

附錄1

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							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		
A111	文書及檔案管理概述	_1規劃管理能力	1-1檔案法令概念及基本素養	通識入門	●說明檔案及檔案管理之重要性 ●說明文書和檔案管理之間的密切關係 ●說明擔任公職應配合之文書及檔案管理事項	1	線	線	線	線	線	1	
A112	檔案管理法令綜述	_1規劃管理能力	1-1檔案法令概念及基本素養	通識入門	●說明檔案法制實行的現況 ●說明檔案管理工作基本內涵及架構 ●說明檔案管理實務面的處理機制與事項	2		線		線	線	2	
A113	檔案人員倫理素養	_1規劃管理能力	1-1檔案法令概念及基本素養	通識入門	●說明專業倫理守則之意義 ●說明檔案管理專業倫理之內涵 ●說明如何落實與遵循檔案管理專業倫理	1		線				11	
A121	檔案管理規劃與評估概述	_1規劃管理能力	1-2檔案管理制度與計畫作業(含評鑑考核) 1-3資源管理	通識入門	●說明計畫體系及方案規劃 ●說明檔案管理成效評估及重要性 ●說明檔案管理作業成效評估做法	1		線			線	8	
B122	檔案管理計畫作業(含檔案成效評估)	_1規劃管理能力	1-2檔案管理制度與計畫作業(含評鑑考核) 1-3資源管理	基礎實務	●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	1		線課			線	(檔)1	
C123	機關檔案管理輔導及評鑑	_1規劃管理能力	1-2檔案管理制度與計畫作業(含評鑑考核) 1-3資源管理	專業進階	●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 ●個案研討	1					個		B122
C141	檔案夥伴關係建立與交流	_1規劃管理能力	1-4公共關係與合作交流	專業進階	●說明夥伴關係建立與交流及其重要性 ●說明夥伴關係建立與交流之策略與運用 ●個案研討	1					個		
A151	機關檔案風險管理	_1規劃管理能力	1-5緊急應變處理及風險管理	通識入門	●說明機關檔案風險管理之重要性 ●說明機關檔案風險辨識、分析與評量方式 ●說明機關檔案風險處理對策之有效性	1		線	線	線	線	9	
B161	文書流程管理	_1規劃管理能力	1-6公文流程及時效管理	基礎實務	●說明文書流程及時效管理之重要性 ●說明文書流程管理相關法令規範	2	線		線課	線課		(文)1 (資)1	

附錄1

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							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		
C162	公文檢核	_1規劃管理能力	1-6公文流程及時效管理	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明文書流程及時效管理正確觀念 ●說明公務處理行政效能及公文品質與時效重要性 ●個案研討 	1			課		課		B161
A201	檔案點收、立案編目與清理概述	_2檔案立案編目與清理能力	關鍵能力2各能力向度	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> ●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 	1	線	線	線	線	線	3	
C202	檔案立案編目與清理輔導及評鑑	_2檔案立案編目與清理能力	關鍵能力2各能力向度	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明主管機關現有機關檔案立案編目、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立案編目、鑑定與清理業務應知之查核重點及查核程序 ●個案研討 	2					個		A201 B231 B241
B211	檔案分類與保存年限區分表編訂	_2檔案立案編目與清理能力	2-1檔案分類表及檔案保存年限區分表編製	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案分類表之編製作業程序 ●說明保存年限區分表編製作業程序 ●說明檔案保存年限區分表內容架構 ●說明編製過程中常見問題及應注意事項 	2		線課			線	(檔)2	
B221	檔案歸檔與點收	_2檔案立案編目與清理能力	2-2檔案歸檔及點收	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明文書的定義及類別 ●說明檔案蒐集公務紀錄及歸檔原則 ●說明檔案點收的作業流程與注意事項 ●說明承辦人員應配合事項及常見錯誤 ●說明檔案管理人員執行檔案歸檔與點收應注意事項 	1	線	線課	線課			(檔)3 (文)2	
B231	檔案立案編目	_2檔案立案編目與清理能力	2-3檔案立案及編目	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●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 ●說明檔案分類原理、編案原則及注意事項 ●說明分類與編案的關係 ●說明檔案編目作業規定及著錄原則 ●說明檔案立案編目實際案例著錄錯誤項目 	2		線2hr 課3hr				(檔)4	

