



第 16 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
107年9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	9
國立臺中教育大學	11
太魯閣國家公園管理處	13
海軍左營後勤支援指揮部	15
陸軍飛彈光電基地勤務廠	17
臺灣澎湖地方檢察署	19
經濟部水利署水利規劃試驗所	21
交通部公路總局臺中區監理所	23
交通部高速公路局中區養護工程分局	25
臺南市政府	27
桃園市龍潭區公所	29
臺中市政府社會局	31
彰化縣社頭鄉戶政事務所	33
彰化縣二林地政事務所	35
臺東縣關山地政事務所	37

臺中市南屯區戶政事務所.....	39
臺中市雅潭地政事務所.....	41
高雄市鳳山區第二戶政事務所.....	43

金質獎獲獎人員

柯少華	45	徐雲嬌	55
葉家興	46	林嘉音	56
黃靖雲	47	周秀足	57
孫筠軒	48	陳婉玲	58
呂慧萍	49	林青蓉	59
黃冠蓉	50	林苑沙	60
謝敏華	51	賴詩涵	61
許文惠	52	陳怡如	62
陶捷妤	53	陳素霞	63
郭惠華	54	林芬慧	64

頒獎典禮剪影.....	65
-------------	----

典禮花絮	68
------------	----

合影花絮	69
------------	----

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)



洪世佑

現 職：國立臺灣博物館館長
專 長：有形文化資產、資產
維護發展

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、績效管理
組織行為學



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



陳敦源

現 職：國立政治大學公共行政學系
教授

專 長：民主治理、電子治理、公共政策
分析與管理

張四明

現 職：國立臺北大學公共行政暨政策學系
教授

專 長：公共政策、政府預算、績效管理



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：電子檔案管理

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、原住民族史



廖英杰

現 職：宜蘭縣史館館長
專 長：檔案管理實務、
原住民族史



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

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



薛理桂

現 職：國立政治大學圖書
資訊與檔案學研究所
兼任教授
專 長：檔案學、檔案選擇
與鑑定研究

戴寶村

現 職：國立臺北教育大學臺灣文化
研究所兼任教授
專 長：臺灣海洋史、臺灣史、二二八
事件研究



評獎紀要

機關檔案管理評獎—金檔獎

第 16 屆金檔獎評獎計有 333 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 24 個機關，包括 11 個中央機關及 13 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 106 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，議定上列 24 機關入圍實地評獎。

評獎委員分成中央機關和地方機關 2 組，於本（107）年 6 月 26 日至 7 月 26 日進行實地評獎，並於 7 月 30 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，計有國立臺中教育大學等 17 個機關榮獲第 16 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 16 屆金質獎評獎計有 111 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 24 人，包括中央機關 11 人，地方機關 13 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 24 人全數入圍複評。

本年 7 月 30 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，計有國防部柯少華女士等 20 人榮獲第 16 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

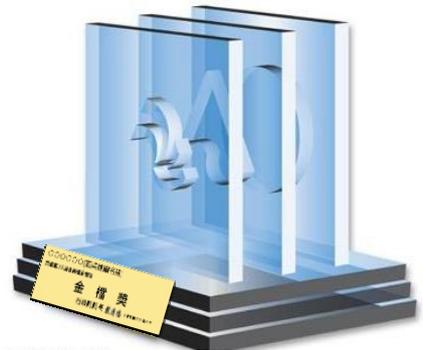


識別標誌

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。





16TH

機關檔案管理

[金檔獎] 獲獎機關

第 16 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 (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
國立臺中教育大學	◎	◎	◎		◎	
太魯閣國家公園 管理處	◎	★	◎	◎	◎	
海軍左營後勤支 援指揮部			◎	◎		
陸軍飛彈光電基 地勤務廠	◎					
臺灣澎湖地方檢 察署	◎			◎		◎
經濟部水利署水 利規劃試驗所	◎	★	★	★	◎	★
交通部公路總局 臺中區監理所	◎		◎	◎	◎	★
交通部高速公路 局中區養護工程 分局	◎	◎	◎	★	◎	

★—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 16 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
臺南市政府	◎	◎	◎	◎		◎
桃園市龍潭區公 所			◎	★		◎
臺中市政府社會 局	◎	◎		◎		★
彰化縣社頭鄉戶 政事務所	◎	◎	◎		◎	
彰化縣二林地政 事務所	◎	◎	◎	◎	★	◎
臺東縣關山地政 事務所	◎	◎			◎	
臺中市南屯區戶 政事務所	◎	◎	◎	★		◎
臺中市雅潭地政 事務所	★	★	◎	◎	★	◎
高雄市鳳山區第 二戶政事務所	★	★	★	◎	★	◎

★—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。



f 國立臺中教育大學

機關首長 王如哲 校長

業務聯絡人 吳冠麟 先生

聯絡電話 (04)22183194

中教大金檔儒來神掌 · 誰與爭鋒！

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

- ◇ 校長重視與支持檔案管理業務，撥予經費於檔管建設、親巡庫房、出席相關活動，並為該校檔案標語「百年杏壇鴻業創·千數檔案史蹟傳」題字。
- ◇ 增建及改建符合檔案庫房設施基準之3間檔案庫房，並設有溫溼度監控系統，遇有異常立即發送簡訊及E-mail通知。
- ◇ 為全國各機關中少數檔案庫房配備細水霧自動滅火系統之機關。
- ◇ 完成歷年公文回溯掃描並可線上調閱，使公文系統成為一小型資料庫。
- ◇ 公文系統有3處備份，包含異地備份至中華電信雲端 Hicloud S3。



- ◇ 建置該校「檔案應用專區」網站，整合多方檔案應用，包含檔案應用申請服務、線上檔案展、檔案地圖、檔案管理學習園地等。
- ◇ 105 年結合系所專業辦理「歲月神駒—百年時光·風華再現」，並協辦「創校與前瞻—2016 全國大學檔案聯展」，106 年主辦跨校「師學探源—百年樹人·師培典範」三校聯展。
- ◇ 邀集國立大專校院共 9 所組成策略聯盟，進行標竿學習及互相交流。
- ◇ 配合 6 月 9 日國際檔案日，將校史沿革簡介刊登在國際檔案理事會 ICA 粉絲專頁。





太魯閣國家公園管理處

機關首長 楊模麟 處長

業務聯絡人 吳念真 辦事員

聯絡電話 (03)8621100 轉 204

珍藏太魯閣 檔檔皆精采

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

- ◇ 檔案管理風險評估降低危害：庫房設有防傾倒架，於 107 年 2 月 6 日花蓮大地震時發揮防護效果，並委託黃亮熹建築師辦理行政中心及宿舍大樓區(檔案庫房區)等 2 棟建築物耐震評估，初評結果「尚無疑慮，不需複評估」，確保庫房設施安全。



- ◇ 行政中心迴廊展出-太魯閣三十而立大事紀特展，檔案應用加值推廣，活化檔案價值創造多元應用與行銷。
- ◇ 太魯閣中橫時光隧道檔案展，彰顯榮民中橫公路開拓艱辛歷史檔案，分

為探訪中橫、築路中橫、傳奇中橫、中橫之最，並徵集老照片、影音專區及文物、書籍展等展區。

◇ 跨域機關資源整合共享—影片、出版品、徵集文物：

一、 影音專區：

退輔會提供「老兵憶往鬼斧神工話中橫」影片 1-6 集及國防部-走過從前國軍影像記憶等 7 部影片，於該處入口網一檔案應用加值專區供線上觀賞。

二、 閱讀專區：

以山徑百年、峽谷山徑二十里太魯閣警備道路等出版品為主軸，結合交通部、退輔會、原民會、林務局…等機關有關中橫公路歷年之相關出版品展出，讓民眾從閱讀中走進歷史中橫。

三、 中橫懷舊區：

(一)中橫公路通車時首日封及小全張郵票、開拓工程燈具、郵件信箱、築路工具等物品。

(二)中橫公路上見證「美援」的歷史建築鋼樑桁架橋—桁架上鑄有法國艾菲爾公司鐵塔圖案深具歷史文化價值，特別將這見證 62 年歷史橋銘牌特別保存供展，並製成明信片加值檔案應用宣導。

