

第22屆機關檔案管理金檔獎
獲獎經驗分享

報告人：臺灣高等檢察署高雄檢察分署
文書科長 林晴瑋



大綱

壹

業務簡介

貳

績效重點

參

特殊績效

肆

經驗分享



壹、業務簡介



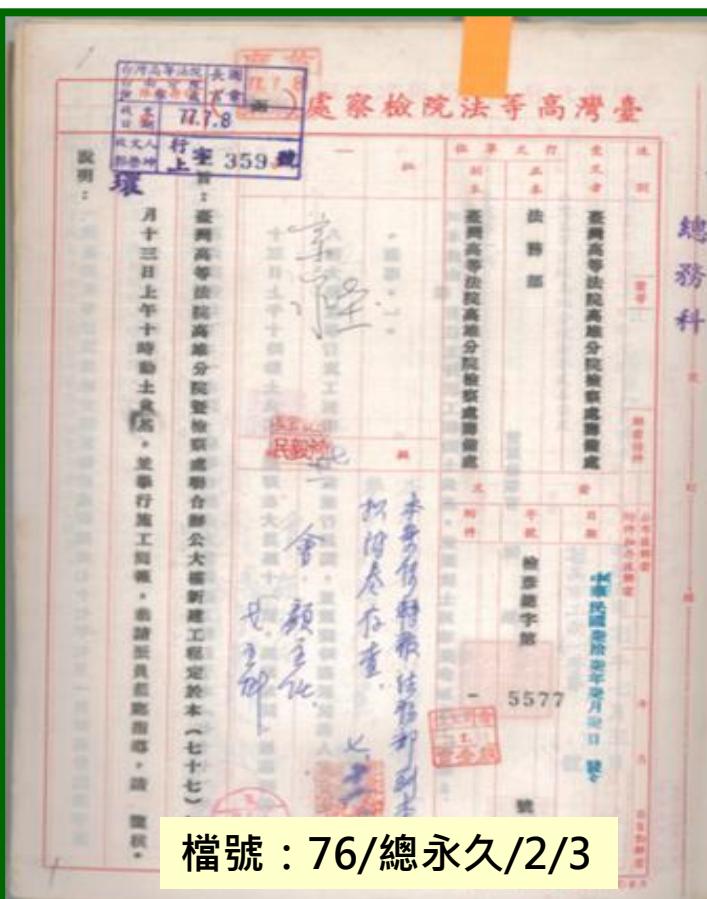
一、沿革



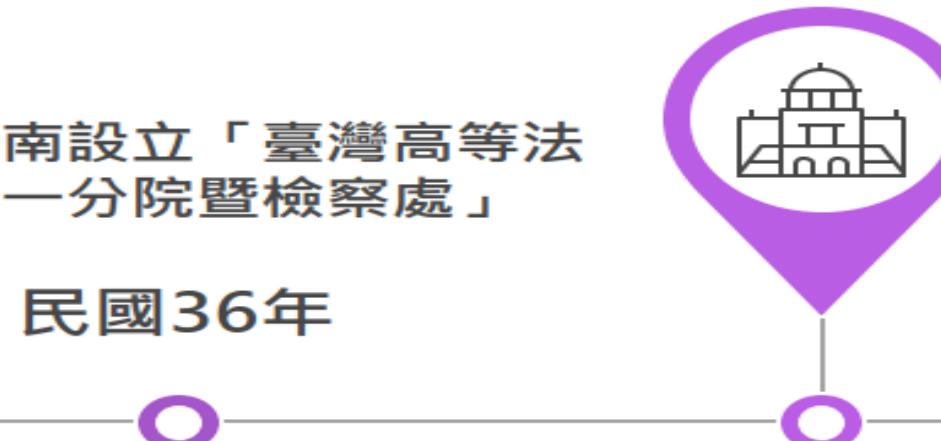
於臺南設立「臺灣高等法院第一分院暨檢察處」

民國36年

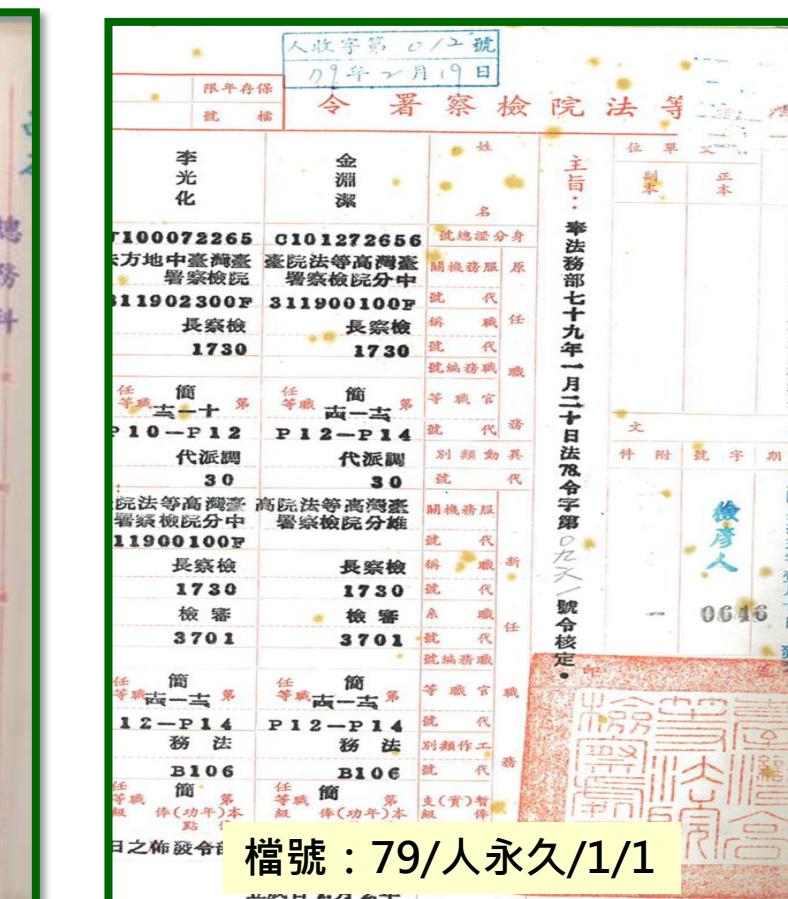
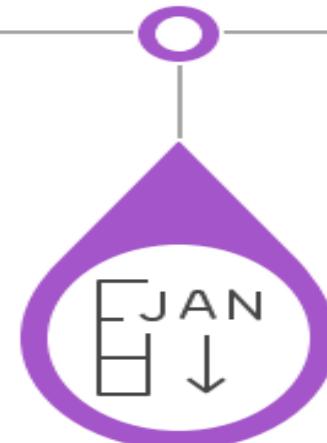
民國34年
臺灣高等法院暨檢察處
·管轄臺灣地區第一審
上訴之民、刑事案件



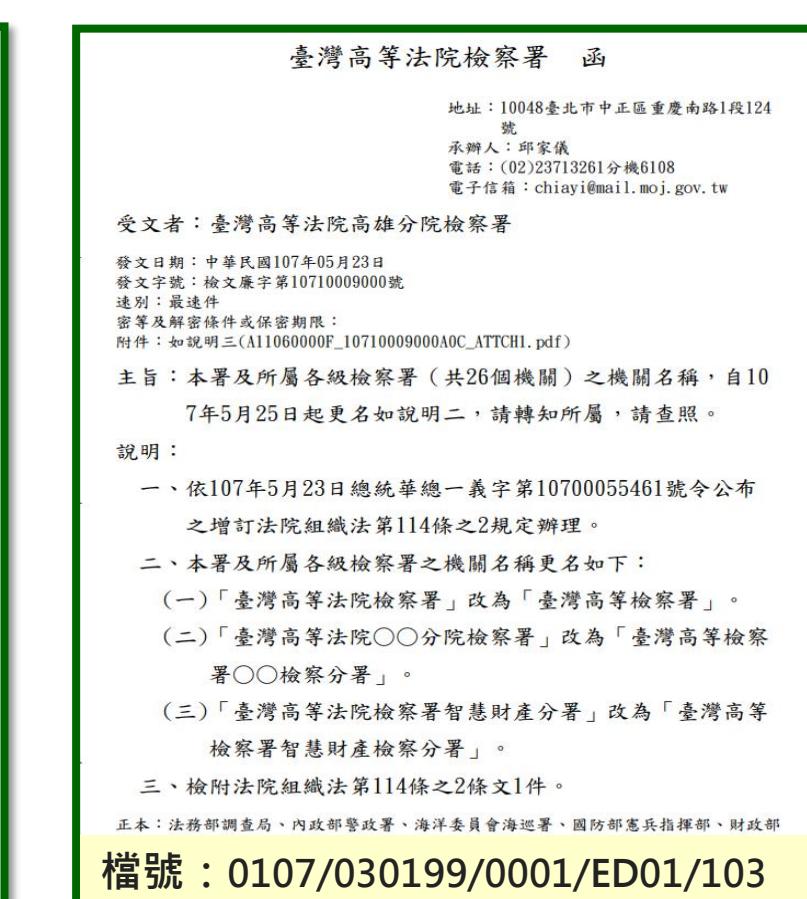
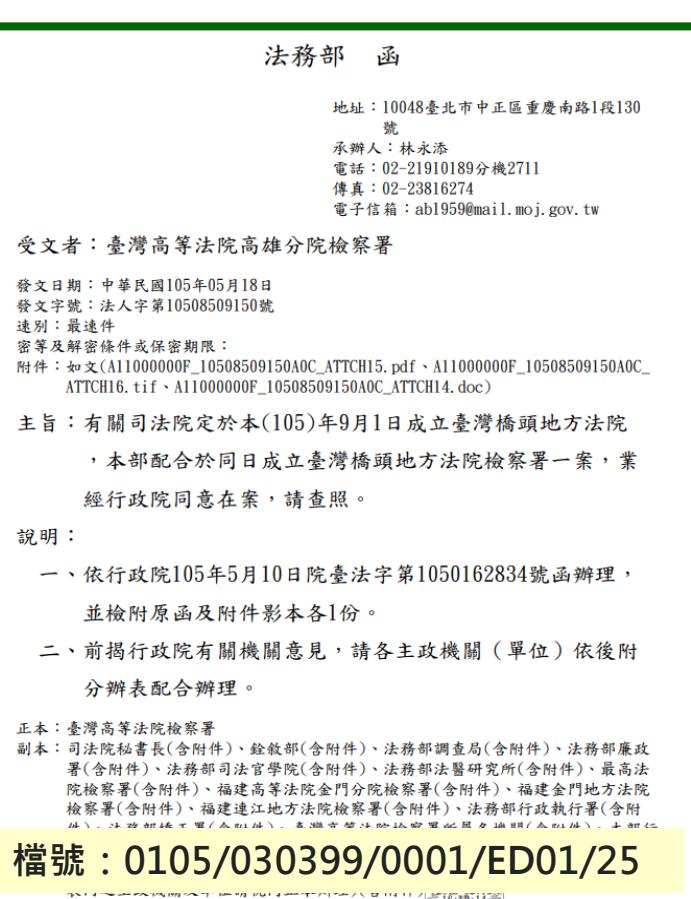
檔號：76/總永久/2/3



民國79年
本署正式成立



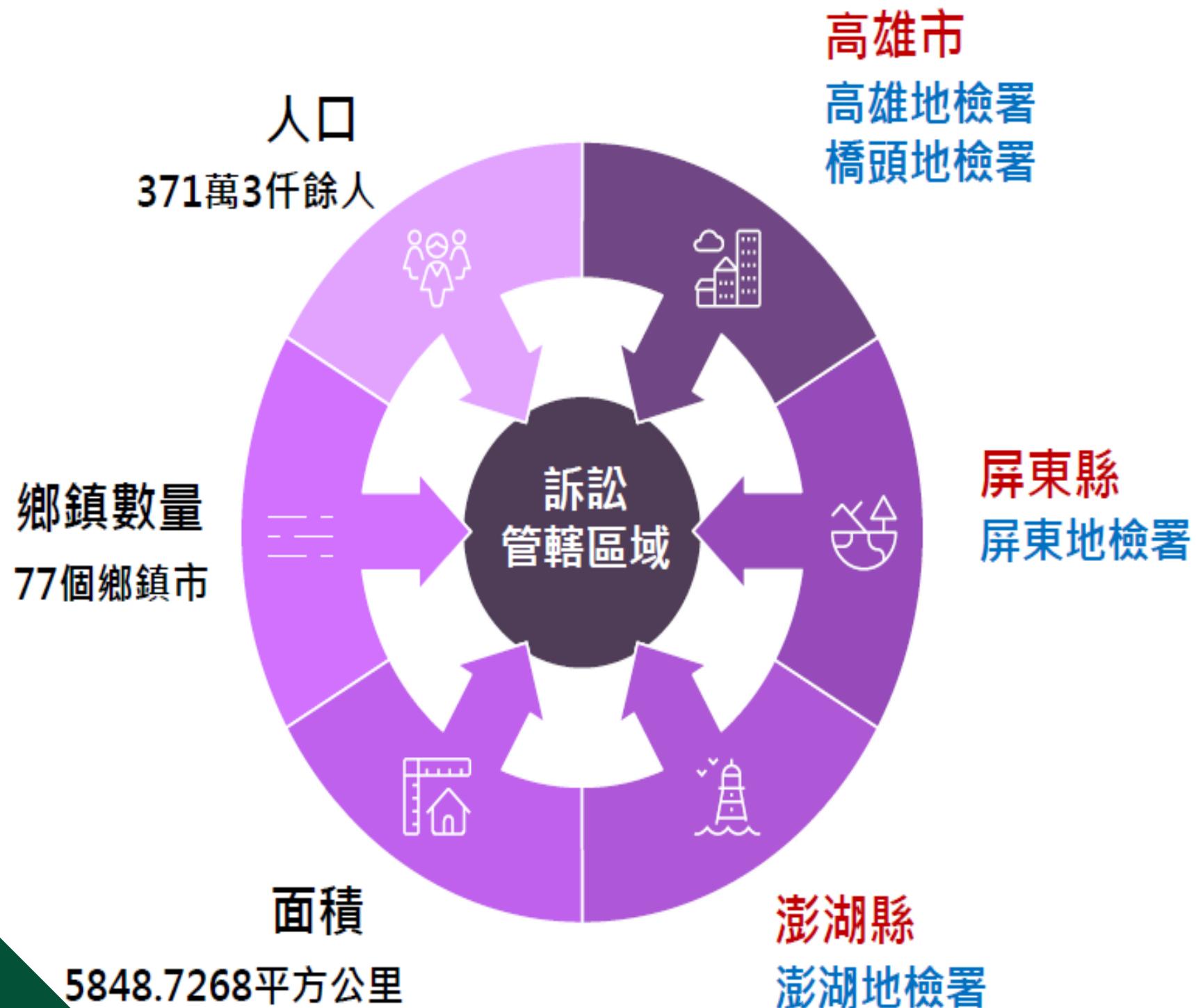
檔號 · 79/人永久/1/



正本：法務部調查局、內政部警政署、海洋委員會海巡署、國防部憲兵指揮部、財政部
擇號：0107/030100/2001/ED01/103

二、核心職能

(一) 訴訟管轄區域



(二) 業務職掌



偵查業務

- ◆ 值辦內亂外患
- ◆ 妨害國交罪及
- ◆ 國家安全案件



公訴法庭業務

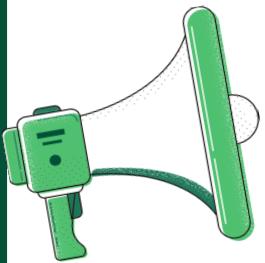
- ◆ 對二審刑事案件
實行公訴程序



審核業務

- ◆ 審核再議案件
- ◆ 審核補覆議案件
- ◆ 審核相驗及移轉管轄案件

一、全署動員拼金檔



總員額76人，全數投入



(一) 檔案管理承辦科室

- 書記官長督導，文書科統籌、下設檔案室
- 配置4名檔管人員：文書科長、書記官1名、錄事2名

(二) 檔案精進小組

- 自111年起設立。
- 依據業務屬性編制為6組，28人分組分工精進檔案管理業務

(三) 專業分工，任務編組

- 立案編目工作小組、檔案鑑定委員會、庫房緊急應變小組
- 署誌編撰小組、應用展策展小組



二、檔案管理跨域協力～三大人力支援體系



勞動部安心上工計畫



本署自辦大專實習生計畫



教育部大專見習生計畫

一、專業人力，精實作業
投入人數：5人（退休檔管公務員）

二、檢學合作，人才培育
投入人數：4人（寒暑假與學期制）

三、制度支援，穩定擴編
113年底投入10人，114年增加15人

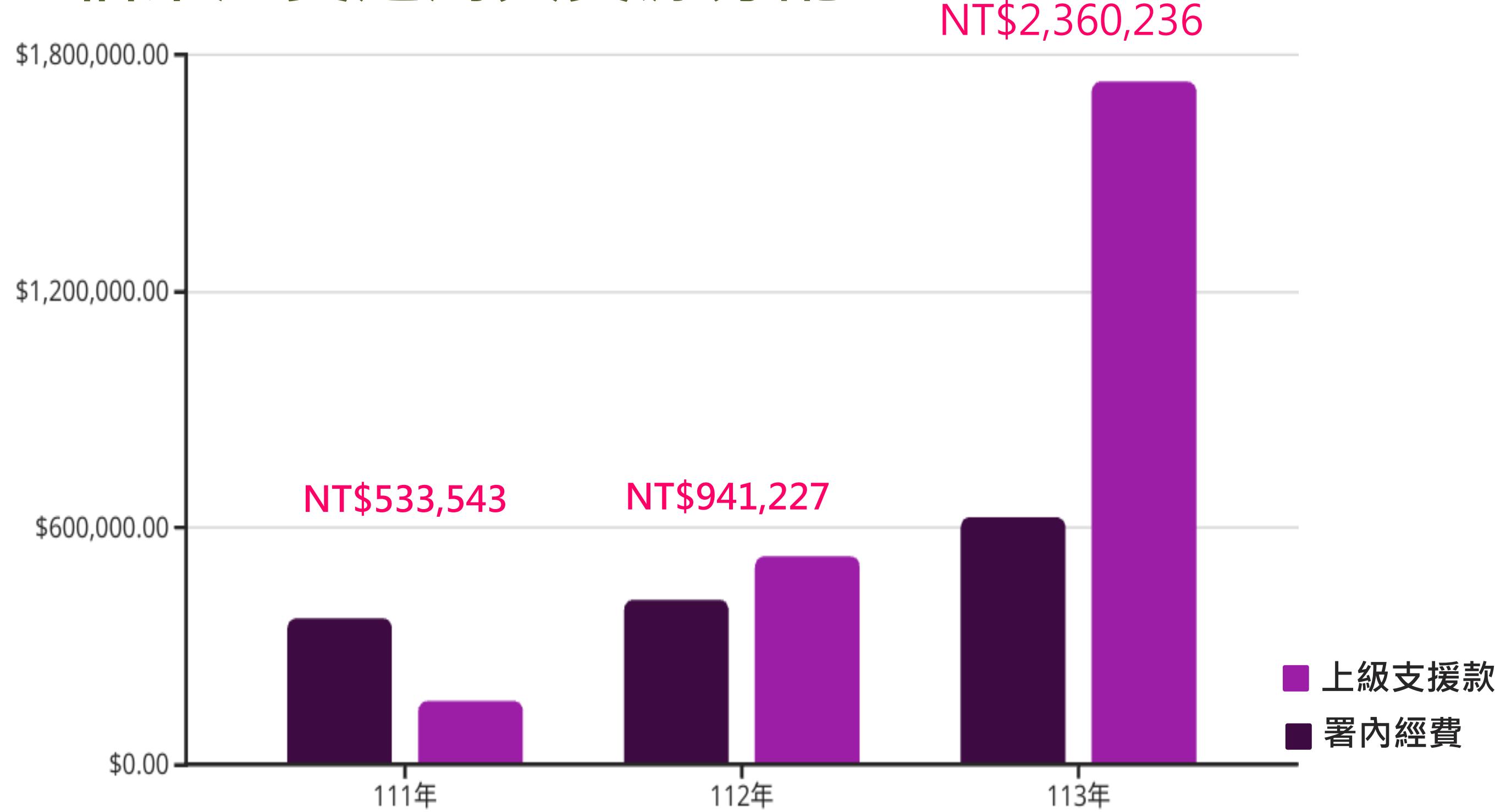
退休檔管公務員運用成果

- 行政類檔案目錄回溯建檔
- 清查紙本檔案附件箱並造冊建檔
- 清查整理電子儲存媒體逾 1,400 片

見習生、實習生運用成果

- 小型檔管系統建檔約計8,000件
- 永久檔案除釘作業
- 查對實體檔案及系統資訊並校正
- 檔案排架作業
- 檔案棉繩換置及檔卷移置作業
- 檔案盒背脊重置
- 檔案架標示牌重製

