



第 17 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
108年10月

目 次

評獎委員介紹.....	1
評獎紀要.....	7
識別標誌、獎座與獎牌介紹.....	8

金檔獎獲獎機關

獲獎機關標竿工作項目一覽表.....	10
陸軍航空基地勤務廠.....	13
國立暨南國際大學.....	15
法務部矯正署臺中看守所.....	17
臺灣屏東地方檢察署.....	19
交通部公路總局第三區養護工程處.....	21
交通部民用航空局高雄國際航空站.....	23
科技部南部科學工業園區管理局.....	25
新北市蘆洲區公所.....	27
桃園市政府農業局.....	29
桃園市政府環境保護局.....	31
臺中市北區戶政事務所.....	33
南投縣鹿谷鄉戶政事務所.....	35
彰化縣地方稅務局.....	37

金質獎獲獎人員

彭瑞琴	.....39	施鴻冠	.....47
周靜宜	.....40	張瑞雲	.....48
紀美燕	.....41	游淑敏	.....49
楊玫棻	.....42	李有能	.....50
魏慧美	.....43	鄭蕙華	.....51
賴秋如	.....44	李世哲	.....52
吳淑順	.....45	王立伊	.....53
馬有鄰	.....46	張建賢	.....54

頒獎典禮剪影55
--------	---------

典禮花絮58
------	---------

合影花絮60
------	---------

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

夏滄琪

現 職：國立嘉義大學林產科學暨家具
工程學系副教授兼產學營運中
心主任

專 長：紙質文物保護及修復、圖書
檔案保護技術



許芳銘

現 職：東華大學資訊管理學系教授

專 長：電子檔案管理

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



張鴻銘

現 職：國史館臺灣文獻館館長

專 長：檔案管理、檔案文物保存維護

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



黃淑芬

現 職：法務部總務司專門委員

專 長：檔案管理實務

楊淑華

現 職：教育部秘書處專門委員

專 長：檔案管理實務



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

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

評獎紀要

機關檔案管理評獎—金檔獎

第 17 屆金檔獎評獎計有 232 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 22 個機關，包括 10 個中央機關及 12 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 107 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，議定上開 20 機關入圍實地評獎。

評獎委員區分成中央機關和地方機關 2 組，於本（108）年 6 月 20 日至 7 月 11 日進行實地評獎，並於本年 7 月 18 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，計有陸軍航空基地勤務廠等 13 個機關榮獲第 17 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 17 屆金質獎評獎計有 98 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 20 人，包括中央機關 9 人，地方機關 11 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 20 人全數入圍複評。

本年 7 月 18 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，計有太魯閣國家公園管理處彭專員瑞琴等 16 人榮獲第 17 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



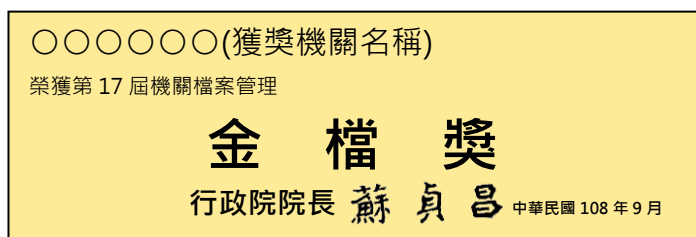
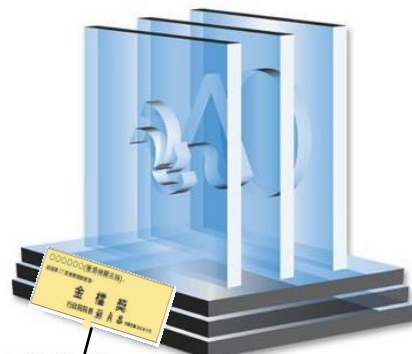
識別標誌

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。



第 17 屆機關檔案管理

金檔獎

第 17 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表

本表係針對本屆獲獎機關於實地評獎階段，就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、檔案應用及文書與檔案作業資訊化等評審類別之評審結果進行分析。該表內所使用符號之意義，茲說明如下：

一、★—特優：係指入圍實地評獎機關分組中，單項評獎類別得分達平均值加 1 個標準差。

二、◎—優：係指入圍實地評獎機關分組中，單項評獎類別得分達平均值以上。

各機關於規劃標竿學習時，如要學習整體檔案管理業務，建議學習表中標示「★」及「◎」項目最多之機關；如要學習單項檔案管理業務，建議學習表中標示「★」之機關。此外，各機關於進行「檔案立案編目」項目標竿學習時，除觀摩機關做法外，並請遵循檔案管理相關作業規定。

第 17 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）

<div>評獎類別</div> <div>獲獎機關 (依機關層級排序)</div>	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
陸軍航空基地 勤務廠		◎		◎	◎	
國立暨南國際 大學	★			◎	◎	◎
法務部矯正署 臺中看守所	◎	★	◎	◎	◎	★
臺灣屏東地方 檢察署		◎	◎		◎	
交通部公路總 局第三區養護 工程處	★	◎	◎	★	★	★
交通部民用航 空局高雄國際 航空站	★	★	★	◎	◎	◎
科技部南部科 學工業園區管 理局			◎		◎	◎

第 17 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)

<div>評獎類別</div> <div>獲獎機關</div> <div>(依機關層級排序)</div>	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
新北市蘆洲區公所	★	◎	◎	◎	◎	◎
桃園市政府農業局	◎	★	◎	★	★	◎
桃園市政府環境保護局	◎	◎	◎			◎
臺中市北區戶政事務所	◎	◎	◎	◎	◎	
南投縣鹿谷鄉戶政事務所			◎			◎
彰化縣地方稅務局			◎	★	★	★



陸軍航空基地勤務廠

機關首長 趙亞平 少將

業務聯絡人 林香吟 聘員

聯絡電話 (06)2302084

航資金典 勤守飛安

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

- ✧ **策定目標、具體可行：**訂定檔管願景五大策略作為，並依績效管理 SMART 原則(特定性、可衡量性、可達成性、適用性及時效性)研訂 KPI 績效指標，使所有成員朝共同目標邁進。
- ✧ **檔案保管與庫房設施：**全面提升庫房安全基準，達到防洪、防火、防盜、防震及防塵等五大要求；另永久保存檔案全面數位化，提供線上閱覽，減少實體檔案調卷受損之風險。
- ✧ **蒐集歷史記憶：**拜訪前任主官、資深退伍士官長及文職人員等，完成口述歷史，並廣徵航保相關公務檔案及照片等，出版「航資金典、勤守飛



