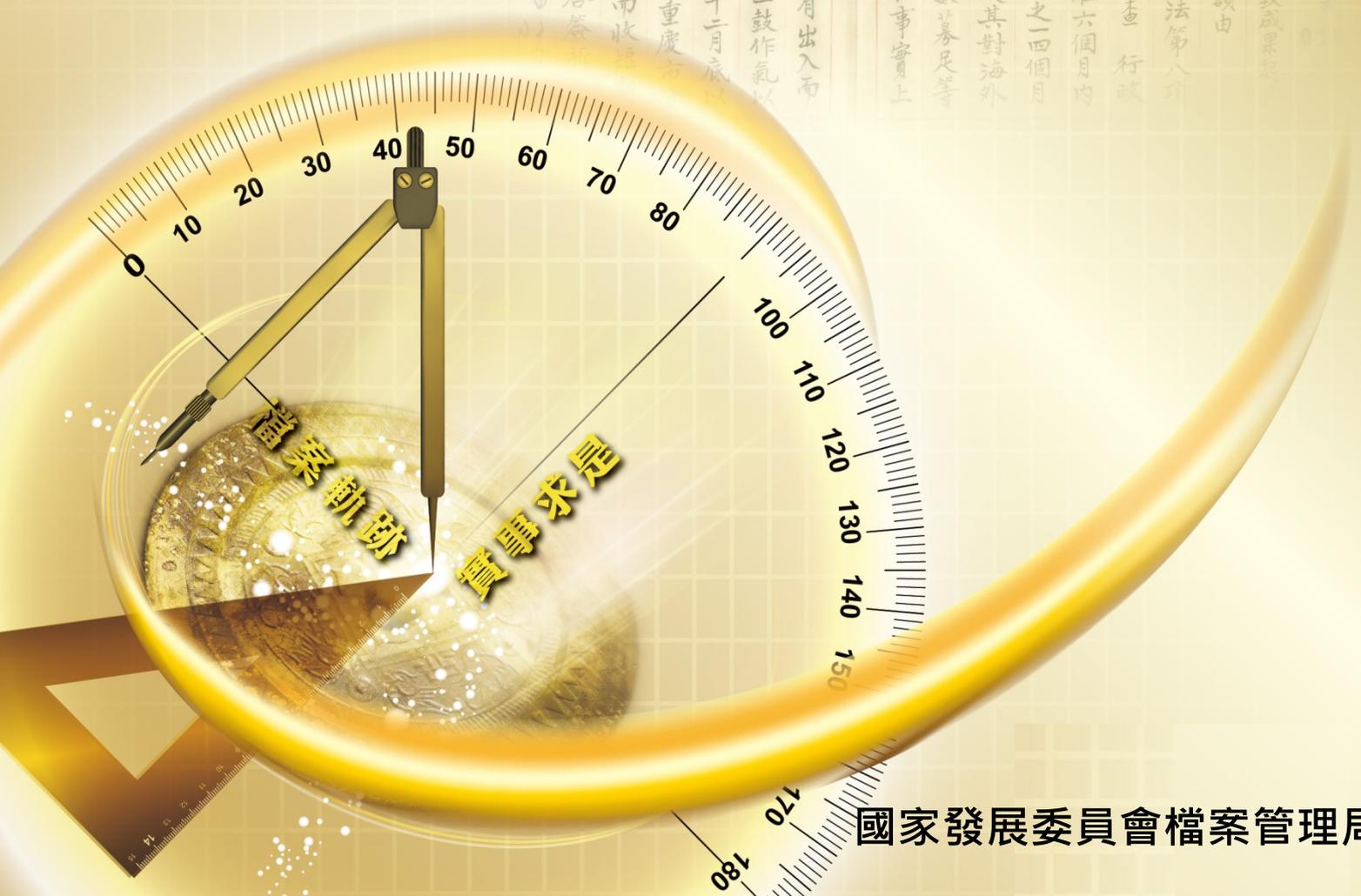


第14屆機關檔案管理 金檔獎 金質獎

| 評獎紀實 |

於民國廿九年十月九日
於愛國公債籌募委員會
為近以時局多故為爭取時效并一鼓作氣以獲致成果起
擬重新規定一律於卅九年二月底以前募足全額由
敬發呈者查本公債籌募期限依照籌募辦法第八項
助募限期公債全額限於六個月內募足復查 行政
院令渝市市政府渝債字第82號代電亦係限在六個月內
以募足自十月一日起三個月月底以前應募足三分之一四個月
以前應募足三分之二六個月月底以前須全數募足其對海外
分會亦規定自十月一日起在六個月月底以前全數募足等
在卷該以時事多故需款孔急且各分會在事實上

開始工作已與原定期限稍有出入而
恐拖延誤事為爭取時效并一鼓作氣以
新規定各分會一律於卅九年二月底
以前募足以促其加強推進并指定重慶市
一月底提前辦竣以樹風聲而收
環境配合需要是否可行理合答
職 謝吉玉 謹呈



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
國立高雄應用科技大學	12
國立臺南護理專科學校	14
法務部行政執行署	16
臺北榮民總醫院	18
國防部後備指揮部南部地區後備指揮部	20
財政部中區國稅局苗栗分局	22
法務部矯正署高雄監獄	24
經濟部水利署第五河川局	26
交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段	28
桃園市政府地政局	30
臺中市政府地方稅務局	32
高雄市政府捷運工程局	34
臺中市東區區公所	36

彰化縣田中地政事務所.....	38
新北市新莊地政事務所.....	40
臺中市大里地政事務所.....	42
臺南市永康區戶政事務所.....	44
高雄市政府地政局鹽埕地政事務所.....	46
高雄市政府地政局楠梓地政事務所.....	48

金質獎獲獎人員

劉美惠	51	邱淑貞	60
單秀琴	52	莊博宇	61
林淑芬	53	紀惠文	62
張雯玲	54	周玉雯	63
謝佩紋	55	黃婉宜	64
孔祥嘉	56	楊家誠	65
康淑真	57	陳宣志	66
謝桂英	58	林瑞瑜	67
蕭楣鞠	59	王宜芝	68

頒獎典禮剪影.....	69
--------------------	-----------

合影花絮.....	72
------------------	-----------

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)



何祖鳳

現 職：銘傳大學資訊工程學系
 副教授兼圖書館館長
專 長：電子檔案管理

周愚文

現 職：國立臺灣師範大學
 教育學系教授
專 長：檔案管理、教育史



林煥盛

現 職：國立雲林科技大學文化資產
 維護系所助理教授
專 長：紙質文物保存修護

郭昱瑩



現 職：世新大學行政管理學系
教授暨研發長

專 長：公共政策、政策分析、
政府預算、成本效益分析

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



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

張聰明

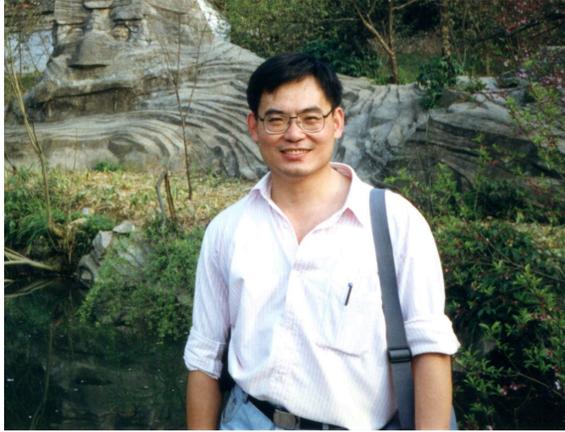
曾 任：國家發展委員會檔案管理局
副局長
專 長：檔案管理實務



張鴻銘

現 職：國史館臺灣文獻館館長
專 長：檔案文物保存維護、
檔案管理





莊道明

現 職：世新大學資訊傳播學系
副教授
專 長：資訊傳播學、圖書博物管理、
檔案管理實務

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



薛理桂

現 職：國立政治大學圖書資訊與
檔案學研究所教授
專 長：檔案學、檔案選擇與鑑定、
檔案編排與描述、國際檔案學

評獎紀要

機關檔案管理評獎—金檔獎

第 14 屆金檔獎評獎計有 347 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 11 個中央機關及 19 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暨金質獎評獎委員（以下簡稱評獎委員），會同本局工作小組，就受評機關所送 104 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 25 個機關入圍實地評獎，包括 11 個中央機關及 14 個地方機關。

評獎委員分成中央機關和地方機關 2 組，於本（105）年 6 月 22 日至 7 月 20 日進行實地評獎，並於 7 月 28 日開會議定評審結果；經國家發展委員會核定，國立高雄應用科技大學等 19 個機關榮獲第 14 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 14 屆金質獎評獎計有 117 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 22 人，包括中央機關 10 人，地方機關 12 人。經評獎委員會同本局工作小組，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 22 人全數入圍複評。

本年 7 月 28 日由評獎委員對入圍複評者進行個別面談，並於同日開會議定評獎結果；經國家發展委員會核定，國立公共資訊圖書館劉美惠女士等 18 人榮獲第 14 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