◇ 花蓮火車站地下道打造「走進太魯閣」主題展：與花蓮火車站跨域合作，將總長 210 公尺地下道牆面，打造成太魯閣展示館，讓每年造訪花蓮經火車站約計 1,070 萬人次遊客，提前一窺太魯閣最具特色的山水生態及人文特色，已有全國最漂亮地下道展示館的美譽。





海軍左營後勤支援指揮部

機關首長 施武樵 少將指揮官

業務聯絡人 張淑妍 行政士官長

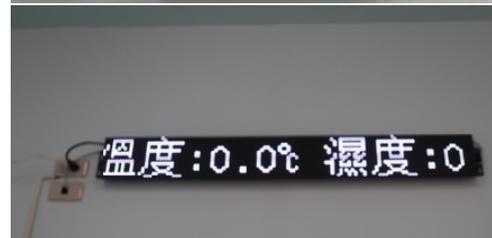
聯絡電話 (07)5820072 轉 4248

呈現金檔新視界，開創後勤新樂章

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，凝聚團隊士氣:**首長重視檔案管理業務，參與各項檔案相關會議及活動，同時鼓勵參與金檔獎評獎並定期追蹤辦理情形。
- ◇ **改善庫房設施標準化:**建置智慧環控系統，打造智慧型檔案庫房，設有恆溫恆濕空調、懸吊式環保氣體滅火設備、移動式檔案架加裝防震桿，以妥善保護檔案。
- ◇ **自製輪軸，加速轉移:**針對現有固定式永久檔案櫃，設計活動輪，遇緊急狀況時，可立即搶救保護檔案完整性。
- ◇ **落實檔案鑑定程序:**依據檔案保存價值鑑定規範，成立檔案鑑定小組，由該部 8 員、外部行政機關及仕紳計 9 員，針對



57-62 年度保存永久檔案的價值提出保存或銷毀具體處置建議，實施鑑定作業。

- ◇ **檔案加值應用與推廣:**編印及推廣機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料、運用機關網站推廣檔案應用服務、辦理檔案應用推廣活動。



- ◇ **訂定檔案管理發展中長程計畫:**以改善檔案庫房環境及設施、強化檔案整理與維護、進行檔案清查、推動檔案管理資訊化及檔案應用等五大項作業，期以逐年改善檔案軟、硬體設施，落實計畫與目標之關聯。

- ◇ **成立檔案除菌除蟲室:**增購冷凍除菌除蟲系統櫃，執行除菌除蟲作業，並資源分享，協助各單位辦理相關作業。



- ◇ **教育訓練與宣導:**

一、主辦檔案管理教育課程，並由該部文書檔案人員擔任授課教官實施講授，邀集左營基地各單位文書檔案人員參與年度文書檔案講習。

二、訂定行政院「e等公務園+學習平臺」、國防部「檔案教育學習館」數位課程教育訓練計畫，定期邀集同仁共同研習數位課程，以提升整體學習效能。

三、新進參謀人員，均完成教育訓練後，抽部分人員至國防部-文書督考練習題庫測驗，平均成績需達 90 分以上。



陸軍飛彈光電基地勤務廠

機關首長 行健華 少將廠長

業務聯絡人 李忠儒 中尉行政官

聯絡電話 03-3971025

精實飛保 維護戰力 優質檔管 文武兼備

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：廠長重視檔案管理作業，且積極爭取預算改善環境，並以身作則鼓勵同仁參加公務人員終身學習數位課程。

◇ 標竿學習與應用：由廠長帶隊參訪各獲獎單位之標竿項目，實地觀摩見習，透過經驗交流汲取取得獎單位優良作法，以提升整體檔管水準，並將標竿學習心得上傳內部軍網檔案應用專區宣導，提升同仁對檔案管理之重視。



◇ 核心書刊管理，提升飛保成效：

自民國 64 年起持續接收美方飛彈維保專業技術書刊，並建立技術書刊圖書室，以系統化方式管理相關書刊，使各修製單位簡化調閱作業。

- ◇ 辦理檔案徵集，廠史追根溯源：透過拜訪前處(廠)長、退伍士官長及資深文職人員等，完成口述歷史，並廣徵廠內核心作業有關檔案、照片，強化檔案文物蒐整及典藏。





臺灣澎湖地方檢察署

機關首長 莊榮松 檢察長

業務聯絡人 陳真碧 科長

聯絡電話 (06)9211699 轉 316

守護正義、守護檔案、檔案恆久遠、價值永流傳

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

- ◇ 守護正義、守護檔案—檔案應用代言人阿愷 (Archive) 檢察官：為加強檔案應用推廣，結合檢察官職權、法獸獬豸及檔案管理概念，由同仁設計發想「阿愷(Archive)檢察官」。主打「守護正義·守護檔案」之宣導標語，具體連結檢察官職權與檔案業務，並以「檔案恆久遠·價值永流傳」之檔案管理觀念推廣檔案應用。



- ◇ 首長領航，棒棒交接：103年起迄107年獲獎，4位「首長領航，棒棒交接」，全心投入並接續帶領同仁進行檔案改善業務，給予最大支持。
- ◇ 106年度澎湖地區司法文物聯合檔案展—首創「司法一條龍」聯展：該署統籌主辦，結合澎湖縣政府警察局、澎湖縣調查站、澎湖地方法院、澎湖監獄等5大機關辦理聯展。以「司法一條龍」方式展出，民眾藉由會場導覽動線及解說，即可瞭解我國司法制度及流程，係全國首創，也是

跨機關整合及資源共享的最高表現，不僅行銷珍貴檔案，發揮檔案最高價值，更提升法治教育水平。



- ◇ 平湖法鼓.菊島薪傳-編纂臺灣澎湖地方法院檢察署署誌：收錄該署近 68 年來之歷史沿革、重大案件等，不僅推廣檔案應用，且彰顯機關執行業務具體作為。

- ◇ 訂定各類計畫及作業準則，落實追蹤與管考：訂定中長程計畫、各項年度計畫及作業準則，各計畫間具關聯性且採滾動式檢討及修正，進行月管考、季管考，緊扣檔案作業改善進度。

- ◇ 公文與檔案作業資訊化：落實辦理資訊安全計畫，異機、異地備份完善；線上閱覽比率持續成長。

- ◇ 永久保存檔案加強長期保存維護措施：永久保存檔案去除金屬物，改以去酸紙為封面及底頁，並重新裝訂，置入去酸紙盒躺平擺放專區保存。

- ◇ 首長率隊跨海進行標竿學習：重視培訓，首長多次親率同仁跨海前往獲獎之同質及異質機關進行標竿學習，參與人員回署後除撰寫觀摩心得張貼該署網站，也在各種會議中進行報告，辦理教育訓練，並據以進行改善作業。

- ◇ 庫房符合標準，消防演練落實：檔案庫房設施完善，並結合消防局進行 2 次客製化之庫房實地消防演練，落實執行「檔案室緊急應變計畫」，首長也跟著大家一同進行演練。





經濟部水利署水利規劃試驗所

機關首長 陳春宏 所長

業務聯絡人 賴朝鵬 研究員

聯絡電話 (04)23304788 轉 1501

水利萬物、規檔有術

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

- ◇ 首長支持與重視，任務編組有效執行，齊心合作精進檔案管理。
- ◇ 結合風險評估及機關中程施政重點擬訂檔案管理計畫，績效目標及衡量指標明確。
- ◇ 數位學習分級培訓，辦理專題演講及內部單位經驗分享座談，建置檔案管理知識庫，提高學習成效。
- ◇ 106 年度重要案件一事一案立案編目紮實，檔案分類妥適性檢視修正，成效顯著。
- ◇ 完成臺灣日治時期及光復初期水利規劃圖籍數化典藏，並積極辦理圖籍移轉檔案管理局作業。
- ◇ 舊建築合法改建符合「檔案庫房設施基準」現代化檔案庫房。
- ◇ 與國立公共資訊圖書館資源整合辦理「情規河處-臺灣水利規劃百年檔案



