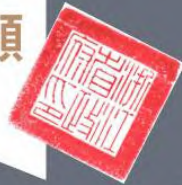


行政院秘書處 檔案特刊

Executive Yuan Secretariat
Archives Retrospective Review

古印風華
特展回顧



2023



真人開箱 · 檔案詩文 · 記憶傳承



行政院珍貴史料展示
<https://history.ey.gov.tw/>

行政院
Executive Yuan





序

行政院（以下簡稱本院）為全國最高行政機關，平時需處理眾多重大計畫、法案或跨部會政策協調事項；因此，所典藏的檔案，往往涉及歷任院長重要施政與決策，其檔案保存之重要性，不言可喻。尤其，近年來國發會檔案管理局向本院徵集「國家檔案」的數量，動輒上萬卷，可見本院儼然已是收藏眾多珍貴歷史檔案的大戶，其檔案管理工作更應加倍用心、小心謹慎。而今（2023）年本院秘書處提出了「檔案管理中長程計畫（112-114年）」，更可看出秘書處對於精進檔案管理品質之具體規劃與努力目標，誠屬難得！

在這個計畫中，檔案出版品乃是重要工作項目之一，而秘書處更為此首次籌劃出版了《行政院秘書處檔案特刊》，作為專屬檔案刊物。這份刊物非常有意思，也很有創意！因為它不僅由秘書處徐處長（曾任檔案科參議）親自帶頭撰寫檔案相關文章！更首度出現有同仁撰寫檔案管理人員的「真人開箱文」！這份開箱文可謂跟上時代潮流。難得的是，也有同仁試著以「檔案」為主題撰寫現代詩、短篇散文、乃至於短篇小說。甚至也有同仁擔任檔案管理人員將近40年，因此留下檔案管理演進歷程的珍貴歷史照片。還有不少同仁，針對至金檔獎得獎機關進行檔案管理標竿學習，或邀請檔案管理局種子教師到院授課等活動，寫下心中滿滿的感觸與收穫，並記錄那感動的一刻。這些圖文並茂的多樣性文章，也讓人見識到檔案管理人員才華洋溢的一面。

對於國內多數刊物而言，除了檔案管理局發行的《檔案半年刊》外，其實真正以「檔案」為主，並聚焦於探討檔案相關課題的專屬刊物，仍相當有限；光是機關刊物中，能再多融入幾篇涉及檔案或文史紀錄的文章，就已經難能可貴。而這本檔案特刊的出爐，也可為各機關未來籌劃發行檔案出版品，帶來一些啟發。

因為，檔案管理人員每天做著默默耕耘的基礎工作，儘管累積多年檔管工作的豐富經驗，卻因較少機會觸及寫作與研究，而不容易發表像《檔案半年刊》那樣專業研究水平的學術論文，因而缺少可針對「檔案」議題自由抒發個人見解或進行創作的適當場域。法國思想家盧梭曾說：「我未必出類拔萃！但肯定與眾不同！」這份刊物，給大家帶來了一個契機！一個檔案人都可以參與發表並「以文會友」的專屬天地，同時也讓人感受到檔案管理人員們的深藏不露！

最後，感謝檔案管理局多年來積極推動金檔獎、金質獎及檔案評鑑等工作，這不僅讓檔案管理人員找到奮鬥目標與工作價值，同時也帶動各機關（包括本院）檔案管理品質的逐步提升。同時，也要感謝本院檔案管理人員，平時對於各項檔案管理工作（包括立案編目、檔案清理、庫房管理、檔案應用推廣、文檔作業資訊化等方面）的辛苦付出；藉由這份刊物，也讓我們更認識檔案管理人員的工作內容與生活，並期待本院這些珍貴檔案，都能夠在大家的共同努力下獲得妥善保存，為許多國家重要施政留下完整的紀錄。各位辛苦了！謝謝！

行政院秘書長



謹誌

2023年12月





目 錄

※檔案活動剪影

2023 檔案相關活動剪影.....	1
--------------------	---

※處長的話

對檔案科的期許.....	徐益梁 2
--------------	-------

※檔案詩文創作

[短篇小說&七言絕句] 阿原檔管的一天.....	丁東榮 4
[小散文] 「金」石為開，活力滿「檔」～生命中第一個檔案展.....	莊清寶 7
[小品文] 我的檔案人生.....	許湘羚 12
[開箱文] 真人開箱文～檔案管理人員.....	葉穎超 15
[札記] 你好！我是檔案管理人員.....	羅雅中 18
[現代詩] 時空記憶 讓檔案來訴說.....	劉佩菁 20

※檔案管理標竿學習

一起走過的「標竿學習」之旅.....	陳錦華 22
遇見有溫度的檔案.....	劉振聲 25
「標竿學習」的驚奇旅程.....	葉穎超 27
與蝙蝠的一場緣分.....	陳昱凱 29
「蝠」來運轉～交通部公路總局第一區養護工程處參訪心得.....	許雅玲 31
「標竿學習」紀實與啟示～交通部公路總局第一區養護工程處.....	黃慈音 33
「標竿學習」觸動那些年的美好回憶.....	陳琦嫻 35

※檔案研習心得

「檔案檢調與應用」之課程札記與反思.....	梁碧華 38
「檔案清理」、「檔案檢調與應用」課後感想.....	王卓堂 40

2023 檔案相關活動剪影



李副秘書長國興出席檔案月啟動儀式(112.11.4)



李副秘書長於檔案月啟動儀式致詞(112.11.4)



夏麗娟主任到院講授「檔案檢調與應用」課程 (112.10.4)



林碧桃秘書到院講授「檔案清理」課程 (112.10.3)



至「交通部公路總局第一區養護工程處」標竿學習(112.9.5)



至「法務部行政執行署士林分署」標竿學習 (112.9.19)



處長的話

對檔案科的期許

—徐益梁處長

一件事情的成功，背後往往需要許多默默付出的無名英雄！尤其檔案管理工作，正如同下水道工程一般，是維持機關（或社會）功能運作的基礎措施，並需每日辛苦地付出，可是，卻不容易讓人看見這些努力的成果。一般人對政府機關檔案科的認知，大概就是停留在辦理歸檔、調檔，還有看守檔案庫房的工作而已。但事實不然，檔案科同仁每日除了編目建檔、做卷及上架等例行工作外，如果檔案只進不出，那麼再大的庫房，也無法容納每日不斷新增的檔案，所以定期的檔案鑑定與

清理，也是不可或缺的工作。前瞻的檔案管理計畫，以及完善的庫房環境與設施，更是促進檔案妥善保存的不二法門。

除了上述基本工作之外，因為檔案具有行政稽憑、法律信證、史料供證及學術研究價值，為了促進檔案開放與應用，發揮檔案功能，近年來有越來越多的民眾向本院申請閱覽、抄錄或複製檔案，身處第一線受理民眾申請檔案應用之同仁，除了需具有同理心及服務熱忱外，對於申請檔案應用之相關法規及作業程序也必須相當嫻熟，始能發揮專業，並依規定准駁及回覆申請應用民眾。

本院為國家最高行政機關，許多檔案可彰顯國家重要決策與施政過程，其價值不言而喻；因此本院近年來配合國家發展委員會檔案管理局的國家檔案徵集計畫，已分批辦理完成多次檔案徵集、審選、鑑定與移轉工作，同仁皆能積極用心投入，每次專案雖然耗費大批人力與物力，但最



後能因此充實國家檔案內涵（例如本次舉辦特展時，更有幸找到本院移轉檔案局的「大陳義胞來台安置」國家檔案），這些辛苦的汗水，最終都將蘊育出甜美的果實。

近年來為檔案科不斷引進新人，就是期望能激盪出許多創新的檔案管理構想與作為，進而帶動並提升我們檔案科的朝氣。目前已陸續看到科裡有了許多明顯改變，除主動至其他金檔獎得獎機關進行檔案管理標竿學習與觀摩外，更能把握辦公室搬遷過程找到「浙江省政府」等 12 顆古印信的契機，結合檔案月舉辦「古印風華&大陳義胞」文史特展，同時更優化「行政院珍貴史料展示」網站架構與內容，並與立法院(議政博物館)、教育部(戶外教育資源平台)等外部機關進行整合行銷與資源連結之合作，同時串連「檔案月」及「福建省政府史料展示」(本院金馬聯合服務中心主辦)，以及限量發送行政院紀念筆與舉辦問卷抽獎活動等方式，全面擴大「行政院珍貴史料展示」及「古印風華&大陳義胞」文史特展之檔案展覽能見度，有效促進檔



案利用，發揮檔案價值，進而提升本院正面形象。

未來期許我們檔案科的同仁，能藉由不斷的學習成長、彼此實務經驗的交流與分享，持續提升自我的檔案管理專業知能。同時，也能展現團隊合作，並秉持「顧客滿意至上」的精神，主動提供更多貼心的服務(例如指導如何簡化公文解降密作業流程、協助解決歸檔或調卷問題等)，並在經費許可範圍內持續精進改善檔案庫房設施，加速檔案掃描及定期辦理檔案清理工作等；期望不久後，本院檔案科也能成為其他機關標竿學習與觀摩的對象。



(112 年 11 月份「古印風華&大陳義胞」文史特展合影留念)



[短篇小說&七言絕句]

阿原檔管的一天

—丁東榮參議

一早才剛踏進辦公室，桌上電話馬上響起：

「阿原嗎？快！快！快！趕快幫我調 101*
*****這個案子，長官急著要看！」電話
那頭○○處的阿美急忙的說著。

「好啦！怎麼每次都火燒屁股，妳們家的東西
都特別急！」阿原無奈的回應。

「沒辦法啊！新聞都在報了，你沒在看哦！
趕快給我啦！上面急著要！」阿美再催促
著說。

「好啦！」阿原不情願地應了一聲，掛上
電話，馬上轉身往地下一樓的檔案庫房跑，一
邊跑一邊心裡抱怨著，哪有檔案庫房擺在地下
1樓，辦公室設在3樓，每次有急件，都要死
命的跑，真是累死人了；以前還有替代役男可
幫忙，現在可好，都快六十歲了，年紀愈來愈
大，體力愈來愈差，只能做一天算一天，等跑
不動也差不多可以退休了！

等一進到庫房，大概是剛才跑了一段
路的關係，雖然是小跑步，身體還是頓時
覺得熱了起來，一踏進庫房，由於空調是

恆溫設定，濕度也是設定在乾燥適中的位
置，讓阿原猶如置身在森林中的感覺；外
面現在是七月天，艷陽高照，一時心想，
如果這些檔案架與檔案，都變成樹木，那
該有多好！每次一想到，家裡那個死老太
婆，這種大熱天，為了省電，晚上睡覺都
不開冷氣，說什麼吹電扇涼涼的就好，明
明她身上那麼多肉，怎麼一點都不怕熱，
竟然還一下子就睡著了，呼嚕呼嚕打呼聲
跟打雷一樣，想到這裡，還真佩服自己能
撐到現在，頓時腦海裡起了個幻想，要是
假日來這邊加班，吹吹冷氣也不錯…。