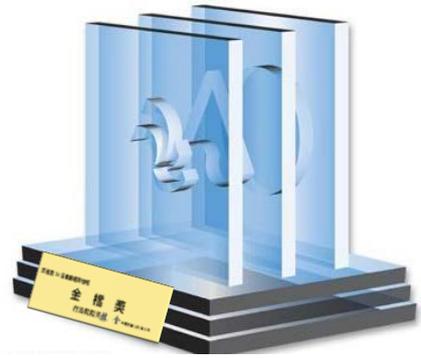


識別標誌

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 14 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
國立高雄應用科 技大學			★		◎	★
國立臺南護理專 科學校	★		★		★	
法務部行政執行 署	◎	★	◎			◎
臺北榮民總醫院	◎			★		
國防部後備指揮 部南部地區後備 指揮部		◎		◎		★
財政部中區國稅 局苗栗分局	◎	★	★	★		
法務部矯正署高 雄監獄	◎	◎	★	★	◎	◎
經濟部水利署第 五河川局		◎		★	★	
交通部臺灣鐵路 管理局高雄運務 段	◎	◎			◎	★

★—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 14 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
桃園市政府地政局	◎		◎		◎	◎
臺中市政府地方稅務局		◎	◎		◎	★
高雄市政府捷運工程局	◎	◎	◎			
臺中市東區區公所		◎	◎			◎
彰化縣田中地政事務所	◎	◎	◎	◎	★	★
新北市新莊地政事務所	★	★	★	★	★	★
臺中市大里地政事務所	◎		◎	◎	◎	
臺南市永康區戶政事務所	★	★	◎	★	★	
高雄市政府地政局鹽埕地政事務所	◎	◎	◎	★	◎	◎
高雄市政府地政局楠梓地政事務所		◎	◎		◎	

★—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。



國立高雄應用科技大學

機關首長 楊慶煜 校長

業務聯絡人 林福順 組長

聯絡電話 (07)381-4526 轉 2610

蛻變與成長，檔案永留存，應用與保存「熊蓋讚」

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

- ◇ 首長重視檔案管理工作，同仁全力配合，並透過多次工作會議，深植檔管素養及風氣，提升檔案管理品質。
- ◇ 訂定中長程計畫及年度計畫，使目標與計畫連結扣合，列出管考指標、績效追蹤、年度檢討報告，並符合 PDCA 管考流程程序完整。
- ◇ 擇定主題辦理標竿學習，以汲取金檔獎獲獎機關之標竿實務與經驗，並自我診斷缺失，提出改善措施確實執行，同時將學習心得透過內部網站以利分享。
- ◇ 紮實檔案立案編目基本功，落實一事一案原則，案名描述反映出各案情內容及特色；檔案分類及保存年限區分表與各單位充分溝通，並經國家



發展委員會檔案管理局核覆。

- ◇ 成立檔案保存價值鑑定小組，進行跨機關檔案鑑定，104 年鑑定銷毀檔案 9,838 件，延長保存案件 1,517 件，確保檔案去蕪存菁。
- ◇ 建置智慧監控系統，打造智慧型檔案庫房，利用行動裝置進行遠端監控，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。
- ◇ 舉辦榮耀與回顧檔案特展，展出學校改制及歷任校長派令公文、各系學會及學生期刊之創刊號、周年紀念專輯、學校印信、各時期珍貴照片及文物、學校簡介及回顧影片；展覽期間發放問卷，滿意度達 91% 以上。
- ◇ 學校全球資訊網首頁建置「檔案 E 網通」連結，整合學校有關校史館、校史事紀、紀念特刊、影音專區、電子報、校史資料查詢系統、機構典藏及檔案應用等網路展示，呈現多元檔案應用內容，提供民眾便捷瀏覽服務。
- ◇ 建置檔案應用、數位檔案展、檔案應用服務 FB 粉絲團、線上申請系統網頁等，積極推廣檔案用，並設有百萬小學堂互動遊戲網站，增加檔案知識流通及趣味性。





國立臺南護理專科學校

機關首長 陳文貴 校長

業務聯絡人 翁靜柏 組長

聯絡電話 (06) 211-0815

透過檔案加值運用 尋找被遺忘的故事~ 南護檔案 創造金檔奇蹟

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

- ◇ 周全訂定各項檔案管理規範，明確遵循。
- ◇ 訂定檔案管理中長程計畫、年度計畫、清查計畫等，循序執行，並定期辦理檔案管理績效管考，以落實計畫與目標間之關聯。
- ◇ 校長重視檔案管理教育訓練，除積極辦理標竿學習與檔案管理講習外，並鼓勵同仁進行數位學習課程，持續精進檔案管理知能。



- ◇ 該校自 100 年起已連續 5 年舉辦檔案展，透過檔案展，不但可以對學校之歷史，進行整體回顧，亦是檔案應用之具體表現，也可讓全校師生、校友及蒞校參觀人員，得以一起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」，還與公視合作拍攝「世紀的寶貝 護理之心鍾信心」紀錄片。
- ◇ 擇選珍貴之重要公文檔案、學籍資料及 50 年代獎助學金專冊，送請國立嘉義大學進行檔案修護，以妥善保存該校珍貴檔案。
- ◇ 重視學校歷史，成立檔案保存價值鑑定小組，召開並由校長主持檔案保存價值鑑定會議，落實檔案鑑定清理，確保檔案去蕪存菁。





法務部行政執行署

機關首長 朱家崎 署長

業務聯絡人 黃秀鈴 秘書

聯絡電話 (02)2633-6650 轉 286

執行有愛、公義無礙、傳承文化、全民共享

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

- ◇ 首長重視與主管支持，凝聚同仁共識：首長率領所屬分署長、主管及檔案管理同仁前往國家發展委員會檔案管理局觀摩學習，並親自主持檔案管理業務研習會。此



外，每年推派所屬參加上級考評，並指定所屬參加金檔獎評獎。

- ◇ 訂定檔案管理計畫，健全管理制度：訂定檔案管理中程及年度計畫，確實執行管考制度，並訂有綜合性規範，作為檔案管理業務傳承之依據。
- ◇ 積極輔導所屬，建立檔案管理制度：協助所屬機關推動行政執行案件管理系統再造、案卷層級銷毀目錄、修訂檔案分類及保存年限區分表。

- ◇ **督導並改善所屬檔案業務**：訂定考評計畫，每年實地考評，並撥經費改善所屬檔案庫房硬體設施。
- ◇ **落實立案編目及鑑定清理**：紮實檔案管理基本功，循序編案，針對重要案件採一事一案原則；此外，訂定檔案清查中程計畫，循序漸進推動鑑定清理。
- ◇ **活化檔案加值運用**：辦理檔案巡迴展及線上檔案展，並出版署史，提升檔案應用價值。
- ◇ **擴大實施電子交換範圍**：推動行政執行案件無紙化，有效減省人力、紙張及郵資費用。





臺北榮民總醫院

機關首長 張德明 院長

業務聯絡人 蘇曉玲 專員

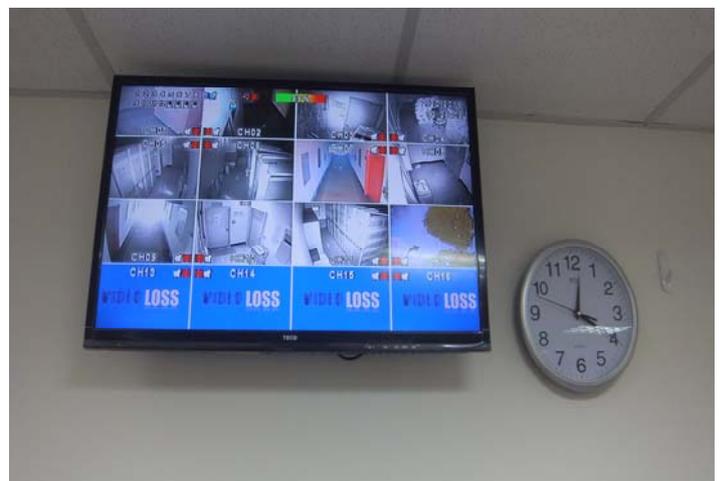
聯絡電話 (02)2875-7278

榮杏德術●總歸一心

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。
- ◇ 檔案管理相關規定完備，作業制度健全。
- ◇ 針對桃園等 7 個所屬分院訂有檔案管理輔導訪視相關規定及計畫，並每年辦理訪查與輔導，且落實後續追蹤管考機制。
- ◇ 機密檔案清查及解降密作業確實。



- ◇ 檔案庫房環境優良，設有恆溫恆溼空調、潔淨氣體滅火設備以及門禁、監控設備，防火、防盜及溫溼度皆符合標準。
- ◇ 積極辦理檔案展覽及推廣教育活動，拉近檔案與民眾之距離。
- ◇ 檔案管理系統功能完整，且定期實施防災演練及備份作業。
- ◇ 公文線上簽核推動成效良好。





國防部後備指揮部 南部地區後備指揮部

機關首長 羅籟洋 少將指揮官

業務聯絡人 倪毓婷 檔案士

聯絡電話 (07)5515-275 轉 761160

忠愛軍風蘊歷史、檔案典藏現風華

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，有效落實：
首長重視檔案管理工作，鼓勵同仁推動標竿學習及參加檔案管理實體課程，讓檔案管理的精神深植到每位同仁心中。



