

# 文書及檔案管理專業分級培訓計畫

國家發展委員會檔案管理局

中華民國 105 年 8 月

## 目次

壹、依據.....	1
貳、背景.....	1
參、目標.....	2
肆、培訓面度.....	2
一、學習地圖.....	2
二、培訓對象.....	5
三、培訓分級.....	6
四、培訓方式.....	7
伍、課程架構.....	8
一、關鍵能力課程配置.....	8
二、分級課程學習建議.....	13
陸、實施方式.....	15
一、資訊公布.....	15
二、課程提供.....	15
三、資格認定.....	19
四、成效評核.....	19
柒、執行期程.....	19
捌、預算來源.....	20
玖、其他配合事項.....	20
附錄 1 文書及檔案管理專業分級培訓課程總表.....	21
附錄 2 分級培訓課程列表與修課順序建議.....	30

## 圖目次

圖 1 文書及檔案管理專業發展學習地圖.....	5
圖 2 「規劃管理能力」課程分級及培訓對象對應關係.....	10
圖 3 「檔案立案編目與清理能力」課程分級及培訓對象對應關係.....	11
圖 4 「檔案保存與維護能力」課程分級及培訓對象對應關係.....	11
圖 5 「檔案服務與推廣能力」課程分級及培訓對象對應關係.....	12
圖 6 「資通訊能力」課程分級及培訓對象對應關係.....	13

## 表目次

表 1 各關鍵能力培訓分級與培訓對象課程數量統計表.....	9
表 2 本局統籌辦理實體教學課程表.....	17

## 壹、依據

- 一、檔案法及檔案法施行細則第 27 條。
- 二、國家發展委員會檔案管理局深化國家記憶第 1 期計畫（民國 105 至 108 年）。

## 貳、背景

文書及檔案管理工作，係基於專業知能，對相關業務進行規劃、研究、管理及推廣應用，以妥善保存政府重要施政紀錄，促進檔案應用。檔案法自 91 年實施以來，檔案意識已逐漸普及，各機關對檔案管理工作日益重視，惟在公務人員養成教育或專業訓練中，有關文書流程、公文時效及檔案歸檔管理等相關課程尚嫌不足，致使一般公務人員對於文書及檔案管理作業之重要性未有正確認知，從而未能落實應配合事項之執行，影響文書及檔案管理作業成效。此外，各機關電子檔案管理技術持續革新及機關文書及檔案管理人員更迭頻仍，兼之機關主管人員或上級機關或有疏於業務督導，導致文書及檔案管理單位經常面臨人力及資源不足的困境，影響相關工作之推動成效。

為提升各級機關專業檔案管理人力素質，國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)自成立以來即不斷推動機關檔案管理培訓；又因應行政院組織改造，公文系統及文書流程管制業務移由本局職掌，惟本局過去推動

之培訓課程係以檔案管理為主，並未整合公文系統及文書流程管理等培訓內涵。有鑑於此，為全面建構文書及檔案管理從業人員專業知能，落實機關文書及檔案管理制度之紮根工作，提高各級機關公務人員對文書及檔案管理工作之重視，本局爰於 104 年 9 月 23 日、105 年 3 月 18 日及 5 月 3 日召開局內研商會議，就文書及檔案管理專業分級培訓研議推動方向及做法，另考量培訓作業涉及各機關人員實務作業需求，於 105 年 5 月 25 日邀集外部具相關實務經驗之專家，就初步構想進行討論並汲取相關建議，綜合訂定「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」（以下簡稱本計畫），期許培訓工作及培訓對象朝多元化及分級化發展，以提高培訓效益。

### 參、目標

- 一、建構文書及檔案管理人員專業發展學習地圖。
- 二、設計文書及檔案管理專業分級培訓整體架構。
- 三、提升一般公務人員應有之文書及檔案管理基本認知與素養。
- 四、提升文書及檔案管理人員專業培訓效益。

### 肆、培訓面度

#### 一、學習地圖（圖 1）

##### （一）核心價值及專業信念

以有效管理、保存事證及透明開放為文書及檔案管

理人員之核心價值，提示相關從業人員應致力於健全文書及檔案管理制度，運用科學方法有效管理文書檔案，並應完整蒐整及妥適保存機關施政紀錄，建構組織記憶，善用資通訊等多元管道，促進檔案應用及增值推廣內涵，落實政府資訊透明開放。依據 3 大核心價值，並以法規素養、創新學習及專業知能為文書及檔案管理人員之 3 大專業信念，提示相關從業人員應具備健全法規素養，作為從事專業服務時之行為指標及參考指引；應保持創新學習動能，型塑創新組織文化；應持續精進專業知能，追求卓越之專業品質與績效。

## (二) 關鍵能力及能力向度

依據文書及檔案管理人員執行業務所需專業知識與技能，歸納為 5 大項關鍵能力，包括規劃管理能力、檔案立案編目與清理能力、檔案保存與維護能力、檔案服務與推廣能力及資通訊能力，並依個別關鍵能力，參考法規理論與實務經驗，推衍其應具備之能力向度，以建構完備之專業學習體系。5 大項關鍵能力及其能力向度分列如下：

1. 規劃管理能力：指檔案法令概念及基本素養、檔案管理制度與計畫作業（含評鑑考核）、資源管理、公共關係與合作交流、緊急應變處理及風險管理、公文流程及時效管理等 6 項能力向度。

2. 檔案立案編目與清理能力：指檔案分類表及檔案保存年限區分表編製、檔案歸檔及點收、檔案立案及編目、檔案清理、檔案鑑定、機密檔案管理等 6 項能力向度。
3. 檔案保存與維護能力：指檔案庫房設施、檔案庫房安全管理、檔案入庫及保管、檔案複製及儲存、檔案修護等 5 項能力向度。
4. 檔案服務與推廣能力：指檔案檢索服務（含檔案目錄彙送作業、檔案目錄檢索工具、諮詢參考服務等）、檔案檢調及申請應用、檔案增值行銷（含檔案研究、出版、展覽、創意增值、行銷推廣等）、檔案應用統計等 4 項能力向度。
5. 資通訊能力：指文檔資訊系統建置及驗證、文檔資訊系統及電子公文交換系統操作、電子檔案長期保存、資訊安全等 4 項能力向度。



