

國家發展委員會檔案管理局

110 年檔案立案編目與清理鑑定研習班學員注意事項

一、時間及地點

梯次	時間	地點
1	原訂 8 月 12 日(星期四)至 8 月 13 日(星期五) 延至 12 月 2 日(星期四)至 12 月 3 日(星期五)	國立成功大學光復校區學生活動中心 B1 第一演講室 (臺南市東區大學路 1 號光復校區)
2	9 月 15 日(星期三)至 9 月 16 日(星期四)	臺中市政府市政大樓 4 樓集會堂 (臺中市西屯區臺灣大道三段 99 號)
3	10 月 21 日(星期四)至 10 月 22 日(星期五)	太魯閣國家公園管理處簡報室 (花蓮縣秀林鄉富世村富世 291 號)
4	11 月 23 日(星期二)至 11 月 24 日(星期三)	新北市政府 507 會議室 (新北市板橋區中山路 1 段 161 號 5 樓)

二、課程表

(一) 第 1 梯次-臺南

	時間	內容	培訓計畫 課程編號	講座
12/2 (四)	08:50-09:20	報到		
	09:30-12:30	檔案立案及實務	B231	內派(洪科長元元)
	12:30-14:00	午餐及休息		
	14:00-17:00	檔案編目及實務	B231	內派(洪科長元元)
12/3 (五)	08:30-09:00	報到		
	09:00-12:00	檔案清理與鑑定	B241、B251	內派(黃科長玫臻)
	12:00-13:00	午餐及休息		
	13:00-14:00	檔案清理與鑑定	B241、B251	內派(黃科長玫臻)
	14:00-16:00	檔案鑑定理論與實務	B251	劉教授維開
	16:00-16:50	綜合座談		陳副局長美蓉主持

(二) 第 2 梯次-臺中

	時間	內容	培訓計畫 課程編號	講座
9/15	08:50-09:20	報到		
(三)	09:30-12:30	檔案立案及實務	B231	內派(陳組長淑美)
	12:30-14:00	午餐及休息		
	14:00-17:00	檔案編目及實務	B231	內派(陳組長淑美)
9/16	08:30-09:00	報到		
(四)	09:00-12:00	檔案清理與鑑定	B241、B251	內派(石科長淑惠)
	12:00-13:00	午餐及休息		
	13:00-14:00	檔案清理與鑑定	B241、B251	內派(石科長淑惠)
	14:00-16:00	檔案鑑定理論與實務	B251	劉教授維開
	16:00-16:50	綜合座談		陳副局長美蓉主持

(三) 第 3 梯次-花蓮

	時間	內容	培訓計畫 課程編號	講座
10/21	08:50-09:20	報到		
(四)	09:30-12:30	檔案立案及實務	B231	內派(陳組長淑美)
	12:30-14:00	午餐及休息		
	14:00-17:00	檔案編目及實務	B231	內派(陳組長淑美)
10/22	08:30-09:00	報到		
(五)	09:00-12:00	檔案清理與鑑定	B241、B251	內派(伍科員仁正)
	12:00-13:00	午餐及休息		
	13:00-14:00	檔案清理與鑑定	B241、B251	內派(伍科員仁正)
	14:00-16:00	檔案鑑定理論與實務	B251	廖館長英杰
	16:00-16:50	綜合座談		陳副局長美蓉主持

(四) 第 4 梯次-臺北

	時間	內容	培訓計畫 課程編號	講座
11/23	08:50-09:20	報到		
(二)	09:30-12:30	檔案立案及實務	B231	內派(洪科長元元)
	12:30-14:00	午餐及休息		
	14:00-17:00	檔案編目及實務	B231	內派(洪科長元元)
11/24	08:30-09:00	報到		
(三)	09:00-12:00	檔案清理與鑑定	B241、B251	內派(許副組長長仕)
	12:00-13:00	午餐及休息		
	13:00-14:00	檔案清理與鑑定	B241、B251	內派(許副組長長仕)
	14:00-16:00	檔案鑑定理論與實務	B251	廖館長英杰
	16:00-16:50	綜合座談		陳副局長美蓉主持

三、 報到

- (一) 學員需於研習期間上、下午開課前 30 分鐘內，至上課地點簽到進行報到，逾時者需依規定辦理請假事宜。
- (二) 報到當天，應繳交「檔案點收、立案編目與清理概述」、「檔案清理」及「檔案鑑定」等 3 門數位課程線上學習研習時數證明(需列印時數證明，提供紙本證明)，或具本局 109 年檔案管理研習班學習認證，未提供證明者或未完成先修課程者，均不採計本次研習時數。
- (三) 報到後請配合進行手部消毒、量額溫等措施，倘有額溫高於 37.5℃學員則再量耳溫，如耳溫高於 38℃學員，即應依相關規定請假，不予進場。
- (四) 完成報到後依排定座位入座(間隔座次)。

四、 差勤

- (一) 學員如需請假，應先行告知本局經辦人員，依規定辦理請假，方得離去。
- (二) 研習期間之請假或曠課時數，超過 3 小時(含)以上者，應予退訓。
- (三) 研習期間之學習時數(13 小時)及請假等紀錄，依實際上課時數計算(退訓者及未提供 3 門先修線上課程學習證明者均不核給時數)，並由本局上傳至終身學習入口網站(不另提供紙本研習證明)，如

未具前開網站會員身分或未提供身分證字號者，將請服務機關協助登錄或逕行採認。

- (四) 上開資料由本局彙整後函送其服務單位，依權責列入差假登記及年度機關檔案管理情形調查之教育訓練統計。

五、防疫相關

- (一) 請參訓學員留意自我健康狀況，倘有前述情形應避免出席，並依相關規定辦理請假。訓練期間請依中央疫情指揮中心之規定全程佩戴口罩、量測體溫及保持社交距離，如出現發燒或上呼吸道症狀，應主動告知並立即就醫，停止參訓。
- (二) 研習期間請依排定座位就座，並加強「手部衛生」及「呼吸道衛生與咳嗽禮節」。
- (三) 研習期間倘有發燒(耳溫 $\geq 38^{\circ}\text{C}$)、呼吸道症狀或腹瀉等，應主動向工作人員通報，以利採取適當的防護措施及引導。

六、其他

- (一) 工作坊時間及地點等安排如有異動，將直接以電子郵件通知參訓者，並公布於報名網站。
- (二) 因應節能減紙，本研習不提供紙本教材，請參訓人員視需要於開課日前三天逕至課程報名頁面(<https://www.archives.gov.tw/>)首頁/機關服務/教育訓練/報名系統/最新課程資訊/檔案立案編目與清理鑑定研習班/相關文件，下載參用。
- (三) 本研習提供午餐，但不提供住宿及交通車；為響應環保政策，請自備環保杯(餐)具。
- (四) 本案聯繫窗口：

梯次	承辦人
1	檔案徵集組 林怡芬小姐 電話：02-89953586 E-mail：yflin@archives.gov.tw
2	檔案徵集組 黃嘉惠小姐 電話：02-89953589 E-mail：chhuang@archives.gov.tw
3、4	檔案徵集組 吳毓芬小姐 電話：02-89953594 E-mail：yfwu@archives.gov.tw