展」，參觀者達 2 萬人次。

- ◇ 檔案應用推廣多樣化，設攤活動結合地方 13 場，河狸「水迪」活潑宣導，巧思四格漫畫，檔案整理回收創意，檔案研究出版 4 套書。
- ◇ 建置圖書管理資訊系統，成立水利規劃試驗文物館，典藏報告書冊、圖資與文物。
- ◇ 率先導入新公文電子交換系統(API)，線上簽核比率 98%，適用電子交換發文之發文比率 100%。





交通部公路總局臺中區監理所

機關首長 劉英標 所長

業務聯絡人 賴秋如 科員

聯絡電話 (04)26912011 轉 821

滾動寰宇 · 守護傳承 · 檔案 e 化 · 創新奔騰

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

- ◇ 首長領航支持，上級輔導精進：在首長領航支持，跨科室動員，以及上級多次輔導，提升檔案管理。運用 PDCA 管理，滾動式修正執行，中長程計畫與年度計畫關聯性良好。
- ◇ 標竿學習精進，教育訓練傳承：參訪績優機關，列管標竿學習建議意見，完成改善 37 項；辦理系統化訓練講習，更透過共識營分享，擴大和深化學習效果。
- ◇ 立案編目妥適，鑑定去蕪存菁：主導修編檔案分類表，重要事件一事一案；另使用檔案鑑定標準檢核表，判定檔案保存價值。
- ◇ 庫房智慧監控，全天安全守護：庫房 6 合 1 雲端監控，APP 異常通報、即時應變處置；檔案架防震防墜措施，架穩如山。
- ◇ 整合機關行銷，推廣檔案價值：舉辦考照 70 檔案展與結合社區的遊園



有夢檔案聯合特展，互動式設計吸引民眾觀展；文物室成立，見證公路監理業務與民眾權益密切相關的時代印記。

- ◇ 系統認證完整，資安層層把關：取得中華民國資訊軟體協會驗證核發「公文及檔案管理資訊系統驗證證書」，及 ISO27001 資訊安全認證。





交通部高速公路局中區養護工程分局

機關首長 彭煥如 分局長

業務聯絡人 蔡孟廷 助理員

聯絡電話 (04)22529181 轉 3892

歲月如歌檔案留痕，案發獻藏窺探金檔

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

◇ 檔案管理規劃與培訓：

- 一、檔管人員在計畫修訂上相當用心。
- 二、檔案管理作業規定均經主管機關備查。
- 三、導入 PDCAB 循環
績效管考。

◇ 檔案立案編目：

- 一、落實歸檔稽核，大幅
降低錯誤率(年度改
善 45%)。
- 二、積極落實機密檔案管
理。

◇ 檔案清理與鑑定：

- 一、完成修訂「機關檔案分類及保存年限區分表」。



二、主動協助移出機關清查檔案，完成 11 萬 3,087 件(3,807 卷)檔案移交。

◇ 庫房設施與檔案保存維護：

- 一、提升庫房典藏量與智能設備，建置友善環境提供視民如親的檔案應用服務。
- 二、嚴格落實安全與應變管制。

◇ 檔案應用：

- 一、走入民眾推行互動式檔案應用，辦理檔案應用小學堂，拉近與民眾間的距離。
- 二、出版口述歷史專刊與影片訪談，探索前人足跡。
- 三、拍攝「重返里山」紀錄片，榮獲 2017 年休士頓影展白金獎及美國國際最佳短片。
- 四、建置「案發獻藏窺探金檔」檔案知識分享平台。
- 五、建立公私部門合作交流網絡，積極與其他政府機構及民間團體辦理交通安全宣導。





臺南市政府

機關首長 李孟諺 代理市長

業務聯絡人 李世哲 科長

吳昕縈 辦事員

聯絡電話 (06)2991111 轉 6843

深耕檔案耀府城，金檔光輝照臺南

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

◇ 參採檔案中央主管機關 2 次訪視輔導的建議事項，積極精進市府各項檔案管理作業，並延伸落實於輔導及考評所屬機關之上。整合行政資源，訂定市府及所屬共同適用的檔案管理行政規則（檔案管理作業要點及檔案申請應用注意事項），並於報請檔案中央主管機關備查後，函知各所屬機關遵循。

◇ 重視並紮實檔案立案編目基本功，且落實一事一案原則，除了案名可反映出各案情內容外，並依「機關檔案編目規範」辦理案件、案卷二層級編目作業。

◇ 編訂該府機關檔案分類及保存年限區分表，並送請檔案中央主管機關審核通過，期間亦依縣市改制及該府組織調整予以編修，以求檔案分類編目的適切性。且基於共同性考量，統一編訂該市 37 區公所共同適用的區分表。

◇ 依循檔案管理相關作業規範，將檔案依序上架存放，並檢視評估檔管經費



及人力條件，規劃並逐步將經清查及除釘後的永久保存檔案容具汰換為無酸紙盒。

◇ 於市府雙市政中心設置實體檔案應用服務專區並提供諮詢服務，以打造友善的應用空間為起始，讓閱覽或申請檔案應用服務更為便捷與開放。



◇ 結合市府各業務單位行政資源，於市府永華市政中心國際廊道辦理實體「城市交流檔案展」，並於全球資訊網檔案應用服務專區增設專題展覽，線上同步展出。



◇ 藉由市府的年度盛會—臺灣國際蘭展，設置政令服務宣導專區，向來自全國各地的民眾宣導檔案應用觀念，並推廣檔案應用服務。

◇ 開發公文整合管理系統提供市府及所屬 430 個機關(單位)及學校使用，且公文電子收發文比例已達行政院四省計畫要求。

◇ 遵照行政院四省計畫及該府節能減碳政策，檔案借調申請改採無紙化線上作業。另將合併升格迄今，未採線上簽核的紙本檔案，全數掃描電子影像，提供線上即時查閱，提升市府行政效率。





桃園市龍潭區公所

機關首長 鄧昱綵 區長

業務聯絡人 劉紹禹 主任

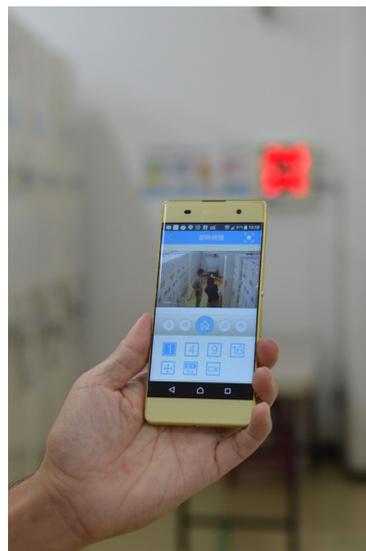
聯絡電話 (03)4793070 轉 3301

智慧檔管 應用多元，典藏客庄 龍登金檔

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

- ◇ 建置標準檔案庫房，圓滿完成檔案搬遷：現今庫房為新行政大樓新建工程時建置，具備恆溫恆濕空調設備，大幅提升檔案保管環境與設施。公所於106年10月搬遷至新大樓，同仁們克服時程壓力，縝密規劃庫房搬遷計畫，跨課室發揮團隊精神，通力合作完成61萬件檔案之搬遷及安置作業。
- ◇ 庫房管理數位化，安全防護無時差：檔管團隊不以建置標準檔案庫房為滿足，持續亟思庫房管理之精進作為，充分利用行動通訊及網路的優勢，設置庫房監視系統APP、漏水偵測警示通報系統及溫溼度監控軟體，以遠端、智慧之概念運用於庫房管理，檔管人員於異地能夠即時有效掌握庫房狀況。數位化及遠端監控的運用，獲評獎委員肯定，屬考評項目之亮點，值得他機關學習仿效。



