

## 第 21 屆機關績優檔案管理人員金質獎遴薦作業注意事項

一、為期各機關(構)擇優薦送所屬人員參加績優檔案管理人員金質獎選拔，並確保所備參獎資料完整，以利評審作業之公正客觀，爰訂定本注意事項。

二、選拔對象：

(一)中央、地方各級機關及行政法人之檔案管理人員。

(二)公立大專校院及公營事業機構之檔案管理人員。

(三)受政府委託行使公權力團體之檔案管理人員。

三、評獎程序：

依據機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點(以下簡稱本獎勵要點)第八點規定，分為初評及複評。

(一)初評：

1. 中央 1、2 級機關、直轄市政府、直轄市議會、縣(市)政府及縣(市)議會，由各該機關薦送本機關績優檔案管理人員參加複評。
2. 由中央 2 級機關、直轄市政府及縣(市)政府(以下簡稱主管機關)對所屬機關推薦個案辦理初評，並依據初評結果擇優推薦參加複評。
3. 受託主體由其委託機關依前目程序薦送。
4. 本獎勵要點第四點規定機關現職檔案管理人員連續服務滿 2 年以上之資格認定，以截至 112 年 12 月 31 日止，從事檔案管理工作連續服務年資(含不同機關之連續服務年資)計算之。
5. 主管機關審核所屬參選人員，得採書面審查、面談或實地查訪等方式為之。
6. 主管機關應儘量優先薦送未曾獲頒金質獎之檔案管理人員參選；曾獲頒發第 19 屆或第 20 屆機關績優檔案管理人員金質獎者，不得列入本屆薦送人員。
7. 主管機關應確實審核本機關及所屬機關或受託主體報送人員之參選資料，依下列機關數(含本機關、所屬(轄)機關、行政法人及受政府委託行使公權力之團體)之級距，擇優薦送：
  - (1) 機關數在 5 個以下者，得推薦 1 人。

- (2) 機關數在 6 個至 10 個之間者，得推薦 2 人。
  - (3) 機關數在 11 個至 15 個之間者，得推薦 3 人。
  - (4) 機關數在 16 個至 20 個之間者，得推薦 4 人。
  - (5) 機關數在 21 個以上者，得推薦 5 人。
8. 主管機關應於 113 年 3 月 31 日(含)前(以主管機關發文日期為憑)，檢具以下資料函送國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)參加評選，逾期不予受理：
- (1) 受推薦人員之「第 21 屆機關績優檔案管理人員推薦書」及「112 年度機關績優檔案管理人員事蹟簡介(含其附件)」各 8 份。受推薦人員之推薦書及事蹟簡介(含其附件)請以 A4 紙張直式橫書雙面列印裝訂成冊(裝訂左側，推薦書請置於報告首頁)，並檢附個人在本機關檔案作業場所與檔案庫房(或檔案保存場所)之工作情形近照，以及具體績優事蹟與書面資料(含照片)；事蹟簡介頁數應不超過 2 頁，附件總頁數應不超過 20 頁。
  - (2) 第 21 屆機關績優檔案管理人員金質獎報名表 1 份(格式如附件 3)。
  - (3) 以上報名表及相關資料電子檔(以可編輯性 PDF 格式為宜)，請以光碟片儲存複製 1 份，並於光碟片上標示參獎機關人員名稱。

(二)複評：

- 1. 書面審查：本局就薦送資料，進行書面審查；受推薦人員如曾獲頒金質獎，其書面審查成績排名應達參選人員總數前二分之一，始入圍面談名單。
- 2. 面談：由評獎委員會就受推薦人員書面審查成績優良者，擇優列入面談名單；面談得由評獎委員會視情況採實地或視訊方式辦理。  
上述視訊面談作業原則，詳如附件 4「機關績優檔案管理人員金質獎入圍人員視訊面談作業原則」。

四、於獲獎名單核定公布前，主管機關如悉所薦送人員職務異動，應主動函知本局；如發現有不宜遴薦之情事，應撤銷其推薦並函知本局。

## 五、表揚與獎勵：

- (一)經核定獲獎人員，頒授「檔案管理人員金質獎」一座，並公開頒獎表揚。
- (二)前項獲獎人員，記功二次，由各機關依規定辦理敘獎；如其所屬機關同獲機關檔案管理金檔獎而有敘獎情形者，得擇優敘獎，不得重複。

