

114 年檔案管理研習班第 3 場次(視訊場)

課程配當表

時間	課程名稱	講員
9 月 25 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)	檔案徵集組
	12:10-13:10 午休	午休
	13:10-15:00 檔案分類與保存年限 區分表編訂 2 小時(B211)	交通部民用航空局 民航人員訓練所 夏前主任麗娟
	15:10-17:00 檔案檢調與應用 2 小時(B422)	臺北榮民總醫院 蘇秘書曉玲
9 月 26 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)	檔案徵集組
	12:10-13:10 午休	午休
	13:10-14:00 機關檔案庫房建置 1 小時(B311)	檔案典藏組
	14:10-16:00 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。