碰！庫房入口的關門聲，把阿原腦中
的幻想，拉回到現實，原來是小張進來



了，他從別機關調來檔案科裡，雖然沒幾年，看起來四十來歲，做事倒也認真踏實，一發現阿原進到庫房，沒有在簽名簿上簽名註記時間，馬上喊著：「阿原！待會出去前，記得簽名！」

「好啦！你怎麼也下來了？」阿原隨口呼應。

「我也是下來找急件的！」

「哇！今天怎麼生意那麼好，是什麼大日子啊！」

「我哪知啊！平常沒事就沒事，怎麼一下子就擠了一堆，好啦！趕快找卷，免得待會又被催！」小張提醒回應道。

望著一排又一排、高聳矗立的檔案架，阿原耐著性子，按檔號爬上鋁梯去找卷。突然間……

「哇！地震！地震！」阿原大聲嚷嚷！

「哪有地震！」小張趕緊回應並走過去阿原那邊，同時戲謔的問道：「你咧著猴哦！（閩南語）」他跟阿原倆個一前一後坐同一



排，互動久了也沒在意職場倫理，平時討論事情，常常你一句我一句的，簡直跟兄弟一樣。

「我剛剛就站在梯子上面，怎麼感覺好像有地震一樣，左右在晃動！」阿原有點驚魂未定的說道。

「哪有！一定是你血壓太高了，才会有這種錯覺，還是你昨晚失眠沒睡好？」小張揣測的說道。

「還好吧！」阿原有點不想承認的回道。

沒等他說完，小張馬上接著說：「都說四、五十歲的男人，只剩下那一張嘴！你還不承認，每次都說你多神勇，挺著一個大肚子，叫你平時多運動，你還不相信！」

「好啦！好啦！你上來幫我拿比較快！」阿原無奈地直接請小張幫忙。

待拿到檔案，兩人準備回辦公室時，小張才發現，庫房走道後面怎麼一閃一閃的，等二人過去一探究竟，才發現是天花板的日光燈壞了，二人決定回去向科長反映。

「科長！地下庫房後面在放電影！」阿原仗著比較資深，有時候跟科長報告業務沒大沒小的。

「蛤！？你說什麼？」科長有點摸不著頭緒。

「就早上我跟小張下去庫房，發現庫房走道後面一閃一閃的，好像在放電影一樣，後來發現是天花板的日光燈壞了。」阿原趕緊說明詳細。

「好！我待會通知電工班派人來修。」科長回應道。



阿原隨後請工友將檔案送給○○處的阿美。沒想到一下子電話又響了：「不好意思！我上次忘記『併案』了，現在這件只有前案，還需要再調閱後續的另一件檔案！」阿美急忙撥電話來道歉。

阿原聽了差點昏倒！但工作還是要完成，沒辦法！只好簡單答應之後，再次前往庫房。

「好幾次都提醒過她要記得『併案』，怎麼都還是忘記！」阿原無奈地喃喃自語。

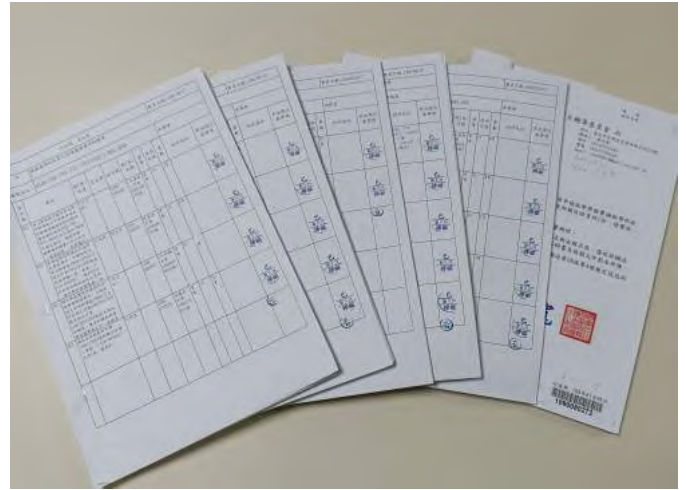
都說時光飛逝，似乎忙碌的時間總是過得比較快，轉眼已接近下班時分，倒是屋外還是一片炎熱，讓人不想踏出冷氣房，尤其是阿原，一想到回家只能吹電扇，就望而却步。

等到他收拾乾淨，準備轉身離開時，後面的小張趕緊提醒他：「你下班的時間還沒到吧！」

「怎麼會！我早上明明刷 8 點 46 分，現在都快 5 點 50 分了地！」阿原不服氣的回答。

「你没看錯吧！現在才 5 點 40 分地！」小張趕緊回應。

望著前方庫房錄影監視器的時間，電腦螢光幕上正顯示 5 點 50 分，於是阿原不服氣地指著前方的螢光幕再說道：



「你看！我沒騙你吧！現在正好 5 點 50 分！」

「它走鐘了啦！快了約 10 分鐘，你看牆壁上的時鐘，也才 40 分而已！」小張指著牆壁上的時鐘，提醒阿原。

「怎麼會這樣？差那麼多！那要趕快叫小蔡校正好，是他在負責的，免得又有人搞錯了！」阿原趕忙回應道。

忙碌了一天，此時夕陽已斜穿到另一端牆壁上，餘暉映照整個辦公室，閃閃發亮！正是：

排排檔案比山高，
冊冊公文藏俊豪！
來日後生頻調閱，
方知慎始得榮褒！





小散文

「金」石為開，活力滿「檔」 ～生命中第一個檔案展

— 莊清寶 參議

一、序幕初升

112年7月中旬，在許多的因緣際會下，我第一次踏進了行政院「檔案科」，開始接觸檔案管理這個全新領域！行政院向來是全國最高行政機關，擁有著無數的奇珍異寶（或稱珍貴史料）；多到什麼程度呢？例如我們可能只是單純搬一下辦公室，就可以不經意地找到前輩們遺留下來的「浙江省政府」等9組12顆古印信。

一個機關的「印信」，通常只有3個人可以實際碰觸到，包括機關首長、監交人員（新舊任交接時）及監印人員。上述12顆古印信，這是我當公務員二十年來，第一次見識到的銅鑄印信！那塵封68年後斑駁的歲月痕跡，與厚實的重量，不難想像它們曾經在歷史上有過的關鍵角色與份量。回家後幾度跟孩子們聊起印信的事，大家都對其中「浙江省政府軍事處關防」這顆印信，感受最為強烈、且最為興奮！依印

信字號可知，「軍事處」可是浙江省政府內部排行第一的單位；相對於國內各地方政府（包括臺北市等）都未設有軍事單位，這個關防可說是一個非常特殊的存在。尤其，這可是一顆當年足以調動千軍萬馬的重要印信（猶如古代兵符），執掌該印信，可謂叱咤風雲！雄姿英發！一聲令下，就可率領大軍縱橫沙場，立下一番不朽的功業。



二、印信出世 & 尋根之旅

這批古印信的出世，獲得秘書處長官的關注與重視！大家都很關心印信的來歷，因此出現一段尋根之旅；從詢問監印官、秘書處同事、人事處、一直到總統府，才慢慢得悉，這批「浙江省政府」等古印信，不只是總統府印鑄的銅質印信，更與1955年「大陳義胞」來台之歷史事件密切攸關。

適逢長官期許申辦「金檔獎」，並列入檔案科112年重要工作目標；其中，舉辦「檔案展」乃是檔案應用的重要推動項目之一。因此，這批珍貴的古印信，及其背後的大陳義胞故事，儼然成為策展的一大亮點。然而，缺少當時政府公文的檔案展，感覺總像缺少了些什麼？所幸，在檔案科同仁的合力檢索下，我們從「國家檔案資訊網」，找到了當年行政院移轉國發會檔案管理局的「大陳撤退義胞接待安置」相關公文（已列為國家檔案），終於讓我們的檔案展，有了開展的希望與雛形。

三、「無中生有」～變魔術般的策展

決定辦展以後，一切的挑戰，才正是開始。因為，我們開始體會到：什麼是「空」？什麼是「無」？科裡幾乎沒有人有過實際辦展的經驗，也沒有太多預算可以支應辦展的經費，更沒有充足的策展時間。當下第一個感受，正彷彿一個新人參加面試時，遭主考官提問：「你好像沒有相關工作經驗與專長，要怎麼勝任這份工作？」作為一個新人，好像都只能靦腆地回答：「我可以學！」。這也算是個靈感吧！轉念一下，即便資源與時間都非常有限，只要我們願意學！並能四處虛心求教（或積極求助），還是有機會克服這些困難的。

「大陳義胞」來台紀事

一、大陳島戰略地位



1949年國民政府遷台初期，**浙江省政府**仍持續運作，並保有**溫嶺縣、臨海縣、平陽縣及玉環縣**等部分地區統治權，後來更成立**浙江省大陳區行政督察專員公署**將前述4縣納入管轄。其中，上大陳、下大陳及竹嶼等地區（合稱為「**大陳島**」），則屬溫嶺縣政府所轄，並為前述公署所在地。

因適逢1950年6月韓戰爆發，中共推動「抗美援朝」（援助北韓）運動，為避免大量中共志願軍投入韓戰，國軍透過一江山島及大陳島等駐守軍力扮演游擊與牽制角色。



二、大陳義胞來台

韓戰結束後，我方雖與美國於1954年12月簽訂《中美共同防禦條約》，但其範圍僅限臺灣本島及澎湖，並不包括其他大陸沿海島嶼；因此，中共集結大軍於1955年1月發動猛烈攻勢奪取一江山島後，鄰近的大陳島局勢岌岌可危。

國民政府於**1955年2月**發布大陳撤退聲明，當時約**1萬8,000名**大陳區居民為堅守自由民主價值，在國軍及美軍協防下，紛紛捨棄家園，大舉渡海來台，並獲尊稱為「**大陳義胞**」，同時也是最後一批大陸來台移民。

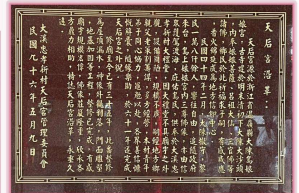


三、大陳新村的誕生

大陳義胞於**基隆港**登陸後，政府感念其於艱困時局下仍深明大義，特別於**宜蘭、花蓮、台東、高雄、屏東**等地陸續設置三十多個**大陳新村**進行安置，並提供教育與就業協助。



大陳一村(花蓮)



