

文書及檔案管理專業分級培訓計畫修正對照表

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>參、目標</p> <p>一、建構文書及檔案管理人員專業發展學習地圖。</p> <p>二、設計文書及檔案管理專業分級培訓整體架構。</p> <p>三、<u>銜接推動檔案管理人員考訓合一認證制度</u>。</p> <p>四、提升一般公務人員應有之文書及檔案管理基本認知與素養。</p> <p>五、提升文書及檔案管理人員專業培訓效益。</p>	<p>參、目標</p> <p>一、建構文書及檔案管理人員專業發展學習地圖。</p> <p>二、設計文書及檔案管理專業分級培訓整體架構。</p> <p>三、提升一般公務人員應有之文書及檔案管理基本認知與素養。</p> <p>四、提升文書及檔案管理人員專業培訓效益。</p>	<p>敘明本次修正之目標。</p>
<p>伍、課程架構</p> <p>一、關鍵能力課程配置</p> <p>本計畫依據上開學習地圖所列 5 大關鍵能力與所含 25 項能力向度.....。共計提列 <u>63</u> 門培訓課程.....。</p> <p>各項課程除確立與各能力向度間的關係.....，為使各類培訓對象能快速掌握各關鍵能力之內涵，各關鍵能力項下設置 1 至 <u>5</u> 門通識入門級課程、<u>2 至 6</u> 門基礎實務級課程及 <u>3 至 11</u> 門專業進階級課</p>	<p>伍、課程架構</p> <p>一、關鍵能力課程配置</p> <p>本計畫依據上開學習地圖所列 5 大關鍵能力與所含 25 項能力向度.....。共計提列 <u>57</u> 門培訓課程.....。</p> <p>各項課程除確立與各能力向度間的關係.....，為使各類培訓對象能快速掌握各關鍵能力之<u>基本</u>內涵，各關鍵能力項下<u>至少</u>設置 1 至 3 門通識入門級課程，綜合介紹所含各能力向度之基礎概念；另為提升督導人</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，增列 6 門進階級認證「立案編目」及「清理鑑定」課程，併同調整相關課程數量及授課方式。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>程，綜合介紹所含各能力向度之概念；另為提升督導人員輔導訪視能量，各關鍵能力項下亦設置 <u>1 至 2</u> 門專業進階級輔導及評鑑課程，透過<u>實體課程</u>方式協助督導人員掌握輔導與訪視該關鍵能力相關業務之知識與技能。</p>	<p>員輔導訪視能量，各關鍵能力項下亦設置 <u>1</u> 門專業進階級輔導及評鑑課程，透過個案研討方式協助督導人員掌握輔導與訪視該關鍵能力相關業務之知識與技能。</p>	

修正計畫內容								現行計畫內容								說明
表 1								表 1、								<p>1. 配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，增列 6 門進階級認證「立案編目」及「清理鑑定」課程，授課對象併同修正。</p> <p>2. 資通訊能力之「B514 公文檔案管理系統驗證」，考量機關檔案及文書管理人員實際業務需要，調整其授課對象為系統管理人員。</p>
關鍵能力	培訓分級課程數		培訓對象課程數					關鍵能力	培訓分級課程數		培訓對象課程數					
			一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員				一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員	
.....															
2 檔案案目清理能力	通識入門	1	1	1	1	1	1	2 檔案案目清理能力	通識入門	1	1	1	1	1	1	
	基礎實務	6	2	6	2	0	2	2 檔案案目清理能力	基礎實務	6	2	6	2	0	2	
	專業進階	11	0	10	0	0	3	2 檔案案目清理能力	專業進階	5	0	4	0	0	2	
	小計	18	3	17	3	1	6	2 檔案案目清理能力	小計	12	3	11	3	1	5	
.....															