三、檔案經費運用與資源分配



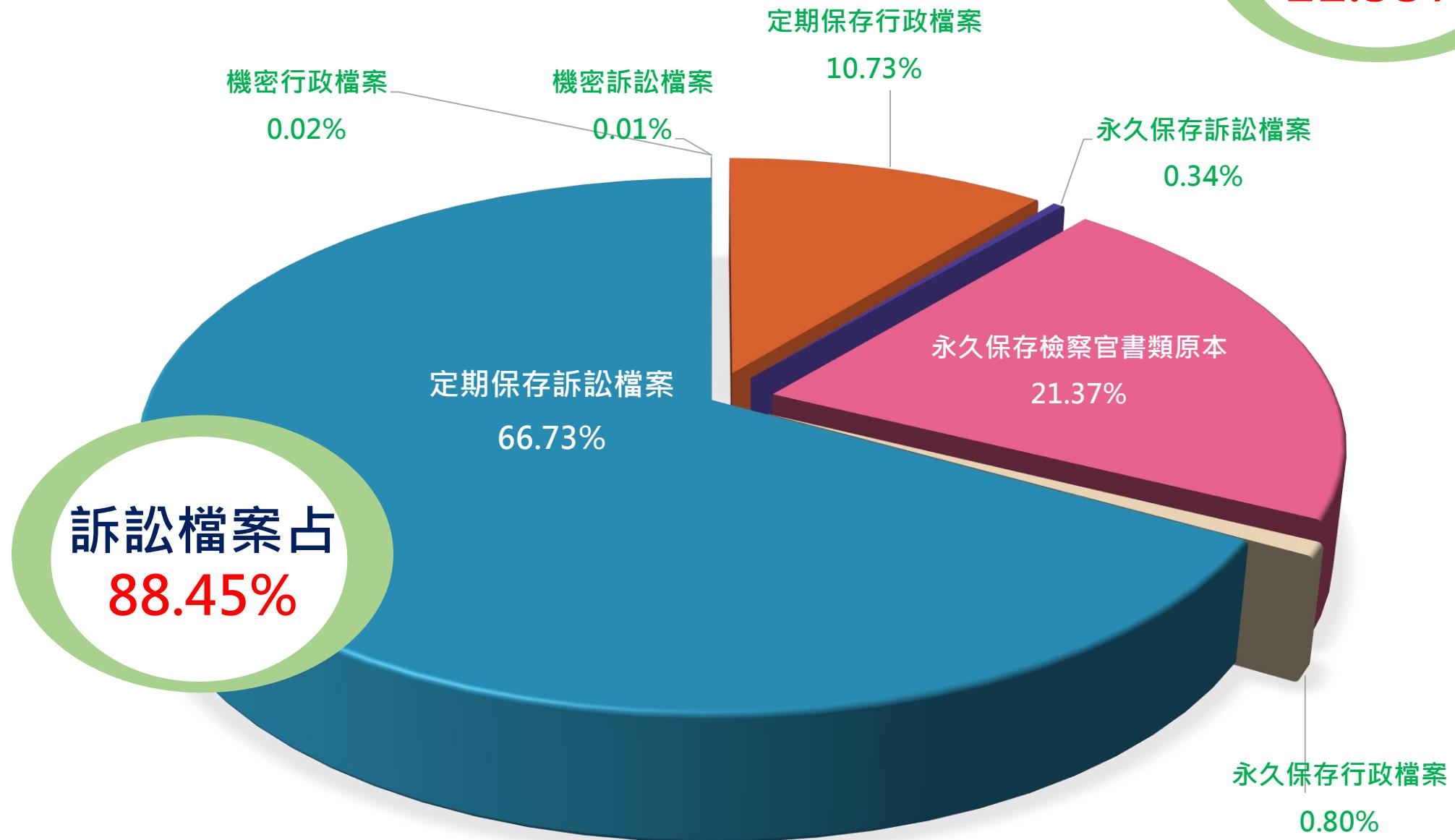
經費運用重點聚焦教育訓練、檔案保管、庫房改善與應用宣導
三年累計投入3,835,006元，展現對檔案管理業務之高度重視與持續強化的決心

四、檔案保管數量與類型

檔案總數量計704,853件】



定期保存檔案專區



定期保存行政檔案 75,627件	定期保存訴訟檔案 470,335件
永久保存行政檔案 5,661件	永久保存訴訟檔案 2,418件
機密行政檔案 145件/機密訴訟檔案44件	永久保存檢察官書類原本 150,623件



檔案附件專區



永久檔案專區



電子儲存媒體、機密檔案櫃、圖檔櫃專區

◆◆◆ 貳、績效重點



我們的檔案團隊，快樂負重前行

一、規劃與專業職能 (一)計畫、管考與追蹤

作業規定



大專校院學生檔案管理實習計畫

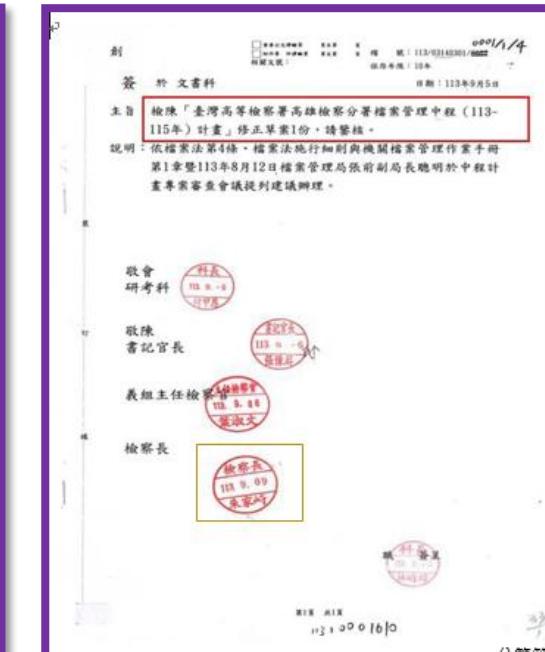
延攬退休檔管公務員安心上工計畫

檔案展覽實施計畫

檔案庫房緊急應變計畫

電子媒體清查及有效性檢核計畫

檔案清查計畫



1. 訂定計畫
Plan

2. 全署動員
DO

3. 召開會議檢討
Check

4. 計畫滾動修正
Act

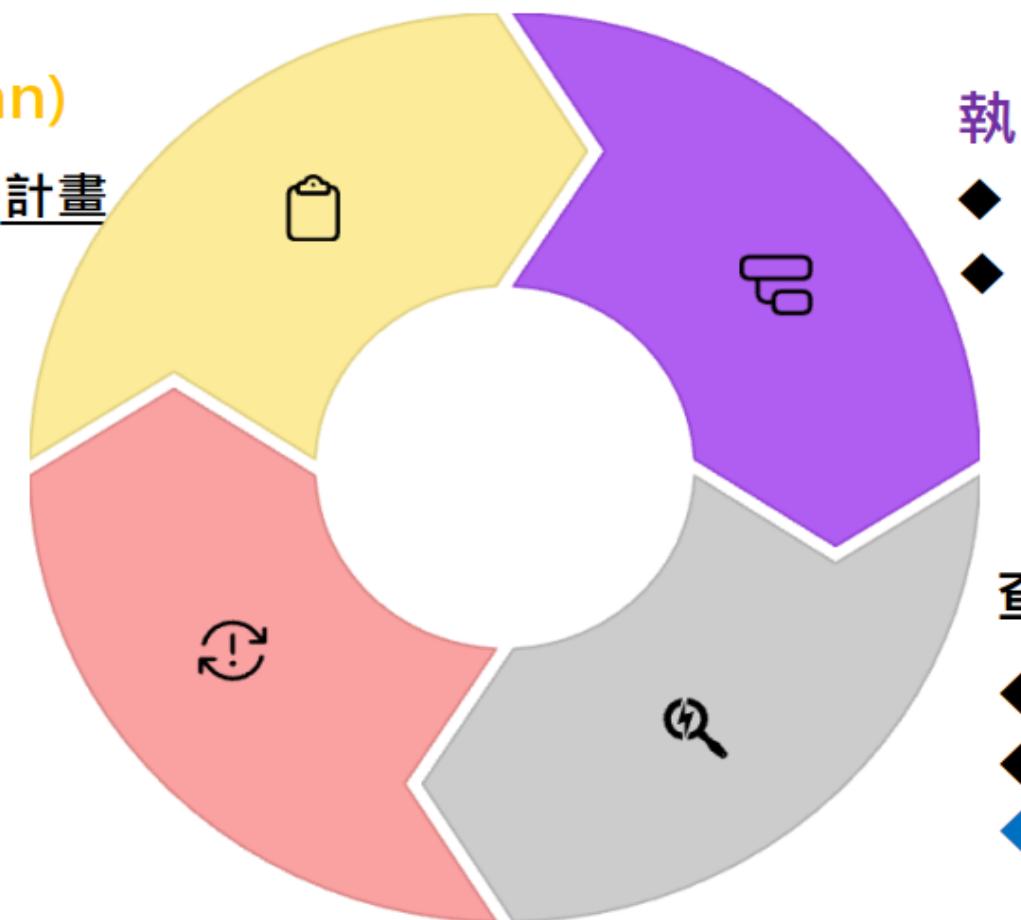
5. 標竿學習14次
Benchmark

計畫 (Plan)

- ◆ 訂定中程 (113-115) 計畫
- ◆ 113年、114年度計畫
- ◆ 訂定6項子計畫

行動 (Act)

- ◆ 依據評核結果，檢討改善
- ◆ 滾動式檢討修訂計畫



執行 (Do)

- ◆ 成立「檔案精進小組」推動任務
- ◆ 文書科檔案室為執行單位

查核 (Check)

- ◆ 按季 (年) 簽陳執行績效
- ◆ 召開專案、例行會議檢視執行進度
- ◆ 管考總表提列會議檢討

首長親自督導

檔管工作列管改善

召開精進會議57次

(二) 標竿學習

- 標竿學習 **14** 機關
- 採行精進作為 **63** 項
- 心得分享 **35** 次

**投稿法務通訊
擴散學習效益**

NO. 3158 | 法務通訊

北檢偵辦網路借貸媒合平台詐欺案 聲押禁見 8 被告獲准
動產共 23 筆及銀行帳戶，拘提被告 8 人到案。檢察官依證據立即指揮檢警局、法務部調查局、檢察官署等，犯嫌重大並有逃亡、勾串共犯或證人、反覆實施之虞，且有羈押必要；對被告 8 人均聲請羈押禁見獲准。北檢呼籲民眾投資理財時需謹慎切勿貪圖額不合理利潤之類的，以免受騙。

傳承機關檔案珍貴記憶 高雄高分檢署跨界觀摩學習
【本刊訊】高雄高分檢署 4 月 28 日由檢察長費玲蒂領書記官長張豫屏、科長林昭璋等同仁 7 人，前往海軍教準部及新北執行署參訪，藉由實務觀摩、經驗交流，汲取檔案管理專業技能，促進檔案管理素質更臻完善。新北分署長楊秀琴主持金鑑獎觀摩會時表示，鑑定金鑑獎的過程非常辛苦，同日下午前往檔案室參訪，由副局長陳海鰐親臨接待，陪同參觀檔案室及國家檔案保存維護中心。高雄高分檢署仁透過跨界學習受益良多，將用以提升檔案管理素質。

海軍教準部

檔案管理局

行政執行署新北分署

行政執行署士林分署

陸軍通信電子資訊訓練中心

高雄市稅捐稽徵處



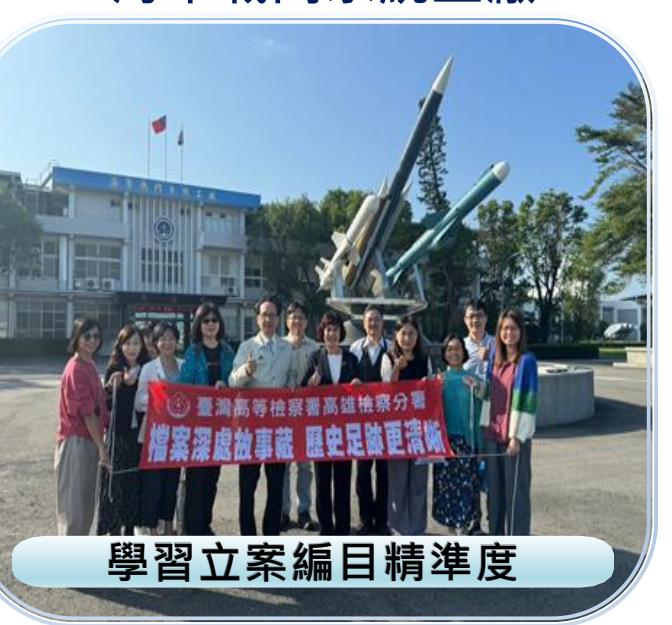
法務部司法官學院

行政執行署屏東分署

桃園市桃園地政事務所

海軍戰鬥系統工廠

金門高分檢



澎湖地檢署

屏東地檢署

高雄地檢署

澎湖地檢署

屏東地檢署

高雄地檢署



參訪後即刻成立檔案精進小組

汲取鑑定及應用推廣經驗

訴訟類檔案管理經驗交流

學習立案編目及檔案應用策略

汲取檔案應用及庫房設施優點

參考編目作法、庫房保存作業

學習立案編目精準度

學習訴訟類檔案行銷與應用

(三)專業職能與教育訓練



專業分級培訓課程

- ◆ 依檔案局「專業分級培訓計畫」推動
- ◆ 本署自訂「培訓課程實施作業指引」
- ◆ 開設**45場次**
- ◆ 累計**1,555**人次參與
- ◆ 總學習時數**1,845小時**



專家學者與種子教師

- ◆ 自辦**6場次**檔案研習課程。
- ◆ 邀請他機關共同參與
- ◆ 累計參訓人次達**149人**

五大培訓對象
均已完成指定課程



本署同仁擔任講師

- ◆ 通過基礎級、進階級認證及獲金質獎同仁擔任講師
- ◆ 內部講座：**6場次**，81人次
- ◆ 外部講座：**6場次**，216人次
- ◆ 累計**297**人次、授課**18小時**



參與外部訓練

- ◆ 參與**10場次**
- ◆ 累計人次**48**人次參與
- ◆ 總學習時數**231小時**

二、立案編目(一)檔案分類編案及編目建檔



成立立案編目工作坊

- 跨科室團隊，推動橫向協作
- 邀請檔案局種子教師授課，建構立案編目專業知能
- 檔管人員「一對一」專業輔導
科室人員正確歸檔



分類編案妥適

- 重要事件編列一事一案
- 召集各科室檢視分類正確性與案名妥適性



檢學合作 注入量能

- 檢學合作引進大專見(實)習生協力作業
- 參與早期紙本檔案的整理，活化基礎戰力

案卷清單						
高雄高分檢已編案卷清單						
列印日期：114/04/22 頁次：1						
編號	檔號	案名	密等	最後文件產生日期	修改日期	案情摘要 主題項
1	0113/0203/001/1	總收文簿		113/09/26		臺灣高等檢察署高雄檢分署收他 機關公文業務之傳件、收文及回函及 郵局
2	0113/03010102/001/1	地方法令及解釋(文書 業務)		113/12/30		臺灣高等檢察署高雄檢分署收他 機關公文業務及文書業務之相關公文 法令及批示、令、判決、民事訴訟 法、行政訴訟法、組織法、「個人資料 保護法部分條文」、「檢 察機關辦理刑事案件訴訟案件應行注意事 項」、「檢 察
3	0113/03010102/002/1	法規送辦與製序		113/12/26		臺灣高等檢察署高雄檢分署收他 機關公文業務及文書業務之相關公文 法令及批示、令、判決、民事訴訟 法、行政訴訟法、組織法、「個人資料 保護法部分條文」、「檢 察
4	0113/03010301/001/2	檢察長移交		113/11/04		臺灣高等檢察署高雄檢分署辦理有 檢察長、首長移交、移 關首長推動移交之相關陳報、檢 察長
5	0113/03010302/001/2	檢察官移交		113/10/09		臺灣高等檢察署高雄檢分署辦理有 檢察官、案件移交、移 關檢察官其勤移交之相關陳報、檢 察官
6	0113/030105/001/1	查核公眾犯罪		113/12/10		臺灣高等檢察署高雄檢分署辦理有 安安件、捕怨計畫、關後寫字、安安問題、 執勤非取緝酒駕 執勤等公文、全全國同步捲收取緝 酒後駕駛車輛任務、研商「偽冒公眾 犯紀錄得力」和駕駛證、專案申請 紀錄、研商「房地產不實所涉刑事事 件」會議紀錄等案。

