

第 **22** 屆機關檔案管理 金檔獎·金質獎

第 **22** 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

115 年 3 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 22 屆金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表	12
陸軍花東防衛指揮部	15
國軍高雄總醫院	17
財政部臺北國稅局信義分局	19
臺灣高等檢察署高雄檢察分署	21
交通部公路局高雄區監理所	23
農業部農村發展及水土保持署臺中分署	25
臺北市信義區公所	27
桃園市政府勞動局	29
桃園市八德地政事務所	31
臺中市東勢地政事務所	33
臺中市沙鹿區戶政事務所	35
南投縣埔里地政事務所	37
彰化縣北斗戶政事務所	39
伍、金質獎獲獎人員	42
劉振聲	42
陳柏宏	43
李佳珊	44
李正龍	45
李明輝	46
林宛綦	47
黃博加	48
曾麗玲	49
杜詩婷	50
陳盈岑	51
陳柏志	52
燕新綸	53
李政達	54
陸、頒獎典禮剪影	55
柒、典禮花絮	57

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

徐淑敏(檔案管理規劃與培訓)

現 職：臺北市立大學社會暨公共事務

學系教授兼人文藝術學院院長

專 長：公共政策、兩岸關係、中國大

陸政治經濟研究



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

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兼主任秘書

專 長：紙質文物保護及修復、圖書檔案保護技術



黃貞燕(檔案應用)

現 職：國立臺北藝術大學博物館研究所副教授兼所長

專 長：日本博物館史、博物館與地方、無形文化遺產學

侯佳利(文書與檔案作業資訊化)

現 職：國立東華大學資訊管理學系副教授

專 長：人工智慧、智慧型投資策略、商業智慧、數位化教學網路安全



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

胡龍騰(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
系教授兼主任秘書

專 長：政府績效管理與評估、公務人力
資源管理、數位化治理與電子化
政府、政府部門知識管理



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

林煥盛(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所副教授

專 長：紙質文物保存修護



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



跨組評獎委員



楊曉雯

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 22 屆金檔獎評獎計有 183 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（以下簡稱檔案管理局）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，會同檔案管理局工作小組，就受評機關所送 113 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與地方機關 2 組，於 114 年 7 月 18 日至 8 月 5 日進行實地評獎，並於本年 8 月 25 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，計有陸軍花東防衛指揮部等 13 個機關榮獲第 22 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 22 屆金質獎評獎計有 104 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 19 人，包括中央機關 11 人，地方機關 8 人。經評獎委員會同檔案管理局工作小組，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 19 人全數入圍複評。

本年 8 月 25 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，計有行政院劉諮議振聲等 13 人榮獲第 22 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



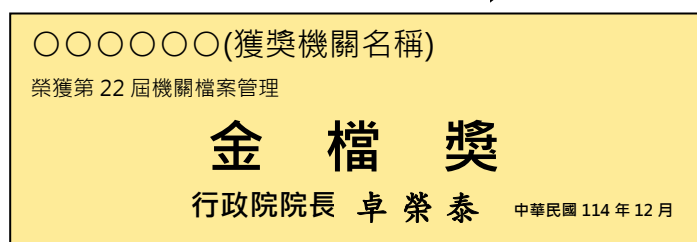
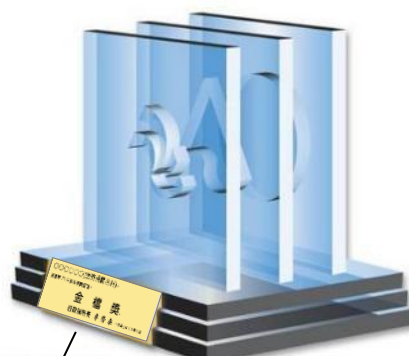
識別標誌

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 22 屆機關檔案管理

金檔獎

肆、金檔獎獲獎機關

第 22 屆金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表

本表係針對第 22 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 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		◎		◎		◎

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

(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
臺北市信義區公所	★	★	◎	◎	◎	◎
桃園市政府 勞動局			◎	◎	◎	◎
桃園市八德 地政事務所	◎	★	◎	★	◎	◎
臺中市東勢 地政事務所			◎	◎	◎	◎
臺中市沙鹿 區戶政事務所		◎	◎	◎		◎
南投縣埔里 地政事務所				◎	◎	
彰化縣北斗 戶政事務所			◎		★	◎



陸軍花東防衛指揮部

機關首長 黃超政 指揮官

業務聯絡人 張竣齊 中尉

聯絡電話 03-8358100

#838126

「守護花東·故紙薪傳」，堅實檔管成果深獲肯定。

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

陸軍花東防衛指揮部近年積極推動檔案管理現代化，秉持「制度化、科技化、精準化」三大核心理念，全面優化檔案建置、保管與應用流程，成功在第 22 屆金檔獎評選中脫穎而出，成為國軍單位獲獎之典範。

✧ 完善制度規範、落實分層負責

本部依循《檔案法》及國防部相關規定，建置完整檔案管理作業規範，將檔案分類、歸檔、保管、借閱與銷毀等流程明確化，並建立督導與查核機制。透過標準化流程，提升檔案處理精確度與行政透明度。



