

# 驀然回首

## 我在國史館走過三十寒暑（上）\*

朱文原\*\*

### 壹、前言

我在高中時期，聽到歷史老師提起「國史館」這三個字，當時只知道國史館是掌理纂修國史的單位，然而對其機關定位、組織職掌、人員編制、業務性質等方面則毫無所悉。1978年7月，我自研究所畢業後，在特殊機緣下來到國史館服務，初任助修職（薦任第七職等），奉派史料處工作，後來依序調任科長、薦任協修、簡任協修、處長及纂修等職。我到國史館服務迄今，已將近30寒暑、10,950個日子，在各種不同性質的工作崗位上，都能克盡厥職，問心無愧；所承辦的業務，可分成史料管理和史料編纂兩部分。在史料管理方面，曾經辦理的專案，如：「國史館審校史料閱覽制度的建立」、「國史館圖書出納制度的建立及催書作業」、「志希樓及季陸樓典藏空間的調整」、「規劃執行國史館圖書管理自動化作業計畫」、「規劃執行國史館加強國家檔案之管理與應用計畫」、「規劃執行國史館典藏國家檔案與總統文物數位化中程計畫（2002年至2006年）」等業務，不勝枚舉；在史料編纂方面，曾經辦理或推動的工作項目，包括：「編印《西安事變史料》」、「編印《國民政府禁煙史料》」、「編

\* 本文承蒙國史館何鳳嬌協修審訂，謹致謝忱。

\*\* 國史館修纂處纂修



●2007年7月3日（到館屆滿29週年），於行政大樓門口斜對面—「焜耀宇內、昭示方來」石碑前留影。

印《蔣中正總統檔案目錄一籌筆、革命文獻》」、「執行編輯《國史館學術集刊》」、「校印《中國青年黨史料彙刊》第1輯至第12輯、《馬歇爾使華調處日誌》等數十種（外稿）」，「主持並推動史料叢書組編纂計畫」，「協辦

中華民國史專題討論會議事組工作」、「協辦中華民國史料研究中心學術研討會議事組工作」等，大部分都能在期限內完成。茲依時間先後分述之。

## 貳、擔任助修時期（1978年7月3日至1984年7月31日）

一、1978年7月3日，我到國史館服務（當時的國史館館長是黃季陸先生），奉派在史料處圖書科工作，擔任助修職，負責清史室圖書管理工作，以賴永祥的《中國圖書分類法》為依據，進行該室圖書的點收、登錄、分編、典藏、出納及庫房安全維護，工作地點位於溥泉館2樓。依稀記得，當年黃季陸館長偶會抽空前來溥泉館會議室，召集工作同仁談話。黃館長一邊抽煙，一邊指示清史稿校註、史事紀要編撰、史事專題研究等重要編纂方針；黃館長也細數早年參加革命

驀然回首——我在國史館走過三十寒暑（上）

●溥泉館外景（1978年7月初任助修職，辦公室位於溥泉館2樓清史室）



●與黃季陸館長及同仁於臺北市圓山大飯店合影（後排左四為筆者，1981年11月24日）



活動經緯，黃館長在小學時期即帶隊參加辛亥四川保路運動、擔任學生隊隊長的意氣風發及青年時期他在加拿大的記者生涯傳奇；黃館長也與同仁閒話家常，他說：「天底下最困難的事情，莫過於搬家。」這顯然只是一句玩笑話，迄今卻仍發人深省；黃館長的幽默與平易近人的風範，實令人難以忘懷。三個月後（1978年10月7日），依規定辦理留職停薪，應徵入伍服預官役，任空軍通信電子學校少尉教官，講授「中國通史」、「中國近代史」、「中華民國憲法」等通識課程，因「教學相長」，對史學知識稍有涉獵。





●志希樓外景（1980年8月役畢回館復職，辦公室位於志希樓4樓審校史料室）

二、1980年8月1日，役畢回館復職，負責館藏「大陸版圖書」、「黨外雜誌」等機密書刊及「外文」圖書的點收、登錄、分編、典藏及閱覽作業，書刊數量總計約6,280冊；工作地點在志希樓4樓審校史料室。國史館審校史料室的設置，主要是基於政府退守臺灣後，史料散佚，為顧慮中共政權所編印的書刊，刻意竄改歪曲史實，導致眾口鑠金、積

非成是，且恐有被中外人士所援用之虞。因此，國史館特設審校史料室，廣泛蒐集大陸版書刊，分予詳審校正，提供學界參考應用，期以存真史實，駁斥中共當局偽誣歪曲之說法。1981年4月，為了建立館藏大陸版圖書的閱覽制度，並作適度的開放應用，研擬制定「國史館審校史料室圖書閱覽規則」，這是戒嚴時期能夠針對禁閱書刊積極開放應用的一個重要里程碑。自國史館開放閱覽審校書刊後，經常來審校史料室調閱資料者，除了國史館編修同仁外，記得當時黃季陸館長、張明凱處長也是審校室的常客，他們對館藏審校史料的典藏應用