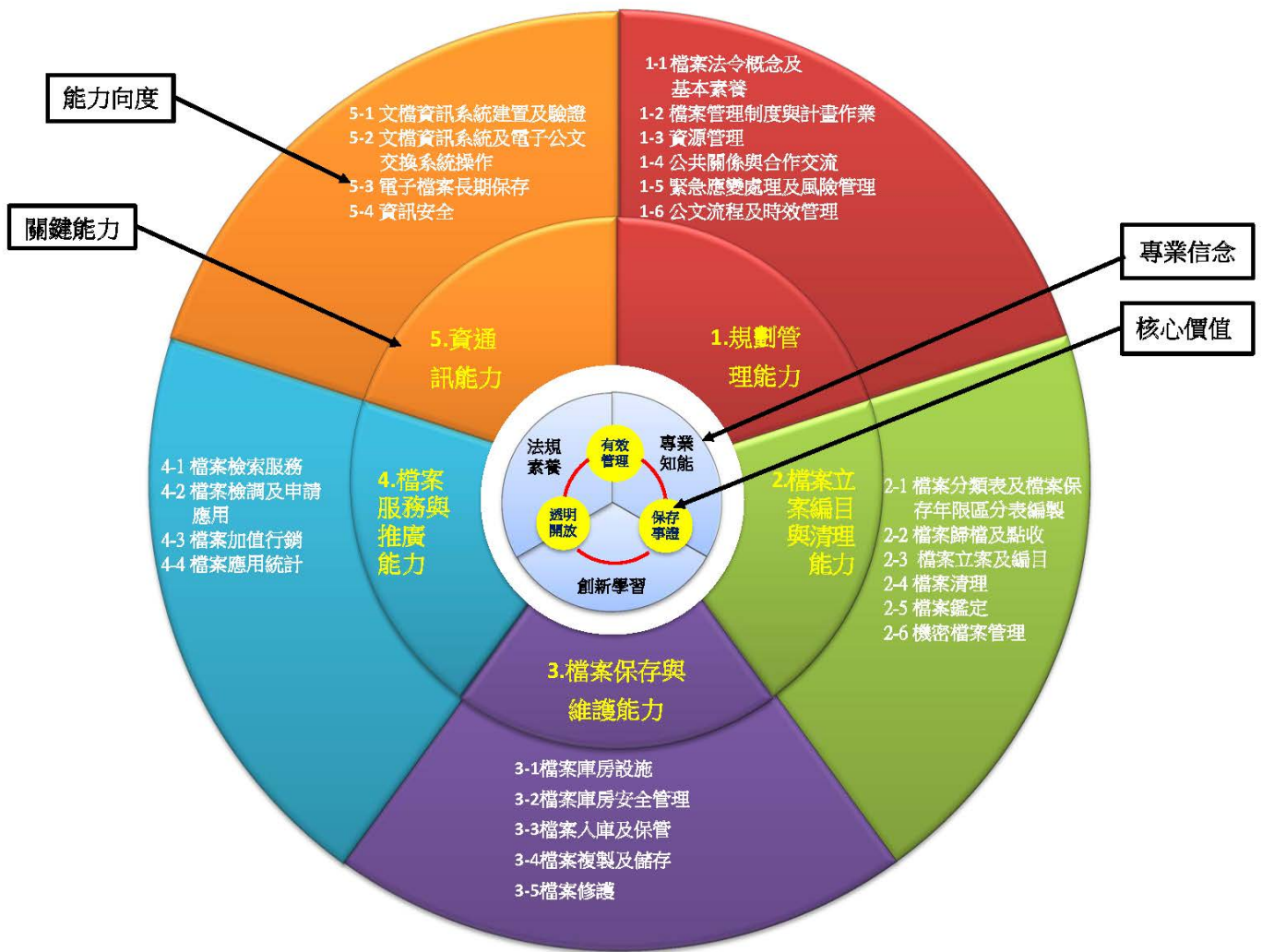


圖 1 文書及檔案管理專業發展學習地圖

## 二、培訓對象

為擴大培訓效益，納入下列 5 大培訓對象：

- (一) 一般公務人員：指各機關非承辦文書及檔案管理相關業務之公務人員。課程旨在促進其認知文書及檔案之重要性與瞭解執行公務應具備之文書及檔案管理素養。
- (二) 文書管理人員：各機關承辦文書管理相關業務者，含管考公文時效之研考人員。課程旨在提升其文書

流程管理與時效管制業務專業知識與技能。

(三) 檔案管理人員：各機關承辦檔案管理相關業務者。

課程旨在提升其檔案管理業務專業知識與技能。

(四) 系統管理人員：各機關承辦文書及檔案資訊系統管理相關業務者。課程旨在增進其對文書與檔案資訊系統規劃、建置與管理、認證，及資訊安全等業務專業知識與技能。

(五) 督導人員：各機關文書及檔案管理相關業務之單位主管，及辦理督導所屬機關相關業務者。課程旨在提升其業務督導能量，並具備輔導所屬機關所需之正確認知與技能。

本計畫設定之培訓對象，係依該等人員之職務特質，就其應備之專業知能規劃培訓課程；如培訓對象另有其他需求，應自行參酌本計畫所列課程擇選參與培訓。尤其擔任督導人員者，應先行具備相關業務之通識入門及基礎實務課程知能。

### 三、培訓分級

為循序漸進，提供不同培訓對象按不同階段之業務需求，培訓所需之專業知識與技能，爰參採公務人員相關訓練機構課程分級，由提供入門基本認知、建立業務執行知能到養成專業發展知識等不同階段，區分下列 3 級培訓：

- (一) 通識入門級：培訓目標為認知文書及檔案管理基礎概念及法規要點等基本事項。
- (二) 基礎實務級：培訓目標為認知文書及檔案管理實務作業程序、要領及案例等專業知識，並具備解決實務問題之能力。
- (三) 專業進階級：培訓目標為研習文書及檔案管理專門技術、發展及管理策略等，並具備政策規劃、研擬及評估能力。

#### 四、培訓方式

因應培訓課程及對象之不同，規劃多元培訓方式：

- (一) 線上學習：主要運用於通識入門級及部分基礎實務級培訓，提供培訓對象自主上網學習。
- (二) 實體教學：主要運用於基礎實務級與專業進階級之培訓。
  1. 課程講授：以面授方式，由講員依據教材進行課程內容講解。
  2. 個案研討：由講員擇選個案，帶領培訓對象進行討論或解說、演練等方式，提升培訓對象面對個案的處理能力。
  3. 實際操作：由講員就相關專業所需執行或操作之技

能及工具，進行實際運作步驟或方式示範與說明，增進培訓對象實務處理能力。

## 伍、課程架構

### 一、關鍵能力課程配置

本計畫依據上開學習地圖所列 5 大關鍵能力與所含 25 項能力向度，發展系列關聯課程，以周延涵蓋各關鍵能力之培訓內涵。共計提列 57 門培訓課程(課程總表如附錄 1)。

各項課程除確立與各能力向度間的關係，並依據授課內容特質及不同專業需求，設定適用之培訓分級與培訓對象，及提供彈性之授課方式。為使各類培訓對象能快速掌握各關鍵能力之基本內涵，各關鍵能力項下至少設置 1 至 3 門通識入門級課程，綜合介紹所含各能力向度之基礎概念；另為提升督導人員輔導訪視能量，各關鍵能力項下亦設置 1 門專業進階級輔導及評鑑課程，透過個案研討方式協助督導人員掌握輔導與訪視該關鍵能力相關業務之知識與技能。

各關鍵能力之課程分級與培訓對象之對應關係簡要說明如下(統計如表 1)：

表 1 各關鍵能力培訓分級與培訓對象課程數量統計表

關鍵能力	培訓分級課程數		培訓對象課程數				
			一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員
1 規劃管理能力	通識入門	5	1	5	2	3	4
	基礎實務	2	1	1	1	1	1
	專業進階	3	0	0	1	0	3
	小計	10	2	6	4	4	8
2 檔案立案編目與清理能力	通識入門	1	1	1	1	1	1
	基礎實務	6	2	6	2	0	2
	專業進階	5	0	4	0	0	2
	小計	12	3	11	3	1	5
3 檔案保存與維護能力	通識入門	1	1	1	1	1	1
	基礎實務	6	0	6	0	0	1
	專業進階	5	0	4	0	0	1
	小計	12	1	11	1	1	3
4 檔案服務與推廣能力	通識入門	2	2	2	2	2	1
	基礎實務	3	1	3	0	0	0
	專業進階	3	0	2	0	0	1
	小計	8	3	7	2	2	2
5 資通訊能力	通識入門	2	2	2	2	2	2
	基礎實務	6	0	5	5	5	0
	專業進階	7	0	3	2	6	2
	小計	15	2	10	9	13	4
合計		57	11	45	19	21	22

(一) 「規劃管理能力」(詳圖 2)：共計 10 門課程，以通識入門級課程 5 門居多，著重於導入文書及檔案管理相關專業基本概念及管理素養；培訓對象以督導人員居多(計 8 門課程)，次為檔案管理人員(計 6 門課程)。