◇ 地域整合，增強機能：於所屬臺南市指揮部等 6 個單位的服務台，增設檔案應用專區，提供民眾諮詢。

◇ 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，並於各櫃接合處以扣環連結，遇緊急狀況時，可立即搶救保護檔案完整性。

- ◇ 因應地震，防傾裝置：考量檔案架防震特性，特製防傾連桿，有效防止移動櫃及固定櫃傾倒。
- ◇ 隨行叮嚀，方便執行：製發同識別證大小「歸檔(調卷)叮嚀隨行小卡」，正面為歸檔要點提示，反面為調卷重點及承辦業務檔號，提供同仁隨身攜帶以達作業便捷。
- ◇ 一卡在手，暢行無阻：於 99 年 12 月份完成公文作業智慧卡建置，可於各駐地單位連結且認證，落實公文系統簽核作業。
- ◇ 線上作業，節能減紙：該部(含所屬單位)公文線上簽核率由 101 年 4 月份 63% 提升至每月平均達 90% 以上，執行成效良好。





財政部中區國稅局 苗栗分局

機關首長 陳錦澤 分局長

業務聯絡人 賴富美 課長

聯絡電話 (037)320-063 轉 501

積極學習 全員參與 精彩稅月 盡在金檔

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

◇ 首長重視推動，凝聚團隊士氣：首長親自率隊前往標竿機關觀摩學習，主持品質圈會議，接受電台專訪，並積極投入檔案應用行銷推廣。



◇ 作業完善，標準內控，成

效顯著：訂定6項檔案管理作業要點，經國家發展委員會檔案管理局備查；同時訂定6項中程及10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」，按月追蹤管考，滾動式修正改善，計畫目標如期如質完成。

- ◇ **庫房設施標準化，檔案管理效率化**：檔案庫房空間寬闊、硬體設備完善，並訂定檔案清查及銷毀、鑑定、整卷及掃描計畫，提升典藏空間使用效能，強化檔案典藏品質與維護。
- ◇ **辦理檔案徵集與應用，活化檔案價值**：徵集機關沿革及貨物稅相關文物，結合各界資源，加值辦理檔案展，並出版專輯及光碟，製作電子書，置於網頁供民眾運用。
- ◇ **文書與檔案作業 e 化推動，績效優異**：公文線上簽核比率由 104 年的 68.85%，提升至 105 年上半年的 81.24%；公文線上閱覽比率 104 年為 50.62%，105 年上半年提升至 59.29%，顯有績效。
- ◇ **業務成效卓著，獲權威單位及上級肯定**：公文及檔案管理資訊系統通過完整版驗證，資訊安全管理通過 ISO 認證；另檔案管理業務經上級檢視，績效良好。





法務部矯正署高雄監獄

機關首長 王文筆 典獄長

業務聯絡人 李昕頤 書記

聯絡電話 (07)788-2548 轉 237

讓檔案成為歷史寶藏，高雄監獄檔案管理「雄讚！」

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、推動檔案管理：典獄長集結機關績優同仁成立「檔案團隊」，改善檔案管理工作，並針對檔案管理業務，親自召開多場會議，提供相關建議與指導。



◇ 跨機關教育訓練，課程內容豐富、多元：

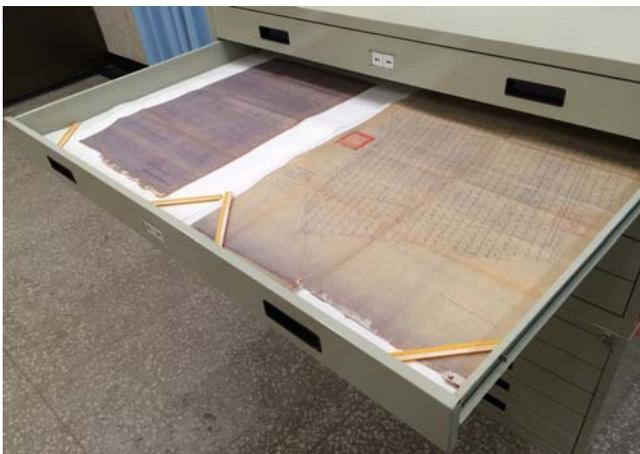
(一)主辦檔案管理教育訓練課程，除該機關人員外，並邀請法務部所屬機關之檔案管理同仁共同參與，讓效益極大化。

(二)協助法務部矯正署臺南少年觀護所、法務部矯正署東成技能訓練所等機關至該監進行標竿學習。

(三)訂定「檔案學習 e 起來」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。

- ◇ 訂定檔案清理中程計畫，提升檔案清理效益。
- ◇ 落實檔案鑑定程序：成立鑑定小組，配合銷毀作業及修護需求召開 7 次鑑定會議，依據檔案的價值提出保存、移轉、修護或銷毀等具體處置建議；並透過鑑定，排定檔案送交修護之順序，以及挑選重要收容人資料永久保存，擴大鑑定小組功能、任務。
- ◇ 重視檔案長期保存及維護：將日治時期至民國 50 年之 5,000 多頁早期檔案完成數位化，並審選歷史價值高之重要檔案送交專業機構修護、逐頁製作修護記錄，讓檔案重獲新生。此外，主動報請國家發展委員會檔案管理局進行審選，共 12 卷獲選為國家檔案，豐富國家歷史紀錄。
- ◇ 致力推動檔案加值應用：
 - (一)整合 11 所鄰近機關資源，合作推廣檔案應用。
 - (二)向國史館臺灣文獻館、國家發展委員會檔案管理局申請複製該監歷史檔案，將所蒐集的檔案資料，運用於「獄探舊境、藝躍高牆」檔案巡迴展及「法務部矯正署高雄監獄史實紀要」。
 - (三)集思廣益設計檔案專屬 logo，並針對舊日式宿舍群製作口述歷史。





經濟部水利署第五河川局

機關首長 陳中憲 局長

業務聯絡人 孔祥嘉 秘書

聯絡電話 (05)255-0111

把握當下，跨越時空，留下永恆，追求卓越

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
		◎		★	★	

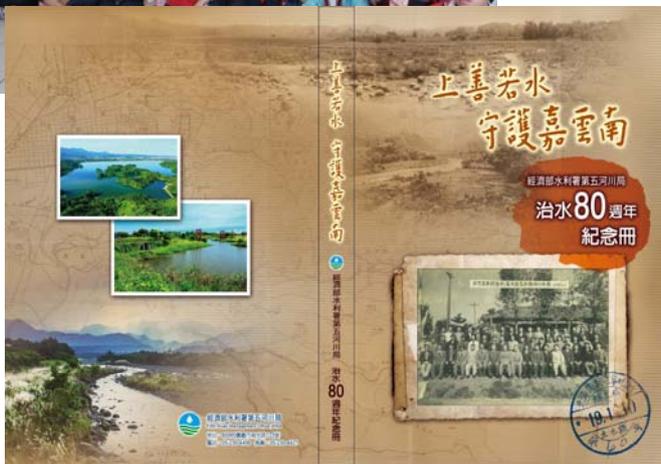
具體事蹟

- ◇ 首長全力支持：積極爭取及勻支內部經費，並親自主持教育訓練、鑑定會議、檔案展及檔案應用記者會。
- ◇ 打造標準庫房：爭取經費建置第二庫房，打造符合標準規範之檔案庫房。
- ◇ 重新立案編目：將已徵集之機關檔案、重大工程及風災檔案依「檔案分類編案規範」重新編目建檔，讓具有保存價值檔案得以永



續利用。

- ◇ **落實檔案保管**：經由鑑定會議，將已受損或受潮且具有保存價值之紙質類檔案尋求專業修復，並訂定防火、防水等緊急應變計畫及加以演練。
- ◇ **檔案加值出版**：廣蒐機關文物、舊照片等，編輯出版「治水 80 週年紀念冊」及歷任正副首長「口述歷史」。
- ◇ **辦理檔案展及大型檔案應用活動**：辦理 2 場「跨越時空~嘉雲南水利百年歷史檔案展」及「104 年轄區流域綜合治理計畫暨檔案應用宣導活動」。





交通部臺灣鐵路管理局 高雄運務段

機關首長 陳文川 段長

業務聯絡人 黃慶順 主任

聯絡電話 (07)581-0563

百年老店 風華再現 歷史文物 永續留存

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

- ◇ 檔案管理計畫完整，並定期召開檢討會議，改善檔案管理作業缺失，精進檔案管理作為。
- ◇ 機密檔案封套記載正確，並訂定機密檔案解密降密作業流程，每年並透過文書檔案訓練課程加以宣導。
- ◇ 庫房設施合乎法規要求，並以 APP 智慧管理方式強化庫房安全與監控機制。
- ◇ 積極推廣檔案應用服務，提供完善的民眾閱覽空間，各項檔案增值推廣成果豐碩，包括出版品、網站宣導、跨機關團體宣導、實體展示等皆能融入創意作為。



- ◇ 文書系統功能完整且通過文檔系統驗證，其中線上簽核與電子交換比率
高，達到電子公文節省紙張之目標。
- ◇ 檔案資料除日常儲存外，也進行異地備份留存作業，確保資料永續保留。
- ◇ 徵集各項歷史文物，蒐集散落各站的原始文物資料，並將徵集成果彙編
成冊；另藉由耆老訪談，以口述歷史方式，補實相關的文史資料。
- ◇ 跨機關整合合作，成立鐵道工程館、打狗故事館，高雄鐵路地下化展示
館，並自行設立新左營檔案文物室、鐵路文物光廊，展示各項鐵路文物
及鐵路未來願景，增進民眾對鐵路的認識。