附錄1

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							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		
C232	檔案立案編目實作	_2檔案立案編目與清理能力	2-3檔案立案及編目	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案資訊組織之意義及目的 ●說明檔案編案原則 ●說明檔案編目之著錄原則及重點 ●實務案例討論及分享 	3		個					B231
B241	檔案清理	_2檔案立案編目與清理能力	2-4檔案清理	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案清理的意義與目的 ●說明檔案清理與鑑定的關係 ●說明檔案清理的原則與要件 ●說明檔案清理的作業程序 	2		線課				(檔)7	B231 B261
C242	計畫性檔案清理	_2檔案立案編目與清理能力	2-4檔案清理	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明計畫性檔案清理之意義與目的 ●說明機關組織沿革與背景資料之分析原則 ●說明清理範圍之劃定、妥適之時程規劃與基本程序及方法 ●說明計畫擬定之原則 ●說明計畫性清理後續相關配套措施 	3		課			課		B241
C243	檔案銷毀個案研析	_2檔案立案編目與清理能力	2-4檔案清理	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案銷毀目錄編製之原則及應載事項 ●說明會請業務單位表示意見之程序與存毀判定之做法 ●說明檔案屆期後鑑定之妥適做法 ●說明機關共通性檔案保存年限基準之實務運用 ●說明核准銷毀之檔案後續配合事項 	3		個					B231 B241 B261
B251	檔案鑑定	_2檔案立案編目與清理能力	2-5檔案鑑定	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案鑑定的意義、時機及相關法令 ●說明檔案鑑定作業流程 ●說明檔案鑑定方法、方式與基準 	1		線課				(檔)6	
C252	檔案鑑定實作	_2檔案立案編目與清理能力	2-5檔案鑑定	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案鑑定作業程序 ●說明檔案鑑定時機 ●說明檔案鑑定報告之撰寫及重點內容 ●實務案例討論及分享 	3		個					B251

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							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		
B261	機密檔案管理	_2檔案立案編目與清理能力	2-6機密檔案管理	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明機密檔案管理相關法令 ●說明機密檔案歸檔點收應注意事項 ●說明機密檔案的六大保管原則 ●說明不同情形之檢調處理方式及作業規範 ●說明機密檔案清查作業的工作重點 ●說明機密檔案於特殊情形的處理原則及作業規範 	1	線	線課	線課		線	(檔)5 (文)3	
A301	檔案保存與維護概述	_3檔案保存與維護能力	關鍵能力3各能力向度	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案庫房設施 ●說明檔案入庫保管 ●說明檔案修護作業 	1	線	線	線	線	線	4	
C302	檔案保存與維護輔導及評鑑	_3檔案保存與維護能力	關鍵能力3各能力向度	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明主管機關現有機關檔案整理維護、清查與庫房設施業務輔訪機制及做法 ●說明主管機關輔訪所屬機關檔案整理維護、清查與庫房設施業務應知之查核重點及查核程序 ●個案研討 	2					個		
B311	機關檔案庫房建置	_3檔案保存與維護能力	3-1檔案庫房設施 3-2檔案庫房安全管理	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明預防性檔案保存觀念 ●說明立即毀滅檔案與長期漸進危害檔案因素 ●說明危害檔案因素，導出檔案庫房設施之建置項目 ●說明檔案庫房面積之估算方式 ●說明各項檔案庫房設施建置之需求與重點 ●說明如何進行檔案庫房設施之改善評估、經費估算及規劃建置 	1		線課			線	(檔)8	
B321	檔案入庫保管	_3檔案保存與維護能力	3-2檔案庫房安全管理 3-3檔案入庫與保管	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案保管的重要性 ●說明庫房相關設施的注意事項 ●說明檔案入庫及檔案保管的工作重點 ●說明檔案清查的工作重點 ●說明庫房安全維護的各項工作及作業方式 	2		線課				(檔)9	
C331	災損檔案緊急搶救	_3檔案保存與維護能力	3-3檔案入庫與保管	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明常見災損檔案的原因及預防 ●說明災損檔案緊急搶救要領 ●說明各類型災損檔案緊急處理方法 ●說明各類型災損檔案善後處置重點 	1		線課					