安，航勤廠 20 週年紀念刊」，串聯過去至現在之歷史。

- ✧ **編攝檔案微電影：**年度編攝「我的冠軍老爸」乙則微電影，置於 Facebook 社群網站及「檔案應用專區」上播送，透過生動有趣的內容，讓檔案應用更貼近民眾生活，擴大檔案應用宣傳能見度。
- ✧ **技術檔案共享協定：**與具備維修直升機技術能力之民間公司簽訂技術檔案共享協定，於合約規範下共享雙方持有之維修紀錄與檔案，達多元檔案交流之目的。





國立暨南國際大學

機關首長 蘇玉龍 校長

業務聯絡人 紀美燕 組長

聯絡電話 (049)2910960 轉 2420

檔卷釐析御繁簡．案情統攝貫今昔

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：擬訂計畫落實做、定期管考勤檢核，整合資源辦研習、參訪學習育英才。
- ✧ 檔案立案編目：分類編目要細心、立案歸檔循蹈矩，依法立策勤建檔、查閱案件沒煩惱。
- ✧ 檔案鑑定與清理：分類年限皆清楚、價值鑑定要審慎，清理作業依規劃、檔案銷毀慎監督。
- ✧ 檔案保管與庫房設施：檔案上架掌分寸、井然有序最明瞭，周全規劃理庫房、檔案典藏真牢靠。
- ✧ 檔案應用：申請流程清晰載、檔案應用e化全，檔案展覽真精彩、廣邀各



界作夥來。

- ✧ 文書及檔案作業資訊化：文檔系統驗證過、同仁上線好安心，定期備分防災損、資安演練定期測。
- ✧ 檔案管理特殊績效：附屬中學歷史久、協助檔管增知能，串聯協力檔案月、整合資源相加乘。





法務部矯正署臺中看守所

機關首長 葉碧仁 所長

業務聯絡人 林志宇 管理員

聯絡電話 (04)23853880 轉 606

典藏獄政 聚檔成史 十年淬煉 勇奪金檔

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、推動檔案管理：所長集結優秀同仁成立「檔案團隊」，針對檔案管理業務，親自召開多場會議，提供建議與指導，勉勵同仁秉持「傳承、精進、加值、榮譽」之核心理念，推動檔案工作。

◇ 檔案規劃與培訓

一、滾動檢討、落實改善：以 SWOT 分析擬定計畫，採用 PDCA 滾動式檢討執行及修正，中程、年度計畫能夠緊密扣合。

二、因材施教、推行無礙：落實分級培訓，辦理跨機關訓練，訓練課程多元化。

三、他山之石、可以攻錯：所長率領金檔獎團隊標竿學習，改善建議全數達標。



✧ 立案編目、鑑定清理

- 一、落實立案編目，設計「檔案清查註記表」，詳細記錄案卷動態，有助追蹤檔案現況。
- 二、成立「鑑定小組」並邀請退休所長，協助鑑定，提升鑑定工作深度及廣度。

✧ 檔案加值應用

一、檔案吉祥物-阿信、小咪：

為拉近檔案與民眾的距離，特別以矯正人員正面形象及傳承、精進、加值、榮譽之檔案管理核心理念，設計專屬吉祥物。

二、檔案徵集、加值出版：為

記錄該所歷史足跡，特別

邀請資深同仁製作口述歷史、彙整徵集資料，出版「所史紀實」及「我的檔案故事」。

三、「獄探今昔、引嶺共榮」檔案文物展：活用鄰近嶺東科大、矯正教育館資源，展出早期珍貴獄政文物及該所的歷史檔案，民眾反映熱烈，共吸引超過 5200 人次參觀。

✧ 公文與檔案作業資訊化：落實辦理資訊安全計畫，自動備援系統、異地存放完善；線上簽核比率持續成長。





臺灣屏東地方檢察署

機關首長 葉淑文 檢察長

業務聯絡人 林晴瑋 書記官

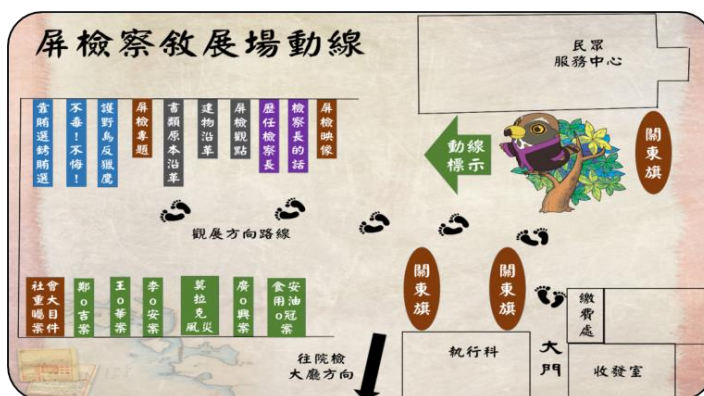
聯絡電話 (08)7535211 轉 5335

形塑檔案新價值 創造司法新活力 Files,Fight!

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

- ◇ 結合每年候鳥灰面鷲過境屏東恆春之元素，設計該署吉祥物檔案鷲，檔案應用加值更加分。
- ◇ 接續出版大武法鑑、大武法鑑續篇及大武法鑑參等3冊署史，將該署曾偵辦過之重大案件實錄收錄其中，紀錄檔案不遺餘力。
- ◇ 辦理檢察檔案常設展—屏檢察敘~溯尋檔案與司法對話，獲得許多媒體報導，正向宣傳檔案管理概念。
- ◇ 與屏東大學跨機關合作，辦理大專學生檔案管理業務實習，檔案管理意識深入學子心中。
- ◇ 針對該署歷任14位檢察長錄製口述歷史，並將訪談內容刊載於署誌大武法鑑參，展現檔案典藏之加值運用。
- ◇ 為防止檔案誤為銷毀，該署自行研發屆期後鑑定檔案與案件冠字號對照表，對於檔案管理之精進樹立典範。



- ✧ 運用鑑定程序，將許多重要案件從定期改列永久保存，充分發揮檔案價值判定之功能。
- ✧ 與屏東大學訂立實習計畫，善用大專人力參與檔案管理，另活用社會勞動人力從事庫房環境維護，有效改善檔管人力不足。
- ✧ 公文電子交換達成率及線上簽核比例均為 100%，另系統均有異地備份，資訊安全到位。
- ✧ 確實落實標竿學習，除事前有規劃學習重點外，事後亦提出建議改善事項，並安排同仁於公開園地分享心得。





