

113年檔案管理研習班

第2場次(中部場)課程配當表

時間		實體課程名稱	講員
5月15日 (星期三)	08:30-09:00	報到	
	09:00-11:40	檔案立案編目 3小時(B231)	交通部高速公路局 中區養護工程分局 蔡助理員孟廷
	11:40-13:00	午休	
	13:00-14:50	檔案分類與保存年限 區分表編訂 2小時(B211)	高雄市政府社會局 秘書室 管科員怡珍
	15:00-16:50	檔案檢調與應用 2小時(B422)	交通部民用航空局民 航人員訓練所秘書室 夏主任麗娟
5月16日 (星期四)	08:30-09:00	報到	
	09:00-10:45	檔案清理 2小時(B241)	臺中市生命禮儀 管理處 林課員志宇
	10:50-11:40	檔案鑑定 1小時(B251)	檔案徵集組 鄧科長昭彥
	11:40-13:00	午休	
	13:00-13:50	機關檔案庫房建置 1小時(B311)	檔案典藏組 石科長淑惠
	14:00-15:50	檔案入庫保管 2小時(B321)	

說明：原則每節課上課50分鐘，休息10分鐘，得由講員視課程需要彈性調整上課及休息時間。