

# 國家發展委員會檔案管理局

## 113 年檔案管理研習班學員須知

### 壹、上課日期、報名時間、上課地點及錄取名額

每場次訓期 2 天，課程表請參閱附表 1。

場次別	上課日期	報名時間	上課地點	錄取名額*
第 1 場次 (視訊)	3 月 27 日(三)至 3 月 28 日(四)	3 月 1 日(五) 上午 10 時起 至報名額滿為止	視訊課程	500 人
第 2 場次 (中部)	5 月 15 日(三)至 5 月 16 日(四)	4 月 10 日(三) 上午 10 時起 至報名額滿為止	臺中市政府臺灣大道 市政大樓 4 樓集會堂 (地址:臺中市西屯區 臺灣大道 3 段 99 號)	300 人 (保留合辦機關 同仁 100 人)
第 3 場次 (視訊)	9 月 25 日(三)至 9 月 26 日(四)	8 月 14 日(三) 上午 10 時起 至報名額滿為止	視訊課程	500 人
第 4 場次 (視訊)	10 月 23 日(三)至 10 月 24 日(四)	9 月 11 日(三) 上午 10 時起 至報名額滿為止	視訊課程	500 人

\*說明：各場次錄取名額配合政府防疫措施更新公告；各場次錄取名額含本局種子教師參訓名額；中部場次與臺中市政府合辦，錄取名額含合辦機關暨其所屬(轄)機關(構)人員參訓保留名額。

### 貳、培訓對象

- 一、中央各級機關(構)、直轄市、縣(市)政府暨所屬(轄)機關(構)檔案管理人員與資訊相關業務人員(含業務主管)為對象(未具公務人員身分者亦可參加)。
- 二、上開人員可自行擇選場次報名，每場次同一機關(構)至多錄取 2 人(合辦場次合辦機關所屬人員不在此限)。
- 三、111 年至 112 年間未曾參加本局辦理之「檔案管理研習班」者優先錄取。

## 參、線上報名作業說明

### 一、線上報名：

1. 請於各場次報名時間開放時，點選報名網址：<https://forms.gle/km18iVipkvkZWcUC6> 或掃描下方報名 QR Code。



2. 同意本局隱私權、著作權及資安政策宣告後，請填寫報名資料：機關全銜、姓名、性別、單位、職稱、連絡電話、E-mail、實體課程用餐調查後送出報名(各場次正、備取額滿後將關閉該場次報名)。

二、審核作業：本局依報名先後順序及第貳項培訓對象條件進行審核。

三、錄取名單：本局於各場次上課日前 2 週公布錄取名單於「全球資訊網(網址 <https://www.archives.gov.tw>)/最新消息」項下。

四、錄取學員應於課程開課之前，依本局函頒之「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」規定：

- 1、至「e 等公務園 + 學習平臺」(網址 <https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)完成本局指定之 14 門先修課程(共計 15 小時，不限研修年度，課程詳附表 2)；
- 2、於「e 等公務園+學習平臺／個人專區／學習紀錄」下載研習時數證明後，以電子郵件交予承辦人劉小姐電子信箱(e-mail: [yfliu@archives.gov.tw](mailto:yfliu@archives.gov.tw))，方能參加課程；
- 3、未完整提供 14 門先修課程研習時數證明者，不核予 2 天課程公務人員終身學習時數。

五、如欲放棄錄取資格者，請於開課前 5 天發送通知至承辦人電子信箱，俾利辦理後續備取學員遞補事宜；若開課當日無故未到訓者，本局得視情形調整該機關(構)同仁次年參訓名額。

### 肆、報到

- 一、實體課程：學員研習期間每日第一堂課前 20 分鐘內於上課地點紙本簽到及最後一堂課結束後 20 分鐘內於上課地點紙本簽退(未完成者須依規定請假)。
- 二、視訊課程：學員研習期間每日第一堂課前 20 分鐘內本局提供 QR Code 簽到及最後一堂課結束後 20 分鐘內本局提供 QR Code 簽退(未完成者須依規定請假)。

## 伍、差勤

- 一、不論錄取實體或視訊場次之學員，建請機關(構)均核給公假，以發揮研習效果。
- 二、學員如需請假，應先行告知本局經辦人員，依規定辦理請假，方得離去。研習期間請假或曠課時數超過 3 小時以上者，應予退訓，且不核予 2 天課程公務人員終身學習時數。
- 三、全程參與研習且完成 14 門先修課程者，核給公務人員終身學習時數 13 小時，並由本局統一登錄上傳公務人員終身學習入口網，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(構)協助登錄或逕行採認。
- 四、學員相關出席、請假及學習時數核予依實際上課時數計算，本局將彙整後函知各主管機關(構)，依權責列入差勤登記及年度機關檔案管理情形調查之教育訓練統計。

## 陸、其他

- 一、因應節能減紙，不提供紙本教材，請參訓人員視需要於開課前 1 週逕至本局「全球資訊網(網址 <https://www.archives.gov.tw>) /機關服務/下載專區之教材」下載參用。
- 二、視訊課程將於開課前 1 週以電子郵件提供視訊課程研習通知等參訓資訊，報名時請務必確認所填列電子信箱之正確性(上述教材下載路徑如有調整將一併通知)。
- 三、本研習實體課程備有午餐，不提供住宿及交通車；為響應環保政策，請自備環保杯(餐)具；第 2 場次配合臺中市政府減塑政策，不提供各類材質免洗餐具。
- 四、各研習地點之汽機車位有限，請多利用大眾交通運輸工具；相關收費費率以各停車場現場公告收費標準計費。
- 五、訓練期間請配合政府防疫措施規定(如各場次錄取名額依防疫規定調整，將公告於本局全球資訊網，不另發文通知)。
- 六、未錄取參訓者，亦可多加運用「e 等公務園+學習平臺」(網址 <https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)線上選讀本局製作檔案管理相關課程。