桃園市政府地政局

機關首長 陳錫禎 局長

業務聯絡人 許珮芸 科員

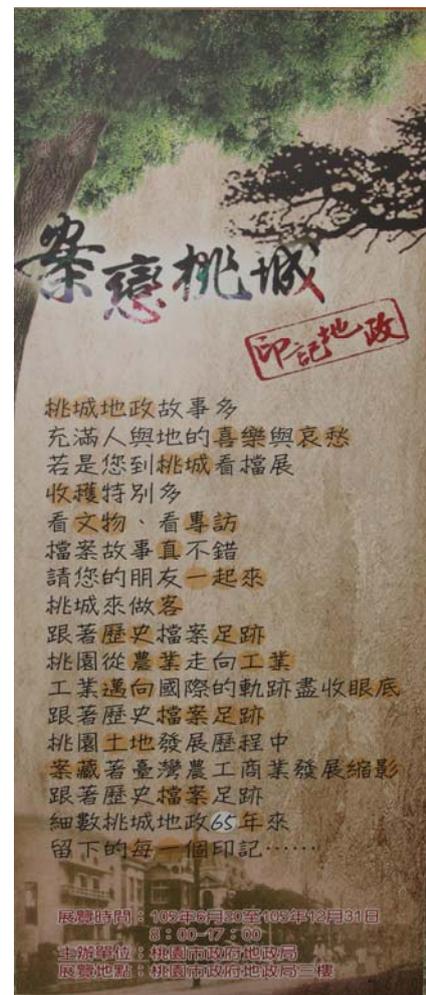
聯絡電話 (03)332-2101 轉 5377

案戀桃城 印記地政

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

- ◇ 辦理檔案管理標竿學習，104 年共前往 5 個金檔獎獲獎機關參訪，藉由相互交流強化檔案管理實務與知識；並於參訪後，撰寫觀摩心得 20 篇、提出 20 項改善建議，執行率 100%，落實標竿學習目標。
- ◇ 為督導所屬機關，訂定「104 年度所屬機關檔案管理業務督導計畫」，明訂獎勵制度，並遴聘獲金檔獎之機關主管擔任委員，每年督導查核 2 個所屬機關，據以檢討檔案管理工作之執行情形，以提升檔案管理工作效能。
- ◇ 訂定檔案鑑定小組設置要點，落實檔案價值



鑑定工作，並於事後做成鑑定報告。

- ◇ 針對保存年限較久的檔案，在公文系統上皆詳實回溯著錄主旨、公文文號等相關資訊，俾利民眾檔案應用及機關內部同仁檢調。
- ◇ 檔案應用主題網位置設計分類適當清楚，使民眾容易上手。
- ◇ 積極推廣檔案應用，自編自導自演自製拍攝檔案應用微電影「來福人生」，不僅劇情有趣，且分鏡專業、演員演技出色，有效行銷檔案應用。
- ◇ 舉辦「案戀桃城 印記地政」檔案展，展出內容結合核心業務及檔案，搭配解說人員專業的導覽及說明，讓參觀民眾能充分瞭解檔案與地政業務的關聯及重要性。
- ◇ 為提供更完整的便民服務，訂定桃園市跨所、跨連江縣地政課代收檔案應用申請書服務，地政業務和檔案管理整合，增加檔案應用多元化。





臺中市政府地方稅務局

機關首長 陳進雄 局長

業務聯絡人 周秀足 科員

聯絡電話 (04) 2258-5000 轉 405

臺中地稅，典藏檔案，活化應用，視訊服務，無遠弗屆

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

◇ 機關首長率隊觀摩金檔獎獲獎機關，並親自召開「檔案管理業務推動小組會議」，持續追蹤檢討作業進度，改善檔案管理。



◇ 落實檔案清查，104 年度總計清查檔案數量為 25 萬 3,998 件，修正及補編目數量計 1 萬 5,134 件。

◇ 檔案庫房及閱覽室加裝紅外線監視系統，以分割畫面與守衛室作遠端即時監控，確保檔案典藏安全。

◇ 104 年線上簽核比率達 91.02%、檔案調閱程序 99.52%採線上申請、公文電子發文比率為 99.26%。

◇ 首創厝邊服務視訊調閱系統，結合各區公所、里長辦公處及其他合作機關，提供零距離的服務。



◇ 透過 Facebook 推廣「檔案應用專區」，並於網站專區設置申請流程動畫解說，以活潑生動方式，解說檔案應用申請流程。

置申請流程動畫解說，以活潑生動方式，解說檔案應用申請流程。

◇ 辦理「世紀印花-臺中風華」印花稅檔案特展，展出歷來印花稅票，從而反映舊時代的社會生活及歷史面貌。此外，彙集編製特展專刊，加值出版，提升檔案應用效益，發揮檔案價值。

◇ 持續推動資訊安全，104 年順利通過資訊安全管理系統 ISO/IEC 27001：2013 及隱私權框架 ISO/IEC 29100：2011 之追蹤審查驗證。





高雄市政府捷運工程局

機關首長 吳義隆 局長

業務聯絡人 劉秀敏 佐理員

聯絡電話 (07)337-3722

金檔第一、輕軌第一、台灣第一條輕軌就在高雄

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

- ◇ 首長重視檔案管理工作，連續 2 年鼓勵同仁爭取金檔獎榮譽，並於經費使用上予以充分支持。
- ◇ 訂定檔案管理中程計畫，並據此鋪展年度各項管理子計畫；另為爭取金檔獎，提出檔案管理「全面精進改善計畫」，並依計畫具體落實精進改善。
- ◇ 檔案立案編目基本功紮實，依照檔案管理規定辦理立案編目，且檔案目錄之著錄內容充分呈現檔案案情、形式及來源。
- ◇ 針對捷運工程核心檔案，開發「工程規範」、「技術文件」、「勘驗文件」等 3 項資訊管理系統，以專屬庫房空間存放管理，並申裝中華電信

SMART HOME 監控系統，可遠端監視人員進出、溫濕度記錄、火災警報等功能，有效提高庫房管理安全性。

- ◇ 召開檔案保存價值鑑定會議，定期辦理檔案清查與銷毀作業，有效運用檔案庫房空間，減輕管理負荷。
- ◇ 於機關網頁設計線上檔案展覽，並於公共空間懸掛各式檔案應用掛圖，充分運用檔案加值宣導。
- ◇ 配合輕軌工程 C1~C8 車站通車營運，舉辦「捷運暨輕軌檔案展覽活動」，同時設計調查問卷，瞭解民眾對展覽的看法與評價，作為改善參考。





臺中市東區區公所

機關首長 江惠雯 區長

業務聯絡人 李米而 課員

聯絡電話 (04)2215-1988 轉 408

檔案傳承、翻轉東區、多元服務、再創精檔

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

- ◇ 機關首長重視檔案管理業務，積極參與檔案應用宣導活動、檔案管理業務會議，並鼓勵同仁積極參與數位學習。
- ◇ 積極辦理標竿學習，參訪 6 個金檔獎獲獎機關，撰寫心得報告 6 篇及研提檔案管理業務改善措施 9 項，全數改善完成，並利用內部網路平台將相關資訊分享同仁。
- ◇ 定期清查機密檔案，解密後確實依內容修正案由；同時，檔案銷毀後亦落實於檔案管理系統註記。



- ◇ 積極爭取經費，建置庫房設施以符合規範，提升檔案典藏環境及保存安全性。
- ◇ 檔案應用多元推廣，配合轄區內活動辦理檔案應用推廣宣導達 14 場次，共有 4,270 人次參與；並進行檔案應用推廣問卷調查，提升檔案應用推廣績效。
- ◇ 整合地方資源，共同蒐集研究地方人文歷史，編印繪本、製作光碟、辦理檔案展，行銷在地文化特色。
- ◇ 公文及檔案管理資訊系統通過完整版驗證；104 年度公文電子交換比率達 94.26%，線上簽核比率達 72.11%，執行績效卓著。
- ◇ 永久及重要檔案掃描建檔，減少人工翻閱造成檔案損壞之風險，提升檔案應用及檢調之效率。





彰化縣田中地政事務所

機關首長 何明修 主任

業務聯絡人 蕭建源 課長

聯絡電話 (04) 874-2622 轉 210

金耀田中 檔響地政

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

◇ 上級輔導、首長重視：上級機關彰化縣政府多次派員輔導，並適時給予修正建議；首長以身作則主動參與各類活動。

◇ 設立新案、檢調省時：檔案分類編案視業務需要新增案名，並依案件性質及關聯性予以分類編案。

◇ 改善庫房、增進安全：改善庫房設施，包括增設檔案庫房門禁管制、溫溼度監控系統、防火門、防傾桿等多項設施。

◇ 跨域合作、擴大應用：與日本明治大學建築系青井哲人副教授跨國合作，應用所管地政檔案，共同研究田中地區街市變遷情形；並舉辦專題



講座，邀請其分享研究成果，備受新聞媒體關注報導。

- ◇ **檔案展覽、線上徵文**：徵集民間保存文獻，舉辦古文書檔案展，內容包含清代買賣契、鬮書、丈單及早期手抄登記謄本等珍貴檔案；另同步於機關網站及臉書粉絲專業辦理徵文活動。
- ◇ **檔案研究、增值應用**：編撰檔案尋根系列出版品3本，並在網站上提供電子書。
- ◇ **系統完整、定期備援**：使用公文及檔案管理資訊系統完整版認證，並每月進行異地備援，確保資料安全。