交通部公路總局第三區養護工程處

機關首長 林清洲 處長

業務聯絡人 張祐旗 辦事員

聯絡電話 (08)7893456 轉 1603

開路先鋒 典藏三工

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

- ✧ 訂定檔案風險管理評估作業計畫，有效提前控制及降低不良影響因素。
- ✧ 重要案件一事一案，如案名：台 26 線陸蟹保育、南橫公路開拓史專書。
- ✧ 辦理計畫性檔案清理作業，依規定辦理檔案價值鑑定會議。
- ✧ 庫房溫溼度監控軟體產生報表及圖表，如有溫濕度異常，發報至手機。
- ✧ 門禁刷卡系統連線感應讀卡機、紅外線非觸控式感應開關，即時顯示人員進出時間、開門狀況等，智慧監控系統可透過遠距雲端監控。
- ✧ 紀錄南橫出版「垭口之巔-南橫青山在」專書。
- ✧ 訪談退休同仁及公路新村第 2、3 代眷屬完成「幸福公路三工處-風華再現



大潮州」整理報告及紀錄片。

- ✧ 公文系統新增「大型附件維護」功能，額外保存電子媒體附件，使用雜湊值演算，確保檔案不被竄改。
- ✧ 融合檔案拍攝台 26 線墾丁地區「護蟹任務」微電影，獲得美國國際短片競賽「紀錄短片類」最佳紀錄短片、「自然生態野生動物類」最佳短片、「剪輯類」剪輯優選獎等 3 項殊榮。





交通部民用航空局高雄國際航空站

機關首長 傅耀南 主任

業務聯絡人 陳惠珠 組員

聯絡電話 (07)8057585

金匱博采建文檔 高航國際申志雄

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、帶頭衝刺：**參獎期間由副主任親自率隊標竿學習並主持金檔獎工作小組會議，主任為鼓舞士氣，更親至庫房參與改善作業。
- ✧ **計畫完整、執行確實：**檔案管理計畫完整，每月於工作會報報告進度並滾動管考，執行確實。
- ✧ **規劃學習、落實分享：**擬定標竿學習參訪目標，由各組同仁分工學習，學習心得並於工作小組會議中分享且均落實改善；教育訓練教材及心得報告製成電子書，放置內部網絡學習平臺，供該站同仁共同學習，實為學習型組織。
- ✧ **劃定範圍、辦理清理：**配合永久保存檔案分年送審期程，滾動修訂檔案清理中長程計畫及劃定清理範圍。



✧ **設備完善、創意十足：**庫房設備完善，架櫃依檔案類別分區美化，跑道造型之夜光逃生標示創意十足。

✧ **運用科技、推廣應用：**跨機關整合資源辦理「搭乘時光機·漫遊高雄機場」檔案展覽，利用元旦連續假期展出，吸引近萬人參觀，成效卓著。此外，結合社區學校戶外教學活動，設計闖關遊戲，充分達寓教於樂效果。展覽內容另製成 VR 影片供參訪機關及學校到站體驗，充分運用現代科技、加值推廣。

✧ **雲端備份、強化儲存：**附件光碟轉置雲端備份儲存，克服光碟保存限制，創新保管作為。





科技部南部科學工業園區管理局

機關首長 林威呈 局長

業務聯絡人 吳淑順 科長

聯絡電話 (06)5051001#2733

檔案管理為傳承，上下一心終成真

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

- ✧ 訂有長期計畫、年度計畫，依計畫內容執行及定期管考檢討成效。
- ✧ 檔案管理教育訓練計畫導入「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」與「檔案管理專業種子教師培訓計畫」，辦理 6 場數位、4 場實體課程；薦派的種子教師擔任外部講座 8 場，並邀請鄰近 70 個機關、學校，144 人資源共享參訓。
- ✧ 1050206 台南大地震，損毀 2 間庫房，循程序編列預算，107 年重建符合「檔案庫房設施基準」之永久檔案室，並整理紙質類永久保存檔案，裝訂綁棉繩，以去酸檔案盒收納、上架保管。
- ✧ 配合組改由三園區管理局共同修訂「保存年限區分表」，於 106 年 4 月 12 日經檔案管理局審核通過，自 107 年 1 月 1 日起施行。
- ✧ 定期發行 10 種出版品，舉辦 10 場應用宣導活動、10 場應用展，結合公



共藝術、在地考古挖掘及廟宇遷移特色，呈現園區歷史發展、文化及科技並存，讓民眾更容易認識南科。

- ✧ 公文檔案管理系統完善並通過驗證，公文電子化績效顯著；紙本公文全部數位化，並進行線上調閱作業，提高紙本公文保存品質。
- ✧ 資訊系統及機房通過 ISMS ISO 27001 資安認證。。





新北市蘆洲區公所

機關首長 施得仰 區長

業務聯絡人 徐玉枝 辦事員

聯絡電話 (02)22811484 轉 502

檔案管理樣樣優，新北蘆洲獲金檔

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

◇ 首長重視支持，全所同仁動起來：

成立金檔獎工作小組，跨課室動員參與；運用 SWOT 分析訂定計畫 KPI 目標值，並以甘特圖規劃時程及進度控管；按季檢核計畫目標完成率並召開工作小組會議檢討提出改進方案；上級機關 5 次到所輔導，提出缺失及建議，全數改善完成。



◇ 標竿學習再進化，教育訓練無止盡：標竿績優機關，撰寫 31 篇心得報告，檢討完成改善 51 項。此外，設計問卷及學習單，學習成效回饋分享，設置檔案管理專區隨時查閱，該所同仁研習檔案管理課程共計 1,661 小時學習時數，深耕學習效果。

◇ 立案編目做的好，檔案價值永留存：年度重要案件一事一案，主動參與機關計畫性檔案清理計畫辦理檔案清理及鑑定，保存及延續檔案價值。

◇ 檔案庫房設施優化：全面提升庫房安全標準，運用該所多元人力整理永

久檔案，去除金屬物重達 4 公斤、改以去酸紙為封面及底頁重新裝訂，計 1,070 小時，人工作業零外包。

- ✧ 檔案應用創意化，檔案價值再活化：運用在地神將文化特色 LOGO，代言推廣檔案應用；辦理「蘆洲憶覽」檔案特展及官網線上展，跨機關合作推廣檔案應用交流，辦理檔案研究及加值出版。



- ✧ 資訊安全滴水不漏：「公文系統」

通過 ISO27001 資訊安全管理系統驗證，並取得 107 年公文及檔案管理資訊系統驗證規格 2.0。此外，落實帳號權限管理、執行異地備份、進行災害復原演練及電子媒體檔案檢測作業，將風險降至最低。





