

國家發展委員會檔案管理局
114 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 20 日(四)至 3 月 21 日(五)	視訊課程
第 2 場次 (視訊)	6 月 12 日(四)至 6 月 13 日(五)	視訊課程
第 3 場次 (視訊)	9 月 25 日(四)至 9 月 26 日(五)	視訊課程
第 4 場次 (南部)	11 月 11 日(二)至 11 月 12 日(三)	臺南市政府 1 樓東哲廳 (地址:臺南市安平區永 華路二段 6 號)

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 20 日(星期四) 6 月 12 日(星期四) 9 月 25 日(星期四) 11 月 11 日(星期二)
09:10-09:30	報到	報到
09:30-10:20	檔案立案編目 3 小時(B231)	檔案清理 2 小時(B241)
10:25-11:15		
11:20-12:10		檔案鑑定 1 小時(B251)
12:10-13:00	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。