



第20屆機關檔案管理

金檔獎×金質獎

評 | 獎 | 紀 | 實

國家發展委員會檔案管理局
112年10月

目次

壹、評獎委員介紹.....	2
貳、評獎紀要.....	8
參、識別標誌、獎座及獎牌介紹	9
肆、金檔獎獲獎機關.....	12
第 20 屆金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表.....	12
空軍教育訓練暨準則發展指揮部.....	15
財政部財政人員訓練所	17
國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院.....	19
法務部司法官學院.....	21
經濟部水利署第三河川局.....	23
新北市新店地政事務所	25
桃園市八德區戶政事務所.....	27
桃園市龍潭區戶政事務所.....	29
臺中市南區戶政事務所	31
臺中市清水地政事務所	33
高雄市稅捐稽徵處.....	35
彰化縣文化局	37
伍、金質獎獲獎人員.....	40
林香吟.....	40
蔡蕙如.....	41
游啟輝.....	42
李建德.....	43
呂錦綸.....	44
李美臻.....	45
陳治源.....	46
李亞倩.....	47
葉士偉.....	48
陳淑鈴.....	49
邱孟君.....	50
陸、頒獎典禮剪影.....	51
柒、典禮花絮.....	54

壹、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

中央組評獎委員



陳海雄(領隊)

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

張臺衛(檔案管理規劃與培訓)

現 職：國防大學管理學院資源管理
及決策研究所副教授

專 長：專案管理、人資管理與組織
行為



廖英杰(檔案立案編目、檔案鑑定與清理)

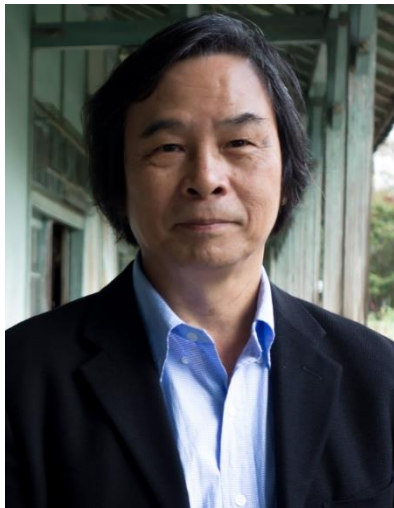
現 職：宜蘭縣史館館長

專 長：檔案管理實務、原住民族史

王靜苙(檔案保管與庫房設施)

現 職：國立雲林科技大學文化資產
維護系副教授兼系主任

專 長：文化資產活化與應用、文化
行銷



戴寶村(檔案應用)

現 職：吳三連臺灣史料基金會秘書長

專 長：臺灣史、歷史教育、文化經營

許芳銘(文書與檔案作業資訊化)

現 職：國立東華大學資訊管理學系
教授兼管理學院院長

專 長：資訊管理、管理資訊系統



地方組評獎委員



陳美蓉(領隊)

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

劉坤億(檔案管理規劃與培訓)

現 職：國立臺北大學公共行政暨政
策學系副教授

專 長：公共管理、政府管理流程再
造



黃淑芬(檔案立案編目、檔案鑑定與清理)

現 職：法務部秘書處副處長

專 長：檔案管理實務

夏滄琪(檔案保管與庫房設施)

現 職：國立嘉義大學木質材料與設計
學系副教授

專 長：紙質文物保護及修復、圖書檔
案保護技術



黃紹恆(檔案應用)

現 職：國立陽明交通大學客家文化學
院人文社會學系教授

專 長：經濟史學、經濟思想

莊明芬(文書與檔案作業資訊化)

現 職：數位發展部多元創新司司長

專 長：資訊管理、資料治理



跨組評獎委員



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

貳、評獎紀要

機關檔案管理評獎—金檔獎

第 20 屆金檔獎評獎計有 196 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 18 個機關，包括 6 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），並區分成中央機關和地方機關 2 組，會同檔案局工作小組，就受評機關所送 111 年度檔案管理績效報告進行書面審查，並召開評獎委員會議定 16 個機關入圍實地評獎。

評獎委員區分成中央機關和地方機關 2 組，於本（112）年 6 月 26 日至 7 月 13 日進行實地評獎，並於本年 7 月 20 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，計有空軍教育訓練暨準則發展指揮部等 12 個機關榮獲第 20 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 20 屆金質獎評獎計有 69 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 14 人，包括中央機關 9 人，地方機關 5 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，議定 14 人全數入圍複評。

本年 7 月 20 日由評獎委員對入圍複評者進行面談，並於同日評獎委員會議議定評獎結果，續經國家發展委員會核定，計有陸軍航空基地勤務廠林檔案管理員香吟等 11 人榮獲第 20 屆機關績優檔案管理人員金質獎，並層報行政院核予頒獎。

參、識別標誌、獎座及獎牌介紹

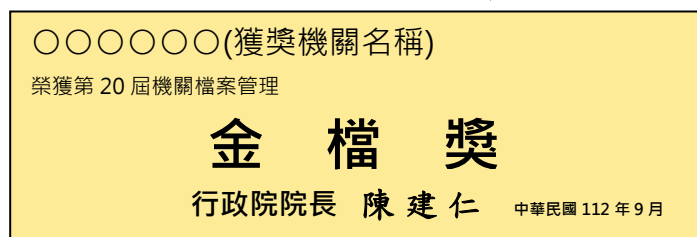
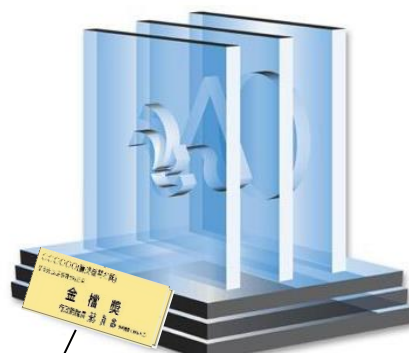