驀然回首——我在國史館走過三十寒暑（上）

作業時賜南針；在那個封閉的年代裡，因館藏審校史料係專案申請核准進口，備受政府有關單位的重視，臺灣警備總司令部為了維護該批史料的安全，不定期派員到館視察。為了發揮館藏審校史料的審鑑功能，國史館自1985年起至2000年止，特成立匪版暨外版圖書審鑑小組，聘請館內外學者專家以學術客觀的立場，與求真求實的公正態度，分別審選並外借審校史料室的大陸版圖書，研撰書評，且彙編成書，分期出版《中國現代史書評選輯》叢書系列，計約25冊，提供各界人士參考應用。

三、1982年10月，奉調至行政大樓4樓總書庫服務，負責辦理館藏中文圖書的點收、登錄、分編、典藏、出納及庫房安全維護。總書庫圖書的典藏量大、流通量也大，典藏內容包括《近代中國史料叢刊》、《二十五史》、《臺灣文獻叢刊》、《古今圖書集成》、《四

●行政大樓外景（1982年10月奉調總書庫服務、1984年8月調任史料處圖書科長，辦公室均位於行政大樓4樓）





庫全書》、《四部叢刊》、《中國史學叢書》、《百部叢書集成》、《中華文史叢書》、《政府公報》及《中國現代史叢書》等中文圖書，計約142,938冊。總書庫採開架式，本館同仁可隨時入庫自由取閱，不需任何手續，如需外借者，則可辦理借書手續，當時的圖書出納採用人工作業方式，手續簡便，借閱者僅須在書後卡上簽名即可，外借圖書並無冊數、借期的限制，亦無遺失圖書應負賠償責任的相關規定。總書庫的人力編制只有一人，因新書入庫數量的激增，除了增加新書分類編目作業的人力負擔外，總書庫的現有書架常不敷使用，每隔三、四個月，就必須進行大規模移架、排架，耗時費力。此外，總書庫多年來存在著屋頂漏水問題，必須在樓地板的適當地方擺置水桶接水、倒水，書籍因受潮而常生霉爛現象，這是書庫管理員的最痛與無奈，幾經修復，唯仍難以根治。

### 參、擔任科長時期（1984年8月1日至1991年11月30日）

一、1984年8月1日，調任國史館史料處圖書科科長（當時的國史館館長是朱匯森先生），綜理全科事務，兼辦總書庫中文圖書的點收、登錄、分編、典藏、出納及庫房安全維護，並兼任季陸樓建築小組委員，協辦新建工程的規劃執行等事宜。依當時「國史館辦事細則」第14條規定，圖書科的工作職掌，包括：圖書管理行政業務之研究、策劃與執行；新到圖書之點收、登錄等事宜；圖書之分類、編目等事宜；圖書管理之典藏、出納、借閱與催還等事宜；微捲之管理、閱覽與複印，閱讀機具設備器材之管理、保養與維護等事宜；審校史料之管理及圖書管理電腦化之研究與推動。圖書科所典藏的書刊，除總書庫外，並設期刊閱覽室、微捲閱覽室、審校史料室，暨清史、公報、方志、經史、譜牒、中日關係史料、中韓關係史料等研究室，皆就各專類書刊，分別典藏，以利編纂國史及學術研究之用。圖書科典藏的書刊數量，含中文圖書、西文圖書、日文圖書、中外文期



●志希樓東側之翼如亭

●志希樓北側外景

刊、中外文報紙、史料微捲等，計約224,939冊（捲）。

二、1985年4月17日，為建立國史館圖書管理出納制度，研擬制定「國史館圖書借閱辦法」，並開始實施催書作業。該借閱辦法的重要內容，包括：(1)借閱期限：一般圖書借閱以60日為限；因編纂業務需要者，以180日為限。新書展示期間（10日）概不外借。過期未裝訂之期刊以30日為限；已裝訂期刊以60日為限，當期的期刊概不外借。(2)催書流程：借出之書刊如有逾期未還者，業務承辦人應即填具催書單催還，借閱者接獲催書單後，應於7日內將所借書刊歸還或辦理續借手續。逾期未還或不辦理續借手續者，得暫停其借閱權利，並通知其所屬主管勸導歸還。須知，圖書外借後，如無借期限制，將會降低該書的流通率和使用率，也影響了其他借閱者的借書權益，從前就有國史館同仁借書長達五、六年之久而遲不歸還者，極易發生圖書遺失或破損等情事，因此基於圖書館事業經營的理念和主辦單位的職責，必須建立國史館圖書出納制度，限期還書。國史館剛開始實施「催書作業」時，雖言大部分同仁都能配合新措施的實施，在規定期限內還書，但難免仍有部分同仁對此新規定略感不適應，經多方勸說後，終能逐漸贏得借書同仁的支持和信賴。依稀記得，當時較