案名清單						
高雄高分檢案名清單						
列印日期：114/04/22 頁次：2						
編號	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號	案名
38	0113	030109	0001	1	1	審查
39	0113	030109	0001	ED01	22	審查
40	0113	030109	0002	1	0	臺灣檢察院檢案名清單分析
41	0113	030109	0002	ED01	24	臺灣檢察院檢案名清單分析
42	0113	030109	0004	1	4	檢舉檢舉檢舉業務
43	0113	030109	0004	ED01	21	檢舉檢舉檢舉業務
44	0113	030110	0001	1	0	檢舉檢舉檢舉
45	0113	030110	0001	ED01	5	檢舉檢舉檢舉
46	0113	030111	0001	1	0	檢舉檢舉檢舉
47	0113	030112	0005	ED01	4	檢舉檢舉檢舉
48	0113	030112	0001	0	0	檢舉檢舉檢舉
49	0113	030112	0001	ED01	7	檢舉檢舉檢舉
50	0113	030115	0001	1	2	批評檢舉檢舉
51	0113	030115	0001	ED01	71	批評檢舉檢舉
52	0113	030115	0002	1	0	批評檢舉檢舉金牛信標事件營利
53	0113	030115	0003	ED01	20	批評檢舉檢舉事件營利
54	0113	030115	0003	1	0	批評檢舉檢舉事件營利
55	0113	030115	0003	ED01	36	批評檢舉檢舉事件營利
56	0113	030115	0003	1	0	批評檢舉檢舉事件營利
57	0113	030115	0004	ED01	14	批評檢舉檢舉事件營利
58	0113	030117	0001	1	2	查核國土、環保犯罪
59	0113	030117	0001	ED01	15	查核國土、環保犯罪
60	0113	030117	0002	ED01	53	查核國土、環保犯罪
61	0113	030117	0002	ED01	53	查核國土、環保犯罪
62	0113	030119	0001	1	0	違犯監禁
63	0113	030119	0001	ED01	36	違犯監禁
64	0113	030121	0001	1	0	法警、檢定、鑑定
65	0113	030122	0001	ED01	2	法警、檢定、鑑定
66	0113	030122	0001	ED01	12	違犯監禁
67	0113	030122	0004	ED01	12	違犯監禁
68	0113	030122	0002	6	檢舉檢舉、立法委員選舉參政	
69	0113	030122	0002	ED01	23	檢舉檢舉、立法委員選舉參政
70	0113	030122	0003	1	12	地方公職人員選舉參政
71	0113	030122	0003	ED01	11	地方公職人員選舉參政
72	0113	030122	0004	ED01	0	檢舉檢舉參政
73	0113	030122	0004	ED01	7	民法命運參政
74	0113	030123	0001	1	1	律政

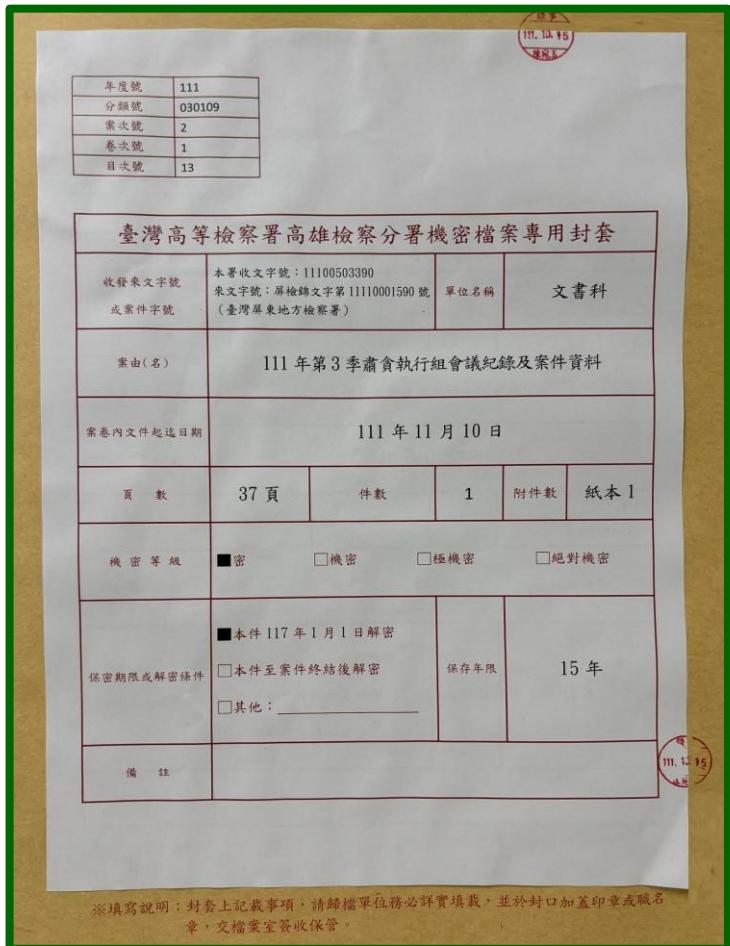
重要事件「一事一案」一覽表

序號	年度/分類號/案次號	案名
1	0112/03013201/0002	署誌編纂
2	0112/03140301/0003	安心即時上工人力輔助檔管計畫
3	0113/03140301/0004	大專院校外實習案
4	0113/03140301/0006	大專生公部門見習案
5	0112/031406/0002	檔案月活動
6	0113/031406/0003	本署檢察文物展

歷年檔案修正成果

- 79至90年檔案
✓ 修正3215卷
- 91至95年檔案
✓ 修正10,554件
- 96至100年檔案
✓ 修正20,764件
- 101至112年檔案
✓ 修正16,179件
- 113年檔案
✓ 編目著錄34,526件
✓ 修正案名126筆
✓ 重新編案12件。

二、立案編目(二)機密檔案管理



法務部公文線上簽核及檔案管理系統V3.0

現在位置 / 檔案管理 / 檔管管理 / 立案編目作業 / 案件編目維護作業

年度號	111	分類號	030109	案次號	0002	卷次號	1	目次號	13	類目名稱/案名	肅貪
檔號	0111		030109		發文號					督導轄區肅貪業務	
公文文號：11100503390											
主要來文者 臺灣屏東地方檢察署 來文字號 屏檢錦文字第11110001590號 文別 閻 本別 正本											
主要發文者 發文字號 受文者											
案由 臺灣屏東地方檢察署函送113年第3季肅貪執行小組會議紀錄及案件檢討資料。											
來文日期	收文日期	發文日期	辦畢日期								
111110	111110		111111								
點收日期	文件產生日期	編目日期	應辦日期								
111115	111110	111115	111118								
現行承辦單位 承辦人 10000 文書科 10010 文書科辦公室 書記官 00947 林穎慧											
保存年限	調整後保存年限	調整後保存年限原因	保存狀況								
15 密等	1170101 (解密後為解密日期) 本件於某年某月某日解密	請選擇	良好								
檔案類別	媒體型式/數量/單位	應用限制									
紙本檔案	紙本 37 頁	不開放應用									

機密檔案使用專用封套，編目時依照封套記載事項著錄

公文資料	來文資料	歸檔資料	其它資料	發文資料	附件資料	流程處理
*檔號： 0109/030109/0007/1/1	類目名稱/檔名： 肅貪/轄區肅貪業務督導	公文文號： 10900500370	發文字號：			
來文字號： 屏檢錦文字第10910000160號	受文者：	主要來文者： 臺灣屏東地方檢署	主要發文者：			
來文日期： 1090122	文別/本別： 函/正本	現行承辦單位： 文書科 文書科辦公室	承辦人： 書記官 00938 郭友香			
案由： 檢陳本署108年度第4季「肅貪執行小組」會議紀錄乙份，請鑒核。						
結案日期： 1090122	點收日期： 1090130	文件產生日期： 1090122	編目日期： 1090130			
應歸檔日期： 1090205	保存年限： 15	保存屆期： 1240122	調整後保存年限： /			
調整保存年限原因： 密等：		解密日期及條件： /	保存狀況： 良好			
檔案狀態： 紙本66頁	檔案類別： 紙本檔案	掃描註記： 不掃描	掃瞄日期： /			
媒體數量及單位： 紙本66頁	應用限制： 開放應用					

解密後依實體檔案檢視修正著錄項目

專櫃加鎖存放



- 機密檔案依機密等級分級保管
- 依年度分類號順序排列

113年辦理情形

- ◆ 辦理清查作業2次
- ◆ 管有機密檔案212件。
- ◆ 解/降密件數44件。
- ◆ 113年共調整「案由」147件

三、檔案鑑定與清理

(一)計畫性清理作業

訂定中程計畫

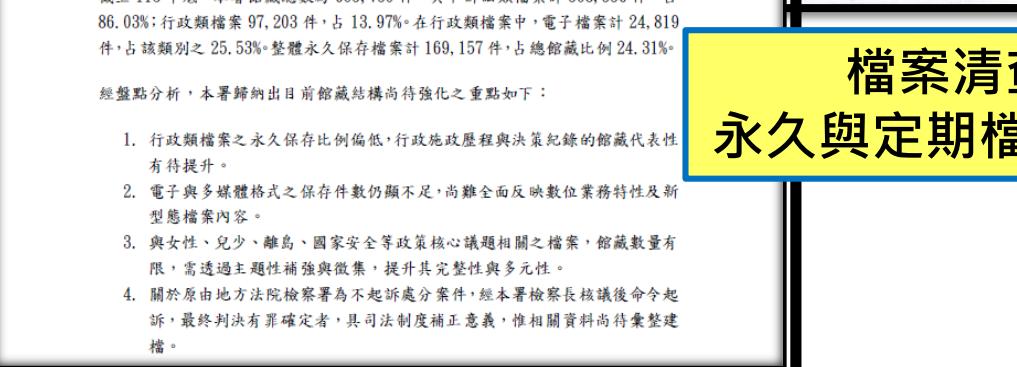
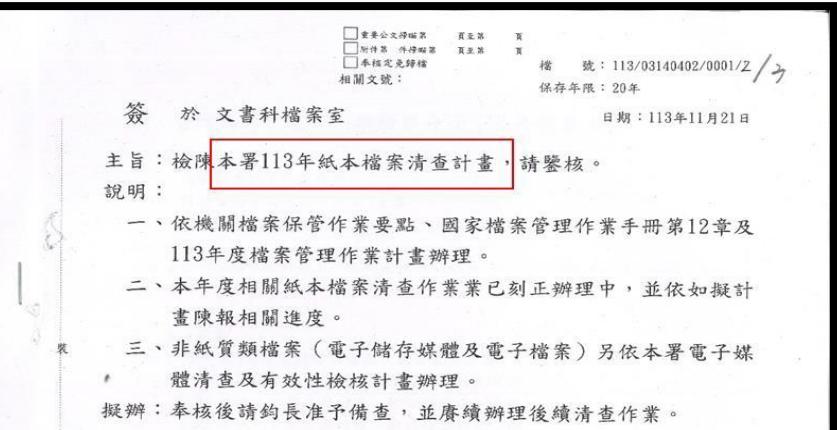
檔案內容
研析與清查

檔案鑑定

檔案
移轉 銷毀

續存

檔案管理中程(113-115年)計畫



訂定中程計畫

研析本署檔案內容及撰寫報告

➤ 成立跨領域專業鑑定小組



邀請退休主任檢察官、檔案局前副局長、
前組長及大學文史教授擔任委員

鑑定成果

- 召開**2次**鑑定會議
- 提列會議鑑定**109件**
- 53件**行政及訴訟類定期檔案改列為**永久保存**
- 1件**延長保存期限
- 1件**送請專業修復完成

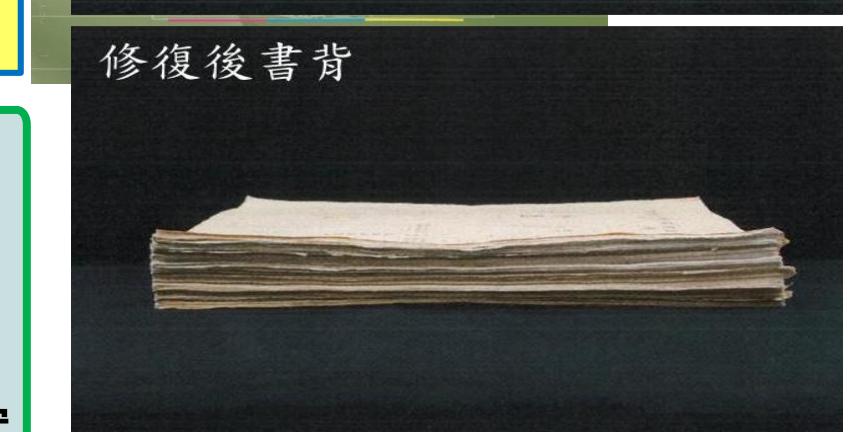
➤ 送專業機構修復



修復前書背



修復後書背



永久保存檔案送請正修科技
大學文物保存中心修復完成

三、檔案鑑定與清理

(二)檔案銷毀

(三)檔案移轉

正本
以稿代簽

臺灣高等檢察署高雄檢察分署 函 (113.3.13)

國家發展委員會檔案管理局 函 (113.7.22)

受文者：臺灣高等檢察署
發文日期：中華民國113年3月13日
發文字號：高分檢檔字第11313000440號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：檢陳本署94年度訴訟卷宗檔案銷毀目錄清冊共
毀計畫1份及目錄清冊光碟1片，請鑑核。
說明：依「機關檔案保存年限及銷毀法」辦理。

正本：臺灣高等檢察署
副本：

承辦單位
審記官
科長
執行
檢察長
林秋燕
113.3.13
已用印
審記官
朱彬豪
113.3.13
張鴻昇
113.3.13

局長林秋燕

1.產製銷毀目錄

2.逐級報核 經檔案局同意銷毀

銷毀成果

- ◆ 79年檔案221卷
- ◆ 92至94年檔案7991件



11309132637 檔案名稱 A11100300F113091332.zip 113/09/13 113/09/13 備入成功 成功

傳送名稱	格式	總筆數	高頁數	案件數
銷毀	附表三	961	0	961

11309132636 檔案名稱 A11100300F113091331.zip 113/09/13 113/09/13 備入成功 成功

傳送名稱	格式	總筆數	高頁數	案件數
銷毀	附表三	678	0	678

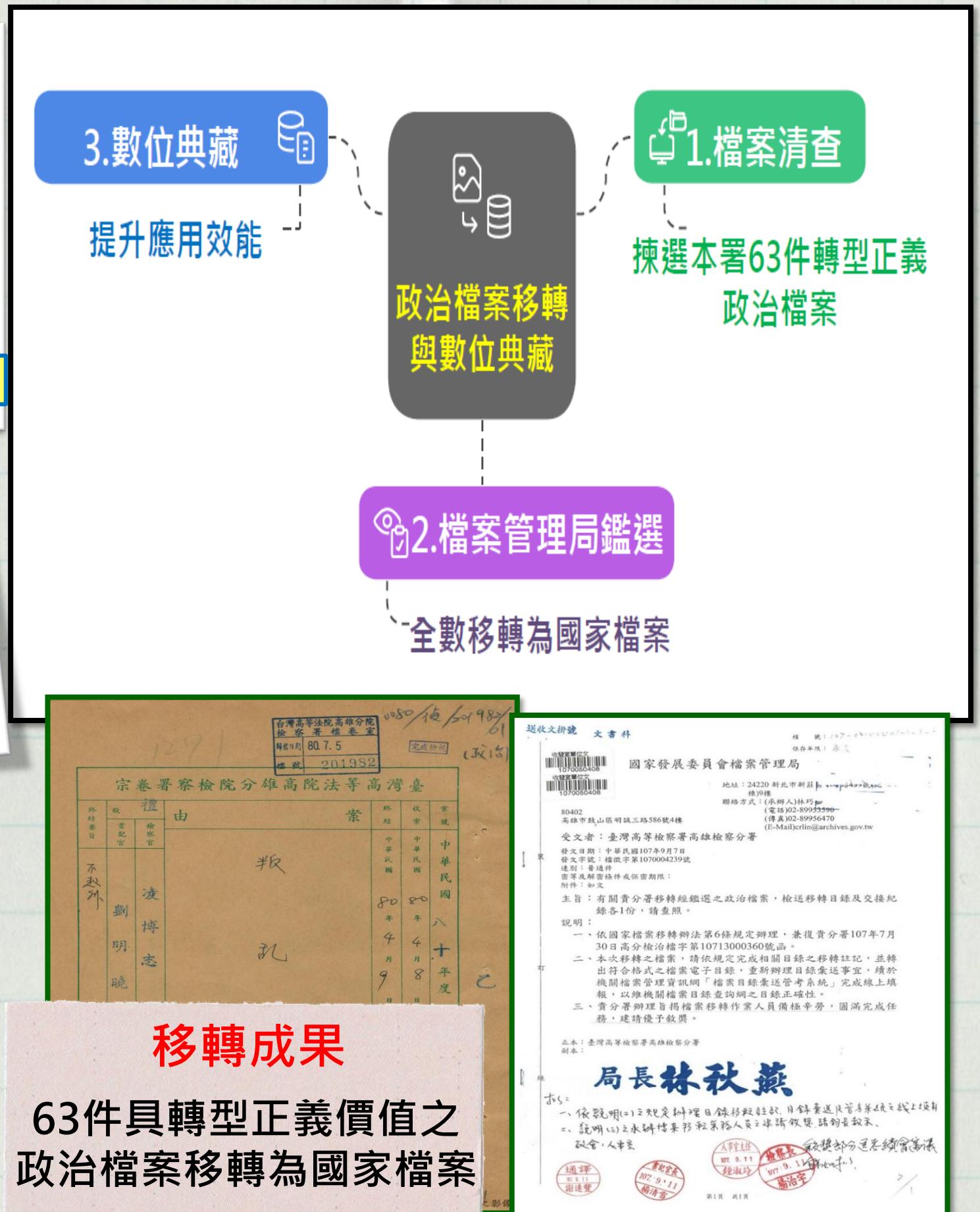
11309132635 檔案名稱 A11100300F113091330.zip 113/09/13 113/09/13 備入成功 成功

