114 年檔案管理研習班第 2 場次(視訊場)

課程配當表

時間		課程名稱	講員
6 月 12 日 (星期四)	09:10-09:30	報到	視訊課程
	09:30-12:10	檔案立案編目 3 小時(B231)	交通部 黃專員俊豪
	12:10-13:20	午休	午休
	13:20-15:10	檔案分類與保存年限 區分表編訂 2 小時(B211)	財政部財政資訊中心 林前秘書碧桃
	15:20-17:10	檔案檢調與應用 2 小時(B422)	檔案局 應用服務組
6 月 13 日 (星期五)	09:10-09:30	報到	視訊課程
	09:30-11:15	檔案清理 2 小時(B241)	勞動部 郭專員紋秀
	11:20-12:10	檔案鑑定 1 小時(B251)	檔案局 檔案徵集組
	12:10-13:20	午休	午休
	13:20-14:10	機關檔案庫房建置 1 小時(B311)	檔案局 檔案典藏組
	14:20-16:10	檔案入庫保管 2 小時(B321)	

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