常借書、也較能遵守本館「借閱辦法」按時還書者，正是朱匯森館長。朱館長是圖書館的常客，固定每週借書，其借書次數有時候每週高達三、四次，甚至於連農曆春節過後新年團拜的當日，朱館長仍不吝下條子借書，隔壁辦公室的徵校處同仁對此就曾開玩笑說：新年上班的第一天，就在借「輪」。朱館長所借書籍的類別極為廣泛，舉凡古今圖書集成、四庫全書、倫理學、歷史學、教育學、行政學、社會學、醫學等各門類書籍均有，由此可見其博覽群籍的勤勉及做學問的嚴謹態度之一斑。朱館長借書的習慣與常人有別，他借書時是先寫好便條紙，將欲借書名條列其上（紙端不忘加入「此致朱科長文原」等字眼，以資確認權責），我就按圖索驥，把該書籍面交朱館長簽收，也把便條紙留下，以作為他日還書憑證。朱館長偶會視察志希樓書庫，召集圖書科同仁談話，大自圖書的整編典藏應用等技術問題，小至書庫照明管制、庫房安全維護等行政瑣碎，無微不至；在夏日午後，朱館長有時候獨自到志希樓書庫各樓層巡視，並協助關燈，其對節約能源及維護庫房安全措施的貫徹執行一絲不苟。

三、1985年7月，遷移期刊閱覽室及公報室、方志室書刊：為了配合季陸樓新建工程之需要，原址之1樓期刊庫房及2樓公報室、方志室均須同步拆除，以作為建築基地，並由圖書科同仁進行該室書刊



●行政大樓1樓川堂  
（1985年7月，科長室及期刊室移置行政大樓1樓）



之下架、打包、編號、搬遷等作業。當期及過期合訂本期刊移藏於行政大樓1樓東、西兩側，我原於行政大樓4樓科長室兼辦總書庫中文圖書管理業務，也須配合改調至行政大樓1樓西側辦公，並兼辦當期期刊的簽收、整理、出納作業，同時辦理過期重要期刊合訂本的分編與裝訂工作。此後，除了綜理科務外，我親自以新式熱溶膠裝訂機和電動裁紙刀，獨自完成逾期常用期刊的裝訂、分類編目作業，當時主要是基於圖書科都是女性同仁，較無法承受該項吃重工作，只好由我兼辦期刊出納及裝訂作業。當時初估每月份約可完成250冊合訂本，總計約完成常用期刊合訂本裝訂4,200冊以上，除了方便該批常用期刊的典藏外，也有利於國史館編修同仁的調閱應用。在館內自行裝訂合訂本期刊，其優點是不必再受限於國史館業務費的不足，主辦單位可依業務發展需要，訂定每年度常用期刊裝訂的數量、人力調配和工作進度。據統計：館藏中文期刊合訂本及過期未裝訂的單本期刊，計約600餘種、8,900餘冊，皆以刊名筆劃順序排列，並製作「排架一覽表」以備尋檢用，期刊室中設有閱覽桌椅，可供讀者翻閱當期刊物，或外借過期刊物。館藏重要合訂本期刊種類，計有《人事月刊》、《九十年代》、《近代中國》、《傳記文學》、《中外雜誌》等600餘種。

四、1988年1月，調整國史館志希樓典藏空間，圖書科人員集中辦公：自國史館季陸樓完工啟用後，將志希樓規劃為書庫，圖書科同仁集中辦公。在圖書科同仁未集中辦公之前，館藏書刊分置於本館不同的樓別及樓層，人力的配置也隨之分散，在管理上極感不便。如中文圖書典藏於行政大樓4樓總書庫，微捲、微片典藏於行政大樓3樓微捲閱讀室，期刊及過期合訂本期刊典藏於行政大樓1樓期刊室，清史圖書典藏於溥泉館2樓清史室，外文、日文書刊分別典藏於行政大樓3樓及志希樓3樓，大陸版書刊典藏於志希樓4樓審校史料室等，其混亂的情況，不難想見。由於書刊的分散典藏，不論是在業務的推動連繫上、或是在人力資源的整合運用上，都無法做到制度化、效率