◇ 跨機關資源共享，合辦檔案應用展：以多元化管道戮力推廣檔案應用，精心策辦了「龍檔紀實」特展，邀請到日本宮崎縣議員訪問團蒞臨參觀，大幅提升活動能見度。此外亦善用跨機關軟硬體資源，與龍潭區戶政事務所聯合策展，凡至戶所洽公之民眾皆觀賞到精彩豐富之展覽內容，宣導的觸角與客層達到延伸的效果。



◇ 珍貴檔案加值應用，亮麗呈現歷史風華：檔案搬遷過程蒐集到日本統治年代行政機關人事檔案，包含大正 9 年龍潭庄(西元 1920 年，今桃園市龍潭區)第 1 號公文，該公所如獲至寶，立即進行回溯編目建檔及整理維護，納入龍檔紀實檔案展並編印手冊，藉由檔案呈現該區歷史脈絡，充分發揮檔案保存價值。





臺中市政府社會局

機關首長 呂建德 局長

業務聯絡人 汪中華 約用人員

聯絡電話 (04)22289111 轉 37915

傳承檔案介接未來，汲取智慧學習創新

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

- ◇ 檔案管理導入即時作業「Just in time」模式，「即時作業」是一個透過減少作業過程中檔案庫存和成本的管理策略，希望透過流程再造、達到「即時發現錯誤、錯誤即時改正」，提升作業品質與效率。
- ◇ 永久檔案數位化，隨著現代科技變遷，檔案以數位方式保存作業也為趨勢，考量檔案檢調效率及成本，該局針對永久檔案及保存年限 10 年以上的檔案進行掃描，儲存為電子檔，並提供業務同仁迅速便捷的線上借調閱覽服務。
- ◇ 開辦學習型檔案管理主動式服務，由檔管單位主動提供服務，讓新進同



仁可研讀該業務範圍之檔案，汲取以往同仁承辦的成果與經驗，有效掌握及加速熟悉自身業務，減少主管教導時間及培養同仁獨立作業之能力，以達處理公務的效能及效率。





彰化縣社頭鄉戶政事務所

機關首長 江吉民 主任

業務聯絡人 邱明治 戶籍員

聯絡電話 (04)8732464

金典社藏 檔占鰲頭

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

- ◇ 落實執行檔案管理規劃與培訓，訂定檔案管理作業規定、中程計畫與相關執行計畫，定期管考，持續改善，以提升檔管效能。
- ◇ 整理檔案總動員：首長重視、同仁積極合作下，辦理公文等核心檔案之清查、分類及數位化工作。
- ◇ 檔案庫房各項設施皆符合標準，另透過手機 APP 設定連結監視系統，即時監控庫房溫溼度狀況及人員進出安全管理。
- ◇ 集思廣益徵集戶政文物、在地人文史料，探討社頭鄉織襪產業與人口流動關係及「社頭蕭一半」蕭姓人口分析等，辦理「穿越歷史•見古知往」檔案文物特展，提升檔案應用價值，



並邀請國小師生看展，推廣檔案知識向下紮根。

- ◇ 編寫 3 本出版品—《穿越時光迴廊·再現戶政風華》、《談古論今話社頭》、《社頭鄉織襪產業發展與人口流動》。

- ◇ 永久檔案數位化掃描建檔並設置 NAS 網路儲存系統，以保存重要檔案，並推動線上閱覽，提升檔案檢調速度。





彰化縣二林地政事務所

機關首長 楊昌和 主任

業務聯絡人 林素惠 課長

聯絡電話 (04)8964793 轉 202

金韻典藏 檔傳二林 承先啟後 繼往開來

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

- ◇ 團隊合作，群策群力：主任以身作則參與各項活動，全體同仁相互合作整理並活化歷年檔案；同時參與檔案管理實體課程達 97 小時，數位學習達 668 小時。
- ◇ 編案細緻分明，落實一事一案原則：依據檔案內容賦予妥適案名，重要事件一事一案(如土地徵收補償案)，以達重要案件確實立案之效。
- ◇ 改善檔案庫房，完善典藏空間：重新整理檔案庫房各項軟硬體設施，並運用手機 APP 遠端監控、除溼機自動排水等裝置，讓庫房管理一把罩。
- ◇ 檔案應用宣導，向下扎根：不僅前往各社區主動出擊，並與機關團體合辦活動宣導檔案應用外，更結合學校資源辦理「認識地政、向下扎根」活動，聯結在地元素與檔案史料，讓偏鄉學子拓展視野，深入瞭解多元知識與文化。



◇ 資訊作業安全、有效、便利:通過 ISO27001 資訊安全管理驗證，含括公文檔案管理及地政業務系統；而公文檔案及重要地政史料皆已完成數位化處理，並透由 NAS 系統管控查詢。

◇ 資源整合，跨域共享:以真實應用案例拍攝微電影，獲「106 年推廣檔案研究應用獎勵活動」創意加值類佳作；並熱心提供日本統治時期土地台帳、土地登記簿與地籍圖等相關史料，輔助國內外學者與文史工作者研究日本統治時期在臺移民村、二林庄市街改正、二林蔗農事件等等可還原部分時空背景資料，對於學術研究及史實探討助益良多。





臺東縣關山地政事務所

機關首長 賴明杰 主任

業務聯絡人 謝函霖 課員

聯絡電話 (089)813543 轉 315

金黃山城-關不住的檔案魅力

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

◇ 結合地政業務及轄區特色，辦理多元之檔案應用展覽，如典藏文物展、大池顧盼展等。並與水土保持局臺東分局、關山鎮公所聯合辦理土地編定檔案暨防災宣導應用展及登記文物展，利用場域空間辦理水土保持教育及地政業務宣導小學堂。



◇ 為推廣檔案應用，該所與關山鎮圖書館合作，將館藏圖書搬到地政事務所，推出與檔案相關之圖書閱讀展，讓民眾於辦理案件之餘，能藉由圖書更加瞭解檔案的加值應用。

◇ 為留下該所 50 年歲月的成長歷程及執行業務時所發生的點點滴滴，陸

續推出多本出版品如「流金歲月·芳華五十」「大坡池地政檔案回顧」等，勾勒 50 年歲月的成長歷程。

- ◇ 該所原有之檔案庫房，係辦公人員與公文檔案同一空間，為確保檔案保存完善，該所改善既有設施，建置完整之保存環境，備有門禁設施、擋水門、偵煙器、溫溼度監控系統等，將公文檔案防護層級提升，維持檔案之完整性及可讀性。





臺中市南屯區戶政事務所

機關首長 簡士喆 主任

業務聯絡人 楊秀珠 課員

聯絡電話 (04)24736255 轉 142

南屯戶政 · 典藏檔案 · 活化應用

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

- ◇ 依將人生歷程最重要的身分登記(出生、死亡、結婚、離婚)申請案件、印鑑卡等重要永久檔案，掃描建置於臺中市戶政 e 把單應用服務系統，全國首創跨區申辦，大幅縮短作業時間。
- ◇ 主任重視檔案管理知識學習，領導同仁完成線上數位課程並親率同仁前往金檔獎獲獎機關進行標竿學習。
- ◇ 建置現代化庫房設施，如設置箱櫃型氣體性滅火器(採用無毒的 HFC-227ea (FM-200) 環保滅火系統)，並於冷氣機出風口加裝醫療等級濾網，達到空氣品質進階等級標準，以貫徹對檔案之維護。
- ◇ 設計「檔案定位搜尋引擎」，有如庫房裡的 GPS，可快速找出檔案卷夾存放位置。



- ◇ 舉辦「瑰麗南屯·彩虹奇跡」檔案文物展及巡迴展，結合地方特色文獻資料及歷年檔案、文物，透過影音、AR 及互動小遊戲，讓民眾體驗趣味豐富的展覽。
- ◇ 透過臉書每月以圖案對應形式發布人口統計資訊，即時推廣統計檔案之運用。
- ◇ 善用檔案編印加值出版品「日據戶籍小學堂」，讓民眾輕鬆瞭解祖先的起源及家屬間的親屬關係。