忠孝新村(宜蘭)-天后宮紀念碑

註：本掛軸使用之黑白照片(大陳島照片)，係引自文化部(2023)；前開照片由前中國農村復興聯合委員會創作，並已獲農業部同意授權使用。

參考文獻

- 文化部(2023)。找素材。國家文化記憶庫。<https://memory.culture.tw/>
- 王介生(2020)。大陳撤退。文化部「老照片說故事」。<https://cna.moc.gov.tw/home/zh-tw/history/36156>
- 國軍退役官兵輔導委員會(2019)。大陳島撤退。蒙民文化網。https://lov.vac.gov.tw/zh-tw/protection_c_4_47.htm
- 國家發展委員會檔案管理局(2021)。大陳撤退義胞接待安置(檔號：A300000004/0044/3-3-3-7/89)。國家檔案資訊網。<https://aa.archives.gov.tw/ELK/SearchDetail?SystemID=MDAwMD10NDYwMw==>
- 陳錦華、張茂桂(2014)。從「大陳義胞」到「大陳人」：社會顯屬的生成、轉變與意義。台灣社會學，27，51-95。

首先，在預算方面，感謝我們秘書處陳副處長事先幫忙張羅、協調檔案展行銷經費，並感謝李副秘書長及徐處長的全力支持，讓我們在相關經費的奧援下，不必擔心經費斷炊的財源問題。接著，在人力與經驗方面，感謝負責院內展覽的同事(雅雯)，幫忙整理了2個展示櫃支援本次特展活動；同時，也感謝專業佈展廠商(木子立方公司)，提供我們許多實用的佈展諮詢意見(例如復刻木製印信讓民眾體驗蓋印樂趣等)，並協助展示掛軸印製輸出、印信台座等佈展用品準備等事宜。

然而，即使策展經費及佈展技術已獲得支持，具體的解說掛軸內容設計、體驗區暨「大陳精神」拍照區內容設計、以及手持標語板設計等細節，還是需要我們檔案科同仁在極為有限、短暫的策展時間內完成。幸好在檔案科同事的通力合作下，有人協助函請農業部(前農復會)等機關同意授權使用「大陳義胞」照片、有人函請檔案局同意授權使用「大陳義胞」安置之國家檔案(公文)、有人協助實地拍攝「大陳新村」照片，並有人自學 Office Publisher 軟體進行掛軸及標語板內容設計……等，終於合力完成了策展內容的設計工作。

四、檔案展的命名與多元行銷

如何幫檔案展取一個響亮的好名字，是一切行銷的開始。在多位檔案科同仁透過 LINE 群組的廣泛討論下，最後「古印風華&大陳義胞」文史特展這個名稱，獲得大家一致的認同與好評，並成為本次特展的名稱。

而為了拓展上述特展的知名度，我們首先透過跨機關(跨單位)的整合行銷方

古印信小履歷

組別	編號	印信名稱	性質	日期	字號	規格
1	1	浙江省政府印	特任印	1939年11月	國字第6267號	7.5cm x 7.5cm
2	2	浙江省政府軍事處關防	簡任關防	1953年4月	復字第231號	6cm x 9cm
	3	浙江省政府軍事處處長	簡任章小式	—	—	1.75cm x 1.75cm
3	4	浙江省政府秘書處關防	簡任關防	1953年4月	復字第232號	6cm x 9cm
4	5	浙江省政府經濟處關防	簡任關防	1953年5月	復字第234號	6cm x 9cm
	6	浙江省政府經濟處處長	簡任章小式	—	—	1.75cm x 1.75cm
5	7	浙江省大陳區行政督察專員公署之關防	簡任關防	1954年9月	復字第346號	6cm x 9cm
	8	浙江省大陳區行政督察專員	簡任章小式	—	—	1.75cm x 1.75cm
6	9	溫嶺縣政府印	薦任印	1954年5月	復字第333號	6.5cm x 6.5cm
7	10	臨海縣政府印	薦任印	1954年5月	復字第334號	6.5cm x 6.5cm
8	11	平陽縣政府印	薦任印	1954年5月	復字第335號	6.5cm x 6.5cm
9	12	玉環縣政府印	薦任印	1954年5月	復字第336號	6.5cm x 6.5cm

註：共9組12顆印信，均由總統府依當時適用之「國民政府頒發印信條例」印鑄。

式，包括結合2023「檔案月」串連活動、教育部「戶外教育資源平台」登載場域資訊及建置首頁推播圖片、與「立法院議政博物館」進行資源連結、與「福建省政府史料展示」網站合辦問卷抽獎活動(含資源連結)等，並製作活動DM摺頁函請各部會轉知所屬參閱。

同時，由於「浙江省政府」、「浙江省大陳區行政督察專員公署」及「溫嶺縣政府」等9組12顆印信，剛好是反映1955年大陳義胞為追尋自由民主來台事件的珍貴文物，再加上找到當年行政院、浙江省政府、浙江省大陳區行政督察專員公署之間處理大陳義胞來台安置事宜的公文(屬國家檔案)；在豐富史料及文物的加持下，也成為我們善用故事行銷，彰顯本次特展價值與意義的一大契機。

而為了增加展覽的趣味性與互動性，此次特展也運用「體驗行銷」的構想，特別設計了「體驗區」，其中除讓民眾體驗發現印信(從盒內找出復刻版「浙江省政



府」木製印信)，並感受其外觀、重量與質感（可與銅鑄印信進行比較說明）外，更設計了「蓋印用紙」供民眾體驗蓋印紀念的樂趣。此外，更設計了「大陳精神」拍照區，以及多個手持標語牌（包括「大義凜然」、「我愛檔案月」等），希望讓民眾可以更直接感受到大陳人追尋自由民主背後所抱持的精神與信念，同時也提供民眾拍照、打卡留念的專屬場域空間。

這些檔案展的多元行銷構想及經費需求，也在後來整合為「112年行政院珍貴史料檔案展覽行銷計畫」，並簽奉核定。在9萬元的經費支持下，我們逐步啟動了檔案科第一次的檔案展—「古印風華&大陳義胞」文史特展。同時，也透過跨單位的合作，包括資訊處協助網站優化、公關處協助志工導覽、新聞傳播處協助處理新聞稿及網站英譯、政風處調度警衛中隊支援印信保全工作、金馬中心協助「福建省政府史料展示」合作事項、秘書處(事務科、檔案科)處理展示櫃及佈展工作等，致力讓特展活動順利圓滿。此外，我們也提供前800位民眾限量發放「行政院紀念筆」的行銷活動(感謝同事在印製客製化宣導品的過程中付出許多努力)，並結合「行政院珍貴史料展示」網站舉辦問卷抽獎活動，以吸引更多民眾參與本次特展活動。

五、幕後滿滿的感謝

很感謝李副秘書長、本處徐處長、陳副處長對於本次檔案展的支持與協助，並感謝資訊處、公關處、新傳處、政風處及金馬中心提供跨單位的支援；同時，更感謝本處事務科及檔案科眾多同事的全力投入與協助，讓這個展覽能夠漸趨成熟。在處理完佈展前置準備工作後，距開展仍有一步之遙！為期使特展活動的導覽服務更加順利，檔案科也準備了志工培訓講義及錄製培訓影片，分享本次策展的規劃內容、印信小常識及講解大陳義胞歷史，並感謝院內50多位導覽志工撥空參訓及協助導覽工作，讓活動更加圓滿。同時，也感謝檔案科同仁，熱心參與上述特展的11月份輪值工作；一場展覽的順利推動，需要許多幕後無名英雄的默默付出與協助，感謝你們，一起撐起了這場艱辛、卻充滿美好回憶的特展活動。



這次的特展活動，對許多檔案科同仁而言，都是生命中的第一次檔案展。從一開始，大家都擔心可能會辦不起來；到最後，在本院長官及同仁們集合跨單位力量的齊心協力下，終於順利完成了這場特展，並讓「浙江省政府」等12顆古印信及大陳義胞的歷史重現世人眼前。所謂「精誠所至，金石為開！」儘管籌辦檔案展，



需面臨眾多艱苦的挑戰，但只要大家攜手同心，還是可以突破難關，圓滿達成任務。這場特展，也為我們檔案科創造了一些新的共通話題與生命體驗！並讓人有著一股「活力滿檔」的感動！

前陣子陸續至部分金檔獎得獎機關進行標竿學習與觀摩活動，其中有關機關投入了高達3,000多萬元籌辦金檔獎及檔案展等工作；雖然，我們投入的9萬元檔案展行銷計畫經費，似乎相較之下並不起眼，但在本院跨單位及檔案科同仁的共同努力下，我們至少可以很興奮地說，這場「古印風華&大陳義胞」文史特展是場高CP值、且深具紀念意義的優質檔案展覽活動。關於浙江省政府等9組12顆「純三七



黃銅」(70%銅、30%鋅)鑄造的印信，在檔案科同仁逐一用「銅油」重新刷亮後，以黃金般耀眼的光輝重現世人眼前，感覺像冥冥之中有許多力量與緣份，共同造就了這華麗的一刻。雖然在11月特展結束後，這12顆印信即將由檔案局徵集為「國家檔案」！心中難免有像「嫁女兒」般的不捨，但檔案局有全國最優秀的印信保養維護人才與設施設備，相信也確實對這12顆印信而言會是最好的歸處。在國家檔案無法出借原件的限制下，未來恐難再有第2次的特展；但對於許多在11月參加過這次特展的民眾或本院同仁來說，相信這份深刻的記憶，將會永留心中！最後，再次感謝大家共同的努力，有你們真好！謝謝！





小品文

我的檔案人生

—許湘羚

一、前言

如果一輩子只專心做一件事就叫成功的話，那我應該算是一個成功的檔案人。

從民國 71 年進入行政院檔案科以來，歷經多任的院長更迭，人事的變遷，唯一不變的是我仍然堅守在檔案的工作崗位上。

我的檔案工作橫跨了手工編寫檔案，到數位化檔案的巨大轉變，在那個還是手工編寫的年代，公文文書外觀的書寫，從毛筆到原子筆；從直式直書由右至左的中文傳統格式，到民國 94 年公文由直式改為橫式書寫；從中文打字列印公文，到電

