



第 15 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

106 年 1 & 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

獲獎機關標竿工作項目一覽表	10
國家教育研究院	12
國立科學工藝博物館	14
國立屏東大學	16
科技部中部科學工業園區管理局	18
雪霸國家公園管理處	20
國防部海軍造船發展中心	22
臺灣花蓮地方法院檢察署	24
法務部矯正署東成技能訓練所	26
交通部觀光局日月潭國家風景區管理處	28
行政院海岸巡防署海岸巡防總局北部地區巡防局	30
桃園市政府社會局	32
臺中市政府水利局	34
高雄市政府新聞局	36
彰化縣消防局	38

桃園市蘆竹區公所.....	40
臺中市南屯區公所.....	42
臺北市大同區戶政事務所.....	44
新北市淡水地政事務所.....	46
南投縣名間鄉戶政事務所.....	48
彰化縣溪湖地政事務所.....	50
高雄市政府地政局鳳山地政事務所.....	52

金質獎獲獎人員

黃美樺	55	張斐岳	63
竺麗貞	56	黃于殷	64
翁靜柏	57	莊佳燕	65
陳麗薰	58	廖士傑	66
黃秀鈴	59	葉輝群	67
王小梅	60	藍銘峯	68
楊淑琴	61	孫玉良	69
謝淑娥	62	區鳳鸞	70

頒獎典禮剪影.....	71
--------------------	-----------

典禮花絮.....	74
------------------	-----------

合影花絮.....	75
------------------	-----------

評獎委員介紹-主任委員



林秋燕

現 職：國家發展委員會檔案管理局局長
專 長：檔案學、圖書資訊學、檔案管理實務

評獎委員介紹-評獎委員(依姓氏筆劃排序)



吳怡融

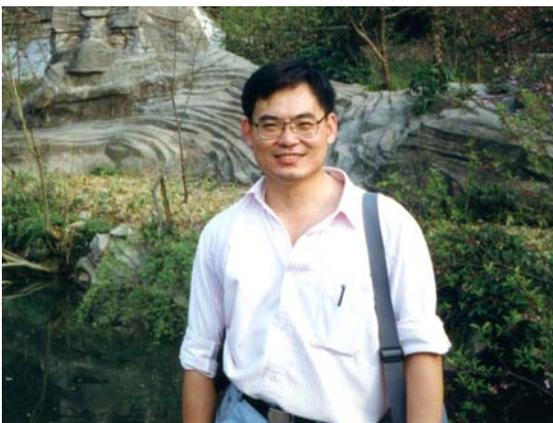
現 職：世新大學行政管理學系
副教授

專 長：行政學、組織理論與行為、
公共政策、跨域治理、教育
與社會福利政策

林煥盛

現 職：國立雲林科技大學文化資產維護系
助理教授

專 長：紙質文物保存修護



莊道明

現 職：世新大學資訊傳播學系
副教授兼系主任

專 長：圖書資訊學、資訊傳播學



陳海雄

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

陳美蓉

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



黃淑芬

現 職：法務部秘書處專門委員

專 長：檔案管理實務



黃朝盟

現 職：國立臺北大學公共行政暨
政策學系教授
專 長：電子化政府、行政資訊管
理、策略管理、人力資源管
理

詹素娟

現 職：中央研究院臺灣史研究所
副研究員
專 長：族群史、區域研究、史學理論、
原住民史



蔡斐文

現 職：國立臺南藝術大學博物館學
與古物維護研究所副教授
專 長：紙質文物保護及修復、預防性
文物保護



歐陽崇榮

現 職：淡江大學資訊與圖書館學系
副教授兼系主任
專 長：圖書館自動化、資訊管理、
電腦系統整合、知識管理

潘城武

現 職：行政院主計總處主計資訊處
處長
專 長：資訊管理



戴寶村

現 職：國立臺北教育大學台灣文化
研究所兼任教授(時任國立政
治大學臺灣史研究所教授)
專 長：台灣海洋史、台灣史、二二八
事件研究

謝焰盛

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



評獎紀要

機關檔案管理評獎—金檔獎

第15屆金檔獎評獎計有323個中央及地方機關經上級主管機關辦理初評，嗣獲薦送參加複評者計有30個機關，包括12個中央機關及18個地方機關。國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）敦聘學者專家擔任機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎委員（以下簡稱評獎委員），會同檔案局工作小組，就受評機關所送105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，遴選成績較優之28個機關入圍實地評獎，包括12個中央機關及16個地方機關。

評獎委員分成中央機關與地方機關2組，於本（106）年6月19日至7月20日進行實地評獎，並於7月27日召開之評獎委員會議議定評審結果，續經國家發展委員會核定，計有國家教育研究院等21個機關榮獲第15屆機關檔案管理金檔獎，並層報行政院核予頒獎。

機關績優檔案管理人員評獎—金質獎

第15屆金質獎評獎計有106位檔案管理人員經上級主管機關初評，獲薦送參加複評者計有21人，包括中央機關7人，地方機關14人。經評獎委員會同檔案局工作小組，審視各機關薦送參選人員推薦書內容及績優事蹟等書面資料，提出審查結果與建議，送請評獎委員會議討論，決定21人全數入圍複評。

本年7月27日由評獎委員對入圍複評者進行個別面談，並於同日召開之評獎委員會議議定評獎結果，續經國家發展委員會核定，計有教育部黃美樺女士等16人榮獲第15屆機關績優檔案管理人員金質獎，並層報行政院核予頒獎。

識別標誌、獎座及獎牌介紹

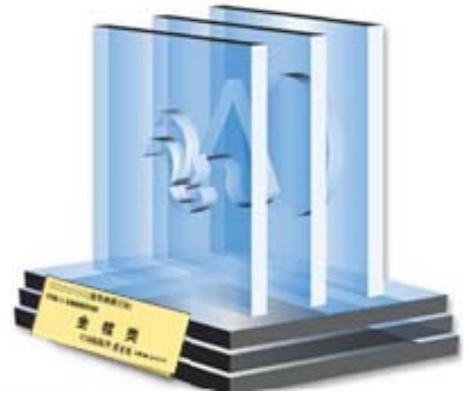


識別標誌

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，登上萬眾矚目的舞臺。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 15 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)

評獎類別 獲獎機關 (依機關層級排序)	檔案管理 規劃與培 訓	檔案立案 編目 ^(註)	檔案鑑定 與清理	檔案保管 與庫房設 施	檔案應用	文書與檔 案作業資 訊化
國家教育研究院	◎	★	◎		★	◎
國立科學工藝博 物館				◎	◎	
國立屏東大學		★	◎			
科技部中部科學 工業園區管理局	◎		★		◎	◎
雪霸國家公園管 理處	◎	◎	◎	★	◎	
國防部海軍造船 發展中心		◎	◎	◎		
臺灣花蓮地方法 院檢察署	◎			◎	★	◎
法務部矯正署東 成技能訓練所		◎	★			◎
交通部觀光局日 月潭國家風景區 管理處	★	◎	★	★	◎	◎
行政院海岸巡防 署海岸巡防總局 北部地區巡防局				◎		◎

★—特優：係達入圍實地評獎機關分組中，單項評獎類別得分平均值加 1 個標準差。

◎—優：係達入圍實地評獎機關分組中，單項評獎類別得分平均值以上。

註：進行「檔案立案編目」評獎類別標竿學習時，除觀摩機關做法外，請遵循檔案管理相關作業規定。

第 15 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)

評獎類別 獲獎機關 (依機關層級排序)	檔案管理 規劃與培 訓	檔案立案 編目 ^(註)	檔案鑑定 與清理	檔案保管 與庫房設 施	檔案應用	文書與檔 案作業資 訊化
桃園市政府社會局	◎		★	◎		
臺中市政府水利局			◎	◎		
高雄市政府新聞局	◎			◎		
彰化縣消防局		★	★	★	★	★
桃園市蘆竹區公所	★					
臺中市南屯區公所	◎		◎		◎	★
臺北市大同區戶政事務所	◎	◎				◎
新北市淡水地政事務所	★	★	★	★	◎	★
南投縣名間鄉戶政事務所	◎	★	◎	◎		◎
彰化縣溪湖地政事務所	★	★	◎	★	★	★
高雄市政府地政局鳳山地政事務所		◎			★	

