

## 99 年度教育部文書及檔案作業管理研習課程表

研習地點：本部 5 樓大禮堂

日期/時間		課程名稱	講座	
4 月 14 日 / 15 日 / 16 日	星期三 (上午) / 星期四 (上午) / 星期五 (上午)	09：00～09：30	刊登行政院公報作業介紹 行政院研考會派員	
		09：30～10：20	檔案作業管理 楊科長淑華(教育部總務司)	
	10：20～10：30	休息		
	10：30～12：00	文書作業管理 黃興彬先生(教育部總務司文書科科長退休)		
4 月 15 日	星期四 (下午)	14：00～14：30	刊登行政院公報作業介紹 行政院研考會派員	
		14：30～15：20	檔案作業管理 楊科長淑華(教育部總務司)	
		15：20～15：30	休息	
		15：30～17：00	文書作業管理 黃興彬先生(教育部總務司文書科科長退休)	
備註	共分 4 場次辦理，請核稿人員儘量選擇第 1 場次(4 月 14 日上午)，上課者核發終身學習時數 3 小時。			