5 資訊能力	通識入門	2	2	2	2	2	2	5 資訊能力	通識入門	2	2	2	2	2	2	
	基礎實務	6	0	3	3	5	0	5 資訊能力	基礎實務	6	0	4	4	5	0	
	專業進階	7	0	3	2	6	2	5 資訊能力	專業進階	7	0	3	2	6	2	
	小計	15	2	8	7	13	4	5 資訊能力	小計	15	2	9	8	13	4	
合計	63		11	49	17	21	23	合計	57		11	44	18	21	22	

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>圖 2、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C123 <u>對所屬(轄)機關考評、計畫規劃與評鑑作業</u></p> <p>課程內容大要：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>說明辦理機關檔案管理考評及後續追蹤輔導之機制及做法</u> ● <u>說明辦理機關檔案管理計畫規劃與評估之概念與做法</u> ● <u>相關考評項目與案例研討</u> <p>授課對象/授課方式： <u>檔案管理人員、督導人員/實體課程</u></p> <p>先修課程編號： <u>A121、B122</u></p>	<p>圖 2、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C123 機關檔案管理輔導及評鑑</p> <p>課程內容大要：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 說明辦理機關檔案管理相關業務輔訪之機制及做法 ● 說明主管機關於輔訪所屬機關檔案管理計畫、法規及培訓業務時應知之查核重點及查核程序 ● <u>個案研討</u> <p>授課對象/授課方式： 督導人員/<u>個案研析先</u></p> <p>先修課程編號： B122</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒，為強化機關檔案管理人員及督導人員考評知能，修正課程名稱、課程內容大要、授課對象、授課方式及先修課程編號。</p>
<p>伍、課程架構</p> <p>一、關鍵能力課程配置</p> <p>(二)「檔案立案編目與清理」、「檔案保存與維護」及「檔案服務與推廣」等 3 能力(詳圖 3-圖 5)：分別提供 8 門至 <u>18</u> 門課程，皆以<u>基礎實務級及專業進階級</u>課程為主，……。</p>	<p>伍、課程架構</p> <p>一、關鍵能力課程配置</p> <p>(二)「檔案立案編目與清理」、「檔案保存與維護」及「檔案服務與推廣」等 3 能力(詳圖 3-圖 5)：分別提供 8 門至 12 門課程，皆以<u>基礎實務級</u>課程為多數，專業進階級課程次之...</p>	<p>1. 配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，增列 6 門進階級認證「立案編目」及「清理鑑定」課程。</p> <p>2. 配合調整後分級培訓課程數，增列「專業進階課程」為本項能力所需主要課程。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C212 檔案分類與保存年限區分表編訂實務研析</p> <p>關鍵能力： 2 檔案立案編目與清理能力</p> <p>能力向度： 2-1 檔案分類表及檔案保存年限區分表編製</p> <p>級別： 專業進階</p> <p>課程內容大要： ● 檔案分類與保存年限區分表編製及審核重點 ● 說明檔案分類表、檔案保存年限區分表及機關共同性檔案保存年限基準表之意義及目的 ● 檔案分類與保存年限區分表案例研析</p> <p>時數： 3</p> <p>授課對象/授課方式： 檔案管理人員/個案研析</p> <p>先修課程編號： A201、B211、B231</p>		<p>配合「檔案管理人員專業認證制度」推動及實際業務需要，增列進階級認證「立案編目」課程。</p>
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C232 檔案立案編目專題研討</p> <p>課程內容大要： ● 說明檔案資訊組織之意義及目的</p>	<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C232 檔案立案編目實作</p> <p>課程內容大要： ● 說明檔案資訊組織之意義及目的 ● 說明檔案編案原則</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，增列 6 門進階級認證「立案編目」及「清理鑑定」課</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>●<u>說明機關檔案立案編目作業之法令依據及作業流程</u></p> <p>●<u>說明檔案編案原則及重點</u></p> <p>●<u>說明檔案編目之著錄原則及重點</u></p> <p>先修課程編號： <u>A201、B211、B231</u></p>	<p>●<u>說明檔案編目之著錄原則及重點</u></p> <p>●<u>實務案例討論及分享</u></p> <p>先修課程編號： B231</p>	<p>程，相關進階級課程名稱、課程內容大要及先修課程編號併同修正。</p>
