

檔案管理能力培訓與規劃

主講人：葉士偉

日期：109年3月4日

<p>三、教育訓練與宣導 (35分)</p>	<p>1、辦理本機關同仁檔案管理訓練課程(含數位課程)。(10分)</p>	<p>(1)檢視本機關依據<u>文書及檔案管理專業分級培訓計畫</u>，自辦、合作辦理或委託辦理檔案管理訓練課程及同仁參與檔案管理課程學習之措施等佐證資料。</p> <p>(2)檢視訓練課程邀請本局公告之檔案管理種子教師授課等佐證資料。</p>
	<p>2、本機關同仁擔任檔案管理訓練課程講座情形。(5分)</p>	<p>(1)檢視檔案管理訓練課程由本機關同仁擔任講座之情形與佐證資料。</p> <p>(2)檢視本機關同仁擔任本局種子教師等佐證資料。</p>
	<p>3、本機關同仁參與上級機關或他機關之訓練。(10分)</p>	<p>(1)檢視本機關同仁參與上級機關或他機關訓練佐證資料。</p> <p>(2)檢視本機關新進同仁於到職 3 個月內完成通識入門課程之情況等佐證資料。</p>
	<p>4、人員參與訓練課程後，能將學習成效分享同仁，並落實於業務執行。(10分)</p>	<p>檢視人員參加訓練課程後，提具學習心得簽核文件或以讀書會、經驗分享座談會或建立知識庫等方式傳承所學知識，落實到檔案管理業務的具體事證(如簽核報告、會議紀錄等佐證資料)。</p>

文書及檔案管理專業分級培訓計畫 (關鍵能力及其能力向度)

- ▶ 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

文書及檔案管理專業分級培訓計畫 (關鍵能力及其能力向度)

- ▶ 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。

文書及檔案管理專業分級培訓計畫 (關鍵能力及其能力向度)

- ▶ 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。

文書及檔案管理專業分級培訓計畫 (關鍵能力及其能力向度)

- ▶ 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。

文書及檔案管理專業分級培訓計畫 (關鍵能力及其能力向度)

- ▶ 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。

文書及檔案管理專業分級培訓計畫 (關鍵能力及其能力向度)

- ▶ 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。

文書及檔案管理專業分級培訓計畫 (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
- ▶ (二) 文書管理人員
- ▶ (三) 檔案管理人員
- ▶ (四) 系統管理人員
- ▶ (五) 督導人員

文書及檔案管理專業分級培訓計畫 (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。

文書及檔案管理專業分級培訓計畫 (培訓對象)

- ▶ (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。

文書及檔案管理專業分級培訓計畫 (培訓對象)

- ▶ (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。

文書及檔案管理專業分級培訓計畫 (培訓對象)

- ▶ (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。

文書及檔案管理專業分級培訓計畫 (培訓對象)

- ▶ (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。

文書及檔案管理專業分級培訓計畫 (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。

文書及檔案管理專業分級培訓計畫 (培訓方式)

- ▶ (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。

文書及檔案管理專業分級培訓計畫 (培訓分級)

- ▶ 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。**(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)**
- ▶ (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。

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	

表一 一般公務人員數位學習課程表

編號	課程名稱	級別	時數	修課方式	修課順序建議	先修課程編號	「e等公務園+學習平臺」線上課程一覽表
A111	文書及檔案管理概述	通識入門	1	線	1		是
A201	檔案點收、立案編目與清理概述	通識入門	1	線	3		是
A301	檔案保存與維護概述	通識入門	1	線	4		是
A401	檔案應用服務概述	通識入門	1	線	5		是
A411	檔案資源及探索工具	通識入門	1	線	10		是
A501	電子檔案管理概述	通識入門	1	線	7		是
A541	檔案資訊安全概述	通識入門	1	線	6		是
B161	文書流程管理	基礎實務	2	線	(文)1 (資)1		是
B221	檔案歸檔與點收	基礎實務	1	線	(檔)3 (文)2		是
B261	機密檔案管理	基礎實務	1	線	(檔)5 (文)3		是
B422	檔案檢調與應用	基礎實務	2	線	(檔)11		是