腦螢幕的發明後，由電腦繕打公文所取代……。隨著時代不斷的推進，進入了科技時代，數十年來我見證了檔案管理的變遷與進展，也同時寫下了我的檔案篇章。

二、「手工編寫檔案」篇

※紙張文件是主要的形式

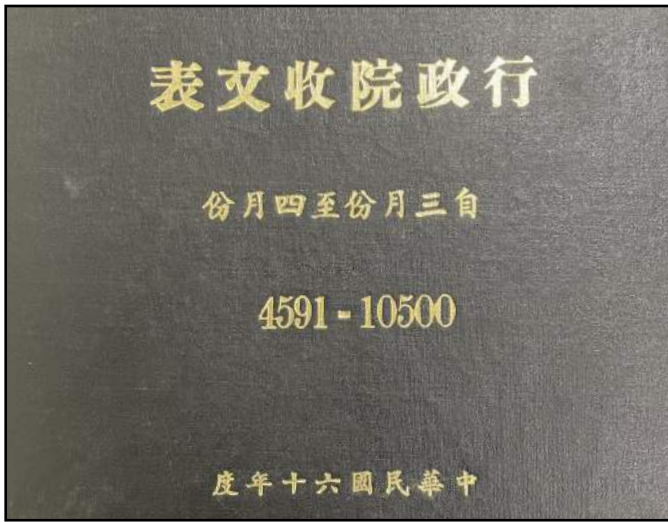
(一) 檔案整理：歸檔案件以原件為原則，檔案編排以全宗為方式，每一案件依文件產生日期先後順序，早者在上，晚者在後，貼近檔案的發展過程。對於歷史研究想瞭解事件的來龍去脈非常有用。

(二) 三五卡片：有如檢索目錄，根據檔案分類名稱編排的檢索工具。

本 2-2-11	會計概況
1	預算執行改進工作圈問卷調查彙報
2	88年度業務問答彙編及因應資源投資計畫彙報
3	研商九一大地震所帶救災及重建財源各機關可移撥救災經費彙報
4	赴清國小學考察臺灣經濟之口譯費支給標準彙報
(三五卡片-正面)	

79.006	79.007	79.008	79.009	79.010
(28) 48071 50490 51412 70- 10630 21892 18515	(28) 26338 42493 0236 6024 11873 12201 29720 29761	(28) 2188 21437 47824 70- 6478 16994	(28) 22146 35374 57127 1005 6478 6437 14907 17525	(28) 18541 25600 27260 27259 570 053 3534 9730
(三五卡片-背面)				

(三)收發文表：收文及發文登記簿，依年度、月份產生的收發文號集結成冊，作為檔案查詢及建檔後銷號使用。



(收文表-封面)

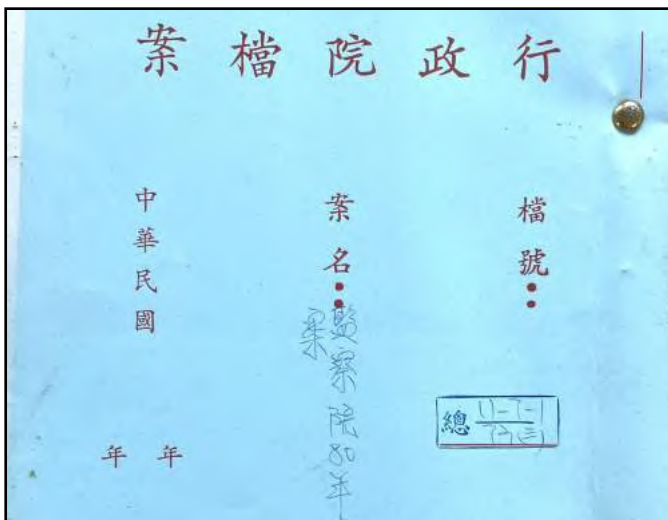
(收文表-內文)



(發文表-封面)

(發文表-內文)

(四) 檔案：目次表及檔案封面，採人工書寫案名及檔號。



(手寫檔案封面)

(手寫目次表)



(五) 調卷：調案人手寫調案單，送至檔案科調卷。

行政院 調案單			
檔 號	本院收文號	本院發文號	備 註
65/3-7-8-2/4	668600439721	台六十八開 8183	
來(受)文者 備委會	主 旨	數 量	1 卷
一、每單只限借 1 案或 1 卷或 1 件。 二、借用檔案應於 15 日歸還。 三、本單於還檔時索回以清手續。		借 檔 人： 業務主管：	簽章 簽章
		100 年 11 月 23 日具借	
		如非本管案件 應會主辦單位 主管	簽章

行政院 檔案

案 名：行動寬頻專用電信網路設置使用
管理辦法第22條第2項修正案

檔 號：112/100-190-19Z/0024

保存年限：5

行政院 目次表		
案 由	發(來)文者	受文者
行動寬頻專用電信網路設置使用管理辦法第22條第2項引用	行政院(國家通訊傳播委員會)	數位發展部、國家通訊傳播委員會
有關國家通訊傳播委員會函報鈞院有關本部公告施行之「行動寬頻專用電信網路設置使用管理辦法」第22條第2項引用	行政院(數位發展部)	數位發展部、國家通訊傳播委員會

(六) 保存：微縮儲存。

(電腦列印檔案封面、目次表)

三、「數位化的崛起」篇

隨著時間的推移，民國 90 年 10 月 24 日，「檔案管理局組織條例」公布施行，同年 11 月 23 日檔案管理局正式成立，建立檔案管理標準化作業，運用電腦與資訊科技，使檔案管理由傳統人工整理方式走向資訊化作業，開始將紙質文件轉化為數位化格式，收發文表、三五卡片，手寫目次表、手寫檔案封面、手寫調案單，終致淘汰，全由公文系統所取代，微縮片儲存方式則由電腦掃描成為電子檔案所取代，確保文件的保存及可用性。

四、結語

回憶舊時光，檔案管理由手寫記錄到現代電子文檔，檔案的發展不斷地演進，面對檔案管理的挑戰，我也不斷的進步與成長，並於民國 96 年榮獲第 5 屆機關績優檔案管理人員金質獎，畢生工作和熱情奉獻了保存歷史和紀錄的使命，預見未來檔案管理將變得更加智能和安全，效能更加提升，檔案蘊藏價值會更受到重視，檔案從業人員會更加專業及有使命感。



(感謝檔案局設置「金質獎」激勵檔管人員士氣)



開箱文

真人開箱文～檔案管理人員

—葉穎超

近年來世界各國陸續興起一股「真人開箱文」的風潮，不同職業的專業人員(例如警察、消防人員等)，透過像樂高玩具及其相關配備逐一排列；再以空拍方式，將專業人員及其工作所需器材設備進行合照，呈現猶如樂高玩偶真人化的反差萌，從而介紹該專業人員之職業特性及相關器材用途，據以增進外界對於該項職業的認識與了解。

由於目前還沒看過「檔案管理人員」拍成真人開箱文的相關畫面，加上近年來國發會檔案局積極推動檔案管理人員專業化，使得檔管工作的專業形象日益提升；為增進外界對於檔案管理人員的認識，本次集合行政院秘書處檔案科的多位同事，一起合力拍攝檔案管理人員的「真人開箱文」！希望讓大家耳目一新！並對於檔案管理人員日常工作所需器材設備，能夠有更進一步的瞭解，從而對於檔案管理人員這個職業產生興趣或形成好感，並吸引大家加入檔案管理工作的行列。

①檔案管理規劃與培訓
(智慧的頭腦)

⑥文書與檔案作業資訊化
(魔術般的創造力)

②檔案立案編目
(靈巧的雙手)

⑤檔案保管與庫房設施
(負重的力量)

③檔案鑑定與清理
(耐操的防禦力)

④檔案應用
(敏捷的速度)



檔案管理人員
專業知能圖解



一、檔案管理規劃與培訓

開始從事檔案管理作業前，須先有檔案管理知能；欲有檔案管理知能，則必先熟悉相關規定。開箱文圖中的左上角，有著檔案管理人員擁有的幾本武功秘笈。首先，「機關檔案管理作業手冊」如同檔案管理領域聖經、最高指導原則，規範各種檔案管理作業程序。至於「檔案管理法令彙編」則為所有檔管法令之集錦，規範各種作業之法定標準。接著，檔案管理人員更需研訂檔案管理中長程計畫、檔案清理計畫等，作為落實檔案管理之依據。

二、檔案立案編目

公文經點收並完成編目後，開始進行掃描裝訂作業。首先，使用「拔釘器」、「老虎鉗」拔除所有訂書針；接著，針對過小紙張，「裁紙機」裁切適當大小襯底拓邊；再使用「掃描器」予以掃描完成後，包裝檔卷封面，並打洞穿線，完成裝訂作業後進行檔卷上架作業。

三、檔案鑑定與清理

檔案整理上架後，隨著時間流逝、保存年限屆滿、檔案價值降低，即須辦理清理銷毀工作。此時，運用各機關的「保存年限基準表」，搭配檔案局修正公布的「機關共通性檔案保存年限基準(GRS)」，辦理各式檔案的銷毀程序，並經檔案局回覆同意銷毀後，即可辦理下架裝箱或裝袋作業。此時，「紙箱」、「封箱膠帶」、「尼龍袋」、「塑膠繩」即是用於檔案銷毀前，妥善保存下架檔案的重要器具。

四、檔案應用

為促進檔案應用、發揮檔案價值，辦理「檔案展覽活動」(含製作「DM摺頁」等)、發行「檔案出版品」及串聯檔案局的「檔案月」活動，已是檔案管理的重要工作項目之一；尤其每年11月的檔案月活動，檔案局更邀集全國各有關機關共襄盛舉。此外，各機關也需受理民眾申請檔案應用，並重視服務效率，落實資訊公開。

五、檔案保管與庫房設施

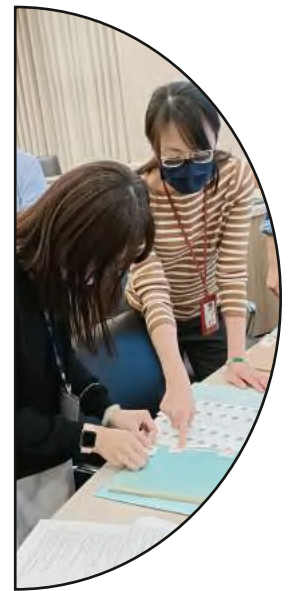
「檔案庫房」是存放機關檔案的重要空間，更是檔案管理人員的核心工作場域，尤其當機關內部借調卷頻繁或清理庫房檔案時，檔案管理人員更需搬運大量、沉重的檔案。為期讓歸檔文件有良善的保存環境，庫房裡除了「檔案架」外，「除濕機」、「溫溼度顯示器」、「工作梯」、「推車」、「監視器」等，幾乎都是必要裝備。「除濕機」、「溫溼度顯示器」用來維持良好的溫溼度環境；「工作梯」、「推車」則為檔案上架的移動工具；「監視器」則用以監控庫房內部的空間現況。

六、文書與檔案作業資訊化

絕大部分檔案管理人員，都需要使用電腦(或「筆電」)操作文書與檔案管理資訊系統；隨著科技進步與技術創新，系統功能也日益強化，成為檔案管理人員提升工作效率的一大利器。良好、品質佳的資訊系統，可讓檔案管理人員在作業上事半功倍。例如：系統可直接產製「逾期未歸檔」或「逾期未還卷」之相關報表，則檔案管理人員即可據以向相關單位進行催辦。此外，透過電腦進行「e等公務園」的線上課程學習，也可充實檔案管理人員之專業知能，並提高檔案管理工作品質。