✧ 重視教育訓練與人才培育

針對官兵及檔案管理人員定期辦理教育課程，包含檔案立案編目、檔案鑑定與清理、檔案應用及文書檔案資訊化等課程，強化人員專業能力，使檔案管理觀念深植日常。

✧ 成果具體、績效卓著

檔案管理準確率與調閱效率大幅提升，檔案保存的完整度可協助部隊在戰備規劃、營務營產及後勤支援上「有跡可循」。本次榮獲金檔獎，顯示本部在檔案管理制度、創新作法資訊應用均獲專業肯定。





國軍高雄總醫院

機關首長 吳勝堂 院長(少將)

業務聯絡人 楊麗玉

聯絡電話 07-7496751 #726035

制度落實 團隊合力 檔案創佳績

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

- ✧ 檔案管理規劃完整，建立中長程及年度計畫，並訂有明確績效指標，展現持續精進的決心。
- ✧ 檔案人員均完成專業培訓課程，並積極取得專業認證，專業職能備受肯定。
- ✧ 針對所屬分院辦理檔案考評、教育訓練與標竿學習，並將心得於內網分享，協助分院提升檔案管理能量。
- ✧ 檔案立案編目作業齊備，能依規範建檔，並推動電子目錄彙送，提升檔案檢索效率。
- ✧ 定期辦理檔案清查與鑑定，年度內執行二次清查，妥善銷毀屆期檔案，有效提升庫房空間利用。



- ✧ 檔案庫房設施完善，具備溫溼度監控、防火地板、消防與門禁管制，並規劃未來新建或改建庫房以因應典藏需求。
- ✧ 檔案應用成效卓著，出版《白袍下的戎馬一生·醫見人生史記》，設置檔案推廣專區並推出「一檔案·一故事」影音，提升檔案文化價值。
- ✧ 資訊化作業穩健，積極配合二代公文系統 116 年導入，規劃主機與硬體更新，展現前瞻準備。
- ✧ 全院同仁高度支持檔案業務，評獎委員實地查檢時肯定「團隊合作與推廣應用兼具」，足為軍醫體系典範。





財政部臺北國稅局信義分局

機關首長 黃惠絹 分局長

業務聯絡人 鄭美惠 課長

聯絡電話 02-27201599#100

信義新象 繁榮共舞

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

- ✧ 立案編目及檔案鑑定清理：為提升檔案品質，本分局執行檔案立案編目作業，針對檔案進行整理、重新分類。透過檔案鑑定與清理，確保典藏內容價值，同時優化保存空間，建立完善檔案管理環境。
- ✧ 信義區發展史蒐整：賦稅為政府施政收入的主要來源，本分局從每年稅收的變化、廠商的遷移到經營型態的轉變，見證臺北市信義區從早期一望無際的稻田、荒地及軍事機關處所，發展成為今日繁榮的商業、百貨及國際金融貿易重鎮，而機關檔案記載了這些重要歷史軌跡，彌足珍貴。



- ✧ 檔案應用展推廣：為活化檔案價值，貼近民眾生活，本分局將扣繳憑單、營業稅購票證、所得稅申報及境外電商演進等文物設置展覽櫃，透過現場人員解說有如進入時光隧道，見證稅務機關推動數位化、雲端化服務，創造便捷優質報稅體驗。
- ✧ 國外機關團體交流：本分局接待多組國外團體，除介紹檔案管理保存、應用推廣等流程，展現我國公務檔案管理之專業能量，國外代表皆表示高度肯定，提升機關國際形象。





臺灣高等檢察署高雄檢察分署

機關首長 朱家崎 檢察長

業務聯絡人 林晴瑋 科長

聯絡電話 07-5524111#435

正義使者 公義先鋒；讓檔案發聲 為司法立鑑

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

- ◇ 善用多元人力，結合跨域計畫，延攬退休檔管人員與大專生實習、見習學生，建構跨世代人才梯隊，成為創新典範。
- ◇ 推動檔案專業分級培訓，訂定作業指引，導入回饋與檢核機制，訓練成效顯著。
- ◇ 設立「立案編目工作坊」，推動跨科室協作，藉由種子教師與即時修正機制，提升檔案目錄品質。
- ◇ 參與檔案管理局新制試辦，協助推動「AI智慧預審銷毀目錄」上線運作。
- ◇ 創設「訴訟檔案期前審查制度」，厚植南臺灣及離島馆藏資源。
- ◇ 辦理政治檔案如實移轉，完整保全特定時期政府政策紀錄，深化轉型正義研究基礎。



- ✧ 檔案庫房防火、防水、防潮、防震、防盜、制度防護六位一體，全面升級，打造智慧化庫房。
- ✧ 以「長鬃山羊」吉祥物，完成智財局備查，建立專屬品牌識別，展現「正義有形象、檔案有故事」的無形價值。
- ✧ 首辦大型檔案特展，媒體廣泛報導、社會回響熱烈；出版首部署誌，並獲臺灣文獻館獎勵，全面提升司法檔案能見度。
- ✧ 舉辦「五打七安」特展，建構南臺灣及離島檔案資料庫示範場域，成為全國訴訟檔案系統化應用典範。
- ✧ 導入並落實 ISMS 資訊安全管理制度，強化檔案資訊安全保障。