附錄1

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							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		
B341	紙質檔案複製與儲存	_3檔案保存與維護能力	3-4檔案複製及儲存	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明機關檔案複製儲存作業之考量重點、作業原則及規劃步驟 ●說明機關檔案複製儲存實務作業流程 	2		線				(檔)14	
C342	非紙質類檔案複製與儲存	_3檔案保存與維護能力	3-4檔案複製及儲存	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明非紙質檔案複製儲存作業之考量重點、作業原則及規劃步驟 ●說明非紙質檔案複製儲存實務作業流程 	1		課					B353 B354
B351	紙質類檔案修護	_3檔案保存與維護能力	3-5檔案修護	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明修護步驟與流程 ●操作示範及修護實作(含裝訂) 	2		線				(檔)15	
C352	紙質類檔案修護實作	_3檔案保存與維護能力	3-5檔案修護	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明紙質類檔案材質與劣化因素 ●說明紙張組成及分辨檔案修裱材料 ●說明黏著劑種類 ●說明紙質檔案修護倫理與原則 ●說明紙質檔案修護技巧 ●說明紙質檔案修護作業 	2		作					B351
B353	錄影音帶類檔案保存維護	_3檔案保存與維護能力	3-5檔案修護	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明錄影音帶類檔案之劣化原因 ●說明錄影音帶保存環境、保存設備及作業方式 ●說明錄影音帶類檔案保存修護實務作業 ●說明各項修護設備及劣化修護方法 ●說明影音數位化標準 	1		線				(檔)16	
B354	攝影類檔案保存維護	_3檔案保存與維護能力	3-5檔案修護	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明攝影檔案的演變歷史 ●說明攝影檔案的類型、保存維護標準及保存方式 ●說明依攝影檔案損壞程度不同，簡易進行修護之方法 	2		線				(檔)17	
C355	多媒體檔案保存維護實作	_3檔案保存與維護能力	3-5檔案修護	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明非紙質類檔案之修護技術及做法 ●操作示範及修護實作 	2		作					B353 B354

附錄1

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							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		
A401	檔案應用服務概述	_4檔案服務與推廣能力	關鍵能力4各能力向度	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案價值及檔案應用的內涵 ●說明檔案應用前置作業（含應用處所設置、目錄公布及檢索等） ●說明檔案檢調及申請應用服務事項 ●說明檔案增值推廣做法 	1	線	線	線	線	線	5	
C402	檔案應用服務輔導及評鑑	_4檔案服務與推廣能力	關鍵能力4各能力向度	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明現有機關檔案目錄彙送、檢調及應用作業與檔案增值推廣業務輔訪機制及做法 ●說明主管機關輔訪所屬機關檔案目錄彙送、檢調及應用作業與檔案增值推廣業務應知之查核重點及查核程序 ●個案研討 	1					個		A401
A411	檔案資源及探索工具	_4檔案服務與推廣能力	4-1檔案檢索服務	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> ●說明各類型的檔案資源 ●說明線上資訊檢索策略與技巧 ●說明檔案資源檢索工具 	1	線	線	線	線		10	
B421	檔案目錄彙送	_4檔案服務與推廣能力	4-1檔案檢索服務	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案目錄彙送之作業方式 ●說明檔案目錄彙送作業系統操作方法 ●說明檔案目錄彙送管考系統操作方法 	1		線課				(檔)10	
B422	檔案檢調與應用	_4檔案服務與推廣能力	4-2檔案檢調及申請應用 4-4檔案應用統計	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案檢調及申請應用相關法規 ●說明機關內部人員借調、機關間借調及依法調用作業流程及常見問題 ●說明檔案申請應用作業流程及常見問題 ●說明檔案檢調及申請應用相關統計做法及用途 	2	線	線課				(檔)11	
B431	檔案推廣與增值綜述	_4檔案服務與推廣能力	4-3檔案增值行銷 4-4檔案應用統計	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案推廣與增值的基本概念 ●檔案推廣與檔案增值做法舉隅 ●說明檔案推廣與增值相關統計做法及用途 	1		線課				(檔)13	
C432	檔案增值與行銷	_4檔案服務與推廣能力	4-3檔案增值行銷 4-4檔案應用統計	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●檔案增值與行銷做法舉隅 ●說明檔案增值與行銷的做法 ●說明檔案增值與行銷相關統計做法及用途 	2		線個					B431

