

國家發展委員會檔案管理局
113年文書及檔案管理專業分級培訓研習班—課程總表

| 編號 | 名稱 | 課程分級 | 預定辦理場次 | 預定辦理期程 | 每場研習時數 | 每場參加人數 (含種子教師參訓名額) | 辦理地點 | 承辦組室 | 承辦人員/ 聯絡電話 | 課程編號 | 預定函知時間 |
|----|--------------|------|--------|------------|--------|-----------------------|-----------------------------------|------|-----------------------|--|--------|
| 1 | 檔案管理研習班 | 基礎實務 | 4 | 3月27日-28日 | 13 | 500 | 第1場次:視訊課程 | 企劃組 | 劉雅芳 (02-8995-3518) | B211 B231 B241 B251 B311 B321 B422 | 2月 |
| | | | | 5月15日-16日 | | 300 | 第2場次(中部場):臺中市政府臺灣大道市政大樓A棟惠中樓4樓集會堂 | | | | |
| | | | | 9月25日-26日 | | 500 | 第3場次:視訊課程 | | | | |
| | | | | 10月23日-24日 | | 500 | 第4場次:視訊課程 | | | | |
| 2 | 文書流程管理研習會 | 基礎實務 | 2 | 6月19日 | 6 | 500 | 第1場次:視訊課程 | 企劃組 | 陳詩蓉 (02-8995-3514) | A111 B161 | 5月 |
| | | | | 9月11日 | | 500 | 第2場次:視訊課程 | | | | 8月 |
| 3 | 主管機關檔案管理考評培訓 | 專業進階 | 1 | 6月6日-7日 | 10 | 500 | 視訊課程 | 企劃組 | 陳亭樺 (02-8995-3986) | C123 C202 C203 C302 C402 C502 | 4月 |

國家發展委員會檔案管理局
113年文書及檔案管理專業分級培訓研習班—課程總表

| 編號 | 名稱 | 課程分級 | 預定辦理場次 | 預定辦理期程 | 每場研習時數 | 每場參加人數 (含種子教師參訓名額) | 辦理地點 | 承辦組室 | 承辦人員/ 聯絡電話 | 課程編號 | 預定函知時間 |
|----|----------------|------|--------|------------|--------|-----------------------|----------------------------------|-------|-----------------------|--|--------|
| 4 | 檔案立案編目與清理鑑定研習班 | 基礎實務 | 3 | 4月25日-26日 | 13 | 100 | 第1場次(中部場):臺中市政府文心第二市政大樓行政1館3樓簡報室 | 檔案徵集組 | 王嘉斌 (02-8995-3597) | B231 B241 B251 | 3月 |
| | | | | 8月15日-16日 | | 100 | 第2場次(南部場):高雄市政府公務人力發展中心 | | | | |
| | | | | 11月14日-15日 | | 300 | 第3場次:視訊課程 | | | | |
| 5 | 立案編目專業進階課程 | 專業進階 | 2 | 7月8日-10日 | 18 | 120 | 第1場次:行政院新莊聯合辦公大樓綠廊B1國際會議廳 | 檔案徵集組 | 王嘉斌 (02-8995-3597) | C202 C212 C232 C233 C234 C235 | 4月 |
| | | | | 9月2日-4日 | | 120 | 第2場次:行政院新莊聯合辦公大樓綠廊B1國際會議廳 | | | | |
| 6 | 清理鑑定專業進階課程 | 專業進階 | 2 | 7月17日-19日 | 18 | 120 | 第1場次:行政院新莊聯合辦公大樓綠廊B1國際會議廳 | 檔案徵集組 | 王嘉斌 (02-8995-3597) | C203 C242 C243 C244 C252 | 5月 |
| | | | | 10月2日-4日 | | 120 | 第2場次:行政院新莊聯合辦公大樓綠廊B1國際會議廳 | | | | |

國家發展委員會檔案管理局
113年文書及檔案管理專業分級培訓研習班—課程總表

| 編號 | 名稱 | 課程分級 | 預定辦理場次 | 預定辦理期程 | 每場研習時數 | 每場參加人數 (含種子教師參訓名額) | 辦理地點 | 承辦組室 | 承辦人員/ 聯絡電話 | 課程編號 | 預定函知時間 |
|----|------------------------------------|------|--------|--------------------|--------|-----------------------|-------------------------|---------|-----------------------|----------------------|--------|
| 7 | 文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介 (基礎班及進階班各1場) | 基礎實務 | 2 | 基礎班5月1日 進階班5月8日 | 3 | 200 | 視訊課程 | 文書檔案資訊組 | 江偉良 (02-8995-3650) | B512 | 3月 |
| 8 | 公文及檔案管理資訊系統應用推廣說明會 | 基礎實務 | 2 | 7月26日 | 3 | 280 | 第1場次: 視訊課程 | 文書檔案資訊組 | 陳雯婷 (02-8995-3546) | B514 | 6月 |
| | | | | 7月30日 | | 280 | 第2場次: 視訊課程 | | | | |
| 9 | 公文統合交換中心教育訓練 | 專業進階 | 1 | 9月18日 | 4 | 實體60 或線上200 | 實體: 電子文書檔案服務中心 或視訊課程 | 文書檔案資訊組 | 李彥霖 (02-8995-3556) | C524 | 7月 |
| 10 | 公文電子交換系統主管機關教育訓練 | 專業進階 | 1 | 8月28日 | 3 | 實體60 或線上200 | 實體: 電子文書檔案服務中心 或視訊課程 | 文書檔案資訊組 | 李彥霖 (02-8995-3556) | C524 | 7月 |
| 11 | 電子檔案長期保存專業訓練 | 專業進階 | 2 | 11月21日 | 3 | 280 | 第1場次: 視訊課程 | 文書檔案資訊組 | 葉俊麟 (02-8995-3542) | C531 C532 C533 | 10月 |
| | | | | 11月28日 | | | 第2場次: 視訊課程 | | | | |

國家發展委員會檔案管理局
113年文書及檔案管理專業分級培訓研習班—課程行事曆

| 時間 | 第1週 | 第2週 | 第3週 | 第4週 |
|-----|-------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|
| 3月 | | | | 檔案管理研習班第1梯次 |
| 4月 | | | | 檔案立案編目與清理鑑定研習班第1梯次 |
| 5月 | 文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介(基礎班) | 文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介(進階班) | 檔案管理研習班第2梯次 | |
| 6月 | 主管機關檔案管理考評培訓 | | 文書流程管理研習會第1梯次 | |
| 7月 | 立案編目專業進階課程第1梯次 | 清理鑑定專業進階課程第1梯次 | 公文及檔案管理資訊系統應用推廣說明會第1梯次 | 公文及檔案管理資訊系統應用推廣說明會第2梯次 |
| 8月 | | 檔案立案編目與清理鑑定研習班第2梯次 | | 公文電子交換系統主管機關教育訓練 |
| 9月 | 立案編目專業進階課程第2梯次 | 文書流程管理研習會第2梯次 | 公文統合交換中心教育訓練 | 檔案管理研習班第3梯次 |
| 10月 | 清理鑑定專業進階課程第2梯次 | | | 檔案管理研習班第4梯次 |
| 11月 | | 檔案立案編目與清理鑑定研習班第3梯次 | 電子檔案長期保存專業訓練第1梯次 | 電子檔案長期保存專業訓練第2梯次 |