★—特優：係達入圍實地評獎機關分組中，單項評獎類別得分平均值加 1 個標準差。

◎—優：係達入圍實地評獎機關分組中，單項評獎類別得分平均值以上。

註：進行「檔案立案編目」評獎類別標竿學習時，除觀摩機關做法外，請遵循檔案管理相關作業規定。



國家教育研究院

機關首長 許添明 院長

業務聯絡人 魏明雯 約聘幹事

聯絡電話 (02)7740-7056

任勞任怨 埋首檔案、

苦幹實幹 成就檔案~金檔 金讚！

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎	★	◎		★	◎

具體事蹟

- ◇ 首長重視與支持：親自督導檔案管理作業，並辦理多場標竿學習，提出多達 57 項改善項目。
- ◇ 辦理老照片徵集活動：徵集 1 萬 2 千餘張老照片，並以整併前五機構為主軸，呈現院史軌跡。
- ◇ 編撰機關大事紀：編撰大事紀完整呈現院史軌跡，促進教育之永續發展。
- ◇ 積極推動公文線上簽核系統：取得「公文及檔案管理資訊系統」驗證，105 年電子公文交換率成長 50.4%，響應政府實施公文電子化作業。
- ◇ 重視公文及檔案管理資訊安全：105 年 10 月通過教育版 ISO27001 資訊安全管理制度重新驗證。



- ◇ **成立教學媒體特展室：**保存早期臺灣珍貴教學媒材，並進行 16 釐米膠卷修護工作，展現對不同媒體檔案之用心。
- ◇ **辦理三院區檔案展：**結合核心檔案，辦理「教材史的穿視與見證」、「國教之母高梓人物特展」、「菁莪山莊的時光隧道」應用展，讓民眾可以透過檔案認識我國家育發展歷程。
- ◇ **典藏已截角機構廢舊印信：**保存原「國立編譯館」及「國立教育資料館」已截角印信，留住歷史軌跡及記憶。





國立科學工藝博物館

機關首長 陳訓祥 館長

業務聯絡人 王珠玲 專員

聯絡電話 (07)3800-089 轉 8611

蒐古今科技鴻爪 展南北公牘薪傳

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
				◎	◎	

具體事蹟

- ◇ 在首長全力支持下，設置精進檔案管理小組、館史徵集小組、檔案鑑定小組、文創小組等 4 個任務小組，推動檔案績效、館史徵集、檔案鑑定及文物檔案增值應用等工作。
- ◇ 汲取金檔獎獲獎機關之標竿實務與經驗，打造智慧型系統管理檔案庫房，利用行動裝置進行遠端安全監控，並設置異常警報通報，遇門禁、消防、水位、溫濕度警報時，自動簡訊通知檔管及保全人員即時處置。
- ◇ 備有高科技鑑定器材及專業技術修復人力，鑑定及修復早期受損工程圖說檔案，受理各機關委託檢視文物檔案狀況共計 25 案；另外，辦理 4 場次保存維護工作坊，包括現場導覽與實際



修復文物檔案體驗課程。

- ◇ 妥善保存歷任首長移交清冊及採訪 6 位首長「口述歷史」影像紀錄檔案、歷年各項公共建設規劃設計書、設計圖說及建築藍圖等。
- ◇ 結合莫拉克風災重建展示館辦理檔案應用學習活動，推廣民眾使用行動載具掃描 QR Code、認識莫拉克風災國家檔案，讓民眾體驗檔案資源應用。
- ◇ 成立文創商品工作小組，以專業設計及行銷能力，精選特色藏品，至今開發 30 件文創商品，年度收益達 156 萬元。
- ◇ 整合館史檔案海報展覽、科工生活照片紀錄檔案及第一代台彩樂透機操作體驗等，辦理「看檔案 玩樂透」及「館史檔案 感動久久」展覽活動；透過官網、電子報、FB 粉絲團、科技視窗 LED 看板等宣傳，已逾 15,000 人次參與。





國立屏東大學

機關首長 古源光 校長

業務聯絡人 石良平 組長

聯絡電話 (08)7663-800 轉 13101

立案編目很重要，應用加值才有料

標竿	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
工作項目		★	◎			

具體事蹟

◇ 校長對於文書、檔案管理工作格外重視，藉由校內各種會議場合，進行檔管觀念宣導與政策指示，並支持文書檔案工作。



◇ 擬訂中長程發展計畫與校

務年度計畫結合，及訂定文書檔案規定，並加入改善及管考機制，形成持續精進之 PDCA 循環模式。

◇ 紮實檔案立案編目基礎功，依據檔案內容賦予妥適案名，落實一事一案原則，以達重要案件確實立案之效。

◇ 成立檔案保存價值鑑定小組，落實檔案去蕪存菁價值；105 年辦理檔案銷毀共 717 件，列入國家檔案 4 件、調整為永久檔案 6 件、延長保存年限

12 件。

- ◇ 學校歷經多次改制與整併，為強化學校與畢業、在校學生之情感連結，以歷任校長為軸心，進行歷任校長口述歷史紀錄，及辦理「那時、此刻-我們的校長」檔案展，藉此讓不同時期之學生，重新找回過往記憶。
- ◇ 辦理「屏大金檔獎」，藉由獎勵方式鼓勵同仁落實檔案管理工作；於每年年底統計當年度歸檔量最多前三名單位、個人及密件檔案最多者(密件王)，於歲末餐會由校長頒獎表揚。





科技部中部科學工業園區 管理局

機關首長 陳銘煌 局長

業務聯絡人 黃冠蓉 科員

聯絡電話 (04)2565-8588 轉 6916

檔案傳承、卷卷用心、傳承過去、努力現在、共創未來

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎		★		◎	◎

具體事蹟

- ◇ **檔案管理慎始規劃，確實追蹤管考：**首長重視檔案管理，並運用 PDCA 管理循環機制提升檔案管理作業。檔案管理中程計畫定期進行滾動式檢討及修正，與年度計畫



具有關聯性，並針對績效指標均有追蹤與管考；另計畫中列有人力與經費需求，對專案需求及後續執行考慮周全。

- ◇ **完善標竿學習及教育訓練，提升專業知識：**首長率隊辦理標竿學習，學習後提出許多心得分享及改進建議，並據以落實執行及追蹤管考；此外，教育訓練制度完善，包括外聘專家及內部同仁擔任講師，訓練後更辦理讀書會提出未來改進事項。

◇ **檔案管理完善，確實清查及清理：**立案編目分類妥適，案卷內容之案情具關聯性或同質性；檔案清理計畫訂定詳細，清查後詳實製作鑑定報告，成功保存 2 件具價值之檔案。檔案銷毀過程亦符合規定，並依實註記銷毀及重新彙送檔案目錄。

◇ **庫房設備標準化，完善檔案典藏環境：**庫房規劃完善，符合庫房規定。

◇ **科技始於人性，熱情推廣檔案應用：**重視人文保存，編撰中科歷史刊物，包含口述歷史、中科志、現地保存考古遺跡－西大墩窯；並結合機關優勢，更新史料館、辦理實體及線上檔案應用展，用心行銷檔案應用。

◇ **資安確實控管，公文全面電子備份保存：**檔管系統資訊安全有效落實，紙本公文全數掃描並結合公文系統妥善保存，附件電子媒體亦完成備份。





雪霸國家公園管理處

機關首長 鍾銘山 處長

業務聯絡人 謝敏華 工友

聯絡電話 (037) 996-100 轉 220

原物鮭檔 案展雪霸

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎	◎	◎	★	◎	

具體事蹟

◇ 首長全力支持，凝聚同仁共識：在首長親自帶領下，成立「檔案管理精進小組」，定期召開工作會議；同仁經過腦力激盪，創造以「原物鮭檔案展雪霸」為主的檔案特展，深刻體會檔案管理與國家公園核心業務推廣的必要性。

◇ 全面且多元化，檔案應用宣導：融合各項業務及軟硬體設備、服務據點，運用解說教案、資訊網頁等多元面向推廣，達到加值效益；其中以保育成果及原住民文化保存推出的「原物鮭檔案展雪霸」檔案特展，深獲大眾肯定。



- ◇ **擴建檔案庫房，完善典藏空間：**依環境特性完備庫房設施，並辦理災害防救演練，提升檔管保護應變能力、維護檔案安全。
- ◇ **重視人員培訓，共享檔案資源：**設置「檔案管理專區」，提供同仁下載及閱覽使用；此外，更將生態保育之研究成果置於機關全球資訊網，提供學術研究及應用。
- ◇ **珍貴文化資產，豐富雪霸典藏：**彙集珍貴物種的保育成果及原住民族傳統文化等資料，落實於解說教育應用，並將珍貴文件記錄轉化留存為歷史檔案。





國防部海軍造船發展中心

機關首長 邵維揚 少將主任

業務聯絡人 李佳倩 雇二檔案員

聯絡電話 (07)5813-141 轉 784433

研究發展、資料為本、永續國家重要資產

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
		◎	◎	◎		

具體事蹟

- ◇ 首長以身作則並鼓勵同仁參與檔案管理數位研習課程，以增加相關知能，提升檔管品質。
- ◇ 將標竿學習所學有效落實，有效回饋至業務精進。
- ◇ 落實檔案分類編案基本功，歸檔案件分入專屬類目，給予簡要案名；同一案卷內的案情關聯性、性質相近度高。
- ◇ 積極進行檔案管理作業，包括公文清理、核心檔案-艦船檔案數位化、線上簽核比率等近年均呈現正成長趨勢；此外，清查計畫確實執行，清單與報告符合規定。