識別標誌

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。獎牌塊面建構成代表檔案管理空間，呈現金質獎獲獎者經層層篩選方能脫穎而出的概念。



第 20 屆機關檔案管理

金檔獎

肆、金檔獎獲獎機關

第 20 屆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 20 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> <div>評獎類別</div> <div>獲獎機關 (依主管機關排序)</div> </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
空軍教育訓練暨準則發展指揮部				★		
財政部財政人員訓練所	◎	◎		◎	◎	
國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院	◎	◎	★		★	◎
法務部司法官學院	◎	◎		◎	◎	◎
經濟部水利署第三河川局	◎	◎	◎			

第 20 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 (依主管機關排序)</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
新北市新店 地政事務所	◎		◎	◎	◎	★
桃園市八德 區戶政事務所	◎		◎	◎	◎	★
桃園市龍潭 區戶政事務所		◎	◎		◎	◎
臺中市南區 戶政事務所		◎	◎	◎	★	
臺中市清水 地政事務所	◎	◎	◎	◎	◎	
高雄市稅捐 稽徵處	★	★	★	◎	◎	◎
彰化縣文化 局	◎		◎	◎	◎	



空軍教育訓練暨準則 發展指揮部

機關首長 王德揚 中將指揮官

業務聯絡人 李佳怡 士官長檔案士

聯絡電話 03-8563479 轉 877105

金卷永留存，檔存記佳山

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

指揮官積極推動檔案管理業務，以獲得金檔獎為目標的參獎心態，深入瞭解檔案管理各項工作，全體動員、凝聚共識、同心協力、參與整備。

◇ 資源整合

運用本屬航技學院電視中心媒體組拍攝製作「口述歷史」與「巾幗英豪」等兩部影片，傳達本部緣起的歷史軌跡。



✧ 積極推廣檔案應用

藉由軍事單位檔案傳達單位核心任務及檔案專書製作，使民眾更加瞭解國軍保家衛國、戮力戰訓本務目標，並提升全民國防意識。



✧ 優化庫房設施標準

庫房專區設有溫溼度感測器、防火門、偵煙探測器、懸吊式環保氣體滅火設備及無紫外線燈管，並全數更換符合規定之無酸檔案卷盒；另因位處地震帶，特別於移動式檔案架加裝防震連桿，以加強保護檔案作為。

✧ 檔案分類編案明確

依檔案內容及性質完成分類編案，並充分描述案情摘要及主題詞彙，俾利提供民眾查詢應用。





財政部財政人員 訓練所

機關首長 許寧佑 所長

業務聯絡人 鄧婉真 組長

聯絡電話 02-89310462

淬鍊財訓 金檔薪傳 雋案史跡 鑑古知今

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

◇ 首長領軍，全體動員

成立工作小組，所長親自擔任召集人，督辦各項檔管規劃及培訓，動員全所參與永久及定期檔案清查、整卷及鑑定清理等作業，推動檔案管理業務。

◇ 多元培訓，訓練延伸，擇優標竿，落實檔管

克服疫情限制，以實體、視訊、數位等方式，舉辦多場檔案管理教育訓練，並擴大延伸提供財政部暨所屬機關共同參與；詳列標竿學習機關優缺點，落實執行與定期管考，精進檔案管理效能。

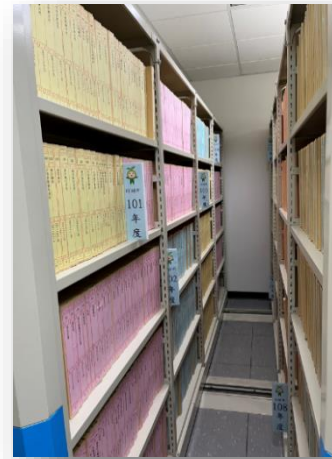


◇ **全面清查機密檔案，強化正確性**

積極辦理機密檔案密等檢討，透過全面清查及定期清理，績效優良，獲評獎委員肯定。

◇ **完備庫房設施，妥善保管檔案**

覓得安全合適庫房，依「檔案庫房設施基準」規定建置完備庫房設施，俾利檔案保存。



◇ **舉辦檔案常設展，展示財政人員訓練典藏檔案**

辦理實體(線上)檔案展，邀長官、講座及學員，口述歷史錄製訪談影片，多樣化推廣檔案應用。

◇ **落實資安計畫，強化資安意識**

辦理資安防護訓練、災害復原、社交工程演練，建立電子媒體備份機制。





國立臺灣大學醫學院 附設醫院雲林分院

機關首長 馬惠明 院長

業務聯絡人 洪雪貞 主任

聯絡電話 05-5323911 轉 561100

檔案管理初露崢嶸，榮獲 20 屆檔案管理金檔獎

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

◇ 首長積極重視，親自督導檔案管理工作

檔管庫房原在地下一樓，由黃瑞仁院長親自協調釋出科部空間，並斥資千萬依照檔案庫房設施基準建置打造檔案庫房，讓醫院 32 萬餘件檔案，免於潮溼危機。現任馬惠明院長積極督導工作計畫及其執行，更親自進行簡報，顯見對檔管管理的重視。