●與朱匯森館長及同仁於行政大樓前合影（前排左二為筆者，1989年1月25日）

化、精緻化、合理化及科學化的管理。騰空後的志希樓規劃為書刊總庫，使原先散佈在本館各角落的圖書期刊得以集中典藏。志希樓的樓地板總面積約為1,600平方公尺，為一幢5層樓的舊式建築，不過書刊的搬遷作業千頭萬緒，除了在下架、打包、編號等作業上極耗體力外，其事先是否能夠針對新書庫的分區使用做到周詳規劃，則是決定該項作業能否成功的關鍵。當時志希樓書庫的搬遷規劃，主要是依照書刊的類別、語文別、材質、流通率、使用率、汰換率、機密等級、作業平台等因素，分別作分區典藏、統一管理。如志希樓地下室（1樓），因進出不便，且庫房潮濕悶熱，只能規劃作為過期合訂本期刊庫房：西側庫房典藏不常用期刊、統計圖表及小冊子，東側庫房則典藏常用合訂本期刊。志希樓2樓的地理位置較優越，讀者進出方便，也便於相關單位的業務接洽，因此規劃為圖書出納台、期刊室、參考室、微捲閱讀室（臺灣史料特藏室）、新到圖書期刊點收平台及人員辦公室等。志希樓3樓、4樓的西側庫房，規劃為總書庫、編目室、

蔣經國先生文庫；東側庫房則規劃為史料叢刊室、四庫全書室、四部叢刊室、中國史學叢書室、百部叢書集成室、中華文史叢書室、政府公報室、古今圖書集成室、博碩士論文室等。志希樓5樓西側庫房規劃為大陸版圖書室、大陸版合訂本期刊室、合訂本報紙室、剪報室等；東側庫房則規劃為日文圖書室、外文圖書室。在圖書科同仁的盡心盡力下，館藏書刊集中典藏於志希樓，不論是在硬體設備上，或是在電腦套裝軟體應用系統的引進上，都已初具研究民國史學的專業圖書館的雛型，也為日後推動本館圖書管理自動化作業奠定了堅實的基礎。稍感遺憾者，此一舊式建築，其樓地板承重的安全係數，不符合密集書庫的基本要求，勢必以鋼板補強，以策安全。



●於志希樓期刊室留影（1989年3月16日）

五、1989年6月起，推動國史館圖書管理自動化作業計畫：1989年6月，由史料處圖書科提出「圖書管理自動化作業系統」的功能需求書，並進行回溯性人工書目建卡的前置作業，就是把原有的卡片目錄重新加以補充修正，以便提供外包電腦建檔。在規劃階段時





●志希樓期刊室之一角（2007年10月19日攝）

期，我們首先廣為蒐集國內外各圖書館自動化系統相關資料，並分別於1990年與1991年等會計年度提出國史館圖書管理自動化作業之經費需求，終於1991會計年度獲准編列該項經費。1991年5月，「國史館圖書管理自動化作業系統」的規劃與前置作業已初步完成，提出先開發圖書編目、圖書流通、圖書公用目錄查詢（OPAC）等三個應用模組的需求書，並由鼎盛公司所代理的「URICA圖書管理系統」及PICK主機得標。1991年6月，PICK主機安裝完成，開始進行「URICA圖書管理系統」及各項硬體設備間的穩定性測試及相關人員的教育訓練。1991年7月，圖書編目模組開始運轉。1992年1月，圖書公用目錄查詢及圖書流通兩個模組也展開線上作業。1992年6月，完成圖書採訪模組上線，以作為徵集、點收圖書之用。1993年2月，完成館內區域網路系統上線，便利讀者查詢書目資料。1993年6月，完成期刊模組上線，進行中外文期刊的自動化作業管理。

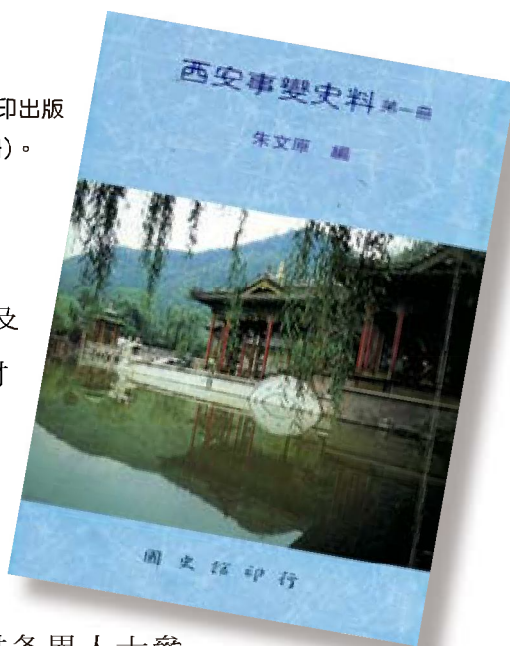
「URICA圖書管理系統」的引進，使徵集到館之圖書期刊、報章雜誌等資料，運用科學管理方法及流程，依次點收、登錄、編號、分類、編目、典藏，並透過線上公用目錄查詢、借閱應用，輔助圖書管理與提升讀者服務品質。「URICA圖書管理系統」提供讀者使用之

