



第 21 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

113 年 11 月

目次

壹、評獎委員介紹.....	3
貳、評獎紀要.....	9
參、識別標誌、獎座及獎牌介紹	10
肆、金檔獎獲獎機關.....	13
第 21 屆金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表.....	13
行政院.....	16
海軍戰鬥系統工廠.....	18
法務部行政執行署屏東分署.....	20
福建高等檢察署金門檢察分署.....	22
交通部公路局新竹區監理所.....	24
農業部農村發展及水土保持署臺南分署.....	26
桃園市桃園地政事務所.....	28
桃園市中壢地政事務所.....	30
臺中市潭子區戶政事務所.....	32
臺中市大甲地政事務所.....	34
南投縣草屯地政事務所.....	36
臺東縣臺東地政事務所.....	38
伍、金質獎獲獎人員.....	41
葉穎超.....	41
林亭芝.....	42
鄧婉真.....	43
陳美文.....	44
郭秀玲.....	45
葉怡欣.....	46
陳育敏.....	47
姚雅萍.....	48
黃香樺.....	49
周昕怡.....	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

董祥開(檔案管理規劃與培訓)

現 職：國立政治大學公共行政學系
副教授

專 長：公部門人力資源管理、公共
政策分析、組織理論



薛理桂(檔案立案編目、檔案鑑定與清理)

現 職：國立政治大學圖書資訊與檔案學
研究所名譽教授

專 長：檔案學、檔案選擇與鑑定研究

王靜苡(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

專 長：文化資產活化與應用、文化
行銷



周曉雯(檔案應用)

現 職：國史館前主任秘書

專 長：檔案管理實務、檔案應用

朱斌妤(文書與檔案作業資訊化)

現 職：國立政治大學公共行政學系
教授

專 長：數位治理、科技管理



地方組評獎委員



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



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

洪世佑(檔案保管與庫房設施)

現 職：國立歷史博物館館長

專 長：有形文化資產、資產維護發展



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



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 21 屆金檔獎評獎計有 87 個中央及地方機關經上級主管機關初評，嗣獲薦送參加複評者計有 16 個機關，包括 7 個中央機關及 9 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），並區分成中央機關與地方機關 2 組，會同檔案局工作小組，就受評機關所送 112 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 14 個機關入圍實地評獎。

評獎委員區分成中央機關與地方機關 2 組，於本（113）年 6 月 25 日至 7 月 10 日進行實地評獎，並於本年 7 月 23 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，計有行政院等 12 個機關榮獲第 21 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 21 屆金質獎評獎計有 73 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 13 人，包括中央機關 7 人，地方機關 6 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 13 人全數入圍複評。

本年 7 月 23 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，計有行政院葉科員穎超等 10 人榮獲第 21 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



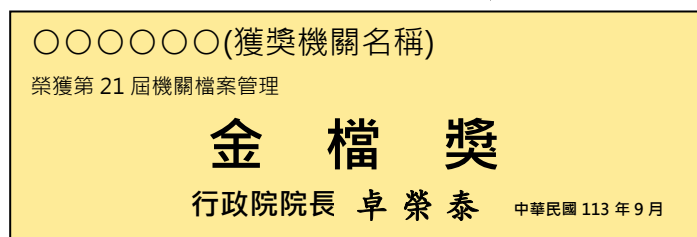
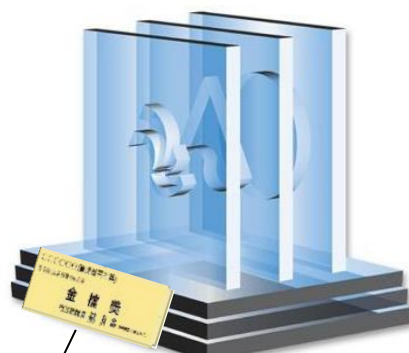
識別標誌

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 21 屆機關檔案管理

金檔獎

肆、金檔獎獲獎機關

第 21 屆金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表

本表係針對第 21 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 21 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 (依主管機關排序)	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
行政院	★		★			◎
海軍戰鬥系統工廠	◎	★	◎			
法務部行政執行署屏東分署	◎	◎		★	★	◎
福建高等檢察署金門檢察分署		◎			◎	◎
交通部公路局新竹區監理所		◎	◎		◎	◎
農業部農村發展及水土保持署臺南分署						◎

第 21 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 (依主管機關排序)	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
桃園市桃園 地政事務所	◎	★	★	★	◎	◎
桃園市中壢 地政事務所	◎	◎	◎	◎	◎	◎
臺中市潭子 區戶政事務所	◎	★	★	★	◎	◎
臺中市大甲 地政事務所	◎		◎	◎	◎	◎
南投縣草屯 地政事務所	◎	◎	◎		◎	◎
臺東縣臺東 地政事務所	◎		◎	◎	◎	



行政院

機關首長 卓榮泰 院長

業務聯絡人 羅雅中 科員

劉振聲 科員

聯絡電話 02-3356-6938

行政院 努力看得見！強「檔」出擊！精彩可期！

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

◇ 積極辦理「國家檔案移轉」作業

配合國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)期程，本院 112 年 1 月至 113 年 6 月(實地評獎)期間，累計已移轉國家檔案(含政治檔案)計 8,286 案予檔案局。另配合檔案局試辦「國家檔案移轉前檔案識別標籤貼覆作業」，成效良好。