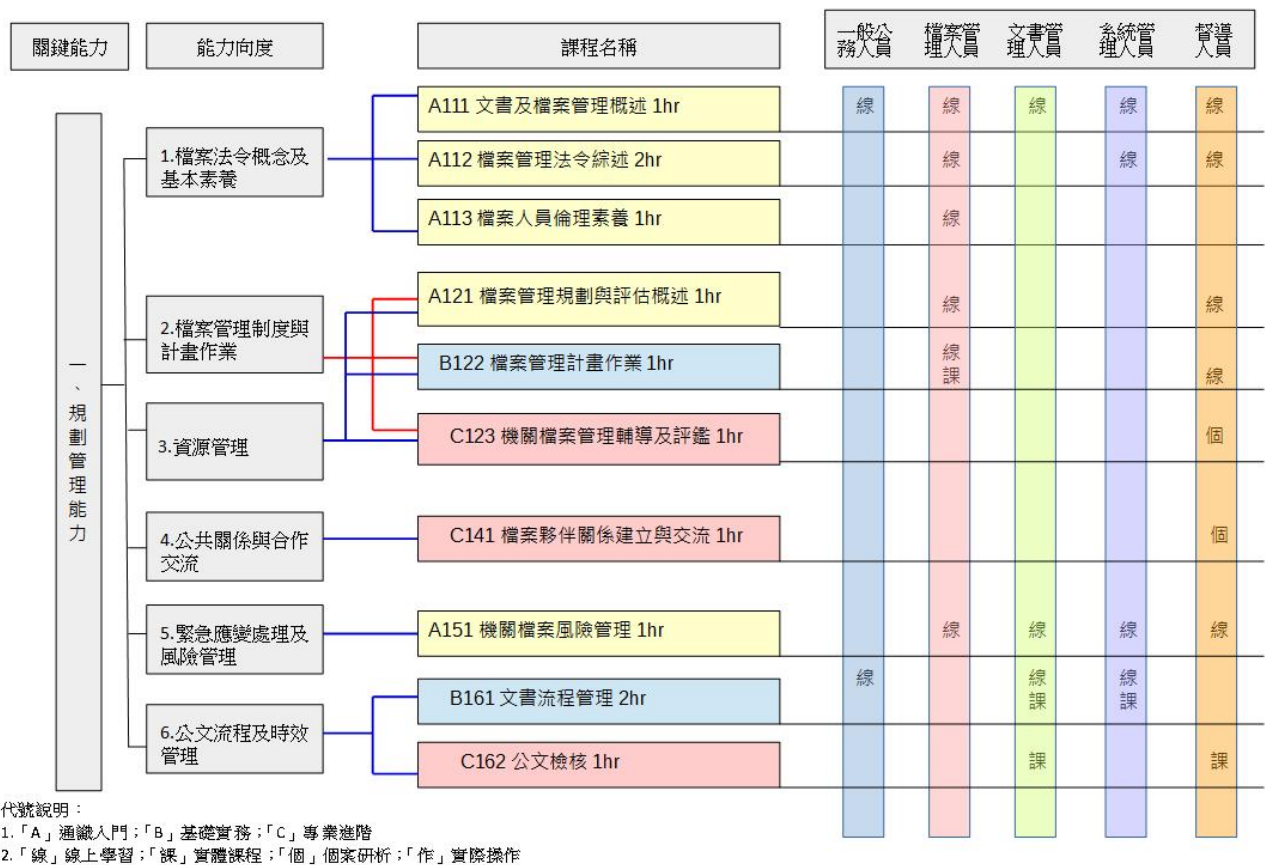


圖 2 「規劃管理能力」課程分級及培訓對象對應關係

(二) 「檔案立案編目與清理」、「檔案保存與維護」及「檔案服務與推廣」等 3 能力(詳圖 3-圖 5)：分別提供 8 門至 12 門課程，皆以基礎實務級課程為多數，專業進階級課程次之，著重於教授及提升文書及檔案管理相關專業實作與執行之技能與知識；培訓對象以檔案管理人員為主。