# 附件 1

# 第 21 屆機關績優檔案管理人員推薦書

服務機關名稱		(機關全銜)		請貼光面彩色 二吋照片
姓 名		國民身分證 統一編號		
性 別		職 稱		
官 職 等		主 管	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
聯絡電話	公：(00)0000-0000 宅：(00)0000-0000 手機：0000-000000	傳 真		
服務機關地址		(含郵遞區號)		
電子郵件信箱				
檔管工作年資	截至 112 年 12 月 31 日止，檔管工作年資(含不同機關之連續服務年資) 計 年			
是否屬檔案管理 類科或職系	<input type="checkbox"/> 是(具有國家考試檔案管理類科及格證書或職務歸圖書史料檔案職系)，佐 證資料如附件____。 <input type="checkbox"/> 否			
是否擔任檔案管 理種子教師	<input type="checkbox"/> 是，核定年度： 授課課程名稱： <input type="checkbox"/> 否			
檔案專業知能自 我提升	<input type="checkbox"/> 是(例如：依文書及檔案管理專業分級培訓計畫完成通識入門及基礎實務 相關課程研習、參與檔案相關專業研習、於檔案相關刊物發表著作或撰 寫檔案相關論文或研究報告等)，佐證資料如附件____。 <input type="checkbox"/> 否			
是否曾獲金質獎		<input type="checkbox"/> 是，曾獲第 屆金質獎 <input type="checkbox"/> 否		
事蹟符合機關績優檔案管理人員選拔獎 勵要點第 4 點款次		第 款	證明 文件	如事蹟簡介及附件。
服 務 機 關 考 評				
考評 意見	(請條列敘明評析意見)		機關首長 或授權考 評之長官 姓名職銜 及核章	姓名： 職銜： 核章：
備 註				

## 附件 2

## 112 年度機關績優檔案管理人員事蹟簡介格式

(以上採標楷體 16 號字，粗黑)

姓名：(標楷體 14 號字)

服務機關及職稱：(標楷體 14 號字，機關名稱請用機關全銜)

服務機關金檔獎參獎及獲獎情形：

事蹟簡介：(標楷體 14 號字，行距 24 點±4 點撰寫體例如下)

### 壹、主辦事項

- 一、策劃辦理本機關首次百年檔案回顧展，結合鄰近社區、學校推廣本機關業務、檔案應用及社區文化紮根運動，成效卓著，檢附活動計畫書、簽辦過程相關文件、成果照片、本機關敘獎公文及主管會報獲首長肯定之相關紀錄影本各 1 份。
- 二、撰寫「○○○機關檔案應用推廣創新策略之研究」專文，具特殊學術價值，該篇研究報告榮獲○○○○○獎，該文並刊載於檔案半年刊，檢附獲獎獎狀影本、文章刊載當期檔案半年刊(或摘印本)如后附。
- 三、主辦本機關檔案管理業務，策訂本機關檔案庫房環境及設施改善工程計畫，爭取預算編列○○年度經費計新臺幣○○萬元，計畫目標如期如質圓滿達成，提升本機關檔案管理效能，著有績效，檢附計畫書、執行成果、簽辦過程相關文件及本機關敘獎公文影本等佐證文件各 1 份。
- 四、辦理本機關檔案清理作業，全數完成本機關管有檔案計○○件之清理工作，並有相關檔案鑑定報告，整理完竣擬銷毀屆保存年限檔案計○○件之目錄與銷毀計畫報送國家發展委員會檔案管理局審核，績效顯著，檢附本機關檔案清查計畫與成果報告、相關佐證公文影本資料各 1 份。

五、(以下類推)。

### 貳、協辦事項

- 一、配合國家發展委員會檔案管理局政令，協助辦理百件○○類國家檔案之鑑選、徵集、移轉及展覽等本機關負責之專案工作，如期完成且成績特優，榮獲國家發展委員會檔案管理局函文肯定，檢附國家發展委員會檔案管理局函、本機關相關敘獎公文影本 1 份。

- 二、○○年○○颱風侵襲臺灣地區期間，及時搶救本機關受災害影響之重要紙質檔案計○○件，措置切合機宜，對維護檔案資產有具體效果，並經本機關首長公開表揚，檢附相關成果報告及照片、本機關敘獎公文影本各 1 份。
- 三、協助規劃設計本機關檔案管理資訊系統，並開發軟體整合本機關公文及檔案管理資訊系統功能，便捷本機關檔案管理作業效能，檢附該系統功能簡介及系統功能輸出案例樣本如后附。
- 四、(以下類推)。

**備註：**

1. 事蹟簡介請條列扼要敘述主要事蹟，並分主、協辦事項撰寫，內容宜具體，並儘量以量化數據表達，頁數應不超過 2 頁，相關佐證照片及文件資料請以附件呈現，照片圖檔應至少為 1600x1200 像素、解析度 300dpi 以上，附件總頁數應不超過 20 頁。
2. 本事蹟簡介及附件請以 A4 紙張直式橫書雙面列印，並裝訂成冊印製 8 份(裝訂左側，勿使用活頁夾)；另附報告(含附件)電子檔光碟片 1 份(光碟片上應敘明機關名稱)，電子檔應為 PDF 格式 (以可編輯性 PDF 格式為宜)。