新北市新莊地政事務所

機關首長 林泳玲 主任

業務聯絡人 林昱伶 課員

聯絡電話 (02)2277-9245 轉 425

地政檔案薪火相傳，百年街庄印象再現

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

- ◇ 創造檔案應用代言人「檔固存女孩」並編寫「檔固存女孩瘦身秘笈」，將時下流行的瘦身話題與庫房檔案整理結合。
- ◇ 與其他機關、當地耆老及文史工作者共同合作，舉辦「古庄薪傳-地政檔案文物聯展」，藉由地政檔案文物述說新莊發展足跡，用深入淺出的方式讓民眾瞭解在地歷史及地政業務。
- ◇ 於機關網站增設「檔案應用專屬網頁」，拍攝7部檔案相關宣導影片、1部口述歷史紀錄片，利用 Facebook、Youtube 等新世代多元管道推廣。
- ◇ 辦理檔案管理知能線上測驗，透過前測、教育訓練、後測、讀書會四階



段，瞭解同仁學習情形並針對弱點加強培訓。

- ◇ 地籍業務檔案庫房與公文檔案庫房之硬體規格均採用相同標準，確實保存機關重要檔案。
- ◇ 依 104 年永久保存檔案清查成果報告書，將受損檔案依其損壞程度分別處理，並委託專業修護師、受過專業修護訓練之志工進行修護，共計 179 件。
- ◇ 歸檔公文掃描建檔，匯入「新北市政府第二代公文自動化系統」，有效整合達到檔案管理系統單一化。
- ◇ 自行開發「搜庫管家」檔案位置搜尋程式，將圖書館檢索功能應用於庫房管理，檔案管理人員可快速查找檔案位置。





臺中市大里地政事務所

機關首長 林至真 主任

業務聯絡人 陳曉媛 課長

聯絡電話 (04)2481-8870 轉 401

檔案 e 化管理 透明便捷應用~

珍檔歷久彌新 大里服務用心

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，親自主持檔案管理相關會議；並率領全體同仁完成檔案除釘、檔案整理及更換檔案容器等作業，共計 7,845 卷。



◇ 訂定檔案管理相關計畫及要點，落實管考機制，精進檔案管理品質。

◇ 師法金檔獎獲獎績優機關，撰寫心得分享及精進建議措施，使檔案業務更趨完善。

◇ 辦理教育訓練，讓同仁瞭解檔案管理流程及作法；此外，舉辦消防講習、庫房災害緊急搶救演練及檔案庫房水損演練，強化檔案庫房安全。

◇ 建置符合規範之檔案庫房，並加強消防、監視設備及溫濕度環控系統，

打造優質檔案典藏環境。

- ◇ 設計「里檔伯」公仔形象代言人，以貼近民眾的距離，協助推廣各項檔案應用。
- ◇ 結合具歷史價值之文物檔案及地方特色，辦理「地政文物檔案展」，以「人、事、地、物」的變遷演進過程予以呈現，帶領大家穿越時空，瞭解在地歷史的軌跡，深獲民眾肯定。
- ◇ 運用社群網站 facebook、機關網頁等多元方式，全力宣導檔案應用，並獲得電視媒體、新聞及平面雜誌報導，提升能見度。





臺南市永康區戶政事務所

機關首長 張治嵩 主任

業務聯絡人 區鳳鸞 課長

聯絡電話 (06)232-6734 轉 201

永保安康檔案瑰寶 - 創新、服務、永續、傳承

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

- ◇ 辦理「開卷/眷有藝」歷史檔案展活動，利用有限資源，結合核心職能，呈現在地文化，誠屬不易。
- ◇ 機關網站檔案應用專區位置明顯，各項分類清楚，架構完整且內容豐富，網站內容具特色，透過影音方式，讓民眾吸收檔案資訊相對便利。此外，網站建置 Ebook 加值出版品，以電子書翻閱方式介紹戶政檔案原始資料、日據簿冊、眷村懷舊照片展等，讓檔案應用方式更加多元。
- ◇ 掃描戶籍申請書建立數位化管理，強化檔案保存及便民服務。核心戶籍資料簿冊依日據



時期及臺灣光復後分類，妥善保存於檔案庫房。

- ◇ 檔案計畫與培訓落實執行，具備 PDCA 精神與框架，中程計畫符合規定。
- ◇ 檔案立案編目及庫房設施符合標準規定，檔案資料內容完善，卷盒顏色標示永久與定期檔案並依規定排架，妥善保存檔案。
- ◇ 檔案建檔保存完善，0206 臺南大地震發生時，在第一時間即提供維冠大樓各棟門牌號碼配置明細、設籍名冊，協助救災中心掌握大樓人數及位置，充分展現檔案應用的價值。





高雄市政府地政局 鹽埕地政事務所

機關首長 黃瓊慧 主任

業務聯絡人 鍾瑞川 課長

聯絡電話 (07)521-6680 轉 300

檔案非凡 藏跡見證--鹽續幸福 埕功翻轉

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
	◎	◎	◎	★	◎	◎

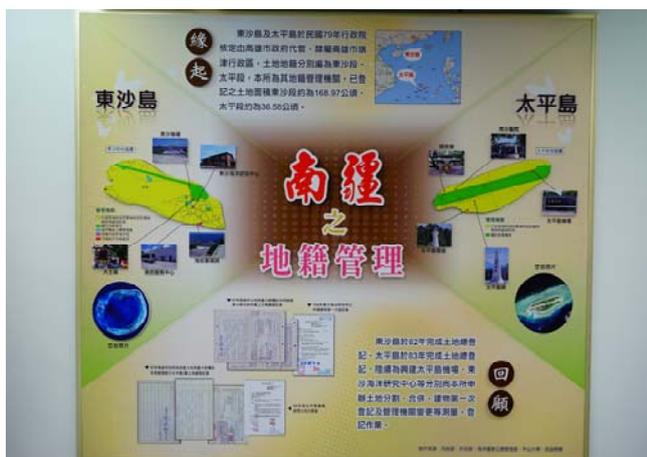
具體事蹟

- ◇ 微觀轄區歷史、地理、文化、經濟或社會等方面特色，並結合檔案資料，編撰「那場風花雪月的事-話說鹽埕」及「揭開海島面紗-打狗離島風情話」檔案研究 2 本專書，以窺探更多元的文化資產，進而推廣檔案應用。
- ◇ 打造符合標準之檔案庫房，檔案庫房分間牆、窗戶封板皆採矽酸鈣板牆施作，具 1 小時以上防火時效，獲得內政部「建築新技術新工法新



設備及新材料」認可，另活動檔案櫃設施載重經高雄市結構工程工業技師公會鑑定符合結構安全。

- ◇ 建置「高雄市鹽埕地政事務所檔案應用服務 APP」，提供「檔案應用申請服務簡介」、「服務 e 把單」等 6 大主題功能，讓民眾隨時隨地掌握機關檔案應用服務之最新資訊。
- ◇ 將日據時期及現有地籍圖進行套疊，藉以研判地層滑動情形，進而訂定實施計畫，解決柴山舊部落建物位置與地籍圖不符而引起土地糾紛問題，活用檔案資料，並擴大檔案使用效益。
- ◇ 將學習型組織的五項修練——系統思考、自我超越、共同願景、心智模式及團隊學習導入檔案管理團隊，並以提升效率、全面進化、卓越成長、及創造價值，作為檔案管理作業四大目標。





高雄市政府地政局 楠梓地政事務所

機關首長 陸貴義 主任

業務聯絡人 林芬慧 課員

聯絡電話 (07) 352-1212 轉 611

凝眸金檔 鬥志昂揚 多元宣導 卓越領航

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

- ✧ 結合機關資源與特色，活化創意空間：結合地方史料與機關施政歷程、文物，將機關藝文走廊，打造為「時空光廊」。
- ✧ 強化檔案鑑定小組，慎選珍貴檔案：修正檔案分類及保存年限區分表，增加內容描述及清理處置欄位；並邀集機關退休同仁，加入檔案志工行列，積極辦理永久保存



檔案鑑選作業。

◇ 創造檔案價值及行銷效益：

(一)蒐集公務紀錄與圖片，增值撰寫「中油公司-油園金夢」、老地名之沿革等專輯，並製成電子書及短片，擴大宣導效益。

(二)以統計分析方式，從歷年檔案資料回推各年度新建餘屋量，進行房地產景氣判讀。

◇ 檔案宣傳深入校園，融入民眾生活：藉由深入校園及利用音樂會等大型活動場合，以有獎徵答之方式，多元宣導檔案增值服務及應用，讓民眾更加瞭解檔案存在之價值。



金質獎 獲獎人員





知古鑑今 雲端傳薪 團結創新 共享雙金

獲獎人姓名

劉美惠

服務機關及現職

國立公共資訊圖書館 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13屆機關檔案管理金檔獎。
- 積極爭取經費改善庫房設施，建立標準化檔案庫房。
- 辦理公文及檔案管理資訊系統改版，汰舊換新並通過完整版驗證。
- 推動公文檔案掃描數位化作業，便捷線上調閱服務。
- 規劃「檔案應用服務區」場所及專屬網站，提供虛實並重之檔案應用服務。
- 建置機構典藏網路平台，妥善管理館藏文物。
- 配合中央政府組織調整辦理機關檔案移交作業，圓滿完成任務。