「檔案管理人員」需持續不斷地精進學習！
標竿學習讓大家更成長、更卓越！



札記

你好！我是檔案管理人員……

— 羅雅中

在過去尚未接觸檔案管理業務之前，我曾經用字面上的意思，以及自己個人的想像，去猜想檔案管理的工作內容；大致就是把各單位送進來的公文書「放進」庫房，有需要時，再「拿」出來，想起來一切都相當地單純。但真正接觸檔案管理工作以後，我才發現，事情並不像自己所想的那樣簡單；除了例行的點收、立案編目、掃描及借還卷等檔管業務之外，更有許多工作是檔案於庫房上架後才開始進行的，諸如檔案清查、鑑定、移轉、移交、銷毀及檔案開放民眾應用等。除了遵循「檔案法」及其施行細則外，各階段檔管作業都有相關規範手冊，而手冊之外，有時還需進一步參酌其他非檔管範疇的相關法規（例如文書處理或資訊法規等）。從熟悉法規到實務執行，更有著諸多需持續釐清的繁瑣作業程序，很多作業是無法短期內完成，而必須長期投入時間，一步一腳印地耐心執行。

自從成為檔案管理人員以來，迄今已走過8年的時光，經歷過不同機關檔案管理作業的差異，也累積了不少的檔管甘苦談；但值得開心的是，每年總會有一些新鮮事，讓檔管工作不會變得無聊。

今(112)年在檔案管理業務上，有機會以專案性質辦理孫前院長運璿辦公室的文書檔案移轉，從去(111)年得知這項工作時，我就開始跟同仁不斷討論及規劃各種可行作業方式，過程中也不斷與檔案局溝通；花費了近2個多月的時間，檢視所有





案卷內的文件，並陸續區分不同類別、不同業務、不同機關，來產製相關表單。有些案卷在整理後，標滿密密麻麻的編號標籤，而每一個標籤就代表著接續要處理的作業，也代表著需要本院內部單位的合作、或外部機關的協助；接著進行註記、拆卷、整卷、穿線裝訂、編製檔案應用說明表、產製檔案移轉目錄等作業，最後併同實體檔案送請檔案局點收。

此外，我同時也負責協助同事進行其他「國家檔案移轉」事項的準備作業。所有今年待移轉的檔案，幾乎塞滿了辦公室裡的作業空間，一抬頭就看到滿牆的檔案，低頭也是檔案，左右伸手可及的更滿滿都是檔案。在這些珍貴檔案移轉至檔案局的專業檔案庫房以前，我們也依相關規範進行檔卷整理；當然本院的檔卷整理也

不能輸其他機關，一件又一件，除去金屬物後，再用棉繩牢牢地綁好；如果有破損部分就做簡易的修補、襯貼，讓檔案整整齊齊的做移轉，就像「嫁女兒」也要風風光光的一樣。

檔案管理不是關起門來自己做的封閉業務，不僅需要與內部單位溝通，更需與外部機關合作，同時，也必須經常思索如何將檔管法規落實於機關實務作業上。在各項檔案管理工作中，我特別喜歡接觸檔案移轉與移交作業；雖然作業繁瑣，但是讓我在翻閱檔案時，可接觸到過去的文字、過去的歷史。儘管處理整卷、穿線等工作，是一件讓大部分檔管人員都覺得很枯燥的工作；但為了有效善用時間，我發現可以一邊處理，一邊跟同事討論後續其他檔案清理作業的未來規畫，或共同商討與其他機關溝通過程中遭遇的問題與解決方式等。而每次檔案移轉及移交的過程，也受到許多業務單位與同仁的協助，每一次完成移轉(交)的工作，都有賴大家的同心協力，讓我覺得很有成就感、也很踏實，我覺得自己很幸運能在行政院負責檔案管理工作，未來也要持續好好努力，把檔案管理變得更有效率，並提升品質，讓大家都看見檔案管理人員的專業。





現代詩

時空記憶 讓檔案來訴說

—劉佩菁

(一)如果 文字不再是文字

透過科技應用 具象化的呈現

也許是圖片 也許是典籍 也許是各類文物

更可能是一段歷史文明故事

在在體現 檔案從無到有 精彩的生命歷程

(二)九月某日 驚艷的一工文物館

明亮空間下 一幕幕築路修橋 辛勤養護的漫漫歲月

交織的出版品 橋路介紹 迫不及待地躍然紙上

導覽人員的言語 讓文字有了脈動 印襯歷代工程的進步軌跡



(三)如果 檔案不再是冷冰冰的文字
 透過前人溫暖的雙手 細心呵護
 讓來訪的後人 在躍動的文字中 一窺事件演進的前世今生
 湧現生命的感動
 所有的歲月風華 精彩回顧
 盡在一幅幅版面字報前
 橋路穿山海 典籍照古今
 一工大世紀 金檔相輝映
 時空記憶 永留傳承



創作介紹文概述

筆者藉由至金檔獎得獎機關(交通部公路總局第一區養護工程處)進行標竿學習與觀摩，了解該機關業務發展歷程；其對檔案立案編目過程、文物保存及檔案庫房建置等，皆有完善流程與說明。

透過此次標竿學習活動，筆者對日後個人於檔案相關業務推展上，有更多不同面向的啟發與思維；經由這次檔案特刊徵稿機會，以詩文形式，結合相關觀摩過程所拍攝之照片，記錄個人感觸與發想。





一起走過的「標竿學習」之旅

— 陳錦華

壹、前言

為提升檔案管理效能，進而優化檔案管理品質，行政院秘書處(檔案科)於 112 年 9 月 19 日，前往法務部行政執行署士林分署，進行檔案管理標竿學習活動。本次參訪由莊參議清寶、黃科長世昌等主管率隊參加，經由該分署經驗分享、意見交流及實地觀摩，汲取檔案管理經驗，提升標竿學習成效。

貳、標竿學習過程

本次參訪機關首先以簡報方式介紹該分署參加金檔獎的準備工作及參展歷程，接著實地參觀檔案庫房、檔案應用閱覽室、拍賣室等，最後再回到會議室觀摩評獎資料冊，並進行意見交流及諮詢。對於士林分署不藏私地分享金檔獎參獎資料，讓參訪同仁深感他們對於檔案管理業務的認真付出與用心，並可看出他們參加金檔獎的努力成果。

參、標竿學習重點紀錄

一、檔案管理規劃與培訓

- (一)計畫管考及評核-以計畫引導實務，以管考落實計畫。
- (二)標竿學習-致敬、省視及超越。
- (三)教育訓練與宣導-五大能力，三級培訓。



二、檔案立案編目、鑑定與清理

- (一)紙本公文註記併案，併案歸檔後顯示同一目次。
- (二)分類及編案符合規定，依內容關聯建立案名、著錄案卷層級等。
- (三)訂定清理計畫、辦理檔案清查、展開檔案鑑定、實行檔案銷毀。



三、檔案保管與庫房設施

- (一)庫房設施-庫房設置合乎標準、庫房設施優化建置、專區設置場域區隔。
- (二)檔案保管-依規入卷·標示清楚；上架存放·井然有序；長期維護·保存完善；緊急應變·安全無虞。
- (三)檔案清查-檔案清查計畫辦理；訂定範圍·依序進行；清查報告簽請處置。

四、檔案應用

- (一)檔案加值與推廣-編印及推廣等之文宣資料、運用網站推廣、辦理檔案研究或加值出版、跨機關資源整合及行銷等推廣活動。
- (二)檔案目錄彙送。
- (三)民眾申請應用。
- (四)檔案檢調。
- (五)應用服務設施完整齊全。



檔案標語

**促進檔案活化！
提升檔案價值！**



肆、結語

本次的標竿學習，發現士林分署善用檔案志工協助整理檔案業務，並獲機關首長大力支持。動用機關人力投入參獎準備工作，利用機關特色「拍賣室」推出形象推廣代言人「拍寶」，並結合檔案做宣導。且推出各類宣導小物及辦理兒童創意著色徵件活動、檔案展觀展心得等。藉由活動吸引民眾的關注並達宣傳效果。又善用機關現有空間於辦公大廳、電梯內外、樓梯間等處張貼宣傳標語，達到推廣檔案得到最佳效果。透過本次參訪，讓我們瞭解參加金檔獎需要投入更多的時間及人力做準備；須有縝密的規劃及執行，更須機關首長的支持。參訪人員對士林分署各評審重點準備的用心與成果的展現，皆認為值得我們效法與學習。

五、檔案管理特殊績效

- (一) 首長親力親為，上級機關給予肯定。
- (二) 研究選集、發行分署誌。
- (三) 檔案展「執法為民、共創雙贏」。
- (四) 跨機關資源整合共享。





遇見有溫度的檔案

—劉振聲

今天一早是帶著雀躍的心情上班，因為下午要參訪金檔獎得獎機關—「交通部公路總局第一區養護工程」。在到達前，有個小插曲，就是穎超、雅中、昱凱和我同搭一台計程車，上車後就跟司機說：「要到樹林區中正路 XX 號……。」但過了一段時間後，我看到了圓山飯店；穎超仔細看了一下周邊環境，就馬上跟司機說：「我們是要去『樹林』，不是『士林』！」司機聽了就说：「誤會大了！剛好士林也有中正路。」然後才掉頭改往目的地出發，到現場時當然是稍微遲到了一下，但沒錯過拍攝副座與得獎機關長官的帥照。

開始參觀各個導覽區域後，被他們設計的吉祥物吸引了，真的是好卡哇伊！特別的是，這個吉祥物在整個參訪中，以各種型態出現，檔案架上的還有蝙蝠翅膀造型，是不是像極了蝙蝠俠的出場燈！？

他們把與工程有關的各種文物，都變成檔案來展示，完全超出我原本以為檔案就是書本形式的認知，看到這些有歷史意義的里程碑，真的很有味道。

還有一個「平板光波測距儀」，可藉由固定波長之光波，來測量距離；雖沒實際使用過，但感覺是個非常厲害的儀器。





再來又是讓我驚訝的地方，這個機關負責的區域也太大了吧！看著對方長官解說的這張地圖(如下圖)，至少從基隆到新竹，都是第一區養工處的轄區。

展場最後介紹的東西，更讓我震撼！就只是這樣一張小朋友的圖畫，卻蘊含了兩性平等、環保、檔案等意義，再次刷新我原以為檔案都是冷冰冰的那種印象。

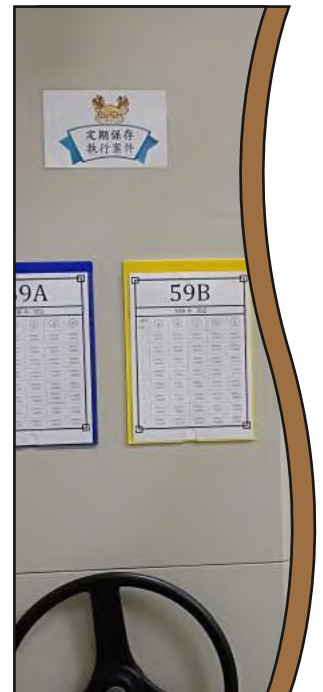
接下來是參觀檔案庫房，因為檔案庫房是我的業務之一，當然是非常仔細地東看西看。整個檔案擺設都非常的井然有序，且不管在哪裡都可以看到吉祥物。