◇ 推動「行政院院本部檔案管理中長程計畫(112-114 年)」

投入 1,425 萬 6,000 元，全面提升檔管服務品質。

◇ 舉辦「行政院珍貴史料展示」及「福建省政府史料展示」兩大常設檔案展

兩者共同特色包括：均舉辦線上展及實體展；線上展均有中、英文界面；均提供志工導覽，112 年參與人次總計達 18,022 人次。



✧ 響應 112 年 11 月「檔案月」活動

舉辦「古印風華&大陳義胞」文史特展等，獲近滿分之滿意度(4.74/5)之好評。

✧ 出版「行政院秘書處檔案特刊」

屬聚焦「檔案」主題之特色刊物，除發表「檔案管理人員-真人開箱文」外，亦有多篇以「檔案」為主題的現代詩、短篇散文及小說；也有資深檔管人員記錄檔管演進之珍貴歷史照片等。

✧ 優化檔案相關設施設備

改善庫房設施設備、全面整修「檔案閱覽室」、將附件光碟及隨身碟全面改用「PP 收納盒」保存；行政院公文管理系統亦通過「NAA EDRMS-1：2020」驗證。





海軍戰鬥系統工廠

機關首長 陳昌蔚 廠長(少將)

業務聯絡人 莊蕙娟 士官長

聯絡電話 07-5851440 轉 1238

首長重視、編案明確、積極推廣、優化檔存

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

✧ 首長重視、親自參與

司令唐上將以獲獎經驗指導戰鬥系統工廠(以下稱戰系工廠)以檔案歷史蒐整編輯製作增值出版品，並指示前教準部製作團隊予以協助，及責由海軍司令部業管定期召開管制會議；另廠長陳昌蔚少將對於推動檔案管理工作不遺餘力，以獲得金檔獎為目標的參獎型態，深入瞭解檔案管理各項工作，親力親為指導隊史館、技術圖書室、檔案庫房等設施整建，以強化核心技術文件、重要歷史檔案、環控與分類存管，並於增值出版品提序，使民眾充分瞭解海軍艦艇武器演進及修護單位歷史沿革。



✧ 編案明確、鑑定落實

依檔案內容及性質完成分類編案，並於案情摘要及主題詞彙充分描述內容撰寫並協請第三方實施查核；另於鑑定清理方面，依計畫

實施清理工作並定期召開鑑定會議，具體明確撰寫鑑定報告與銷毀目錄，妥適分類編案及落實上傳機關檔案目錄查詢網(NEAR)，提供民眾查詢應用。

✧ 積極推廣、徵集典藏

戰系工廠積極辦理各項檔案推廣活動，除機關設置推廣攤位及檔案展，並結合社團活動自製推廣禮品，設計問卷與民眾互動，以達寓教於樂效果。



✧ 優化檔存、書館整建

將庫房專區設置，並設有防火、防水、防震各類設施，訂定「檔案庫房緊急應變計畫」，以利預防災害及降低災害損失，因應各項狀況發生時不致混亂無序，另編列預算重新設計及整建圖書室，使其核心技術文件妥慎保存並兼具友善民眾檔案查詢閱覽，及符合儲存規格條件之雙重目標。





法務部行政執行署 屏東分署

機關首長 柯怡如 分署長

業務聯絡人 曾麗玲 主任

聯絡電話 08-7366626 轉 2201

千檔萬案在屏執 稅健罰費愛並行

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

◇ 上級機關肯定，首長及同仁全體投入

獲法務部檔案業務考評甲等之肯定，並積極配合實地輔導；分署長擔任檔案管理推動小組召集人，主動學習檔案管理課程，並帶領同仁進行標竿學習及檔案應用宣導活動，致力提升檔案管理效能，充分發揮領導示範效果。

◇ 首創用 Podcast 線上廣播的形式記錄機關歷史

分別以國語、閩南語、客家語及原住民族語等4種語言錄製 Podcast，尊重多元文化發揮聲音元素完成口述分署誌，可由各免費平臺收聽，拉近機關與民眾的距離；各集節目出版為電子書，並製成桌遊套卡創意宣導品，只要掃描卡片上 QR Code 就可收聽，充分發揮檔案應用價值。



✧ 率先以「元宇宙」辦理線上檔案展，活化檔案加值應用

除舉辦實體檔案展，並同步辦理元宇宙線上檔案展，突破地域及時間限制，民眾可透過 VR 線上觀覽檔案，活化檔案加值應用。



✧ 檔案理念 向下扎根

廣邀學生參觀檔案展，並辦理廳舍

寫生繪畫活動及「屏執盃」演說暨朗讀比賽，參與之中小學生均利用本分署檔案製作講稿，提升民眾主動應用檔案意願，並使學生及家長在共同參與過程中，瞭解行政執行核心價值與理念，讓法治教育從小扎根。