◇ 完善檔案各項生命週期

訂立中長程、年度計畫，並確實每季執行績效管考作業，落實檔案依規定入卷上架，以無酸紙盒妥善保存，直至檔案屆期進行鑑定清理，皆完整建立檔案各式規範及作業標準。



✧ 運用資訊科技，確保檔案安全

本院以資料庫系統進行檔管文件資料管理，使資料分類清楚易於存取檢視，同仁也可進行共同編輯，主管檢核修正也可即時記錄。此外，依規定辦理系統使用者登錄具資訊安全管理措施、密碼查核、系統權限控管機制及備份、災害復原演練等功能。公文系統更通過國家發展委員會檔案管理局 2020：NAAEDRMS-1、NAAEDRMS-2A、NAAEDRMS-2B 驗證規格要求。



✧ 時光之寶的珍藏與再生

本院積極辦理「犇騰雲杏・金剛現身」17週年慶檔案特展，並出版「雲杏暖陽・照亮史傳」檔案專書，收錄完整建院史料檔案，卓越內容榮獲檔案管理局創意加值類作品甲等獎項，發揮文創手法，設計文創紀念品，並將院史資料建置於網站及多媒體電視，讓民眾趣味互動。

✧ 運用體系優勢，擴大檔案應用宣傳效果

與臺大醫療體系辦理聯展，並將週年慶特展資訊刊登於國際網站，跨機關整合資源，擴大宣傳效果。





法務部司法官學院

機關首長 柯麗鈴 院長

業務聯絡人 黃博加 專員

聯絡電話 02-27331047 轉 1525

檔案教育紮根基層 徵集資料保存歷史 計畫清理各得其所 犯罪研究學以致用

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

- ◇ 擴大徵集機關成立前有關於機關業務之檔案，並詳實立案編目
例如向國史館徵集司法官於民國初年於大陸時之培訓相關檔案、向臺灣電視公司徵集早年首長訪問影音檔案等。
- ◇ 典藏日據時代裁判，擴大結合多所學校進行交流應用
包含臺灣大學、日本早稻田大學等，其中臺灣大學更設有「日治法院檔案資料庫系統」提供檢索，目前本學院此類檔案均已經審選移轉檔案管理局典藏。
- ◇ 殷實執行計畫性檔案清理
建立「檔案審選原則及留存重點」，在既有業務價值判斷下，納入歷史、文化、社會等價值面向，務實進行檔案價值判定。



✧ **闢設院史室及院史走廊**

劃分常設展覽區及特別展覽區，結合機關既有業務推廣檔案應用，擴大檔案應用效益。

✧ **結合本機關既有業務職能與檔案業務**
開設司法人員檔案管理課程，將檔案教育扎根司法基層，預計未來亦擴大進行辦理。





經濟部水利署 第三河川局

機關首長 張稚輝 局長

業務聯絡人 謝州旺 辦事員

聯絡電話 04-23317588 轉 108

川流光陰、卷鍊三河

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

◇ 整體規劃、滾動檢討

就內外情勢評估及分析、擬定管理計畫及具體 KPI 指標，滾動檢討及修正，確保中程、年度計畫緊密扣合併達成目標。

◇ 依據實需、擇優學習

擇定金檔獲獎績優單位，由首長率領金檔獎推動團隊進行標竿學習，並設計學習問卷、回饋分享。

◇ 編按明確、著錄落實

依據年度計畫檢視案名及案由之妥適性，具體呈現案件、案卷著錄內容。

◇ 鑑定與清理

成立「檔案價值鑑定委員會」，邀請退休耆老召開鑑定會議，依規定完成鑑定報告並送審。



✧ 整修檔案庫房

符合檔案庫房設施基準，妥善保管檔案，設置檔案緊急搶救櫃，置放安全帽、護目鏡等救災相關設備，降低檔案受損風險。



✧ 徵集歷史資料

邀請資深及退休同仁口述歷史、徵集資料及照片，出版「大里溪的漫流光陰」及「小鷺溪遊」，記錄留存大里溪整治歷史。

✧ 跨機關整合資源

舉辦「大里溪的漫流光陰-水利建設檔案應用」特展及常設展，活化檔案價值及應用。

✧ 檔案數位化掃描

針對永久保存及重要檔案進行數位化，降低人力成本及檔案毀損風險。





新北市新店地政事務所

機關首長 賴如慧 主任

業務聯絡人 陳柏志 課員

聯絡電話 02-29172969 轉 411

典藏完善 旗艦護航 應用活化 E 化先鋒

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

◇ E 化先鋒，數位卷宗

公文電子交換、簽核、調閱及閱覽等電子化作業比例達 96% 以上；
將 77-83 年微縮片數位化，可直接從電腦查詢，提升行政效率；
自行撰寫巨集，民眾申請檔案應用全程無紙化，落實 SDGs 永續發展目標。

◇ 策略管理，力求完善

成立檔案管理推動小組，
落實管考，透過交叉稽核，
掃除盲點。標竿學習前預
擬問題，落實參訪回饋。建
立檔案知識庫，提升同仁
專業職能。



✧ 旗艦庫房，全面護航

庫房設施皆為完善配備，設置自動滅火設備及極早期偵煙警報；設置庫房溫溼度、消防、漏水偵測及全天智慧監控系統；門禁、保全、錄影監視系統連接 UPS；空調系統設置 HEPA 級濾網，完善檔案保存環境。



