

105 年度國立成功大學承辦教育部文書及檔案管理教育訓練計畫

一、目的：

- (一)為提升教育部所屬南區機關(構)學校文書及檔案管理效能，宣導文書及檔案相關法令及政策。
- (二)促進資源共享，擴展文書及檔案管理人員學習管道。

二、辦理單位：

- (一)主辦單位：教育部
- (二)協辦單位：國立成功大學

三、研習時間、地點、對象、人數及內容：

- (一)時間：105 年 9 月 22 日(星期四) 09:00~17:00
- (二)地點：國立成功大學光復校區國際會議廳第 2 演講室(臺南市大學路 1 號)
- (三)對象：嘉義以南部屬機關(構)學校、高中職以上學校文書及檔案管理相關人員。
- (四)人數：約 120 人，依報名先後額滿為止。
- (五)課程內容：檔案管理與學校行政、機密檔案管理、檔案加值與應用。

四、課程安排及師資：詳如附件課程表。

五、實施方式：以外聘專業講師專題演講為主。

六、預期效益：透過專業課程之講述，讓鄰近地區文書檔案管理人員對檔案管理有更深刻的認識，並達到提升檔案管理之績效。

七、報名方式：

- (一)報名方式：即日起至 105 年 8 月 31 日止(額滿後即停止接受報名)，請利用本研習計畫專屬報名網站，網址：
<https://activity.ncku.edu.tw/index.php?c=apply&m=index&cate=26> 報名，系統將自動 e-mail 寄送報名成功通知。
- (二)錄取通知方式：
 - 1、網路報名完成後，將以 E-mail 回報名成功訊息。
 - 2、錄取學員名單於研習 1 週前公告本校秘書室文書組網站。
- (三)取消報名方式：
 - 1、報名截止期限前，可隨時於線上取消報名，不須告知。
 - 2、報名截止後，若不克參加，須取消報名或更換人員時，請儘速 e-mail 通知聯絡人，並再以電話確認。

(四)研習聯絡資訊：

聯絡人	電話	電子郵件信箱
李嘉勳先生	06-2757575#50525	z9507001@email.ncku.edu.tw
葉培生小姐	06-2757575#50533	peisheng@mail.ncku.edu.tw
◎傳真號碼：(06)2766435		

八、研習證明：研習人員依規定簽到及簽退，並據以辦理公務人員終身學習時數登錄6小時；不具公務人員身分者，核發研習證書。如研習出席狀況異常(如無正當理由遲到、早退等)，得由教育部或承辦單位函知其所屬機關學校。

九、其他注意事項或資訊：

(一)研習期間提供午餐及茶水，為落實節能減碳政策，請自備環保水杯、筷子。

(二)本研習不提供書面講義，請自行於研習1週前至本校秘書室文書組網站「公布欄」(<http://doc.secr.ncku.edu.tw/bin/home.php>)，下載參考使用。

(三)請參訓單位負擔參訓學員往返交通費，並請准予公差假登記。

(四)本校交通資訊請參閱下列網址：

<http://web.ncku.edu.tw/files/15-1000-57982,c7429-1.php?Lang=zh-tw>。

(五)本校無提供停車位，請搭乘大眾交通工具。

(六)研習當日如遇天災等不可抗力因素，經行政院人事行政局宣布活動辦理場地為停班(含停課)標準轄區，則暫停本場次研習，並於本校網頁最新消息公告。

附件

105 年度國立成功大學文書及檔案管理教育研習課程表

一、時間：105 年 9 月 22 日(星期四)

二、地點：國立成功大學光復校區國際會議廳第 2 演講室

臺南市大學路 1 號

時 間		研 習 內 容	
上午	09:00-09:30		報 到
	09:30-9:50		長官致詞
	第一節	9:50-10:40	檔案管理與學校行政 國立中興大學 總務處田月玲專門委員
	第二節	10:50-11:40	
	11:40-13:00		午 餐
下午	第三節	13:00-13:50	歸檔點收與機密檔案保管 國家發展委員會檔案管理局 竇薇薇視察
	第四節	14:00-14:50	
	第五節	15:00-15-50	
	第六節	16:00-16:50	檔案增值與應用 國立成功大學 博物館陳恒安組長
賦 歸			