臺中市雅潭地政事務所

機關首長 唐仁棟 主任

業務聯絡人 劉宇琪 助理員

聯絡電話 (04)5336490 轉 409

雅地藏金 潭滙高檔

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

- ◇ 首長領航、全所同心：運用 PDCAB 管考機制，動員全所同仁，齊心達成計畫目標。
- ◇ 創新研發容具、提升典藏環境：自行開發設計檔案容具保存底盒，便利檔案抽取與避免檔案、容具磨損；訂定庫房改善計畫，打造完善設備庫房。
- ◇ 創意加值應用，活化檔案價值：設計具在地特色的代言人，推廣檔案應用；結合地政核心業務與在地文史變遷，出版 3 本刊物與 4 部影片，獲得業界好評；集結地政文物與同仁手作盆栽，舉辦探索地政檔案 DNA 暨手作盆栽聯展，豐富展覽內



容，此外更首創線上實境展，提供多元參觀方式。

- ◇ 探究立案分案作業，落實機密檔案管理：佐證資料詳述作業流程並附例證說明，掌握立案編目精神；正確填寫機密封套與解密註記，並定期檢視調整或辦理解密作業。
- ◇ 系統安全保證、數位保存效益高：妥適保存天元模組、確實執行異地備份與電子媒體檔案檢測作業，達到安全、有效性目標；並將永久公文檔案完成掃描數位保存作業，便利同仁系統檢調影像檔，提升檔案效益。





高雄市鳳山區第二戶政事務所

機關首長 李元新 主任

業務聯絡人 鄭蕙華 戶籍員

聯絡電話 (07)7511841 轉 23

鳳二戶政最用心 檔案 e 化溯古今

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

◇ 利用五甲行政大樓樓梯間打造全國首創「戶政時光階梯」與「戶政文物展示櫥窗」，舉辦「戶政檔案文物常設展」，編撰「戶政好時光 階梯展風華」摺頁，方便戶外宣導及民眾索取，以推廣戶政檔案知識。

◇ 出版「鳳二 30 紀念特刊-檔案的珍貴紀實」，徵集該所創所及其他相關檔案，見證檔案應用及典藏的價值；並製作電子書置於網頁「檔案應用專區」，達到檔案應用推廣之成效。



- ◇ 「日據時期戶口調查簿」封面及封底加裝無酸襯頁，並訂製無酸容具保存，妥善典藏珍貴檔案。
- ◇ 民國 36 年迄今之戶籍登記申請書，重新整理並於封面封底插入無酸紙，延緩資料酸化、破損的速度。
- ◇ 向經濟部能源局爭取 LED 照明設備經費，將庫房原使用燈管改為 LED 照明，因無紫外線的傷害且可調整照度，達到檔案保護、節約能源及提升庫房環境品質。
- ◇ 「基層機關公文整合系統」時期檔案目錄資料導入「小型檔案管理資訊系統 V8.0 版」，解決該時期檔案檢調及清理問題。
- ◇ 與正修科技大學文物修護中心合作辦理「紙質文物檔案常見劣化狀況與基礎維護」研習，結合實體與數位課程，深化學習成效，邀請全市 32 個戶所人員共同參與研習檔案修護的觀念與作為，以達跨機關資源整合共享。





16TH [金質獎] 獲獎人員
機關檔案管理



努力獲肯定 責任更加重

獲獎人姓名

柯少華

服務機關及現職

國防部 處長

具體事蹟

- 規劃國防部文檔管理中心建築工程設計、監督施工及驗收，建立 42 公里檔案庫儲量之標準庫房，並完成檔案搬遷上架作業。
- 輔導國軍單位執行檔案管理工作，並薦送優秀單位參選機關檔案管理金質獎，任內已有 15 個單位獲獎。
- 推動檔案管理資訊化，督導推動公文線上簽核、開發國軍檔案管理填報系統、導入檔案數位學習環境及建置檔案職能測驗系統。
- 提升國軍核心檔案價值，完成國軍史政檔案檔號編訂、系統整合及檔案應用線上調閱服務。

獲獎感言

渥蒙檔案管理局重視檔案價值存續及管理制度標準化之實踐，釐定機關檔案管理作業規範並深化開放應用，少華身為國防部檔案管理主管，肩負國軍檔案管理政策領航責任，戮力於專業知能歷練及作業資訊化的樹立深耕，承上啟下、戒慎兢業；此次榮獲金質獎，



感謝檔案管理局對個人工作奉獻的肯定，更感念同仁長期的攜手努力；得獎是起步，任重道遠，未來少華更有信心持恆推展並完備國軍檔案管理工作。榮耀獻給全體夥伴，與夥伴們共勉之！



面對挑戰 齊心努力 堅持到底 締造佳績 團隊共享

獲獎人姓名

葉家興

服務機關及現職

國立科學工藝博物館 技士

具體事蹟

- 推動檔案管理績效卓著，服務機關榮獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎。
- 修訂機關檔案分類及保存年限區分表、各項檔案管理改善計畫，循序執行績效良好。
- 成立檔案鑑定小組，積極辦理檔案鑑定、清理及銷毀作業。
- 引進社會資源人力協助整理檔案，推動線上調檔，提升檔管品質。
- 蒐集館務會議紀錄、建館圖說、電影海報及首長移交清冊，列入館史妥善保存。
- 策辦檔案展覽強化檔案應用，辦理檔案修復工作坊，助益檔管專業培養。

獲獎感言



7 年前因緣際會進入檔案管理領域，接受金檔獎的淬鍊，讓我深切體認到檔案歷史經驗傳承的重要使命。我從檔管工作中學習到團隊力量的可貴，唯有具備高度熱忱、使命感的團隊，才能圓滿達成任務。我深深以身為科工館的一份子為榮。

得獎是一種肯定更是一份責任，感謝長官的信任、支持與同仁的協助，將這份得獎的榮譽歸與全館所有同仁、喜悅分享給周遭每個人。期許「莫忘初衷」的堅持，延續檔案永續傳承的理念，為檔案管理工作盡一份心力。



用心傳承 不斷精進 共創檔案管理新生命

獲獎人姓名

黃靖雲

服務機關及現職

國立高雄科技大學 組員

具體事蹟

- 積極參加檔案管理訓練及標竿學習，訂定該校檔案管理工作計畫，落實執行並持續改善。
- 協助公文線上簽核系統上線，並通過驗證。
- 考量電子檔案長期保存風險，將簽核類型永久檔案，列印成紙本並裝訂成冊，入庫保管。
- 積極清理紙本檔案，減輕實體庫房儲存壓力。
- 健全機密檔案管理制度，並於專用封套賦予編號，提升清查檢調效率。
- 依檔案庫房設施基準規劃建置會計檔案庫房，集中妥善管理會計檔案，提升檔案管理品質。

獲獎感言



101年從稅務人員轉換為檔管人員，一切從新學習。我積極透過e等公務園線上學習檔案管理課程，快速建立相關概念，積極參加檔案管理訓練及標竿學習，用心傳承本校優良檔案管理基礎及應用推廣作為。積極投入檔案管理，全心全力補足不足之處，不斷精進、創新檔案管理作業，健全本校檔案管理制度。一路成長、茁壯、蛻變，要感謝的人，太多了。再此，感謝大家無私的分享與支持，讓我有機會榮獲檔管界媲美奧斯卡等級之金質獎殊榮，謝謝大家。



歷史恆久遠 一紙永留傳 --喚醒塵封靈魂的檔管 精靈

獲獎人姓名

孫筠軒

服務機關及現職

國立屏東大學 行政組員

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務，服務機關榮獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎，主責「立案編目」、「鑑定與清理」，分別得到單項成績特優及優等殊榮。
- 積極進行檔案清理作業，確保檔案去蕪存菁，減輕庫房儲存壓力。
- 訂(修)定檔案分類及保存年限區分表，並於 105 年 7 月通過檔案局核定。
- 辦理年度檔案清查，確實掌握檔案典藏狀況。
- 專責機密檔案管理，確實清查並有效掌控機密檔案保存狀況，確保檔案安全。
- 主動推廣檔案增值應用活動，增進全校師生檔案意識，凝聚全校師生向心力。