- ◇ 透過多元方式推廣檔案應用，包括結合軍艦模型及大事記推出「軍艦的一生」檔案展、時光迴廊、編輯出版品、完成 Logo 及宣導品設計；並透過參訪、演講授課、參展等機會，積極推廣檔案應用。
- ◇ 完成耆老口述歷史及國艦國造發展影片製作，有助增進檔案推廣效果。





臺灣花蓮地方法院檢察署

機關首長 黃和村 檢察長

業務聯絡人 陳世忠 科長

聯絡電話 (03) 8226-153 轉 237

洄瀾英雄，拍案驚奇，典藏智慧，加值應用

標竿	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
工作項目	◎			◎	★	◎

具體事蹟

◇ 首長重視，以身作則：首長積極主動規劃，爭取經費，並領隊參訪得獎機關進行標竿學習。



◇ 訂定各類計畫及作業準則：為持續改善檔案管理業務，使檔案管理業務朝系統化精進，訂定各類計畫及建立各項作業準則。

◇ 洄瀾英雄，拍案驚奇-檢察檔案文物展：結合歷任檢察首長口述歷史、社會矚目案件、司法保護



暨關懷等寶貴之史蹟及文物，辦理「洄瀾英雄，拍案驚奇」檢察檔案文物展，提高國人對檢察機關業務之認識與瞭解。

- ◇ **檔案研究與增值出版**：將核心檔案應用於「洄瀾憶往-臺灣花蓮地方法院檢察署署誌」、「公理、正義-臺灣花蓮地方法院檢察署刑事實務案件之研究」等出版品，增加出版品之深度。
- ◇ **跨域整合，資源共享**：透過多元宣導途徑，增進學生與民眾法律知識及對檢察機關與業務之瞭解，包括與教育電台合作進行檔案開放應用宣導、與教育處共同辦理檔案文物展徵文比賽。
- ◇ **全署動員，齊力除釘**：為加速永久保存檔案之金屬物去除，從首長至替代役，利用早晨空餘時間，集中除釘，充分發揮團隊合作精神；短短不到二個月的時間，即完成 1,700 餘卷的永久保存檔案除釘作業，回收除釘之釘書針總重 2,046g。
- ◇ **設置永久性檔案應用處所**：為方便民眾使用，於為民服務中心旁設置檔案應用處所，落實為民服務精神。





法務部矯正署 東成技能訓練所

機關首長 林錦清 所長

業務聯絡人 劉金寶 辦事員

聯絡電話 (089)570-747 轉 204

得獎是肯定，檔案是永續，提升檔案品質！促進開放應用！

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
		◎	★			◎

具體事蹟

◇ 首長重視檔案管理作業，檔案管理單位於所務會議定期報告改善情形，首長亦不定期至檔案庫房檢視，瞭解實際作業。



◇ 訂定年度及中程計畫，並成立檔案管理精進小組，每月定期管考並召集科室主管研議改善事宜。

◇ 至屬性相近之機關進行標竿學習，並撰寫心得、研擬改善建議，並據以辦理精進作業。

◇ 積極辦理早期檔案整理，計 1,358 卷；清理 79 至 95 年屆期感訓與受刑身分簿計 3,080 件、81 至 86 年公文檔案計 4,231 件、82-91 年會計憑證檔案等，有效紓解檔案庫房壅塞壓力。



- ◇ 機關前身為臺灣警備總司令部職業訓導第一總隊，因動員戡亂臨時條款廢止，為紀錄這段珍貴歷史過程，成立編輯小組，搜集相關檔案、照片、口述歷史等，編撰「法務部矯正署東成技能訓練所史實紀要」，留下珍貴歷史記憶。
- ◇ 公文及檔案管理系統功能通過驗證，並有異機、異地備份機制，以及災害復原演練，降低相關風險。





交通部觀光局 日月潭國家風景區管理處

機關首長 洪維新 處長

業務聯絡人 許文惠 科員

聯絡電話 (049)2341-206

日月成金檔 應用無限廣

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	★	◎	★	★	◎	◎

具體事蹟

◇ 檔案管理計畫與教育培訓完善：

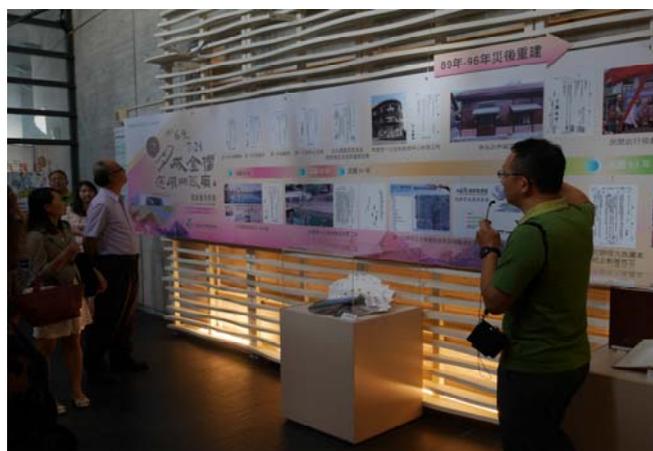
(一)依據機關檔案管理需求，訂定檔案管理中程計畫及相關子計畫共 13 項，並搭配追蹤管考，有效完成計畫落實。

(二)首長帶隊前往 7 個機關辦理標竿學習，另自辦 10 場教育訓練，讓同仁獲取正確的檔案管理觀念。

(三)將日本 6S 管理方法—整理 (Sort)、整頓 (Straighten)、清潔 (Shine)、規範 (Standardize)、素養 (Sustain)、安全 (Safety) 運用於檔案管理作業，提高工作效率與同仁士氣。



- ◇ 典藏環境建置妥適：爭取經費改善庫房設備，包括建置智慧聯網除濕機、遠端監視系統及門禁系統通報手機裝置，並定期辦理災害搶救演練。
- ◇ 受損檔案有效修復：受損電子檔案及紙本檔案，委請檔案局電子檔案保存實驗室及專業廠商進行修復。
- ◇ 多元化檔案應用與宣導：
 - (一)利用各項活動進行檔案應用宣導，105 年共進行 18 場次，回收問卷 2,834 份，透過分析並檢討改善做法。
 - (二)105 年配合向山藝廊特展辦理檔案展 3 場次，並利用平板電腦進行滿意度調查計問卷 435 份。
 - (三)106 年配合 0609 國際檔案日，辦理「日月成金檔 應用無限廣」檔案展；為提高能見度，亦協調周邊飯店配合推廣宣傳。





行政院海岸巡防署海岸 巡防總局北部地區巡防局

機關首長 許靜芝 局長

業務聯絡人 黃俊哲 科員

聯絡電話 (03)4080-024 轉 310608

檔案恆久遠、忠愛永留存

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
				◎		◎

具體事蹟

✧ **提升監控功能、有效管制安全：**強化庫房安全，監視系統除具夜視功能，亦具手機遠端監看及紅外線移動警示告知等功能，使檔案管理人員可隨時掌握庫房現況。



✧ **檔案 e 化管理、便利調案查尋：**為加速檔案管理人員檢調紙本檔案時間，設計手機查詢案卷櫃位軟體，提升管理效率。



✧ **庫房設施遷移、典藏升級進化：**檔

案庫房整合檔案作業區及應用閱覽區，採單一出入口，鋪設環氧樹脂地板，並增設工業級除濕機，提升檔案典藏與運用環境。

◇ **創建線上 VR、悠遊北海史庫：**搭配 Google 地圖及環景技術，設計線上史蹟館 VR，讓民眾只要透過網路即可體驗史蹟館 360 度虛擬實境。

◇ **營區歷史尋根、傳承歷史風華：**機關位處之忠愛莊營區，成立於民國 41 年，原為國防部政治作戰總隊駐守，其建物及背景極具歷史意義；遂廣蒐相關文件、圖片等史料，並邀請首任局長及原政戰總隊人員進行口述歷史，置於全球資訊網檔案應用專區，供民眾瀏覽。