傳送名稱	格式	總筆數	高頁數	案件數
銷毀	附表三	56	0	56

11309132634 檔案名稱 A11100300F113091329.zip 113/09/13 113/09/13 備入成功 成功

傳送名稱	格式	總筆數	高頁數	案件數
銷毀	附表三	106	0	106

5.銷毀註記及目錄彙送



三、檔案鑑定與清理

(四) 創設訴訟類檔案期前審查機制

設置原因

- ◆防止重要訴訟檔案遭銷毀
- ◆補強保存年限規範之不足
- ◆建立訴訟檔案價值判斷依據
- ◆制度化重要案件鑑定流程

REAR



設置原因

設置審查表 適用案件類型



承辦檢察官審查



屆期提列 鑑定委員會決議

機關	被告	案號	保存年限	處理情形
高雄地檢署	主嫌	98偵緝1106號	永久保存	
本署	主嫌以外被告	85上蒞4246號	10年	依據主任檢察官審查單，提送鑑定委員會審議，改列永久保存
本署	主嫌	99上蒞244、3215號 100上蒞885號	永久保存	

「主嫌以外被告之案件」

已經本署鑑定改列永久保存

設置審查表格與適用案件類型

- ◆上聲議、上職議、上蒞案件
- ◆第二審管轄之（國安）軍偵字
- ◆他字案
- ◆補覆議
- ◆其他經指定之重要案件



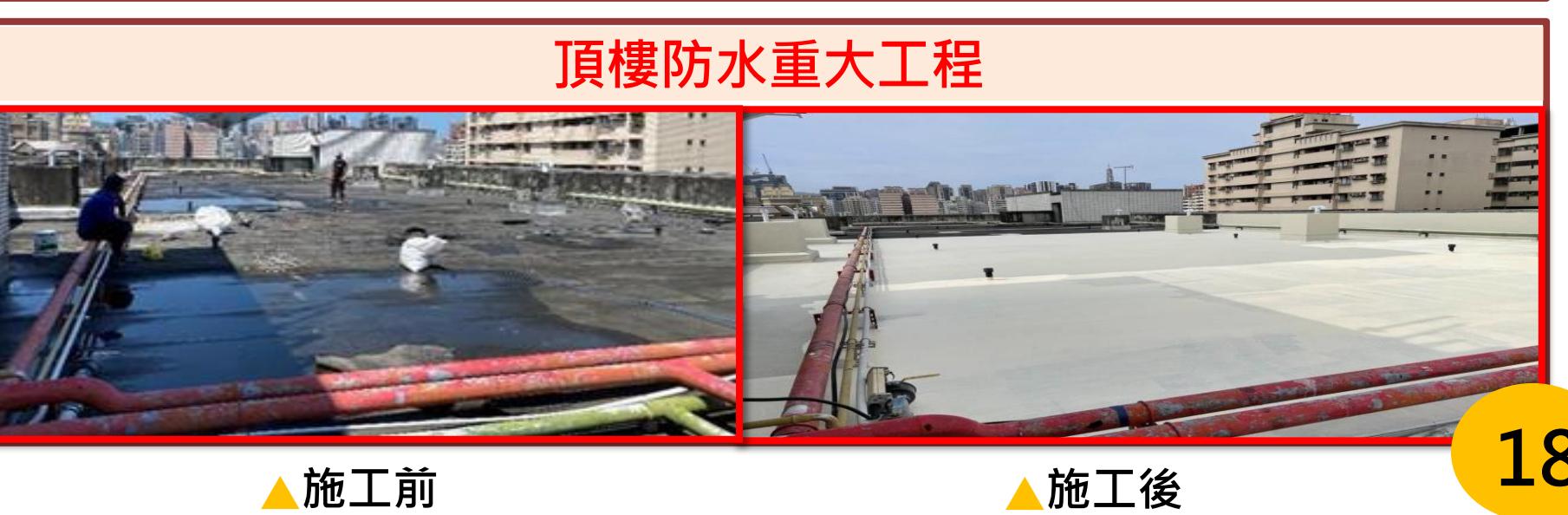
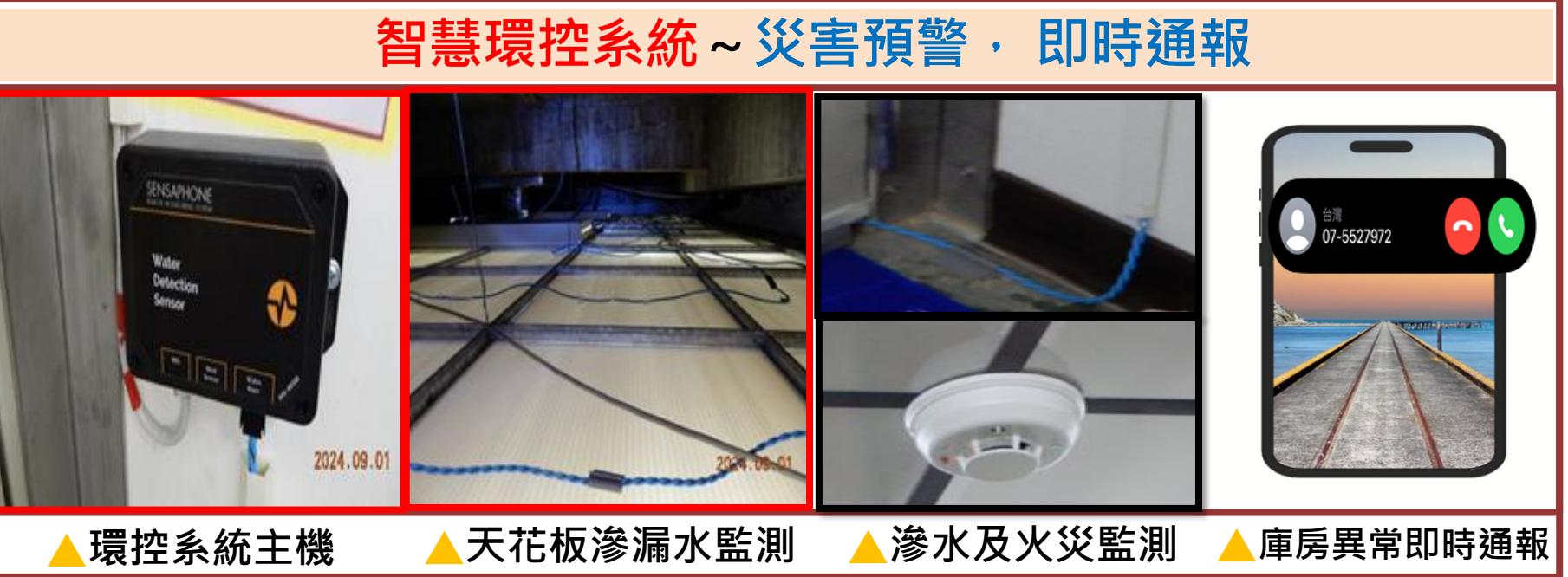
承辦（主任）檢察官 歸檔前進行專業審查