主要功能，計有：(1)查詢國史館書刊資料：讀者可利用布林邏輯與辭彙切截功能，擴大或縮小查詢範圍；所查詢之書目資料，可經由線上轉錄功能，傳回使用者之個人電腦中或於線上列印。(2)辦理線上預約圖書登記（須經圖書科人員處理後預約才有效）。(3)查詢國內外各大型圖書館之資料。(4)查詢圖書館最新動態及服務概況。(5)線上推薦書刊資料及提出對圖書館的建議。「URICA圖書管理系統」中，含有圖書、期刊等132,340筆館藏資料，1975年以後的出版品已納入館藏者大部分可於此系統中查詢，並進行回溯性書目建檔工作。國史館自1991年開始進行圖書管理自動化作業迄今，在資訊提供的角色扮演上，已別具風貌，從傳統圖書館，發展到電子圖書館型制。館藏書刊的編目業務，係採集中處理方式，於國史館「URICA圖書管理系統」上進行分編工作，所有圖書資料經統一分類編目完成後，移送書庫典藏，並提供讀者借閱；「URICA圖書管理系統」也提供各類相關館藏資料、流通資料之統計。為了使圖書服務能夠跟得上時代的腳步，規劃執行國史館圖書管理自動化作業的每一階段，無不臨深履薄，目的在希望我們所服務的讀者群，能因著自動化作業的高效率，享受到資訊網路社會所帶來的實用和便利。

#### 肆、擔任協修時期（1991年12月1日至1997年1月15日）

一、1991年12月1日，調任薦任協修（當時的國史館館長是瞿韶華先生），奉派史料叢書組服務，負責分年編印《西安事變史料—第1冊至第6冊》等史事專題，兼辦史料處處務行政助理。西安事變是中國現代史上的一個轉捩點，其在民國史研究上的重要性毋庸置疑，且館藏全宗檔案中不乏有西安事變的相關記事，如何將這些珍貴史料整編後公諸於世，實刻不容緩。因此，我奉調史料叢書組後，就決定將《西安事變史料》的編印工作，列為年度工作計畫項目。《西安事變史料》的編輯，是以國史館現藏《國民政府檔案》、《外交部

●1992年至1997年，編印出版  
《西安事變史料》（全6冊）。



檔案》、《交通部檔案》及《閻錫山檔案》為主要取材內容，並輔以西安事變當時發行的報章雜誌相關資料，間亦參酌國內外已經出版有關探討西安事變的重要

書刊論著，彙編成冊，提供各界人士參

考應用。《西安事變史料》第1冊、第2冊為「重要函電」，第3冊至第6冊為「大事紀要」。「重要函電」，共分五章：第一章、西安事變的前因，第二章、西安事變的爆發，第三章、蔣中正脫險回京，第四章、西安事變的善後，第五章、西安事變對交通外僑暨金融的影響。「大事紀要」，就其內容特點言，計有：(1)「大事紀要」，在編纂體例上，旨在以事繫日，以日繫月，並試圖融紀事本末、紀傳於編年體裁中。易言之，本史料第3冊至第6冊的副標題，雖名為「大事紀要」，不過在記載有關西安事變之史事時，除按年月日先後順序將國內外各主要媒體的報導資料作有規則的排序外，在每日記事中，遇必要時仍節錄與事變有關之當事人的日記、回憶錄及時人之專著論文等，撮要舉凡，提綱挈領，冀讀者更能藉此掌握史實真相，以還歷史原貌。(2)「大事紀要」，採用西安事變爆發時國內外各主要媒體的報導資料，在這些報導資料中，間或有些資料摻雜了主觀因素而報導不實，甚或有些報導資料係故意誤導讀者、混淆視聽者，不過其中大部分仍為深具史料價值的第一手資料。目前坊間所出版有關西安事變史料為數雖夥，但能夠有系統地蒐集西安事變發生當時國內外各主



要媒體的報導資料，並依編年體裁將其彙編成冊出版，本史料「大事紀要」應算是首開風氣之先。

二、1992年7月16日，調任簡任協修（當時的國史館館長是瞿韶華先生），兼史料叢書組編纂計畫主持人。蒐采彙編史料，是國史館修史的準備工作，亦是史料叢書組的核心業務。所謂「無徵不信」，故張繼主持國史館籌備委員會時，以「史料之編輯與採訪」