✧ 應用活化，多元行銷

創造檔案應用代言人「超人店小鱷」，以可愛活潑形象推廣檔案應用。舉辦「新懷古今店創新猷」特展，拍攝 6 部宣導影片、撰寫 2 本專刊；以 Google 商家、Line@、Facebook、Youtube、Podcast 等多元管道推廣。利用地政專車將展覽延伸戶外、送入學校，向下扎根及多元推廣檔案應用。





桃園市八德區戶政事務所

機關首長 林郁亭 主任

業務聯絡人 陳育敏 課員

聯絡電話 03-3682851 轉 65

川閱歷史 流金八德 八德戶政 E 檔獨大 檔檔精彩

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

✧ 創作地區吉祥物「八德米寶、米妞」

結合八德在地冠軍好米，創作吉祥物「八德米寶」及「八德米妞」，以親切的形象擔任檔案應用推廣工作。



✧ 檔案庫房建置即時漏水監測系統

當庫房發生緊急狀況時，可用 Line 推播警報系統即時查看庫房災害狀況，並進行事故排除，確保檔案保管完善無虞。

✧ 戶政得來速受理檔案應用申請服務

於「戶政得來速窗口」專用停車位按鈴，即有專人服務免下車，於最短時間內迅速完成檔案應用申辦。

✧ **全國首創-「國然是有緣」量身打造新住民檔案應用服務**

提供多國語言版檔案應用申請書
全市戶所資源共享（英、菲、越、
泰及印尼文）、編印「國民身分證使
用說明書」手冊，贈送新住民朋友
融入在地生活，辦理「戶政檔案知
識王」活動、邀請新住民朋友拍攝
「檔案應用 333」宣導影片。



✧ **孩好有你，特別出版「米寶養成記-出生篇」傳統禮俗繪本**

彙整戶政檔案出版書籍，引領讀者認識戶政業務及出生禮俗。

✧ **健全資訊安全 E 檔借調方便快捷**

落實公文線上簽核，定期辦理帳號權限清查及電子媒體、影像檔
案異地備份，降低檔案損毀風險，推動公文影像掃描，調檔方便
又快速。





桃園市龍潭區戶政事務所

機關首長 劉志文 主任

業務聯絡人 朱文芊 戶籍員

聯絡電話 03-4792394 轉 203

檔住記憶 戶傳龍潭

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

- ✧ 加值出版「門牌的記憶」檔案應用繪本，獲轄區國小列為學童課外閱讀教材，更榮獲檔案管理局 111 年度推廣檔案研究應用獎勵活動佳作，並依此繪本延伸辦理各類活動，如小地名插旗、外牆掛畫及龍潭小戶官方 line 抽獎，均獲得熱烈迴響。
- ✧ 為提升同仁對檔案管理業務基本認識，建立「每月一檔」機制，由檔案管理人員每月於所內 Line 公務群組分享檔案管理相關知識；另邀請種子教師授課並廣邀本市其他戶所共同參與，資源共享。



- ✧ 辦理多場檔案應用宣導及下鄉說故事活動，並於每月 9 日於官方 line 辦理 i 閃檔案抽獎活動，加深民眾對機關檔案應用之認識。
- ✧ 運用核心業務檔案元素辦理常態性檔案展，如翻開書記閱浮世及戶政文物展等；亦聯合鍾肇政文學生活園區辦理「南龍路 5 號~記得龍潭有位國寶文學家鍾肇政特展」，共享檔案資源並活化檔案價值。
- ✧ 本區為著名茶鄉，推動檔案管理需要的態度與努力，就像茶農細心呵護茶葉的想法與作法，故發想設計「茶樹精靈」為本所檔案吉祥物，持續引領精進檔案業務。





臺中市南區戶政事務所

機關首長 蕭淑娟 主任

業務聯絡人 姚雅萍 戶籍員

聯絡電話 04-22627887 轉 315

典藏南戶 ● 卷永相續

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

- ◇ 榮獲 111 年臺中市政府檔案管理評比甲等獎。
- ◇ 辦理「典藏南戶・卷永相續」檔案展及出版導覽專書，以家為主題串聯，結合戶政文物及國家當前人口重要議題，透過新詩與檔案之結合，使檔案更添溫度，展出內容環環相扣，引人入勝。
- ◇ 首創將戶政檔案以冒險故事呈現，出版「勇闖南國之森一米塔與他的守『戶』精靈」戶政檔案童書及電子書，並於多處圖書館上架，推廣擴及學童。
- ◇ 重視新住民權益，翻譯英文、越南、印尼、泰國等四種中外文對照之檔案應用申請書及應用須知。



- ✧ 分別於 111 年、112 年研提修定檔案保存年限區分表，獲臺中市政府民政局參採。
- ✧ 首創 key word 歸檔法，透過各項業務正確歸檔分類，編製關鍵字專屬版本區分表，讓歸檔更 easy。
- ✧ 修正早期檔案目錄 2 萬餘件，編寫目錄修正教案工具書，做好經驗傳承。
- ✧ 積極參與檔案管理局全民檔案共筆，本所余家慈同仁榮獲 111 年度卓越獎。
- ✧ 改善庫房設施並逐年編列預算修護檔案，使檔案保存更臻完善。
- ✧ 完成戶籍核心業務檔案數位化，便利檢調。





