



國立政治大學公共行政及企業管理教育中心

104年度檔案管理研習系列課程

由政大圖檔所規劃專業研習課程、政大公企中心執行，並特聘檔案管理局、實務機關等專家

授課，提供您最實務的檔案管理專業知識，104 年度開設以下 2 門課程：

● 檔案實務基礎班(共 18 小時) 【課程代碼：080-004】

課程內容：檔案學概論、檔案清理與銷毀、立案與機密檔案管理、單位參訪、檔案庫房管理、檔案檢調與應用。

上課日期：104 年 3 月 20 日至 3 月 28 日(3/20、3/21、3/27、3/28)，周五 14:00-17:00、周六 09:00-16:30

● 電子公文與線上簽核(共 18 小時) 【課程代碼：084-004】

課程內容：文檔系統資訊安全議題探討、線上簽核與數位簽章應用實務、文檔整合技術發展方向、單位參訪、電子檔案保存風險管理&電子檔案保存工具應用、國外電子文件發展策略與議題。

上課日期：104 年 4 月 17 日至 4 月 25 日(4/17、4/18、4/24、4/25)，周五 14:00-17:00、周六 09:00-16:30

- 上課地點：政大公企中心 (台北市大安區金華街 187 號)
(單位參訪地點另行公告，需自行前往)
- 研習費用：5,000 元整 / 每門 (本課程不供餐)
- 洽詢電話：(02)23419151 轉 237 訓練組或 232 彭小姐
- 網路報名：<http://w3.cpbae.nccu.edu.tw>
- 各單位如有薦送名單，請逕洽本班承辦人以保留名額。
- 滿 20 位開班，視招生情況，中心可調整課程內容與時間。
- 退費辦法依教育部規定之，詳見報名表

※優惠方案※

同一機關 3 人(含)以上報名同一門課程，或政大校友、中心舊生，可享學費 9 折優惠！

同時報 2 門者享 95 折！

【優惠折扣不得同時使用】

** 本中心為公務員終身學習合格認證學習機構

** 修滿本課程由國立政治大學發給專業訓練證明