各種規定及守則，都清楚地列示出來；此外，也有我因為金檔獎才認識的稀

有滅火器。為何說是稀有呢？因為這種滅火器，並不是一般常見的滅火器種類，它屬於檔案專用，噴灑時不像乾粉或液體式滅火器會破壞書本，也不像 CO₂ 滅火器那樣不適合於密閉空間使用，這種好東西當然回去要趕快建請長官同意購買。

然後，看他們非常仔細地處理每個細節，都會感覺感動；一樣是檔管人員，都能夠體會，做好一件小事情很簡單，但如果每一件小事都要重複做上百次、上千次、上萬次……！那無數的小事情，就會累積成非常偉大的事情，這是每一個檔管人員辛勞的地方，也是最引以為傲的地方。





「標竿學習」的驚奇旅程

—葉穎超

9月19日星期二、天氣晴，午休未結束，原班人馬：振聲、雅中、昱凱和我（穎超），一同搭計程車前往第2場標竿學習的地點——「法務部行政執行署士林分署」進行觀摩活動。

一上車，運將大哥就問：「今天拍攝主題是什麼？」（啥？沒人揸相機袋、或扛攝影機阿？）他接著說：我們從行政院門口出發，目的地是法務部行政執行署，以為有什麼重大案子。雖然我們一時都參不透這中間的連結是什麼，但總比上回那位運將大哥好一點（明明講樹林中正路，結果開去士林中正路）。

抵達目的地，遠遠看到本處參議與搭乘公務車的同仁已在門口等待，一位笑容可掬的大姊在旁招呼寒暄，後來才知道這位是士林分署的秘書室主任，還有一位李專員，熱情地回應說明我們在官網上爬梳到的各種資訊。

進到會議室，映入眼簾的是眾多推廣小物及文件資料夾，接著觀看士林分署申辦金檔獎的PPT簡報，很驚奇的是該署770萬餘的公文量，只有一位正式職員及兩位輔助人力負責檔案管理（其中一位還不是隨時有）！！

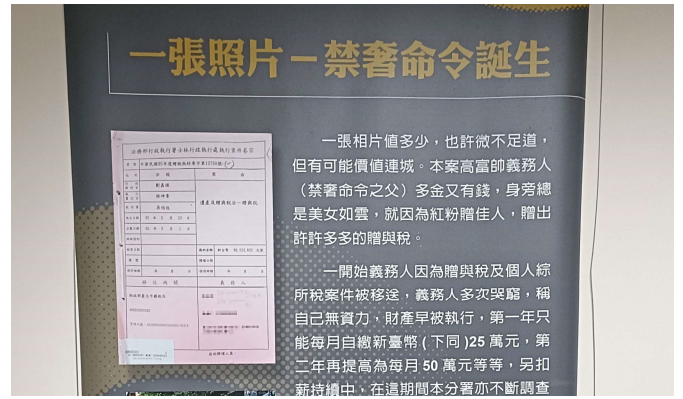




即便士林分署是個年輕的機關、業務單純，但這編制依然很驚人。後來看了庫房的管理情形，當場改稱該署胡小姐(專責管理的職員)為「扛壩子」，以示尊敬。

接著與專員言談中得知，分署檔案多是執行案件(超過9成8)，可從中思考如何呈現工作成果，於是將全國知名的欠費執行案件，搭配新聞畫面做成展示掛軸，這真的是另闢蹊徑的創意思考，欠費欠到全國皆知，所以將執行案件做成掛軸當成果。

回到會議室後，又與主任等人交換工作心得，甚至請扛壩子帶我們進辦公室了解工作實況，溝通工作上的問題，真的是～人力有限的問題無解，但士林分署很不



容易，能以這樣的人力將檔案管理工作做得如此詳盡與確實。

最後，在分署大門留下儀式性的合照，今日參訪順利完成。眾人離開後，振聲、雅中與我，又折返大廳參觀聯合服務中心，主任、專員及扛壩子依然陪著我們。正當感嘆該署服務如此完善，還設置其他機關櫃檯時，看著這些櫃台，轉頭問主任：「民眾是否到樓上拍完桌子後，繼續來一樓拍？」主任說：「對！我們常被拍桌子！」我想，就是欠了這些機關費用，所以被移案子到執行署吧！乾脆就近設櫃台方便民眾查欠費(順便吵)。(按：檔案管理雖然繁瑣，細節多，但至少不會被拍桌子～～)





與蝙蝠的一場緣分

— 陳昱凱

為了更精進檔案管理工作的能力，這次來到交通部公路總局第一區養護工程處學習。當下充滿期待，有點像戶外教學時的雀躍，沒想到進職場好幾年了，還能有這種心情。這也是我第一次到樹林，就獻給養工處了。一踏進門口，給我一種歷史悠久、但保存良善的感覺。不！不是感覺而已，沒想到！「關渡大橋」的梁柱（上梁儀式）就擺在眼前，養工處的同仁們簡單提及，詳細情況會有專人解說。

大家先認識一下，沒錯！拜個碼頭，交換一下禮物還是很重要的。我有注意到禮物中有一個可愛的吉祥物，就是蝙蝠！

不過恕我眼拙，第一眼我看成貓咪，至於為何是蝙蝠呢？

循古意有「福氣」的意思！養工處在開工挖鑿隧道、洞穴或重大工程時，漫天的蝙蝠在空中飛舞，並常與同仁們相伴直到完工，可說是好朋友，希望作為吉祥物，更能帶來進步與祝福！基於好奇，我找到了相關新聞：著名觀光景點—瑞芳的蝙蝠洞，養工處、學者及當地代表為保護蝙蝠寶寶，提出蝙蝠洞附近道路季節性降速措施，也有訊息通知及道路警示等宣導措施。看到這邊，養工處彷彿與蝙蝠建立友誼互助的感覺，令人有些感動……。





隨後當然是參觀展覽的部分了，其實原本以為檔案展覽多為文書展覽，一直看文獻，相對容易覺得枯燥，但實際看下來其實相當有趣的，展覽中不各種器物例如：坎津大橋瀝青混凝土樣本、觀音山隧道貫通石、儀標尺、工程服裝的各式各樣文物，也有很多互動式裝置可以玩賞，如

果有小朋友來此，一定可以跟家人玩得不亦樂乎，我也戴一頂工程帽留念，作為到此一遊的回憶。

到檔案庫房參觀時，應該是感觸最多的地點，外牆許多作業流程，還有可愛的小蝙蝠.....。這些都讓工作場域可以活潑很多。庫房的各式新設備如電子溫溼度自動記錄，對於管理十分便利又精準；此外還有自動偵測二氧化碳濃度，異常時會自動發出警告通知，充滿了科技感。

庫房裡面檔案儲存得很整潔，除了感佩以外，只能不停振筆疾書，刷刷刷地筆記。喔！不只如此，同仁們都很認真拍照，記住可以借鏡的作業方式及管理方法。這次參訪收穫滿滿，可以讓自己更精進，也讓我感受到冰冷的檔案，搭配不同的展示方式，也能很有溫度，也能讓相遇的人事物彼此相知相惜。





「蝠」來運轉

~交通部公路總局第一區養護工程處參訪心得

—許雅玲

一、前言~開拓新視界

自從國家發展委員會檔案管理局推動金檔獎及檔案評鑑以來，各檔案管理機關無不卯足了勁，增加檔案應用服務多元性，並賦予檔案更多價值。為使檔案保存更趨完善，也花費更多人力、精力和財力在硬體設備改善上。

112年9月5日，副處長及參議帶領檔案科同仁，至交通部公路總局第一區養護工程處(以下簡稱一工處)進行標竿學習與觀摩，這是我第一次何謂標準的檔案庫房。一工處為了申辦金檔獎，總共投入五

年三千萬元經費，不僅擁有專業化、標準化的全新檔案庫房(其中記錄了檔案庫房的蛻變歷程)，更整修了新的檔案管理大樓、一工文物館(其中以蝙蝠為吉祥物，代表「蝠(福)」來運轉)、新式除濕系統、溫濕度控制器、寬敞的檔案應用室等，足見交通部長官對於檔案管理的高度重視。

二、省思與建議

我覺得我們檔案科最需要做的是「檔案清理」，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，這樣才能節省庫房空間，提升檔案管



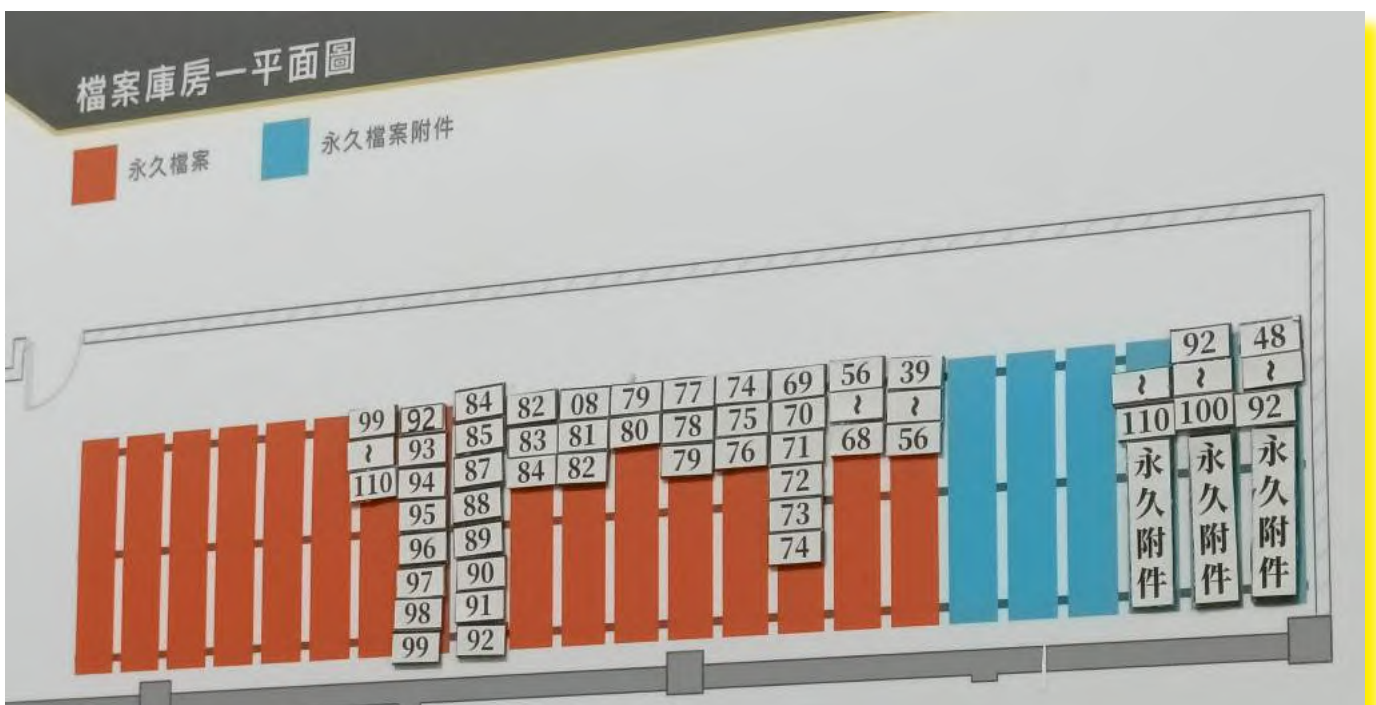


理效能。透過檔案清理，可以將機關檔案進行清查及整理歸檔，使檔案管理更加有條理。且透過定期辦理檔案清理，可以有效節省空間、提升檔案管理品質，並讓庫房環境變得更乾淨整齊。