獲獎感言

猶記剛接觸檔案管理業務時的懵懂到如今連獲雙金的肯定，得獎是驚喜更是期許，是對過去努力成果的鼓勵，亦督促我未來要繼續堅守崗位善盡本份。

一路走來只有無數的感恩，感謝長官的支持提攜、同仁的團結合作與家人的體諒包容，讓我能全力以赴無後顧之憂，願以最誠摯的心將這份榮耀獻給大家。任何事都是從一個決心，一個種子開始，無論酸甜苦辣一點一滴都是成長的養分，不要小看自己，因為未來有無限的可能。





用心耕耘 創新卓越 擁抱金質 永續傳薪

獲獎人姓名

單秀琴

服務機關及現職

國立陽明大學 組長

具體事蹟

- 訂定檔案管理各項計畫，落實管考，有效達成目標。
- 爭取資源與空間，建構優質庫房環境，提升檔案管理效能。
- 辦理檔案徵集作業，廣泛蒐集核心重要檔案，豐富檔案典藏，活化檔案應用與加值。
- 創新內控「歸檔清單」，透過以一張表單，有效掌握檔案管理作業流程。
- 運用多元媒體素材，統籌辦理實體及線上檔案展，達到檔案應用推廣。
- 辦理標竿學習與導讀會，並將學習心得與同仁分享，締造檔案創新作為與效益。

獲獎感言

看著庫房與檔案管理業務之蛻變、成長到精進，經歷無數的汗水，克服萬難，結合科技專業管理與向下扎根，終於使機關與個人分別獲得金檔獎及金質獎之殊榮，雙料奪金，對從事檔案管理工作人員而言，是無比的光榮與肯定。

感謝長官的全力支持與夥伴們努力與投入，是大家共同創造的榮譽，誠摯地將這項甜美果實與大家分享。今後期許自己持續堅守崗位與追求卓越，將無私服務精神，經驗傳承來校參訪各機關學校，共同為歷史檔案留下見證，為檔案活化發光發熱，更為喜愛的文檔工作豐富人生。





精誠所至 金質為開

獲獎人姓名

林淑芬

服務機關及現職

國立臺北科技大學 技士

具體事蹟

- 積極投入檔案管理業務，服務機關榮獲第 13 屆機關檔案管理金檔獎。
- 建立該校檔案管理制度，並訂定各項檔案管理執行工作計畫，健全機關檔案管理工作。
- 逐年改善及建置檔案庫房設施及檔案閱覽室，以優質檔案典藏環境確保檔案保管安全，並提供民眾及同仁檔案申請閱覽空間。
- 推動建置檔案管理系統資訊化，便利同仁檔案查詢與調閱。
- 辦理檔案應用推廣及宣導作業，提升檔案應用價值。
- 積極參與文書及檔案管理教育訓練，提升專業知能。

獲獎感言

檔案管理工作並非一蹴可及，擔任檔案管理人員已逾 8 年，期間，詳讀檔案法規、作業規定、參加教育訓練、標竿學習，充實自我、提升專業知能，建立檔案管理制度、按步就班的完成每一項檔案管理工作。



去年，在國立臺北科技大學團隊的努力下，獲得第 13 屆金檔獎的殊榮；今年又在金檔獎的餘暉下，獲得金質獎的肯定。獲獎的心情，欣喜之外，更是滿滿的感恩：感恩檔案局給予機會、評獎委員的慧眼獨具；感恩教育部長官及訪視委員的輔導、推薦；感恩校長的支持、總務長的督促、指導及各級長官、同仁的協助；感恩家人的包容與體諒，將這份得獎的榮譽歸功與臺北科大檔案管理工作團隊、得獎的喜悅分享周遭的每個人。



檔案魔法師 —讓冰冷的庫房裝滿 有溫度的檔案!

獲獎人姓名

張雯玲

服務機關及現職

國立屏東大學 組長

具體事蹟

- 擬訂中長程發展計畫、年度計畫，並訂定文書檔案規定。
- 主辦文書檔案教育訓練，及投入檔案相關研究，提升檔案管理知能。
- 建置檔案庫房與檔案應用處所。
- 辦理檔案應用及增值服務，自行設計、製作文書宣導品，並發行文書檔案宣導電子報，推廣檔案應用服務。
- 辦理電子公文線上簽核系統整合及推動學校公文系統驗證。
- 擬訂學校電子公文節能減紙續階方案。
- 辦理公文系統災害及資料復原演練。

獲獎感言

十年檔案管理生涯一路走來，從不被重視的冷宮到處充滿溫暖，要感謝的人實在太多了!對我而言，點燃第一根火苗的火柴，就是檔案法實施和檔案局成立；燃起第二根溫暖的火柴，就是教育部對校史檔案的重視，期許要有百年校齡也要有百年校史；燃起第三根希望的火柴，就是學校合併，檔案管理工作從此有了更多資源，當然，還有長官的重視與支持。

得獎不是終點；而是另一份責任的開始，希望能早日燃起第四根閃耀的火柴，屏東大學朝向金檔獎邁進。





測繪國土至正 典藏檔案超倫

獲獎人姓名

謝佩玟

服務機關及現職

內政部國土測繪中心

辦事員

具體事蹟

- 擬定各項檔案計畫，明訂績效目標據以執行。
- 配合文檔合一、線上簽核公文系統建置，整合檔案管理系統，提升作業效能。
- 建立風險管理，定期辦理檔案庫房緊急演練及檔案冷凍除蟲作業。
- 推動檢調無紙化及檔案電子影像調閱，落實節能減紙政策推動，便捷檢調作業效能。
- 定期召開檔案保存價值鑑定小組會議，並積極辦理鑑定、清理及銷毀作業。
- 專責機密檔案管理業務，每年辦理檢討機密檔案等級變更或解密作業。

獲獎感言

甫知獲獎，雀躍之情難以言喻！「金質獎」是對檔案管理人員的最高肯定，感謝檔案局提供這個機會，讓我以此為目標，在工作崗位上更積極的投入，努力充實檔管知能，精進本中心檔案管理品質。

這份得獎的榮耀，實應歸功於本中心長官的支持與前輩們的指導及同仁的相互配合，因為大家，我才能獲此殊榮，為自己的公務生涯增添一道美麗的光彩，由衷感謝！而獲獎是肯定亦是責任，期勉自己能持續學習與進步，莫忘初衷、戮力以赴。





不要懷疑，做就對了 異常忙碌卻收穫滿滿

獲獎人姓名

孔祥嘉

服務機關及現職

**經濟部水利署第五河川局
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。
- 訂定各項檔案管理計畫及作業流程圖，並爭取經費建置檔案標準庫房。
- 廣蒐機關史料、文物、舊照片，策劃檔案展，將機關有價值歷史檔案永續保存及增值運用。
- 策劃增值出版機關「治水 80 年紀念冊」及歷任正副首長訪談集——「口述歷史」。
- 跨域結合，策劃辦理檔案應用大型活動，將增值應用發揮最大功效。
- 積極推動鑑定與清理，去蕪存菁，將早期有價值檔案重新立案編目，屆期檔案辦理銷毀。
- 規劃受潮紙質類檔案及受損電子類檔案辦理修復，提升檔案保存品質。

獲獎感言

隨著逐漸瞭解金檔獎評審重點與查核方法，才知曉要面臨多大的困難與挑戰，艱辛的過程中，感謝洪局長的鼓勵及諸多同仁情義相挺下，方能義無反顧在有限時間內完成諸多不可能的工作，我們已建構檔案管理標準化流程，在千頭萬緒中摸索出正確做法。

參加金檔獎是一件正確的事，回首來時路，辛苦但值得。本次榮獲金檔獎及金質獎雙重肯定，感謝評審委員對我們辛勤的付出給予肯定，而得獎喜悅與榮耀是屬於曾對金檔獎付出的每一位同仁。





凡走過必留下痕跡 努力耕耘必有收穫

獲獎人姓名

康淑真

服務機關及現職

交通部觀光局

阿里山國家風景區管理處 課員

具體事蹟

- 主辦參獎準備工作，服務機關榮獲第 13 屆機關檔案管理金檔獎。
- 主辦交通部觀光局所屬管理處公文檢核(含檔案管理業務)評比，連續 4 年榮獲前 2 名成績。
- 籌辦檔案庫房搬遷及各項設備建置。
- 積極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，發揮資源共享效益。
- 策訂各項檔案管理計畫，建立標準作業流程及落實管考機制。
- 多面向行銷推廣檔案應用服務，提升檔案價值。

獲獎感言

從事檔案管理工作 5 年多，從原本的門外漢，至今相繼獲得金檔獎與金質獎，心中感到萬分喜悅。

在此，感謝評獎委員們的肯定與青睞，這是對我莫大的鼓勵；感恩交通部及觀光局各級長官們的輔導與協助，讓我們一次就能順利獲獎；更要感謝機關長官的提攜和支持，感恩參與工作夥伴們的全力協助與配合，2 年參獎過程是由汗水與淚水交織而成，金檔獎、金質獎的開花結果，歸功於大家的努力耕耘與無私付出，謹致上深深的謝意。





龍騰勇者，金檔開花 專業檔管，金質結果

獲獎人姓名

謝桂英

服務機關及現職

**陸軍化生放核訓練中心
雇二等檔案管理員**

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。
- 每年依規定訂頒文書與檔案管理各項計畫，使文檔作業標準化。
- 定期辦理檔案清理與鑑定，使檔案去蕪存菁，有效提升庫儲管理效能。
- 爭取預算，改善庫房設施，建置優質之檔案典藏環境。
- 增購冷凍除蟲菌系統，執行除蟲菌作業，並將資源分享，協助各單位辦理相關作業。
- 訂定檔案開放應用作業要點，置於全球資訊網站供民眾應用及查詢。

獲獎感言



初聞獲獎，悸動落淚，在檔案管理領域裡默默耕耘、全心投入了 14 年的時間，繼 104 年服務機關榮獲第 13 屆檔案界的奧斯卡獎—金檔獎，今年個人榮獲第 14 屆金質獎，辛苦經營終於得到了肯定，謝謝您們!