桃園市政府農業局

機關首長 郭承泉 局長

業務聯絡人 楊純純 助理員

聯絡電話 (03)3322101 轉 5488

金檔光輝耀桃園 農業檔案占鰲頭

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

- ✧ **首長重視全力支持：**局長領導與重視，全力支持檔案管理工作，採任務編組有效執行，落實精進檔案管理業務。
- ✧ **依實著錄落實分案：**重要案件一事一案，定期檢視案名賦予妥適性，案件、案卷著錄能具體呈現內容，落實歸檔分類維護。
- ✧ **落實檔案鑑定清理：**成立檔案鑑定小組，使用檔案鑑定標準檢核表，提出移轉國家檔案、機關保存或銷毀等具體處置建議，落實檔案去蕪存菁。
- ✧ **庫房設施標準化：**建置遠端監控系統，設有恆溫恆濕空調、環保氣體滅火設備、密集式檔案櫃加裝防震桿，落實檔庫安全演練，妥善保護檔案資產。
- ✧ **資源整合檔案應用：**跨機關、農會舉辦「耕耘桃園」實體及線上檔案展，活化並創造檔案價值與加值應用。



✧ **重要檔案數位化掃描：**20 年以上檔案數位化掃描並可線上調閱，有效降低調檔人力成本及檔案毀損風險。

✧ **電子檔案轉置備份：**電子儲存媒體全面有效性清查，完成轉置及異地備份，有利電子檔案長期保存維護。





桃園市政府環境保護局

機關首長 呂理德 局長

業務聯絡人 邱淑貞 約僱助理

聯絡電話 (03)3386021 轉 7454

金檔榮耀 桃園環保

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

- ✧ **首長支持及重視：**該局機關首長重視及支持檔案管理業務，組成推動及籌備小組，並與所屬機關合作及資源共享，齊心推動各項檔案管理作業。
- ✧ **建置符合檔案庫房設施基準的標準庫房：**營造檔案保存之良善環境，如設置遠端監控及溫溼度系統、不斷電系統、防水捲簾等設備。
- ✧ **檔案全面數位化：**針對永久及定期檔案進行掃描，並辦理異機及異地備份，提供檔案雙重保護，並提升檔案檢調績效。
- ✧ **優質檔案應用服務：**結合環保志工協助民眾檔案應用指引，設置檔案應用專區，放置申請表單及範例、老花眼鏡、放大鏡及置物櫃等便民設施，並由專人細心解說。



✧ **落實分級培訓：**該局檔案管理督導長官及人員落實分級培訓，具備檔案管理專業知能，並榮獲第14屆金質獎。

✧ **跨機關資源整合共享：**配合檔案月活動辦理「環保城市 美麗桃園」檔案展覽，並辦理檔案月系列活動宣導；另與桃園市政府秘書處合作拍攝「檔管最前線」檔案管理動畫片。





臺中市北區戶政事務所

機關首長 江惠雯 主任

業務聯絡人 林沅卿 戶籍員

聯絡電話 (04)22343542 轉 127

北藏臻典 金彩上檔 創意桌遊 寓教於樂！

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

✧ 訂定中程及年度計畫，分層規劃需求，執行檔案管理工作；自辦教育訓練課程，將學習心得報告放置雲端及學習園地與同仁分享。

✧ 檔案著錄紮實用心，內容摘要詳實，充分反應案卷之案情，主題關鍵詞彙精簡扼要。

✧ 電子化指標表現佳，已完成所有檔案回溯建檔，永久檔案數位化積極掃描中。

✧ 積極向上級爭取經費改善庫房，建置安全保存環境，備有電子門禁、空調自動切換器及監視錄影搭配手機 APP 遠端監控。

✧ 善用空間張貼宣導標語、利用多元電子設備及線上 3D 實境導覽宣導檔案應用。



- ✧ 集結檔案展活動成果，出版「從檔案看見戶政」出版品。
- ✧ 整合公私部門資源共享，走訪百年宮廟元保宮及臺中市豐原區戶政事務所商借古文物。
- ✧ 首創人臉辨識系統，防止偽冒申辦檔案應用。
- ✧ 開發「檔管大師」桌遊，推廣檔案知識並榮獲「107 年推廣檔案研究應用獎勵活動」佳作獎。
- ✧ 配合首屆檔案月機關串聯活動，辦理兩場檔案應用展，更跨域至麗寶樂園 outlet mall，宣導達 3 千多人次。





南投縣鹿谷鄉戶政事務所

機關首長 饒翠華 主任

業務聯絡人 陳志偉 戶籍員

聯絡電話 (049)2752505

活化歷史資料、應用創造價值

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：主任親自參與檔案管理各項執行工作，以身作則領導示範，在該所僅有 7 人之人力下，凝聚同仁共識，帶領同仁全力投入，齊心合作精進檔案管理。

✧ 跨機關資源共享，合辦檔案應用展：結合地方機關、團體、士紳，合作辦理檔案月「檔案·有憶事-鹿谷百年茶鄉攝影展」及「世紀鹿谷·風華百年檔案展」，並於特展

後利用牆面設為常設性展覽，提升民眾之檔案意識。

✧ 寓教於樂，向下扎根：運用欲廢棄之兒童遊戲區廢鐵白板，改造可讓兒



童玩樂之磁鐵性拼圖區，除讓兒童專注於遊戲，讓家長能專心辦理各項戶籍業務外，更能夠讓兒童從拼圖玩樂中認識各縣(市)身分證英文代號及該鄉各村人口數進而瞭解及應用各項檔案。

- ✧ **整合公文系統於單一，檔管效能大躍進：**整合該所不同階段所使用之公文管理系統，將該所歷年來檔案回溯全部匯入現行公文整合資訊系統，提升檔案管理系統完整性及縮短調案時間。

- ✧ **落實檔案去蕪存菁：**成立檔案保存價值鑑定小組，107 年辦理檔案鑑定調整機關永久保存檔案 25 案，定期保存檔案 1 案，辦理檔案銷毀 68 案 137 卷。





彰化縣地方稅務局

機關首長 楊瑞美 局長

業務聯絡人 林麗純 科長

聯絡電話 (04)7239131 轉 840

彰顯稅月 深耕典藏

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

- ✧ 首長支持與重視，參與各項檔案相關會議及活動，任務編組有效執行，團隊合作精進檔案管理。
- ✧ 參訪各獲獎單位標竿項目，實地觀摩學習，經驗交流汲取得獎單位優良作法，提升整體檔管水準。
- ✧ 導入分級培訓計畫，舉辦各項教育訓練課程，分享受訓資源予其他機關，參訓心得評選優良作品並由首長親自頒獎獎勵。
- ✧ 依規定編修檔案保存年限區分表層報檔案管理局審核，定期辦理檔案銷毀，並召開檔案保存價值鑑定會議。