臺中市清水地政事務所

機關首長 吳金昇 主任

業務聯絡人 潘美秀 書記

聯絡電話 04-26237141 轉 508

金檔映像 典藏清水

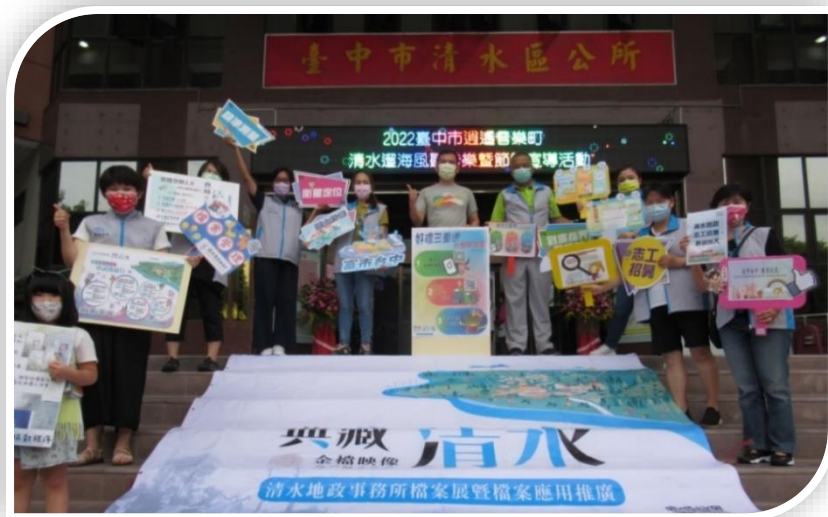
標竿 工作項目	檔案管理 規劃與培訓	檔案 立案編目	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
	◎	◎	◎	◎	◎	

具體事蹟

- ✧ 機關首長積極參與，親自帶隊參加各場標竿學習、教育訓練並定期召開會議辦理計畫管考等，帶領同仁齊心達成計畫目標。
- ✧ 全所同仁均依分級培訓計畫完成數位及實體教育訓練，總學習時數達 4,270 小時。
- ✧ 落實執行檔案清理計畫，配合檔案銷毀計劃期程，遴聘學者專家擔任外部委員共同辦理檔案保存價值鑑定。
- ✧ 積極參與全民檔案大師共筆活動，111 年及 112 年分別榮獲卓越獎、勇奪先機獎及幸運獎肯定。



- ✧ 積極響應檔案月活動，結合 AR 擴增實境技術舉辦「金檔映像典藏清水」檔案展，並跨機關與轄區農會及文資處聯合辦理檔案巡迴展並設置線上檔案展，以 360 度環繞實境呈現檔案展區內容。
- ✧ 出版「古厝說故事」、「別再挖錯了」及「來去牛罵頭迺迺」3 本刊物，均取得國家圖書館 ISBN 認證，並上架「臺中市推動校園閱讀線上認證」系統。
- ✧ 結合在地特色設計檔案應用吉祥物 Neo、Lu Lu，並製作 Line 貼圖、紋身貼紙等可愛宣導品，讓民眾更瞭解檔案應用。





高雄市稅捐稽徵處

機關首長 蔡麗惠 處長

業務聯絡人 黃香樺 科員

聯絡電話 07-7410141 轉 691

高文典冊 稅稔年豐 金檔淬鍊 見證其稽

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

- ✧ 首長督軍全處動員，外評內稽雙管齊下
成立跨科室推動小組，執行各項計畫，處長親自召集會議管考，並獲得高雄市政府全力輔導。
- ✧ 標竿學習見賢思齊，網路實體知識聚積
標竿學習參採 27 項建議，同仁檔案管理學習總時數達 10,731 小時，並透過讀書會及知識管理系統分享學習心得。
- ✧ 專案檢討適切分類，一事一案切中核心
全面檢討分類及案名適切性，大事紀及核心業務重要案件採一事一案。



✧ 分年清理全盤規劃，專業鑑定去蕪存菁

訂定檔案清理中程計畫，分階段清理早期檔案；檔案保存價值鑑定會議邀請專家學者參與。

✧ 居安思危災害演練，防患未然鋼構補強

緊急災害應變演練，自製微電影教材；辦理結構補強，強化檔案庫房安全。

✧ 加值出版傳承歷史，時光稅道典藏其稽

出版專書及研究刊物；配合檔案月舉辦展覽，擴大檔案應用範疇。





彰化縣文化局

機關首長 張雀芬 局長

業務聯絡人 黃俊欲 科長

聯絡電話 04-7250057 轉 1721

檔案應用多元加值 歷史記憶永續留存

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

◇ 整體規劃，效率管理

訂定中長程及年度計畫，辦理標竿學習 7 場、參加檔案課程 15 場、教育研習 2 場及數位學習；標竿學習後完成 30 項具體改善成果，教育訓練後自評缺失改善 10 項，輔導小組建議改善 12 項，追蹤管考各項計畫執行情形。