- ◆鑑別具重大權益、歷史文化價值或特殊性之定期檔案。
- ◆避免重要檔案屆期後銷毀。
- ◆屆期優先鑑定，確保珍貴檔案妥善保存。

四、庫房保管（一）

基本設施

進階設施

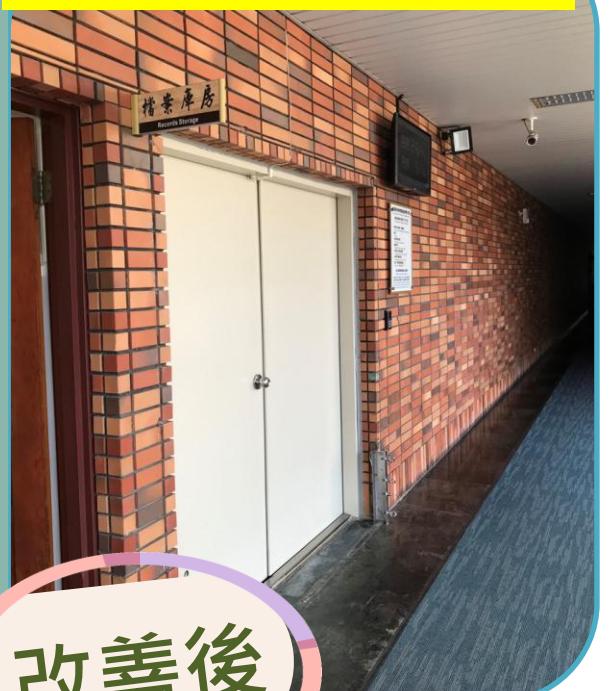


四、庫房保管（二）積極改善庫房環境與檔案保存

改善前



具一小時防火時效防火門



重新配置庫房空間



矽酸鈣板封窗,遮蔽紫外線



附件箱全面清查整理



電子儲存媒體清查整理



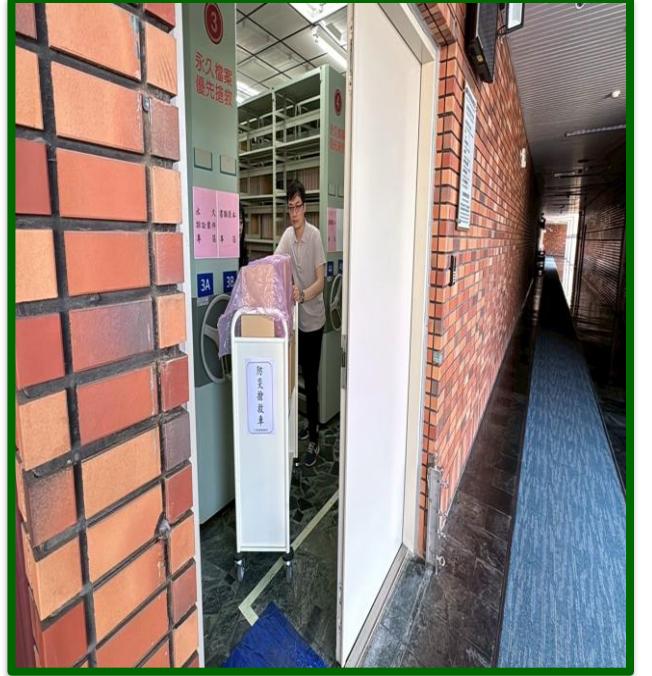
改善後

藍晒圖平置於圖檔櫃



四、庫房保管（三）庫房緊急應變

依據：本署檔案庫房緊急應變計畫



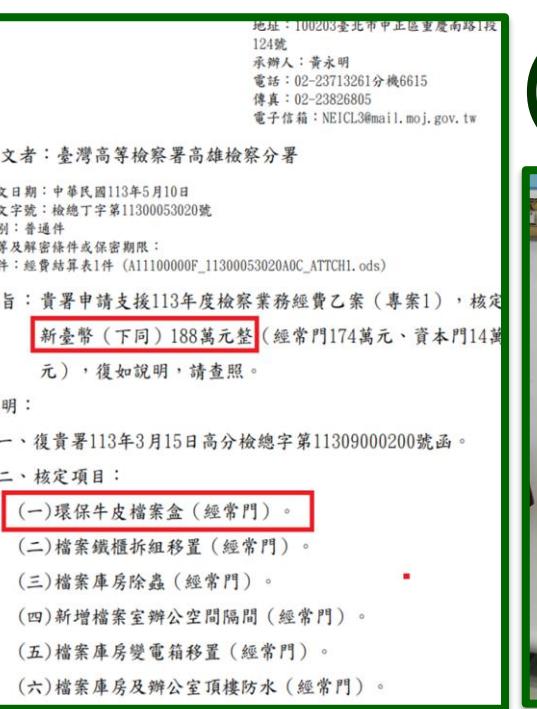
水損災害演練



火災演練



地震模擬災害演練



（四）檔案保管



檔案容具全面使用
通過 SGS 檢驗無酸紙盒



去酸紙質
容具SGS
檢驗合格



消防演練後
由主任檢察官召開檢討會議



檢察長主持
複合式災害應變演練



邀請消防隊消防員指導
正確使用防災包



紙質檔案於卷盒中直立存放於檔案架
按檔號順序
小者在左，大者在右；由左至右，由上至下，Z字型排列



五、檔案應用

檔案代言吉祥物~長鬃山羊檢察官

在南台灣高山的稜線上，長鬃山羊安靜而堅定地站立。
牠來自玉山南峰，也駐足於正義的高峰。

我們選擇長鬃山羊作為檔案應用的吉祥物，
象徵我們在法律稜線上的沉著與清明，於風聲與靜默中，看見真相的輪廓。

如同牠立於峭壁而不懼、穩步而不亂，
我們珍視每一件案件的脈絡，也守護每一份司法記憶的價值。

當長鬃山羊從山脈走向群眾，
我們也讓檔案從典藏走向應用，
願檢察檔案的力量，隨牠一同登高望遠 觸及社會每一個角落。

站在玉山南峰的堅韌脊線上，為守護真相，引領你走進檔案的山林記憶

五、檔案應用 (一) 檔案加值推廣~1. 從平面到數位的應用服務體驗



檔案文宣品

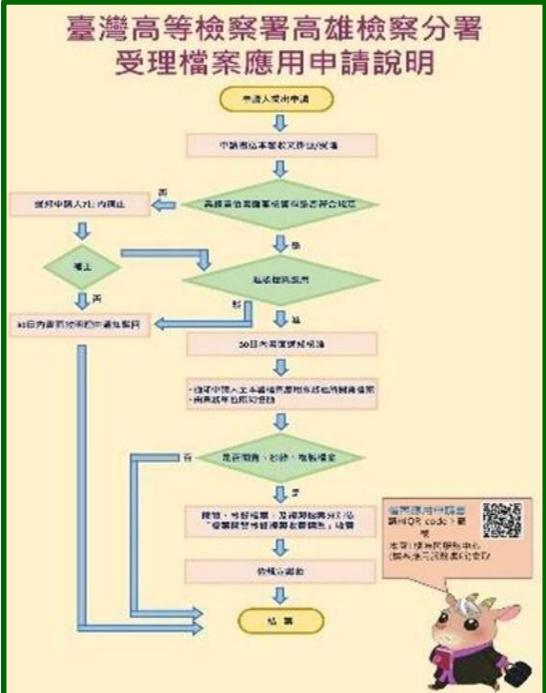
打造：會說話的檔案應用資訊



檔案應用服務簡介中文版



複製收費標準圖示表



受理檔案應用申請說明



本署全球資訊網～檔案應用專區



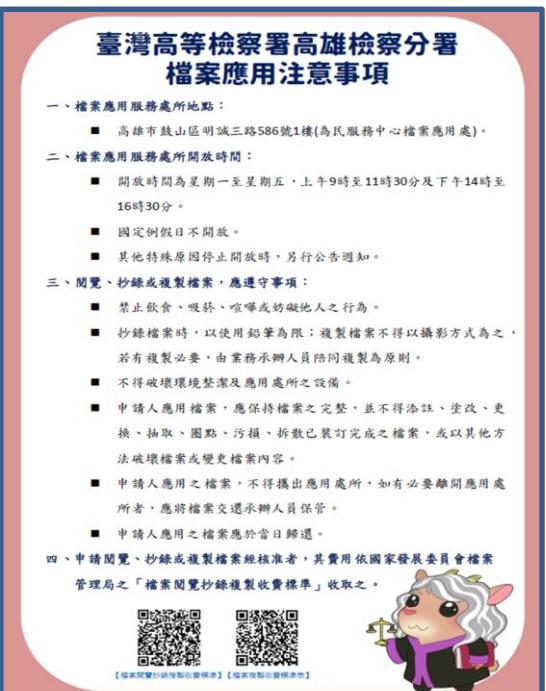
檢察長親錄「檔案問與答」影片



檔案應用服務簡介英文版



檔案應用指南



檔案應用注意事項



線上檔案展影片



檔案應用AI小助手



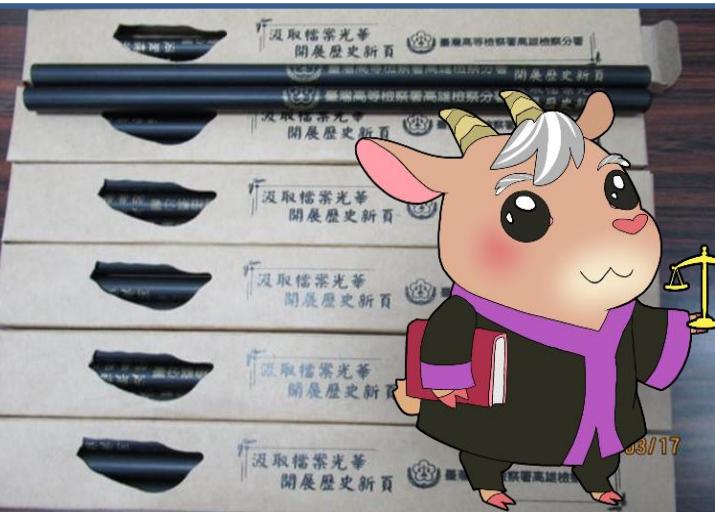
NEAR操作影片

五、檔案應用（二）檔案加值推廣~2.長鬃山羊來推廣 檔案知識再深化



檔案宣導品

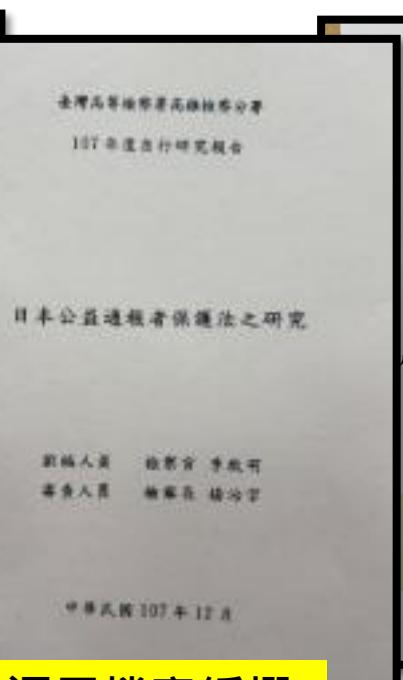
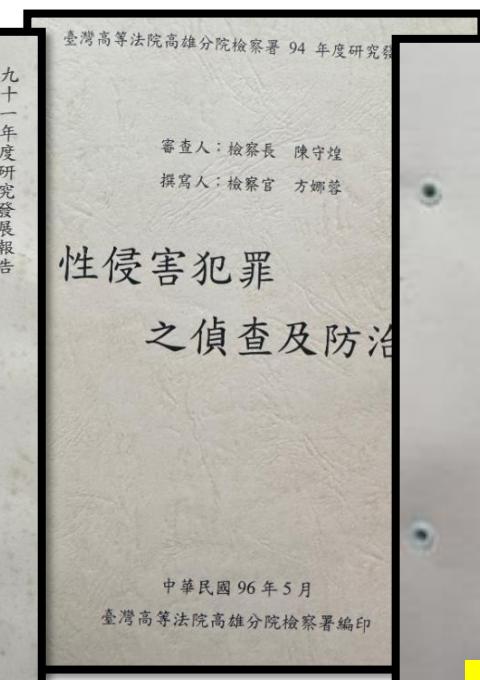
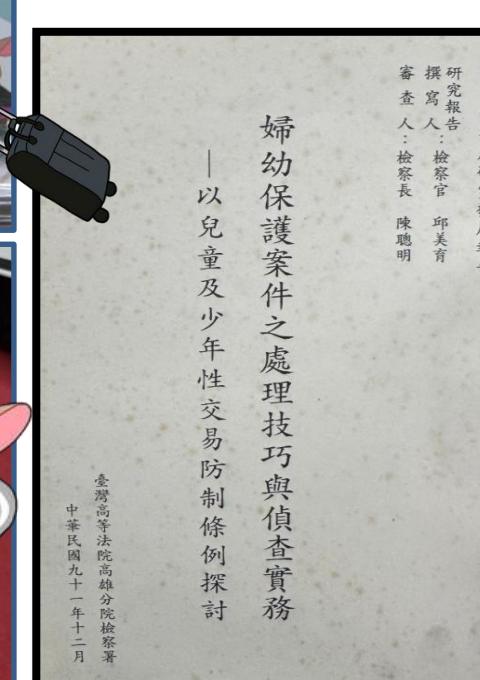
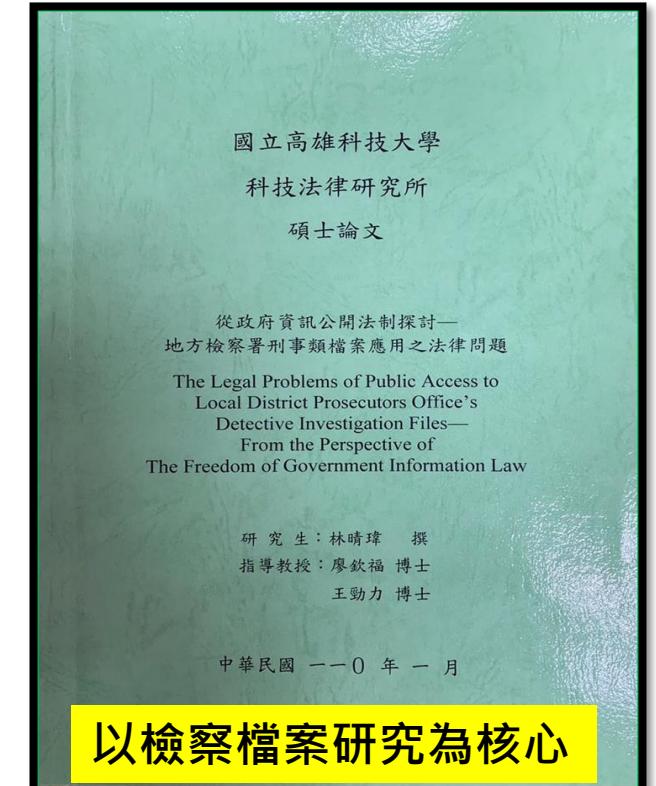
設計有記憶的檔案應用宣導品



檔案研究出版品

從研究出版到數位典藏

出版17本



運用檔案編撰

五、檔案應用（三）應用推廣四大策略

推廣活動觸及人數21,714人

01



首次
檔案展

02



自辦
宣導活動

03



跨機關
合作

04



檔案月
串聯



看見檢察職能的痕與跡



鄭銘謙部長親臨指導

檢察長領軍



檢察長大學宣導

拓展多元客群



雄檢社勞人檔案應用宣導

吉祥物出場，行銷有亮點



檔案月活動，大學參訪



機關首長38人出席



檢察官八軍團宣導



澎檢花火節檔案應用宣導



高、國中小學校參訪

- ◆ 辦理首次檔案實體展及線上展
- ◆ 實體展計有1134人到場觀賞
- ◆ 線上檔案展計有1832人點閱

- ◆ 各級學校參訪23場次，663人
- ◆ 學校打詐宣導1場次，288人
- ◆ 軍中打詐宣導1場次，326人

- ◆ 所轄地檢署宣導33場次，15271人
- ◆ 行政執行署高雄分署宣導3次，97人
- ◆ 與高雄高分院合作22場次，659人
- ◆ 高雄榮總宣導，人數約計700人

- ◆ 三年連續積極參與
- ◆ 檔案月活動共計辦理14場次
- ◆ 參與人數744人

五、檔案應用 (四) 檔案應用服務

應用服務處指引明確



公用電腦內設置
NEAR查詢及檔案問與答影片



填寫須知範例設置



申請表單、應用摺頁、文具
老花眼鏡、盲人點字工具



民眾置物櫃



翻拍架、印表機

檔案應用服務申請處

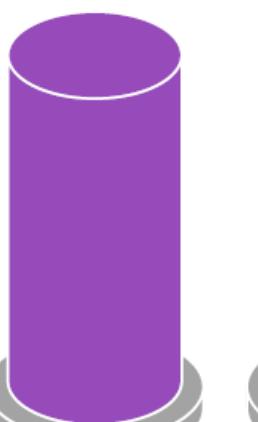


檔案應用服務閱覽處



113年民眾檔案申請應用

12件



總申請

6件



核准

6件



駁回

1190筆



內部借調

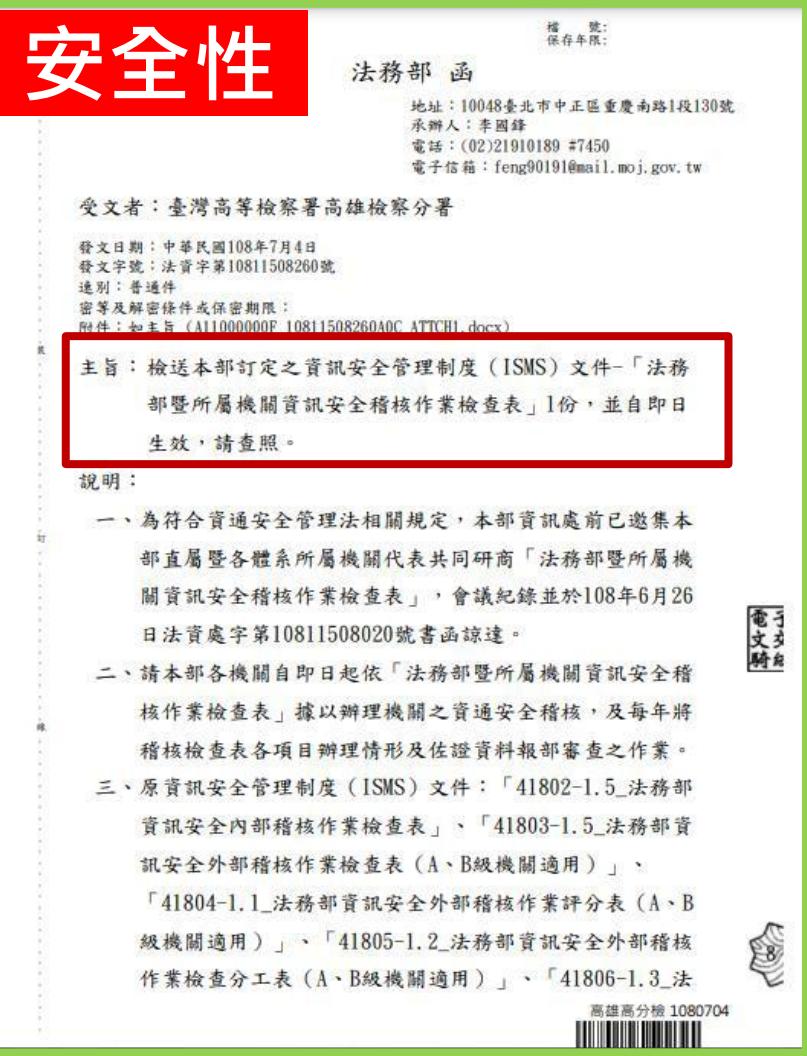
149筆



他機關借調

完整性

六、作業資訊化 (一)系統認證及使用績效



- ◆ 108年導入資訊安全管理制度(ISMS)
- ◆ 通過ISO 27001認證，落實資安與風險控管

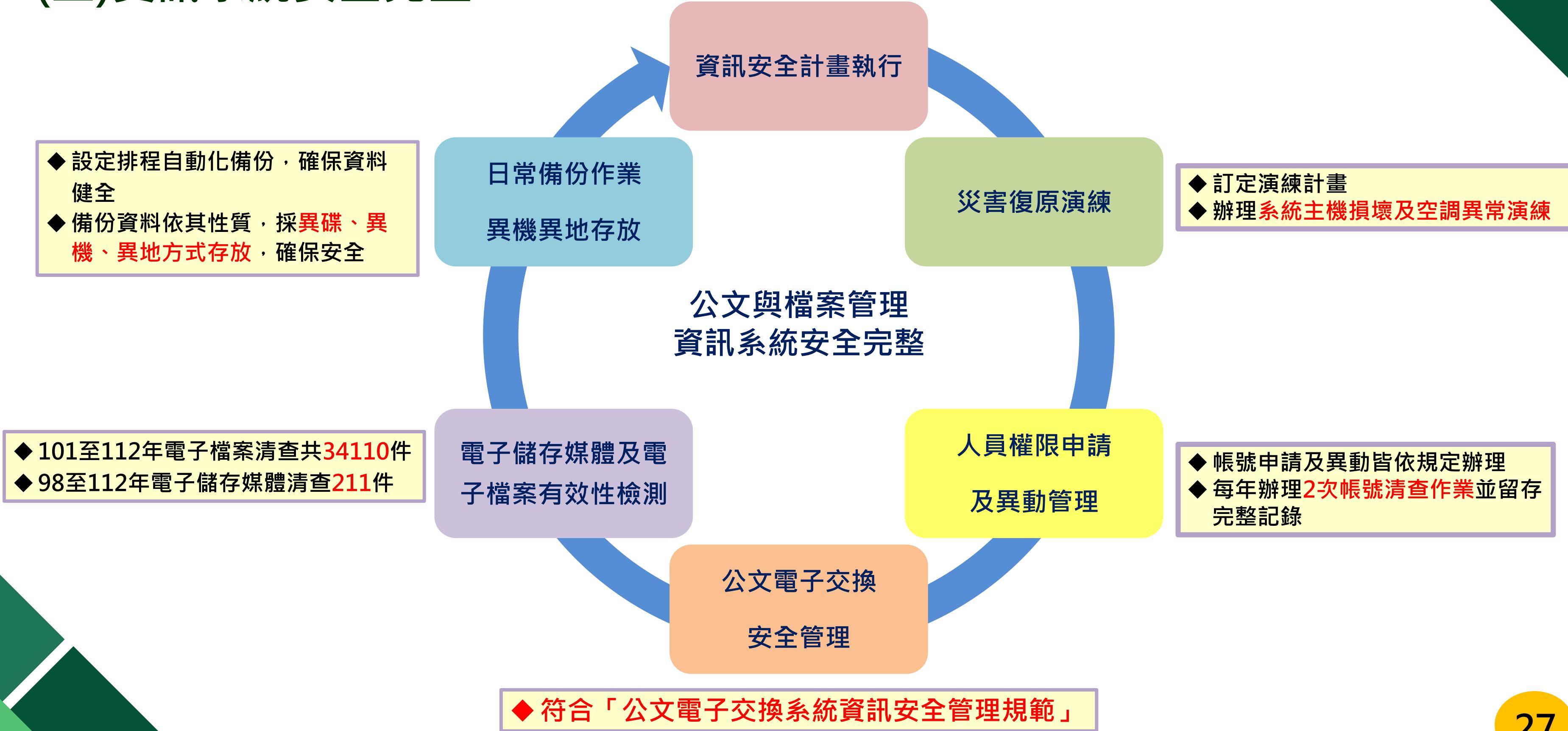
- ◆ 公文線上簽核系統101年上線
- ◆ 112年通過「公文及檔案管理資訊系統驗證」
(NAA EDRMS-1 : 2020)

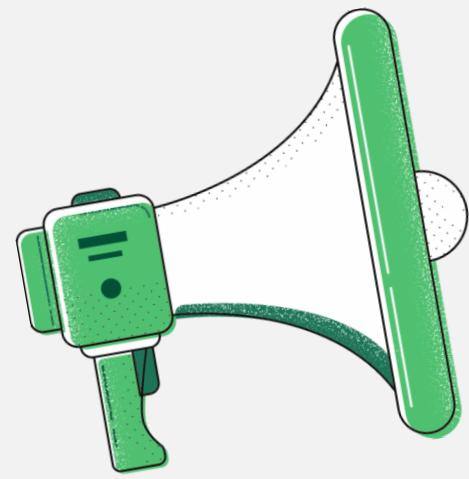


六、作業資訊化

(二)資訊系統安全完整

- ◆遵循法務部資通安全維護計畫及ISMS所訂規範辦理
- ◆通過ISO 27001認證，落實資訊安全與風險管控





參、特殊績效

一、首長重視，團隊精進 三年連獲法務部甲等肯定



二、善用跨部會多元人力資源 有效補足人力缺口，緩解經費壓力



1 連續三年（111～113年）榮獲法務部「甲等」肯定

2 首長重視，召開57次會議針對缺失即時列管改善

3 建立跨科室「檔案精進小組」，全員動員與落實持續改善機制

1 勞動部安心上工計畫，延攬退休檔管公務員5人提升專業量能

2 大專實習生計畫，檢學合作，招募4名大專生投入檔案實務

3 教育部見習生計畫，擴大青年投入檔管業務，共計招募25人

三、多元管考、分層負責，強化檔案執行力與追蹤效能

(一) 定期管考：
建立「四大管考表」，簽陳首長核示

(二) 創設「辦理情形管考總表」
進度可視、成效可量

(三) 滾動式檢討：
納入會議，持續精進

中程計畫（按年）

簽於文書科 日期：114年1月7日 檔號：114/03140301/0001/1
主旨：檢陳本署檔案管理中程（113-115年）計畫第一期（113年）執行成果管考評核表，請鑑核。

說明：自揭計畫作業成效指標共計31項，已完成32項，未完成項目業已透過113年12月25日召開之立案編目小組召集組員補足進度。

擬辦：奉核後，列入本年度檔案精進小組會議持續管考。

會辦單位：研考科，啟陳：葉主任檢察官淑文

會辦單位	執行
科長	114.1.8
副科長	114.1.8
審查員	114.1.8
書記官	114.1.8
主委檢察官	114.1.8
小組召集人	114.1.8
科員	114.1.8
林勤理	114.1.8

已掃描

年度計畫（按季）

簽於文書科 日期：114年1月7日 檔號：114/03140301/0001/2
主旨：檢陳本署113年度檔案管理作業計畫執行績效成績管考評核表，請鑑核。

說明：自揭計畫作業成效指標共計32項，已完成31項，未完成項目業已透過113年12月25日召開之立案編目小組召集組員補足進度。

113年前三季之執行績效評核報告表均已陳鈞長核備。

奉核後，列本年度檔案精進小組會議持續管考。

會辦單位：研考科，啟陳：葉主任檢察官淑文

會辦單位	執行
科長	114.1.8
副科長	114.1.8
審查員	114.1.8
書記官	114.1.8
主委檢察官	114.1.8
小組召集人	114.1.8
科員	114.1.8
林勤理	114.1.8

已掃描

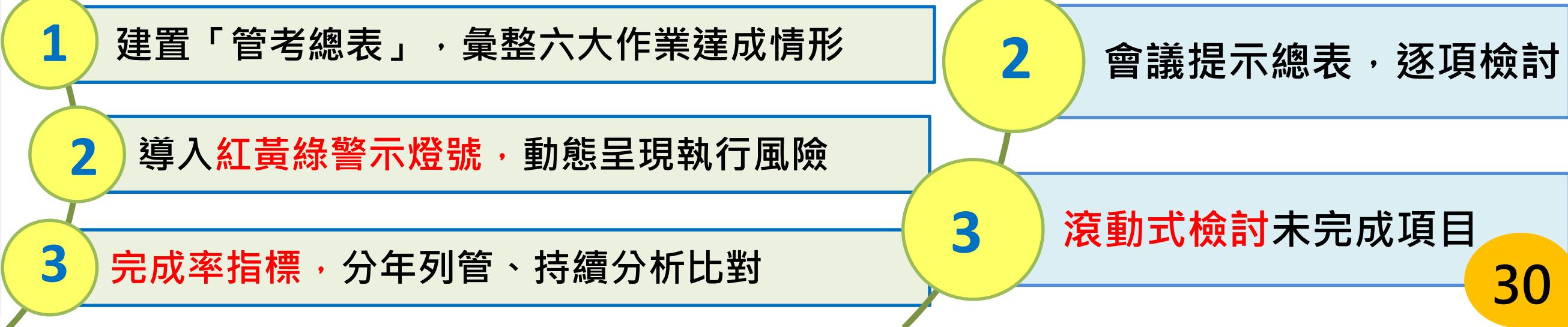
檔案管理作業執行項目辦理情形管考表
-檔案管理規劃與培訓

一、執行進度概況(截至113年12月止):

項目別	總計	年度計畫 A	中程計畫 B	考評小組 建議事項 C	金檔機關 觀摩精進 D	其他交辦 事項 E
年度列管數量	32	13	6	5	8	-
年度完成數量	26	13	6	-	7	-
達成率	81.3%	100.0	100.0	-	87.5	-

