

國家發展委員會檔案管理局
114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	預定辦理梯次	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20日-21日	13	500	第1梯次:視訊課程	企劃組	蔡艾倫 (02-8995-3518)	B211 B231 B241 B251 B311 B321 B422	2月
				6月12-13日		500	第2梯次:視訊課程				
				9月25-26日		500	第3梯次:視訊課程				
				11月11日-12日		135	第4梯次(南部場):臺南市政府/臺南市安平區永華路二段6號 1樓東哲廳				
2	文書流程管理研習班	基礎實務	2	5月7日	6	500	第1梯次:視訊課程	企劃組	陳詩蓉 (02-8995-3514)	A111 B161	3月
				9月3日		500	第2梯次:視訊課程				7月

編號	名稱	課程分級	預定辦理梯次	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
3	主管機關檔案管理考評培訓	專業進階	1	7月17日-18日	10	500	視訊課程	企劃組	陳亭樺 (02-8995-3986)	C123 C202 C203 C302 C402 C502	5月
4	立案編目專業進階認證培訓課程	專業進階	2	4月9日-11日	18	120	第1梯次: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
				4月30日-5月2日		120	第2梯次:行政院新莊聯合辦公大樓綠廊B1國際會議廳				
5	清理鑑定專業進階認證培訓課程	專業進階	2	4月23日-25日	18	120	第1梯次: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
				5月13日-15日		120	第2梯次:行政院新莊聯合辦公大樓綠廊B1國際會議廳				
6	檔案立案編目與清理鑑定研習班	基礎實務	3	7月10日-11日	12	100	第1梯次: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14日-15日		100	第2梯次:高雄市政府公務人力發展中心				
				11月13日-14日		200	第3梯次:視訊課程				

編號	名稱	課程分級	預定辦理梯次	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	電子檔案長期保存專業訓練	基礎實務	2	10月23日	3	200	視訊課程	文書檔案資訊組	廖子淵 (02-8995-3650)	C531 C532 C533	10月
				10月29日							
8	公文電子交換系統主管機關教育訓練	專業進階	1	8月27日	3	實體:60 或線上:200	實體：國家檔案館 或視訊課程	文書檔案資訊組	周伯安 (02-8995-3554)	C524	7月
9	公文統合交換中心教育訓練	專業進階	1	9月17日	4	實體:60 或線上:200	實體：國家檔案館 或視訊課程	文書檔案資訊組	周伯安 (02-8995-3554)	C524	7月