每個單位在申辦金檔獎的過程中都有些不錯的創意，而本次參訪一工處的過程中，也學習到不少他們的創新構想，例如：於檔案架下方增置一個「伸縮式拉板」，以便調卷時撰寫檔片；牆壁可使用通過 1 小時防火時效的矽酸鈣板來裝潢改善；黏貼螢光地貼，萬一停電時方便離開庫房；提供輕便鋁梯，方便檔案上架或調檔等……。

三、結語～未來期許

期許我們檔案科在參議和科長的帶領下，能夠逐步改善檔案庫房設施設備，並強化檔案管理，以期讓庫房有足夠空間存放每年增加的檔案；尤其提升檔案銷毀的速度，也是我們未來可以努力提升的方向。此外，我們開放民眾申請檔案應用的「檔案閱覽室」也可以試著再更新佈置並適度改善，營造一個整潔、明亮的檔案閱覽環境，讓前來閱覽的民眾有個舒適的空間。希望大家共同為金檔獎努力，一起創造奪金的機會；並藉由這次觀摩學習一工處的寶貴得獎經驗與沾沾「蝠」氣，讓大家一起「福」來運轉、勇奪佳績！





「標竿學習」紀實與啟示

~交通部公路總局第一區養護工程處

—黃慈音

此次至金檔獎得獎機關—「交通部公路總局第一區養護工程處」(簡稱一工處)進行檔案管理標竿學習活動，當日由一工處的各位同仁不吝分享金檔獎準備過程，並參觀他們的檔案保管及庫房設施、檔案文物展示館等設備。

參訪活動中處處可見到一工處對檔案管理業務的用心，包括隨處可見的檔案標語，以及充分運用的空間展示、推廣檔案的相關文物。其中令人印象深刻的是一工文物館的豐富典藏，珍貴的文物資料，採主題式的展覽，來呈現不同時期的變化，

讓人彷彿置身時光走廊。

另外在庫房設備方面，內部設有完善的環境控制系統(例如溫濕度顯示器，除濕機設在天花板等)，庫房整體擺設乾淨，地板無雜物堆放。還有在檔案保存方面，將永久、定期檔案區隔在不同庫房，而附件則存放在設計獨特的箱子。工程原圖(原稿設計圖)也另外平放在抽屜式檔案櫃，分類標示一目了然，讓人可以快速找到原稿。還有特別配置光碟片、磁碟片等存放專區，確實辦理檔案異地備份，以提升檔案的安全性。





(除濕機設於天花板)



(光碟防潮箱)

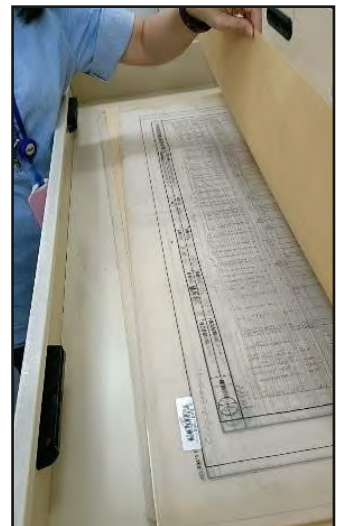
在此次參訪活動中，一工處分享許多檔案管理及得獎經驗，讓我充分感受到該處對檔案管理業務的用心及巧思，也讓我大開眼界，受惠良多！很高興能參與這次的標竿學習活動，覺得自己成長很多；希望未來還有其他機會，繼續至其他得獎機關觀摩學習。



一工處吉祥物
【蝙蝠】



(抽屜式檔案櫃)



(工程設計圖說)



(附件保存區)



(獨特設計的附件箱)



(附件箱)



「標竿學習」觸動那些年的美好回憶

~法務部行政執行署士林分署參訪心得

— 陳琦嫻

很高興有機會至法務部行政執行署士林分署進行標竿學習，該分署呈現許多歷年參與檔案管理金檔獎複評第二階段的「檔案管理特殊績效」！例如該分署舉辦了線上檔案展覽活動，可提供民眾及各機關參訪，並讓他們充分了解政府機關如何於各方面實現正義，同時看見此良善的一

面。此外，該機關除公開展示歷年心得徵稿活動之代表性作品外，還存放歷年機關首長的職銜簽字章、該分署所發出的留置通知書、拘票及管收票……等。

令我最印象深刻的地方，就是該機關能把歷年的檔案文件存放整齊，並一目了然；可見他們平常一定花費許多心力用心整理檔案。





現場有法務部行政執行署士林分署的秘書室主任，來為我們費心解說，如何存放歷年檔案文件，並一一進行說明，讓我們增廣見聞。

此外，該分署規劃特定區域，來做為長期存放機密檔案文件之處。當有人員進入庫房時，必須要寫『檔案庫房人員進出紀錄表』，來填寫並登記。當有機密性文件要歸檔或者調閱時，可立即參考各文件存放的平面圖、配置圖……等。

另，法務部行政執行署士林分署，更設置檔案應用閱覽處，作為民眾或政府機關(構)申請現場閱覽檔案之處所。



參訪完該分署以後，讓我回想起剛到行政院時，從建檔人員，一直到成為掃描人員的一些過程。從一開始看不懂什麼是分類號、卷次號、或案次號，再接著於100年縮攝科併入檔案科後，開始學習紙本檔案數位化作業，包括拆釘、點卷、補公文破損、掃描、檢核、整卷、裝訂等整個過程；期間也經歷過有「替代役」的時期，這些從大學

或碩士剛畢業的年輕人，加入檔案科，無論是歸檔、上架與調卷、或舊檔案回溯掃描等，他們都可以幫上很多忙。尤其，這些替代役都非常熱心，並樂於幫忙

整理檔案庫房的檔案擺放，讓庫房看起來更井然有序。這些替代役，讓檔案科增添了新朝氣；跟替代役們相處的时光，每天都很歡樂、很有趣。印象最深刻的是，他們會私下偷偷地依每位檔案科同仁的風格與特色，用卡片將他們畫成Q版的人物(按：可惜歷經多次搬遷，圖片已經不知道去向)；而這也成為後來檔案科沒有替代役以後，讓我們很難忘懷的美好回憶。



設置「檔案應用閱覽處」





(這些照片是我們的小鮮肉-「替代役」)



這一盒釘子，就是我的掃描見證(雖然釘子的累積，不是從100年開始累積的)；但從一開始學習拆釘，常會不小心扎傷自己的手而流血；到現在拔釘已駕輕就熟，有時候手摸觸感，就知道釘子有沒有拔乾淨。掃描、檢核、整卷、裝訂……等，都是慢慢累積下來的經驗，然後也發現自己不斷地成長！





「檔案檢調與應用」之課程札記與反思

— 梁碧華

一、前言

112年10月4日下午，本院秘書處邀請檔案局種子教師—交通部民用航空局民航人員訓練所秘書室夏麗娟主任，到院講授「檔案檢調與應用」課程。夏主任長年從事檔案管理工作，認真負責，笑容可掬，不僅曾榮獲第12屆機關金檔獎，更擔任交通部金檔獎評審及「檔案應用」輔導委員，工作總是全力以赴，值得我們學習。



二、檔案檢調

檔案檢調是指機關內或機關間因業務需要，調案人提出調案申請，經機關權責長官核准，由檔案管人員檢取及提供檔案之作業，包含調案申請檢出、還卷、逾期稽催及調案統計等事項（國家發展委員會檔案管理局，2018）。

本院檢調檔案流程，由調案人採線上調閱方式申請（原件、影像檔），檢調之案件為承辦單位業務者，須經單位主管核准。如非承辦業務者，應先經借調單位主管核准後，送會業務承辦主管同意核准。再由檔案管理人員依核准之調案單，找出檢調之檔案。交由調案人逐件清點，並於調案單上簽收。調案記錄應於其所載檔案銷毀或移轉為國家檔案後，始得銷毀。檔案借調期限一次3個月，無法依限歸還時應申請展期，但展期次數不得超過3次，仍需使用檔案者，應先歸還檔案後，再依

規定辦理借調。檢調檔案逾歸還期限且未辦理展期者，由公文檔案管理系統自動稽催，或由檔案管理人員定期製作「逾期未歸還檔案稽催單」，向調案人辦理催歸。

三、檔案應用

檔案應用係指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用與服務推廣之相關作業及程序，包括檔案應用申請、准駁與回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷、檔案應用服務推廣及調查統計事項（國家發展委員會檔案管理局，2018）。

本院申請應用檔案流程，係由民眾自「行政院」網站（<https://www.ey.gov.tw>）> 便民服務 > 檔案服務專區 > 檔案開放應用，下載申請表後，以郵寄、傳真或親自送達等方式為之。檔案管理人員應檢查申案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人 7 日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。最遲應自受理之日起 30 日內，以書面或電子傳遞方式通知申請人准駁結果。如有補正資料者，自申請人補正之日起算。核准應用時，應通知申請人到場應用檔案之地點、檔案閱覽抄錄或複製之收費標準及提供郵寄服務（應先付費）之相關規定。