- ✧ 保存年限 50 年之公文檔案附件(藍晒圖)掃描數位化，提供線上閱覽查詢，並放置圖櫃妥善保存，有效節省檔案庫房空間。
- ✧ 打造智慧型檔案庫房，建置智慧環控系統，採用指紋及磁卡式門禁管制，並利用手機 APP 遠端監控系統，以確保檔案之保存安全無虞。
- ✧ 運用彰化縣 300 多個國中小學宣導檔案應用，拍攝微電影於網站及 FB 宣導，全國首創縣政小幫手「稅管家阿力」，提供 24 小時全年無休服務。
- ✧ 舉辦檔案文物展，結合許多歷史文物及商借耆老古文物展出，編印 3 本檔案加值出版品。
- ✧ 推動資訊安全管理系統 (ISMS)，並通過 ISO 27001 認證，資安管理制度與國際接軌。
- ✧ 積極推動資訊化業務，文檔系統功能完整通過認證，異地備援完善，電子發文、線上簽核及線上申請績效非常優良。



牌牌站好 稅說從前 輪轉稅月

使用牌照稅係對交通工具課徵，自民國34年使用牌照稅法公布施行以來，以車、船、飛機、航運等類交通工具為課徵對象，演變至今為機動車輛及船舶，從課徵對象修法的過程，可知交通工具的演變歷史。

民國40-44年 彰化縣籍車輛(舊版車牌)	民國50年彰化縣籍車輛(新版車牌)	民國61年台灣省中區機動車輛牌
732-9823	0790-W9	ABC-5678
民國72-80年自用小型車牌 (原牌號碼前3位)	民國80-101年自用小型車牌 (原牌號碼前4位加代碼前2位4位前4位2位)	電動自用小型汽車牌

檔案應用服務

檔案開放閱覽、抄錄、複製
閱覽地點：本局5樓閱覽室
開放時間：星期一至星期五
上午9:00-11:30 下午2:00-4:30
聯絡電話：04-7239131轉531或532
免付費專線：0800-476969



第 17 屆機關檔案管理

金質獎



檔案傳承機關發展歷程， 卷卷用心保存珍貴紀錄

獲獎人姓名

彭瑞琴

服務機關及現職

太魯閣國家公園管理處 專員

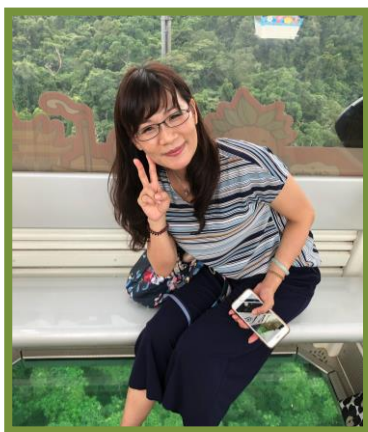
具體事蹟

- 籌劃中橫時光隧道展及太魯閣三十而立大事紀特展、檔案應用績效卓著，並榮獲第 16 屆檔案金檔獎殊榮。
- 擴大檔案應用宣導活動及徵集中橫老照片、跨機關整合規劃展佈廣受好評。
- 彙編檔案庫房設施建置 Q&A，並定期演練熟悉檔案緊急搶救步驟及處置方式，確保庫房安全。
- 編訂檔案分類保存年限區分表，積極推動檔案清理工作。
- 訂正檔案清理計畫以達成去蕪存菁，改善典藏空間運用。

獲獎感言

督辦及及規劃檔案管理工作已逾 10 年，在長官支持與信任下帶領同仁齊心協力，總是親力親為是承辦人也是主管，終獲第 16 屆金檔獎殊榮，於籌劃檔案管理及佈展期間遇困境挫折時堅持不斷努力，以健全檔案管理及活化與行銷檔案價值為己任，如今獲金檔獎、金質獎雙重肯定，這是與同仁共同努力不懈成果，將秉持賡續檔案精進並熱忱分享檔案傳承經驗。





檔阻不了的共鳴 案藏不住的感動

獲獎人姓名

周靜宜

服務機關及現職

國立臺中教育大學 組長

具體事蹟

- 積極革新與精進檔案管理業務，服務機關榮獲第 16 屆金檔獎。
- 啟動與策劃九所大學檔管業務策略聯盟之標竿學習模式。
- 辦理檔案徵集與鑑定，豐富檔案典藏與活化價值。
- 爭取經費建置三間標準檔案庫房，使檔案的保存更加完備。
- 首創全國大學之先，於國際檔案理事會網站宣傳該校校史，增加該校檔案於國際檔案平台露出之機會。
- 結合系所專業推動多元檔案應用，創造教學與行政雙贏局面。
- 積極籌劃及進行口述歷史，保存該校各時期校務發展重要歷程及校園記憶。

獲獎感言



回想正式接任文檔工作四年多來，要為一個百年老校健全檔案管理業務，頗費氣力也備極辛苦，但能使機關與個人獲得金檔與金質獎的殊榮，一切的辛勞頓時消散，感到無上光榮。一路走來，之所以能快速的精進與成長，除了感謝王如哲校長的支持與同仁的協助外，更感謝教育部王文陸督學的費心指導，以及大學文檔夥伴們的相互扶持。

「檔阻不了的共鳴，案藏不住的感動」，看到檔案推廣應用在校內所激起的迴響，讓無聲的檔案有了新的生命，讓後輩的參與討論見證了歷史，留下感動！檔案的建置保存、推廣應用工作責無旁貸，「沒有最好，只有更好」，唯願恪守職責、精益求精，讓每一份檔案發揮最大價值，說出屬於每一個年代的輝煌故事。



做了過河卒子，只有拼命向前！ 金檔金質雙榮耀！

獲獎人姓名

紀美燕

服務機關及現職

國立暨南國際大學 組長

具體事蹟

- 訂定檔案管理計畫、逐步落實檢核執行。
- 研訂文檔法規表單、嚴謹內控健全制度。
- 辦理標竿學習參訪、多方交流學習成長。
- 推動文檔教育訓練、提升同仁專業知能。
- 嚴謹督導日常作業、務實文檔基本業務。
- 整修檔案標準庫房、建立優質典藏環境。
- 推動檔案徵集鑑定、活化檔案價值典藏。
- 發揮多元創意巧思、推展檔案應用加值。
- 建置公文檔案系統、完備資訊系統管理。
- 督導附中檔管業務、協助提升管理效能。

獲獎感言



做了過河卒子，只有拼命向前！使命必達，今年為機關拿到金檔獎，感謝教育部長官推薦，我也榮獲金質獎桂冠！102年起接任文書組長最重要使命就是準備金檔獎，近 6 年持續努力，善用有限資源，從無到有、夜以繼日，從研訂計畫規