✧ 運用顏色管理 提升調卷效率

庫房依檔案類型及儲存媒體形式分置管理，同時運用顏色分類管理，提升調卷效率。

✧ 跨機關資源整合

跨機關與交通部公路局高雄區監理所辦理聯合檔案展，並與屏東大學合辦文書檔案管理業務實習，讓檔案管理意識深入學子心中，另與屏東地檢署合作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窘境。





福建高等檢察署金門

檢察分署

機關首長 毛有增 檢察長

業務聯絡人 洪佳吟 錄事

聯絡電話 082-324581 轉 103

溯源徵案檔，投入應用廣 全員同一心，金檔握手心

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

◇ 全署一心，全力以赴

以多元管道辦理教育訓練，將檔案專業知識普及全體同仁；機關全體上下一心，主動積極參與參獎工作，有效推動檔案管理業務。

◇ 廣而搜之，步步溯源，徵集重要檔案編目建檔

整合跨機關資源，廣搜檔案，梳理金馬百年司法史料，徵集相關檔案編目建檔，完整保存機關歷史。

◇ 推廣應用，殫精竭慮；以身作則，具體實踐

配合地區慶典，推廣檔案應用，設計檔案應用文宣、動畫、短片，並結合辦公大樓啟用典禮、金馬司法百年歷史檔案展等活動，實現檔案應用。同時利用辦公大樓地利優勢及社群網路，以開放場域及貼近生活化之方



式，將檔案應用推廣效益最大化。其中尤以機關本身藉由檔案應用取得老舊辦公廳舍身分證明之具體實踐表現最為突出。

✧ **重視電子媒體資料之完整，透過檢測、轉置與備份妥善保存**

透過歸檔時初期檢測及後續定期檢測，輔以轉置備份於外接硬碟，並置防潮箱保存，以有效降低電子儲存媒體資料保存風險，達到妥適保存之效能。





交通部公路局新竹區 監理所

機關首長 吳季娟 所長

業務聯絡人 劉懌靜 約僱辦事員

聯絡電話 03-5892051 轉 821

運轉百年看見監理風華

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

- ◇ 檔案呈現機關發展脈絡，交通部公路局新竹區監理所在服務背後蘊藏溫暖的人情物意，希望藉由檔案管理及應用加值，讓機關同仁及民眾「探索過去、體認現在、構築未來」，不斷傳遞有溫度的監理服務。
- ◇ 善用機關為民服務特性，在 5 樓設立特展室，展示桃竹苗地區三大客運公司百年歷史，2 樓駕照筆試室及道安講習教室外布置「駕照考領的演進」，地下一樓牌照領發窗口附近，設置「車輛號牌管理與演變」展示區域，藉民眾洽辦、學校團體參訪過程，主動提供檔案應用資訊。
- ◇ 設置多媒體觸控屏幕，藉由互動式介面，瀏覽檔案應用活動剪影，同時透過檔案小學堂，認識監理業務，豐富檔案應用服務樣貌，將檔案故事注入現代科技之寓教於樂檔案推廣模式。



✧ 「展館藏翰墨・憶監理風華」文獻與檔案聯展，與桃園市立圖書館新總館合作，將本所特展空間關鍵檔案及文物移地展出，並於圖書館展示有關監理及運輸藏書。



✧ 所長領軍積極推動檔管各項工作，除主動瞭解檔案管理工作流程與國家發展委員會檔案管理局相關規範外，更致力提升檔案管理工作效能，多項檔案會議均親自主持，並且積極參與各項檔案訓練、觀摩及辦理跨機關檔案聯展。





農業部農村發展及水土保持署臺南分署

機關首長 柯燦堂 分署長

業務聯絡人 郭秀玲 助理員

聯絡電話 06-2684367 轉 4605

沒有最好，只有更好

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

◇ 首長領軍齊心協力

首長帶領同仁標竿學習，改善農業部農村發展及水土保持署臺南分署檔案管理業務、加強檔管人員專業能力及拓展檔案管理新視野，參訪前根據為何學習做分析並事先簽准，事後做心得分享、提出具體建議，落實於檔案管理作業，更期許提供民眾便捷、創意加值檔案服務。

◇ 資源整合、跨域合作

112 年 7-9 月與國立科學工藝博物館合作辦理歷歷在目莫拉克風災回顧及水土保持經典文物展，展出風災影像及復刻經典文物，讓民眾瞭解水土保持業務，展現亮麗成果。



✧ 依需求訂立檔案計畫

依機關組織需求訂定中長程計畫及年度計畫，並按季執行管考。

✧ 文書資訊管理

文書資訊管理完整，包含資訊安全、日常備份、電子儲存、災害演練及人員權限異動等。





桃園市桃園地政事務所

機關首長 游貞蓮 主任

業務聯絡人 莊佳燕 課員

聯絡電話 03-3695588 轉 405

地政領航 檔案共好 檔檔金彩 智慧桃園

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，群策群力

首長親自參與各項檔案管理工作，成立讀書會及領隊參與檔案月、標竿學習等活動，凝聚團隊向心力。

✧ 智慧庫房，旗艦升級

全面拆除天花板，專業技師計算載重，升級智慧檔案庫房，具自動調節溫溼度、偵煙、漏水、門禁、不斷電等遠端即時監控系統，如遇緊急狀況，以簡訊及 Line 即時通報。

✧ 智慧申請，AI 不打烊

自製宣導影片，融入點字、手語及語音，保障視/聽障族群，有愛無礙「知」的權益；結合 AI 智能客服 24 小時不打烊；提供 e 化多元申請、領件、繳費及 720 度環景線上導覽。



