

112 年度東華大學承辦教育部檔案管理教育訓練計畫

一、目的：

- (一)、為提升機關學校檔案管理效能，宣導文書及檔案相關法令及政策。
- (二)、為增進機關檔案管理績效及提升檔案管理效能與人員專業素養。
- (三)、為促進資源共享，擴展鄰近地區檔案管理人員學習管道及交流機會。

二、辦理單位：

- (一) 主辦單位：教育部
- (二) 承辦單位：國立東華大學(總務處文書組)

三、研習時間、地點、對象、人數與課程內容：

- (一) 時間：112 年 6 月 9 日(星期五)
- (二) 地點：國立東華大學行政大樓 四樓 416 會議室(974花蓮縣壽豐鄉大學路二段 1 號)
- (三) 對象：以全國高中職以上學校及行政機關檔案管理人員為原則，額滿時，以教育部屬機關及公立大專校院檔案管理人員為優先。
- (四) 人數：約 80 人
- (五) 課程內容：檔案清理、檔案管理等相關課程(未定)

四、課程安排及師資：請參考附件

五、實施方式：

- (一) 聘請專業講師，以講義搭配案例、影片說明。
- (二) 透過經驗分享、研討、問題與對話等方式傳承。

六、預期效益：由檔案管理夙具績效之管理人員分享文書與檔案管理相關議題之經驗，使相關人員了解該項業務之各種面向，提升文檔管理之專業與效能。俾使機關學校核心職能之重要檔案資料，得以完整妥善保存，進而發揮傳承與應用之功能。

七、報名方式：

- (一) 報名時間：112 年 4 月 20 日至 5 月 15 日止(額滿提前結束)
- (二) 報名方式：請利用公務人員終身學習入口網站(網址：待定)辦理
- (三) 線上報名事宜『先登入系統→點選『學習資訊』→搜尋資料輸入「112
- (四) 年度國立東華大學檔案管理教育研習營」→點選『課程名稱』→線上
- (五) 報名」，並傳真報名表或以電子郵件寄送。
- (六) 錄取通知方式：以電子郵件通知錄取者，並要求回信確認。
- (七) 取消報名或更換出席人員方式：於舉辦日前一周，以電子郵寄方式取消，並須取得舉辦單位回信確認，更換出席人員。
- (八) 研習聯絡資訊：

承辦單位	聯絡人	電話	電子郵件信箱
國立東華大學 總務處文書組	趙文玲 小姐	(03)890-6358	lydia@gms.ndhu.edu.tw
	何孝元 先生	(03)890-6356	louis.ho@gms.ndhu.edu.tw

八、研習證明：

- (一) 參與學員獲得到公務人員終身學習 4 小時研習時數。
- (二) 研習時需要簽到與簽退(上午簽到，下午簽退)，如研習狀況異常(無正當理由遲到早退、未簽到簽退等)，不得登錄時數，並由教育部或承辦單位通知其所屬機關或學校。

九、其他學員及所屬單位應注意事項或資訊：

- (一) 為節能減碳相關措施，請學員自備保溫瓶或水杯，不另供應紙杯，會場外有開飲機可提供冷熱飲。
- (二) 差旅費用請參訓學員所屬各單位自行支出，與會人員請所屬單位准予公差假登記。
- (三) 火車班次表、交通路線及停車資訊如附件。
- (四) 訓練日當日若因天候或災害等不可抗力因素，依研習辦理期間，若遇天災不可抗力之因素，經行政院人事行政總處宣布活動辦理場地為停班(含停課)標準轄區，則停止研習並於本校網站公布相關訊息。若有補課會另行以電子郵件方式通知教師與學員。
- (五) 如有需要，請自備口罩，倘有發燒或身體重大不適者，為顧及健康，請勿出席。

十、經費申請表：請見附件

十一、實施課程表：請見附件

112 年度檔案管理教育研習(東部場)課程表

時間：112 年 6 月 9 日(星期五)

地點：國立東華大學行政大樓四樓416 會議室

時間		研習內容
上午	09:30~10:15	報到
	10:15~10:20	長官致詞
	第1節 10:20~11:10	題目 講師聯繫中
	休息 11:10~11:20	茶敘
	第2節 11:20~12:10	題目 講師聯繫中
12:10~13:00		午餐
下午	第3節 13:10~14:00	檔案清理 講師：謝桂英老師
	第4節 14:10~15:00	檔案清理 講師：謝桂英老師
賦歸		