章、主辦研習觀摩、改善庫房設施、推動檔案應用、建置文檔系統等均親力親為，並督導檔管同仁做好日常作業，一路走來，點滴心頭，30 年餘公職中，真是最勞心勞力而充實的 6 年，這將是最難忘的一段經歷。



檔案應用 簡單容易 檔管接力 代代永續

獲獎人姓名

楊玫棻

服務機關及現職

國立東華大學 組長

具體事蹟

- 周詳規劃檔案管理業務，落實管考確實執行。
- 統籌規劃導入公文線上簽核系統，輔以密集式教育訓練，宣導諮詢，不畏艱辛，親力親為。
- 向首長建議設置校史室，榮獲採納，校史室熱鬧啟用。
- 擔任檔案管理專業種子教師，積極推廣檢調與應用，不遺餘力。
- 活化檔案應用，連續5年辦理徵集與檔案展，校友感動、熱情回饋。
- 以身作則領導全組勵精圖治，竭力提升服務品質，領導的團隊更是活動比賽的常勝軍。

獲獎感言

檔案是機關重要的資產，也是成長的軌跡、歷史的見證。15年前，家中長輩獲得第二屆績優檔案管理人員金質獎，全家都感到很高興，在我腦海裡留下深刻印象。多年後，很幸運地我也獲得這項榮譽。在檔案管理的路上，很感謝師長的鼓勵與支持、教育部的推薦以及檔案管理局的培訓，使我成為檔案管理專業種子教師及金質獎的得獎人。玫棻未來將持續努力、精益求精，本著自助助人的精神，略盡棉薄之力，讓檔案管理的精神落實與永續。





守護正義 守護檔案 全署同心 共掄雙金

獲獎人姓名

魏慧美

服務機關及現職

**臺灣澎湖地方檢察署
書記官長**

具體事蹟

- 綜理及督辦機關檔案管理業務策進作為，榮獲檔案管理局第 16 屆機關檔案管理金檔獎。
- 策訂機關作業規定及計畫，據以進行定期管考及檢討改進。
- 積極充電學習，參與管理研習課程及標竿學習，激勵同仁認同，提升檔案管理專業知能。
- 受命統籌編撰出版「平湖法鼓-菊島薪傳 臺灣澎湖地方法院檢察署署誌」，籌辦 5 大機關「106 年度澎湖地區司法文物聯合檔案展」，多元推廣檔案加值應用，深植檔案意識。
- 調度運用有限人、物力資源，發揮最大效益。

獲獎感言



感謝金檔獎，使本署檔案管理業務脫胎換骨，也讓大家找回守護正義的熱情，習得守護檔案的方法。感謝法務部及高檢署經費支援及專業輔導，讓本署擁有奮戰的資源。感謝本署歷任檢察長們全力支持，帶領大家衝破難關。感謝檔案業務承辦同仁們勇於承擔，勤勉不懈，成為堅強的後盾。感謝各科室主管

及同仁，不分彼此，精誠團結，跨科室出力獻策，集眾人之力，本署方能獲得第 16 屆金檔獎。此次本人榮獲金質獎謹將此榮譽與全署同仁及家人分享，感謝大家，未來本署將持續落實檔案管理業務，期許精益求精。



十年磨一劍~磨閃，磨亮又磨光，阿母我終於獲獎了！

獲獎人姓名

賴秋如

服務機關及現職

**交通部公路總局臺中區監理所
科員**

具體事蹟

- 訂定檔案管理中長程計畫，六大目標精進專業知能。
- 檔案標竿學習，不吝分享經驗。
- 編修公路總局各區監理所檔案分類及保存年限區分表，建立檔案目錄彙送案情摘要描述。
- 訂定計畫進行檔案清理，完成 38 年度檔案移轉。
- 規劃檔案庫房擴建，完成設施精進改善。
- 活化檔案多面向，辦理檔案展、撰寫業務沿革專書、拍攝影片介紹等方式，多元加值行銷推廣。
- 102 年積極參與公路總局局屬公文線上簽核系統之建置及輔導豐原監理站及第三區養護工程處。

獲獎感言

辦理檔案管理業務 10 年來，配合檔案管理局規定與指導，參加金檔獎與上級機關公文考核，無論是整卷、清查、銷毀、應用、計劃、檔案庫房等作業皆用心投入，使我獲益良多。經過多年努力終獲第 16 屆金檔獎肯定，更有信心提供他機關參訪互相觀摩學習，持續成長進步，也建立檔案管理專業知能，辛苦是值得的。感謝上級的推薦以及同仁和各方貴人無私的協助與鼓勵，成就今日的我，十分感念，萬分感恩，再次表達我最誠摯的謝意。





做對的事，把事情做對！

獲獎人姓名

吳淑順

服務機關及現職

科技部南部科學工業園區管理局
科長

具體事蹟

- 主辦檔管業務，策訂長期計畫，奠定機關檔管制度，使機關獲得第 17 屆金檔獎。
- 配合推動檔案政令及試辦新制，期限內完成，成效佳。
- 配合組改修訂保存年限區分表，程序嚴謹、方法妥適。
- 災後重建符合「檔案庫房設施基準」之庫房，應變得宜。
- 獲選 106 至 107 年檔案管理局「檔案清理」種子教師資格，分享檔管知識。
- 辦理機關檔案清理作業，規劃周詳、處置完善。
- 協助開發公文檔案管理系統，通過驗證。
- 督導檔案管理工作，善用資源，克服萬難，達成任務。

獲獎感言

剛到南科時，前輩給了一組號碼，說：「你的公文歸這個分類號，其他的不能用」；轉調文書科後，又聽說：「檔管就是能在架上找到要的公文」；惟愈接觸愈發現它是結合文書處理、檔案管理法令的工作，需細心、耐心及毅力，來處理周而復始、龐大複雜的檔案，更是默默耕耘的良心事業，做對做錯，影響久長，應循規蹈矩、按部就班的執行，非一蹴可成。感謝機關長官的肯定與同仁的配合，參加第 17 屆金檔獎及金質獎，雙雙獲獎，是肯定也是開端，期許檔案管理工作更上層樓。