◇ **檔案 e 化申請、服務迅速便捷：**於機關全球資訊網增設線上檔案應用申請功能，提升民眾檔案應用服務效益。

◇ **檔案巡找幸福、影片行銷海巡：**依據真人真事改編，機關同仁自行拍攝檔案應用微電影「巡找幸福」，廣受大眾好評，提升檔案運用加值效益。





桃園市政府社會局

機關首長 古梓龍 局長

業務聯絡人 汪思琪 助理員

聯絡電話 (03)3322-101 轉 6370

禮運大同，吾「檔」所宗

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎		★	◎		

具體事蹟

- ◇ 檔案管理中程及年度計畫訂定完整，按期檢核列管；接受上級機關檔案管理督導，相關建議事項有效落實改善。
- ◇ 推動檔案管理教育訓練，自辦3場次檔案管理教育訓練，均由機關檔管同仁自行擔任講師。
- ◇ 積極修訂新版檔案保存年限區分表，並配合檔案計畫性清理，辦理鑑定會議。
- ◇ 檔檔案架加裝防震連桿、檔案除釘作業徹底，降低檔案風險。



- ◇ 機關大事記及歷任首長介紹之檔案展覽展出精緻，並結合機關社政年報與檔案影像，提升檔案應用質量；另線上檔案應用專區置於機關網頁首頁，便於民眾查詢。
- ◇ 訂定完善資訊安全計畫，確實辦理電子檔案災害復原演練，並落實帳號權限管理。





臺中市政府水利局

機關首長 周廷彰 局長

業務聯絡人 游淑敏 科員

聯絡電話 (04)2228-9111 轉 53905

水利恆久遠 檔案永流傳

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
			◎	◎		

具體事蹟

- ◇ **首長支持檔案管理業務**：首長支持檔案管理業務所需資源，並凝聚團隊力量，投入檔案管理精進工作。
- ◇ **科技化管理，打造智慧庫房**：透過防汛經驗及結合核心業務優勢，運用市府既有「地理防災資訊系統」及「臺中水情」APP，開發檔案庫房管理資訊系統，隨時隨地以手機、電腦監控本部庫房及異地庫房，強化庫房安全。



◇ 多元推廣檔案應用，開發使用客群：蒐集美國國家圖書館、大英圖書館、國家圖書館資料及機關珍藏河川歷史等檔案，於大學博覽會舉辦「綠川及葫蘆墩圳檔案應用特展」，推廣應用檔案進行研究，參觀人次逾 2 萬。



◇ 100%影像調閱服務，提供即時線上服務：104 年度起紙本檔案入庫前運用現有人力全面掃描數位化，提供同仁 100%影像調閱服務，節省大量委外掃描費用及調案作業人力，有效提升行政效率、保護實體檔案。



◇ 推動線上簽核作業，開發系統功能：試辦紙本收文轉電子線上簽核功能有成，有效提升線上簽核比例；此外，積極開發公文系統檔管功能，透過目次表自動加註附件資訊、光碟標籤自動產製、增加浮水印防偽等資訊作業，簡化相關作業。



高雄市政府新聞局

機關首長 丁允恭 局長

業務聯絡人 陳婉玲 科員

聯絡電話 (07)3315-019

今日新聞就是明日檔案 舊檔案展現新價值

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎			◎		

具體事蹟

- ◇ 首長重視與支持檔案管理業務，親自督導並參與業務執行。
- ◇ 訂定檔案管理中程計畫及年度各項計畫，落實管考機制，提升檔管品質。
- ◇ 建置小而美檔案庫房，爭取經費強化設備，並以年度顏色區塊管理，依不同媒體型式，採用不同保管方式，讓查調檔案更為簡便、有效率。
- ◇ 積極辦理檔案清理、清查、銷毀、移轉及鑑定等工作，及定期辦理歷史檔案電子目錄補登，強化檔案管理與保管效能。
- ◇ 結合既有行銷宣導平台及專業知能，強化檔案應用服務之宣導，除利用大眾傳播媒體（有線電視、高雄廣播電臺、「KH style 高雄款」期刊、摺頁…等）、社群媒體（高雄款臉書、高雄市政府 LINE、YouTube 連結



等) 強化宣導，亦走入人群，於大型活動現場設攤宣導，期深化檔案應用之價值與效益。

- ◇ 藉由日本國立靜岡大學準教授戶部健，及國立臺灣大學戲劇研究所研究生王婧的檔案應用與複製申請，除舉辦小型檔案研究座談會；更利用既有專業人力與設備，採訪製播檔案應用服務電視新聞專題與廣播新聞，於有線電視公用頻道及高雄電臺播出，強化檔案應用之深度與價值。
- ◇ 清查縣市合併前舊有檔案電子目錄資料，及利用檔案局檔案管理系統 8.0 版，俾精進民眾申請檢調應用與檔案管理資訊化作業。





彰化縣消防局

機關首長 李永福 局長

業務聯絡人 鄭憲鍾 科長

聯絡電話 (04)7512-119 轉 247

金緻檔藏 彰顯消防

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
		★	★	★	★	★

具體事蹟

- ◇ 首長重視，積極參與：首長以身作則參與相關活動，並積極向上級爭取經費及人力。
- ◇ 訂定檔案管理計畫，健全檔案管理制度：透過中長程計畫及年度計畫，明列需求與管考指標，並適時檢討及修正計畫，使機關目標得以落實。
- ◇ 編案細緻分明，目錄內容詳實著錄：將原有 3 套檔案管理系統整合為一，105 年並依案件性質及關聯性另立了 161 案，且目錄內容都詳實著錄。
- ◇ 成立檔案保存價值鑑定小組，召開檔案鑑定：105 年辦理 2 次檔案保存鑑定會議，合計鑑定 43 卷；另針對 921 大地震及 SARS 等具永久保存價值之檔案，重新立案設立專卷外，並將保存年限調整為永久。



◇ 防範地震，庫房安裝防傾裝置：於密集櫃上加裝防傾裝置，避免檔案受損。

◇ 建置智慧監控系統，手機遠距監控：利用行動裝置進行遠端監控，並設



置異常警報通報，遇門禁、溫濕度警報時，手機 APP 便立即以警訊通知檔管人員。

◇ 結合檔案與史料，為出版品增值：蒐集、研究早期義消婦宣隊防火宣導、緊急救護發展等史料，編印「彰化縣 921 震災紀實」等出版品，並取得 ISBN 及 GPN 的序號；此外，亦提供線上及 QR Code 下載瀏覽服務，增加流通機會。

◇ 辦理檔案文物展，開拓檔案應用新領域：蒐集早期消防鐘、銅製手推消防車、水袋、滅火銅槍及黑白老照片等，105 年辦理「走進彰消時光隧道 穿越古今消防迴廊」檔案文物展，讓民眾體會早期消防人員救災救護的辛勞，並分享檔案應用成果。





桃園市蘆竹區公所

機關首長 褚春來 區長

業務聯絡人 郭雲玲 辦事員

聯絡電話 (03)352-0000 轉 351

培植檔案管理精兵 淬煉顯現檔案價值

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	★					

具體事蹟

- ◇ 依機關特性與需求，訂定各期程計畫，並落實追蹤管考機制；另依上級機關評核督導與參訪獲獎機關標竿作為，主動列管改進項目，確保檔管業務執行績效。
- ◇ 機關成員積極參與檔案管理標竿學習與教育訓練，分享累積傳承實務經驗。
- ◇ 強化歸檔入庫各項作業細節，並落實檔案清理計畫，活化庫房空間。更新優化庫房典藏環境，配置遠端監控及多項自動化設備，並定期檢



測、維護設備及辦理庫房災害演練。

- ◇ 利用實體檔案展、網路、社群媒體等多元管道，並與社區、機關、學校等跨部門合作，積極行銷推廣檔案應用。
- ◇ 蒐集彙整耆老訪談、老照片及建設成果專題紀錄等在地史料，編印檔案加值出版品專書(含電子書)，呈現地方發展歷史。





臺中市南屯區公所

機關首長 程泰源 區長

業務聯絡人 張雅君 助理員

聯絡電話 (04)2475-2799 轉 508

南屯咖咖 檔案推廣 益智桌遊 老少咸宜

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎		◎		◎	★

具體事蹟

- ◇ 機關首長重視檔案管理業務，積極參與檔案應用宣導活動，並親自召開檔案小組會議，持續檢討改善，精進檔案業務。
- ◇ 爭取經費改善檔案庫房，以達防塵、防災、低紫外線等規定。
- ◇ 結合南屯吉祥物「咖咖」擔任檔案大使，並拍攝檔案應用宣導短片，以親切、活潑、生動的方式，吸引民眾認識檔案。



- ◇ 陸續舉辦「憶往豐華好時光~念犁情」、「憶夙.念昔 南屯風華 300 年」及「南屯旅遊讚 搶咖大作戰」檔案展，將在地人文、觀光與檔案結合，發揚南屯文化，行銷在地特色。
- ◇ 透過區公所臉書舉辦檔案應用有獎徵答及發布檔案展訊息，增進民眾檔案知識，反應熱烈。
- ◇ 彙集南屯特色景點、事件檔案資料，開發兼具趣味性及教育性之「南屯旅遊讚 搶咖大作戰」桌上遊戲，並結合 8 大景點 AR 擴增實境 Show，讓參與者能身歷其境，體驗南屯之美