能夠勇奪雙金，這一切要感謝的人太多了，包含國防部文檔處、陸軍司令部人軍處及化訓中心的各級長官指導與協助，也要感謝親愛的家人對我的包容與支持，才能夠成就今日的我。這份榮耀我要與你們共享，大聲說，我愛你們啦!



攜手同心擁抱金檔 掌握金質榮耀共享

獲獎人姓名

蕭楣鞠

服務機關及現職

嘉義市政府 科員

具體事蹟

- 積極輔導嘉義市政府所屬機關與人員，連續 4 年榮獲金檔獎暨金質獎肯定，提升整體檔案管理品質。
- 爭取預算擴增檔案庫房空間及替代役人力協助檔案管理業務。
- 落實執行機密檔案管理，改良機密檔案專用封套，並定期清查辦理解降密作業；另編印範本及注意事項供業務單位參考，提升工作效能。
- 審核所屬機關檔案銷毀目錄，導正其依規定辦理著錄。
- 每年辦理檔案管理標竿研習，提升檔案管理人員專業知能。

獲獎感言

在許多人眼中，檔案管理是個輕鬆但枯燥無味的工作，唯有檔案管理人才知這其中的眉眉角角，所肩負的責任，一點也不輕鬆。可是一旦瞭解這項工作的意義，使命感便油然而生，其中饒富趣味。

一路走來，感恩長官給予最大空間讓我發揮，以及所有檔管夥伴們的相互扶持，攜手逐鹿金檔。是大家的鼓勵與牽成，個人才有機會獲得金質獎這項殊榮。謝謝評獎委員們的肯定！謹將一切榮耀歸於我的家人、愛護我的長官及一起打拼的檔管夥伴們。





檔檔正確，案案分明 金質肯定，無比榮耀

獲獎人姓名

邱淑貞

服務機關及現職

桃園市政府環境保護局

約僱人員

具體事蹟

- 辦理桃園市升格後，原各區公所清潔隊檔案移撥至環保局之接管作業。
- 爭取預算新建檔案庫房，並規劃檔案管理設施改善及設備更新。
- 辦理檔案管理教育訓練，提升檔案管理人員專業素養，培養團隊向心力。
- 編印檔案標準作業流程手冊，落實檔案管理標準化。
- 逐年汰換檔案附件紙箱，外封加註保存年限，以利屆期進行銷毀。

獲獎感言

危機即轉機，102年檔案作業流程中斷，堆積如山之成卷案件考驗著檔管新鮮人的我，憑藉初生之犢不畏虎的勇氣和鐵杵磨成針的毅力，終於渡過檔案管理黑暗期，也奠定金質獎的基礎。

檔案—檔檔訴說著不同的故事，案案記錄著歷史的軌跡；檔檔顯示出作業的正確，案案顯示出存放的分明。

金質殊榮，閃耀著歷任與現任長官的支持、秘書室同仁的協助、檔管夥伴的汗水，這份榮譽是屬於環保局全體同仁所共享。





用愛關懷弱勢

用心管理檔案

獲獎人姓名

莊博宇

服務機關及現職

高雄市政府社會局 工友

具體事蹟

- 服務機關榮獲第 12 屆機關檔案管理金檔獎，個人主責項目檔案立案編目被評定為「★」標竿工作項目。
- 配合檔案辦公處所及庫房遷移作業，進行庫房擴充規劃管理及案卷清查。
- 配合高雄縣市合併升格作業，辦理原高雄縣政府社會處及府函檔案移交作業。
- 將檔案庫房融入倉儲概念之管理，將檔案櫃各自編號，利用 Microsoft Excel 表格記錄檔案卷盒位置，以利快速查詢。
- 引導具資訊專長之替代役男，建置無紙化線上調案系統及優化 natf7.0 目錄軟體系統介面。
- 協助辦理文書檔案教育訓練，提升同仁文書處理效能。

獲獎感言

檔案管理業務雖讓人感覺枯燥乏味、工時冗長、耗費精力、傷眼又傷肝，卻是最能發揮個人長才之處；許多專業知識及付出遠超出想像，但能成為主管和同仁的定心丸是最大回饋。

獲獎不只是一種肯定，也是一份責任，個人也會在這領域上繼續學習與努力。感謝長官與主管的支持與栽培，及同仁對檔案管理作業的配合，特別感謝最強大的後盾~秘書室文書股夥伴、替代役役男及工讀生們，謹將此金質獎殊榮與他們共享！





勞動的檔案裡找到自己堅持為榮獲金質的動力

獲獎人姓名

紀惠文

服務機關及現職

高雄市政府勞工局 工友

具體事蹟

- 辦理檔案管理業務績效顯著，服務機關榮獲第 13 屆機關檔案管理金檔獎，為全國第一個獲頒金檔獎之勞政機關；104 年個人榮獲高雄市政府評定為績優職工。
- 規劃縣市合併後檔案檔案作業，並督導所屬機關檔案管理實地輔導訪視，藉此期使檔案更趨良善。
- 定期辦理機密檔案機密等級檢討變更、檔案清查與清理銷毀作業，落實檔案保存、提升典藏空間。
- 爭取經費與空間，整建標準化檔案庫房及新增設備，建構優質典藏環境。
- 推動「檔案調卷定位系統」，運用座標位置索引觀念，便捷檔案應用調卷。

獲獎感言

從事檔案管理已有 11 年餘，對於每件檔案如同自己家人般是需要細心管理，經歷縣市合併到去年榮獲第 13 屆金檔獎殊榮，過程中蛻變與成長，更加了解檔案是時代變遷、見證機關歷史軌跡。



承蒙檔案局評獎委員的肯定，今年接續獲得第 14 屆金質獎，這份榮耀歸屬於團隊工作夥伴，衷心感謝長官的提攜及檔管同仁鼎力相助。期許秉持初衷、持續深耕檔案管理業務，為檔案盡一份心力與貢獻。



檔案典藏 歷久彌新

E化便利 再創佳績

獲獎人姓名

周玉雯

服務機關及現職

臺中市西屯區公所 辦事員

具體事蹟

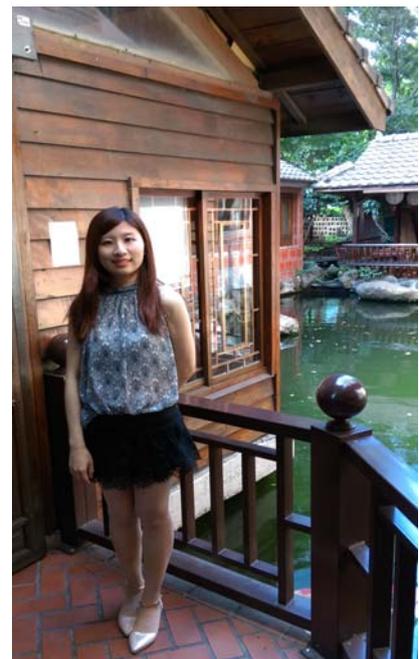
- ▶ 主辦檔案管理業務績效卓著，服務機關榮獲第 13 屆機關檔案管理金檔獎。
- ▶ 積極辦理檔案清理作業，逐年進行清查，定期追蹤管考進度，並召開檔案保存價值鑑定會議。
- ▶ 辦理「第 13 屆機關檔案管理金檔獎標竿學習交流說明會」，傳承檔案管理經驗。
- ▶ 規劃建置「檔案數位化查詢調閱系統」，推廣「檔案 E 化 Go 便利，線上調閱 So easy」，提供承辦人及民眾迅速便捷的應用服務。
- ▶ 蒐集地方文史資料，舉辦「西屯歷史 檔案特展」，深獲各界好評。