交通部公路局高雄區 監理所

機關首長 馮靜滿 所長

業務聯絡人 鍾秉均 主任

聯絡電話 07-7711101#801

監理七十超有勁！不只守成，檔案價值更創新！

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

- ✧ 112 年正式發表全國第一款專為廣大用路人設計的桌遊「道路生存戰」，將原本抽象或難以直接應用的交通安全檔案資料，轉化為具體的遊戲內容，讓玩家能夠在輕鬆有趣的環境中學習和吸收重要的道路安全資訊。於 113 年獲評檔案管理局推廣檔案研究應用獎勵創意加值類佳作肯定殊榮。
- ✧ 設置「采輯館」讓參觀者循著高雄區監理所機關沿革、業務職掌變化、駕照考領方式、車輛號牌形式、監理資訊系統的演變，觀賞珍貴文物與影片解密監理所的歷史軌跡。
- ✧ 為擴大服務範圍及提供民眾更優質且便利的數位服務，高雄所官方網站的「檔案應用專區>檔案應用資訊」



有采輯館介紹及預約參訪等說明。同時民眾可以透過「元宇宙/線上展」下載「GOXR」APP 以 VR 方式體驗，一同搭乘時光機，回顧公路監理來時路。

- ✧ 現行案卷彙送至檔案管理局機關檔案目錄查詢網 (NEAR)，每次上傳檔案案卷數量上限為 9,999 筆，本所集思廣益採分併案卷方式處理，將案卷數拆卷後另立案次號即可順利彙送，解決彙送困擾。





農業部農村發展及水土保持署臺中分署

機關首長 陳榮俊 分署長

業務聯絡人 杜詩婷 約用人員

聯絡電話 04-25261165#2505

農村水保藏金檔，為民服務留印記

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

☆ 首長重視與政策推動

署長及分署長高度重視檔案管理，面臨組織改造署本部率先參賽以身作則納入施政重點，並以領頭羊的角色積極輔導分署榮獲金檔。提升同仁對文書處理的流暢度減少錯誤率展現精進檔案管理與整體實益。

☆ 檔案立案與編目精進

落實推動重要案件採「一事一案」，以「天茶地酒藍莓產業育成」為例，兼顧業務與檔案編目之同質性，案件與案卷層級著錄完備，並附錄資料清楚詳實，提升檔案檢索與利用價值。

☆ 檔案保管與庫房管理

庫房設施符合法規標準並購置電子標籤以清晰簡便搜尋提升效率，配有完整安全與監



控系統，定期辦理清查及災害應變演練，強化檔案保存環境與風險管理機制。

✧ 文書檔案資訊化管理

文書檔案資訊作業健全，涵蓋資訊安全並建立完善之備份與復原機制，強化 AI 智慧客服擴大服務推廣對象，提升檔案管理之永續性與韌性。





臺北市信義區公所

機關首長 方英祖 區長

業務聯絡人 林亭佑 課員

聯絡電話 02-27239777 #826

檔跡永存 珍藏信義

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

◇ 多元培訓，全所動員

全所總動員完成數位學習課程，落實教育訓練，檔管人員取得專業認證，全面提升檔案知能與素養。

◇ 創意發想，資源共享

與臺北市政府秘書處共同研發「歸檔後檔號異動清單」，有效幫助本府各機關（含行政法人）辦理檔案管理歸檔作業。

◇ 聯合會議，集思廣益

召開「檔案管理問題座談會暨檔案分類及保存年限區分表檢討會議」及完成「臺北市各區公所處理已移撥社會局業務檔案銷毀及檢調作業流程圖」，增進各區公所業務交流並提出解方。



✧ 優化庫房，完善設施

設置極早期火災預警系統、環保氣體滅火設備、電子門禁、監視系統及溫溼度儀表等設備，精進完備檔案典藏空間。

✧ 加值應用，推廣行銷

舉辦「謎途記」、「區公所代表性業務：民主之鑰-選舉」、「記憶-四四南村保留與再利用」等線上及跨域合作實體特展，運用實境遊戲、網站及媒體推廣檔案應用出版紀念專刊並參與檔案月串連活動，多元具體活化檔案價值。





桃園市政府勞動局

機關首長 李賢祥 局長

業務聯絡人 宋瑞芸 助理員

聯絡電話 03-3322101#6831

典藏勞動 一鹿相傳

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

✧ 打造高效安全檔案庫房，增進檔案管理效能

設置新庫房，導入科技監控工具，升級硬體設備，增加 APP 警示通知功能，即時通報主管及檔管人員。

✧ 首長重視，推動同仁檔案專業素養

首長積極參與機關內部教育訓練，並帶領全體同仁完成檔案培訓課程，帶動上行下效，增進檔案專業素養。

✧ 檔案再活化，編製檔案加值出版品

結合地方故事與歷史變遷，將石門山勞工育樂中心從興建、經營、改建及整修等發展沿革相關檔案重整編製，出版「石門山勞工育樂中心紀錄圖集」，讓歷史與知識更貼近民眾。



✧ 檔案應用服務宣導動畫上線，讓資訊更易懂

透過生動檔案應用服務宣導動畫，讓更多人瞭解檔案應用服務的便捷性與重要性，透過社群媒體供民眾隨時瀏覽。

✧ 創新辦理檔案實體展

透過珍貴檔案與歷史資料，重現桃園市庇護工場的成長歷程，展現檔案加值應用的多元價值。展覽結合實體操作與 AR 技術，讓民眾親身體驗身心障礙者的職場歷程，增進社會理解與共融。