附錄1

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							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		
C433	檔案展覽實務	_4檔案服務與推廣能力	4-3檔案加值行銷 4-4檔案應用統計	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明規劃檔案審選及相關出版作業流程 ●說明檔案展覽規劃及執行作業 ●說明展覽行銷的方式 ●說明檔案展覽相關統計做法及用途 	2		線 個					B431 C432
A501	電子檔案管理概述	_5資通訊能力	關鍵能力5各能力向度	通識 入門	<ul style="list-style-type: none"> ●說明電子檔案的基本定義 ●說明電子檔案管理相關法令規範及注意事項 ●說明電子檔案管理系統應具備之基本功能 ●說明公文及檔案管理系統驗證作業 ●說明電子檔案管理輔助工具及整合方式 	1	線	線	線	線	線	7	
C502	文檔資訊輔導及評鑑	_5資通訊能力	關鍵能力5各能力向度	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明機關文檔作業資訊化業務輔訪機制及做法 ●說明主管機關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 ●個案研討 	2					個		B511
B511	文書及檔案管理電腦化作業規範簡介	_5資通訊能力	5-1文檔資訊系統建置與驗證	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明文書及檔案管理電腦化作業規範目的、適用範圍及用詞定義等 ●說明「文書製作」、「線上簽核」、「文書流程管理」、「文書傳遞交換」及「檔案管理」之處理原則及系統功能要求 	1		線 課	線 課	線 課		(檔)12 (文)4 (資)2	
B512	文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介	_5資通訊能力	5-1文檔資訊系統建置與驗證	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明文書及檔案管理電腦化作業規範附錄相關標籤集定義、傳輸格式簡介等 ●實機操作簽核電子檔範例程式 	2				課		(資)5	B511
B513	文檔資訊系統規劃	_5資通訊能力	5-1文檔資訊系統建置與驗證	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明組織文檔業務規定(含文書單位及資訊單位的角色差異等內容) ●說明文檔資訊系統需求 ●說明系統開發建置方式(含委外或自行辦理、資料庫架構、系統架構及模組化設計等內容) ●說明如何準備系統測試上線計畫(含舊系統資料移轉) ●說明如何導入使用人員測試機制 	2		課	課	課		(檔)18 (文)5 (資)3	B511

附錄1

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							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		
B514	公文檔案管理系統驗證	_5資通訊能力	5-1文檔資訊系統建置與驗證	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明驗證作業實施目的與重要性 ●說明驗證文檔系統之備功能 ●說明驗證申請與驗證作業程序 ●說明驗證注意事項與常見問題 	1		課	課	課		(檔)19 (文)6 (資)4	B511
B521	Web版公文製作系統	_5資通訊能力	5-2文檔資訊系統及公文交換系統操作	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明文書編輯-Web版公文製作系統 ●說明文書編輯-Web版公文製作系統之操作 	1			線	線		(文)7 (資)6	
B522	小型檔案管理系統	_5資通訊能力	5-2文檔資訊系統及公文交換系統操作	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明小型檔案管理系統之設計概念 ●說明小型檔案管理系統之檔案管理功能 ●說明小型檔案管理系統之檔案清理功能 	1		線				(檔)20	
C523	公文電子交換用戶端操作	_5資通訊能力	5-2文檔資訊系統及公文交換系統操作 5-4資訊安全	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明公文電子交換網路系統架構 ●說明公文電子交換網路系統交換終端系統資訊安全性重要性 	1			線	線			
C524	公文統合交換中心維運	_5資通訊能力	5-2文檔資訊系統及公文交換系統操作 5-4資訊安全	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明公文電子交換系統交換層資安作業 ●說明主機管理、交換層與終端層更版 ●說明公文電子交換系統資訊安全管理規範相關內容 	6			課	課			
C531	電子檔案長期保存實務	_5資通訊能力	5-3電子檔案長期保存	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明電子檔案長期保存可能遭遇的風險及困難 ●說明主管機關電子檔案保存實驗室所提供各項服務 ●說明主管機關電子檔案技術服務申請方式及程序 ●說明主管機關過時軟硬體設備、參訪申請方式及程序 	1		線課		線課			A501
C532	電子檔案長期保存、封裝、轉置工具介紹	_5資通訊能力	5-3電子檔案長期保存	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●實機操作電子封裝檔工具箱 ●實機操作電子檔案保存工具 ●實機操作媒體封裝及驗證工具 	2		作		作			A501
C533	電子檔案管理、清理及移轉作業	_5資通訊能力	5-3電子檔案長期保存	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明電子檔案管理內容 ●說明電子檔案管理清理作業 ●說明電子檔案管理移轉作業 ●說明電子檔案清理及移轉輔助工具與整合方式 	2		課		課			A501

附錄1

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							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		
A541	檔案資通安全概述	_5資通訊能力	5-4資訊安全	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案資通安全的重要性 ●說明檔案資通安全法令規範 ●說明檔案資通安全防護措施 ●說明個人資通安全保健守則 	1	線	線	線	線	線	6	
C542	文檔資通作業介紹	_5資通訊能力	5-4資訊安全	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明資訊安全管理制度驗證(ISO27001)更新內容 ●說明資通系統分級防護基準作業規定 ●說明政府組態基準(GCB)內容 	1				課	課		A541