✧ 跨域合作，全齡宣導

檔案展結合公私部門跨所跨域合作，幼兒至銀髮全齡宣導，並舉辦巡迴展覽，透過 Fb、Line、YouTube、Podcast 推播，檔案應用宣導無遠弗屆。



✧ 精益求精，檔案共好

首創北北基桃檔案交叉稽核，機關間相互交流學習，改善業務缺失，共同提升檔案管理品質。

✧ 數位典藏，力求完善

重要檔案全數掃描建檔，檔案管理系統全面 e 化作業，有效提升時效及減輕檔案管理業務量。





桃園市中壢地政 事務所

機關首長 陳振南 主任

業務聯絡人 燕新綸 書記

聯絡電話 03-4917647 轉 413

百年老店 風華蛻變 埤地相生 壠檔永存

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

✧ 標竿學習取經，線上課程精進

參訪金檔獎獲獎機關標竿學習，採納並列管 28 項建議。同仁修習線上檔管課程，學習時數共 380 小時，參與人數 70 人。

✧ 編案控管，案卷整理

每月周知各課室案件錯漏，錯漏數量大幅降低。主任率領各課主管動員全所人力整理 69 年公文檔案，共整理 38,038 件。

✧ 清查屆期檔案，鑑定報告永久保存

訂定檔案清理中程計畫，清查早期檔案。辦理兩次檔案保存價值鑑定會議，外聘專家學者參與。



✧ 檔案庫房升級，緊急應變計畫防患未然
加強公文檔案庫房結構，符合載重標準，使用恆溫恆溼櫃保存電子媒體、安裝環境監控系統，打造五星級庫房。組建緊急應變小組，辦理庫房災害緊急演練作業，並製成影片放置本所 YouTube 影音官方頻道。



✧ 設計吉祥物代言，加值出版活化應用

設計 Q 版花栗鼠「壠壠與花花」為檔案應用代言人，以活潑形象推廣檔案。將檔案加值應用特展內容製成兩本出版品，並被國家圖書館收錄。





臺中市潭子區戶政事務所

機關首長 宋雅莉 代理主任

業務聯絡人 李莉蘋 戶籍員

聯絡電話 04-25366068 轉 217

卷錄潭子檔傳啓示，潭古論今典實成金

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

- ✧ 首創產官學三方合作「檔案應用唸歌呼你知」影片，獲國家發展委員會檔案管理局獎項。
- ✧ 獲中市府檔案管理輔導評比優等。
- ✧ 首創戶政機關運用機器人宣導。
- ✧ 結合在地文化設計文創宣導品。
- ✧ 舉辦金檔獎創意精神標語徵集活動。
- ✧ 全員參與共筆活動，獲各獎項並獲邀參加交流會。
- ✧ 6項作品參加國家發展委員會檔案管理局 2023 強檔出擊活動。
- ✧ 出版品「原民 原名我的名字我做主」獲臺灣大學來函索取典藏研究。
- ✧ 檔案常設展設置多種互動情境設施。
- ✧ 與大明高中合作設計檔案代言人。



- ✧ 與 17 個公私機關合作辦理檔案展。
- ✧ 結合檔案代言人自製檔案應用電腦桌面。
- ✧ 教育訓練函請他機關共享資源。
- ✧ 同一申請人跨年度國籍檔案併案。
- ✧ 發文原機密檔案核定機關檢討保密期限。
- ✧ 4 件檔案列為國家檔案移轉。
- ✧ 庫房放置無餌除蟲盒並定期查檢。
- ✧ 檔管計畫明訂衡量指標及辦理期程。
- ✧ 「檔案分類及保存年限區分表」建議案獲上級參採。
- ✧ 公文掃描檔案備份機制完善。





臺中市大甲地政事務所

機關首長 張瓊文 代理主任

業務聯絡人 朱祐呈 書記

聯絡電話 04-26867125 轉 731

大話簿載 甲檔珍藏

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

✧ 首長督軍、全所動員

由主任擔任召集人，成立跨課室推動小組，並按中程及年度計畫管考、執行各項檔管作業，按部就班達成所訂目標。

✧ 積極清理、專業鑑定

庫房空間有限，積極銷毀定期檔案，致力辦理檔案鑑定並邀請外部專家參與鑑定會議，去蕪存菁，確保檔案價值。



✧ 活化檔案、虛實結合

以管有檔案為發想，出版《一圖秒懂地政事》、《地蘊生機 段含軼事》、《公文也可以很文青》及《土地登記的二三事》等 4 本刊物，均取得國家圖書館 ISBN 認證並製成電子書方便民眾閱覽。將管有的地籍圖、登記簿，結合轄內古蹟的歷史故事與 Google 實境地圖於網站設置專區，吸引民眾興趣。