桃園市八德地政 事務所

機關首長 王蕙蕙 主任

業務聯絡人 林璟瑜 助理員

聯絡電話 03-3667478#227

八德檔管精進志，卷載古今啟未來

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，全所動員

主任親自指導檔案管理工作，率領同仁投入各項活動，促進團隊協作，凝聚全所共識與向心力。

✧ 精益求精，分級培訓

訂定教育訓練計畫，針對不同業務進行分級培訓，透過讀書會促進交流，並邀請檔案管理局種子教師授課，精進同仁檔案管理專業知能。

✧ 智慧庫房，全面升級

全面拆除天花板，專業技師計算載重，加強基礎設施，並串聯門禁、溫溼度感應及漏水偵測，打造環境控制異常情形即時通報系統。



✧ 科技應用，數位檔管

創設案由檢核修正程式，以電腦取代人力，提升作業效率；設立 i-Speak 程式，以科技簡化程序，協助民眾填寫檔案應用申請書。

✧ 歷史檔案，溯源傳承

舉辦「30 有你 好德憶」檔案應用成果展，挖掘本所創所至今之歷史資料，並出版同名書刊，保存與傳承珍貴故事。

✧ 異業結合、跨域宣導

結合公私部門辦理檔案應用宣導，運用機關團體資源刊登檔案應用資訊，並串聯檔案管理局檔案月活動，持續提升檔案應用能見度，擴大宣傳效益。





臺中市東勢地政事務所

機關首長 陳應欽 主任

業務聯絡人 柯良道 助理員

聯絡電話 04-25886008#39

「百載東勢檔 共下細義藏」在地特色檔案好存

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

- ✧ 檔案管理中程計畫與年度計畫內容具關聯性，績效管考制度縝密完備落實。
- ✧ 機密檔案專用封套之註明事項完整，機關網站並設有檔案業務交流專區，提供機密檔案專用封套填寫說明。
- ✧ 依《機關計畫性檔案清理作業指引》訂定檔案清理中程計畫，落實清理永久及定期保存檔案。
- ✧ 逐年改善庫房設施配備，並符合相關規範標準。
- ✧ 出版《童畫地政大小事》及《有段故事》等 2 本刊物，並取得 ISBN 認證及臺中市推動校園閱讀線上認證。



- ✧ 製作 3 部檔案加值影片「探原鄉墾屋合法化 淺談林班地更正編定」、「一起來找土牛溝」及「大茅埔-客庄的傳奇」。
- ✧ 積極響應檔案月活動，舉辦「百載東勢檔 共下細義藏」檔案特展，並辦理導覽活動 14 場、巡迴展 2 場、跨機關資源整合行銷 26 場。
- ✧ 吸睛的測量儀器箱改造成業務檔案縮小版教具箱，方便攜帶去學校社團活動進行教學宣導及推廣使用。
- ✧ 發揮創意跨域整合不同機關資源，如東勢高工製作的模型與本所地籍圖資整合之加值成果。





臺中市沙鹿區戶政事務所

機關首長 彭增錠 主任

業務聯絡人 李佩玲 課員

聯絡電話 04-26627104#203

「探索拍瀑拉族文化、深耕檔案管理」 沙鹿戶政榮獲第 22 屆金檔獎殊榮

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

- ◇ 完善檔案管理培訓制度，並出版《鹿檔典藏話戶政》、《沙轆 Soa-lak 原住民拍瀑拉族的故鄉》二本刊物與電子書，結合「臺中市推動校園閱讀線上認證系統」，供臺中市近 300 所國中小學、逾 20 萬名學生線上閱讀，讓檔案知識向下扎根，並將戶政機關可貴的文獻紀錄結合地方團體「沙轆遷善社」傳承的文化習俗，引領大眾搭乘戶政檔案時光機，一窺沙鹿的古往今來及體會平埔族，交織現實生活中拍瀑拉族民的風俗民情與傳統之美。
- ◇ 結合公私部門產官學合作製作宣導影片、新住民多國語言翻譯活動、跨機關



活動設攤宣導暨辦理互動型態的有獎徵答及以公文與檔案為元素製作多款文宣品，將檔用應用推廣發揮得淋漓盡致。

- ✧ 改善庫房設施及軟硬體設備，積極辦理檔案鑑定與銷毀作業，活化戶政檔案，用心與扎實檔案管理，使檔案減重、減量，讓沙鹿戶政檔案庫房發揮最大效益，創造優質典藏環境，保存珍貴資料。
- ✧ 同仁齊心協力，發揮團隊合作精神，落實檔案管理制度，戶政核心檔案全面數位化，持續精進檔案管理，提升檔案應用的可及性。





