

國家發展委員會檔案管理局
112年檔案立案編目與清理鑑定研習班學員
第3梯次學員須知

一、 時間及地點

時間	地點
11月6日(星期一)至 11月7日(星期二)	新北市政府507會議室(新北市板橋區中山路1段161號5樓)

二、 課程表

日期	時間	內容	培訓計畫 課程編號	講座
11/6 (一)	08:50-09:20	報到		
	09:30-12:30	檔案立案及實務	B231	檔案局陳組長淑美
	12:30-14:00	午餐及休息		
	14:00-17:00	檔案編目及實務	B231	檔案局陳組長淑美
11/7 (二)	08:30-09:00	報到		
	09:00-10:40	檔案清理與鑑定	B241、B251	檔案局黃科長瑞蓮
	10:50-11:40	國家記憶的拼圖：以 政治檔案為例	B251	檔案局陳研究員昱齊
	11:40-13:00	午餐及休息		
	13:00-13:50	國家記憶的拼圖：以 政治檔案為例	B251	檔案局陳研究員昱齊
	14:00-16:00	檔案審選與鑑定的作 法	B251	中研院陳研究員國棟
	16:00-16:50	綜合座談		

(註)講座得視現場情形調整授課時間

三、報到

1. 學員需於研習期間上、下午開課前 30 分鐘內，至上課地點簽到進行報到。本次報到主辦單位現場提供電子表單 QR Code，請學員務必連結表單完成簽到。
2. 報到當天，應繳交「檔案點收、立案編目與清理概述」、「檔案清理」及「檔案鑑定」等 3 門數位課程線上學習研習時數證明(請自行列印時數證明，於研習當日提供紙本證明，手機截圖不採計)，或具本局 111 與 112 年檔案管理研習班學習認證，未提供證明者或未完成先修課程者，均不採計本次研習時數。

四、差勤

1. 學員如需請假，應先行告知本局經辦人員，以 3 小時為限。
2. 研習期間之學習時數(13 小時)及請假等紀錄，依實際上課時數計算，並由本局上傳至終身學習入口網站(不另提供紙本研習證明)，如未具前開網站會員身分或未提供身分證字號者，將請服務機關協助登錄。

五、其他

1. 研習班時間及地點等安排如有異動，將直接以電子郵件通知參訓者，並公布於報名網站。
2. 因應節能減紙，本研習不提供紙本教材，請參訓人員視需要，於開課日前三天逕至課程報名頁(<https://www.archives.gov.tw/>)

首頁/機關服務/教育訓練/報名系統/最新課程資訊/112年檔案
立案編目與清理鑑定研習班/相關文件，下載參用。

3. 本研習提供午餐，但不提供住宿及接駁車，如開車前往參訓之學員，請自行處理停車事宜，不支應停車費用；為響應環保政策，請自備環保杯(餐)具。

六、交通

新北市政府507會議室交通資訊，請參考以下網頁：

<https://www.ntpc.gov.tw/ch/home.jsp?id=04a2e6f2292e4a3e>

- 高鐵 板橋車站下車，步行 5 分鐘。
- 台鐵 板橋車站下車，步行 5 分鐘
- 捷運「捷運板南線 / 板橋站」2 號出口
「捷運板南線 / 板橋站」3A 出口（由地下道前往市府）
捷運環狀線由 4 號出口，步行 3 分鐘
- 開車停車資訊
 市民廣場地下停車場
 (收費每小時 30 元)
 板橋火車站地下停車場
 (收費每小時 40 元)
 特專三停車場
 (收費每小時 20 元)
 新北市政府地下室停車場不對外使用。



本案聯絡人：
檔案徵集組科員 邱筱菁
電話：02-8995-3599
Email：sjchiu@archives.gov.tw