✧ 強檔出擊、遍地開花

於轄區內的里民活動中心、車站、學校、宮廟等地點辦理檔案巡迴展暨檔案應用申請宣導計 46 場、推廣人次達 10,597 人。串聯國家發展委員會檔案管理局「2023 檔案月」



活動，籌辦「檔案蘊富甲、足留甲安埔」主題展，共計辦理 17 場導覽活動，合計 2,248 人次觀展。

✧ 結合在地、多元應用

結合在地特產由同仁親自設計檔案應用吉祥物草帽檔仔、老芋仔、火龍女及龍鳳蔥，用於檔案應用宣導當中，引人入勝





南投縣草屯地政 事務所

機關首長 梁崇智 主任

業務聯絡人 何佳興 課員

聯絡電話 049-2334128 轉 308

草札點金成珠玉 屯亨化檔如朝晞

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、全所齊心

主任胸有丘壑，帶領同仁齊心協力投入清理與活化檔案；為提升檔案管理效益，積極辦理檔案管理教育訓練，實體學習時數 966 小時、數位學習時數 567 小時。

✧ 檔案價值鑑定、去蕪存菁

組成檔案鑑定小組，召開檔案保存價值鑑定會議，鑑定民國 75 年至 81 年永久檔案計 48 案 66 卷。

✧ 改善庫房，完善保存空間

公文檔案庫房專區設置，防盜門禁及監視系統、消防與警報系統、溫溼度控制系統等各項設備，一應俱全；核心業務庫房比照公文檔案庫房規格逐年改善建置。



✧ 檔案加值、活化運用

結合地方特色設計「稻草伯」與「草鞋姆」為代言吉祥物；成立撰寫小組，結合在地人文風貌，編撰「踏溯古蹟」、「草屯地政誌」等2本刊物，並辦理贈書活動，積極創造檔案價值。



✧ 辦理檔案展

辦理「地政文物傳承與花漾欣歡-曾麗絹水彩聯展」，展出三大主題為：「地政文物」、「時光走廊」、「水彩畫作」，參觀人數逾800人次，成果並獲南投縣文化資產學會第二期會刊「汲古彌新」專文報導。





臺東縣臺東地政 事務所

機關首長 賴明杰 主任

業務聯絡人 湯德旺 辦事員

聯絡電話 089-229611 轉 504

臺東地政，堅持夢想，超越自己

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，落實檔管

成立工作小組，主任親自擔任召集人，督辦各項檔管規劃及培訓，動員全所參與檔案管理業務。

◇ 推廣檔案應用普及

將檔案應用於業務上，檔案專區的建置、多元管道推廣檔案應用，落實檔案資訊普及化。

◇ 完備庫房設施，改善檔案典藏空間

在業務費預算有限下，仍依「檔案庫房設施基準」規定逐年添置硬體設備，完善各庫房設施，維護檔案品質。



✧ 提升檔案保存效益

持續辦理檔案清查、清理與鑑定工作，去蕪存菁，審慎判定檔案價值，留存具有保存價值檔案，利用檔案鑑定處置方式，提升檔案保存效益，減輕庫房及管理負擔，促進典藏空間運用彈性之效果。



✧ 跨時代的公義，政府機關合作，財產還歸予民

透過檔案管理，機關與地方合作力量，完成了日據時期合名會社更正登記案；不僅是一個行政程序上的成功，更是保護和恢復歷史文化遺產的重要貢獻，提供一個準確和完整的歷史紀錄，尊重和保護日據時期合名會社歷史價值的堅定承諾和實踐。





第 21 屆機關檔案管理

金質獎

伍、金質獎獲獎人員



葉穎超

行政院 科員

「穎」領檔案移轉

「超」越自我極限

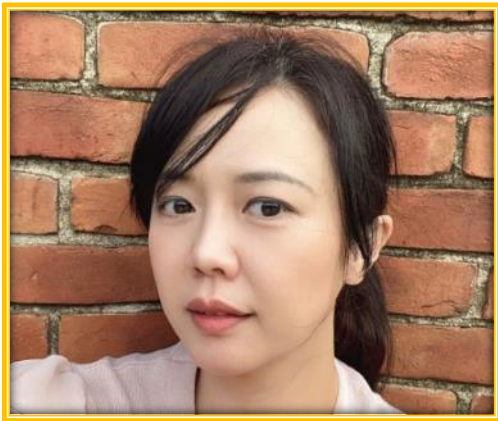
具體事蹟

- 承辦 110-112 年行政院院本部國家檔案(含政治檔案)移轉共計 4,543 案。
- 承辦前「行政院資通安全處」檔案移交數位發展部資通安全署作業、協辦前「行政院科技會報辦公室」檔案移交國家科學及技術委員會作業。
- 參與撰寫「行政院院本部檔案管理中長程計畫(112 至 114 年度)」相關內容，另撰擬「行政院院本部檔案清理中程計畫(112 至 114 年度)」及「行政院院本部 112 年檔案清查計畫」，並完成「行政院院本部 112 年檔案清查報告」。
- 承辦行政院院本部檔案銷毀及目錄彙送作業。
- 共同主辦行政院參與國家發展委員會檔案管理局試辦「國家檔案移轉前檔案識別標籤貼覆作業」。