獲獎感言

「歷史恆久遠，一紙永流傳，我來是要將片片冊頁，幻化成潺潺活泉」。從事檔案管理工作十餘年，一直自許成為喚醒塵封靈魂的檔管精靈，因此，在這崗位上，向來都本著戰戰兢兢的精神工作，因著這樣的態度，很榮幸得到學校的推薦及檔案管理局的肯定，而獲金質獎的殊榮，日後仍將一本初衷，堅持做對的事，對的事天天做，繼續在檔管工作上盡力，以期不負金質獎的鼓勵。





堅持做對的事 努力把事情做對

獲獎人姓名

呂慧萍

服務機關及現職

**國立臺南護理專科學校
辦事員**

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務成效顯著，分別於 100 年、104 年獲得教育部檔案管理作業成效訪視甲等及優等，服務機關榮獲第 14 屆機關檔案管理金檔獎。
- 積極辦理早期檔案回溯建置、清查作業，落實檔案保管業務。
- 成立檔案保存價值鑑定小組，召開鑑定會議，確保檔案去蕪存菁。
- 積極推動電子公文線上簽核作業系統，致力行政革新，增進行政效能。
- 辦理該校電子公文災害復原演練。
- 辦理及參與檔案管理教育訓練。

獲獎感言

接任檔管工作至今已逾 10 年，平日兼辦文書與檔管的工作，雖然忙碌，但長官及同仁們的支持與協助，一直是我最大的助力。105 年角逐金檔獎，幾乎全校總動員來完成這個榮耀，真的讓我深深的感動與感恩，也將成為我公職生涯中美好的回憶。感謝我的主管一直鼓勵我參加金質獎，因為有她的積極推動，我才有這個機會獲獎，日後也將一本初衷，繼續做好檔管工作。





檔檔傳承 卷卷用心 傳承過去 共創未來

獲獎人姓名

黃冠蓉

服務機關及現職

科技部中部科學工業園區管理局
科員

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務績效卓著，服務機關榮獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎。
- 獲選擔任檔案管理局種子教師，有效分享檔案管理專業知識。
- 確實辦理檔案分類編案，並嚴謹管理機密檔案。
- 辦理檔案分類及保存年限區分表修訂，積極輔導同仁對新表使用方式；每年進行檔案清查及清理，大幅提升檔案庫房存載空間。
- 將歷年各類檔案保管方式導正、更新庫房設施及辦理檔案庫房緊急應變演練。
- 利用多元方式進行檔案應用宣導，大幅提升民眾應用件數。
- 積極辦理電子媒體類檔案有效性查檢，並進行異地備援，確保檔案安全。

獲獎感言

我非常榮幸，能夠在中科管理局服務，本局參加第 15 屆金檔獎獲獎，局長非常重視並全力推動，全局總動員，齊心協力將檔案管理做到盡善盡美，從中我學到很多，並且快速成長精進！

能夠獲得此項殊榮，要特別感謝各級長官們的大力支持與指導，更感恩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，我將努力充實專業知識，並將經驗分享同仁，本局亦會繼續秉持「檔檔傳承 卷卷用心」的精神，永續記載中科在大肚山的科技傳奇！





「檔」不住的魅力 「案」不住的热情

獲獎人姓名

謝敏華

服務機關及現職

雪霸國家公園管理處 工友

具體事蹟

- 研訂檔案管理相關計畫，落實計畫推動與執行，如期如質完成計畫目標。
- 辦理多元化教育訓練課程，鼓勵參與學習回饋，績效卓著。
- 完成修訂「檔案分類及保存年限分類表」，健全檔案清理推動。
- 結合雪管處辦理之各項活動創新檔案宣導服務，擴大檔案應用成效。
- 協助辦理檔案展，研提以「原物鮭檔·案展雪霸」之檔案應用主軸，具體融合核心業務，展現檔案創新價值。

獲獎感言

謝謝首長和各級長官全然的信任與支持，謝謝同仁全力的配合與包容，更感謝所有檔案管理夥伴們全心的陪伴與鼓勵，讓身為最基層公務人員的我，在辦理檔案管理業務的過程中，即使遇到困境、挫折時，仍因擁有大家的關心與愛護，堅持不斷地努力學習、並紮紮實實完成檔案管理的各項工作；金檔獎與金質獎的肯定，是榮耀也是責任，期許自己秉持信念持續精進並分享檔管經驗，將檔案精神傳承下去。





工作落實 精益求精

獲獎人姓名

許文惠

服務機關及現職

交通部觀光局日月潭國家風景區管理處 專員

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務績效卓著，服務機關榮獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎。
- 將永久檔案放置於去酸檔案盒中，並加裝去酸材質封面封底，設計附件箱及附件袋，將檔案重新排列，使庫房井然有序。
- 運用 6S 管理觀念(整理、整頓、清掃、清潔、教養、安全)於檔案管理工作。
- 主辦文書及檔案管理業務，已連續 3 年榮獲交通部觀光局所屬管理處公文檢核前三名成績。
- 籌辦檔案庫房搬遷及各項設備建置並打造智慧化庫房。
- 多面向行銷推廣檔案應用服務，提升檔案價值。

獲獎感言

從事文書檔案管理工作已超過 14 年，於 104 年獲交通部指示籌辦金檔獎參獎事宜，重新檢視本處各項檔案管理制度，並訂定計畫爭取經費將庫房各項軟硬體設備完善，經過兩年多全體同仁共同的付出與努力，最終獲得第 15 屆機關檔案管理金檔獎之殊榮。感謝交通部及觀光局各級長官的輔導與協助，更感謝機關長官的支持，感恩全體同仁全力配合與協助，如今榮獲金檔獎、金質獎雙重肯定，感謝評審委員對我們給予肯定，未來將會繼續將檔案管理工作落實並持續精益求精。





堅持信念 迎接挑戰

拓展視野 收穫金質

獲獎人姓名

陶捷妤

服務機關及現職

臺北市政府秘書處 助理員

具體事蹟

- 主辦該府萬芳檔案庫房補強整建工程專案。
- 配合庫房整建期程，規劃八德路及永春檔案庫房搬遷作業。
- 提案推動精實管理專案—建立府外檔案庫房檔案檢調公務車共乘機制，資源共享，提升效能。
- 執行各項檔案管理作業，負責檔案庫房維護管理，確保檔案永續典藏。
- 主辦檔案管理教育訓練課程並擔任課程講師。
- 負責該府所屬各機關檔案銷毀目錄、檔案分類及保存年限區分表修訂層轉初審作業。

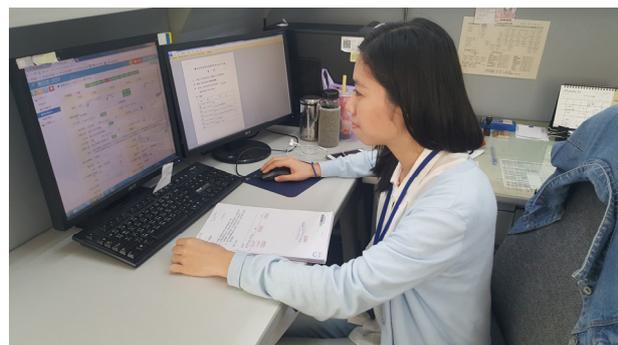
獲獎感言

自初任公務員以來，從事檔案管理工作 5 年多，金質獎獲獎是工作至今最大的肯定，也是我收到 30 歲最美好的生日禮物。

感謝長官與同事的鼓勵與支持，人生難能可貴遇到並加入臺北市政府秘書處文書組如此優秀的工作團隊，與各位夥伴共事，謹將此獎殊榮與其共享！

面對每一次不同的挑戰，我將持續保持積極正面的態度，以拓展我對檔案管理更寬廣的視野。

感謝評獎委員們的肯定！獲獎同時也是一份責任，未來也希望能在此項領域繼續投入與努力。





平凡的脚步

也可以走完偉大的行程

獲獎人姓名

郭惠華

服務機關及現職

桃園市政府秘書處 股長

具體事蹟

- 辦理所屬機關檔案管理初評工作，並擔任考核委員，提升機關檔案管理效能。
- 積極輔導所屬機關參加金檔獎，屢獲佳績。
- 統籌編訂公所共通版檔案分類及保存年限區分表，使各公所之檔案分類及保存年限有所統一，並減輕各公所各自編製之負荷。
- 舉辦檔管教育訓練，提升檔管人員專業知能，及辦理示範觀摩研習，提供機關學習典範汲取精華，在相互經驗交流中提高檔案管理工作具體成效。
- 擔任所屬機關檔案管理教育訓練授課講師，協助機關檔案管理知能紮根訓練。