南投縣埔里地政事務所

機關首長 林勇 主任

業務聯絡人 黃漢君 課員

聯絡電話 049-298-3980#405

埔傳金檔 里承新篇

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、同心齊力

由主任擔任召集人，成立跨課室推動小組，展現機關推動力與內部共識。

◇ 明確編案、落實清理

透過檔案保存價值鑑定小組會議檢討適切分類，重要案件採一事一案；分階段清理早期檔案，專業鑑定去蕪存菁。

◇ 保存維護措施周全

積極改善庫房環境，更換永久檔案容具，並委託修復日據時期地籍資料，重視歷史檔案保存。

◇ 檔案作業資訊化成效顯著

為加速文書簽核效率及節能減紙效益，執行電子公文節能減紙推動實施計畫，大幅提升線上簽核比例；積極推動檔案數位化，委外



辦理早期永久檔案影像掃描。

✧ 檔案加值出版傳承歷史

出版《穿越水沙連－埔里地政所沿革暨地名溯源》與《從霧社到清流的光與暗》等 2 書，榮獲 114 年度國史館臺灣文獻館「獎勵出版文獻書刊」佳作獎殊榮。





彰化縣北斗戶政事務所

機關首長 張啟昱 主任

業務聯絡人 劉雅芳 課員

聯絡電話 04-882779#114

北藏古今臻檔、斗轉星移重現

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

- ✧ 積極運用 SWOT 針對外在環境及內在需求評估分析，嚴謹訂定中程、年度、清查、緊急應變等計畫並落實追蹤管考。
- ✧ 教育訓練、標竿學習心得創新採用內部網路分享平臺、Line 群組、公務電子信箱及舉辦座談會等知識管理方式分享呈現。
- ✧ 積極修訂彰化縣各戶所檔案分類及保存年限區分表並經檔案管理局通過115年生效實施，修訂後使案件的分類及區分更能充分呈現，對規範效益做出貢獻。
- ✧ 戮力以赴依規定辦理組織整併檔案移交作業；將 35 至 36 年所存永久檔案成功完成移轉為國家檔案，並申請應用於檔案展中展出。



- ✧ 以北斗地方特色-臺籍原日本兵及在地日本移民村結合縣定古蹟北斗保甲事務所及歷史建築北斗郡守官舍，辦理主題性的展覽，具有歷史研究價值。
- ✧ 檔案展掛圖等文件，考慮民眾按圖索驥需求，對於使用之檔案史料皆標註來源及檔號。
- ✧ 雖編制不多，須管理 4 個庫房，然在有限時間、人力及經費下完成庫房整建、檔案清查、辦理獨具特色檔案展，展現出豐富的成果。





第 22 屆機關檔案管理

金質獎

伍、金質獎獲獎人員



劉振聲

行政院 諮議

從茫然到璀璨：

滿載而歸的檔案之旅

具體事蹟

- 擔任行政院 113 年申辦第 21 屆「金檔獎」之共同主辦人，協助機關榮獲該屆金檔獎；並參與撰寫「行政院檔案管理中長程計畫(112 至 114 年度)」。
- 加強「檔案庫房」防災演練，並全面改善庫房設施設備及優化「檔案閱覽室」環境設備。
- 112 年及 113 年均修正「行政院本部檔案分類及保存年限區分表」。
- 主辦民眾申請「檔案應用」業務。
- 主辦行政院檔案展覽行銷計畫，並配合檔案管理局統籌辦理「113 年檔案月」串聯活動。
- 擔任「行政院秘書處檔案特刊」編輯小組委員。
- 共同撰寫「行政院參加第 21 屆機關檔案管理金檔獎經驗分享」一文，投稿《檔案》半年刊獲刊登。

獲獎感言

回想起自己的檔案旅程，源自於一次的業務救援，當時在完全沒處理過檔管業務、一頭霧水的情況下，臨時被調派至檔案科支援辦理「檔案移轉」，後來又陸續辦理「檔案銷毀」、「檔案庫房管理」及「檔案應用」等業務，短短 5 年內從零檔管經驗，到今天能幫忙包辦多項檔管工作，甚至還有榮幸站上頒獎臺。在這裡，真的要非常感謝長官一路上的指導與同事們的協助，未來我也將承載這份感激，持續精進檔管專業能力，並將所學繼續傳承下去。





陳柏宏

內政部國土管理署 專員

莫忘初衷~一步一腳印

讓檔案管理永續發展

具體事蹟

- 配合本署檔案管理中程計畫(106-111 年)，完成國家檔案徵集與移轉作業，績效良好。
- 完成內政部營建署組改後 6 機關檔案分類及保存年限區分表(暫行版)及送審本署檔案分類及保存年限區分表，備極辛勞。
- 辦理「112-114 年度景美檔案庫房搬遷及倉儲租用案」採購案，並獲配存放新莊聯合辦公大樓北棟 7-8 樓檔案庫房典藏空間，辛勞得力。
- 長期負責檔案管理業務，克盡職責，制定檔案管理作業標準書，供同仁作業有所遵循。

獲獎感言

非常感謝長官的肯定及同仁的支持，能獲得此項殊榮，我感到非常榮幸。從事檔案管理工作從零基礎到一步一腳印獲獎，特別感謝主管們的教導與帶領，以及前輩及同仁相互協助；同時也感謝家人的鼓勵與支持，給予我最大的後盾，這份榮耀屬於所有一起努力奮鬥的夥伴。而這份殊榮是個責任的開端，未來我亦會繼續用心投入，秉持著莫忘初衷、積極任事的態度繼續服務，將所學專業知能分享傳承更多人，使機關檔案管理工作更佳完善。





李佳珊

國防部 科員

披荊斬棘理舊冊

為國留策作明鏡

具體事蹟

- 編訂國軍檔案保存年限區分表（112 年版）。
- 109-112 年負責國軍檔案管理作業革新工作。
- 負責國防部國家檔案（含政治檔案）移轉業務。
- 113 年策頒國軍文書檔案專業分級培訓計畫，導入檔案管理局最新線上課程至國軍系統。
- 擔任國防部文書處理與檔案管理實務講習授課講師。
- 擔任國軍文書檔案業務成效驗證檔案管理督導人員。
- 擔任國防部所屬機關檔案管理評鑑人員。
- 輔導國防部所屬機關參加檔案管理局金檔獎評鑑。

