

國家發展委員會檔案管理局
109年文書及檔案管理專業分級培訓規劃研習班總表

修正日期:109年8月

編號	名稱	課程分級	預定辦理場次	預定辦理月份	每場研習時數	每場參加人數	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	12月9-10日 <u>(延期辦理)</u> 12月1-2日 <u>(延期辦理)</u> 10月14-15日 11月25-26日	13	180 220 180 180	第1梯次(北部): 行政院新莊聯合辦公大樓地下1樓國際會議廳 第2梯次(中部): 臺中市政府臺灣大道市政大樓4樓集會堂 第3梯次(南部): 科技部南部科學園區管理局1樓演藝廳 第4梯次(北部): 行政院新莊聯合辦公大樓地下1樓國際會議廳	企劃組	陳淑萍 (02)8995-3518	B211 B231 B241 B251 B311 B321 B422	2月
2	文書流程管理研習會	基礎實務	2	8月27日 10月22日	6	200 200	第1梯次(南部): 高雄國際會議中心603會議室 第2梯次(北部): 行政院新莊聯合辦公大樓地下1樓國際會議廳	企劃組	廖文娟 (02)8995-3516	B161 B511 B221	6月
3	109年度文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介	基礎實務	2	8月24及27日	3	50	本局電子文書檔案服務中心	文書檔案資訊組	林家如 (02)8995-3563	B512	7月
4	109年度公文及檔案管理資訊系統驗證及應用推廣說明會	基礎實務	4	8月3及6日 8月7日 8月10日	3	180 110 110	北部場:臺大醫院國際會議中心401廳 南部場:外貿協會高雄辦事處503會議室 中部場:集思台中新烏日會議中心401會議室	文書檔案資訊組	李秉澤 (02)8995-3546	B513 B514	7月

國家發展委員會檔案管理局
109年文書及檔案管理專業分級培訓規劃研習班總表

修正日期:109年8月

編號	名稱	課程分級	預定辦理場次	預定辦理月份	每場研習時數	每場參加人數	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
5	檔案清理與鑑定工作坊	專業進階	4	9月22-23日 <u>(延期辦理)</u> 10月20-21日 <u>(延期辦理)</u> 12月17-18日 <u>(延期辦理)</u> 11月12-13日 <u>(延期辦理)</u>	10	100 100 100 100	第1梯次(北部): 行政院新莊聯合辦公大樓地下1樓國際會議廳 第2梯次(北部): 行政院新莊聯合辦公大樓地下1樓國際會議廳 第3梯次(中部): 國立公共資訊圖書館國際會議廳 第4梯次(南部): 高雄國際會議中心303B會議室	檔案徵集組	林靜怡 (02-8995-3594)	B241 B251 C242	4月 8月(延期辦理公告)
6	立案編目工作坊	專業進階	4	7月30日 7月31日 8月27日 9月11日	6	50 50 50 50	第1梯次(北部): 行政院新莊聯合辦公大樓地下1樓國際會議廳 第2梯次(北部): 行政院新莊聯合辦公大樓地下1樓國際會議廳 第3梯次(中部): 國立公共資訊圖書館國際會議廳 第4梯次(南部): 國立成功大學光復校區學生活動中心	檔案徵集組	林怡芬 (02-8995-3586)	B231 C232	7月
7	109年度電子檔案長期保存專業訓練	專業進階	10	7月29、31日 8月12、14、19日 9月2、4、9、11、16日	3	50	本局電子文書檔案服務中心	文書檔案資訊組	周蓓旻 (02)8995-3539	C531 C532	6月
8	109年度公文統合交換中心維運教育訓練	專業進階	1	8月18日	6	60	本局電子文書檔案服務中心	文書檔案資訊組	陳嘉浩 (02)8995-3548	C524	7月

備註：

- 1.本表僅含文書及檔案管理專業分級培訓計畫所列課程。
- 2.各研習班辦理詳情請依本局函知內容為準。