

國家發展委員會檔案管理局

112年度電子檔案長期保存專業訓練報名簡章

一、目的

因應政府推動電子公文節能減紙政策，各機關(構)配合實施公文線上簽核作業，致電子檔案數量與日俱增。國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)為提升機關電子檔案保存管理知能，並善用本局電子檔案保存實驗室之技術服務，爰辦理本訓練。

二、參加對象及課程表

(一) 參加對象：各機關之檔案及資訊管理人員。

(二) 課程場次、報名日期及報名名額資訊：

課程場次、報名日期及報名名額表

場次	開課日期	時間	開放報名日期	名額限制原則
1	112年6月13日(星期二)	上午場	112年5月15日 上午10時 至 112年5月17日 下午6時	100名
2	112年6月13日(星期二)	下午場		100名
3	112年6月14日(星期三)	下午場		100名

(三) 課程安排如下：

課程表

時間		課程名稱	講師
上午場	下午場		
08:50~09:00	13:50~14:00	視訊平台登入及簽到	安鈺資訊股份有限公司
09:00~09:50	14:00~14:50	電子檔案保存風險與技巧應用 (50分鐘)	蔡川傑
09:50~10:40	14:50~15:40	儲存媒體修復與轉置技術介紹 (50分鐘)	李鑑哲
10:40~10:50	15:40~15:50	中場休息	
10:50~11:40	15:50~16:40	技術服務項目及展示空間設備介紹 (50分鐘)	李鑑哲
11:40~12:00	16:40~17:00	QA 時間 簽退及填寫滿意度調查	蔡川傑 李鑑哲

三、報名資訊

(一) 報名網頁本局全球資訊網網址：<https://www.archives.gov.tw/>

[機關服務/教育訓練/報名系統/最新課程資訊](#)。

(二) 報名期間：自112年5月15日上午10時起至5月17日下午6時止。

(三) 錄取原則：

1、報名學員應完成「e 等公務園+學習平臺」(網址

<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)「A501 電子檔案

管理概述」通識入門級之線上課程，並於開課前 10 日將該課程學習紀錄佐證資料郵寄至 lab@archives.gov.tw。

- 2、以 109、110 年內未參加旨揭訓練者為優先，且各機關錄取名額以 2 名為限，並於開課前 7 日以電子郵件通知錄取者並公布於報名網頁。

四、課程實施方式

- (一) 授課方式：採用 U-Meeting 視訊會議平臺上課，視訊會議登入網址、會議 ID 及密碼，將於上課前 7 日以電子郵件通知錄取人員。
- (二) 課程講義：於 6 月 1 日前公布於本局全球資訊網（網址：<https://www.archives.gov.tw>）/機關服務/教育訓練/教材/，請逕行下載。
- (三) 視訊上課期間請注意以下事項：
1. 出席人員顯示名稱請依以下格式輸入：單位_姓名，例如 00 部_000。
 2. 請於上課前 10 分鐘加入本視訊會議。
 3. 加入會議後，請關閉麥克風，待要發言時再開啟麥克風，發言完畢時亦請關閉麥克風，以避免串音干擾會議。
 4. 上課時出席人員附近建議淨空，避免外人參與；上課人員亦不得擅自錄音或錄影。
 5. 課程簽到及簽退均使用 Google 表單確認。
- (四) 本課程採統問統答，於每一場次最後開放 QA 時間。
- (五) 本課程需線上填寫滿意度調查，請與會者配合填寫。

- (六) 確認學習時數：如實完成視訊課程簽到(退)及填寫滿意度調查後，列入核發學習時數名單。
- (七) 錄取且全程參加本訓練得登錄公務人員終身學習時數3小時，如需學習時數，請於報名時提供身分證字號，另未完成所有表單簽到(退)者，不採計本次研習時數。
- (八) 開課時間及安排如有異動，將直接以電子郵件通知參加人員，並公布於本局全球資訊網。

五、 聯絡資訊

本局電子檔案保存實驗室

- (一) 駐點技術服務人員李鑑哲(02)2513-6068。
- (二) 服務信箱：lab@archives.gov.tw。