級別	編號	課程名稱	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
				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		
通識入門	A111	文書及檔案管理概述	1	線	線	線	線	線	1	
	A112	檔案管理法令綜述	2		線		線	線	2	
	A113	檔案人員倫理素養	1		線				11	
	A121	檔案管理規劃與評估概述	1		線			線	8	
	A151	機關檔案風險管理	1		線	線	線	線	9	
	A201	檔案點收、立案編目與清理概述	1	線	線	線	線	線	3	
	A301	檔案保存與維護概述	1	線	線	線	線	線	4	
	A401	檔案應用服務概述	1	線	線	線	線	線	5	
	A411	檔案資源及探索工具	1	線	線	線	線		10	
	A501	電子檔案管理概述	1	線	線	線	線	線	7	
	A541	檔案資通安全概述	1	線	線	線	線	線	6	
基礎實務	B122	檔案管理計畫作業 (含括檔管成效評估)	1		線課			線	(檔)1	
	B161	文書流程管理	2	線		線課	線課		(文)1 (資)1	
	B211	檔案分類與保存年限區分 表編訂	2		線課			線	(檔)2	
	B221	檔案歸檔與點收	1	線	線課	線課			(檔)3 (文)2	
	B231	檔案立案編目	2		線2hr 課3hr				(檔)4	
	B241	檔案清理	2		線課				(檔)7	B231 B261
	B251	檔案鑑定	1		線課				(檔)6	

級別	編號	課程名稱	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
				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		
	B261	機密檔案管理	1	線	線課	線課		線	(檔)5 (文)3	
	B311	機關檔案庫房建置	1		線課			線	(檔)8	
	B321	檔案入庫保管	2		線課				(檔)9	
	B341	紙質檔案複製與儲存	2		線				(檔)14	
	B351	紙質類檔案修護	2		線				(檔)15	
	B353	錄影音帶類檔案保存維護	1		線				(檔)16	
	B354	攝影類檔案保存維護	2		線				(檔)17	
	B421	檔案目錄彙送	1		線課				(檔)10	
	B422	檔案檢調與應用	2	線	線課				(檔)11	
	B431	檔案推廣與增值綜述	1		線課				(檔)13	
	B511	文書及檔案管理電腦化作業規範簡介	1		線課	線課	線課		(檔)12 (文)4 (資)2	
	B512	文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介	2				課		(資)5	B511
	B513	文檔資訊系統規劃	2		課	課	課		(檔)18 (文)5 (資)3	B511
	B514	公文檔案管理系統驗證	1		課	課	課		(檔)19 (文)6 (資)4	B511
	B521	Web版公文製作系統	1			線	線		(文)7 (資)6	
	B522	小型檔案管理系統	1		線				(檔)20	

級別	編號	課程名稱	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
				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		
專業進階	C123	機關檔案管理輔導及評鑑	1					個		B122
	C141	檔案夥伴關係建立與交流	1					個		
	C162	公文檢核	1			課		課		B161
	C202	檔案立案編目與清理輔導及評鑑	2					個		A201 B231 B241
	C232	檔案立案編目實作	3		個					B231
	C242	計畫性檔案清理	3		課			課		B241
	C243	檔案銷毀個案研析	3		個					B231 B241 B261
	C252	檔案鑑定實作	3		個					B251
	C302	檔案保存與維護輔導及評鑑	2					個		
	C331	災損檔案緊急搶救	1		線課					
	C342	非紙質類檔案複製與儲存	1		課					B353 B354
	C352	紙質類檔案修護實作	2		作					B351
	C355	多媒體檔案保存維護實作	2		作					B353 B354
	C402	檔案應用服務輔導及評鑑	1					個		A401
	C432	檔案增值與行銷	2		線個					B431
	C433	檔案展覽實務	2		線個					B431 C432
	C502	文檔資訊輔導及評鑑	2					個		B511

級別	編號	課程名稱	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
				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		
	C523	公文電子交換用戶端操作	1			線	線			
	C524	公文統合交換中心維運	6			課	課			
	C531	電子檔案長期保存實務	1		線		線		A501	
	C532	電子檔案長期保存、封裝、轉置工具介紹	2		作		作		A501	
	C533	電子檔案管理、清理及移轉交作業	2		課		課		A501	
	C542	文檔資通作業介紹	1				課	課	A541	