

國家發展委員會檔案管理局
111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 | 預定辦理期程 | 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 | 5 | 3月30-31日 4月28-29日 5月4-5日 9月14日-15日 11月9日-10日 | 13 | 180 120 220 180 220 | 第1梯次:視訊課程 第2梯次(南部場):臺南市政府永華市政中心11樓訓練教室 第3梯次(中部場):臺中市政府臺灣大道市政大樓4樓集會堂 第4梯次:視訊課程 第5梯次(中部場):臺中市政府臺灣大道市政大樓4樓集會堂 | 企劃組 | 劉雅芳 (02)89953518 | B211 B231 B241 B251 B311 B321 B422 | 2月 |
| 2 | 文書流程管理研習會 | 基礎實務 | 2 | 7月6日 10月5日 | 6 | 200 180 | 第1梯次(中部):臺中市政府臺灣大道市政大樓4樓集會堂 第2梯次:視訊課程 | 企劃組 | 鄧凱玲 (02)89953515 | B161 B511 B221 | 2月 |
| 3 | 檔案立案編目與清理鑑定研習班 | 專業進階 | 3 | 5月25-26日 8月18-19日 9月28-29日 | 13 | 80 80 80 | 第1梯次(北部):臺北市中山區北安路536號財團法人海峽交流基金會會議室 第2梯次(南部):國立成功大學光復校區學生活動中心B1第一演講室 第3梯次(中部):臺中市政府臺灣大道市政大樓4樓集會堂 | 檔案徵集組 | 吳毓芬 (02)89953594 | B231 B241 B251 | 4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 | 4月20-21日 | 3 | 180 | 視訊課程 | 文書檔案資訊組 | 何承歡 (02)89953563 | B512 | 3月 |

國家發展委員會檔案管理局
111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 | 預定辦理期程 | 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 |
|----|--------------------|------|--------|-----------|--------|--------|------------|---------|----------------------|--------------|--------|
| 5 | 公文及檔案管理資訊系統應用推廣說明會 | 基礎實務 | 2 | 6月第2週及第3週 | 4 | 200 | 視訊課程 | 文書檔案資訊組 | 李秉澤 (02)8995 3546 | B513 B514 | 6月 |
| 6 | 公文統合交換中心教育訓練 | 專業進階 | 1 | 8月第1週 | 4 | 60 | 電子文書檔案服務中心 | 文書檔案資訊組 | 曾俊凱 (02)8995 3549 | C524 | 7月 |
| 7 | 公文電子交換系統主管機關教育訓練 | 專業進階 | 1 | 8月第1週 | 3 | 80 | 電子文書檔案服務中心 | 文書檔案資訊組 | 曾俊凱 (02)8995 3549 | 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。