## 柒、交通資訊

- 一、第 1、3、4 場次採視訊課程辦理

## 二、第 2 場次(中部場)

臺中市政府臺灣大道市政大樓 4 樓集會堂

(地址：臺中市西屯區臺灣大道 3 段 99 號)。

交通資訊可參考以下連結 <https://www.taichung.gov.tw/586342/post>

### ► 搭乘公車

建議使用臺中市公車動態資訊網

(<http://citybus.taichung.gov.tw>)→點選路網轉乘，輸入條件資訊查詢。

### ► 搭乘臺鐵

【臺鐵臺中車站】下車，到達『臺中火車站(站牌名稱)』，搭乘 300、301、302、303、304、305、306、307、308、323 路公車到達『臺中市政府(站牌名稱)』。

### ► 搭乘高鐵

1. 【高鐵臺中站】下車，到達『高鐵臺中站(16 月台)(站牌名稱)』，搭乘 151 路公車到達『臺中市政府(站牌名稱)』。

2. 【高鐵臺中站】下車，搭乘捷運到達『市政府站』。

### ► 自行開車

1. 國道 1 號：【臺中交流道(臺中、沙鹿)】往臺中方向→行駛臺灣大道 3 段(路經黎明路、河南路、惠來路、惠中路)→右轉至文心路→臺中新市政大樓位於右側，車輛可停至臺中市政府收費停車場(平面或地下 1 樓) 或市政公園地下收費停車場。

2. 國道 3 號：

(1) 南下：於【中港系統交流道】接【國道 4 號(神岡、清水)】往神岡方向→於【臺中系統交流道】接【國道 1 號(后里、臺中)】往臺中方向→下【臺中交流道(臺中、沙鹿)】往臺中方向→行駛臺灣大道 3 段(路經黎明路、河南路、惠來路、惠中路)→右轉至文心路→臺中新市政大樓將位於右側，車輛可停至臺中市政府收費停車場(平面或地下 1 樓) 或市政公園地下收費停車場。

(2) 北上：於【快官交流道】接【中彰快速道路(74 線)】往臺中方向→下【市政路交流道】後→右轉市政路→左轉惠中路→行駛至惠中路與臺灣大道 3 段交叉口→臺中新市政大樓位於右側，車輛可停至臺中市政府收費停車場(平面或地下 1 樓) 或市政公園地下收費停車場。

3. 中彰快速道路(74 線)

- (1) 南下：下【西屯路交流道】後→左轉西屯路→ 右轉黎明路3段→左轉臺灣大道3段(路經河南路、惠來路、惠中路)→右轉至文心路→臺中新市政大樓位於右側，車輛可停至臺中市政府收費停車場(平面或地下1樓) 或市政公園地下收費停車場。
  - (2) 北上：下【市政路交流道】後→右轉市政路→左轉惠中路→行駛至惠中路與臺灣大道3段交叉口→臺中新市政大樓位於右側，車輛可停至臺中市政府收費停車場(平面或地下1樓) 或市政公園地下收費停車場。
4. 相關收費費率請以各停車場現場公告收費標準計費。

附表 1

113 年檔案管理研習班課程配當表

時間\課程名稱、授課 時數及課程編號	第 1 天	第 2 天
	3 月 27 日(星期三)	3 月 28 日(星期四)
	5 月 15 日(星期三)	5 月 16 日(星期四)
	9 月 25 日(星期三)	9 月 26 日(星期四)
	10 月 23 日(星期三)	10 月 24 日(星期四)
08:30-09:00	報到	報到
09:00-09:50	檔案立案編目 3 小時(B231)	檔案清理 2 小時(B241)
09:55-10:45		
10:50-11:40		檔案鑑定 1 小時(B251)
11:40-13:00	午休	午休
13:00-13:50	檔案分類與保存年限 區分表編訂 2 小時(B211)	機關檔案庫房 建置 1 小時(B311)
14:00-14:50		檔案入庫保管 2 小時(B321)
15:00-15:50		
16:00-16:50		

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

附表 2

檔案管理研習班先修線上課程研習課程表

編號	課程名稱	授課時數
1	A111 文書及檔案管理概述	1
2	A112 檔案管理法令綜述	2
3	A121 檔案管理規劃與評估概述	1
4	A201 檔案點收、立案編目與清理概述	1
5	A301 檔案保存與維護概述	1
6	A401 檔案應用服務概述	1
7	A411 檔案資源及探索工具	1
8	A501 電子檔案管理概述	1
9	A541 檔案資通安全概述 (109 年 1 月起修正名稱，108 年前課程名稱為 A541 檔案資訊安全概述)	1
10	B122 檔案管理計畫作業	1
11	B221 檔案歸檔與點收	1
12	B261 機密檔案管理	1
13	B421 檔案目錄彙送	1
14	B431 檔案推廣與增值綜述	1
	合計	15

說明：上開課程請參訓學員逕至「e 等公務園+學習平臺」(網址 <https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)之課程分類「機關業務知能訓練(具專業訓練性質)—文教新聞行政—檔案管理」項下閱讀學習。