

「檔案教育學習館」100年檔案專業數位課程表

| 課程類別       | 課程名稱             | 課程時數         |
|------------|------------------|--------------|
| 通識入門       | 檔案管理入門初探         | 2 小時         |
| 通識入門       | 檔案管理規劃概述         | 1 小時         |
| 通識入門       | 電子檔案介紹 (一)       | 1 小時         |
| 通識入門       | 電子檔案介紹 (二)       | 1 小時         |
| 通識入門       | 檔案資訊安全           | 1 小時         |
| 基礎實務       | 檔案入庫保管 (AA 認證)   | 2 小時         |
| 基礎實務       | 檔案管理資訊化          | 1 小時         |
| 基礎實務       | 機關檔案目錄彙送         | 1.5 小時       |
| 基礎實務       | 檔案清理             | 2 小時         |
| 基礎實務       | 機關檔案應用服務         | 2 小時         |
| 基礎實務       | 機密檔案管理           | 1.5 小時       |
| <b>小 計</b> |                  | <b>16 小時</b> |
| 通識入門       | * 電子檔案線上百科簡介     | 取消認證         |
| 基礎實務       | 檔案銷毀作業           | 2 小時         |
| 專業進階       | 紙質類檔案修護：材料篇      | 1.5 小時       |
| 專業進階       | 線上簽核封裝檔作法        | 1 小時         |
| 專業進階       | 檔案增值與行銷 (A 認證)   | 1.5 小時       |
| 專業進階       | 紙質類檔案修護：實作篇      | 1.5 小時       |
| 專業進階       | 機關檔案複製儲存-紙質檔案數位化 | 2 小時         |
| 專業進階       | 電子檔案轉置與模擬工具使用    | 1.5 小時       |
| <b>小 計</b> |                  | <b>11 小時</b> |
| 通識入門       | 公務人員應有的檔案管理素養    | 1 小時         |
| 通識入門       | 電子檔案長期保存概論：基礎篇   | 1 小時         |
| 通識入門       | 電子檔案長期保存概論：進階篇   | 1 小時         |
| 基礎實務       | 檔案管理績效評估：基礎篇     | 1 小時         |

| 課程類別 | 課程名稱            | 課程時數  |
|------|-----------------|-------|
| 基礎實務 | 檔案管理績效評估：實務篇    | 1 小時  |
| 基礎實務 | 檔案移交（一）         | 1 小時  |
| 基礎實務 | 檔案移交（二）         | 1 小時  |
| 基礎實務 | 檔案歸檔與點收         | 1 小時  |
| 基礎實務 | 機關檔案庫房建置概論：基礎篇  | 1 小時  |
| 基礎實務 | 機關檔案庫房建置概論：實務篇  | 1 小時  |
| 專業進階 | 錄影音帶類檔案保存修護：基礎篇 | 1 小時  |
| 專業進階 | 錄影音帶類檔案保存修護：實務篇 | 1 小時  |
| 專業進階 | 水損檔案緊急搶救        | 1 小時  |
| 專業進階 | 檔案展覽實務：基礎篇      | 1 小時  |
| 專業進階 | 檔案展覽實務：進階篇      | 1 小時  |
| 小 計  |                 | 15 小時 |
| 合 計  | 33 門課           | 42 小時 |