一、登入



⋮ [回首頁](#) [網站導覽](#) [常見問題](#) [下載專區](#) [公共論壇](#) [加盟機關](#) ▾ 簡易操作

請按此登入



登入



科技素養

MRT 學習地圖

跟上科技時代腳步,
搶先完成您的學習地圖

指導單位 / 行政院科技會報辦公室

執行單位 / 工業技術研究院、公務人力發展學院

一、登入

會員登入

親愛的學員您好，提醒您，目前線上人數及閱讀課程人數眾多，平臺可能會感覺速度較緩慢。建議您可稍後於離峰時間再進入學習，以獲得較佳的學習體驗。

e等公務園+學習平臺 敬上

公務人員登入

人事服務網eCPA

我的e政府

facebook

Google+

一般民眾登入

我的e政府

facebook

Google+

二、選課



⋮ [回首頁](#) [網站導覽](#) [常見問題](#) [下載專區](#) [公共論壇](#) [加盟機關](#) ▾ [簡易操作](#)

 YesWay **個人專區** ▾ [登出](#)

-  個人資料
-  我的課程
-  選課中心
-  科技素養MRT學習地圖
-  學習記錄
-  個人學習記錄(次數)
-  個人學習記錄(公共論壇)
-  學習曲線
-  學習王國
-  學習夥伴

請按此選課



二、選課

課程類別

全部課程 開放式課程 組裝課程 磨課師MOOCs
 微學習 專班課程SPOC 電子書 直播課程

關鍵字 課程名稱、課程簡介、學習目標、課程適用對象、講座資訊、課程關鍵字等

教材提供機關名稱
如輸入「公務人力發展學院」或機關名稱部分字串「人力發展學院

終身課程主類別 **終身課程子類別**

加盟專區

其他篩選條件

行動課程 僅顯示不限制報名身分課程

排序

依報名時間(後報名排前面)
 依課程上架時間(後上架排前面)

瀏覽器

全部 IE 非IE

1.請按附件二之數位課程學習表

登打課程編號搜尋

2. 搜尋

類別：機關業務知能訓練(具專業訓練性質) > 文教新聞行政 > 檔案管理



A111文書及檔案管理概述

★★★★★

選課狀態：尚未通過
 上課期間：2020-01-01~2020-12-31
 認證時數：1 小時
 支援載具：

3. 點選後加入課程



三、修課後證明



⋮ [回首頁](#) [網站導覽](#) [常見問題](#) [下載專區](#) [公共論壇](#) [加盟機關](#) ▾ [簡易操作](#)

YesWay **個人專區** ▾ [登出](#)

- 個人資料
- 我的課程
- 選課中心
- 科技素養MRT學習地圖
- 學習記錄
- 個人學習記錄(次數)
- 個人學習記錄(公共論壇)
- 學習曲線
- 學習王國
- 學習夥伴

請按此進入



三、修課後證明

我的學習歷程

※終身學習時數上傳成功僅代表資料已上傳，並不代表已取得認證時數，尚需由終身學習入口網站排程入檔，作業時間約3天，請於上傳成功3天後至「[終身學習入口網站\(點此連結可直接登入\)](#)」查詢。

- ▶ 葉士偉，這是您第108次進入這裡
- ▶ 上次來自於：163.29.192.86
- ▶ 未完成課程數：46
- ▶ 待完成測驗數：46
- ▶ 在線上/總學習夥伴：0/0
- ▶ 終身學習時數最後上傳時間：2019-12-11 00:52:19 上傳成功
- ▶ 環境教育時數最後上傳時間：2019-03-20 00:21:44 上傳成功
- ▶ 教師研習時數最後上傳時間：--
- ▶ 上次進入時間是：2020-02-07 14:59:51
- ▶ 今年已取得的認證時數：0.0小時
- ▶ 待填問卷數：46
- ▶ 待繳作業數：0
- ▶ 未讀文章數：0



列印證書

請按此另存檔案

至odtemp133/13.金檔獎/一、檔案管理規劃與培訓/(三)教育訓練與宣導/數位學習佐證

報告完畢，感謝聆聽

- ▶ 3/4檔案管理能力培訓與規劃
 - ▶ 滿意度調查網址
 - ▶ <https://forms.gle/1oKdyb9fpsMLXdVQ>
- 9