獲獎感言

檔管工作要做好，並非單靠個人努力就能做到；雖說金質獎是對我個人檔管工作的肯定，但一路走來，若沒有長官的支持及周邊同事的協助，我也很難獨力完成這些業務。因此，感謝本院各級長官平時對國家檔案移轉工作的重視，以及對我們基層同仁認真工作的體恤與支持；也要特別感謝周圍幾位常一起工作的同事，包括碧華姐、雅中、昱凱、振聲等，並感謝國家發展委員會檔案管理局許多長官及同仁不時解惑及協助，讓我可以順利完成這些工作。另外，我還要感謝我的第一位師父-財政部的趙吉仁專員，當年帶我入門到現在，每當工作遇到疑惑時，始終給我明確指引與方向，由衷地感謝大家對我的照顧與鼓勵，我會繼續努力，再接再勵。



林亭芝

國防部 科長

齊心協力 任重道遠

具體事蹟

- 負責國防部所屬單位參加第 17 至 19 屆金檔獎，均榮獲金檔獎殊榮，並辦理本部赴多個金檔獎獲獎機關標竿學習，樹立標竿學習典範。
- 督管國軍所屬單位永久保存檔案屆期移轉前完成檔案保存價值鑑定作業及辦理國軍政治檔案全面清查移轉，貢獻卓越。
- 因應國家發展委員會檔案管理局 109 年蒞部擴大清查政治檔案，負責國防部政治檔案與非政治檔案全數如期移轉為國家檔案，圓滿達成任務。
- 訂頒「國軍文書及檔案管理專業分級培訓計畫」，運用國軍網路環境設立「文檔教育學習館」系統，藉鼓勵方式，落實推動國軍人員文檔專業分級培訓，對提升整體文檔專業知能，貢獻卓越。
- 推動所屬機關參加檔案月串聯活動，讓民眾對國軍檔案應用有多元化認識，提升全民國防教育理念，績效優質。
- 每年抽檢國軍單位實施文檔業務督考，確保文檔作業品質與效能，並策頒本部 111-114 年檔案管理評鑑實施計畫，提升本部檔案管理作業績效及增進檔案專業知能。



獲獎感言

從事國防部文書檔案工作迄今 16 年，先後負責文書及檔案管理政策規劃與業務推動工作，任職期間，依國家發展委員會檔案管理局策頒相關作業規範，致力完成國軍政治檔案清查、國家檔案移轉、檔案管理分級培訓及所屬單位考評等作業，未來除戮力於檔案專業知能的學習外，更強化全軍檔案教育訓練深耕及提升文書檔案管理作業績效。

此次榮獲金質獎，感謝檔案管理局對個人的肯定，並以身為國防部文書檔案處科長為榮，有責任繼續戮力於國軍文書檔案政策領航任務，時時銘記各級長官的指導及栽培，更感謝本部文檔處同仁攜手努力及全軍文檔作業人員在工作上的盡心配合。獲獎是國軍文檔團隊合作的成果，榮耀與全軍共享。



鄧婉真

財政部財政人員訓練所

組長

努力不懈 砥礪前行

奮力拚搏 勇奪雙金

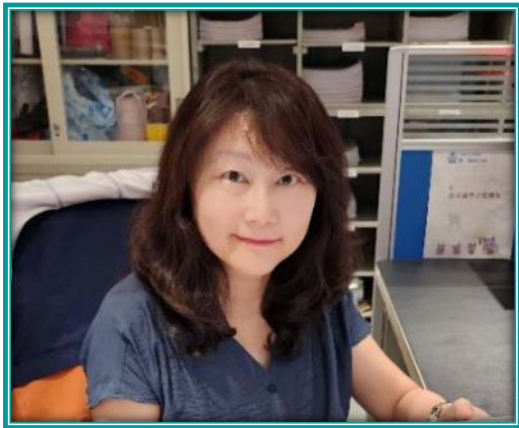
具體事蹟

- 戮力推動檔案管理業務，使機關榮獲第 20 屆金檔獎中央組前 3 名。
- 妥慎研修訂檔案管理相關作業規範及中長程計畫，落實執行及追蹤管考。
- 積極洽覓合適檔案庫房空間，建置完善檔案庫房、完成檔案搬遷作業及重新優化檔案閱覽室及設施。
- 推動計畫性檔案清查清理，去蕪存菁，督辦檔案鑑定，促進檔案永續典藏。
- 籌劃經典檔案展相關事宜，運用多元管道積極推廣檔案應用。
- 積極參與財政部新文書與檔案管理系統開發建置，協助提升整體作業效能。



獲獎感言

財訓所歷經 5 年的淬鍊，獲得金檔獎榮耀。如今個人有幸再獲得金質獎的肯定，內心感到無比光榮，首先要感謝所長的支持與推薦參加選拔，同時也謝謝評審委員的青睞。一路走來始終努力不懈，感謝長官的督導與鼓勵及所有曾經并肩奮鬥的夥伴們，因為有你們一起打拼，砥勵前行，才能先後獲得第 20 屆金檔獎及第 21 屆金質獎殊榮，謹將此榮譽與全體同仁共享。今後將秉持「精益求精」的信念，依各項計畫持續精進，使機關檔案管理業務更臻完善。



