

國家發展委員會檔案管理局
112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 (含種子教師參訓名額)	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	增加東部參訓
1	檔案管理研習班	基礎實務	5	4月19日-20日	13	200	第1梯次:視訊課程	企劃組	劉雅芳 (02-8995-3518)	B211 B231 B241 B251 B311 B321 B422	2月	第1、3梯次自辦場次 優先錄取東部學員各 30名
				6月14日-15日		225	第2梯次(中部場):臺中市政府臺灣大道市政大樓A棟惠中樓4樓集會堂					
				9月6日-7日		200	第3梯次:視訊課程					
				10月25日-26日		200	第4梯次:視訊課程					
				11月29日-30日		135	第5梯次(南部場):臺南市政府永華市政中心1樓東哲廳					
2	文書流程管理研習會	基礎實務	2	7月12日	6	200	第1梯次:視訊課程	企劃組	廖文娟 (02-8995-3507)	A111 B161	5月	無
				10月4日		200	第2梯次:視訊課程				8月	無
3	主管機關檔案管理考評培訓	專業進階	2	5月17日-18日	10	200	第1梯次:視訊課程	企劃組	吳承恩 (02-8995-3986)	C123 C202 C203 C302 C402 C502	3月	無
				10月18日-19日			第2梯次:視訊課程					

國家發展委員會檔案管理局
112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 (含種子教師參訓名額)	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	增加東部參訓
4	檔案立案編目與清理 鑑定研習班	專業 進階	4	5月25日-26日	13	100	第1梯次(中部場)：臺中市政府臺灣大道市政大樓A棟惠中樓3樓301會議室	檔案徵集組	王嘉斌 (02-8995-3597)	B231 B241 B251	3月	第1、2、3梯次優先錄取東部學員各10名
				8月24日-25日		100	第2梯次(南部場)：高雄市政府公務人力發展中心3樓視聽中心					
				11月6日-7日		100	第3梯次(北部場)：新北市政府507會議室					
5	文書及檔案管理電腦 化作業規範附錄簡介 (基礎班及進階班各1場)	基礎 實務	2	基礎班5月4日 進階班5月5日	3	120	視訊課程	文書檔案資訊組	江偉良 (02-8995-3650)	B512	4月	優先錄取東部學員各10名
6	公文及檔案管理資訊 系統應用推廣說明會	基礎 實務	2	8月16日、8月30日	3	280	視訊課程	文書檔案資訊組	李秉澤 (02-8995-3546)	B514	7月	優先錄取東部學員各10名
7	公文統合交換中心教育訓練	專業 進階	1	8月23日	4	60	視訊課程	文書檔案資訊組	陳嘉浩 (02-8995-3651)	C524	7月	無
8	公文電子交換系統主管機關教育訓練	專業 進階	1	8月9日	3	130	視訊課程	文書檔案資訊組	陳嘉浩 (02-8995-3651)	C524	7月	無
9	電子檔案長期保存專業訓練	專業 進階	3	6月13日-14日	3	100	視訊課程	文書檔案資訊組	魏寶莉 (02-8995-3551)	C531 C532	5月	優先錄取東部學員各10名

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。

課程行事曆

時間	第1週	第2週	第3週	第4週
4月			檔案管理研習班第1梯次	
5月	文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介 (基礎班及進階班各1場)		主管機關檔案管理考評培訓第1梯次	檔案立案編目與清理鑑定研習班第1梯次
6月		檔案管理研習班第2梯次		
		電子檔案長期保存專業訓練		
7月		文書流程管理研習會第1梯次		
8月	公文電子交換系統主管機關教育訓練	公文及檔案管理資訊系統應用推廣說明會	公文統合交換中心教育訓練	公文及檔案管理資訊系統應用推廣說明會
			檔案立案編目與清理鑑定研習班第2梯次	
9月	檔案管理研習班第3梯次			
10月	文書流程管理研習會第2梯次		主管機關檔案管理考評培訓第2梯次	檔案管理研習班第4梯次
11月	檔案立案編目與清理鑑定研習班第3梯次			檔案管理研習班第5梯次