

第 1081 期 111 年度教育部暨所屬機關(構)學校「檔案管理研習班」課程表

日期		09/01		09/02	
星期		四		五	
07:30—08:30				早 餐	
上	第一節	08:10 09:00	兩天研習班無專車接送		
	第二節	09:10 10:00	09:30~10:00 報到：傳習苑 101 教室 10:00~10:10 長官致詞		檔案推廣與增值綜述 洪淑宜科長 國家發展委員會檔案管理局
午	第三節	10:10 11:00	文檔資訊系統規劃 徐綉茹科長 國家發展委員會檔案管理局		檔案增值與行銷 洪淑宜科長 國家發展委員會檔案管理局
	第四節	11:10 12:00			
地點		傳習苑 101 教室			
12:00-13:00		午 餐			
下	第五節	13:30 14:20	檔案清理 許維容專員 新北市政府秘書處		劣損紙質類檔案修護處理 夏滄琪副教授 國立嘉義大學木質材料與設計學系
	第六節	14:30 15:20			
午	第七節	15:30 16:20	檔案鑑定 陳淑美組長 國家發展委員會檔案管理局		15:30 賦歸 兩天研習班無專車接送
	第八節	16:30 17:20	機密檔案管理 陳淑美組長 國家發展委員會檔案管理局		
地點		傳習苑 101 教室			
17:20-18:20		晚 餐			
晚間		18:30 20:20			
地點					
備註	研習天數：2 天(11 小時) 研習人數：120 人 教育部秘書處承辦人：楊鎧菱小姐 電話：(02)77367765 Email: kailing@mail.moe.gov.tw 承辦人：黃春華 電話：(02)77407511 Email: ming0414@mail.naer.edu.tw 協辦人：許茹蘭 電話：(02)77407517 林婉琪 電話：(02)77407513 研習地點：國家教育研究院三峽總院區				