陳美文

交通部公路局北區養護

工程分局 辦事員

克盡己職 精進改造 任重道遠

金檔淬鍊 金質為開

具體事蹟

- 辦理機關檔案管理榮獲第 19 屆金檔獎，負責檔案立案編目項目獲列特優成績。
- 建立非公文檔案歸檔作業流程，珍貴工程圖籍編目建檔，完成公文書以外相關文件納入檔案系統管理。
- 規劃永久保存檔案送審分年時程，完成清理鑑定送審及檔案屆期移轉彙送。
- 規劃檔案庫房典藏，優化庫房智能管理，執行檔案庫房搬遷分區存置創意保管。
- 擔任檔案管理作業組工作推動小組測試成員，協助公路局完成 113 年公文及檔案管理資訊系統驗證。



獲獎感言

金檔之路艱辛又漫長，感謝上級交通部及公路局輔導團隊、機關首長支持及主任推動、全體同仁集思廣益及南分局傾囊相授，同心戮力完成這不可能的任務，不僅增進凝聚力建立革命情感，檔管業務也更趨完善健全；還要感謝無名英雄家人的包容及付出，讓我無後顧之憂在工作領域上能專心致志。

最後要感謝各路長官對我的鼓勵，讓我更上一層樓，獲得金質獎的肯定，未來在職場上將秉持著精益求精、愛崗敬業的態度，提升自我專業知能並發揮所長。



郭秀玲

農業部農村發展及水土保持
署臺南分署 助理員

堅持、努力，
好還要更好！

具體事蹟

- 辦理分署檔案管理工作，規劃檔案管理業務、日常檔案作業、落實執行管考、自辦教育訓練標竿學習等。
- 111 年及 112 年度經農村水保署檔案管理績效考核皆獲六分署之冠。
- 依據國家發展委員會檔案管理局核定檔案分類及保存年限分表各
科室溝通建立「檔案執行業務分類號及業務分類說明表」，以最便捷的方式使同仁了解檔案分類。
- 辦理檔案庫房整修工程，美化檔案應用空間，著手改善各類檔案長期保存措施設備。
- 自行設計宣導摺頁，運用分署各項活動、社群媒體等推廣檔案利用。



獲獎感言

從事機關文書檔案管理業務 16 年，雖然經歷許多挫折，但是經由不間斷的學習、參加各項檔案管理訓練，學習正確的檔案作業方式，分署終於在本次參加金檔獎榮獲佳績，驗證了胡適先生的名言：「要怎麼收穫，先那麼栽」。感謝所有的長官對我的肯定，還有所有同仁在金檔獎比賽準備期間內，對檔案工作的協助及支持，全體齊心協力才能在第 21 屆賽事中獲獎。期許未來除了持續精進以外，更能將經驗傳承給各分署的檔案伙伴，讓檔案工作好還要更好！



葉怡欣

桃園市政府環境保護局
辦事員

內外齊心・齊力奪金

具體事蹟

- 因應「機關檔案管理評鑑表」，逐年回溯並改善歷年檔案歸檔缺失，迄今已完成 91-105 年度永久檔案之「檔案管理評鑑回溯整理工作」。
- 配合桃園市政府環境保護局遷址制訂搬遷計畫，確保檔案不致產生遺漏且持續改善庫房設施使臻完善。
- 定期辦理缺失態樣宣導、電子公文使用宣導以及檔案緊急搶救演練等活動，積極輔導所屬二級機關一同進步。
- 主辦 109-112 年度檔案管理委辦計畫及相關業務，並依機關需求訂定檔案管理計畫等。
- 辦理 109-112 年度檔案鑑定作業。



獲獎感言

初任檔管業務，心理壓力極大，一方面所學不足，一方面深怕砸了機關過去的金檔與金質的招牌。3年多來，一路做中學，學中做，特別地感謝國家發展委員會檔案管理局、秘書處不吝給予各種疑難雜症的耐心指導與解惑，讓我們基層檔管人員有踏實的方向；也感謝本局長官、同仁以及委辦計畫夥伴的支持與合作，齊心齊力突破各種現實層面的困難與挑戰，順利推動檔管業務。很榮幸得到金質獎的肯定，能成功將這樣的殊榮回饋給機關，大家的合作實在功不可沒！感恩！



陳育敏

桃園市八德區戶政事務所

課員

經驗是最好的老師

成就來自不懈的努力

具體事蹟

- 推動機關檔案管理績效-榮獲第 20 屆檔案管理金檔獎。
- 榮獲桃園市政府第 18 屆機關檔案管理初評第一名，為機關爭取 100 萬參獎經費。
- 量身打造新住民檔案應用服務，提供多國語言檔案應用申請書，拓展檔案新視野。
- 積極汰換庫房老舊卷盒，逐件重新分卷放入無酸檔案盒，傾力完成庫房老舊卷盒汰換。
- 建構標準化檔案庫房設施，設立庫房漏水即時監測系統，庫房狀況即時掌握。
- 籌辦檔案經驗分享會，接待來自全國各地機關，經驗分享，無私傳承。



獲獎感言

謝謝檔案的前輩們不厭其煩的為我解答疑問，甚至是電話一接起來就知道是我打過去的。謝謝本所的同事們一起陪我戰鬥到最後一刻，這個獎是你們幫助我一起拿到的。謝謝先生及家人的包容、體諒與全力支持，你們是神隊友，照顧孩子、家庭讓我工作無後顧之憂。檔案管理是一項需要時間和經驗累積的工作，每一段軌跡都會被細心地留存下來，努力不會白費，這些成果最終都會被看見和認可。



姚雅萍

臺中市南區戶政事務所

課員

金質 21，感恩被看見

~ Just keep going!