二、年度計畫管考：

項目別	工作要項 -管考內容	列管編號	實際達成情形	管考情形	應完成數	完成數	達成率
一、健全檔案管理制度	檢討修訂計畫或作業規定	113規-A001	113.9.9進行中程計畫修訂並經首長核備	辦畢	1	1	100%
		113規-A002	113年12月18日高分檢文字第11310002260號訂定114年度檔案管理年度計畫	辦畢	1	1	100%
	定期按季辦理年度計畫成效評估	113規-A003	113年執行績效評核報告表分別於1、4、7、10月已簽陳首長核閱。	辦畢	4	4	100%
		114規-A001	114年第1季執行績效評核報告表已於4月已簽陳首長核閱。	繼續列管	4	1	25%
	定期辦理中程計畫成效評估	113規-A004	按年將執行績效評核報告表簽陳首長核閱~113年執行成果管考評核已於114.1.7提出(共計34項，已完成32項。)	辦畢	1	1	100%
		113規-A005	辦理檔案管理自評作業。	辦畢	1	1	100%
辦理檔案管理自評作業，並接受上級機關檢核	113規-A006	配合臺灣高等檢察署指示辦理檔案管理自評作業，並接受檢核。	辦畢	1	1	100%	



上級考評建議（定期）

簽於文書科 日期：114年1月7日 檔號：114/03140301/0001/3
主旨：檢陳113年度上級（法務部）檔案管理考評建議事項暨本署改善情形追蹤一覽表1件，請鑑核。

說明：首揭考評建議事項共計41項，目前已改善並持續辦理中，相關建議事項待本年度上級監督考評後，視委員評核意見解除管制或持續精進。

擬辦：奉核後，列本年度檔案精進小組會議持續管考。

會辦單位：啟陳：葉主任檢察官淑文，研考科

會辦單位	執行
科長	114.1.8
副科長	114.1.8
審查員	114.1.8
書記官	114.1.8
主委檢察官	114.1.8
小組召集人	114.1.8
科員	114.1.8
林勤理	114.1.8

已掃描

標竿觀摩建議（定期）

簽於文書科 日期：114年1月7日 檔號：114/03140301/0001/4
主旨：檢陳本署113年度標竿學習觀摩改善事項管考評核表1件，請鑑核。

說明：一、113年度至各機關進行檔案標竿學習後，除撰寫心得報告外，並提列相關可供本署改善之建議事項25項，並已完成改進計有24項。
二、未完成改善部分（防震減災設備增設）業已專案會請總務科協助辦理採購。

擬辦：奉核後，列本年度檔案精進小組會議持續管考。

會辦單位：啟陳：葉主任檢察官淑文，研考科

會辦單位	執行
科長	114.1.8
副科長	114.1.8
審查員	114.1.8
書記官	114.1.8
主委檢察官	114.1.8
小組召集人	114.1.8
科員	114.1.8
林勤理	114.1.8

已掃描

四、推動檔案專業培訓制度化，強化學習成效

職能屬性細分對象

- 一般人員
- 檔案人員
- 文書人員
- 系統人員
- 督導主管

依檔案局「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」

創 簿

於 文書科

日期：113年10月14日

主旨：檢附「臺灣高等檢察署高雄檢察分署文書及檔案管理專業分級培訓課程實施作業指引」草案1份，請鑒核。

說明：依據檔案法施行細則第27條、機關檔案管理作業手冊第6章及國家發展委員會檔案管理局文書及檔案管理專業分級培訓計畫辦理。

擬辦：本件啟會人事室，陳奉核可後移請人事室辦理分級培訓相關事宜。

啟會人事室
113.10.14
高得平

破缺
書記官長
113.10.14
葉淑文

主任檢察官
113.10.15
朱家崎

檢察長
113.10.15
朱家崎

訂定「實施作業指引」

課後測驗



課程設計納入回饋調查

- 學習回饋
- 教師滿意度

自編管考統計表

培訓進度追蹤表

課後測驗，公開激勵

本署五大培訓對象
均已完成指定課程



各類對象授予專屬
課程內容並設定完
成時間

督導人員					
應完成13堂指定課程					
朱家崎	葉淑文	高碧霞	吳茂松	李啟明	楊慶端
15	18	16	26	23	19
15	15	15	15	15	15
已完成	已完成	已完成	已完成	已完成	已完成

學習進度管考表

一般人員
應完成12堂指定課程

吳傳平	林靜惠	蔡珮珊	張琮琪	紀玉人	王峻嶺	黃耀程	陳姍娟	王麗偉	陳香祈	高文榮	萬國慶	陳秋蓉	謝達豐	陳淑芬	劉育菁
38	20	23	27	33	26	37	36	20	34	33	34	39	28	17	34
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13

教師滿意度調查表

訓練成果統計表

臺灣高等檢察署高雄檢察分署
檔案管理教育訓練成果統計表

授課教師滿意度調查表

附件3

A111 文書及檔案管理概述

113年10月23日

陳穆怡

37人

29份

調查(授課教師：陳穆怡)

附件2

檔案管理教育訓練回饋意見調查表

3年11月14日

51機關檔案風險管理

家發展委員會檔案管理局企劃組陳助理員芳儀

次研習課程的感受提供寶貴的建議與回饋，以作為日後活動之參考。再次感謝您！謝謝您的合作。

調查統計：

本次教育訓練是否有助您對「機密檔案管理」有更深一層的認識？

是
否

您認爲本次訓練對您對於未來檔案管理作業實際應用程度是否有幫助？

很有幫助
有幫助
尚可
沒有幫助
完全沒有幫助

目前對次訓練的整體滿意度？

非常滿意
滿意
尚可
不滿意
非常不滿意

滿意度(B) = 各題選項(A)之分數加總(A1+A2+A3...) / 調查題數

(C) = 1題滿意 + 0.5題尚可 + 0.25題不滿意 + 0.125題非常不滿意

平均滿意度計算方式：

滿意度 = (B+C)/4

滿意度 = (B+C)/4

滿意度 = (B+C)/4

檔案管理人員
應完成30堂指定課程

文書管理人員
應完成14堂指定課程

系統管理
應完成12
堂指定課程

林晴瑋	陳宛玉	朱彬榮	洪慶華	劉綉芸	林穎慧	鄭珮琳	陳建源
47	44	57	42	41	41	42	37
40	40	40	40	40	15	15	14

五、立案編目工作坊

強化跨科室橫向協作，精進分類編案實務



1 設立「立案編目工作坊」，結合研習與實做

2 提升檔案分類及立案編目正確性，強化目錄品質

3 跨科室協作，建立同仁理解及包容之情感，進而相互協助

六、參與檔案局新制試辦

助推「AI智能預審銷毀目錄」新制上路

Cc: '黃瑞蓮' <jlhuang@archives.gov.tw>
Subject: 【國家發展委員會檔案管理局】AI 智能預審檔案銷毀目錄試辦一案，詢問貴署辦聯絡窗口

陳小姐好

謝謝參與本局 AI 智能預審檔案銷毀目錄試辦一案，
小型檔案管理系統 10.0 預計 5 月上線，
目前僅提供予試辦機關使用。

請問貴署負責試辦事宜之承辦人及聯絡方
續聯絡討論試辦事宜。

謝謝

敬祝 安康

檔案管理局 陳韻安

國家發展委員會檔案管理局
檔案徵集組 副研究員 陳韻安
電話:02-8995-3590
地址:新北市新莊區中平路 439 號(北棟)2

-----Original Message-----
From: 朱彬榮 <pjchu@mail.moj.gov.tw>
Sent: Thursday, May 22, 2025 8:15 PM
To: 'fwen@archives.gov.tw' <fwen@archives.gov.tw>
Cc: 林曉瑩 <157017@mail.moj.gov.tw>
Subject: (高雄高分檢文書科檔案室公務信件) 再次檢送智能銷毀試辦銷毀目錄乙份，請查收。

溫先生您好：

前天貴局陳韻如副研究員與我們聯繫，有提到可再提供銷毀目錄（總數到 1500 筆左右）
做試辦審查，

今日再提供 949 筆（如附件資料），謝謝。

臺灣高等檢察署高雄檢察分署

1 9.0系統再升級(10.0)，無縫銜接AI智能審查新制

2 參與檔案局新制試辦，助推AI智能預審銷毀目錄新制上路

3 提供符合格式之訴訟檔案銷毀目錄，配合智能審查試行

七、導入訴訟檔案期前審查機制，厚植區域館藏資源 八、政治檔案如實移轉，完整呈現歷史面貌



搜尋"臺灣高等檢察署高莊檢察分署"總共為 126 筆目錄，計有 63 案卷 63 案件。搜尋結果						
頁碼 1 / 7 頁 跳到第 1 ~ 頁 每頁筆數 20 ~ 筆 / 依 相關性 ~ 大到小						
<input type="checkbox"/> 全選	<input type="button" value="加入檔案車"/>	<input type="button" value="下載查詢結果"/>				
選取	序號	全宗名	檔號	案名/案由	檔案產生日 期	全文影 像
<input type="checkbox"/>	1	臺灣高等檢察署高雄 檢察分署	AA11100300F/0079/ 偵/200174/01/001	件 陳金元叛亂/79偵1陳君叛亂不起訴 已數位化 所屬案卷 來源:內容分析	民國79年05 月22日	
<input type="checkbox"/>	2	臺灣高等檢察署高雄 檢察分署	AA11100300F/0079/ 偵/200178/01/001	件 蘇進村叛亂/79偵5蘇君叛亂簽結 已數位化 所屬案卷 來源:內容分析	民國79年07 月23日	
<input type="checkbox"/>	3	臺灣高等檢察署高雄 檢察分署	AA11100300F/0079/ 偵/200186/01/001	件 施性隆叛亂/79偵13施君叛亂不起訴 已數位化 所屬案卷 來源:內容分析	民國79年09 月03日	
<input type="checkbox"/>	4	臺灣高等檢察署高雄 檢察分署	AA11100300F/0079/ 偵/200177/01/001	件 陳清方叛亂/79偵4陳君叛亂不起訴 已數位化 所屬案卷	民國79年07 月04日	

1 推動訴訟檔案期前鑑定機制

2 確保重要檔案永留存

3 厚植區域館藏資源

1 63件叛亂罪訴訟檔案移轉為國家檔案

2 保全特定時期政府政策作為之紀錄

3 邀請文資學者參與研究，提升轉型正義檔案價值

九、六位一體全面升級 打造全時守護的智慧庫房



◆**科技監控系統**：對應防盜,監視畫面即時傳送,強化人員進出控管

◆**環控系統**：對應防火與防水,偵測異常即時通報,強化預警與應變能力

◆**六防機制整合運作**：整合**防盜**、**防火**、**防水**、**防潮**、**防震**及**制度防護**機制,建立主動感知、即時反應的一體化安全管理模

十、智慧分區保管策略 強化檔案保存安全與應變效率



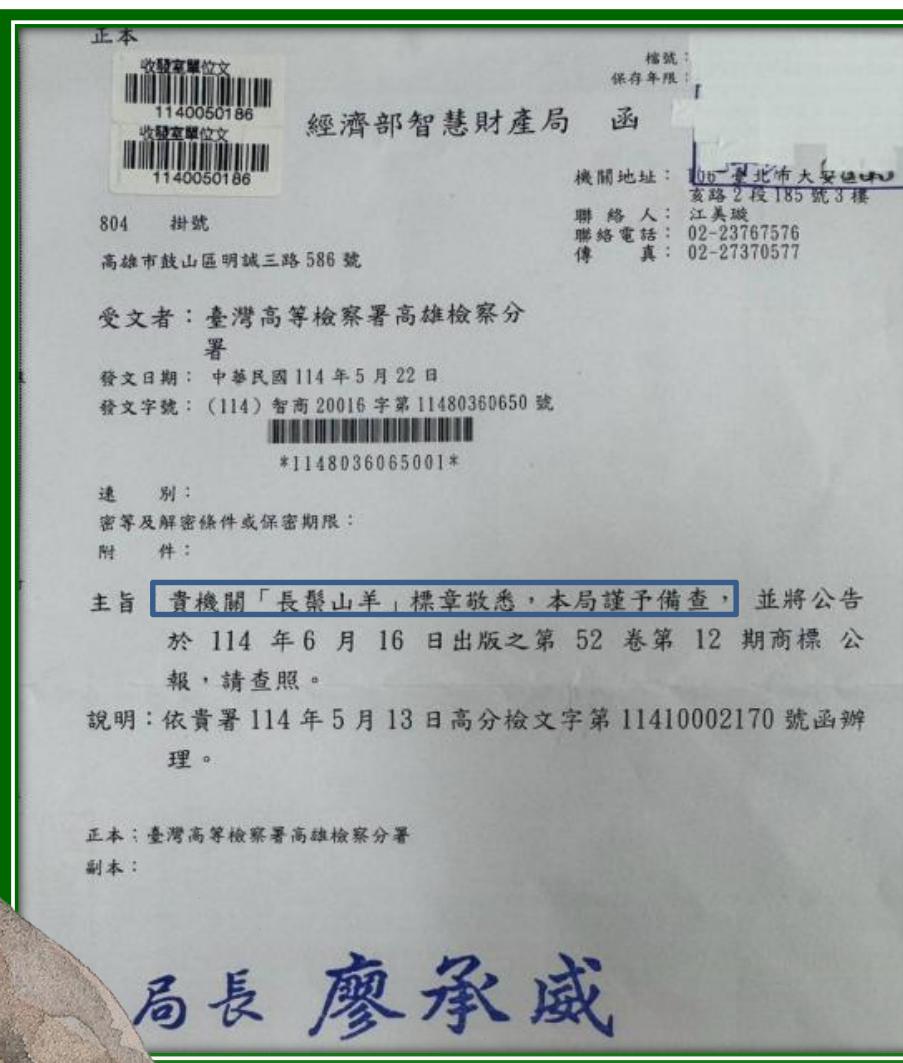
◆**分區保管有策略**：依檔案屬性分區保管，永久保存檔案鄰近出入口，突發狀況優先搶救

◆**依檔案材質專櫃保管**：電子儲存媒體存放於電子防潮箱；圖資檔案平放，以無酸紙質覆蓋，置於圖檔專櫃，確保保存品質

◆**重點區域即時預警**：永久保存區天花板設置漏水偵測器，出入口配置滲水感測器，透過即時通報機制，快速掌握環境異常狀況

十一、正義有形象 檔案有故事

「長鬃山羊」圖樣送請智慧財產局備查



檔案代言吉祥物～長鬃山羊

- 1 來自轄區玉山南峰，象徵本署堅韌獨立、公正無私的檢察精神。
- 2 領頭羊意象代表本署作為二審機關，督導所轄地檢署，穩健引領前行。
- 3 長鬃山羊走出山林，象徵本署檔案走出典藏，邁向應用。
- 4 吉祥物圖像已完成智慧財產登錄，識別應用正式經智慧財產局備查。
- 5 未來將運用於展覽、宣導與數位平台，強化檔案應用識別與形象傳達。

111年



112年



十二、113年檔案月串聯活動突破創新 首次大型檔案展，開啟司法檔案新篇章

113年



連續三年響應檔案月串聯

高雄高分檢署舉辦首次檔案文物展 促進民眾對法治精神理解

【本刊訊】高雄高分檢署11月29日舉辦建署以來首次檔案文物展，展覽主題為「痕·跡—穿越檔案記憶的迴廊」，檢察長朱家崎主持，法務部長鄭銘謙、臺高檢署檢察長張斗輝、高雄高分院長簡色嬌等與會。