獲獎感言

投入檔案管理，雖都身在堆積如山的紙本，及等待被梳理的電子叢林歲月中，但想到有朝一日，檔案資料被需要時，將成為國家研究發展及決策的明鏡，是這些信念讓我勇於面對一路上的挑戰，雖充滿血汗、甘苦，但也造就了我堅韌的毅力；感謝長官們的信任與鼓勵、感謝文檔處同仁與國軍夥伴們的並肩作戰、感謝我的先生及家人，你們的愛與支持，是我能夠堅持到底的最強動力。此份金質殊榮，是大家共同創造的榮耀，謹致上我無比誠摯的謝意。





李正龍

國防部海軍司令部

士官長/文書士

錨定金質 榮耀前行

具體事蹟

- 戮力推動海軍單位檔案管理相關業務。
- 擔任海軍司令部文書檔案教育訓練及業務督考「檔案管理」授課教官及督導官，有效提升單位作業效能及作業人員專業知能。
- 負責海軍單位 81 年前永久保存檔案鑑定，並依審選結果如期完成檔案移轉。
- 負責管制海軍單位辦理政治檔案清查，並依審選結果如期完成移轉。
- 輔導海軍教育訓練暨準則發展指揮部及戰鬥系統工廠等 2 單位參獎金檔獎，分別榮獲中央機關組第 18 屆及第 21 屆金檔獎殊榮。

獲獎感言

非常榮幸能獲得金質獎這份榮譽，這個獎項不僅是對我個人的鼓勵，更是對海軍檔案管理工作整體成效的高度認可，這份殊榮，也是對承接檔案管理業務的我，所有努力與付出的最大肯定。

我要感謝各級長官的指導、辦公室同仁的幫助及全海軍的檔管同仁的配合，讓我能夠順利推動及執行各項檔案管理業務；我特別要感謝我的太太，始終如一的理解與包容，讓我能心無旁騖投入各項工作，妳是我最堅實的後盾，也是我「使命必達」的源動力。

檔案管理是條漫長的路，未來我將帶著這份金質榮耀，持續與全海軍的檔管同仁，在這條道路上一同努力。





李明輝

空軍航空技術學院

一等士官長/檔案管理士

檔管奠基 PDCA

鑑古知今金獎采

具體事蹟

- 訂定各項計畫績效指標，辦理績效考評及綿密考管作為，參與空軍教準部第20屆金檔獎整備，成效卓著。
- 積極爭取預算，充實檔案典藏所需設備用品，辦理緊急狀況應變演練，健全庫儲安全管理。
- 推動文檔分級培訓及協助教材編訂，厚植人員檔管涵養，奠定作業基礎。
- 協助所屬單位優化作業流程，完善檢查機制，健全文書流程及檔案管理。
- 運用計畫考管，協助完成檔案銷毀、保存年限鑑定及機密檔案審認等檔管核心項目，落實檔案法規要求。

獲獎感言

首先，由衷感謝檔案管理局評審委員青睞、國防部及空軍司令部指導協助、航院檔管同仁攜手合作及家人體諒陪伴，此刻才能獲得金獎榮耀，謝謝您們！多次臨危受命投入專案任務與評鑑整備，其過程之艱辛不可言喻，所幸國防部梁建文上校、曾巧吟學姐及空軍司令部張文衍中校等人傾囊相授與提攜鼓勵，將計畫作為精神具體實踐，獲得機關首長重視與支持，大幅改善整體作業精度，才有現在豐碩成果。檔案管理不僅是肩負傳承歷史記憶、維護珍貴史料典藏重任，更需仰賴檔管人員日以繼夜守護每件珍貴檔案公文，並將其以不同面貌呈現，詮釋每個事件脈絡發展，彷彿穿透其中，是那樣獨特及無可取代。未來仍持續自我精進，在檔案管理道路上貢獻心力，向前走。





林宛蓁

財政部財政人員訓練所
專員

守護檔案、傳承經驗

金益求金、檔管為榮

具體事蹟

- 主辦機關檔案管理榮獲第 20 屆金檔獎中央組前 3 名，負責之「檔案立案編目」及「檔案保管與庫房設施」項目獲列優等。
- 擔任機關檔案管理教育訓練內部講師，提升同仁檔管知能，就源落實檔案保存工作，並取得檔案管理專業認證，積極精進檔案管理知能。
- 連續 3 年串連檔案月活動、廣邀大專生參訪機關檔案展，並提供大專生檔管職涯體驗，將檔案管理知識推廣至校園。
- 全面清查管有電子儲存媒體檔案、機密檔案、會計憑證等，釐正機關檔案目錄查詢網資料，計畫性辦理檔案清查及清理，維護檔案安全，促進檔案應用。
- 清查政治檔案並辦理國家檔案之移轉。
- 113 年完成機關檔案分類及保存年限區分表編修。
- 擔任文檔系統改版開發建置機關種子人員，參與測試及各項會議，協助財政部新文檔系統於 112 年完成公文及檔案管理資訊系統驗證。

獲獎感言

金檔獎及金質獎並非單靠個人努力就能獲獎，由衷地感謝財訓所各級長官的栽培與推薦、全體同仁的投入與協助使各項檔管業務能順利推動、財政部、國庫署、賦稅署多位檔管先進的經驗傳承，以及評審委員的肯定，才能陸續獲得金檔獎及金質獎。