✧ **善用人力，積極作為**

原訂 6 年規劃進行檔案清理，因安心就業人力加入積極清理，清查工作進度超前於 3 年內全部完成。



✧ **主動出擊，強力宣導**

110-111 年於本縣各大型活動辦理

設攤宣導檔案應用，足跡遍及本縣 8 個鄉鎮市 18 個地點，共辦理 19 場次，宣導人數 1,710 人。

✧ **檔案應用，多元加值**

對於文物維護及古蹟業務推動是以專業高規格處理檔案，充分運用歷史資產，行政文書或典藏文物製作圖檔，將數位影像提供各界運用，達到檔案資源分享目的，並推動修纂縣志、持續利用民間資源撰寫村史，辦理書畫類典藏品修護、收藏品整飭，留給後代子孫珍貴歷史資料。

✧ **檔案運用，包羅萬象**

辦理「文化解密－彰化縣文化局檔案資料展」常設展，經梳理歸納綜覽整體風貌及演變歷程，響應檔案管理局檔案月活動，串聯起檔案嘉年華的盛宴。





第 20 屆機關檔案管理

金質獎

伍、金質獎獲獎人員



林香吟

陸軍航空基地勤務廠
檔案管理員

航資金檔 品質保證

勤守金質 服務堅持

具體事蹟

- 維護檔案存管環境，定期辦理應變演練。
- 推動永久檔案影像數位化，完成重要檔案除蟲菌作業。
- 力行檔案管理應用服務，發揮機關檔案功能價值。
- 充實個人本職專業學能，有效推廣檔案業務知能。
- 金檔獎獲獎標竿模範，樂於經驗分享及傳承。

獲獎感言

很感謝檔案管理局舉辦金檔獎暨金質獎的評選，正是有這樣的契機，讓我開始投入檔案管理的工作，不但單位獲得第 18 屆金檔獎的殊榮，今年個人也獲得金質獎的肯定。

得獎是一時的，檔管是一世的，有了金質獎的肯定，更能堅定我持續檔案管理的工作動力，唯有堅持和努力向上，才能不斷精進和推廣檔案服務，希望大家都願意為檔案管理多付出一分力。





蔡蕙如

財政部國庫署 科長

參獎挑戰 千頭萬緒

齊心打拼 榮耀雙金

具體事蹟

- 協助機關歷經層層嚴格考驗，榮獲第 19 屆機關檔案管理金檔獎。
- 縝密研處舊庫房整併及改善計畫，囿於機關經費有限及涉檔案大規模搬遷，經多年緊鑼密鼓辦理 12 間庫房歸還整併，完成整併為 4 間目標，並將保留之舊庫房分 5 年改善完成，優化檔案保管環境，檔案集中化管理。
- 主動檢討研修檔案管理作業規範，妥訂具體之檔案管理中程計畫，積極辦理檔案清查清理，檔案管理作業持續精進。
- 主辦籌劃檔案展，獲熱烈迴響及大批媒體報導，並運用多元管道推廣檔案應用，有助機關政績宣導。

獲獎感言

任職 7 年餘，對檔案管理工作付出的心力、時間已數不清，感謝這段期間各級長官重視支持及檔案管理同仁長年允文允武(檔案大搬遷)通力合作下協助機關榮獲金檔獎，獲得金質獎也是團隊合作的成果，這份榮譽與所有同仁共享，也感謝檔案局及評審委員給予肯定。

獲獎是榮譽，也是責任，期許未來檔案管理業務精益求精，適時提供檔案檢調應用，協助業務推動，並將有價值的檔案永續傳承。





游啟輝

最高檢察署 書記官

金質所至 賦彩金檔

見證檢察文化光與影

(參獎時服務機關及職稱：
臺灣臺北地方檢察署 股長)

具體事蹟

- 負責北檢檔案管理業務，克盡職責。
- 落實辦理北檢檔案鑑定及國家檔案之徵集與移轉工作。
- 策劃辦理北檢首次「俯仰之間」檢察檔案特展。
- 運用現代化科技工具建立北檢案卷庫存管理系統，提升檔案管理與應用效率。
- 規劃北檢數位典藏方案，逐年推動案卷數位化作業，強化檔案之保存維護。
- 辦理北檢檔案庫房環境及設施改善等工程。
- 主辦法務部聯合檔案大樓太陽光電發電系統及電梯設備更新工程。

獲獎感言

臺北地檢署辦理刑事偵查案件的成績有目共睹，北檢從民國 34 年迄今累積了無數優良紀錄，能有機會為國家留下珍貴檢察文件，是北檢檔案室最重要的使命。

雖然我接觸檔案工作不過 3 年，但我一直希望以不同視野讓大家重新認識檔案管理不只是倉儲管理，更多的是一種文化傳承。

這是一個長期累積的過程，很幸運有長官的支持及一群願意相挺的工作夥伴共同努力，這次獲獎是對北檢檔案室全體同仁的肯定與鼓舞，希望能讓北檢檔案室的業務持續深化精進。





李建德

法務部行政執行署士林分署

專員

執法為民 共創雙贏

盡心盡力 勇奪雙金

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務，服務機關分別榮獲第 14 屆及第 19 屆金檔獎前 3 名殊榮。
- 協助修正檔案保存年限區分表並進行試辦計畫，成功後推行其他分署。
- 妥適立案編目、案情摘要著錄及案名清單修正，並擔任講師。
- 規劃辦理 2 次檔案展並出版分署誌，發揮檔案應用價值並增進推廣效益。
- 積極爭取空間、經費，建置完善第 3 檔案庫房。

