

國家發展委員會檔案管理局
113 年檔案管理研習班課程資料

壹、上課日期及地點

每場次訓期 2 天，課程請參閱課程配當表。

場次別	上課日期	上課地點
第 1 場次 (視訊)	3 月 27 日(三)至 3 月 28 日(四)	視訊課程
第 2 場次 (中部)	5 月 15 日(三)至 5 月 16 日(四)	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)
第 3 場次 (視訊)	9 月 25 日(三)至 9 月 26 日(四)	視訊課程
第 4 場次 (視訊)	10 月 23 日(三)至 10 月 24 日(四)	視訊課程

貳、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) 5 月 15 日(星期三) 9 月 25 日(星期三) 10 月 23 日(星期三)	3 月 28 日(星期四) 5 月 16 日(星期四) 9 月 26 日(星期四) 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	檔案檢調與應用 2 小時(B422)		
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。