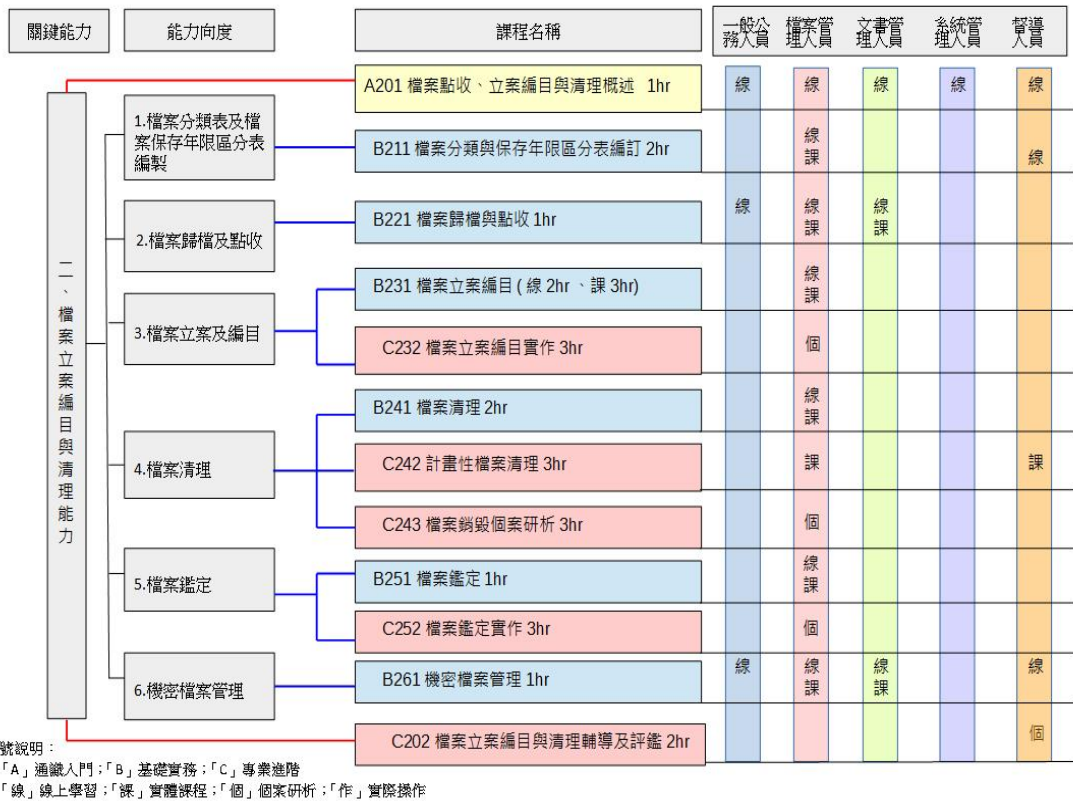


圖 3 「檔案立案編目與清理能力」課程分級及培訓對象對應關係

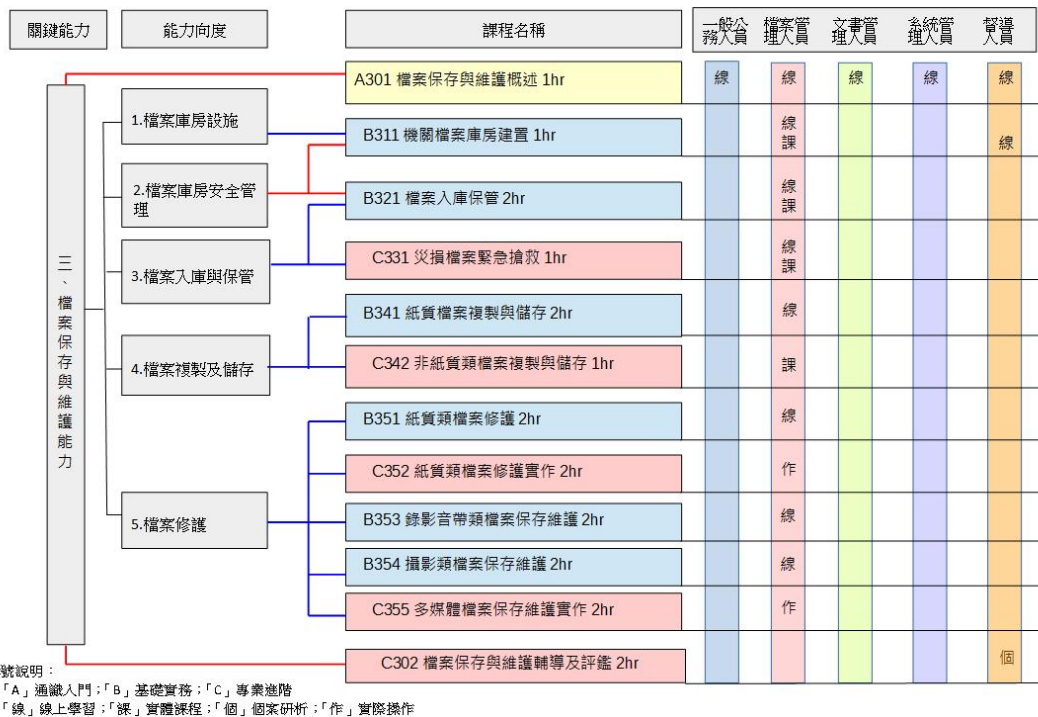


圖 4 「檔案保存與維護能力」課程分級及培訓對象對應關係

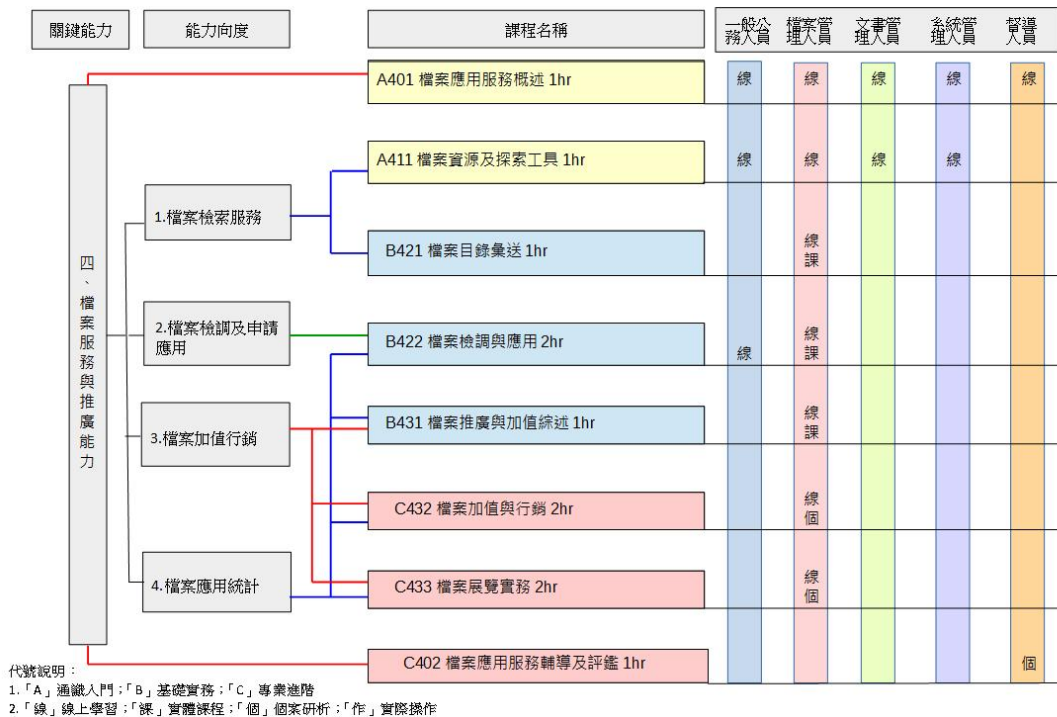


圖 5 「檔案服務與推廣能力」課程分級及培訓對象對應關係

(三) 「資通訊能力」(詳圖 6)：共計 15 門課程，以專業進階級課程 7 門為多數，基礎實務級課程則有 5 門，著重於教授及提升文書及檔案管理系統相關專業規劃、建置及管理之技術與知識；培訓對象以系統管理人員為主(計 13 門課程)。



關鍵能力	能力向度	課程名稱	一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員
五、資通訊能力	1.文檔資訊系統建置與驗證	A501 電子檔案管理概述 1hr	線	線	線	線	線
		B511 文書及檔案管理電腦化作業規範簡介 1hr		線課	線課	線課	
		B512 文書及檔案管理電腦化作業規範附錄使用標籤集簡介 2hr		作	作	作	
		B513 文檔資訊系統規劃 2hr		課	課	課	
	2.文檔資訊系統及公文交換系統操作	B514 公文檔案管理系統驗證 1hr		課	課	課	
		B521 Web 版公文製作系統 1hr			線	線	
		B522 小型檔案管理系統 1hr		線	線	線	
		C523 公文電子交換用戶端系統(eClient)1hr			線	線	
	3.電子檔案長期保存	C524 公文綜合交換中心維護6hr			課	課	
		C531 電子檔案長期保存實務 1hr		線課	線課	線課	
		C532 電子檔案長期保存、封裝、轉置工具介紹 2hr		作	作	作	
		C533 電子檔案管理、清理及移轉作業 2hr		課	課	課	
	4.資訊安全	A541 檔案資訊安全概述 1hr	線	線	線	線	線
		C542 文檔資訊安全驗證 1hr				課	課
		C502 文檔資訊輔導及評鑑 2hr					課

代號說明：  
1.「A」通識入門；「B」基礎實務；「C」專業進階  
2.「線」線上學習；「課」實體課程；「個」個案研析；「作」實際操作

圖 6 「資通訊能力」課程分級及培訓對象對應關係

## 二、分級課程學習建議

為促進各分級培訓效益，提升培訓功能，將所有 5 大關鍵能力 57 門培訓課程，依據 3 級培訓架構進行區分，並就不同培訓對象建議學習順序（詳附錄 2），其做法說明如下：

### (一)通識入門級

1. 共計 11 門課程，全數以線上學習方式進行。

(1) 初任文書管理人員及檔案管理人員應於任職後 3 個月內完成。

(2) 一般公務人員、系統管理人員或初任督導人員者，得視需要自行上網研習。

2. 為提升修課效益，通識入門級課程皆依內容之通用性提供修課順序建議供所有培訓對象參考。

## (二) 基礎實務級

1. 共計 23 門課程，以實體教學與線上學習併行為主。同時提供線上學習與實體教學方式之課程，培訓對象得依需求擇一進行研習。

(1) 文書管理人員及檔案管理人員應於任職後 1 年內，先完成基礎入門級課程後，接續完成基礎實務級研習。

(2) 系統管理人員或督導人員，得視需要自行上網研習，或於完成先修課程後參與實體教學課程。

(3) 一般公務人員得視需要參與線上學習。

2. 不同培訓對象可依實務需求，參考本計畫所列個別修課建議順序進行培訓。

## (三) 專業進階級

1. 共計 23 門課程，以實體教學為主，線上學習為輔。同時提供線上學習與實體教學方式之課程，培訓對象得依需求擇一進行研習。

2. 欲參與專業進階級培訓課程者，須事先完成本計畫所列相關指定先修課程。

## 陸、實施方式

### 一、資訊公布

- (一) 本計畫於簽奉核定後，將公布本局全球資訊網，並函送各機關參考。
- (二) 本局依本計畫之分級架構，規劃及開設各分級研習課程，並每年定期將當年各項預定培訓資訊公布本局全球資訊網。
- (三) 各分級實體研習課程之開課訊息，將於開課前公告本局全球資訊網並函送各機關辦理報名事宜。

### 二、課程提供

#### (一) 線上學習

1. 為擴大訓練成效，由本局製作數位課程，置於公務人員相關教育訓練機構之數位學習平臺，如行政院人事行政總處公務人力發展中心「e 等公務園」及地方行政研習中心「e 學中心」，多途徑提供培訓對象自主學習。完成學習者，由學習平臺自動給予學習時數。
2. 機關如因特殊需求無法連結外部網路者，得由本局提供課程電子檔供其內部使用，惟學習時數由該機關自行登錄。