另外，感謝前機關內政部消防署退休劉主任與世宏專員帶我進入檔管領域及指導、上級財政部吉仁專員總是耐心的為我解惑、前來標竿的檔管人員意見交流、檔案管理局的長官與承辦人仔細的回答詢問電話及辦理實用的課程等，都是我在檔案管理的領域上不斷成長的重要因素，並以身為檔管人員為榮。

最後，謝謝家人給予我最大的包容與支持，期許未來持續精進，並依評審委員的建議，傳承經驗給更多檔管伙伴。





黃博加

法務部司法官學院

專員

勿忘初心 不換雙金

持之以恆 榮耀長馨

具體事蹟

- 推動檔案管理業務成效卓著，服務機關榮獲第 20 屆金檔獎。
- 精研相關規範，訂定並落實各項計畫與管考，協助法務部精進文檔管理系統。
- 以系統性與計畫性方式辦理檔案清理，導入國家檔案審選機制，落實檔案去蕪存菁並強化保存與設施完善。
- 廣徵並編目司法官培訓檔案，移轉日治時期裁判書予國家檔案管理局，使重要檔案妥善保存。
- 協助彙整出版機關院誌，籌劃 65、70 周年檔案展，運用多元方式推廣檔案應用與價值。

獲獎感言

司法官學院歷經多年耕耘，榮獲金檔獎肯定；此次個人再獲金質獎殊榮，深感榮耀與感謝。誠摯感謝院長的支持與推薦，以及歷任院長(所長)、各級主管與同仁的協助與鼓勵，並感謝檔案管理局、法務部秘書處長官及眾多專家之專業指導，這份肯定是我「勿忘初心」持續前行的力量。期許未來有更多同仁承續這份專業與熱忱，藉由金不換的榮耀契機，持續精進創新，讓檔案成為傳承知識與見證歷史的重要寶庫。





曾麗玲

法務部行政執行署屏東分署
主任

「聲」入歷史，「檔」啟未來——
檔案見熱忱，創新續榮光

具體事蹟

- 精進檔案管理業務，積極策劃參加第 21 屆金檔獎，榮獲中央組前三名。
- 落實專業分級培訓達成率 100%，3 人取得檔案管理基礎級認證。
- 建議上級修正系統分類錯誤，獲採納後通令 13 分署修正。
- 爭取經費進行庫房耐震評估與承载力強化，確保安全與優化典藏環境。
- 籌辦 4 場檔案展，結合「元宇宙」線上展覽，突破地域限制、增加民眾互動體驗。
- 運用 Podcast 製作多語版本口述分署誌，出版展覽精華選輯，展現檔案加值應用與歷史價值。

獲獎感言

榮獲金質獎是莫大的榮耀與鼓勵，這份肯定屬於全體檔案團隊的共同努力。感謝分署長與執行官的悉心指導，帶領團隊明確方向；也感謝檔管同仁的全力投入與默契合作，讓我們不斷精進。檔案工作雖隱於幕後，卻承載機關的記憶與歷史，是連結過去與未來的重要橋樑。屏東分署從元宇宙展覽到 Podcast 錄製，勇於創新，將創意融入實務，為檔案注入新生命與溫度，展現多元價值與時代意義。這份榮耀屬於所有默默奉獻的夥伴，感謝大家攜手成就這段光榮旅程。





杜詩婷

農業部農村發展及水土保持署臺中分署 約用人員

我不是在檔案室，
就是往檔案室的路上

具體事蹟

- 統籌農業部農村發展及水土保持署臺中分署檔案管理業務，規劃檔案管理計畫、落實執行管考、自辦教育訓練、標竿學習等，113年度考評成績優異，獲農業部推薦參獎第22屆機關檔案管理金檔獎及績優人員金質獎評獎。
- 辦理檔案庫房維護改善等各項工程，並規劃設置檔案應用服務處所，提昇民眾閱覽使用便利性。
- 結合農業部農村發展及水土保持署臺中分署水、土精靈吉祥物，參與設計製作多項宣導品，並配合本分署大型活動與運用臉書多元推廣檔案應用服務，提升檔管績效。
- 策畫農業部農村發展及水土保持署臺中分署首次檔案文物展、結合圖書館跨域合作辦理檔案巡迴展，參與檔案管理局辦理國家檔案月串聯及「2024 檔案・有憶事-檔案月啟動同樂會」活動，提高機關能見度，並獲分署長親自頒獎鼓勵。

獲獎感言

「我不是在檔案室，就是往檔案室的路上」，金檔之路漫長又艱辛，有幸榮獲金質獎殊榮，不僅是對個人努力的肯定，更是對團隊合作及付出的嘉勉，全體同仁齊心協力完成這項不可能的任務，感謝署長及分署長的重視與同仁的支持，讓我在實務中成長與精進，未來我會繼續努力，提升專業知能發揮所長，使機關檔案管理更佳完善。此次獲得雙金的榮耀皆是全分署共創的佳績，成為機關重要的經典時刻！





陳盈岑

臺北市政府秘書處

股長

耕耘檔案，金質綻放

具體事蹟

- 制定《臺北市政府檔案管理考評作業要點》，啟動 6 年循環考評制度。
- 親任本府檔案管理教育訓練講座，提升所屬機關人員專業知能。
- 建立檔案銷毀目錄初審與線上管考機制，落實檔案去蕪存菁並完善檔案清理機制。
- 推行檔案應用全程線上化，導入智慧支付與電子交付，優化便民服務。
- 制定中程計畫，定期追蹤管考並滾動修正，確保檔案管理精進。