<p><u>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</u></p> <p><u>課程名稱：</u> C233 <u>檔案編排與描述</u></p> <p><u>關鍵能力：</u> <u>2 檔案立案編目與清理能力</u></p> <p><u>能力向度：</u> <u>2-3 檔案立案及編目</u></p> <p><u>級別：</u> <u>專業進階</u></p> <p><u>課程內容大要：</u></p> <p>●<u>說明檔案資訊組織之理論與重要性</u></p> <p>●<u>檔案編排之原則、架構與控制層次</u></p> <p>●<u>檔案編排與描述之意義、原則及規範</u></p> <p>●<u>檔案描述資料與詮釋資料標準之發展</u></p> <p><u>時數：</u> <u>3</u></p> <p><u>授課對象/授課方式：</u> <u>檔案管理人員/實體課程</u></p>		<p>配合「檔案管理人員專業認證制度」推動及實際業務需要，增列進階級認證「立案編目」課程。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C234 檔案立案編目實作</p> <p>關鍵能力： 2 檔案立案編目與清理能力</p> <p>能力向度： 2-3 檔案立案及編目</p> <p>級別： 專業進階</p> <p>課程內容大要： ●立案編目之作業依據及重點 ●檔案立案實作 ●各媒體類型檔案編目實作</p> <p>時數： 3</p> <p>授課對象/授課方式： 檔案管理人員/個案研析</p> <p>先修課程編號： A201、B211、B231</p>		<p>配合「檔案管理人員專業認證制度」推動及實際業務需要，增列進階級認證「立案編目」課程。</p>
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C235 檔案立案編目實務研討</p> <p>關鍵能力： 2 檔案立案編目與清理能力</p> <p>能力向度： 2-3 檔案立案及編目</p> <p>級別： 專業進階</p> <p>課程內容大要：</p>		<p>配合「檔案管理人員專業認證制度」推動及實際業務需要，增列進階級認證「立案編目」課程。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>●<u>說明分類編案、編目與檔案管理作業各環節之關係</u></p> <p>●<u>立案編目最佳實務(Best Practive) 探討</u></p> <p>●<u>立案編目問題情境研析</u></p> <p>時數： 3</p> <p>授課對象/授課方式： 檔案管理人員/個案研析</p> <p>先修課程編號： <u>A201、B211、B231</u></p>		
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C242 <u>檔案清理理論與實務研討</u></p> <p>課程內容大要：</p> <p>●<u>說明檔案清理之意義與目的及法令依據</u></p> <p>●<u>說明機關組織沿革與背景資料之分析原則</u></p> <p>●<u>說明清理範圍之劃定、妥適之時程規劃與基本程序及方法、注意事項、清理處置實務做法與精進</u></p> <p>●<u>說明計畫性檔案清理概念與效益、後續相關配套措施</u></p> <p>●<u>實務案例討論及分享</u></p> <p>時數： 6</p>	<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C242 <u>計畫性檔案清理</u></p> <p>課程內容大要：</p> <p>●<u>說明計畫性檔案清理之意義與目的</u></p> <p>●<u>說明機關組織沿革與背景資料之分析原則</u></p> <p>●<u>說明清理範圍之劃定、妥適之時程規劃與基本程序及方法</u></p> <p>●<u>說明計畫擬定之原則</u></p> <p>●<u>說明計畫性清理後續相關配套措施</u></p> <p>時數： 3</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，增列 6 門進階級認證「立案編目」及「清理鑑定」課程，相關進階級課程名稱、課程內容大要及授課時數併同修正。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： <u>C244 檔案清理實作</u></p> <p>關鍵能力： <u>2 檔案立案編目與清理能力</u></p> <p>能力向度： <u>2-4 檔案清理</u></p> <p>級別： <u>專業進階</u></p> <p>課程內容大要： ●<u>檔案清理作業依據及重點</u> ●<u>檔案清理與檔案鑑定、檔案銷毀關係</u> ●<u>檔案鑑定及檔案銷毀實作</u> ●<u>檔案鑑定及檔案銷毀問題研析</u></p> <p>時數： 3</p> <p>授課對象/授課方式： <u>檔案管理人員/實體課程</u></p> <p>先修課程編號： <u>B241、B251</u></p>		<p>配合「檔案管理人員專業認證制度」推動及實際業務需要，增列進階級認證「清理鑑定」課程。</p>