鄭部長致詞回憶96至99年任職高雄高分檢署，是其檢察生涯最長的二審歲月，同仁的真誠對待與支



珍貴司法檔案首次展出



開幕儀式，部長親臨指導



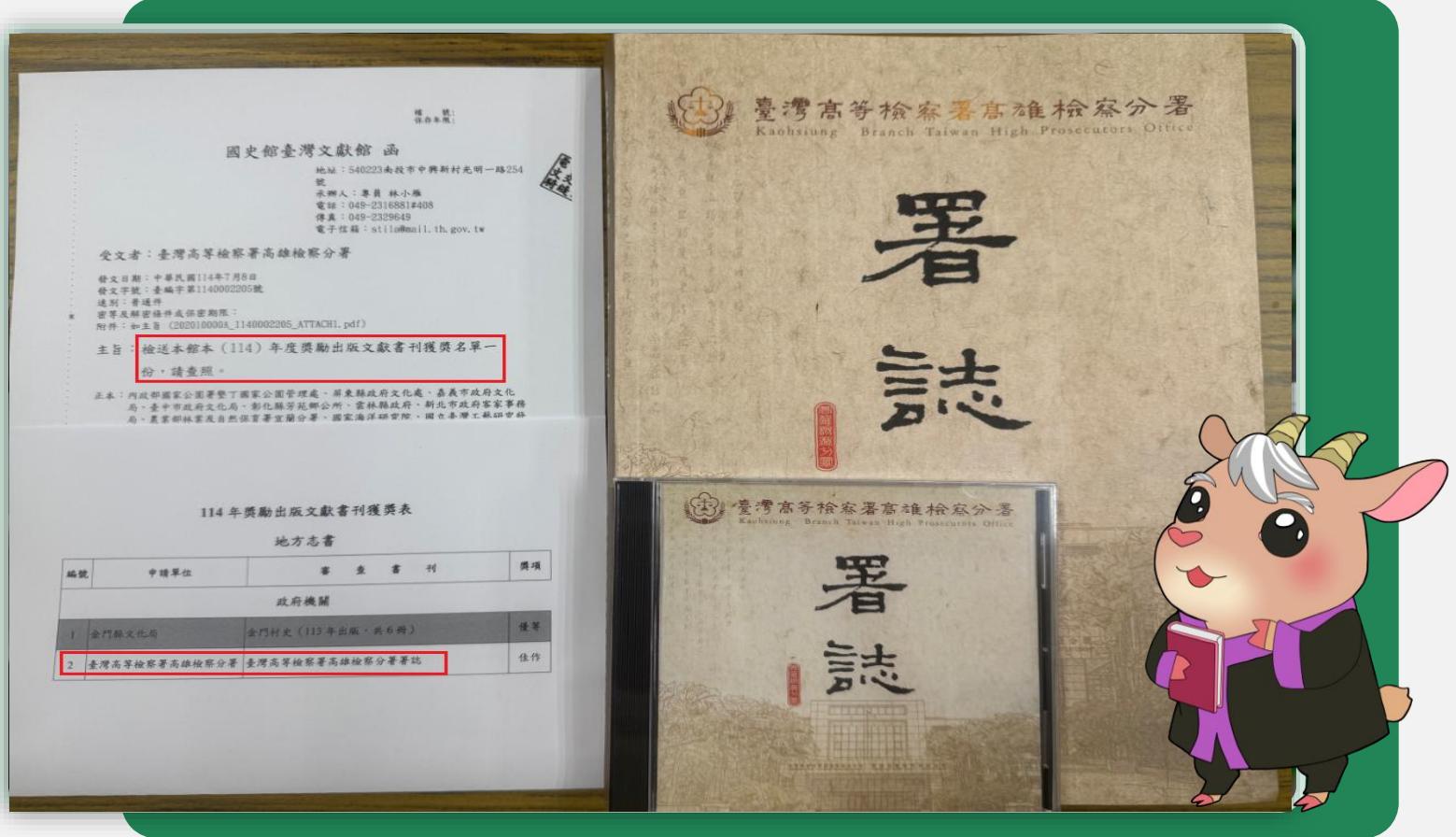
法務部社群媒體擴大觸及



本署首次檔案展，各大媒體爭相報導

線上、實體展雙軌並行

十三、首部署誌出版 典藏檢察記憶，傳承司法精神



十四、創新影音推廣檔案應用 多媒體轉化，發揮社會影響力

Q1：請問檢察長，如果有閱覽、抄錄或複製檔案的需求，要向哪個機關提出申請？

臺灣高等檢察署高雄檢察分署 檢察長 朱家崎

閱覽、抄錄或複製檔案可以向檔案保管機關提出申請。

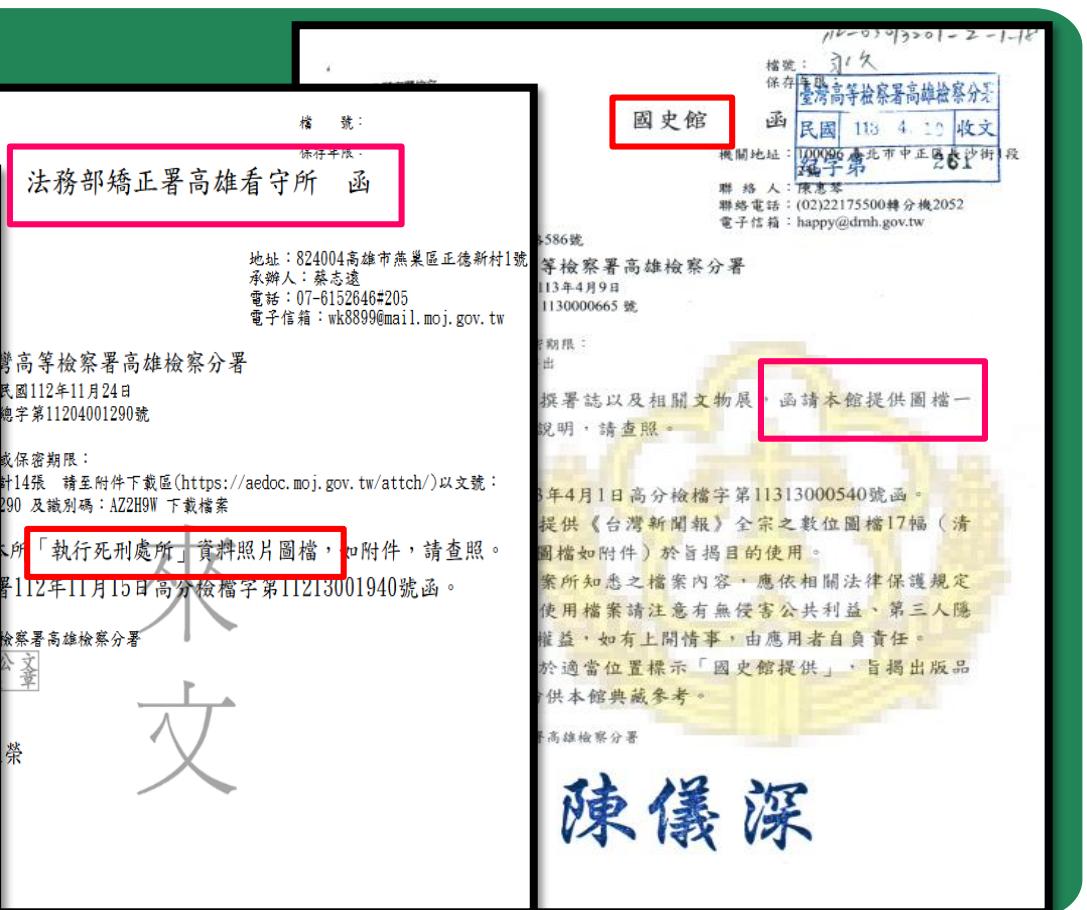
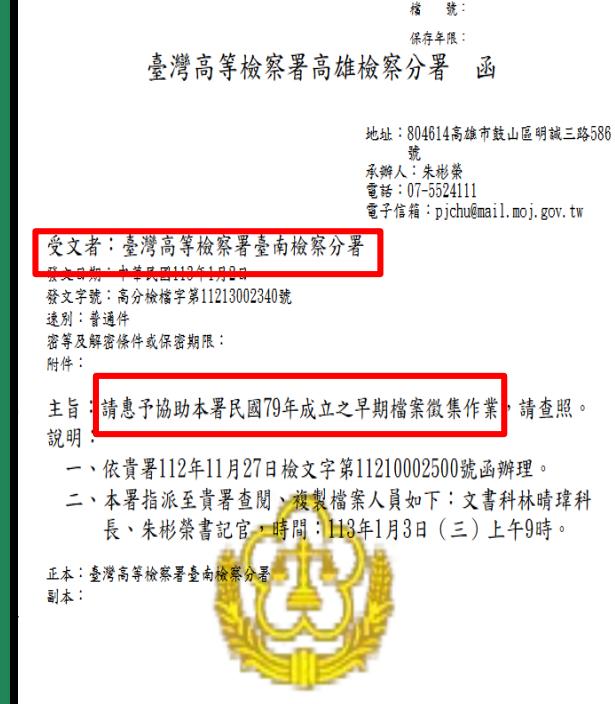
檔案應用問答集

- 1 整合檔案徵集成果，系統性呈現機關發展歷程與制度演變
- 2 案件櫥窗剖析代表性檔案，兼具可讀性及教育性
- 3 參與114年國史館臺灣文獻館「獎勵出版」評選，獲「佳作」肯定

- 1 檢察長親自錄製「檔案應用問與答」，推廣本署檔案應用
- 2 透過NEAR網教學影片，引領民眾輕鬆掌握檔案查詢技巧
- 3 葉O鈷玫瑰少年影片、推動性別平權教育
- 4 蔡姓上士洩漏軍機案，深入軍營打詐宣導

十五、打造南臺灣及離島檔案資料庫應用示範場域（一）

徵集擴充館藏



依中程計畫，向臺南高分檢、國史館、高雄看守所等單位
徵集珍貴檔案及照片 31 件，奠定南部資料庫基礎

永久保存



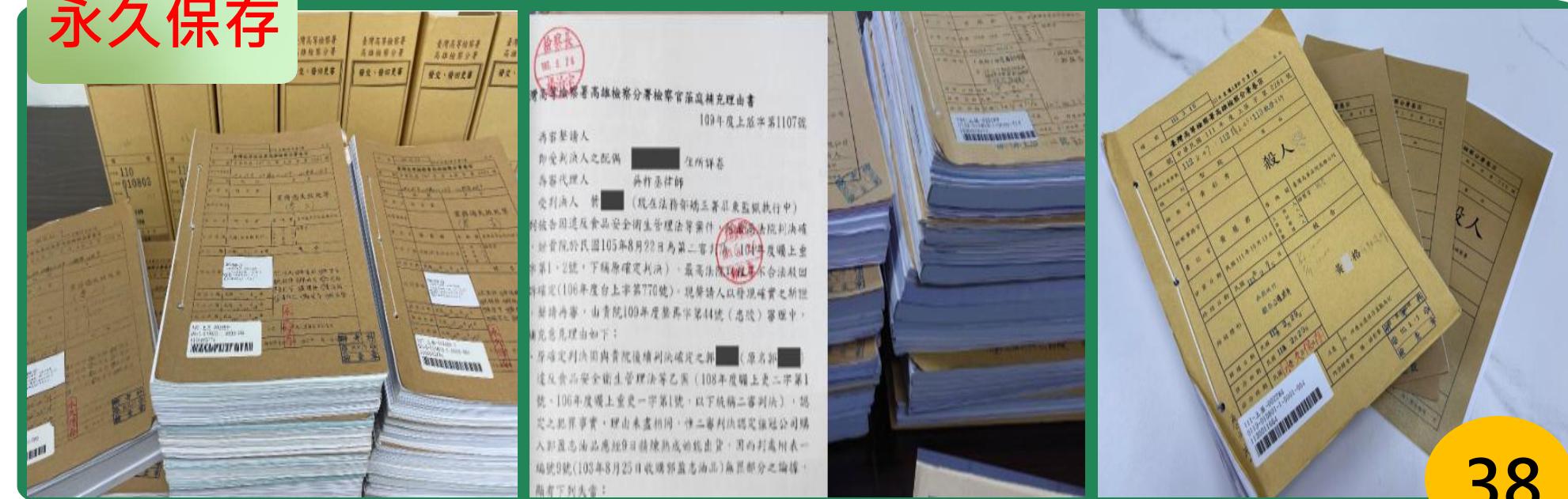
徵集本署辦公廳舍籌建資料卷及相關照片

鑑定挖掘價值



113 年召開 2 次鑑定會議
53 件檔案改列永久保存，強化本署核心職能檔案典藏

永久保存



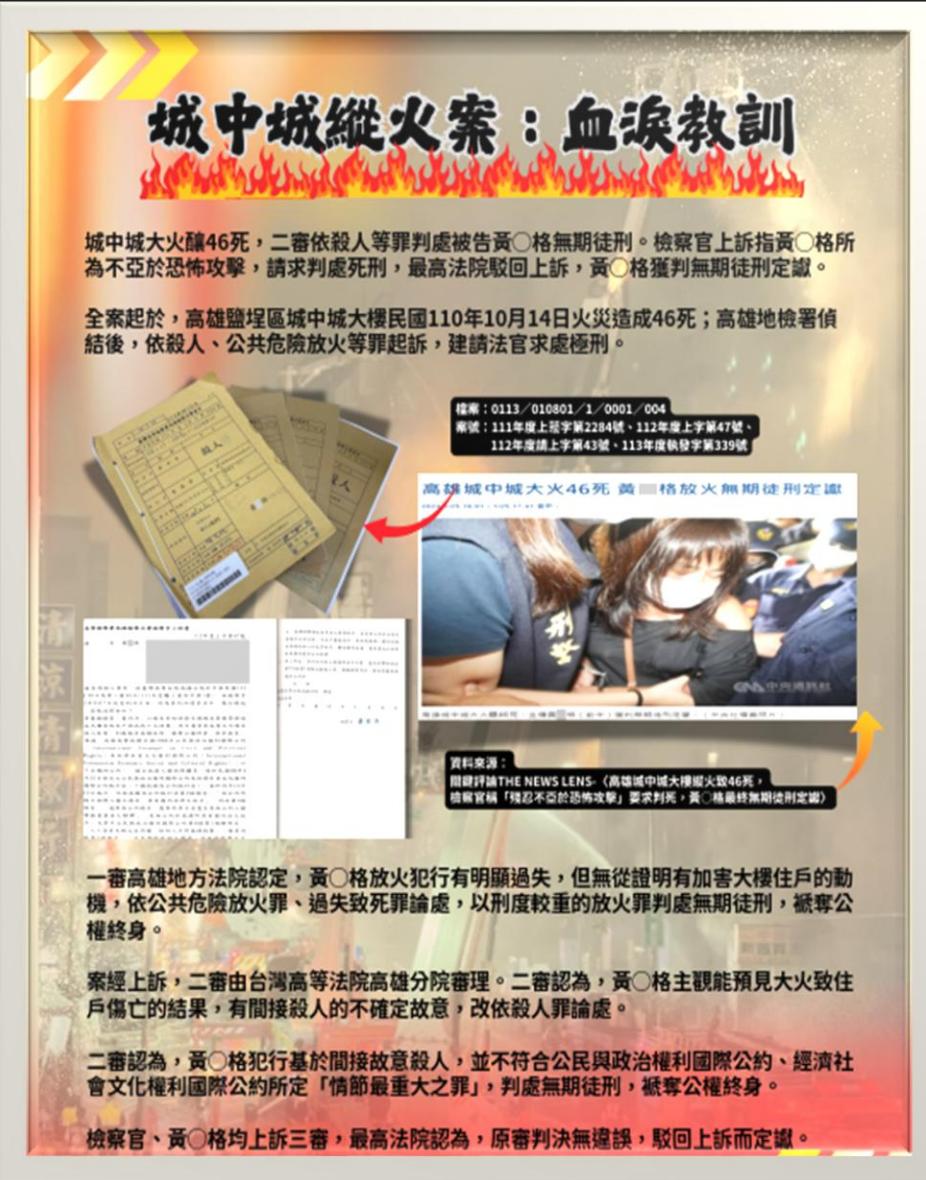
高雄氣爆案
檔號：110/010803/1/0003/280

強冠油品案
檔號：0109/010803/0002/717

城中城縱火案
檔號：0113/010801/1/0001/004

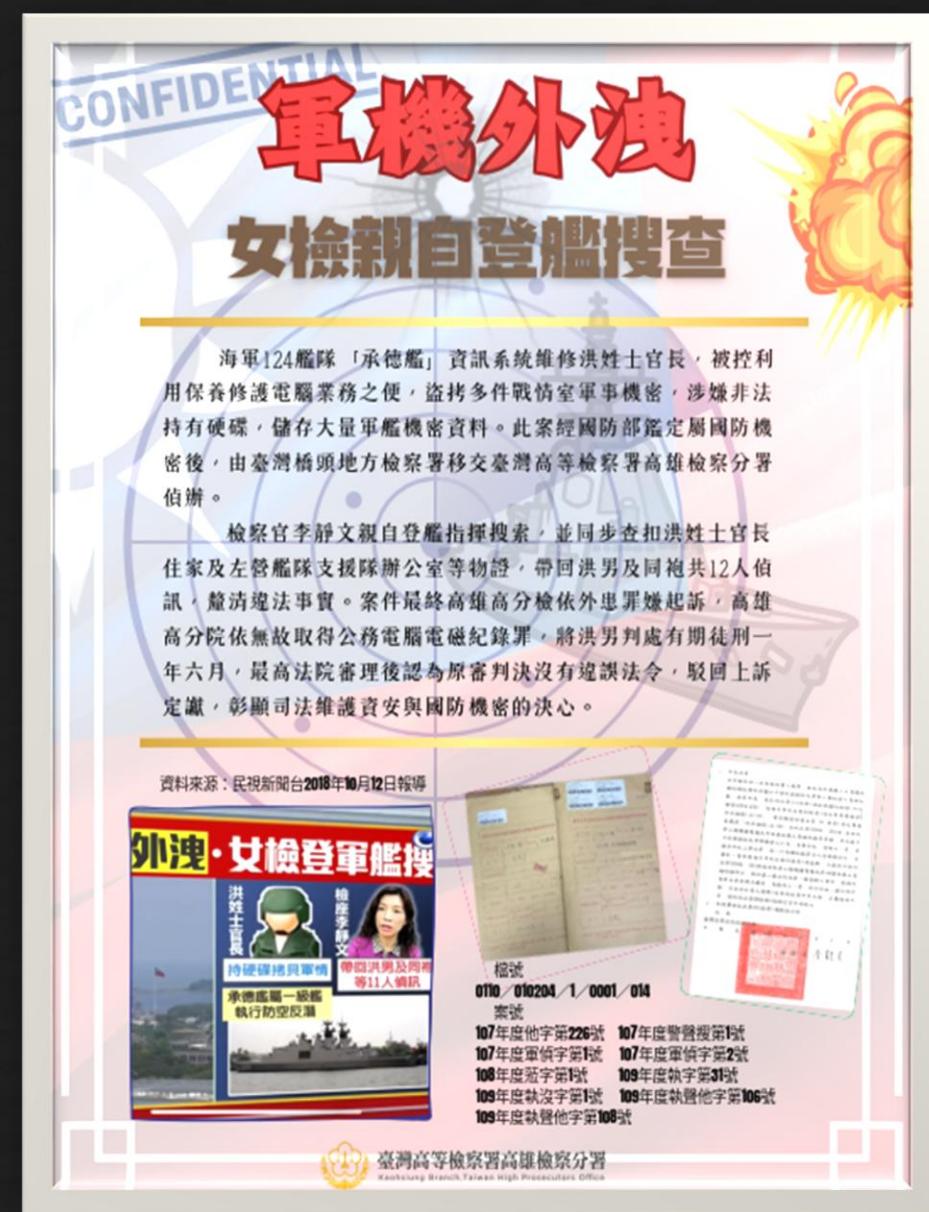
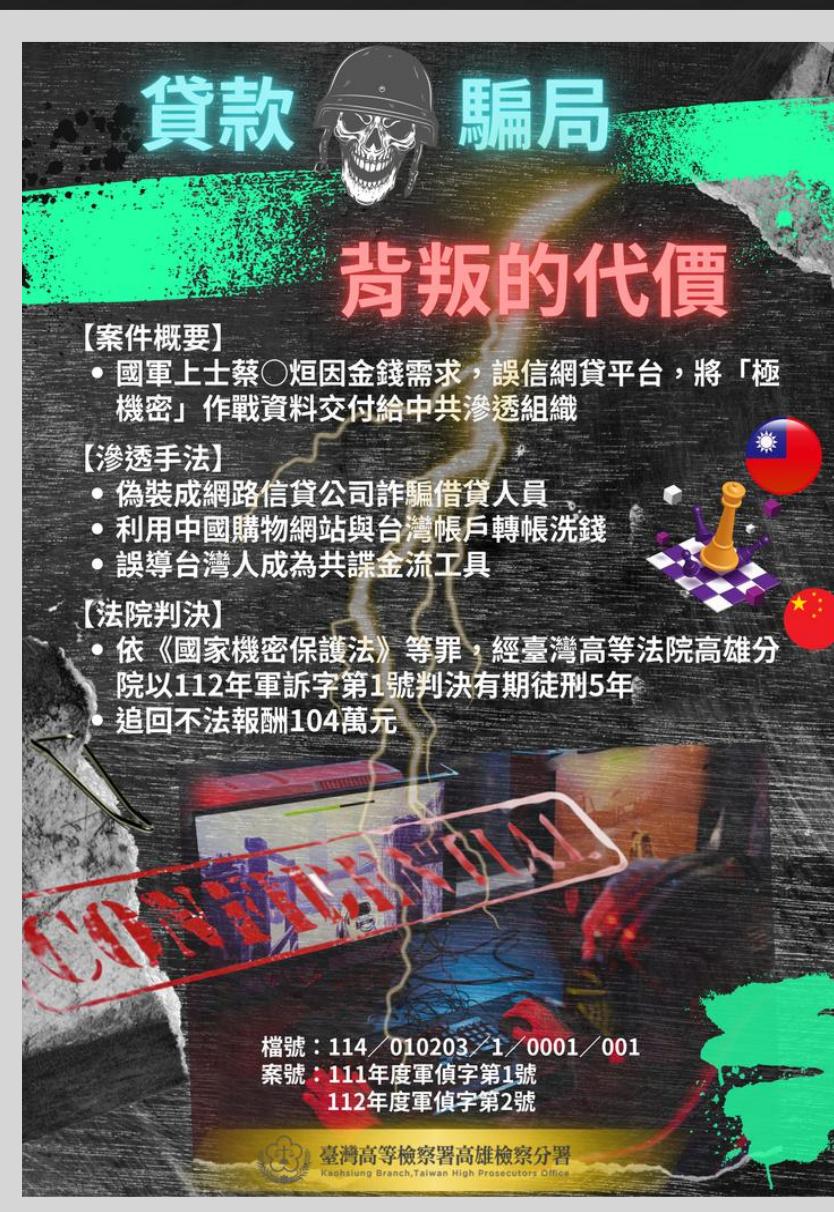
十五、打造南臺灣及離島檔案資料庫應用示範場域（二）