獲獎感言

在任職執行署及士林分署期間，感謝長官及同仁的協助及支持，讓我能夠在檔案管理業務的工作上穩定向前，感謝檔案局舉辦金質獎，提升檔案管理的高度，也感謝評審委員的認同，最終獲得甜美的果實。

在接獲得獎的當天，小兒子也平安順利的從醫院出生了，感謝家人及太太一路上的支持、包容及體諒，讓工作跟家庭得以兼顧。

未來將持續努力充實檔案管理知識，精進檔案管理業務，並秉持經驗分享，向各檔案管理先進學習及交流。





呂錦綸

經濟部水利署北區水資源局

課員

雋案瑰檔 檔傳風華

責有所歸 歸檔有術

具體事蹟

- 擔任金檔獎參獎作業承辦人，協助機關榮獲第 18 屆檔案管理金檔獎殊榮。
- 主辦檔案管理業務，建立機關檔案管理制度及規範，策訂各項計畫並落實管考。
- 持續辦理檔案清理、清查、數位化及價值鑑定工作，分年分批整理石建會時期檔案入庫。
- 積極推動檔案應用多元增值推廣，推動吉祥物設計、應用宣導及出版檔案增值專書等。
- 傳承檔案管理經驗，協助他機關進行檔案標竿學習，並積極輔導金檔獎參獎事宜。

獲獎感言

北水局推動參與金檔獎是為了建立機關的檔案管理制度，感謝機關讓我從零開始學習，用火箭般的速度跟著團隊成長茁壯；金檔獎獲獎之後，我們仍然以金檔的高標持續推動檔管業務，無論例行性、計畫性、推展檔案應用增值工作等，都紮實的在做，也樂於分享、傳承與交流。

感謝長官給我機會、感謝同仁們的協助、感謝家人的支持，很開心能獲得檔管人員金質獎的肯定；「做什麼事，就要像什麼樣」，唯有專注與持續的力量，才能成就每一件事！





李美臻

交通部公路局 科長

美得金質恆久遠

臻藏檔案永留傳

具體事蹟

- 推動機關檔案管理績效優良-榮獲第 19 屆檔案管理金檔獎。
- 帶領同仁規劃檔案管理精進作為，並標竿學習得獎機關。
- 配合檔案局檔案月辦理重大建設工程檔案特展活動。
- 向首長提出成立一工文物館及增(修)建檔案庫房計畫，並獲支持。
- 主辦專書出版「越山臨海記-台 2 甲陽金公路」榮獲 45 屆金鼎獎。
- 編撰首長風雲錄及耆老口述歷史集冊。
- 配合庫房整修工程建置圖籍室。
- 推動審選重要檔案薦送檔案管理局。

獲獎感言

在準備金檔獎比賽的過程，最有成就感的就是在檔中尋寶，在百萬件檔案中，將歷年檔案資料串聯出臺灣公路建設史，並將檔案故事呈現於每年的檔案展活動裡，民眾參訪時都表示敬佩我們工程人員，真是與有榮焉，「造橋鋪路做公德，檔案歷史耀百世」就是我們的精神標語。

今榮獲 19 屆金檔獎 20 屆金質獎，很感謝主辦單位及評審們給予肯定，感恩上級的積極輔導，金檔團隊們的辛苦付出與合作，未來將持續努力，精益求精，期讓機關檔案管理業務更上一層樓。





陳治源

海洋委員會海巡署艦隊分署

辦事員

發揮職人精神

檔案永久流傳

具體事蹟

- 配合組改圓滿完成檔案移交整備作業及接管作業。
- 規劃辦理電子媒體類檔案入庫管理改善作業，降低電子媒體類檔案保管風險。
- 有效辦理檔案銷毀作業，減輕庫房儲存壓力。
- 辦理機密檔案解密作業，促進檔案應用及減低機密檔案保管成本。
- 積極協助辦理政治檔案清查及移轉作業，使政治檔案徵集更為周延。

獲獎感言

獲得金質獎是檔案管理人員的最高榮耀，很榮幸長期默默奉獻工作得到評審委員的肯定，所謂台上十分鐘台下十年功及前人種樹後人乘涼，檔案管理工作有賴平時的良善管理及日積月累的整理，才能提高後續清理處置的效率及有效保存政府重要的施政歷史紀錄，發揮檔案功能，促進檔案開放應用。





李亞倩

臺中市政府秘書處 股長

金質肯定 金獎傳承

具體事蹟

- 綜理檔案管理業務，並以臺中市政府名義榮獲第 19 屆機關檔案管理金檔獎地方組前三名。
- 拍攝檔案應用微電影，榮獲檔案管理局 109 年推廣檔案研究應用獎勵活動佳作獎。
- 辦理市府檔案管理督導考評業務並擔任考評委員。
- 督促市府一級機關依評鑑作業指引落實所屬考評作業。
- 輔導市府機關參加金檔獎，獲獎績效卓越。
- 與檔案管理局合辦多場檔案管理研習課程。
- 配合檔案月活動，蒐集歷史檔案，辦理檔案應用展。

獲獎感言

回想 4 年前初接檔案管理工作，旋即面臨金檔案參獎之挑戰，並在受疫情影響下，歷經了 3 年的淬鍊，終獲得金檔獎的榮耀。如今，再度獲得金質獎肯定，感謝這一路走來，長官的持支與肯定，讓我可以帶領同仁攜手精進檔案管理工作；也感謝臺中市政府秘書處文檔科檔案股全體同仁的共同努力與付出，以及文書股同仁的全力配合與協助。最後，也要感謝家人的包容與體諒，讓我可以無後顧之憂。期許在未來的檔管工作上分享自身經驗，為檔管業務盡一份心力。





