

績優具體事蹟

- 建構更為完備之檔案管理制度，修訂中程計畫，擬訂各項檔案管理作業執行計畫。
- 策劃辦理水建設檔案展，熱心接待參訪機關，活動如期如質完成，獲得參訪民眾高度肯定與滿意。
- 辦理檔案附件箱改良作業，提升檔案檢調作業效能。
- 積極爭取經費，策劃辦理檔案庫房整修及檔案搬遷作業。
- 推動檔案電子儲存作業，竭盡心力校對掃描檔案品質，完成回溯檔案委外掃描作業。

獲獎感言

在總隊眾多同仁努力之下，臺北自來水事業處工程總隊榮獲第 3 屆金檔獎，至此，總隊檔案管理制度已具標準化、資訊化完整架構，輔以優秀主管及熟稔檔管業務同仁，毓尹於 94 年初任檔案管理業務，從檔案清查業務著手，從作中學，慢慢習得檔案法規及相關實作概念，更重要的是體認到團隊工作之重要性。

於 101 年辦理水建設檔案展，雖然活動辦理過程幾經波折，卻也經由策展，更進一步認識與瞭解總隊機關變遷沿革與自來水業務發展歷史，體認好水真的得來不易。感謝長官用心栽培，讓毓尹有機會陞任股長一職，日後要學習及向檔管先進們看齊之處還很多，自身亦要不斷的努力，充實自我，繼續深耕檔管業務，盡一份心力與貢獻，共勉之。



頒獎典禮花絮



第11屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮於102年9月18日假臺北市青少年育樂中心6樓國際會議廳舉行，由一新女子國樂團表演揭開序幕。



行政院毛副院長治國蒞臨頒獎並致詞



行政院研究發展考核委員會宋主任委員餘俠致詞



行政院毛副院長治國（圖中）與金檔獎領獎代表合影



行政院毛副院長治國（圖中）與金質獎獲獎者合影



財政部國有財產署中區分署張分署長治祥
代表金檔獎獲獎機關致詞



彰化縣彰化地政事務所陳課長春木代表金質獎獲獎者致詞

會後合影盛況





珍藏今昔



e網天下