獲獎感言

偶然的機遇進入檔案管理的專業領域，努力耕耘終獲得甜美的果實，得獎是工作能力的肯定，也是對我做好日後工作的鼓勵。期許自己以自身的經驗，貢獻所長，發揮影響力，能夠激勵更多檔管夥伴，獲得成就，樂愛檔案。最後感謝各級長官的指導與提攜、同仁們的支持與分享。





默默耕耘檔案一方田

喜獲金質鼓勵與肯定

獲獎人姓名

徐雲嬌

服務機關及現職

桃園市政府財政局秘書室 科員

具體事蹟

- 因應 103 年桃園縣升格直轄市，辦理相關檔案移交作業，並編訂新版檔案分類及保存年限區分表。
- 訂定各項檔案管理計畫，有系統地依期程進行檔案管理作業。
- 如期辦理檔案清查及銷毀作業，有效調整檔案存放空間。
- 積極辦理永久檔案回溯建檔作業，提升檔案運用效能。

獲獎感言

檔案管理雖是一項默默無聲的工作，但卻肩負著機關歷史傳承的大任，民國 101 年桃園縣升格準直轄市時踏入了檔案管理的行列，一個門外漢從零開始學習，箇中滋味如人飲水冷暖自知，經過多年的努力，逐漸讓檔管工作步上軌道，一路走來感謝各級長官的支持與鼓勵，參獎是一種學習，而獲獎則是對過去付出的肯定，此份喜悅亦是日後持續努力的動力，期許自己在檔案管理工作上盡心盡力，除做好基本功外，亦多推廣檔案之應用，以展現檔案的價值。





得獎是一種喜悅

經驗歷練更是真正的收穫

獲獎人姓名

林嘉音

服務機關及現職

臺中市政府財政局 辦事員

具體事蹟

- 規劃各項檔案管理工作計畫，順利達成績效目標。
- 積極辦理教育訓練，運用雲端平臺與同仁分享學習資源及標竿學習心得。
- 定期辦理檔案清理，有效提升庫房使用空間，落實檔案去蕪存菁的目標。
- 完成檔案目錄回溯建檔，並彙送目錄至機關檔案管理資訊網，提供民眾檢索應用。
- 推動檔案數位化，辦理紙本檔案掃描作業，提供同仁線上閱覽影像檔案。
- 針對檔案庫房建置遠端監視系統及辦理各項改善作業，提升庫房典藏環境。

獲獎感言

獲獎的肯定，總是有許多經驗可以分享，也有許多的人與事要感謝，首先感謝本府秘書處及本局長官「慧眼創造了英雄」、「伯樂訓練出良駒」，讓我付予榮譽的同時深知自己肩負的責任，從渺小至重要，自信把檔案管理做到最好；俗諺說「脫離了團隊，就沒有個人!」，非常感恩一起努力的檔管夥伴，今日的成績有你們的助力，將這份榮耀與同仁們分享。得獎是一種喜悅，經驗歷練才是真正的收穫，過去努力的成果，將是我未來繼續奮鬥的動力及憑藉。





檔案的價值

來自它承載歷史的珍貴記憶

獲獎人姓名

周秀足

服務機關及現職

臺中市政府地方稅務局 科員

具體事蹟

- 負責檔案管理各項作業計畫之擬訂與執行，落實計畫執行期間之管考與檢討改善。
- 實地檢核 8 分局檔案管理業務，積極輔導分局同步提升檔案管理品質與績效。
- 積極爭取經費，依據檔案庫房基本設施改善檔案庫房及閱覽室各項設備，提升檔案優質典藏環境。
- 製作檔案應用宣導文宣，維護「檔案應用」專區網站及辦理該局首次檔案展，多元宣導檔案應用服務。
- 積極辦理檔案清查、解(降)密檢討與檔案銷毀作業，並落實檔案保存年限區分表檢討、修正。

獲獎感言

初入公職即進入文書檔案的工作領域，檔案管理是一個團隊的工作，從零開始學習到得獎的肯定，要感謝長官對於檔案業務推動的重視與支持，感謝市府的推薦，更要感謝這一路上曾經和我一起打拼的檔管夥伴們，因為你們的協助與支持，讓我在這浩瀚繁瑣的檔案業務中，仍能「一秉初衷」不斷的學習與成長。從



金檔獎到金質獎的殊榮，這是對過去工作努力的肯定，也是督促自己在未來繼續奮鬥的動力，期勉持續學習與精進，為檔案管理再多盡一份心力。



勇於任事 創新作為 團隊共享 共創價值

獲獎人姓名

陳婉玲

服務機關及現職

高雄市政府新聞局 科員

具體事蹟

- 用心推動檔案管理工作，服務機關榮獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎。
- 運用計畫，有系統地進行檔案管理作業；建立檔案內部控制制度，自主控管進度。
- 積極充實檔案管理專業知能，請益檔案專業人士，並將標竿學習所得深化機關內部。
- 主動檢討機關自成立以來沿用但未送審之機關檔案保存年限區分表，成立編訂工作小組，修訂機關區分表。
- 結合既有行銷宣導平台及專業知能，利用大眾媒體及社群媒體強化宣導檔案應用之價值與效益。

獲獎感言

負責檔案管理業務 3 年多，一路學習成長，除了檔案管理知能的強化，在機關首長的重視及支持下，軟硬體設備逐步充實，最終榮獲第 15 屆金檔獎的殊榮，成為第一個新聞體系獲獎機關，這一路走來，很感謝長官及同仁們所給予的支持與鼓勵，因為有了你們的重視，才成就了今日的榮耀。



「只有更好，沒有最好」需要學習的地方還有很多，未來將持續精進檔管專業，主動將經驗傳承給所屬及市府其他單位的檔管新進同仁，積極建立各機關檔管同仁傳遞檔管訊息的交流平台，也期許自己將來能成為優秀的檔管人才，為檔案管理工作貢獻一己之力。



勇於承擔 全力以赴
金質肯定 全員共享

獲獎人姓名

林青蓉

服務機關及現職

**南投縣名間鄉戶政事務所
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 15 屆機關檔案管理金檔獎。
- 訂定檔案各項管理計畫，建立檔案管理制度化，爭取檔案庫房改善經費，建構標準化檔案庫房及應用空間。
- 檔案全面換裝無酸卷匣，拔除鐵製物品，並將損毀檔案送交專業人員修復，延長檔案保存時間。
- 辦理檔案清查、鑑定及銷毀工作，使檔案去蕪存菁，善用典藏空間。
- 整合公文資訊系統，並辦理回溯檔案目錄建置，提升調案效率。
- 跨機關蒐集古文物、史料及舊照片，彙編出版品，並策劃檔案展，活化典藏文物，提升檔案價值。

獲獎感言

得知接任檔管業務並辦理金檔獎參獎之時，感到非常惶恐不安，從未接觸檔管業務就要主辦全國性的評獎，懷疑自己的能力是否能勝任這份任務，經過不斷的學習、求知、努力，獲得雙金殊榮，是無比的光榮與肯定。

