

關鍵能力	能力向度	課程名稱	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、 規劃管理能力	1.檔案法令概念及基本素養	A111 文書及檔案管理概述 1hr	線	線	線	線	線
		A112 檔案管理法令綜述 2hr		線		線	線
		A113 檔案人員倫理素養 1hr		線			
	2.檔案管理制度與計畫作業	A121 檔案管理規劃與評估概述 1hr		線			線
		B122 檔案管理計畫作業 1hr		線課			線
		C123 機關檔案管理輔導及評鑑 1hr					個
	3.資源管理						
	4.公共關係與合作交流	C141 檔案夥伴關係建立與交流 1hr					個
	5.緊急應變處理及風險管理	A151 機關檔案風險管理 1hr		線	線	線	線
	6.公文流程及時效管理	B161 文書流程管理 2hr	線		線課	線課	
		C162 公文檢核 1hr			課		課

代號說明：

1.「A」通識入門；「B」基礎實務；「C」專業進階

2.「線」線上學習；「課」實體課程；「個」個案研析；「作」實際操作

關鍵能力	能力向度	課程名稱	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	
二、檔案立案編目與清理能力	1.檔案分類表及檔案保存年限區分表編製 2.檔案歸檔及點收 3.檔案立案及編目 4.檔案清理 5.檔案鑑定 6.機密檔案管理	A201 檔案點收、立案編目與清理概述 1hr	線	線	線	線	線	
		B211 檔案分類與保存年限區分表編訂 2hr		線課			線	
		B221 檔案歸檔與點收 1hr	線	線課	線課			
		B231 檔案立案編目 (線 2hr、課 3hr)			線課			
			C232 檔案立案編目實作 3hr		個			
		B241 檔案清理 2hr			線課			
			C242 計畫性檔案清理 3hr		課			課
			C243 檔案銷毀個案研析 3hr		個			
		B251 檔案鑑定 1hr			線課			
			C252 檔案鑑定實作 3hr		個			
		B261 機密檔案管理 1hr	線	線課	線課		線	
		C202 檔案立案編目與清理輔導及評鑑 2hr						個

代號說明：
1. 「A」通識入門；「B」基礎實務；「C」專業進階
2. 「線」線上學習；「課」實體課程；「個」個案研析；「作」實際操作

關鍵能力	能力向度	課程名稱	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
三、檔案保存與維護能力	1.檔案庫房設施	A301 檔案保存與維護概述 1hr	線	線	線	線	線
		B311 機關檔案庫房建置 1hr		線課			線
	2.檔案庫房安全管理	B321 檔案入庫保管 2hr		線課			
		C331 災損檔案緊急搶救 1hr		線課			
	3.檔案入庫與保管	B341 紙質檔案複製與儲存 2hr		線			
		C342 非紙質類檔案複製與儲存 1hr		課			
	4.檔案複製及儲存	B351 紙質類檔案修護 2hr		線			
		C352 紙質類檔案修護實作 2hr		作			
		B353 錄影音帶類檔案保存維護 2hr		線			
		B354 攝影類檔案保存維護 2hr		線			
		C355 多媒體檔案保存維護實作 2hr		作			
	5.檔案修護	C302 檔案保存與維護輔導及評鑑 2hr					個

代號說明：

1. 「A」通識入門；「B」基礎實務；「C」專業進階

2. 「線」線上學習；「課」實體課程；「個」個案研析；「作」實際操作

關鍵能力	能力向度	課程名稱	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
四、檔案服務與推廣能力	1. 檔案檢索服務	A401 檔案應用服務概述 1hr	線	線	線	線	線
		A411 檔案資源及探索工具 1hr	線	線	線	線	
	2. 檔案檢調及申請應用	B421 檔案目錄彙送 1hr		線課			
		B422 檔案檢調與應用 2hr	線	線課			
	3. 檔案增值行銷	B431 檔案推廣與增值綜述 1hr		線課			
		C432 檔案增值與行銷 2hr		線個			
	4. 檔案應用統計	C433 檔案展覽實務 2hr		線個			
		C402 檔案應用服務輔導及評鑑 1hr					個

代號說明：

1. 「A」通識入門；「B」基礎實務；「C」專業進階

2. 「線」線上學習；「課」實體課程；「個」個案研析；「作」實際操作

關鍵能力	能力向度	課程名稱	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
五、資通訊能力	1.文檔資訊系統建置與驗證	A501 電子檔案管理概述 1hr	線	線	線	線	線
		B511 文書及檔案管理電腦化作業規範簡介 1hr		線課	線課	線課	
		B512 文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介 2hr				課	
		B513 文檔資訊系統規劃 2hr		課	課	課	
	2.文檔資訊系統及公文交換系統操作	B514 公文檔案管理系統驗證 1hr		課	課	課	
		B521 Web 版公文製作系統 1hr			線	線	
		B522 小型檔案管理系統 1hr		線			
		C523 公文電子交換用戶端操作1hr			線	線	
	3.電子檔案長期保存	C524 公文統合交換中心維運6hr			課	課	
		C531 電子檔案長期保存實務 1hr		線課		線課	
		C532 電子檔案長期保存、封裝、轉置工具介紹 2hr		作		作	
		C533 電子檔案管理、清理及移轉交作業 2hr		課		課	
	4.資訊安全	A541 檔案資通安全概述 1hr	線	線	線	線	線
		C542 文檔資通作業介紹 1hr				課	課
		C502 文檔資訊輔導及評鑑 2hr					個

代號說明：
 1. 「A」通識入門；「B」基礎實務；「C」專業進階
 2. 「線」線上學習；「課」實體課程；「個」個案研析；「作」實際操作