## (二) 實體教學

基礎實務級及專業進階級之實體教學課程，由本局統籌開設為原則；惟為提升培訓能量，機關亦得視需要自行辦理基礎實務級之實體教學課程。

### 1. 本局統籌辦理

(1) 本局開設之各項實體教學課程(詳表 2)，基礎實務級部分，由本局企劃組統籌，每年採自辦、委辦或與其他機關合辦方式開設。專業進階級部分，由本局相關業務組每年定期開設；必要時，由企劃組視情況整併相關課程共同開設。

(2) 完成學習者，由本局協助登錄學習時數，並作為結訓證明。

(3) 部分基礎實務級與專業進階級之課程，本局同時提供線上學習與實體教學，培訓對象得依需求擇一進行研習。

### 2. 機關自行辦理

(1) 中央二級機關及地方一級機關應視需要，依據本計畫所列基礎實務級課程，自行規劃辦理所屬機關相關人員之培訓作業。

(2) 各機關自行辦理基礎實務級課程之實體教學時，採區域資源整合方式規劃，提供其他機關人員共同參與之機會，以提升培訓效益。

(3) 本局得依機關需要，配合提供培訓教材，並視人力情形派員或推薦適當人選擔任講員。

(4) 各機關如有需要辦理標竿學習或參訪活動部分，得依業務推動重點需要，就本局每年定期公布之金檔獎得獎機關，自行洽商辦理。

表 2 本局統籌辦理實體教學課程表

分級	主要培訓對象	課程編號	課程名稱	主辦單位	
基礎實務	檔案管理人員	B122	檔案管理計畫作業（含檔管成效評估）	企劃組	
		B211	檔案分類與保存年限區分表編訂		
		B221	檔案歸檔與點收		
		B231	檔案立案編目		
		B241	檔案清理		
		B251	檔案鑑定		
		B261	機密檔案管理		
		B311	機關檔案庫房建置		
		B321	檔案入庫保管		
		B421	檔案目錄彙送		
		B422	檔案檢調與應用		
		B431	檔案推廣與增值綜述		
	B511	文書及檔案管理電腦化作業規範簡介			
		文書管理人員	B161	文書流程管理	
		系統管理人員	B512	文書及檔案管理電腦化作業規範附錄使用標籤集簡介	文書檔案資訊組
B513	文檔資訊系統規劃				
B514	公文檔案管理系統驗證				

分級	主要培訓對象	課程編號	課程名稱	主辦單位
專業進階	督導人員	C123	機關檔案管理輔導及評鑑	企劃組
		C141	檔案夥伴關係建立與交流	
		C202	檔案立案編目與清理輔導及評鑑	
		C302	檔案保存與維護輔導及評鑑	
		C402	檔案應用服務輔導及評鑑	
		C502	文檔資訊輔導及評鑑	
	檔案管理人員	C232	檔案立案編目實作	檔案徵集組
		C242	計畫性檔案清理	
		C243	檔案銷毀個案研析	
		C252	檔案鑑定實作	
		C331	災損檔案緊急搶救	檔案典藏組
		C342	非紙質類檔案複製與儲存	
		C352	紙質類檔案修護實作	
		C355	多媒體檔案保存維護實作	
		C432	檔案加值與行銷	應用服務組
			C433	
	文書管理人員、督導人員	C162	公文檢核	企劃組
	系統管理人員、文書管理人員	C524	公文統合交換中心維運	文書檔案資訊組
	系統管理人員、檔案管理人員	C531	電子檔案長期保存實務	
		C532	電子檔案長期保存、封裝、轉置工具介紹	
C533		電子檔案管理、清理及移轉交作業		
系統管理人員、督導人員	C542	文檔資訊安全驗證		

### 三、資格認定

各機關人員辦理基礎實務級與專業進階級之實體教學時，應先確認已完成通識入門級課程或相關先修課程，並於報到時檢附學習時數證明文件以供查驗，以提高訓練資源效益。

### 四、成效評核

- (一) 配合辦理訓中滿意度調查，並於訓後 2 個月就參訓者及派訓機關進行研習成效調查，瞭解培訓所得於實務應用之情形，作為培訓內容調整修正之參考。
- (二) 自 109 年起，各機關應配合本局辦理每年機關檔案管理調查作業，填報相關人員參與培訓情形。
- (三) 中央二級機關及地方一級機關於辦理所屬機關文書及檔案管理相關業務定期考評時，就辦理分級培訓成效優良之機關及相關業務承辦同仁給予適當獎勵；未符本計畫所定要求者，亦應落實督導。

### 柒、執行期程

年度	執行事項
105	一、核定及公告本計畫，並函知各級機關。 二、籌備本計畫各分級課程之開設事宜。籌備期間本局原有自辦、委辦之「檔案管理研習班」及其他各項專業培訓課程賡續辦理。 三、檢視本局現有線上學習內容，配合本計畫課程架構規劃調整與增刪作業。
106	一、辦理本計畫基礎實務級課程之實體教學，惟參訓人員暫不要求完成通識入門級課程。

年度	執行事項
	二、完成 5 門通識入門級線上學習課程製作，並函知各機關相關人員上網自行學習。 三、賡續辦理本局原有其他各項專業培訓課程。
107	一、賡續辦理本計畫基礎實務級課程之實體教學，參訓人員應完成 5 門通識入門級線上學習課程。 二、完成 6 門通識入門級線上學習課程製作，並函知各機關相關人員上網自行學習。 三、本計畫專業進階級之實體教學。
108	一、賡續辦理本計畫基礎實務級之實體教學課程，各機關文書及檔案管理人員應依要求完成通識入門級課程。 二、辦理本計畫專業進階級之實體教學課程。 三、賡續辦理基礎實務級與專業進階級線上學習課程之製作。

### 捌、預算來源

- 一、本計畫所需經費，由本局 105 至 108 年度「深化國家記憶第 1 期計畫」及相關預算項下支應。
- 二、各機關依本計畫自行辦理培訓所需經費，由各機關於相關預算項下支應。

### 玖、其他配合事項

為因應各機關辦理基礎實務級實體教學之講員人力需求，本局將另行規劃辦理種子教師培訓作業，請中央一、二級機關及地方一級機關配合派員參訓。



文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
A111	文書及檔案管理概述	_1規劃管理能力	1-1檔案法令概念及基本素養	通識入門	●說明檔案及檔案管理之重要性 ●說明文書和檔案管理之間的密切關係 ●說明擔任公職應配合之文書及檔案管理事項	1	線	線	線	線	線	1	
A112	檔案管理法令綜述	_1規劃管理能力	1-1檔案法令概念及基本素養	通識入門	●說明檔案法制實行的現況 ●說明檔案管理工作基本內涵及架構 ●說明檔案管理實務面的處理機制與事項	2		線		線	線	2	
A113	檔案人員倫理素養	_1規劃管理能力	1-1檔案法令概念及基本素養	通識入門	●說明專業倫理守則之意義 ●說明檔案管理專業倫理之內涵 ●說明如何落實與遵循檔案管理專業倫理	1		線				11	
A121	檔案管理規劃與評估概述	_1規劃管理能力	1-2檔案管理制度與計畫作業(含評鑑考核) 1-3資源管理	通識入門	●說明計畫體系及方案規劃 ●說明檔案管理成效評估及重要性 ●說明檔案管理作業成效評估做法	1		線			線	8	
B122	檔案管理計畫作業(含檔管成效評估)	_1規劃管理能力	1-2檔案管理制度與計畫作業(含評鑑考核) 1-3資源管理	基礎實務	●說明計畫體系及方案規劃，並以檔案管理計畫為例 ●說明檔案管理成效評估及重要性 ●說明如何訂定合宜之衡量指標 ●說明如何執行檔案管理作業成效評估	1		線課			線	(檔)1	
C123	機關檔案管理輔導及評鑑	_1規劃管理能力	1-2檔案管理制度與計畫作業(含評鑑考核) 1-3資源管理	專業進階	●說明辦理機關檔案管理相關業務輔訪之機制及做法 ●說明主管機關於輔訪所屬機關檔案管理計畫、法規及培訓業務時應知之查核重點及查核程序 ●個案研討	1					個		B122
C141	檔案夥伴關係建立與交流	_1規劃管理能力	1-4公共關係與合作交流	專業進階	●說明夥伴關係建立與交流及其重要性 ●說明夥伴關係建立與交流之策略與運用 ●個案研討	1					個		
A151	機關檔案風險管理	_1規劃管理能力	1-5緊急應變處理及風險管理	通識入門	●說明機關檔案風險管理之重要性 ●說明機關檔案風險辨識、分析與評量方式 ●說明機關檔案風險處理對策之有效性	1		線	線	線	線	9	
B161	文書流程管理	_1規劃管理能力	1-6公文流程及時效管理	基礎實務	●說明文書流程及時效管理之重要性 ●說明文書流程管理相關法令規範	2	線		線課	線課		(文)1 (資)1	