感謝評審委員的青睞，這份榮耀，實應歸功於長官的指導及全體同仁的協助，沒有他們無私付出，無法在短時間內達成許多不可能的任務，更要感謝家人對我的包容與支持，謹將這份榮耀獻予愛護我的長官、全所的同仁與親愛的家人共享，感謝你們。





精誠所至 金石為開

感動恆久遠 傳承永不斷

獲獎人姓名

林苑沙

服務機關及現職

彰化縣消防局 隊員

具體事蹟

- 辦理檔案管理業務績效顯著，服務機關榮獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎。
- 擔任檔案管理種子教師，辦理檔案管理標竿學習與教育訓練，推動檔案管理變革。
- 積極向上爭取人力，檔案全面重新整理，提升檔案管理效能。
- 辦理檔案清理及鑑定，為檔案去蕪存菁，提高檔案館藏質量。
- 結合三套檔案管理系統，匯入現行公文整合資訊系統，便捷檔案管理效能。
- 永久檔案掃描並影像匯入公文系統，提升線上閱覽率。

獲獎感言

在此由衷感謝檔管局與評獎委員們的肯定、縣府長官及機關首長的指導與鼓勵、工作夥伴們的扶持幫助，以及標竿學習機關寶貴的經驗分享。我在偶然下踏入了檔案管理世界，從不了解什麼是檔案管理，到站上講台向來訪機關分享本局整備金檔獎的心路歷程，在 2 年 8 個月的日子裡，因為體認到正確的檔案管理是機關歷史的延續，儘管過程跌跌撞撞，但一路上堅持做『對』的事，才僥倖有今日的成績。

榮獲金質獎不僅給予自己過去的努力肯定與鼓勵外，更是督促自己未來持續奮鬥的動力與憑藉"繼續加油"。





堅持信念 接受挑戰

金質榮耀 團隊共享

獲獎人姓名

賴詩涵

服務機關及現職

彰化縣溪湖地政事務所 書記

具體事蹟

- 推動檔案管理工作績效卓著，服務機關榮獲第15屆機關檔案管理金檔獎。
- 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。
- 辦理檔案清查、清理銷毀及機密檔案管理、解降密作業，落實檔案保存、提升典藏空間。
- 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。
- 規劃辦理紙質類檔案修護，提升檔案保存品質。
- 爭取資源，投入庫房設施改善，提升檔案典藏環境。

獲獎感言

從事檔案管理工作5年多，從原本對檔案管理業務的懵懂，到相繼獲得金檔獎與金質獎，心中感到萬分喜悅。這份得獎的榮耀，實應歸功於長官的支持與前輩們的指導及同仁的協助，因為大家，我才能獲此殊榮。

獲獎是一種肯定，也是一份責任，我們將擔任著檔管種子，將經驗分享來參訪的各機關，為檔案管理工作略盡棉薄之力。





一場從零開始的挑戰 I can do it !

獲獎人姓名

陳怡如

服務機關及現職

嘉義市西區戶政事務所

戶籍員

具體事蹟

- 辦理檔案管理業務表現優良，服務機關榮獲第 13 屆機關檔案金檔獎。
- 積極爭取預算完善檔管設施，創造高 CP 值檔案管理。
- 整合公文檔案作業系統，提升為民服務品質。
- 規劃、建構檔案應用專區，讓施政成果資訊公開，賦予檔案新活力。
- 籌辦戶政檔案資料展，讓外界看到本機關檔案管理與應用的企圖心。
- 辦理檔案引導服務，促進民眾參與感及機關間經驗分享。
- 策劃檔案管理教育訓練，充實同仁檔案管理與應用知能。

獲獎感言

猶記得剛踏入檔案管理領域的那一刻，彷彿存在著許多道關卡，等著我破關、晉級；從懵懵懂懂、一知半解到如今可以與人經驗分享、井然有序完成檔案工作，曾經的淚水與失誤、曾經的鼓勵與成長，歷歷在目……那些“曾經”的縮影，成就了這一瞬間的榮耀。



我，是檔管新鮮人，抱著學習的熱忱，從做中學，累積經驗值，相信就算微弱的開始，也會有強大的結果。非常感謝長官、同仁的支持與協助，讓我能帶著信心無畏懼繼續地往前奔跑！



金華淡水 檔薈地政
金檔金質 雙殊共榮

獲獎人姓名

陳素霞

服務機關及現職

新北市淡水地政事務所 主任

具體事蹟

- 領航推動檔案管理作業，服務機關榮獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎。
- 統整資源，創新檔案服務行動化、庫房管理智慧化、檔案管理效率化、檔案應用普及化，並引領機關成為標竿，延伸檔管經驗。
- 發掘永代借地登記簿百年歷史檔案，策劃與臺大圖書館、中研院等學術單位合作，讓檔案走出庫房接軌國際，並主動移轉為國家檔案。
- 推動新北市地政機關檔案稽核輔導機制，奠定基礎。
- 結合在地歷史，跨域辦理「遇見·淡水」地政展及「逐·跡 淡水重新對話地政戶政聯展」。

獲獎感言

無數個汗水淚水交織的日子方能成就「金檔」及「金質」雙重的肯定，一路走來，與一支有向心力、有創意，能發揮無限可能及有求必應的團隊共同追求成長、創造榮耀，是開心與驕傲的！

檔案管理工作非機關主要業務，惟檔案是機關見證施政軌跡及傳承歷史脈絡的重要資產，因而實現「檔案管理 人人有責」是未來努力的目標，更期許自己持續作為檔管人員最堅強的後盾。

最後，要特別感謝背後一群默默耕耘的檔管工作夥伴，讓我有幸代表得獎，謝謝。





凝眸金質 志氣昂揚 得獎的喜悅是鼓勵與肯定

獲獎人姓名

林芬慧

服務機關及現職

**高雄市政府地政局楠梓地政事務所
課員**

具體事蹟

- 研訂機關檔案管理作業計畫、要點、須知，循序推動完成多項階段性任務，績效斐然，服務機關榮獲第 14 屆機關檔案管理金檔獎。
- 規劃「106 年-109 年公文檔案建檔及影像掃描作業計畫」，截至 107 年計畫目標達成率 52%。
- 規劃績優機關參訪活動，簽陳分享參訪心得，研擬建議改進事項並列管追蹤執行績效。
- 修定 73 年至 90 年檔案分類及保存年限區分表。
- 訂定檔案清查計畫，邀請外聘委員召開檔案鑑定會議，辦理檔案保存價值鑑選作業。

獲獎感言

感謝評獎委員的肯定與檔案管理局長官，在諮詢過程親切的指導，協助機關奠定良好基礎。回首來時路，過程備極艱辛，但承蒙長官的鼎力支持、團隊夥伴的協助及假日至所陪伴加班趕工的家人，他們是成就這座金質獎的重要元素，謹此獻上最高的敬意感恩大家，這份難得的殊榮與榮耀，與您們共同分享，未來將賡續秉持學習無止境，充實專業知能，提升服務效能。



頒獎典禮剪影



第 16 屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮於 107 年 9 月 12 日在國家圖書館 3 樓國際會議廳舉行，由「LED 水鼓秀」開場表演揭開序幕



國家發展委員會陳美伶主任委員致詞



行政院賴院長清德親臨致詞並頒獎



行政院賴院長清德(前排中左)及國家發展委員會陳主任委員美伶(前排中右)
與金檔獎領獎代表合影



行政院賴院長清德(前排中左)及國家發展委員會陳主任委員美伶(前排中右)
與金質獎獲獎人員合影



臺中市雅潭地政事務所唐主任仁棟代表
金檔獎獲獎機關致詞



科技部中部科學工業園區管理局黃科員冠蓉
代表金質獎獲獎人員致詞



結尾表演「LED 天使之翼」，為頒獎典禮畫下圓滿句點

典禮花絮



合影花絮







AWARDS
CEREMONY