臺北市大同區戶政事務所

機關首長 杜美芬 主任

業務聯絡人 潘佳慧 課員

聯絡電話 (02)2594-2569 轉 311

璀璨風華維大同 源遠流長育稻埕

流金歲月千古成 列載成冊永誦傳

標竿	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
工作項目	◎	◎				◎

具體事蹟

- ◇ 守護檔案總動員：首長重視、主管支持、團隊合作下，辦理公文、印鑑、戶籍等核心檔案之清查、分類及數位化工作，並集思廣益發想 6 大檔案應用主題特展，提升檔案應用及便民服務效能。
- ◇ 檔案應用、多元行銷：結合地方文史及核心檔案，辦理 6 大主題檔案應用特展、17 場次應用宣導活動。為擴大行銷效益，與在地公務機關及民間單位合作交流，並透過網路



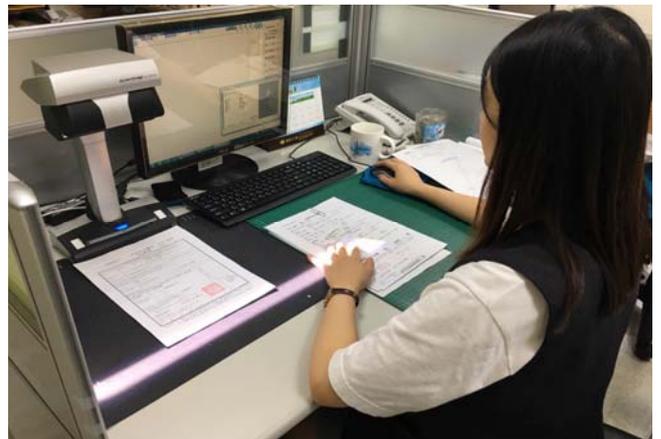
分享相關資訊。

- ◇ 庫房空間大改造：辦理樓板載重鑑定，並爭取預算改善庫房 8 大設施，確保檔案安全；另固定式檔案櫃加裝「貼心抽板」，讓使用更便利。



- ◇ e 化便民 3 創新：

- (一)自創「戶籍簿冊管理借調系統」：有效節省戶籍檔案查找及借調時間，便利清查、好稽催。
- (二)設備使用科技化：使用「非接觸式掃描器」執行戶籍檔案掃描，減少機器及檢調作業人工翻閱，有效保護老舊紙質檔案。
- (三)檔案數位樂活應用：完成所有「印鑑檔案」數位化，並同步推動「戶籍檔案」數位化工作，提供全市戶所跨機關服務，節省民眾奔波及時間。





新北市淡水地政事務所

機關首長 陳素霞 主任

業務聯絡人 施鴻冠 課員

聯絡電話 (02)2621-9645 轉 5412

典藏完善 應用活化 金華淡水 檔蓄地政

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	★	★	★	★	◎	★

具體事蹟

◇ 首長親自擔任講師授課、導覽解說，參與各項檔案相關會議及活動，並動員全所同仁齊心完成檔案清查及整理作業。



◇ 檔案管理中程及年度計畫訂定

符合 SMART 原則—具體性(Specific)、衡量性(Measurable)、可實性(Attainable)、關聯性(Relevant)、時限性(Time)，並落實績效管考。

◇ 打造星級庫房，設有溫溼度監控、漏水偵測、防盜警報等設施並結合行動裝置建置雲端監控庫房，達到無死角零時差的智慧管理。

◇ 整合檔案管理單一作業系統，自行開發具有自動讀架、快速搜尋檔案位置及調閱紀錄等功能的檔案檢索系統，落實科技 E 化管理。

◇ 核心職能檔案移入檔案庫房，地籍業務檔案庫房各項設施均與檔案庫房

相同等級，永續保存地政檔案。

- ◇ 主動參與機關計畫性檔案清理計畫，辦理檔案清理分級修護、召開3場次檔案鑑定會議及定期銷毀檔案，檔案鑑定報告詳盡完備獲檔案局列為優良案例。
- ◇ 提供「資訊說給你聽」、「外國人申辦嘛ㄟ通」、網站增設中英文版「檔案應用專區」、行動代辦等多元創意的檔案應用服務。
- ◇ 檔案清理發掘永代借地登記百年歷史檔案，透過與臺灣大學合作數位典藏並供中央研究院學術研究，讓檔案走出庫房接軌國際，賦予地政檔案新生命。
- ◇ 蒐集在地相關文獻並與他機關跨域合作，舉辦「遇見·淡水」地政展、「逐·跡 淡水重新對話」大型主題展，藉由地政檔案及珍貴照片，帶領民眾探尋在地發展歷程。





南投縣名間鄉戶政事務所

機關首長 張豐子 主任

業務聯絡人 林青蓉 辦事員

聯絡電話 (049)2732-454 轉 14

名間戶政閃耀金檔 卓越管理永珍寶藏

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎	★	◎	◎		◎

具體事蹟

- ◇ 首長親力親為，凝聚同仁共識：首長重視檔案管理工作，帶領同仁全力投入，以認真與熱情克服空間老舊、狹小、人力精簡、經費拮据劣勢。
- ◇ 檔案管理健全化：檔案管理採PDCA 管理運作，訂定檔案管理中長程計畫與相關子計畫及作業流程，並彙整成冊，做為檔案管理之葵花寶典。
- ◇ 蒐集在地人文史料，檔案加值應用：發掘日據時期宣導利器紙芝居、濁水流域的水鬼隊



等地方史料，並與檔案加值應用，編印「探索滿仔一名間鄉的古早位」、「臺灣原來的主人—原住民」等簿冊。

- ◇ **檔案展，活化典藏文物：**辦理「滿仔—跨越時空•戶政檔案展」，透過封存已久的戶政檔案與文物，帶領民眾見證歷史傳承的價值，同時辦理檔案線上展，滿足民眾知的權益，獲得好評與迴響。
- ◇ **核心業務系統，展現檔案管理績效：**建置多項戶政業務系統，將資訊化作業融入檔案管理，提高行政效率，便捷為民服務。





彰化縣溪湖地政事務所

機關首長 詹長容 主任

業務聯絡人 楊源杰 課長

聯絡電話 (04) 8813-119 轉 207

溪揚金檔 湖澤地政

標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	★	★	◎	★	★	★

具體事蹟

- ◇ 首長重視並積極參與檔案管理教育訓練、宣傳及實務工作。
- ◇ 邀集彰化縣政府及縣內各地政事務所參與區分表修訂會議，並經檔案局審核修正通過。
- ◇ 檔案庫房各項設施皆符合標準，另透過 IP 設定連結手機，24 小時即時監控庫房環境。
- ◇ 地籍核心資料數位化，將機關關防、歷代首長簽字章等掃描建檔，提供全縣土地登記審查人員跨機關查核，發揮檔案應用功能。



◇ 積極投入檔案加值，參加檔案局舉辦「105 年推廣檔案研究應用獎勵活動」，榮獲檔案創意加值類唯一獲獎作品。



◇ 配合機關成立 30 週年，發行

「30 週年紀念專刊」且取得 ISBN 國際標準書號，典藏於臺灣華文電子書庫供全球使用者下載閱讀。

◇ 設計金檔吉祥物「羊葡寶寶」，以親切造型貼近民眾協助推廣各項檔案應用，創造更多的附加價值。

◇ 舉辦「穿越古今地政文物展」，拉近檔案與民眾之距離，進一步推廣檔案應用及檔案加值效益、另為方便視障者及長者參觀，錄製古文書 QR Code 連結手機語音導覽，營造友善的展出環境。



◇ 檔案應用申請書設計 3 種語言(中、英、日)之版本，方便不同國籍人士填寫申請。

◇ 導入 ISMS 資訊安全管理系統，通過 ISO27001:2013 資安認證。



高雄市政府地政局 鳳山地政事務所

機關首長 陸貴義 主任

業務聯絡人 葉芳君 技佐

聯絡電話 (07)7400-111 轉 408

檔案申請資料豐，應用服務樂無窮

標竿	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
工作項目		◎			★	

具體事蹟

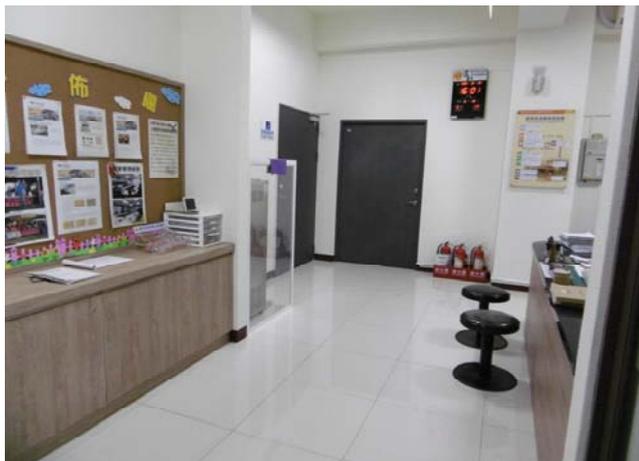
- ◇ 建置符合設施標準之檔案庫房：庫房採人檔分離、專區設置，溫濕度與照明環境符合設置標準，門牆及窗簾皆符合 1 小時防火時效，並加裝電子鎖、監視器及通訊系統等。