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
C162	公文檢核	_1規劃管理能力	1-6公文流程及時效管理	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明文書流程及時效管理正確觀念</li> <li>●說明公務處理行政效能及公文品質與時效重要性</li> <li>●個案研討</li> </ul>	1			課		課		B161
A201	檔案點收、立案編目與清理概述	_2檔案立案編目與清理能力	關鍵能力2各能力向度	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明檔案歸檔原則</li> <li>●說明檔案資訊組織之意義及作業依據</li> <li>●說明機關檔案檔號結構及檔案分類、編案作業</li> <li>●說明檔案清理的意義、範圍與目的</li> <li>●說明檔案分類及保存年限區分表與機關共通性檔案保存年限基準之運用方式</li> </ul>	1	線	線	線	線	線	3	
C202	檔案立案編目與清理輔導及評鑑	_2檔案立案編目與清理能力	關鍵能力2各能力向度	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明主管機關現有機關檔案立案編目、鑑定與清理業務輔訪機制及做法</li> <li>●說明主管機關輔訪所屬機關檔案立案編目、鑑定與清理業務應知之查核重點及查核程序</li> <li>●個案研討</li> </ul>	2					個		A201 B231 B241
B211	檔案分類與保存年限區分表編訂	_2檔案立案編目與清理能力	2-1檔案分類表及檔案保存年限區分表編製	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明檔案分類表之編製作業程序</li> <li>●說明保存年限區分表編製作業程序</li> <li>●說明檔案保存年限區分表內容架構</li> <li>●說明編製過程中常見問題及應注意事項</li> </ul>	2		線課			線	(檔)2	
B221	檔案歸檔與點收	_2檔案立案編目與清理能力	2-2檔案歸檔及點收	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明文書的定義及類別</li> <li>●說明檔案蒐集公務紀錄及歸檔原則</li> <li>●說明檔案點收的作業流程與注意事項</li> <li>●說明承辦人員應配合事項及常見錯誤</li> <li>●說明檔案管理人員執行檔案歸檔與點收應注意事項</li> </ul>	1	線	線課	線課			(檔)3 (文)2	
B231	檔案立案編目	_2檔案立案編目與清理能力	2-3檔案立案及編目	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明檔案資訊組織之意義及作業依據</li> <li>●說明機關檔案檔號結構</li> <li>●說明檔案分類原理、編案原則及注意事項</li> <li>●說明分類與編案的關係</li> <li>●說明檔案編目作業規定及著錄原則</li> <li>●說明檔案立案編目實際案例著錄錯誤項目</li> </ul>	2		線2hr 課3hr				(檔)4	

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
C232	檔案立案編目實作	_2檔案立案編目與清理能力	2-3檔案立案及編目	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明檔案資訊組織之意義及目的</li> <li>●說明檔案編案原則</li> <li>●說明檔案編目之著錄原則及重點</li> <li>●實務案例討論及分享</li> </ul>	3		個					B231
B241	檔案清理	_2檔案立案編目與清理能力	2-4檔案清理	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明檔案清理的意義與目的</li> <li>●說明檔案清理與鑑定的關係</li> <li>●說明檔案清理的原則與要件</li> <li>●說明檔案清理的作業程序</li> </ul>	2		線課				(檔)7	B231 B261
C242	計畫性檔案清理	_2檔案立案編目與清理能力	2-4檔案清理	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明計畫性檔案清理之意義與目的</li> <li>●說明機關組織沿革與背景資料之分析原則</li> <li>●說明清理範圍之劃定、妥適之時程規劃與基本程序及方法</li> <li>●說明計畫擬定之原則</li> <li>●說明計畫性清理後續相關配套措施</li> </ul>	3		課			課		B241
C243	檔案銷毀個案研析	_2檔案立案編目與清理能力	2-4檔案清理	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明檔案銷毀目錄編製之原則及應載事項</li> <li>●說明會請業務單位表示意見之程序與存毀判定之做法</li> <li>●說明檔案屆期後鑑定之妥適做法</li> <li>●說明機關共通性檔案保存年限基準之實務運用</li> <li>●說明核准銷毀之檔案後續配合事項</li> </ul>	3		個					B231 B241 B261
B251	檔案鑑定	_2檔案立案編目與清理能力	2-5檔案鑑定	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明檔案鑑定的意義、時機及相關法令</li> <li>●說明檔案鑑定作業流程</li> <li>●說明檔案鑑定方法、方式與基準</li> </ul>	1		線課				(檔)6	
C252	檔案鑑定實作	_2檔案立案編目與清理能力	2-5檔案鑑定	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明檔案鑑定作業程序</li> <li>●說明檔案鑑定時機</li> <li>●說明檔案鑑定報告之撰寫及重點內容</li> <li>●實務案例討論及分享</li> </ul>	3		個					B251

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
B261	機密檔案管理	_2檔案立案編目與清理能力	2-6機密檔案管理	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明機密檔案管理相關法令</li> <li>●說明機密檔案歸檔點收應注意事項</li> <li>●說明機密檔案的六大保管原則</li> <li>●說明不同情形之檢調處理方式及作業規範</li> <li>●說明機密檔案清查作業的工作重點</li> <li>●說明機密檔案於特殊情形的處理原則及作業規範</li> </ul>	1	線	線課	線課		線	(檔)5 (文)3	
A301	檔案保存與維護概述	_3檔案保存與維護能力	關鍵能力3各能力向度	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明檔案庫房設施</li> <li>●說明檔案入庫保管</li> <li>●說明檔案修護作業</li> </ul>	1	線	線	線	線	線	4	
C302	檔案保存與維護輔導及評鑑	_3檔案保存與維護能力	關鍵能力3各能力向度	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明主管機關現有機關檔案整理維護、清查與庫房設施業務輔訪機制及做法</li> <li>●說明主管機關輔訪所屬機關檔案整理維護、清查與庫房設施業務應知之查核重點及查核程序</li> <li>●個案研討</li> </ul>	2					個		
B311	機關檔案庫房建置	_3檔案保存與維護能力	3-1檔案庫房設施 3-2檔案庫房安全管理	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明預防性檔案保存觀念</li> <li>●說明立即毀滅檔案與長期漸進危害檔案因素</li> <li>●說明危害檔案因素，導出檔案庫房設施之建置項目</li> <li>●說明檔案庫房面積之估算方式</li> <li>●說明各項檔案庫房設施建置之需求與重點</li> <li>●說明如何進行檔案庫房設施之改善評估、經費估算及規劃建置</li> </ul>	1		線課			線	(檔)8	
B321	檔案入庫保管	_3檔案保存與維護能力	3-2檔案庫房安全管理 3-3檔案入庫與保管	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明檔案保管的重要性</li> <li>●說明庫房相關設施的注意事項</li> <li>●說明檔案入庫及檔案保管的工作重點</li> <li>●說明檔案清查的工作重點</li> <li>●說明庫房安全維護的各項工作及作業方式</li> </ul>	2		線課				(檔)9	
C331	災損檔案緊急搶救	_3檔案保存與維護能力	3-3檔案入庫與保管	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明常見災損檔案的原因及預防</li> <li>●說明災損檔案緊急搶救要領</li> <li>●說明各類型災損檔案緊急處理方法</li> <li>●說明各類型災損檔案善後處置重點</li> </ul>	1		線課					