獲獎感言

能獲得金質獎，對我而言是一份意外的驚喜，也是我在檔案管理路上最珍貴的肯定。一路走來，從訂定制度到實地考評、從教育訓練到系統導入，每一步都踏實走過。過程中有困難、有壓力，但也一次次修正與學習中看到成長。其中，當然最為感謝仍是同仁的支持與配合，讓每項工作都能順利完成。這個獎不只是榮耀，更提醒自己要持續用心，把檔案管理的工作做好，讓檔案真正發揮價值，共同守護城市記憶。





陳柏志

新北市新店地政事務所

課員 (現任運動部科員)

金檔金質 我要全部！

具體事蹟

- 引領機關獲全國第 20 屆金檔獎前三名。
- 訂定各項計畫，並定期召開會議。
- 辦理 6 場外聘講座，並開設講座向所內同仁講授檔管知能，另辦理 9 場標竿學習。
- 清理 39 至 86 年檔案 16 萬餘件，並銷毀近兩萬件檔案。
- 積極辦理解密及目錄彙送，力求資訊公開正確。
- 響應檔案管理局活動，籌辦 3 場大型展覽及撰寫文案，並親自解說導覽。
- 接待 29 個機關，並持續解答檔管問題。
- 移轉政治檔案計 43 件及非政治檔案 154 件。

獲獎感言

在我做檔管業務之前，基本上都只有接觸地政業務，因此一開始難免會有點不知所措，但透過持續研讀手冊，並向各單位前輩們學習相關知能，再將學習後的成果與所內同仁們分享，期間也感受到做檔管業務的有趣，我通常不喜歡跟別人說我做得很辛苦，因為我覺得工作就是要享受其中，正好我也相當喜歡看歷史故事，因此我把這段工作歷程當作是對我自己踏出舒適圈的磨練，也相當感謝一路走來同仁及長官們的大力相挺，才讓我有機會得到金質獎！





燕新綸

桃園市中壢地政事務所

書記

開心到起飛！努力沒
白費，金質獎我來啦！

具體事蹟

- 積極投入檔案管理工作，協助機關榮獲第 21 屆金檔獎殊榮。
- 辦理大正 11 年至民國 69 年檔案除釘、整卷及案卷、案件著錄改善作業。
- 利用低溫冷凍櫃及真空封口機等設備對早期紙質地籍圖進行除蟲作業。
- 公文電子媒體附件備份與桃園市蘆竹地政事務所進行相互異地存放作業。
- 建置「檔案應用專區」：提供檔案應用相關規定、申請書表範例等服務，提供民眾所需之各項資訊，推廣檔案應用。

獲獎感言

想當初剛入公職就喜提參加金檔獎喜訊，我內心其實挺慌的。但好在有同事、長官及各位檔案管理前輩的無私幫助，不吝回答，才能讓我從什麼都不會的白紙一步步成為合格的檔管人員，更是能獲得金質獎的榮耀。往後我會持續精進自己，希望能把這份檔案管理的經驗傳承下去。最後再次感謝所有在我檔案管理工作上給出幫助的前輩們，沒有您們，就沒有這份金質獎。





李政達

臺中市大甲地政事務所
課長

默默耕耘不謂苦
辛勤終得他人識

具體事蹟

- 綜理檔案管理業務，機關榮獲第 21 屆機關檔案管理金檔獎。
- 策劃機關檔案主題展及巡迴展，參加檔案月串聯活動，讓民眾認識機關檔案，推廣檔案應用價值。
- 督辦檔案清理工作，協助完成檔案鑑定工作，去蕪存菁，活化典藏空間。
- 將文書及檔案管理專業分級培訓納入機關檔案管理計畫，提升同仁整體文檔意識，促使機關文檔業務順利推動。
- 持續學習，完成檔案管理數位課程並通過檔案管理人員專業認證基礎級考試。

獲獎感言

檔案管理千頭萬緒，想要做好並不容易，幸得長官支持勉勵，以及同仁們同心協力，才能一步一腳印，讓機關的檔案管理井然有序。此次獲獎肯定，不僅僅是憑我一己之力，更多的是大家所累積的一點一滴，各界的幫助時刻銘記在心，能力所及將經驗傳承下去，自身亦將持續精進，在檔案管理的道路上盡一份心力。



陸、頒獎典禮剪影



第 22 屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮於 114 年 12 月 8 日於國家檔案館 1 樓檔案大廳舉行，由國家發展委員會葉主任委員俊顯致詞揭開典禮序幕



國家發展委員會葉主任委員俊顯(前排中)及國家發展委員會檔案管理局林局長秋燕(前排中左)與金檔獎領獎代表合影



國家發展委員會葉主任委員俊顯(前排中)及國家發展委員會檔案管理局
林局長秋燕(前排中左)與金質獎獲獎人員合影



桃園市八德地政事務所王主任
蕙蕙代表金檔獎獲獎機關致詞



法務部行政執行署屏東分署曾主任
麗玲代表金質獎獲獎人員致詞

柒、典禮花絮







第 **22** 屆機關檔案管理

金檔獎·金質獎