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： <u>B252 檔案鑑定實務研討</u></p> <p>課程內容大要： ●<u>說明檔案鑑定作業程序、檔案保存價值評估及判定</u> ●<u>說明檔案鑑定時機</u> ●<u>說明檔案鑑定報告之撰寫</u></p>	<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： <u>B252 檔案鑑定實作</u></p> <p>課程內容大要： ●<u>說明檔案鑑定作業程序</u> ●<u>說明檔案鑑定時機</u> ●<u>說明檔案鑑定報告之撰寫及重點內容</u> ●<u>實務案例討論及分享</u></p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，增列 6 門進階級認證「立案編目」及「清理鑑定」課程，相關基礎級課程名稱及課程內容大要併</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>寫及重點內容</p> <p>●實務案例討論及分享</p>		同修正。
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C202 檔案點收立案編目、機密檔案管理評鑑作業</p> <p>課程內容大要： ●說明機關檔案點收、立案編目及機密檔案管理相關法令及作業依據 ●說明機關檔案點收、立案編目及機密檔案管理評鑑(考評)項目及案例 ●說明主管機關輔訪所屬機關檔案點收、立案編目及機密檔案管理應知之查核重點及查核程序</p> <p>時數： 3</p> <p>授課對象/授課方式： 檔案管理人員、督導人員/實體課程</p> <p>先修課程編號： A201、<u>B211</u>、<u>B221</u>、B231、<u>B261</u></p>	<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C202 檔案立案編目與清理輔導及評鑑</p> <p>課程內容大要： ●說明檔案歸檔原則 ●說明檔案資訊組織之意義及作業依據 ●說明機關檔案檔號結構及檔案分類、編案作業 ●說明檔案清理的意義、範圍與目的 ●說明檔案分類及保存年限區分表與機關共通性檔案保存年限基準之運用方式</p> <p>時數： 2</p> <p>授課對象/授課方式： 督導人員/個案研析</p> <p>先修課程編號： A201、B231、B241</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒，為強化機關檔案管理人員及督導人員考評知能，修正課程名稱、課程內容大要、授課時數、授課對象、授課方式及先修課程編號。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C203 檔案鑑定與清理評鑑作業</p> <p>關鍵能力： 2 檔案立案編目與清理能力</p> <p>能力向度： 關鍵能力 2 各能力向度</p> <p>級別： 專業進階</p> <p>課程內容大要： ●說明主管機關檔案鑑定與清理業務輔訪機制及做法 ●說明主管機關輔訪所屬機關檔案鑑定與清理業務應知之查核重點及查核程序 ●個案研討</p> <p>時數： 3</p> <p>授課對象/授課方式： 檔案管理人員、督導人員/實體課程</p> <p>先修課程編號： B241、B251</p>		<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，增列進階級認證「清理鑑定」課程。</p>
<p>圖 4、附錄 1、表 2、附錄 2</p> <p>課程名稱： C302 檔案保存維護評鑑作業</p> <p>時數： 1</p> <p>授課對象/授課方式： 檔案管理人員、督導人員/</p>	<p>圖 4、附錄 1、表 2、附錄 2</p> <p>課程名稱： C302 檔案保存與維護輔導及評鑑</p> <p>時數： 2</p> <p>授課對象/授課方式： 督導人員/個案研析</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒，為強化機關檔案管理人員及督導人員考評知能，修正課程名稱、授課時數、授課對象、授課方式及先修課程編號。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p><u>實體課程</u> 先修課程編號: <u>B311、B321</u></p>	<p>先修課程編號:</p>	