為工作重點，俾保存史實。國史館在臺復館後，羅家倫館長強調說：「編纂史乘，首藉史料之收集」。是以，史料叢書組自1984年成立後，即積極推動編印「民國史料叢書」、「臺灣史料叢書」，校印「民國史學叢書」、「學術會議論文集」，協辦「中華民國史專題討論會」、「中華民國史料研究中心學術會議」的議事組工作。1989年起，史料叢書組為了建立「中華民國史專題人才檔」，廣蒐並篩選國內外學者專家200餘人，並將其分成政治、外交、內政、財政、社會、文化、宗教、人物傳記等十餘門類，作為備用人才名錄。1990年6月，史料叢書組研擬「中華民國史專題編纂計畫」，聘請國內著名史學家擔任委員，並召開編纂委員會議，規劃「現代史事專題編纂」工作要點與實施辦法。1992年8月，國史館假政治大學公企中心舉辦「中華民國史專題第一屆討論會」，由史料叢書組同仁擔任議事組工作，除邀請學者專家150餘人與會、宣讀論文30餘篇外，會後並出版論文集，供各界研究參考，這是國史館舉辦大型學術討論會的初試啼聲。自本人奉調史料叢書組編纂計畫主持人後，本著史料叢書組



●與瞿韶華館長暨夫人於臺北市大直海軍俱樂部合影（1993年11月20日）

的成立宗旨，積極展開「民國史料叢書」、「臺灣史料叢書」、「民國史學叢書」等各項編纂計畫及校印工作，每年完成編輯出版的叢書、叢刊數量，少則20餘冊，多則40冊（出版目錄可參閱國史館資訊網站），產量與日俱增，成效日漸顯著。同時，在各級長官的指導下，定期協辦「中華民國史專題討論會」及「中華民國史料研究中心學術會議」的議事組工作。

三、1993年7月起，協辦「中華民國史料研究中心學術會議」議事組工作，前後計舉辦5次會議，分別是：(1)1993年7月7日，協辦中華民國史料研究中心第146次學術討論會—「孫仿魯先生百年誕辰學術討論會」議事組工作，計5場，宣讀論文5篇。(2)1993年12月17日，協辦中華民國史料研究中心第147次學術討論會—「臺灣光復初期史料研討會」議事組工作，計4場，宣讀論文8篇，共計286頁，192,000字。

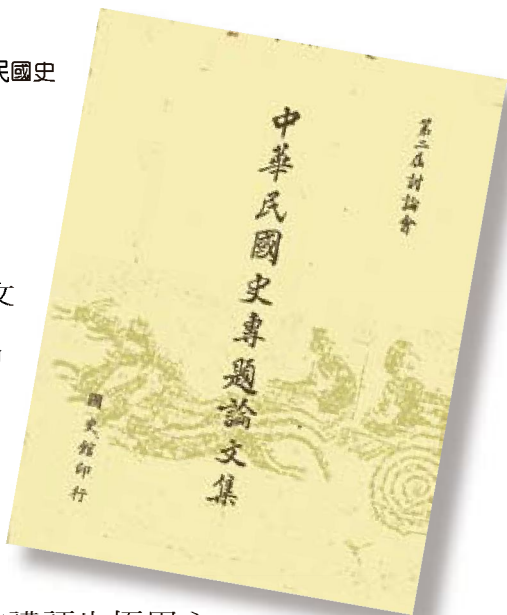


●傳賢橋（前往餐廳的必經之路）

(3)1994年6月28日，協辦中華民國史料研究中心第148次學術討論會—「臺灣光復後土地改革研討會」議事組工作，計4場，宣讀論文9篇，共計284頁，190,000餘字。(4)1995年2月21日，協辦中華民國史料研究中心第149次學術討論會—「臺灣光復後經濟發展研討會」議事組工作，計4場，宣讀論文8篇，共計406頁，324,000字。(5)1995年7月28日，協辦中華民國史料研究中心第150次學術討論會—「臺灣光復後修纂地方志研討會」議事組工作，計4場，宣讀論文8篇，共計249頁，199,200字。

四、1993年9月9日，協辦「中華民國史專題第二屆討論會」議

●1993年12月，編印出版《中華民國史專題第二屆討論會論文集》。



事組工作，計10場，宣讀論文者，計有：蔣永敬：〈《徐永昌日記》中有關「安內攘外」史料介述〉等29篇，來自48個學術單位、202位學者專家與會。

本屆討論會所發表的論文，水準較第一屆略有提升，評論人的講評也極用心，頗具內涵與深度。但就整體而言，仍有二篇論文較被批評：一篇是因為題目重複，另一篇則是在論文審查時已建議修正，但未被作者接受。在全部29篇論文中，國史館同仁發表12篇，占總數的三分之一強，其質與量皆較第一屆討論會高出許多，受到與會學者的肯定，足證館內學術討論會推行的成效。