具體事蹟

- 建立並落實檔案管理制度化，榮獲第 20 屆金檔獎殊榮。
- 訂定檔案管理中程計畫，落實績效管考，分階段達成策略目標。
- 建置標準化檔案庫房設施，完善檔案整理保管，維護受損檔案。
- 積極辦理計畫性檔案清理，去蕪存菁，活化庫房空間。
- 全面提升文書及檔案管理知能，分享教育資源。
- 落實分類編案，詳實編目著錄。
- 運用人力修正早期檔案目錄 5 萬筆，編製教案傳承經驗。
- 充實檔案應用設施，應用推廣對象涵蓋各族群。



獲獎感言

檔案管理非僅憑檔管人員一己之力就能做好，需要仰賴全體同仁同心協力。今日獲獎，感謝長官的重視與督導以及同仁的共同努力。得獎的喜悅只是一時，未來，繼續耕耘、持續精進，做對的事！



黃香樺

高雄市稅捐稽徵處

科員

戮力齊心 共創佳績

典藏徵跡 閃耀雙金

具體事蹟

- 主辦檔案管理業務績效卓著，服務機關榮獲第 20 屆機關檔案管理金檔獎。
- 訂定各項計畫建立檔案管理機制，落實績效管考與回饋。
- 辦理計畫性清理，依鑑定保存價值，落實銷毀及機關永久續存等清理處置。
- 推動機關全員數位學習，透過知識管理系統平台分享方式傳承所學，建立檔案學習型組織。
- 積極爭取經費辦理檔案庫房載重檢核鑑定，為確保建築物之結構安全進行樓地板鋼構補強工程，打造安全庫房。



獲獎感言

感謝國家發展委員會檔案管理局實施績優檔案管理人員金質獎制度，讓機關認真負責、默默奉獻之檔案管理人員不再被認為是不受重視的一員，此次獲得金質獎殊榮，除了要感謝本處長官們的提攜外，更要感謝檔案室全體同仁日日同甘共苦的協助，願將這份榮譽與大家分享。



周昕怡

彰化縣文化局 科員

檔案戰境全面進化

非常檔案大有看頭

具體事蹟

- 整體規劃：訂定中長程及年度計畫並追蹤管考，標竿學習 7 場、參加課程 15 場、研習 2 場；經標竿學習、教育訓練及輔導小組建議，具體改善 52 項目。
- 善用人力：原規劃 6 年檔案清理工作，爭取安心就業人力協助，超前於 3 年完成，後續招聘志工解決人力缺口。
- 主動出擊：110-113 年宣導檔案應用，辦理 23 場次，2,255 人參與，遍及 8 個鄉鎮市 18 個地點。
- 多元宣傳：策辦「文化解密-彰化縣文化局檔案資料展」，並響應檔案月活動，豐富檔案魅力。



獲獎感言

得知自己努力成果受到肯定時，真是欣喜若狂，獲獎絕對是對檔管人員最大的鼓勵，我辦理檔案工作已進入第 24 年，經歷公文電腦化、回溯建檔、檔案法施行過程，要向所有支援過我的人表示最真誠的感謝，這個獎項是團隊的榮譽，是彰化縣文化局共同成果，謝謝長官支持以及同仁配合，因為大家我才能獲此殊榮，為自己公務生涯增添光彩。「昨日公文・今日檔案・明日史料」是對檔案歷程貼切的詮釋，今後我會繼續努力，為完整檔案生命全力以赴。

陸、頒獎典禮剪影



第 21 屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮於 113 年 9 月 5 日假國家圖書館 3 樓國際會議廳舉行，由科技炫舞組合的光雕立方表演揭開序幕



國家發展委員會劉主任委員鏡清致詞



行政院卓院長榮泰親臨致詞並頒獎



行政院卓院長榮泰(前排中)及國家發展委員會劉主任委員鏡清(前排中右)與金檔獎領獎代表合影



行政院卓院長榮泰(前排中)及國家發展委員會劉主任委員鏡清(前排中左)與金質獎獲獎人員合影



行政院龔秘書長明鑫代表
金檔獎獲獎機關致詞



臺中市南區戶政事務所姚課員雅萍
代表金質獎獲獎人員致詞



結尾由小提琴及水晶球現代舞搭配「琴舞幻境」演出，藉由
輕快動人的樂聲及細膩柔美的舞蹈為頒獎典禮畫下圓滿句點

柒、典禮花絮









第 21 屆 機 關 檔 案 管 理

金 檔 獎 · 金 質 獎