<p>圖 5、表 2、附錄 1、附錄 2 課程名稱: C402 <u>檔案檢調應用評鑑作業</u> 授課對象/授課方式: <u>檔案管理人員、督導人員/實體課程</u> 先修課程編號: <u>A401、B421、B422</u></p>	<p>圖 5、表 2、附錄 1、附錄 2 課程名稱: C402 <u>檔案應用服務輔導及評鑑</u> 授課對象/授課方式: <u>督導人員/個案研析</u> 先修課程編號: A401</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒，為強化機關檔案管理人員及督導人員考評知能，修正課程名稱、授課對象、授課方式及先修課程編號。</p>
<p>圖 6、表 2、附錄 1、附錄 2 課程名稱: C502 <u>文書檔案資訊化評鑑作業</u> 課程內容大要： ●說明機關<u>文書檔案資訊化業務評鑑機制及做法</u> ●說明主管機關<u>評鑑所屬機關文書檔案資訊化業務應知之查核重點及查核程序</u> ●個案研討 時數： <u>1</u> 授課對象/授課方式: <u>檔案管理人員、督導人員/實體課程</u> 先修課程編號: <u>B511、B513</u></p>	<p>圖 6、表 2、附錄 1、附錄 2 課程名稱: C502 <u>文檔資訊輔導及評鑑</u> 課程內容大要： ●說明機關<u>文檔作業資訊化業務輔訪機制及做法</u> ●說明主管機關<u>輔訪所屬機關文檔作業資訊化業務應知之查核重點及查核程序</u> ●個案研討 時數： 2 授課對象/授課方式: <u>督導人員/個案研析</u> 先修課程編號: B511</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒，為強化機關檔案管理人員及督導人員考評知能，修正課程名稱、課程內容大要、授課時數、授課對象、授課方式及先修課程編號。</p>
<p>伍、課程架構 二、為促進各分級培訓效益，提升培訓功</p>	<p>伍、課程架構 二、為促進各分級培訓效益，提升培訓功</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>能，將所有 5 大關鍵能力 <u>63</u> 門培訓課程.....，</p> <p>(三) 專業進階級</p> <p>1. 共計 <u>29</u> 門課程，以實體教學為主，線上學習為輔。</p>	<p>能，將所有 5 大關鍵能力 57 門培訓課程.....，</p> <p>(三) 專業進階級</p> <p>1. 共計 23 門課程，以實體教學為主，線上學習為輔。</p>	<p>人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，增列 6 門進階級認證「立案編目」及「清理鑑定」課程。</p>
<p>陸、實施方式</p> <p>二、課程提供</p> <p>(二)實體教學</p> <p>1. 本局統籌辦理</p> <p>(1) 本局開設之各項實體教學課程(詳表 2).....，專業進階級部分，依本局相關業務組及檔案管理人員專業認證所需開設；...</p> <p>...。</p>	<p>陸、實施方式</p> <p>二、課程提供</p> <p>(二)實體教學</p> <p>1. 本局統籌辦理</p> <p>(1) 本局開設之各項實體教學課程(詳表 2).....，專業進階級部分，由本局相關業務組依需求不定期開設；...</p> <p>...。</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，由本局相關業務組依需求及檔案管理人員專業認證所需開設。</p>
<p>附錄 1</p> <p>課程名稱：</p> <p>A121 檔案管理規劃與評估概述</p> <p>課程內容大要：</p> <p>●說明<u>檔案管理各項作業規劃要領</u></p> <p>●說明<u>檔案人力資源管理</u></p> <p>●說明<u>檔案管理業務執行成效評估</u></p>	<p>附錄 1</p> <p>課程名稱：</p> <p>A121 檔案管理規劃與評估概述</p> <p>課程內容大要：</p> <p>●說明計畫體系及方案規劃</p> <p>●說明<u>檔案管理成效評估及重要性</u></p> <p>●說明<u>檔案管理作業成效評估做法</u></p>	<p>酌修課程內容大要。</p>