## 附件 3 第 21 屆機關績優檔案管理人員金質獎報名表

### 主管機關資料及遴選作業

主管機關名稱(全銜)	所屬機關總數	初評人數	推薦參選人數	檔案業務主管單位名稱	聯絡人 (姓名及職稱)	聯絡電話	傳真	電子郵件信箱
						公：(00)0000-0000 分機 000	(00)0000-0000	
遴選作業方式與經過 (請說明初評辦理方式、籌組評獎委員會情形，如有外聘評獎委員請敘明名單)					參選人員名單	(請敘明參選人員姓名、服務機關全銜及職稱；人數多者，同類型機關得以人數表示，例如：鄉鎮市區公所○○人、戶政事務所○○人、．．．；並得以附表方式呈現)		

### 推薦參選人員名單

服務機關名稱(全銜)	參選人姓名	參選人職稱	檔案工作年資	選拔獎勵要點 第 4 點款次*	服務機關地址 (含郵遞區號)	聯絡電話	傳真	電子郵件信箱	過去參獲獎情形 (無則免填)
					(○○○)XXXXX	公：(00)0000-0000 宅：(00)0000-0000 手機：0000-000000			
						公：(00)0000-0000 宅：(00)0000-0000 手機：0000-000000			
						公：(00)0000-0000 宅：(00)0000-0000 手機：0000-000000			
						公：(00)0000-0000 宅：(00)0000-0000 手機：0000-000000			

填表說明：一、本表頁數若超過 2 頁請加蓋騎縫章。

二、為利後續評獎作業順暢進行，本報名表每一欄位請務必填寫。

三、本表請推薦機關配合金質獎報名資料於 113 年 3 月 31 日前函送國家發展委員會檔案管理局同時，將本報名表以電子郵件傳送國家發展委員會檔案管理局評鑑信箱 [evaluation@archives.gov.tw](mailto:evaluation@archives.gov.tw)，郵件名稱請命名為「(薦送機關名稱)金質獎報名表」。

## 附件 4 機關績優檔案管理人員金質獎入圍人員視訊面談作業原則

### 一、面談前作業事項：

#### (一) 視訊設備測試

面談人員需於視訊面談前下載本局指定之視訊軟體及視訊中斷時使用之社群軟體，並備妥相關硬體設備(如耳機/喇叭、麥克風、視訊鏡頭等)，並配合本局指定時間進行相關測試。

#### (二) 視訊場所規劃

為提高視訊面談品質，面談人員應儘量安排於不受外界干擾的空間參與視訊面談，並確保現場環境光線充足、安靜無打擾。

#### (三) 面談參考題目

面談人員如需參考當年度面談題目，請至本局全球資訊網首頁/機關服務/金檔獎暨金質獎/參獎 FAQ 項下瀏覽下載(網址：

<https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=100660>)。

### 二、面談作業事項：

(一) 視訊面談前 30 分鐘，請確認視訊面試現場無他人在場且未備有參考資料，並將手機來電、提醒通知設為靜音；使用手機、平板或筆記型電腦等進行視訊面談時，請確認相關設備功能及電量等。

(二) 視訊面談前 5 分鐘，請依本局提供之視訊面談連結登入視訊會議，並將名稱設定為「面談序號-姓名-服務機關」；登入視訊會議後，請先於等候室等候，經同意進入視訊會議室後，請配合工作人員指示將身分證明文件(附有照片之身分證或健保卡)出示於視訊鏡頭前以查核身分。

(三) 視訊面談時間為 20 分鐘，各項時間配當如下：

項次	面談程序	預定使用時間	備註
一	自我介紹	3 分鐘	2 分 30 秒按鈴 1 聲提醒，3 分鐘按鈴 2 聲結束
二	評獎委員提問	5 分鐘	採統問統答



三	面談人員回答	12 分鐘	10 分鐘按鈴 1 聲提醒，12 分鐘按鈴 2 聲結束
總計		20 分鐘	

- (四) 視訊面談過程嚴禁面試人員錄影或錄音；視訊面談結束後，請依工作人員指示，點選結束視訊會議功能。
- (五) 視訊面談過程如出現可歸責於本局致面談中斷無法進行者，本局將重新安排視訊面談時間。
- (六) 面談人員因正當事由無法於面談時間前登入視訊會議，應立即通知並經本局同意後，原則安排於當日結束後進行面談；如安排面談時間前未通知或經調整於當日面談結束後仍未登入視訊會議者，視同放棄面談。