獲獎感言

檔案管理非機關首要重視的業務，回想初始作業備感艱辛，有賴同仁及主管協助，才能在有限的人力資源下，投入最少的成本，發揮最大的效益。

繼 104 年機關榮獲檔案機關管理金檔獎後，今年本人有幸獲得檔案局的肯定獲頒金質獎。謹將這份榮耀歸功於臺中市西屯區公所團隊，並感謝臺中市政府督導委員的指導。

「辛勤的汗水撒在追求的沃土上，才能培育出成功的果實」，未來會繼續為西屯盡心盡力，致力精進檔案服務品質。





檔案如璞玉 細雕慢琢 終為瑰寶 綻放金質

獲獎人姓名

黃婉宜

服務機關及現職

臺中市石岡區公所 辦事員

具體事蹟

- 策定各項檔案管理工作計畫，建立檔案管理方向。
- 整合歷年3套公文檔案資訊系統，完成檔案回溯建檔及目錄匯入作業。
- 積極辦理檔案清理，逐年辦理檔案清查、銷毀及移轉作業。
- 落實整理該機關歷年檔案分類表，並確立使用年度。
- 爭取資源，投入庫房設施改善，建構優質典藏環境。
- 推廣檔案應用服務，建置檔案應用服務專區，並辦理檔案應用宣導。
- 積極辦理檔案整理暨分區作業，提升檔案保存品質。

獲獎感言

感謝臺中市政府的推薦，讓我有機會參與本屆金質獎評獎，也感謝評獎委員給予的肯定，更感謝身邊同仁一路走來主動協助與付出。

回首踏入檔案管理領域這4年，因以往對檔案管理較不重視，檔案制度並未真正建立與落實，在經費及人力限制下，逐步奠基各項檔案管理工作，其中有艱辛有心酸；但原先凌亂不齊的檔案，至今已井然有序，軟硬體設備也逐步建置完善，不僅提升檔案管理效能，亦有助提升同仁處理業務的效率。獲獎，是對這一切努力的肯定，更是未來持續秉持初衷的動力，期能在檔案管理領域中持續精益求精。





金質金檔語呢喃 雙金殊榮耀溪戶

獲獎人姓名

楊家誠

服務機關及現職

**彰化縣溪湖鎮戶政事務所
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 13 屆機關檔案管理金檔獎。
- 訂定各項檔案管理計畫，貫徹績效指標管控。
- 淬煉標竿學習經驗，革新檔案管理業務。
- 策劃戶政檔案回顧展，活化典藏檔案；並融入地方特色元素，彙編 4 冊相關出版品，提升檔案價值。
- 珍貴史料數位化，檔案管理應用增值化。
- 運用有限人力，精進檔案管理品質，提升檔案管理檢調效率、落實檔案清理與保存價值鑑定；另籌措經費改善庫房設施。

獲獎感言

有幸在各界先進、長官與同仁的協助下精進檔案工作，讓溪湖鎮戶政事務所榮獲第 13 屆「金檔獎」，本人接連獲得第 14 屆「金質獎」的肯定，心中的喜悅自不在話下。

當初因緣際會商調回鄉服務的決定，原來是與檔案工作結下不解之緣的開始。起初認定檔案管理業務只是例行工作，豈知歷經參賽過程的種種努力與挑戰，早已昇華為自我成長的動力，公務生涯的歷程因檔案管理工作的插隊，而變得如此多采多姿，期許自己未來能在這專業領域內不斷精進。





堅定信念，堅持理想 踏實完成金檔金質夢

獲獎人姓名

陳宣志

服務機關及現職

**彰化縣北斗地政事務所
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 13 屆機關檔案管理金檔獎。
- 擔任機關檔案管理教育訓練課程講師，並分享檔案管理經驗予其他機關，廣植檔案管理種子。
- 動員人力，完成永久檔案重新建檔及整理，達 1102 卷、4 萬 7,629 件。
- 辦理檔案保存價值鑑定，為北斗地政留下雋永歷史痕跡。
- 廣蒐文史資料，編寫地政餘韻及人間情味等 12 份早期公文檔案研究小品，加值本所檔案應用行銷。

獲獎感言

在從事檔案管理這條路上，從對檔號一無所知，到可以對來訪機關或是來電者侃侃而談，這一路跌跌撞撞的走來，就這麼過了 4 年。

除了感謝所內長官、同仁的協助、彰化縣政府長官積極的輔導、縣內各地政事務所貼心的協助、參訪單位



無私的分享、檔案局開授實用的課程，更要感謝家人的包容及關懷，讓我堅定自己的信念，一路勇闖向前，謝謝您！

得獎，是一個承擔的開始，願盡己棉薄之力，共同提升檔案管理的水平。



檔案典藏有一套 檢調應用沒煩惱

獲獎人姓名

林瑞瑜

服務機關及現職

**南投縣草屯鎮戶政事務所
戶籍員**

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。
- 策劃「草地人生：草鞋心、故鄉情—跨世紀檔案展」，重現歲月風華。
- 積極推動檔案研究及增值出版，編印『探索草屯—草鞋墩地理人文巡禮』、『走過來時路—戶政演進史』、『我愛草屯—小鎮漫遊』等。
- 規劃檔案庫房環境及設施改善工程，目標圓滿達成。
- 辦理檔案清理清查，將永久檔案重新整理拔釘、編碼、登打目錄；此外，檔案容具更換為去酸紙盒，並將檔案重新排列，使檔案庫房井然有序。
- 整合公文資訊系統，全面提升系統完整性，縮短調案時間。
- 活用檔案建置外籍配偶關懷系統，及打造檔案應用服務空間，提高為民服務品質。

獲獎感言

感謝縣府長官在檔案管理業務上的支持與指導，感謝本所同仁對檔案管理制度的配合與落實，2年多來汗水與淚水交織的參獎過程，使得金檔獎、金質獎開花結果，歸功於全體夥伴努力耕耘與無悔的付出，願這份榮耀與大家共享。

同時也要感謝檔案局舉辦金檔獎暨金質獎評獎活動，是驅使我們不斷提升的動力。獲得金質獎不但是一種榮譽，更是一種責任的開始；我會秉持初衷，更認真的投入，落實檔案管理作業各項業務的執行。





用心活化 亮麗桃園 金檔耀眼 金質奪目

獲獎人姓名

王宜芝

服務機關及現職

**桃園市桃園地政事務所
課長**

具體事蹟

- 推動檔案管理業務績效卓越，服務機關榮獲第 11 屆機關檔案管理金檔獎。
- 擔任桃園市政府 102 至 104 年度機關檔案管理初評及輔導委員。
- 推動檔案管理資訊化、標準化、專業化，提升檔案管理品質及效能。
- 爭取經費改善檔案庫房設施，提升檔案典藏環境。
- 訂定檔案點收標準作業，落實檔案入庫原則。
- 策劃辦理「老朋友 新服務」地政歷史文物展，提升檔案加值應用。
- 建置機關檔案管理資訊系統，提升公文線上簽核比率。
- 積極推動重要檔案掃描建檔。

獲獎感言

「戰士沒有選擇戰場的權利」，意外投入檔案管理領域，面對繁瑣浩瀚的檔案管理世界，只有真正參與，方能體悟檔案管理者所承受的困境與挫折。

檔案是機關重要資產，除見證施政軌跡，更傳承歷史脈絡，然而檔案管理工作卻只是機關眾多核心業務中的配角。看到機關檔案管理工作因辛苦努力，而獲「金檔」「金質」殊榮，心中感動莫名，這是屬於團隊的驕傲。獲獎不單是榮耀，更是努力已獲肯定，一路走來，感謝長官全力支持及一起默默耕耘的檔案管理夥伴們。惟「沒有最好、只有更好」，未來將持續努力精進檔案管理知能，提升機關檔案管理效能。



頒獎典禮剪影



第14屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮於105年10月13日在國家圖書館3樓國際會議廳舉行，由「藝聲管樂團」開場表演揭開序幕



國家發展委員會高副主任委員仙桂蒞臨致詞並頒獎



國家發展委員會高副主任委員仙桂(前排中)與金檔獎領獎代表合影



國家發展委員會高副主任委員仙桂(前排中)與金質獎獲獎人員合影



國立臺南護理專科學校陳校長文貴代表金檔獎獲獎機關致詞



彰化縣北斗地政事務所陳書記宣志代表金質獎獲獎人員致詞



「吉瓦絲樂團」演唱，為頒獎典禮畫下圓滿句點

合影花絮





局
稅務局
工程局
所
事務所
事務所
事務所
政事務所
局鹽埕地政事務所
局楠梓地政事務所

金質獎獲獎名單

姓名	服務機關
劉美惠 女士	國立公共資訊圖書館
單秀琴 女士	國立陽明大學
林淑芬 女士	國立臺北科技大學
張雯玲 女士	國立屏東大學
謝佩蚊 女士	內政部國土測繪中心
孔祥嘉 先生	經濟部水利署第五水
康淑真 女士	交通部觀光局阿里山
謝桂英 女士	陸軍化生放核訓練中
蕭權鞠 女士	嘉義市政府
邱淑貞 女士	桃園市政府環境保護局
莊博宇 先生	高雄市政府社會局
紀惠文 女士	高雄市政府勞工局
周玉雯 女士	臺中市西屯區公所
黃煥宜 女士	臺中市石岡區公所
楊家誠 先生	彰化縣溪湖鎮戶政事
陳宜志 先生	彰化縣北斗地政事務所
林瑞瑜 女士	南投縣草屯鎮戶政事