四、反思

檔案檢調，是檔案管理人員為機關內部同仁或其他機關提供的核心檔案服務之一；雖然作業看似簡單，但如何快速、正確地從檔案庫房找出原卷，其實還是需要累積足夠的經驗才行；尤其近年來政府機關日益重視「顧客滿意理論」，如何提供高品質的檔案檢調服務，讓申請調卷人員感

到滿意，乃是我們檔案管理人員可以持續精進、努力的地方。

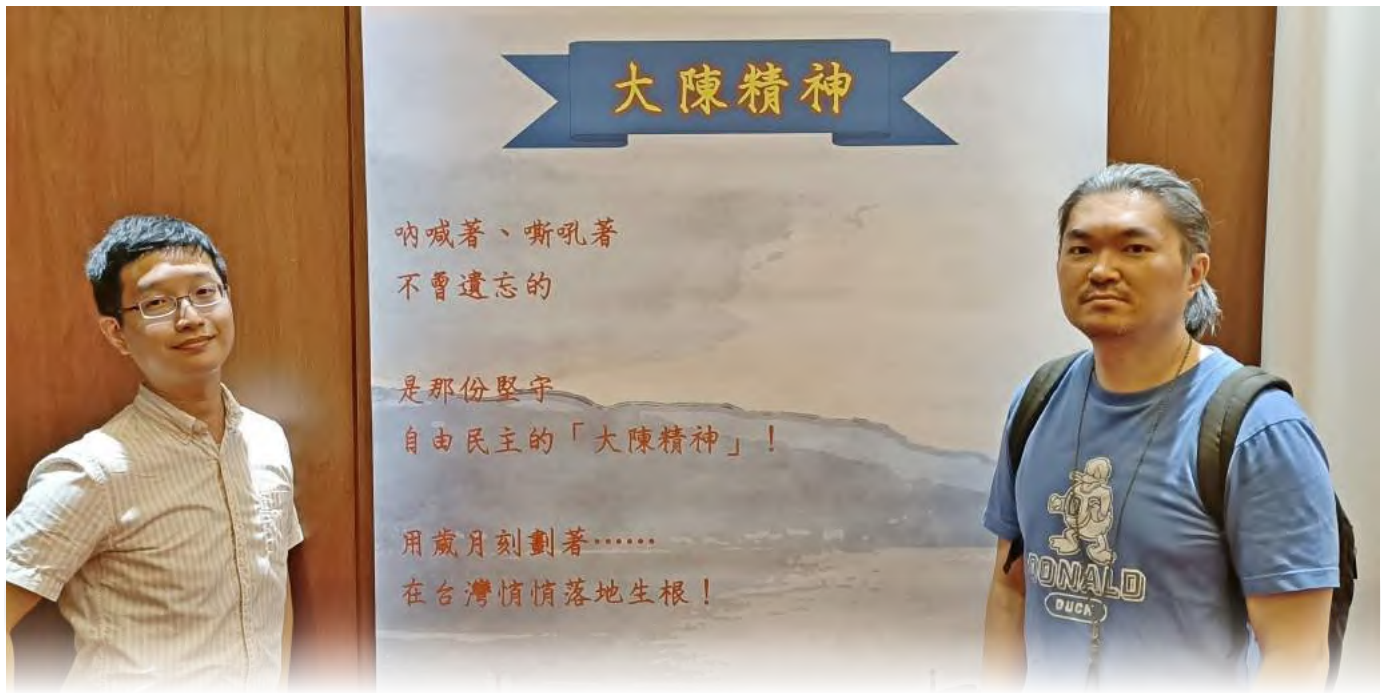


至於檔案應用旨在保障人民有知的權利，並讓人民可取得政府公開資訊，並發揮檔案價值，落實為民服務精神。過去，我只有比較熟悉民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案等檔案應用方式。但今(112)年一起參與舉辦「古印風華&大陳義胞」文史特展的檔案展覽籌備過程，讓我第一次深刻感受到原來檔案應用服務的方式是非常多元的，透過檔案展覽，我們將更能彰顯檔案的價值，同時也可吸引各界對於檔案的關注與重視。

從事檔案工作，雖然看似一份單調、枯燥乏味的工作，但能幫助人們典藏並找尋歷史的記憶，可說是身為檔案人的榮耀。

參考文獻

國家發展委員會檔案管理局（2018）。機關檔案管理作業手冊（第 4 版）。
<https://www.archives.gov.tw/ALohas/ALohasColumn.aspx?c=1923>



「檔案清理」、「檔案檢調與應用」課後感想

—王卓堂

壹、緣由

自 109 年 5 月到院任職從事檔案管理工作，迄今已有三年餘，期間雖說熟悉公文歸檔之核校、點收與拆釘、立案編目、掃描影像、編案及借調卷、歸還等本務工作，但對此之外，如清理、銷毀、民眾檔案申請應用等與檔管密切相關的技術及實務工作不甚瞭解；然能有機會參加 10 月 3 日、4 日兩天的檔案管理研習，在講師精闢的課程解說和指導，以及與同仁們的熱烈討論，收獲良多，也充實自身職能。以下就課程紀要、課後心得感想與建議事項等，分述如次：

貳、課程紀要

一、檔案清理

- (一) 主講人：財政部財政資訊中心秘書室-林碧桃秘書。
- (二) 講解區分「檔案清理的依據」、「定義

與效益」、「清理作業流程」、「進行檔案清理處置-銷毀或移轉」、「常見錯誤樣態」等項，著重點於流程、步驟與鑑定報告、銷毀目錄、審選移轉等實務作業。

- (三) 「檔案清理作業流程」依序為：劃定清理範圍並進行清查、辦理檔案保存價值鑑定、進行檔案清理處置；再依循鑑定結果進行「銷毀」、「移轉」或「其他必要處置」（機關自行永久保存、調整定期檔案之保存年限）。



- (四) 檔案銷毀或移轉均依檔案法暨相關法令規章行之，「銷毀」作業程序為製作目錄、內部審核、銷毀計畫及目錄送核、執行、相關目錄註記及彙送；「移轉」部分係整理擬移轉檔案、辦理檔案保存價值鑑定、編製檔案移轉目錄、送審、移轉前置作業、檔案點交。
- (五) 另對逾保存年限之定期保存檔案及已屆移轉年限之永久保存檔案「計畫性檔案清理」，以活化檔案典藏空間，並可同時完成檔案移轉、銷毀與續存之判定。

歸還、調離職查檢等事項；機密檔案依法調用，確遵機密檔案管理辦法。

- (四)「檔案應用」係指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用與服務推廣之相關作業及程序，其流程為申請→審核及回覆→準備檔案→閱覽、抄錄或複製檔案→還卷→調查統計；檔案以開放應用為原則，限制為例外，而機關公開檔案目錄時應注意保密項目。



二、檔案檢調與應用

- (一) 主講人：交通部民航局訓練所總務組-夏麗娟主任。
- (二) 課程概分為「檔案價值與檔管作業程序」、「檔案檢調」、「檔案應用」及「檔案考評培訓」之介紹與解說。
- (三)「檔案檢調」係機關內(間)借調或調用檔案行為，應注意調案程序、檔案提供、調案期限、展期及催還、調案

參、心得感想與建議興革

一、承辦人對歸檔應有的認知

「檔案」意指個人在業務處理過程所產生的公文，紀錄了組織或個人的功能、運作及決策過程，所以「檔案管理」不僅是檔管人員，亦是業務承辦人除了公文品質，格外要重視的工作；舉凡紙本歸檔前的編碼、分類號或併案、線上簽辦等，承辦人均應用心辦理。

二、辦理講習座談或線上課程

為精進業務承辦人文書檔案作業，以及新進同仁公文管理訓練，綜管檔案業務單位可參照本次課程方式邀請專業講師，就檔案管理與業務承辦人相關部分(文書及檔案概述、歸檔與點收等)，定期(如每半年)或不定期辦理全院擴大講習，並納入公務人員終身學習時數；另亦可透過公告或群組信件通知方式，鼓勵同仁至「e等公務員學習平臺」選讀相關國發會檔管局線上課程。

三、完善文書暨檔案管理作業

視需要增修本院文書、檔案管理作業要點，並公告供業務承辦人參考應用。

四、公文歸檔擇優表揚及獎勵

由檔管人員就各單位暨承辦人歸檔情形，評鑑如時限內歸檔、還卷、歸檔前置作業等條件，據以擇優表揚及獎勵。

五、調借卷應多以影像檔方式

透過公告及獎勵要點等方式，鼓勵同仁檢調檔案時，多以調閱影像檔為主，減少借調紙本之損毀或遺失風險。



六、專職庫房管理與維護人員

檔案庫房為典藏檔案的重要處所，除規定設備(施)與管理人員定期進行例行性查檢及維護外，亦應指定專人規劃並調整檔案清理(銷毀、移轉)後所餘空間。

七、立案編目與清理人員協調配合

檔案清理需依公文歸檔後編目、立案之資料辦理，亦即前期「立案編目人員」的作業精確程度，對後期「清理人員」的鑑定、目錄註記及彙送等結果影響至鉅；故相關承辦人平時即應雙向溝通合作。

肆、結語

文書檔案是公務重要工具，影響行政效能，承辦人員應遵循文檔法規，確保公文品質時效，並增進檔案專業知能，協力提升機關檔案管理系統之品質，促進檔案應用作為，發揮檔案實用功能。

參考文獻

- 林碧桃(2023)。「檔案清理」課程簡報。
- 夏麗娟(2023)。「檔案檢調與應用」課程簡報。
- 國家發展委員會檔案管理局(2018)。機關檔案管理作業手冊。新北市：作者。
- 國家發展委員會檔案管理局(2001)。機關檔案檢調作業要點。2001年12月12日檔秘字第0002066號函訂頒。
- 機密檔案管理辦法(2005, 5月10日)。全國法規資料庫。<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=A0030126>
- 檔案法(2008, 7月2日)。全國法規資料庫。<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=A0030134>
- 檔案法施行細則(2010, 8月5日)。全國法規資料庫。<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=A0030085>



行政院秘書處檔案特刊

Executive Yuan Secretariat Archives Retrospective Review

發行人：徐益梁

顧問：陳志榮

編輯者：行政院秘書處編

編輯小組委員：莊清寶(兼召集人)、黃世昌(兼副召集人)、
梁碧華、許湘羚、劉振聲、葉穎超、羅雅中

執行編輯：李珮瑜

美術編輯：吳師誼

文字編輯、校對：陳昱凱

出版者：行政院秘書處

地址：100 臺北市中正區忠孝東路一段 1 號

電話：(02)3356-6707

出版日期：112 年 12 月

印刷：群環有限公司

ISBN：9786267280973 (PDF)

GPN：1011201944

其他版本說明：紙本 ISBN 9786267280959 (平裝)；

112 年 12 月出版；初版



檔案庫房作業中



標竿學習參訪(一)



標竿學習參訪(二)



檔案庫房設備裝修