盡心努力 收穫金質

獲獎人姓名

馬有鄰

服務機關及現職

臺北市政府秘書處 股長

具體事蹟

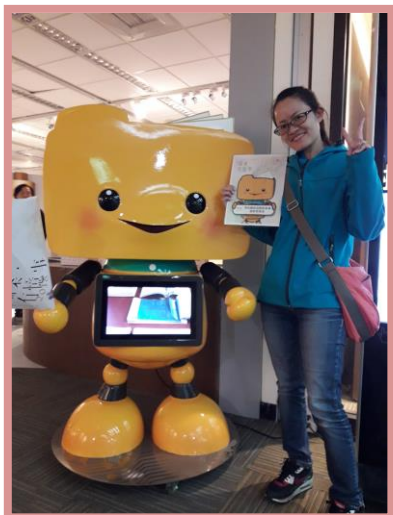
- 主辦該府計畫性檔案清理計畫專案，優化檔案保管效益。
- 主辦該府秘書處精實管理專案，提升府外檔案庫房檢調作業效率。
- 盡責執行該府秘書處各項檔案管理作業。
- 擔任該府檔案管理教育訓練講師及檔案管理局檔案管理專業種子教師。
- 克盡上級輔導責任，督導該府所屬 145 個機關檔案管理作業。
- 主辦檔案管理局修訂法規意見徵詢案件，彙整所屬並提供修法建議。

獲獎感言



檔案管理是一門專業的領域，而付出的辛苦常常不為人知，感謝檔案管理局評獎委員給予獎項肯定，鼓勵檔案管理人員、肯定大家的工作，讓我們能在受到表揚之餘，更有動力繼續前進，為國家的檔案管理貢獻一份心力。

也要感謝本府秘書處文書組的長官與同事，有他們的協助與指教才能讓我逐漸成長，收穫如此大的殊榮，感謝大家。



勇敢接受挑戰 喜獲雙金肯定

獲獎人姓名

施鴻冠

服務機關及現職

新北市淡水地政事務所 課員

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務，協助機關榮獲第 15 屆金檔獎殊榮。
- 建立機關檔案管理制度，落實業務管制考核，有效提升業務效能。
- 積極提升專業知能，落實經驗傳承與回饋。
- 積極推動機關計畫性檔案清理計畫，確實達到去蕪存菁，績效卓越成為標竿。
- 發掘百年歷史檔案，主動移轉國家檔案，協助國家檔案徵集與應用。
- 致力於檔案整理與保管之改善，永續保存檔案生命。
- 透過多元宣傳管道，積極推廣檔案應用。

獲獎感言

由完全不懂檔案管理到接任檔案人員擔任金檔獎主辦，首先要感謝長官的信任與器重，賦予重任，這三年多來，透過不斷的學習，由實務中發現錯誤，從錯誤中不斷的進步，懂得越多才知道檔管工作真是不簡單，還好有一群只知道傻傻做事，一起流汗加班的工作夥伴們，讓我能夠堅持到最後，最後要感謝一路陪我走來的家人，有你們的陪伴與體諒，才能有今天豐碩的成果，與你們共享這份喜悅。





努力耕耘 ~ 喜獲殊榮 雙金加持 ~ 經驗傳承

獲獎人姓名

張瑞雲

服務機關及現職

桃園市龍潭區公所 工友

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務，績效卓著，服務機關榮獲第 16 屆機關檔案管理金檔獎。
- 爭取編列預算，完成回溯檔案目錄建置及目錄彙送，提升檔案應用效能。
- 配合桃園縣升格改制，主辦檔案移交作業，圓滿完成上級交辦任務。
- 訂定檔案管理資訊系統整合計畫，完成檔案管理資訊系統整合作業，提升檔案管理效能。
- 辦理檔案庫房搬遷作業，事前縝密規劃，克服一切困難，完成艱辛任務。
- 每年定期辦理檔案清查、清理、鑑定及銷毀作業，有效疏解檔案庫房儲存空間。

獲獎感言

還記得民國 91 年甫接檔管工作時，即期許自己能夠成為「檔案庫房亂象終結者」；轉眼間，檔案管理歲月已邁入第 18 年了。106 年龍潭區公所行政大樓遷建，標準檔案庫房同時建置完成，終於實現「檔案庫房亂象終結者」的期許。一路走來，工作雖然辛苦，但我卻樂在其中。感謝評審委員們的肯定與厚愛，賜予雙金榮耀，讓我有繼續前進的動力及經驗傳承的憑藉。謹將此份殊榮，獻給我敬愛的長官及全體同仁、親愛的家人及所有檔管夥伴們共同分享。學無止境，祈盼未來在檔案管理專業領域中繼續努力精進，貢獻心力。謝謝大家，感恩！





美好金質 團隊共獲

獲獎人姓名

游淑敏

服務機關及現職

臺中市政府水利局 科員

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務克盡厥職，服務機關榮獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎。
- 運用既有防汛防災預警資訊系統，建置檔案庫房智慧監控系統，科技化管理檔案庫房安全。
- 舉辦檔案特展，積極行銷重大水利政策及水文化歷史，同時多元推廣檔案應用。
- 積極辦理檔案回溯，完備檔案目錄建置，提升水利檔案應用檢索效能。
- 改善公文資訊系統檔管功能，推動資訊化作業，提升檔管效能。

獲獎感言

初任公職有幸從事文書檔案管理工作，透過文書檔案作業與執行，了解公務處理流程與文書歸檔的重要性，鍛練公務生涯人人所需具備的基本功，從中獲得許多美好的公務經驗。非常感謝長官對於文書檔案業務推動的重視與支持，感謝市府的推薦，感謝檔案管理局及評審委員的肯定，以及一路相伴、彼此鼓勵、相互成長的文書檔案夥伴們，感激有您們的協助與幫忙，有您們，真好！





檔案管理破舊立新 金檔金質雙料便民

獲獎人姓名

李有能

服務機關及現職

臺中市雅潭地政事務所 課長

具體事蹟

- 積極推動該所檔案管理業務，有效改善機關檔案管理品質，107 年參加第 16 屆機關檔案管理金檔獎，除獲得金檔獎殊榮外，並經檔案管理局評獎成績為前 3 名。
- 爭取經費作為該所檔案庫房設施改善及檔案加值活動推廣等。
- 擔任該所檔案管理教育訓練講師，規劃相關檔案管理課程，提升同仁檔案管理專業知識。
- 善用各項計畫執行進度報告表，檢視檔案管理計畫執行情形，並據以檢討改進計畫執行成效，適時修正各項計畫內容。

獲獎感言

此次能獲得第 17 屆機關績優檔案管理人員金質獎殊榮，實歸功於本所檔案管理同仁對於各項檔案管理業務推動及執行的落實，自己只是代表全體同仁來領取這個獎項，一路走來，感謝各級長官對檔案管理業務的支持與指導，檔案管理原是機關內不被關心的業務，因有機關檔案管理金檔獎的設置，喚起公務機關重視檔案之保存與推廣應用，更重要的是使檔案保存環境及設施得以改善，也讓檔案管理作業標準化，未來將在上軌道的制度下，努力貢獻所長。