- ◇ 積極整理及修護檔案：持續掃描公文檔案，提升檢調應用效率，並針對機關初設公文進行修護處理。
- ◇ 檔案研究及加值出版：利用保管之珍貴史料並結合時事，彙編「簿，能說的秘密」、「雄薪狀誌~權狀歷史軌跡」、「鳳山縣新城由來」、「曹公圳整治緣起」、「有鳳來儀今與昔」、「地籍圖之演進」、「遠眺變遷-

土地開發又一章」(政府出版品)等書籍，提升檔案價值。

- ◇ **完善檔案應用處所：**設置完備之檔案應用處所，並結合歷史檔案展示，融合為展覽、研討及應用多功能空間；此外，利用大高雄土地開發成果館空間，展示土地開發資料及歷史測量儀器。另增設檔案應用單一服務窗口，便利民眾申請。



金質獎 獲獎人員





教育，百年大業；
檔案，永久事業，
永續傳承檔案 DNA！

獲獎人姓名

黃美樺

服務機關及現職

教育部 科員

具體事蹟

- 積極辦理檔案管理成效訪視，協助所屬建立完善檔案管理機制，並輔導參選金檔獎及金質獎。
- 積極辦理教育訓練，擴大參訓範圍，提升人員專業知能與訓練成效。
- 訂定線上簽核推動範圍，確保重要檔案的長期保存與管理。
- 因應機關組織改造，統籌編訂新版檔案分類及保存年限區分表，提升檔案管理與檢調效能。
- 協助規劃建置與整合檔案管理資訊系統，並通過完整版驗證，提供便利的內部線上調閱與外部民眾檔案應用服務。

獲獎感言

初入公職即任職教育部，對檔案管理從零開始，一路學習成長備感幸運，尤其長官的支持與不吝指導，給我發揮的機會，同事有求必應，將「做檔案」的經驗無私傳授，為我打下良好的基礎，更有教育部師長及所屬館校默默付出的文檔先進們，他們是教育部最堅強的後盾與智囊，這一路能夠與共同理念的「檔羽」們學習、切磋，分享、討論檔案帶來的感動與故事，何等榮幸！



感謝他們「成就」了我，期許自己持續為檔案「添柴薪」，從制度協助所屬檔案紮根，以「取金匱石室之書，以成風雨名山之業」的最高精神，傳承檔案價值，為檔案服務。



檔案如璞玉 細雕慢琢 終為瑰寶 綻放金質

獲獎人姓名

竺麗貞

服務機關及現職

財政部國庫署 助理員

具體事蹟

- 規劃各年度檔案清理及檔案各項作業計畫及訂定檔案應用檢調作業要點、庫房管理要點。
- 善用資訊化功能推動檔案線上檢調作業，以減省同仁調案時間。
- 妥善規劃檔案移交接管作業，將接管檔案分類分案併入現行類號，並以英文字母作為接管檔案之區分。
- 為使檔案具有完善之典藏空間，極力爭取預算，改善庫房設施建置優質的庫房典藏環境。
- 辦理回溯檔案清理、機密檔案管理及解降密作業，並將已解密案件重新編目為普通件。

獲獎感言

檔案管理工作是如同一個鍊，螺絲鬆了，就會一團混亂，有賴團隊一步一腳印逐步完成。

金質獎的得獎，謝謝檔案局平日的指導訓練，始得有今日工作的順遂，更謝謝長官們的肯定與支持；一個人擔負所有檔案工作，雖然辛苦，但有今日的鼓勵，讓本署團隊更加謹慎努力，希望日後能爭取到金檔獎，為本署所有同仁爭光。





透過檔案加值應用 尋找被遺忘的故事

獲獎人姓名

翁靜柏

服務機關及現職

國立臺南護理專科學校 組長

具體事蹟

- 積極投入檔案管理業務，服務機關榮獲第 14 屆機關檔案管理金檔獎。
- 訂定各項檔案管理規範、年度及中程計畫等，循序執行，並落實管考。
- 連續 7 年舉辦檔案展，透過檔案展，讓全校師生、校友及蒞校參觀人員，見證南護之成長與發展。
- 成立採訪小組，進行首任校長鍾信心校長之「口述歷史」，並與公視合作拍攝「世紀的寶貝 護理之心鍾信心」紀錄片。
- 積極爭取經費與空間，建置符合標準、安全、人性及智慧化之全新檔案庫房，強化檔案管理效能。
- 積極參與檔案管理教育訓練與各項標竿學習，提升檔案管理專業素養。
- 推動電子公文線上簽核作業系統，提升全校行政效能。

獲獎感言

從事檔案管理工作已經 7 年多，一路走來，堅持做對的事，終於讓南護的檔案管理績效，開花結果。過程雖然備極艱辛，但有長官的支持、同仁們的協助、各大專校院文書檔管同業的鼓舞，再加上家人的包容與體諒，才使得靜柏有勇氣繼續往前邁進，謹將榮耀獻給臺南護專團隊與各位一起分享。

檔案是時光的鏡子，照亮了歷史的痕跡，也保留了時代的見證及珍貴的記憶，如能妥善運用，可以找回大家心裡最深層的記憶，與一幕幕令人感動的故事。自 100 年度起，已連續 7 年舉辦檔案展，每年辦展，都有人來跟我訴說他（她）的心情故事，也讓我更深刻地感受到，原來，我們的檔管工作，這麼令人感動。





悠遊檔管 樂活工作
齊心努力 締造佳績
金質榮耀 團隊共享

獲獎人姓名

陳麗薰

服務機關及現職

國立中山大學 技士

具體事蹟

- 規劃建置「國立中山大學文書檔管資訊系統」，通過系統驗證，優化公文品質，提升行政效率。
- 協同規劃自行開發之「影像管理檢核系統」，確保公文電子影像檔及系統資料完整性。
- 積極辦理檔案鑑定、清理及銷毀作業。
- 建置數位檔案館，呈現各項結合當地歷史人文特色之檔案展覽活動，線上檔案應用服務知識推廣。
- 辦理教育訓練與標竿學習，加強同仁專業知能，發揮資源共享效益。。

獲獎感言

進入檔案管理領域7年多，深深瞭解這項工作的意義及肩負的責任。從事這份工作除了須具備高度熱誠、使命感及全方位視野外，更要能突破資源有限的障礙。



我從檔管工作中學習到團隊力量的可貴，唯有具備高度熱誠、使命感及全方位視野的團隊，才能圓滿達成任務，並締造佳績。我深深以身為中山大學團隊的一份子為榮。感謝長官的信任、支持及充份授權，夥伴們的合作與協助，將這份得獎的榮譽歸與全校所有同仁、喜悅分享給周遭每個人。期許自己今後持續堅守崗位，並將經驗分享來校參訪的各機關學校，為檔案管理工作略盡棉薄之力。



執行有愛 公義無礙
金質榮耀 團隊共享

獲獎人姓名

黃秀鈴

服務機關及現職

法務部行政執行署 秘書

具體事蹟

- 推動檔案管理工作績效卓著，服務機關榮獲第 14 屆機關檔案管理金檔獎。
- 切實管控中程及年度計畫執行，精進立案編目、入庫管理及清理與鑑定。
- 完成編訂機關檔案分類及保存年限區分表。
- 統整機關資源，規劃「執行有愛 公義無礙」成果與檔案巡迴展，異地巡迴展出行政執行機關施政成果，倍數發揮宣導效益。
- 於官網設計適宜平版閱讀之線上檔案展、時間軸圖文大事記、口述歷史、執行伸展台、檔案交流道等檔案應用園地。
- 編輯出版「行政執行七年」及「行政執行 二八風華」之機關史實紀要。
- 擔任授課講師，於機關及其所屬講授文書處理與檔案管理。

獲獎感言

優良的檔案管理非一蹴可幾，而是一項日積月累、長久持續、鉅細靡遺的工作。感謝歷任首長、各級長官們的支持鼓勵以及同仁們的協助合作，在去年法務部行政執行署榮獲第 14 屆金檔獎的當下，所有參與人員都激動不已，那份苦盡甘來的喜悅，只有共同經歷過的伙伴才能體會。

本屆金質獎能獲得評審青睞，僅是本人代表全體曾經為本署檔案優秀管理佳績付出的同仁出線領獎，這項榮譽是屬於大家的，也是激勵我們繼續以精進的態度，持續做好檔案管理業務的動力。