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
B341	紙質檔案複製與儲存	_3檔案保存與維護能力	3-4檔案複製及儲存	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明機關檔案複製儲存作業之考量重點、作業原則及規劃步驟</li> <li>●說明機關檔案複製儲存實務作業流程</li> </ul>	2		線				(檔)14	
C342	非紙質類檔案複製與儲存	_3檔案保存與維護能力	3-4檔案複製及儲存	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明非紙質檔案複製儲存作業之考量重點、作業原則及規劃步驟</li> <li>●說明非紙質檔案複製儲存實務作業流程</li> </ul>	1		課					B353 B354
B351	紙質類檔案修護	_3檔案保存與維護能力	3-5檔案修護	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明修護步驟與流程</li> <li>●操作示範及修護實作(含裝訂)</li> </ul>	2		線				(檔)15	
C352	紙質類檔案修護實作	_3檔案保存與維護能力	3-5檔案修護	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明紙質類檔案材質與劣化因素</li> <li>●說明紙張組成及分辨檔案修裱材料</li> <li>●說明黏著劑種類</li> <li>●說明紙質檔案修護倫理與原則</li> <li>●說明紙質檔案修護技巧</li> <li>●說明紙質檔案修護作業</li> </ul>	2		作					B351
B353	錄影音帶類檔案保存維護	_3檔案保存與維護能力	3-5檔案修護	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明錄影音帶類檔案之劣化原因</li> <li>●說明錄影音帶保存環境、保存設備及作業方式</li> <li>●說明錄影音帶類檔案保存修護實務作業</li> <li>●說明各項修護設備及劣化修護方法</li> <li>●說明影音數位化標準</li> </ul>	2		線				(檔)16	
B354	攝影類檔案保存維護	_3檔案保存與維護能力	3-5檔案修護	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明攝影檔案的演變歷史</li> <li>●說明攝影檔案的類型、保存維護標準及保存方式</li> <li>●說明依攝影檔案損壞程度不同，簡易進行修護之方法</li> </ul>	2		線				(檔)17	
C355	多媒體檔案保存維護實作	_3檔案保存與維護能力	3-5檔案修護	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明非紙質類檔案之修護技術及做法</li> <li>●操作示範及修護實作</li> </ul>	2		作					B353 B354

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
A401	檔案應用服務概述	_4檔案服務與推廣能力	關鍵能力4各能力向度	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明檔案價值及檔案應用的內涵</li> <li>●說明檔案應用前置作業（含應用處所設置、目錄公布及檢索等）</li> <li>●說明檔案檢調及申請應用服務事項</li> <li>●說明檔案增值推廣做法</li> </ul>	1	線	線	線	線	線	5	
C402	檔案應用服務輔導及評鑑	_4檔案服務與推廣能力	關鍵能力4各能力向度	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明現有機關檔案目錄彙送、檢調及應用作業與檔案增值推廣業務輔訪機制及做法</li> <li>●說明主管機關輔訪所屬機關檔案目錄彙送、檢調及應用作業與檔案增值推廣業務應知之查核重點及查核程序</li> <li>●個案研討</li> </ul>	1					個		A401
A411	檔案資源及探索工具	_4檔案服務與推廣能力	4-1檔案檢索服務	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明各類型的檔案資源</li> <li>●說明線上資訊檢索策略與技巧</li> <li>●說明檔案資源檢索工具</li> </ul>	1	線	線	線	線		10	
B421	檔案目錄彙送	_4檔案服務與推廣能力	4-1檔案檢索服務	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明檔案目錄彙送之作業方式</li> <li>●說明檔案目錄彙送作業系統操作方法</li> <li>●說明檔案目錄彙送管考系統操作方法</li> </ul>	1		線課				(檔)10	
B422	檔案檢調與應用	_4檔案服務與推廣能力	4-2檔案檢調及申請應用 4-4檔案應用統計	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明檔案檢調及申請應用相關法規</li> <li>●說明機關內部人員借調、機關間借調及依法調用作業流程及常見問題</li> <li>●說明檔案申請應用作業流程及常見問題</li> <li>●說明檔案檢調及申請應用相關統計做法及用途</li> </ul>	2	線	線課				(檔)11	
B431	檔案推廣與增值綜述	_4檔案服務與推廣能力	4-3檔案增值行銷 4-4檔案應用統計	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明檔案推廣與增值的基本概念</li> <li>●檔案推廣與檔案增值做法舉隅</li> <li>●說明檔案推廣與增值相關統計做法及用途</li> </ul>	1		線課				(檔)13	
C432	檔案增值與行銷	_4檔案服務與推廣能力	4-3檔案增值行銷 4-4檔案應用統計	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●檔案增值與行銷做法舉隅</li> <li>●說明檔案增值與行銷的做法</li> <li>●說明檔案增值與行銷相關統計做法及用途</li> </ul>	2		線個					B431

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號	
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員			
C433	檔案展覽實務	_4檔案服務與推廣能力	4-3檔案加值行銷 4-4檔案應用統計	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明規劃檔案審選及相關出版作業流程</li> <li>●說明檔案展覽規劃及執行作業</li> <li>●說明展覽行銷的方式</li> <li>●說明檔案展覽相關統計做法及用途</li> </ul>	2		線個						B431 C432
A501	電子檔案管理概述	_5資通訊能力	關鍵能力5各能力向度	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明電子檔案的基本定義</li> <li>●說明電子檔案管理相關法令規範及注意事項</li> <li>●說明電子檔案管理系統應具備之基本功能</li> <li>●說明公文及檔案管理系統驗證作業</li> <li>●說明電子檔案管理輔助工具及整合方式</li> </ul>	1	線	線	線	線	線	7		
C502	文檔資訊輔導及評鑑	_5資通訊能力	關鍵能力5各能力向度	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明機關文檔作業資訊化業務輔訪機制及做法</li> <li>●說明主管機關輔訪所屬機關文檔作業資訊化業務應知之查核重點及查核程序</li> <li>●個案研討</li> </ul>	2					個			B511
B511	文書及檔案管理電腦化作業規範簡介	_5資通訊能力	5-1文檔資訊系統建置與驗證	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明文書及檔案管理電腦化作業規範目的、適用範圍及用詞定義等</li> <li>●說明「文書製作」、「線上簽核」、「文書流程管理」、「文書傳遞交換」及「檔案管理」之處理原則及系統功能要求</li> </ul>	1		線課	線課	線課		(檔)12 (文)4 (資)2		
B512	文書及檔案管理電腦化作業規範附錄使用標籤集簡介	_5資通訊能力	5-1文檔資訊系統建置與驗證	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明文書及檔案管理電腦化作業規範附錄相關標籤集定義、傳輸格式簡介等</li> <li>●實機操作簽核電子檔範例程式</li> </ul>	2		作	作	作		(檔)20 (文)7 (資)5		B511
B513	文檔資訊系統規劃	_5資通訊能力	5-1文檔資訊系統建置與驗證	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明組織文檔業務規定(含文書單位及資訊單位的角色差異等內容)</li> <li>●說明文檔資訊系統需求</li> <li>●說明系統開發建置方式(含委外或自行辦理、資料庫架構、系統架構及模組化設計等內容)</li> <li>●說明如何準備系統測試上線計畫(含舊系統資料移轉)</li> <li>●說明如何導入使用人員測試機制</li> </ul>	2		課	課	課		(檔)18 (文)5 (資)3		B511

