

## 110年公文管理系統教育訓練課程表

1. 訓練課程內容：檔案管理作業
2. 訓練時間：110年11月24日(2場次，分別為上午9時至12時及下午14時至17時，各場次課程內容均相同)。
3. 採實機操作教學模式，採一人一機方式上課，每場報名上限人數為30人

場次	時間	課程內容
上午場	09:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 初始資料介紹</li> <li>● 年度立案</li> </ul>
	10:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 檔案點收及編目                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 紙本檔案</li> <li>➢ 電子檔案</li> </ul> </li> <li>● 案卷著錄及檔案目錄轉出</li> </ul>
	11:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 其他常用作業（含歸檔退件、案件資料維護、分併卷處理、指定檔號編目、檔案檢調、解密作業、檔案清理）</li> </ul>
	12:00	課程結束
下午場	14:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 初始資料介紹</li> <li>● 年度立案</li> </ul>
	15:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 檔案點收及編目                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 紙本檔案</li> <li>➢ 電子檔案</li> </ul> </li> <li>● 案卷著錄及檔案目錄轉出</li> </ul>
	16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 其他常用作業（含歸檔退件、案件資料維護、分併卷處理、指定檔號編目、檔案檢調、解密作業、檔案清理）</li> </ul>
	17:00	課程結束