五、1995年10月19日，協辦「中華民國史專題第三屆討論會」議事組工作，計10場，宣讀論文者，計有：蔣永敬：〈從團結禦侮到共赴國難〉等43篇，來自40餘個學術單位、260位學者專家與會。第三天（10月21日）下午4時10分，舉行綜合討論，由潘館長振球、李理事長雲漢、張理事長玉法三人共同主持。與會學者發言踴躍，討論熱烈，為本屆大會掀起高潮，其所提意見較重要者約可歸納如下三項：(1)建議國內史學界不應再分畛域，大家在民國史料的蒐採、整理、典藏，乃至運用上，亟須合作無間，期使國內史學研究工作能夠蒸蒸日上。(2)建議國史館調派人力，儘速將《蔣中正先生大事長編》再版，以嘉惠士林。(3)建議國史館加速整理《蔣中正總統檔案》，並提供學者專家參考應用。



## 伍、擔任處長時期（1997年1月16日至2002年10月15日）

一、1997年1月16日，調任國史館史料處處長（當時的國史館館長是潘振球先生），綜理處務，並編印《西安事變史料—第6冊》。依當時「國史館辦事細則」第14條規定，史料處分設檔案科、圖書科，掌理檔案圖書的整編、典藏及應用等事項，其設立目的不僅在提供對國史館編修同仁的史料應用服務，同時也以公開史料、便利研究、宏揚國史、服務學界作為工作方針。我到史料處服務後，仍持續編輯民國史料叢書，在工作上面臨了較嚴峻的淬煉。有關史料處圖書科的業務概況，前已多所論及，因受限於篇幅，茲不贅；在史料處檔案科方面，1997年的業務概況，簡述如下：（1）檔案科的人員編組—全科分成四個任務編組：典藏組4人，是由陳溫杰先生主持，負責檔案的典藏、調檔、燻蒸工作；立案編目組11人，是由陳杏美小姐主持，負責辦理檔案的立案、編目、電腦建檔工作；裱褙組5人，是由袁盛凱先生負責，主要在辦理檔案的清理、裱褙、裝訂工作；閱覽組4人，是由廖運尚先生負責，主要在辦理檔案的借調、參考諮詢及縮影工作。（2）在檔案典藏方面：季陸樓5樓至9樓為檔案典藏專用庫房，依館藏檔案的不同性質分區典藏，依形式分，計



●季陸樓外景（1997年1月，調任史料處長，處長室位於季陸樓4樓）

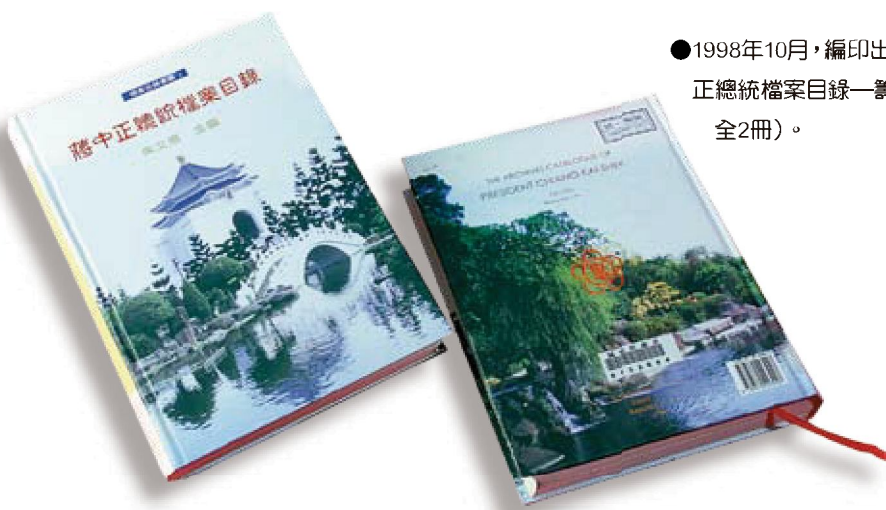


●與史料叢書組同仁於季陸樓4樓合影，左起：何鳳嬌、周琇環、周美華、朱文原、薛月順（1997年1月20日）

有：文件檔案、個人檔案、專藏檔案、照片檔案、微捲檔案、視聽檔案及機要檔案等7大類，其中以各級政府機關移交國史館典藏的文件檔案為大宗，當時文件檔案的總數量已超過24萬卷、700餘萬件。

（3）在檔案整編與維護方面：檔案整理可分為初步整理和重新整編二種方式；而檔案維護是以確保館藏檔案的安全為工作方針，內容包括有：檔案的燻蒸、消防、空調，以及監控設備的維修等。（4）在檔案閱覽及應用方面：借調檔案人數，在最近三年，平均每年計約890人次，其中館外讀者占五分之三、館內同仁占五分之二；借調檔案的種類，以閱覽文件檔案居多，其中又以《國民政府檔案》最多。檔案科同仁的工作理念是，以任勞任怨的精神，以資訊化、效率化、制度化、合理化以及人性化的工作方向，逐步達成「保護國家重要文化資產，公開史料便利研究」的工作目標。1997年，史料處檔案科所面臨的問題：（1）檔案整編人力不足：館藏檔案數量龐大，尚未重新整編的文件檔案計約20萬卷，而整編《蔣中正總統檔案》是當時的重