精益求精 努力不懈 勇奪金質 再創價值

獲獎人姓名

鄭蕙華

服務機關及現職

**高雄市鳳山區第二戶政事務所
戶籍員**

具體事蹟

- 承辦檔案管理業務，主動積極、認真負責，榮獲「第16屆機關檔案管理金檔獎」成績名列前茅，評獎項目4項特優2項優等。
- 運用計畫推行檔案管理作業，並採行滾動式檢討。
- 積極整合檔案管理系統，有效提升檔案管理效能。
- 積極徵詢同仁意見，主動敦請民政局修訂不合時宜之區分表。
- 努力充實專業知能，辦理教育訓練，落實檔案管理經驗傳承。
- 辦理「戶政時光階梯」文物檔案常設展，並深入社區、學校積極推動檔案應用。

獲獎感言



6年前，因緣際會進入檔案管理領域，一切從零學起，經過金檔獎的淬鍊後，讓我深刻體悟到檔案管理經驗傳承的重要。從獲得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。

一路走來，感謝評獎委員的指導、各級長官的支持、同仁無私的協助、家人無怨無悔的陪伴，讓我在檔案管理專業得以成長、茁壯，未來我將持續學習與精進，努力推廣正確的觀念與作為，期許自己成為一位優秀的檔案管理人才。



開山里疫情警訊： 金檔金質已在臺南群聚擴散

獲獎人姓名

李世哲

服務機關及現職

臺南市政府 科長

具體事蹟

- 策劃辦理該府榮獲 107 年度第 16 屆金檔獎之各項備戰工作，並擔任受評機關簡報代表，透過團隊協力讓該府成為近十屆唯一以直轄市或縣市政府層級獲獎之機關。
- 該府得獎後，受理 8 場次標竿學習來訪交流接待，其中 2 場包括同在臺南的本屆金檔獎中央組得獎機關。
- 輔導所屬於 105 年度榮獲第 14 屆金檔獎。
- 培訓 2 名該府及所屬檔案管理人員於 106 年度榮獲第 15 屆金質獎。
- 督辦完成縣市合併後，總計 411 萬餘筆的接管檔案目錄彙送作業。

獲獎感言

檔案科長是世哲接觸檔管工作及擔任主管的初體驗，感謝檔案管理局提供了豐富的行政資源及指導，讓我不會手忙腳亂；也感念當時市府的賴清德前市長、陳美伶前秘書長、蕭博仁前秘書處長的提攜，以及吳堂成前秘書處長的指揮督導，市府能從賴前行政院長的手上獲頒金檔獎，只能用功德圓滿來形容了；最後，感恩檔案科金獎團隊：淑琴、嘉佩、昕縈、俞伶、美秀、淑真、溫紅、珠鳳、筑玲，沒有大家的協力合作，我們是很難達成這個不可能的任務的。





激發無限可能 共享無比榮耀

獲獎人姓名

王立伊

服務機關及現職

彰化縣二林地政事務所 課員

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務績效卓越，服務機關榮獲第 16 屆機關檔案管理金質獎。
- 積極辦理檔案清理及鑑定，完成機密檔案解密作業。
- 改善檔案庫房設施，建置檔案典藏優質環境。
- 積極充實檔案管理相關知能，自辦檔案管理教育訓練並擔任講師，提升同仁文書檔案處理之基本能力。
- 推動辦理檔案應用宣導，提升檔案保存價值。

獲獎感言

4 年前看著公文右上角一連串數字，不論怎麼看就是看不懂；如今，正是這串 5 層級之檔號數字，一路上與我緊緊相隨，也是我介紹檔案管理最基本入門的金庫密碼。

從檔案管理的門外漢躍昇為檔案管理最高殿堂—金質獎得主，其心路歷程與箇中辛酸已不是幾句話就能帶過，也許只有著墨過的人方能體會。如今再回首時也只有滿心的感謝，謝謝機關把這燙手山芋讓給我，方能成就此刻的我，謝謝全體同仁的幫忙，特別是雪芬、智皓、秋心於百忙中更是一路相挺且毫不馬虎。一路走來這份苦的確難忘，但與同仁共享榮耀的這個時刻更是終生難忘。





苦盡甘來

獲獎人姓名

張建賢

服務機關及現職

彰化縣社頭鄉戶政事務所 戶籍員

具體事蹟

- 協辦第 16 屆機關檔案管理金檔獎參獎，主辦檔案庫房採購監工建置業務，改善舊有檔案庫房設施。
- 協辦檔案應用推廣活動，合計協辦 11 場次，宣導人數達 1 萬 4 千人以上。
- 協辦檔案應用展覽「穿越歷史·見古知往」檔案展，合計 2 場次，參觀人數達 1,150 人次，製作檔案應用線上戶政文物展宣導影片、展覽花絮影片上傳 Youtube 平台，瀏覽人次達百人以上，製作文物展展覽導覽手冊、展覽海報。
- 協助製作檔案加值出版品「談古論今話社頭」等三本書籍，收集文獻內容及相關照片拍攝工作，深入鄉里取景取材。
- 彙整 106 年度檔案管理績效內容，編寫、排版檔案管理績效報告書。

獲獎感言

非常感謝機關推派我出來參加金質獎的評選，也很高興各位委員的青睞，讓我能拿到這個檔案管理最高榮譽的金質獎，這個歷程真的很不容易，在參加金檔獎的期間，一直都是秉持著戰戰兢兢的精神，每個環節都不能鬆懈，和同事一起努力打拼，認真過後的果實最甜美，檔案的保存是一件持續性的工作，得獎是一時，未來還是得更加努力的作好相關業務，把這個態度繼續傳承下去。



頒獎典禮剪影



第 17 屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮於 108 年 9 月 11 日在國家圖書館 3 樓國際會議廳舉行，由「大小提琴 Live」暖場及「規矩方圓・無限可能」表演揭開序幕



國家發展委員會陳美伶主任委員致詞



行政院蘇院長貞昌親臨致詞並頒獎



行政院蘇院長貞昌(前排中右)及國家發展委員會陳主任委員美伶(前排中左)與金檔獎領獎代表合影



行政院蘇院長貞昌(前排中右)及國家發展委員會陳主任委員美伶(前排中左)與金質獎獲獎人員合影



交通部公路總局第三區養護工程處
林處長清洲代表金檔獎獲獎機關致詞



高雄市鳳山區第二戶政事務所
鄭蕙華戶籍員代表金質獎獲獎人員致詞



結尾表演「手影秀」，為頒獎典禮畫下圓滿句點

典禮花絮





合影花絮





17TH 機關檔案管理
金檔獎 ● 金質獎