堅持信念用心耕耘 金檔金質魅力五河

獲獎人姓名

王小梅

服務機關及現職

**經濟部水利署第五河川局
技工**

具體事蹟

- 推動檔案管理工作績效卓著，服務機關榮獲第 14 屆機關檔案管理金檔獎。
- 訂定各項檔案管理計畫，爭取經費建置檔案標準庫房。
- 籌辦檔案庫房搬遷及各項設備建置。
- 規劃辦理檔案管理訓練課程與標竿學習，加強同仁專業知能，發揮資源共享。
- 廣蒐機關史料、文物、舊照片，協辦檔案展推出。
- 跨領域結合機關社會團體，積極辦理案應用宣導活動將加值應用發揮最大功效。
- 規劃辦理受潮紙質類檔案及受損電子類檔案修復，提升檔案保存品質。

獲獎感言

從事檔案管理工作已 26 年多，早已將工作與生活融入一起。堅持信念用心耕耘，終於金檔開花金質結果。這是我追求理想最美麗的人生檔案。

在此，感謝評獎委員們的肯定與青睞，使我的人生旅程光榮的又向前邁進了一大步。感謝經



濟部及水利署各級長官們的輔導與協助，更感恩機關長官的支持和提攜及參與工作夥伴們用汗水與淚水努力的耕耘與無私付出攜手逐鹿金檔才有今日雙金的榮耀-魅力五河，謹致上深深的謝意！



得獎是肯定過去的努力 也是激勵未來的動力

獲獎人姓名

楊淑琴

服務機關及現職

臺南市政府 科員

具體事蹟

- 配合檔案法施行，輔導所屬完成各優先辦理事項。
- 因應 99 年底縣市合併升格，研訂檔案移交作業手冊及實地輔導所屬完成檔案移交作業；此外，辦理原臺南縣政府歸檔公文影像掃描作業，並完成整合至現行公文管理系統。
- 研訂臺南市政府及所屬檔案管理作業要點及檔案申請應用注意事項。
- 彙編臺南市政府及所屬 37 個區公所檔案分類及保存年限區分表。
- 辦理檔案管理作業研習及實地督導所屬以精進檔案管理業務品質。
- 配合檔案局啟用目錄彙送管考系統，市府及所屬均如期全數完成。

獲獎感言

在淑琴的公務生涯中，檔案不但是引領我學習成長的動力也是我的衣食父母，更是從中獲得成就感。

參獎並不是淑琴公務生涯中的規劃，不過被肯定的感覺確是如此美妙與喜悅。感謝處長、科長以及長官們的提攜、同事們相互分享與學習，更感謝檔案局的一路如明燈相伴，內心無比的感動與感恩，將會化成動力，持續在檔案管理業務上用心學習成長，發揮所學所知，感恩！。





一步一腳印, 珍惜與感恩

獲獎人姓名

謝淑娥

服務機關及現職

桃園市政府秘書處 科員

具體事蹟

- 因應 99 年底桃園縣升格，辦理桃園縣政府改制為直轄市檔案移交作業。
- 辦理 38 至 100 年桃園縣政府檔案清查作業。
- 辦理桃園市政府秘書處 47 至 100 年度檔案全面清查及掃描建檔作業。
- 擔任桃園市政府所屬各機關檔案管理教育訓練授課講師，以及桃園市政府 102 至 105 年度機關檔案管理初評考核委員。
- 辦理桃園市政府檔案點收作業要點、桃園市政府檔案檢調注意事項與桃園市政府檔案應用申請注意事項等修正作業。

獲獎感言

初聞獲獎通知，真的感到好激動，從事檔案管理工作已有 11 年，在這些默默耕耘的日子裏，只能用「如人飲水，冷暖自知」來形容，而曾有的淚水與汗水，如今看來已是一種成長與記憶。



得獎是一種肯定更是一份責任，感謝長官對於檔案管理業務的重視與支持以及檔管夥伴們的協助與扶持；期許自己「莫忘初衷」的堅持，能延續檔案永續傳承的理念，也能繼續為檔案管理工作盡一份心力。



堅持超越接受挑戰 用心努力邁向卓越

獲獎人姓名

張煥岳

服務機關及現職

**臺中市政府地方稅務局
股長**

具體事蹟

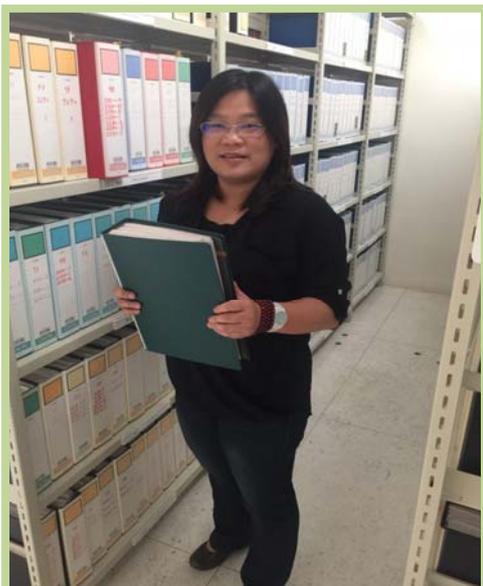
- 推動檔案管理工作績效卓著，服務機關榮獲第 14 屆機關檔案管理金檔獎。
- 積極爭取經費改善檔案庫房設備及相關設施，提升檔案典藏環境。
- 策訂檔案考評及輔導計畫，全面提升所屬分局檔案管理績效。
- 帶隊進行標竿學習並落實改善，致力提升檔案管理品質。
- 推動多元檔案知識學習，實現檔案知識普及化。
- 運用多元管道積極行銷，擴大推廣檔案應用服務。
- 致力重要文案收集、編撰，提供檔案加值服務，編寫劇本籌拍檔案應用溫馨微電影。

獲獎感言

偶然的機遇進入檔案管理的世界，意外的躬逢金檔獎與金質獎的淬鍊，除了檔案管理業務的提升，更明瞭一份檔案一份痕跡見證歷史，讓我深切體認到檔案歷史經驗傳承的重要使命。



感謝長官的支持，以及工作夥伴們的情義相挺，與檔案局的肯定。最後，引述評獎概述裡的一段話作為我這一段感言的總結，參獎是一種學習；過程中，我們更體會到檔案管理的重要性。獲獎是無上的光榮；為我們的努力留下永恆的見證！



檔案管理不馬虎， 勞動歷史有你我

獲獎人姓名

黃于殷

服務機關及現職

高雄市政府勞工局 科員

具體事蹟

- 推動檔案管理工作績效卓著，服務機關榮獲第 13 屆機關檔案管理金檔獎。
- 建立機關檔案管理管考機制，運用大數據，發掘潛在問題。
- 策訂各項檔案管理計畫，有系統、步驟地進行檔案管理作業。
- 深化機關檔案管理知能紮根訓練，彙編機關常見歸檔問題集，並製作各式歸檔叮嚀。
- 延伸檔管經驗，辦理督導所屬檔案管理業務及辦理多場次金檔經驗分享交流會，有效提升機關檔案管理品質。

獲獎感言

兩年前因緣際會踏入檔管領域，也意外地接下參獎任務，從一知半解到如今與人分享經驗，除了感謝，還是感謝！感謝這一路來給予栽培與支持的長官與同仁們、感謝不吝於分享經驗的前輩們，因為你們的無私，才成就了今日的榮耀！

檔管知識浩瀚無邊，檔案更承載了機關承先啟後的重要紀錄，對於檔管人員而言，唯有不斷學習，堅持向前，才能肩負起這個使命！深知創業維艱與守成的不易，期許自己未來持續堅守崗位，為勞動歷史留下重要足跡。





同心合力 用心活化 創造檔案無限價值

獲獎人姓名

莊佳燕

服務機關及現職

桃園市桃園地政事務所

課員

具體事蹟

- 辦理檔案管理業務績效顯著，服務機關榮獲第 11 屆機關檔案管理金檔獎。
- 自辦檔案管理種子人員教育訓練及建置檔案管理知識庫。
- 策劃辦理地政歷史文物聯展及檔案加值出版，藉由多元化之蒐集展出，以活化檔案，提升檔案價值。
- 全面完成永久檔案修護整理及清查作業。
- 參與桃園市大型活動，積極辦理檔案應用服務宣導活動。
- 舉辦創意點子王活動，由同仁集思廣益，提供推廣檔案創意點子，成效良好。

