

臺中市太平地政事務所
檔案管理教育訓練心得回饋單

課程名稱	檔案管理能力培訓與規劃		
訓練時間	109年3月4日		
訓練時數	1小時	參訓人數	25人
課程講師	葉士偉		
心得回饋 單位/學員	第三課/曾俞甄		
學員 心得 回饋	<p>我是第三課的一般公務人員，雖說檔案管理係屬本課業務，但非真正處理檔案的工作，對於檔案管理的業務也只是協助角色。可是既然本所要參獎，全所同仁應對檔案管理之一般或基本的知識有所瞭解，所以我上完檔管的通識入門數位課程後，我對檔案管理的入門知識也有一些的認識，可說獲益良多。</p>		
講師 回饋	<p>本所今年積極準備參加金檔獎評比，為加強同仁對檔案知識的認知及團體向心力，本年度依文書及檔案管理專業分級培訓計畫，將全所同仁按培訓對象分為一般公務人員、文書管理人員、檔案管理人員、系統管理人員及督導人員，並完成線上學習。</p> <p>另外，也針對需要同仁理解或配合的項目，開設實體教學課程，全面提升本所檔案知能。</p>		

臺中市太平地政事務所
檔案管理教育訓練心得回饋單

課程名稱	檔案管理能力培訓與規劃		
訓練時間	109年3月4日		
訓練時數	1小時	參訓人數	25人
課程講師	葉士偉		
心得回饋 單位／學員	第二課／白昆展		
學員 心得 回饋	<p>檔案線上課程眾多，是否有建議新進人員應上的檔案管理課程，以利儘速對檔案管理業務有所瞭解。</p>		
講師 回饋	<p>本所今年依文書及檔案管理專業分級培訓計畫，將全所同仁按培訓對象分為一般公務人員、文書管理人員、檔案管理人員、系統管理人員及督導人員，建議新進人員按該計畫學習順序優先完成通識入門級線上課程，打下檔案知識認知基礎。</p>		