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
B514	公文檔案管理系統驗證	_5資通訊能力	5-1文檔資訊系統建置與驗證	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明驗證作業實施目的與重要性</li> <li>●說明驗證文檔系統之備功能</li> <li>●說明驗證申請與驗證作業程序</li> <li>●說明驗證注意事項與常見問題</li> </ul>	1		課	課	課		(檔)19 (文)6 (資)4	B511
B521	Web版公文製作系統	_5資通訊能力	5-2文檔資訊系統及公文交換系統操作	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明文書編輯-Web版公文製作系統</li> <li>●說明文書編輯-Web版公文製作系統之操作</li> </ul>	1			線	線		(文)8 (資)6	
B522	小型檔案管理系統	_5資通訊能力	5-2文檔資訊系統及公文交換系統操作	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明小型檔案管理系統之設計概念</li> <li>●說明小型檔案管理系統之檔案管理功能</li> <li>●說明小型檔案管理系統之檔案清理功能</li> </ul>	1		線				(檔)21	
C523	公文電子交換用戶端系統(eClient)	_5資通訊能力	5-2文檔資訊系統及公文交換系統操作 5-4資訊安全	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明公文電子交換網路系統交換機關端系統操作</li> <li>●說明公文電子交換網路系統交換機關端系統資訊安全重要性</li> </ul>	1			線	線			
C524	公文統合交換中心維運	_5資通訊能力	5-2文檔資訊系統及公文交換系統操作 5-4資訊安全	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明公文電子交換系統交換層資安作業</li> <li>●說明主機管理、交換層與終端層更版、終端層輕量化API整合元件說明及全程加密等作業</li> <li>●說明公文電子交換系統資訊安全管理規範相關內容</li> </ul>	6			課	課			
C531	電子檔案長期保存實務	_5資通訊能力	5-3電子檔案長期保存	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明電子檔案長期保存可能遭遇的風險及困難</li> <li>●說明主管機關電子檔案保存實驗室所提供各項服務</li> <li>●說明主管機關電子檔案技術服務申請方式及程序</li> <li>●說明主管機關過時軟硬體設備、參訪申請方式及程序</li> </ul>	1		線課		線課			A501
C532	電子檔案長期保存、封裝、轉置工具介紹	_5資通訊能力	5-3電子檔案長期保存	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●實機操作電子封裝檔工具箱</li> <li>●實機操作電子檔案保存工具</li> <li>●實機操作媒體封裝及驗證工具</li> </ul>	2		作		作			A501
C533	電子檔案管理、清理及移轉交作業	_5資通訊能力	5-3電子檔案長期保存	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明電子檔案管理內容</li> <li>●說明電子檔案管理清理作業</li> <li>●說明電子檔案管理移轉交作業</li> <li>●說明電子檔案清理及移轉交輔助工具與整合方式</li> </ul>	2		課		課			A501



文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
A541	檔案資訊安全概述	_5資訊能力	5-4資訊安全	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明檔案資訊安全的重要性</li> <li>●說明檔案資訊安全法令規範</li> <li>●說明檔案資訊安全防護措施</li> <li>●說明個人資訊安全保健守則</li> </ul>	1	線	線	線	線	線	6	
C542	文檔資訊安全驗證	_5資訊能力	5-4資訊安全	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> <li>●說明資訊安全管理制度驗證(ISO27001)內容</li> <li>●說明持續營運管理系統驗證(ISO22301)內容</li> <li>●說明資訊系統分級與資安防護基準作業規定</li> <li>●說明政府組態基準(GCB)(Linux部分)內容</li> </ul>	1				課	課		A541

級別	編號	課程名稱	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
				一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
通識入門	A111	文書及檔案管理概述	1	線	線	線	線	線	1	
	A112	檔案管理法令綜述	2		線		線	線	2	
	A113	檔案人員倫理素養	1		線				11	
	A121	檔案管理規劃與評估概述	1		線			線	8	
	A151	機關檔案風險管理	1		線	線	線	線	9	
	A201	檔案點收、立案編目與清理概述	1	線	線	線	線	線	3	
	A301	檔案保存與維護概述	1	線	線	線	線	線	4	
	A401	檔案應用服務概述	1	線	線	線	線	線	5	
	A411	檔案資源及探索工具	1	線	線	線	線		10	
	A501	電子檔案管理概述	1	線	線	線	線	線	7	
	A541	檔案資訊安全概述	1	線	線	線	線	線	6	
基礎實務	B122	檔案管理計畫作業 (含括檔管成效評估)	1		線課			線	(檔)1	
	B161	文書流程管理	2	線		線課	線課		(文)1 (資)1	
	B211	檔案分類與保存年限區分 表編訂	2		線課			線	(檔)2	
	B221	檔案歸檔與點收	1	線	線課	線課			(檔)3 (文)2	
	B231	檔案立案編目	2		線2hr 課3hr				(檔)4	
	B241	檔案清理	2		線課				(檔)7	B231 B261
	B251	檔案鑑定	1		線課				(檔)6	

級別	編號	課程名稱	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
				一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
	B261	機密檔案管理	1	線	線 課	線 課		線	(檔)5 (文)3	
	B311	機關檔案庫房建置	1		線 課			線	(檔)8	
	B321	檔案入庫保管	2		線 課				(檔)9	
	B341	紙質檔案複製與儲存	2		線				(檔)14	
	B351	紙質類檔案修護	2		線				(檔)15	
	B353	錄影音帶類檔案保存維護	2		線				(檔)16	
	B354	攝影類檔案保存維護	2		線				(檔)17	
	B421	檔案目錄彙送	1		線 課				(檔)10	
	B422	檔案檢調與應用	2	線	線 課				(檔)11	
	B431	檔案推廣與增值綜述	1		線 課				(檔)13	
	B511	文書及檔案管理電腦化作業規範簡介	1		線 課	線 課	線 課		(檔)12 (文)4 (資)2	
	B512	文書及檔案管理電腦化作業規範附錄使用標籤集簡介	2		作	作	作		(檔)20 (文)7 (資)5	B511
	B513	文檔資訊系統規劃	2		課	課	課		(檔)18 (文)5 (資)3	B511
	B514	公文檔案管理系統驗證	1		課	課	課		(檔)19 (文)6 (資)4	B511
	B521	Web版公文製作系統	1			線	線		(文)8 (資)6	
	B522	小型檔案管理系統	1		線				(檔)21	
專業進階	C123	機關檔案管理輔導及評鑑	1					個		B122

級別	編號	課程名稱	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
				一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
	C141	檔案夥伴關係建立與交流	1					個		
	C162	公文檢核	1			課		課		B161
	C202	檔案立案編目與清理輔導及評鑑	2					個		A201 B231 B241
	C232	檔案立案編目實作	3		個					B231
	C242	計畫性檔案清理	3		課			課		B241
	C243	檔案銷毀個案研析	3		個					B231 B241 B261
	C252	檔案鑑定實作	3		個					B251
	C302	檔案保存與維護輔導及評鑑	2					個		
	C331	災損檔案緊急搶救	1		線課					
	C342	非紙質類檔案複製與儲存	1		課					B353 B354
	C352	紙質類檔案修護實作	2		作					B351
	C355	多媒體檔案保存維護實作	2		作					B353 B354
	C402	檔案應用服務輔導及評鑑	1					個		A401
	C432	檔案增值與行銷	2		線個					B431
	C433	檔案展覽實務	2		線個					B431 C432
	C502	文檔資訊輔導及評鑑	2					個		B511
	C523	公文電子交換用戶端系統(eClient)	1			線	線			

級別	編號	課程名稱	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
				一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
	C524	公文統合交換中心維運	6			課	課			
	C531	電子檔案長期保存實務	1		線課		線課		A501	
	C532	電子檔案長期保存、封裝、轉置工具介紹	2		作		作		A501	
	C533	電子檔案管理、清理及移轉交作業	2		課		課		A501	
	C542	文檔資訊安全驗證	1				課	課	A541	