獲獎感言

首先，在這個時刻，最應該感謝桃園地政事務所的推薦，讓我有機會參加第 15 屆金質獎評獎，也感謝評獎委員給予的肯定。

回想當初因緣際會之下接任檔案管理的工作，過程中有淚水、有歡笑、有成長，我也許不是本所最出色的員工，但是我遇見全世界最好的主管，適時給我鼓勵與指導，讓我順利完成交付的工作，一路走來感謝主管的支持與同仁的協助，在以後的工作當中，我會更加盡心盡職，並不斷學習提升自己的專業技能，將每一份工作做到最好。





報告長官我達成目標了，說好的榮譽假呢？

獲獎人姓名

廖士傑

服務機關及現職

**臺中市大里地政事務所
課員**

具體事蹟

- 辦理檔案管理業務績效顯著，服務機關榮獲第 14 屆機關檔案管理金檔獎。
- 整合舊有分散於各個系統內的公文檔案，彙入現行使用之公文整合資訊系統，便捷檔案管理效能。
- 首創檔案庫房管理系統，落實無紙化檔案庫房管理。
- 運用現有人力辦理清查、密件抽存、解密及銷毀作業。
- 協助強迫症患者申請檔案應用，及辦理社會勞動役協助除釘填寫檔號作業，體認檔案應用服務的意義不只是資料的提供，也是心靈的滿足。

獲獎感言

能夠獲得這個榮譽，我覺得我真的是世界上最幸運的人了。我的長官包容我的特立獨行，我的好同事們支持我一個又一個跳 tone 的想法，甚至委員們也接受了我面談時開的小玩笑，讓我有自由自在的發揮空間，有什麼人比我更幸運呢？

金質獎給了我榮譽，也給了我更重大的責任--推廣與應用，未來的日子裏，我會更謙虛的面對檔案，營造對人更為友善的環境，讓所有接觸檔案的人，都能從中獲得知識，也獲得快樂。





檔案管理小尖兵

活化檔案變成金

獲獎人姓名

葉輝群

服務機關及現職

彰化縣彰化地政事務所

辦事員

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務績效卓著，服務機關榮獲第 10 屆機關檔案管理金檔獎。
- 推動檔案管理業務精進，進行標竿學習，辦理教育訓練，成效良好。
- 積極爭取人力、經費改善庫房空間與設施，提升機關檔案管理效能。
- 辦理檔案清理、檔案保存價值鑑定，將珍貴檔案列入永久保存。
- 永久保存檔案全部完成數位化，爭取經費辦理編定使用圖掃描，延長珍貴檔案壽命。
- 整合三套檔案管理系統，彙入現行之資訊系統，提升工作效率。

獲獎感言

從事檔案管理業務已八年了，從一個門外漢、榮獲 100 年第 10 屆金檔獎的肯定，到本次金質獎的成就，除了自身的努力外，要感謝白主任、陳科長不吝給予指導與支持，以及同仁的協助下共同完成任務，還要感謝和美地政事務所檔管人員不厭其煩的給予協助；此外，尤其要感謝檔案局，藉由金質獎的評獎，鼓勵所有檔管人員堅持自己的理想，為一個良善的檔案管理環境而努力。



獲得金質獎，不但是對自己過去努力成果的肯定與鼓勵，也是督促自己未來繼續奮鬥的動力與憑藉。

獲得金質獎，不但是對自己過去努力成果的肯定與鼓勵，也是督促自己未來繼續奮鬥的動力與憑藉。



有夢最美，築夢踏實

獲獎人姓名

籃銘峯

服務機關及現職

**彰化縣田中地政事務所
書記**

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務績效卓著，服務機關榮獲第 14 屆機關檔案管理金檔獎。
- 健全機關檔案管理制度，訂定作業規範、要點、須知並完成備查。
- 積極辦理機密檔案解密作業及修訂檔案分類及保存年限區分表。
- 妥善辦理檔案清查及整理，清查 9 萬餘件，整理永久檔案共計 888 卷。
- 對於標竿學習來訪機關，積極分享檔案管理業務經驗。
- 潛心學習檔案管理業務，參與相關研習課程，並擔任機關內講師。

獲獎感言

感謝機關首長極力支持及同仁的扶持、縣府經費挹注及輔導、縣內各地政事務所檔案管人員熱情的幫助、標竿學習機關經驗的分享、檔案局舉辦各類課程。

參獎過程是五味雜陳，獲獎是一種肯定也是一種承擔，我們將擔任著檔管種子，向各處開滿檔案的花。





檔案保存、用心呵護 貼心保護、悉心守護

獲獎人姓名

孫玉良

服務機關及現職

**彰化縣溪湖鎮戶政事務所
股長**

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務績效卓著，服務機關榮獲第 13 屆機關檔案管理金檔獎。
- 用心學習檔案管理新知，提升專業知能；辦理研習及觀摩活動，提升機關檔案管理效能。
- 主辦「成長的痕跡-嘉義市戶政檔案資料展」，活化戶政檔案應用價值，深獲好評。
- 主動爭取預算，購置各項檔案庫房設備，成就良善且合乎標準的檔案管理環境。
- 主辦機關公文線上簽核推動工作及各項資訊事宜，如期達成任務。
- 規劃戶籍資料簿冊及紙本公文檔案修護作業，圓滿達成任務。

獲獎感言

感謝檔案局與評獎委員們的肯定，更承蒙各級長官的支持與鼓勵，工作夥伴們的情義相挺與堅持；面對繁瑣的檔案管理工作，一直秉持著「一分耕耘，一分收穫」的自我期許，身為機關的一份子，今天能夠獲選第 15 屆檔案管理金質獎，這份成果與榮耀，應該歸功於機關全體同仁的共同合作及努力，才有機會獲此殊榮。

檔案管理是一種默默付出的工作，其中甘苦是需要用心領會，但只要用心、努力、認真及合作，最終一定會有甜美的果實。





串串淚珠、汗珠，
化成星光點點，榮耀相隨

獲獎人姓名

區鳳鸞

服務機關及現職

**臺南市永康戶政事務所
課長**

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務績效卓著，服務機關榮獲第 14 屆機關檔案管理金檔獎，成為臺南市第一個得獎的機關。
- 督辦機關檔案庫房環境及設施改善工程計畫，圓滿完成。
- 主辦「開卷/眷有藝」檔案歷史聯展活動，保留眷村文化及戶政歷史文物。
- 督導同仁掃描核心戶籍資料申請書，資料保存及節能減碳。
- 協助開發軟體建立 NAS(Network Attached Storage)網路附接儲存功能，達到檔案活化及資源共享。
- 105 年臺南發生大地震造成永康區維冠大樓倒塌，立即提供大樓住戶門牌號碼及名冊，有效協助救災，充分展現檔案應用的價值。

獲獎感言

獲得本屆金質獎讓我激動不已，回想帶領團隊參加金檔獎時，從無庫房、無卷夾、混亂的立案編目開始，一件件從頭做起，做錯了再重來，跌倒了再爬起，歷經無數次的修正，受到許多機關、專家熱心指導，才有今日的好成績。



檔案管理是個長遠的工作，並不因得獎而停滯，永遠記得評委的一句話：哪天成為他機關的標竿，別忘了教「對」的事。期待永康戶政能做領頭羊，提升臺南市戶政檔案標準化，也以誠摯之心對參訪機關教「對」的事。

頒獎典禮剪影



第 15 屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮於 106 年 10 月 19 日在國家圖書館 3 樓國際會議廳舉行，由「LED 醒獅團」開場表演揭開序幕



國家發展委員會曾副主任委員旭正蒞臨致詞並頒獎



國家發展委員會曾副主任委員旭正(前排中)與金檔獎領獎代表合影



國家發展委員會曾副主任委員旭正(前排中)與金質獎獲獎人員合影



交通部觀光局日月潭國家風景區管理處
洪處長維新代表金檔獎獲獎機關致詞

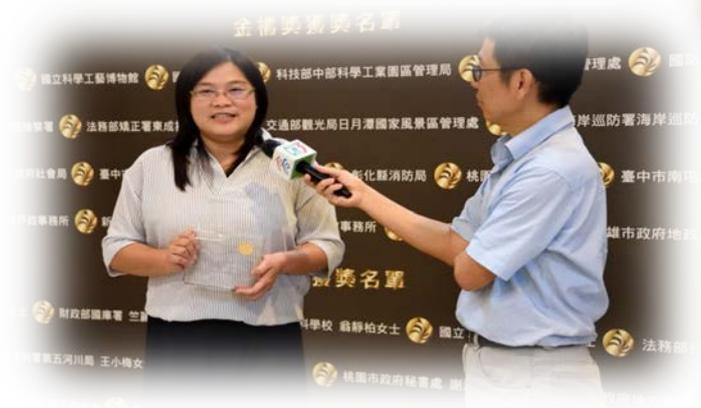


國立臺南護理專科學校翁組長靜柏代表
金質獎獲獎人員致詞



「皇妃樂團」演奏，為頒獎典禮畫下圓滿句點

典禮花絮



合影花絮



