

**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**

**第 1 梯次學員須知**

**一、地點及時間**

(一)地點：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)

(二)課程表：

	時間	內容	培訓計畫 課程編號	講座
12/02 (四)	08:50-09:20	報到		
	09:30-12:30	檔案立案及實務	B231	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	陳組長淑美
12/03 (五)	08:30-09:00	報到		
	09:00-12:00	檔案清理與鑑定	B241、B251	陳組長淑美
	12:00-13:00	午餐及休息		
	13:00-14:00	檔案清理與鑑定	B241、B251	陳組長淑美
	14:00-16:00	檔案鑑定理論與 實務	B251	宜蘭縣史館 廖館長英杰
	16:00-16:50	綜合座談		陳副局長美蓉主持

**二、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)配合中央流行疫情指揮中心二級警戒管制措施，請**配戴口罩**，配合於報到處**量體溫**及以**酒精進行手部消毒**。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。

- (三)完成報到後依排定座位入座(間隔座次)；研習期間請**全程配戴口罩、保持社交距離**，並加強「手部衛生」及「呼吸道衛生與咳嗽禮節」，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就醫治療。
- (四)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。
- (五)請於 12 月 2 日(四)上午報到時，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時數證明，或具本局 109 年檔案管理研習班學習認證(需列印時數證明，提供紙本證明)，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、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通知其服務單位，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。

#### 四、其他

- (一)研習班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/110 年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)因應防疫需要，請隨時注意疫情指揮中心相關訊息，本研習班之辦理如有調整，亦會公告於本局全球資訊網。

## 五、交通

- (一) 國立成功大學交通資訊，請參考以下網頁：

<https://web.ncku.edu.tw/p/412-1000-82.php?Lang=zh-tw>



# B1F



## (二) 停車資訊：

校內不提供停車，汽機車請至成大光復校區大門口對面及成功校區大門口對面之私人停車場(須收費)

1. 嘟嘟房成大育樂站(光復校區大門口對面)：

只有汽車停車格，平日每小時 20 元，當日當次最高上限 120 元。

地址：臺南市東區大學路西段 67 號旁停車場

2. 嘟嘟房成大勝利站(成功校區門口對面)：

(1) 汽車：平日每小時 30 元，當日當次最高上限 200 元。

(2) 機車：未滿一個小時免費，第 2 個小時起每小時 10 元，當日當次最高上限 50 元。

(3) 地址：臺南市東區大學路 2 號 B1~B3