

113年檔案管理研習班

第1場次(視訊場)課程配當表

時間		課程名稱	講員
3月27日 (星期三)	08:30-09:00	報到	視訊課程
	09:00-11:40	檔案立案編目 3小時(B231)	臺南市政府秘書處 吳辦事員昕縈
	11:40-13:00	午休	午休
	13:00-14:50	檔案分類與保存年限 區分表編訂 2小時(B211)	財政部財政資訊中心 秘書室 林秘書碧桃(已退休)
	15:00-16:50	檔案檢調與應用 2小時(B422)	國立東華大學總務處 楊組長玫棻
3月28日 (星期四)	08:30-09:00	報到	視訊課程
	09:00-10:45	檔案清理 2小時(B241)	國家通訊傳播委員會 秘書室 黃科長靖雯
	10:50-11:40	檔案鑑定 1小時(B251)	檔案徵集組 黃科長瑞蓮
	11:40-13:00	午休	午休
	13:00-13:50	機關檔案庫房建置 1小時(B311)	檔案典藏組 涂組長曉晴
	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。