行政院五打七安重大政策主題展



十五、打造南臺灣及離島檔案資料庫應用示範場域（三）

行政院五打七安重大政策主題展





肆、經驗分享

首長領軍，一舉奪金！

我們真的辦到了！



第 22 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
陸軍花東防衛指揮部		◎			◎	
國軍高雄總醫院	◎				◎	◎
財政部臺北國稅局信義分局		◎	★			
臺灣高等檢察署高雄檢察分署	★	◎	◎	★	◎	★
交通部公路局高雄區監理所	◎		◎		◎	◎
農業部農村發展及水土保持署臺中分署		◎		◎		◎

《我們走出信息繭房，一起快樂負重前行，到同頻共振，都在追求及等待同一個答案。》

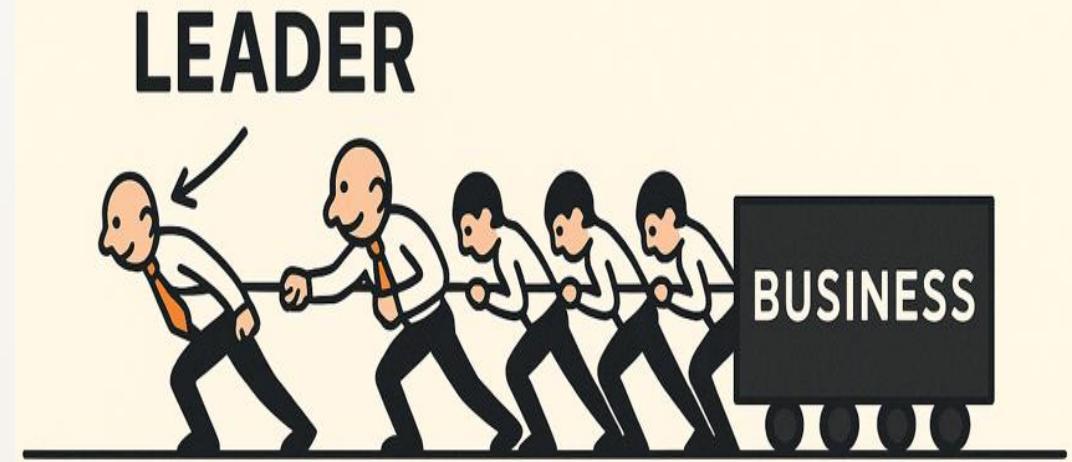
一、首長支持:帶領全署動起來

實地評獎簡報與應答
展現格局與高度

撰寫10冊專書
讓檔案會說話

宣導檔案應用
走入校園與軍中

57場精進會議
推動不間斷



支持檔管業務推動
投入經費與人力

凝聚團隊向心力
一起快樂負重前行

突破業務核心界線
打造南臺灣及離島檔案資料庫

二、金檔團隊：跨科室協作，凝聚理解與信任

(一)成立檔案精進小組

- 檢察長擔任召集人
- 統合全署能量，分組、分工、同步推動

(三)建構跨科室橫向協作鏈

- 主辦科室與各小組精準對接
- 團隊作戰模式，從金檔業務整備到實地評獎展現

(二)成立五大專責小組

- 立案編目工作小組、署誌編撰小組、應用展策劃小組
- 檔案鑑定委員會、庫房緊急應變小組

(四)凝聚共識與動能

- 理解與鼓勵，包容與協助
- 一起快樂負重前行，讓金檔成為全署共同信念



三、檔管業務：從基本工做起



明確業務方向

- 以金檔獎評獎實施計畫為依循

- 評審項目與衡量指標：明確「做什麼」
- 查核方法：清楚「做到什麼程度」



訂定完善計畫

- 中程、年度與個案計畫

- 符合需求，切實執行



厚植專業知識

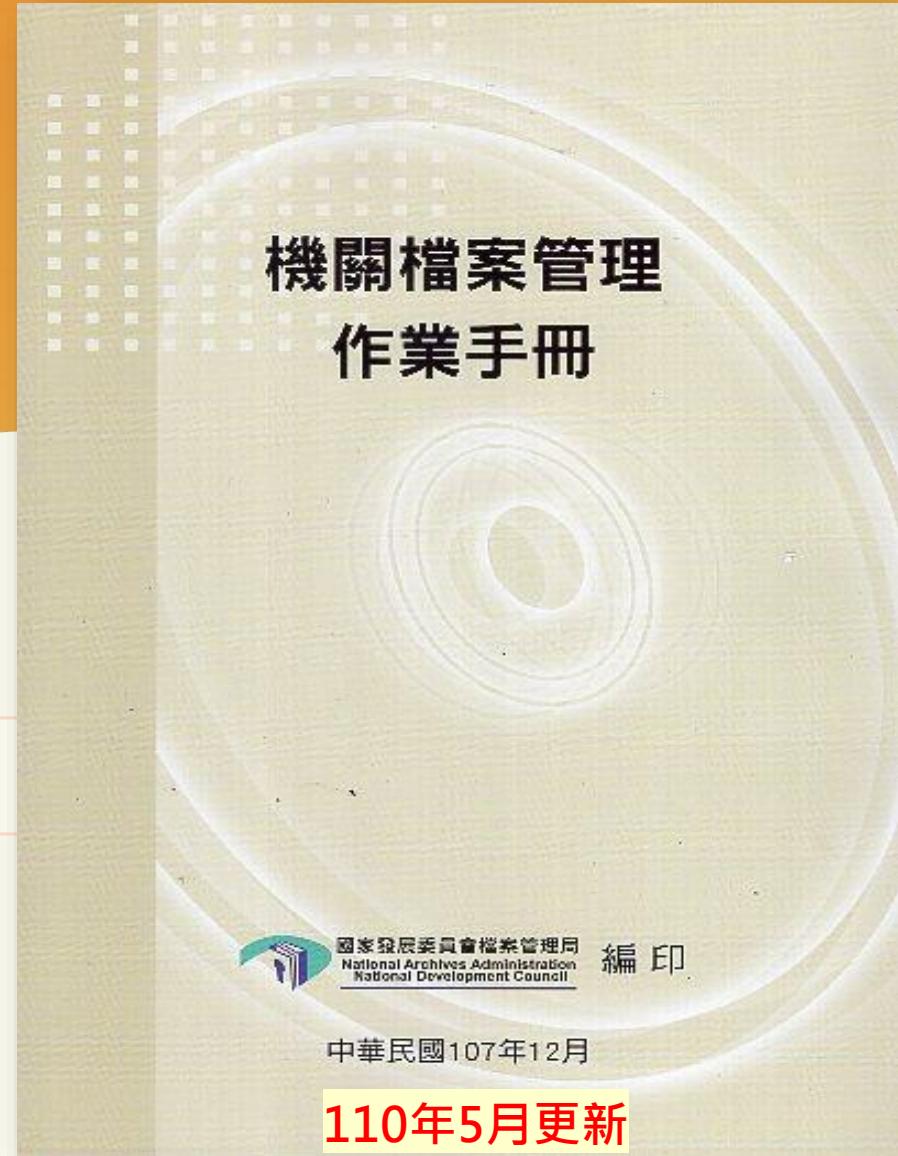
- 推薦

- 檔案法令彙編、機關檔案管理作業手冊、檔案管理總論
- 機關檔案編目作業指引、檔案庫房設施建置Q&A、文書及檔案管理電腦化作業規範
- 檔案管理實務秘笈、檔案樂活情報等



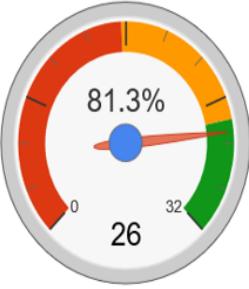
即時請教檔案局

- 全球資訊網：常見問答、諮詢溝通
- 電話諮詢：(02)8995-3700



千萬不要「想到哪做到哪」，就會變成「做到哪改到哪」





一、執行進度概況(截至113年12月止)：

項目別	總計	年度計畫 A	中程計畫 B	考評小組 建議事項 C	金檔機關 觀摩精進 D	其他交辦 事項 E
年度列管數量	32	13	6	5	8	-
年度完成數量	26	13	6	-	7	-
達成率	81.3	100.0	100.0	-	87.5	-

二、年度計畫管考：

項目別	工作要項 - 管考內容	列管編號	實際達成情形	管考情形	應完成數	完成數	達成率
一、健全檔案管理制度	檢討修訂計畫或作業規定	113規-A001	113.9.9進行中程計畫修訂並經首長核備	辦畢	1	1	100%
		113規-A002	113年12月18日高分檢文字第11310002260號 訂定114年度檔案管理年度計畫	辦畢	1	1	100%
	定期按季辦理年度計畫成效評估	113規-A003	113年執行績效評核報告表分別於1、4、7、10 月已簽陳首長核閱。	辦畢 詳A-9檔案管理實施計畫執行績效評核報告之 書面簽呈資料	4	4	100%
		114規-A001	114年第1季執行績效評核報告表已於4月已簽陳 首長核閱。	繼續列管 詳A-9檔案管理實施計畫執行績效評核報告之 書面簽呈資料	4	1	25%
	定期辦理中程計畫成效評估	113規-A004	按年將執行績效評核報告表簽陳首長核閱 ~113年執行成果管考評核已於114.1.7提出 (共計34項，已完成32項。)	辦畢 詳A-9檔案管理實施計畫執行績效評核報告之 書面簽呈資料	1	1	100%
	辦理自評並接受上級機關檢核	113規-A005	配合臺灣高等檢察署指示辦理檔案管理自評作業。 並接受檢核。	辦畢 113年1月	1	1	100%
		113規-A006	111年至113年間，法務部檔案管理業務考評小 計△.0考評委員建議改	辦畢	1	1	100%

說明 | 管考表(統整)A3 | 1管考表(規劃) | 2管考表(鑑定) | 3管考表(立案) | 4管考表(庫房) | 5管考表(應用) | 6管考表(資訊) | 統計表 | +

四、管考作業嚴謹：

讓進度可視，成果可期

四大管考表 - 定期

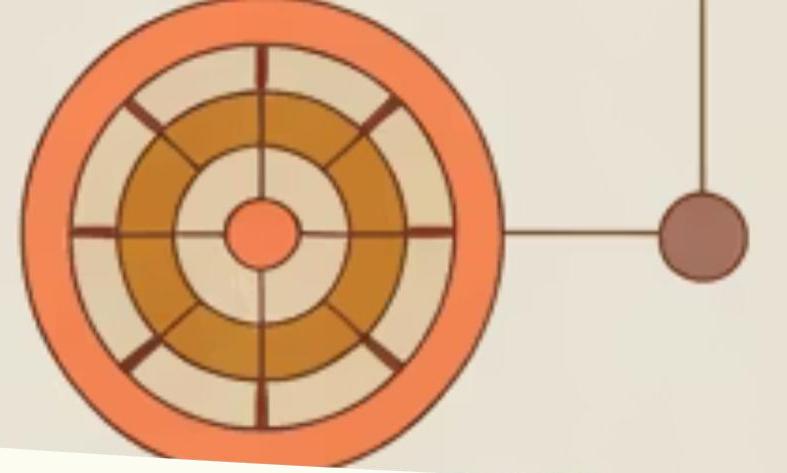
- 中程、年度計畫
- 上級考評、觀摩建議

書面簽陳；例行性會議管考

辦理情形管考總表 - 滾動

- 導入紅黃綠警示燈號，完成率指標
- 提列精進會議，滾動式檢討，改善不間斷

專案會議管制



五、標竿學習：厚植金檔實力

| 選擇標竿，主動出擊

- 同質性與異質性機關
- 聚焦標竿項目

| 帶著問題出發，帶著答案回來 | 落實：讓觀摩成為行動力

- 盤點自身弱點
- 事前準備工作：NEAR及全球資訊網

- 彙整心得、提報討論
- 納入管考、持續精進



六、上級考評：最好的金檔模擬演練

考評現場的真實狀態

委員眼神犀利
長官神情緊繃
承辦人心裡在流汗.....



三大應對策略

1

把建議化為精進的養分

- 自我檢視與強化的起點
- 虛心接受，懇切應答

2

滾動檢討：讓錯誤不重複

- 列入管考項目
- 確實檢討改善

3

金檔模擬考：強化應答能力

- 最貼近金檔實地評選的演練



七、金檔獎致勝關鍵：從深耕基礎到實力展現

決勝關鍵一：績效報告

- 分數占比10%
- 精準呈現績效，讓努力與價值被看見

決勝關鍵二：實地評審

- 分數占比90%
- 100分鐘展現最強實力 (10分鐘簡報；90分鐘實地查檢)

關鍵一：讓評審眼睛一亮，寫好檔案管理績效報告

一把做過的事說清楚，讓努力被看見

1

書面審查 = 入圍關鍵

評審委員的第一印象

3

聚焦重點

- ◆ 內容具體、量化數據
- ◆ 20頁主文；120頁佐證，撰寫比例適當分配

5

結構完整

- ◆ 各組績效橫向串聯
- ◆ 展現整體推動之關聯性

2

對準指標

評審項目、衡量指標

4

佐證明確

- ◆ 佐證支撐主文，讓資料說話
- ◆ 善用前後改善對照

6

把績效大聲說出來

- ◆ 有做就要說，績效端出來
- ◆ 讓委員看得到、有感覺，進而理解與認同



關鍵二：金檔案第二階段實地評審

(一) 10分鐘簡報，最精彩的開場白



首長簡報，展現高度

精準呈現，一秒都不差

各績效環環相扣，鎖住委員目光

特殊績效，壓軸亮點作結，打動委員的心

重點置入，一冊在手，提升查檢效率

同仁應答，最佳備忘稿

關鍵二：金檔獎第二階段實地評審

(二) 90分鐘查檢，展現最強實力

◆分組分工明確

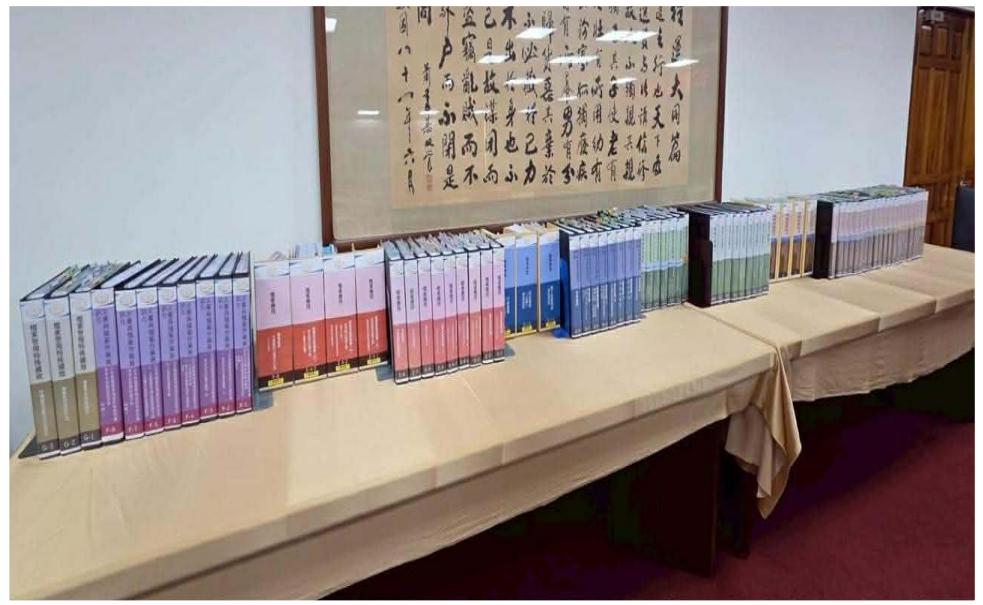
- 依評審類別分組受檢
- 分工明確，相互支援
- 另設調卷小組、後勤小組

◆備審資料好查；好找

- 資料整備融入日常作業
- 按評審項目+衡量指標依序編排
- 小組成員熟讀資料，以應查核

◆事前演練應答與流程

- 上級考評實戰模擬
- 獲獎機關擔任模擬委員



金檔之路，沒有捷徑
只有一步一腳印

從投入到精進，把日常做到極致，就是實力。



臺灣高等檢察署高雄檢察分署
Kaohsiung Branch, Taiwan High Prosecutors Office

簡報結束，敬請指教



《本署檔案應用專區》

聯絡資訊：

文書科林晴瑋科長

07-5524111*435