<p>附錄 1</p> <p>課程名稱：</p>	<p>附錄 1</p> <p>課程名稱：</p>	<p>酌修課程內容大要。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>B122 檔案管理計畫作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ●說明計畫體系及<u>類型</u> ●說明檔案管理<u>計畫編訂</u> ●說明<u>檔案管理計畫執行及管考</u> 	<p>B122 檔案管理計畫作業 (含檔管成效評估)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●說明計畫體系及方案規劃，並以檔案管理計畫為例 ●說明檔案管理成效評估及重要性 ●說明如何訂定合宜之衡量指標 ●說明如何執行檔案管理作業成效評估 	
<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B241 檔案清理 先修課程編號: 刪除 B231、B261</p>	<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B241 檔案清理 先修課程編號: B231、B261</p>	<p>B 級課程已列建議修課順序，先修課程編號予以刪除。</p>
<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B512 文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介 先修課程編號: 刪除 B511</p>	<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B512 文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介 先修課程編號: B511</p>	<p>B 級課程已列建議修課順序，先修課程編號予以刪除。</p>
<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B513 文檔資訊系統規劃 授課對象/授課方式: 檔案管理人員、文書管理人員、系統管理人員/<u>線上學習</u>、實體課程 先修課程編號: 刪除 B511</p>	<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B513 文檔資訊系統規劃 授課對象/授課方式: 檔案管理人員、文書管理人員、系統管理人員/<u>實體課程</u> 先修課程編號: B511</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合「檔案管理人員專業認證制度」推動及實際業務需要，增加線上課程。 2. B 級課程已列建議修課順序，先修課程編號予以刪除。
<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B514 公文檔案管理系統驗證 授課對象/授課方式:</p>	<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B514 公文檔案管理系統驗證 授課對象/授課方式:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考量機關檔案及文書管理人員實際業務需要，調整其授課對象為系統管理人員，修課順序併

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
系統管理人員/實體課程 修課順序建議： 刪除(檔)19、(文)6 先修課程編號： 刪除 B511	<u>檔案管理人員、文書管理人員、系統管理人員/實體課程</u> 修課順序建議： (檔)19、(文)6 先修課程編號： B511	同修正。 2. B 級課程已列建議修課順序，先修課程編號予以刪除。
附錄 1、附錄 2 課程名稱： B521 Web 版公文製作系統 授課對象： <u>一般公務人員、文書管理人員</u> 修課順序建議： (文)6 刪除(資)6	附錄 1、附錄 2 課程名稱： B521 Web 版公文製作系統 授課對象： 文書管理人員、系統管理人員 修課順序建議： (文)7 (資)6	考量機關人員實際業務需要，調整其授課對象為一般公務人員、文書管理人員，修課順序併同修正。
附錄 1、附錄 2 課程名稱： B522 小型檔案管理系統 修課順序建議： (檔)19	附錄 1、附錄 2 課程名稱： B522 小型檔案管理系統 修課順序建議： (檔)20	因 B514 公文檔案管理系統驗證調整其授課對象，該門修課順序併同修正。
附錄 1、附錄 2 課程名稱： C243 檔案銷毀個案研析 先修課程編號： B231、B241、 <u>B251</u>	附錄 1、附錄 2 課程名稱： C243 檔案銷毀個案研析 先修課程編號： B231、B241、B261	執行檔案銷毀前須瞭解檔案鑑定相關課程，爰增納為先修課程。
附錄 1、附錄 2 課程名稱： C331 災損檔案緊急搶救 先修課程編號： <u>A301、B321</u>	附錄 1、附錄 2 課程名稱： C331 災損檔案緊急搶救 先修課程編號：	災損檔案緊急搶救前須瞭解檔案保存與維護概述及檔案入庫保管相關課程，爰增納為先修課程。