葉士偉

臺中市太平地政事務所

助理員

檔案足跡 著錄太平

持之以恆 金質肯定

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務，機關榮獲第 19 屆機關檔案管理金檔獎。
- 詳實擬定檔案相關計畫，落實管考，提升檔案業務執行效能。
- 積極結合地政核心業務與檔案，推出地段特色 Touch 秀、地政知識 line 挑戰、線上檔案拼圖等多樣創新應用。
- 主動推廣檔案應用，配合檔案月辦理多場檔案展、常設展，及因應疫情推出線上檔案展。
- 認真分享檔案知識及傳承經驗，於機關內擔任多場教育訓練講師，並接待菲律賓參訪團及他機關辦理多場標竿學習活動。

獲獎感言

「感恩」，是我從 108 年接任檔案工作以來，最大的感觸。從首長全心全意的支持、同仁殫精竭慮的幫忙、各機關檔案前輩的熱情經驗分享、講師的無私經驗傳承以及檔案局完整的知識寶庫，讓我從一個對檔案業務一無所知的小毛頭，到如今能夠站上檔案人最高榮耀的殿堂，我心中充滿無比的感恩。另外也要感謝我的父母，是他們以身教培養了我屬於檔案人的吃苦耐勞，以及不辭辛勞陪我加班的朋友們，我僅是代表領取金質獎，而這份榮耀屬於大家。





陳淑鈴

高雄市政府民政局 主任

堅持做對的事~

必能創造檔案價值

實現工作成就感

具體事蹟

- 積極爭取經費，設置符合檔案庫房設施基準之檔案庫房，並將歷年各類檔案保管方式導正、改善檔案閱覽室各項設備，以提升檔案優質典藏環境。
- 實現檔案知識普及化與經驗傳承，紮實改善「檔案立案編目」工作，並將專業經驗推廣所屬機關。
- 跨機關蒐集古文物、史料及舊照片，並策劃檔案展，活化典藏文物，提升檔案價值。
- 利用公餘時間學習檔案管理專業知能，將所學落實於檔管工作推動，引領機關成為標竿，延伸檔管經驗。

獲獎感言

「檔案管理」看似簡單，卻沒有想像中的簡單。檔管工作要做的好，必須靠團隊合作，因此，能榮獲「金質獎」，首先我要感謝機關長官與同仁，勇敢堅持及持續付出；也要感謝我的先生及家人的體諒與支持，讓我能投入心力專心工作，完成各項任務；同時也要感謝評選委員的肯定，讓我相信「努力」，「堅持做對的事」，就能有機會得獎，謝謝你們，這份殊榮與大家共享！獲獎是一項榮譽，也是責任，未來將會繼續努力充實自我，持續推動及傳承檔管工作，永續檔案的生命。





邱孟君

南投縣魚池鄉戶政事務所

課員

用心 決心 雙心

成就 金檔金質雙金

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務，績效卓著，服務機關榮獲第 19 屆機關檔案管理金檔獎。
- 訂定各項檔案管理計畫，落實管考，有效達成目標。
- 爭取經費，改善檔案庫房設施，提升檔案典藏環境。
- 辦理計畫性檔案清理，透過鑑定機制，去蕪存菁，活化典藏空間。
- 籌辦「金檔日月照古今，典藏魚池茶飄香」跨時空檔案展，推廣檔案應用及價值。
- 結合地方產業紅茶及香菇，設計「茶香寶寶」為應用宣導大使，拉近與民眾的距離，提升檔案意識。

獲獎感言

從事檔案工作 10 年多，檔案業務從原本的陌生到熟悉，從無到有，一路走來，堅持把檔案事做好的態度，終於使機關及個人分別獲得金檔獎及金質獎的殊榮，連獲雙金，對於機關及檔管人員無疑是最高的榮譽及肯定。

非常感謝戶所主管支持及同仁的全力協助，以最少的人力，卻有最大的效益，讓機關再創佳績，再次榮獲金檔獎的肯定，感謝大家的付出，成就金質獎的我，因為您們，讓我在檔管領域變的更好，謹將此份榮耀及喜悅與全體同仁共享！



陸、頒獎典禮剪影



第 20 屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮於 112 年 9 月 5 日假國家圖書館 3 樓國際會議廳舉行，由大提琴家羅月廷帶來的演奏揭開序幕



國家發展委員會龔主任委員明鑫致詞



行政院陳院長建仁親臨致詞並頒獎



行政院陳院長建仁(前排中左)及國家發展委員會龔主任委員明鑫(前排中右)
與金檔獎領獎代表合影



行政院陳院長建仁(前排中左)及國家發展委員會龔主任委員明鑫(前排中右)
與金質獎獲獎人員合影



國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院
馬院長惠明代表金檔獎獲獎機關致詞



臺中市太平地政事務所葉助理員士偉
代表金質獎獲獎人員致詞



結尾由 A Cappella 人聲樂團帶來精采的歌曲表演，
藉由溫暖動人的歌聲為頒獎典禮畫下圓滿句點

柒、典禮花絮







第20屆機關檔案管理

金檔獎×金質獎