點工作，由於必須投注大量人力，勢必影響其他各類全宗檔案的整編進度。(2)檔案典藏空間不足：本館檔案典藏空間已日趨飽和，必須謀求解決之道。史料處必須編列購置活動檔案櫃的預算，以汰換現有舊式鐵櫃，使有限的典藏空間能夠發揮其邊際效用。(3)檔案燻蒸不足：館藏檔案中計有60,000卷尚未進行燻蒸，這些檔案蟲蛀及長黴菌的情況相當嚴重。史料處必須寬籌檔案燻蒸經費，分年分批加速完成新進館、尚未燻蒸以及老舊檔案的燻蒸工作。(4)空調系統亟待改善：季陸樓現有空調系統僅能於上午6時至下午6時運轉，下班時間及例假日皆停止使用，因此館藏檔案無法保存於恆溫恆濕的環境中，致使檔案纖維質容易受損，且易滋菌蟲。史料處必須編列預算，增設一組專供下班後運轉的空調設備，與現有空調系統交替使用，以維持檔案庫房空調系統的全天候運轉功能。



●1998年10月，編印出版《蔣中正總統檔案目錄—籌筆》（全2冊）。

二、1997年2月起，編印《蔣中正總統檔案目錄—籌筆》：在整編《蔣中正總統檔案—籌筆》的作業上，自1997年2月起，至1997年5月止，已經完成北伐時期及統一時期的193冊的編目審查及電腦建檔工作，並且開放閱覽。1998年10月，編印《蔣中正總統檔案目錄—籌筆一、籌筆二》2冊，計1,310頁、1,283,800字，並發行光碟版目錄。本目錄簡介如下：(1)本目錄係根據《蔣中正總統檔案—籌



筆》之「內容摘要」所彙編而成，俾讀者得以按圖索驥，迅速搜尋出所需的檔案文件。本目錄所收錄的〈籌筆〉，其內容多為蔣中正統軍主政時期的重要親筆函稿、電稿或諭令，總計17,908筆，已涵蓋〈籌筆〉的全部內容。(2)本目錄所收錄的〈籌筆〉，其時間斷限約可分為四個時期：(a)北伐時期：自1923年8月起，至1928年12月止。(b)統一時期：自1929年1月起，至1937年7月止。(c)抗戰時期：自1937年7月起，至1945年12月止。(d)戡亂時期：自1946年1月起，至1972年6月止。(3)本目錄之編輯，係依每筆檔案產生的時間先後排序，其所著錄欄位款目為：編號、冊次、目次、檔案內容摘要、時間及微捲代號等六項。(4)本目錄之特色：本目錄所載的各種檔案文件之典藏訊息代號，與本館的光碟目錄、電腦資料庫等完全相容，讀者可不受時空限制，得先行查閱本目錄，在取得所需檔案的典藏訊息代號後，利用本館電腦資料庫迅速讀取該筆檔案的影像資料。總之，《蔣中正總統檔案目錄》的出版，已開創了國史館「檔案目錄彙編」一系列工作的先河，極具意義，也深獲各界肯定。



●與潘振球館長（中）及朱重聖副館長（左）於季陸樓2樓會議室合影（2000年4月8日）



●季陸樓閱覽室之一角（2007年10月19日攝）

三、1997年6月，季陸樓典藏空間的調整，檔案科人員集中於4樓辦公：原季陸樓4樓閱覽室空間狹小，僅約10餘坪，只能容納7至8位讀者座位，無法因應檔案開放調閱後的實際需求。因此，不得不推動檔案科辦公室調整與隔間工程，其規劃原則主要是以不影響季陸樓結構安全、以不影響讀者調檔的便利、以最省錢省力、以能夠充分利用空間等各項因素作為考量指標，其實際做法就是把季陸樓3樓與4樓辦公室對調使用，具有如下三大特色：(1)有效擴大閱覽空間：將季陸樓3樓檔案科辦公室全部改為新的檔案閱覽室，閱覽空間約較原有的增大4倍，可以充分因應未來數年內來館閱檔讀者的需求。(2)在空間配置上，充分利用季陸樓的現有格局：以不任意敲打磚牆為原則，不僅可以確保大樓的結構安全，同時也可收到省時省力的效果。(3)在空間利用上，依不同業務性質作一區隔：季陸樓3樓規劃為讀者服務區，擴大讀者服務機能；4樓規劃為辦公區，便利行政管理連繫。2樓仍為貴賓室、會議室、陳列室、本館出版品展示室，可與3樓讀者服務區連成一氣；5樓到9樓仍為檔案庫房。