

國家發展委員會檔案管理局
110年文書及檔案管理專業分級培訓規劃研習班總表

編號	名稱	課程分級	預定辦理場次	預定辦理月份	每場研習時數	每場參加人數	辦理地點	承辦組室	承辦人員/聯絡電話	課程編號	預定函知時間
1	檔案管理研習班	基礎實務	4	4月15-16日 12月2-3日 9月29-30日 12月8日-9日	13	120 220 180 90	第1梯次(南部場): 國立高雄科技大學楠梓校區致遠樓5樓多功能會議室 第2梯次(中部場): 臺中市政府臺灣大道市政大樓A棟惠中樓4樓集會堂 視訊課程 第4梯次(中部場): 國立公共資訊圖書館國際會議廳	企劃組	劉雅芳/ (02)89953518	B211 B231 B241 B251 B311 B321 B422	2月及8月
2	文書流程管理研習會	基礎實務	2	4月29日 10月20日	6	100 180	第1梯次(北部場): 行政院新莊聯合辦公大樓國際會議廳 第2梯次:視訊課程	企劃組	鄧凱玲 (02)89953515	B161 B511 B221	2月
3	電子檔案長期保存專業訓練	專業進階	2	10月7日	3	180	視訊課程	文書檔案資訊組	周蓓旻 (02)89953539	C531 C532	9月
4	文書及檔案管理電腦化作業規範附錄使用標籤集簡介	基礎實務	2	10月19日	3	40	電子文書檔案服務中心	文書檔案資訊組	何承叡 (02)89953563	B512	9月
5	公文及檔案管理資訊系統驗證及應用推廣說明會	基礎實務	2	9月至10月	4	278	視訊課程	文書檔案資訊組	李秉澤 (02)89953546	B513 B514	9月

國家發展委員會檔案管理局
110年文書及檔案管理專業分級培訓規劃研習班總表

編號	名稱	課程分級	預定辦理場次	預定辦理月份	每場研習時數	每場參加人數	辦理地點	承辦組室	承辦人員/聯絡電話	課程編號	預定函知時間
6	檔案立案編目與清理鑑定研習班	基礎實務	4	12月2-3日 9月15-16日 10月21-22日 11月23-24日	13	75 75 50 45	第1梯次(南部場): 國立成功大學光復校區學生活動中心B1第一演講室 第2梯次(中部場): 臺中市政府市政大樓4樓集會堂 第3梯次(東部場): 太魯閣國家公園管理處簡報室 第4梯次(北部場): 新北市政府507會議室	檔案徵集組	吳毓芬 (02)89953594	B231 C232 B241 B251	6月
7	公文統合交換中心教育訓練	專業進階	1	8月17日	4	60	視訊課程	文書檔案資訊組	曾俊凱 (02)89953549	C524	7月
8	公文電子交換系統主管機關教育訓練	專業進階	1	8月17日	3	80	視訊課程	文書檔案資訊組	曾俊凱 (02)89953549	C524	7月

備註：

- 1.本表僅含文書及檔案管理專業分級培訓計畫所列課程。
- 2.各研習班辦理詳情請依本局函知內容為準。