

法務部矯正署檔案教育宣導與訓練課程

101年12月12日

課程名稱	檔案歸檔與點收檢調課程
教材簡介	1. 文書及檔案意涵 2. 歸檔原則 3. 點收作業原則－業務承辦人員篇 4. 點收作業原則－檔案管理人員篇
教材目標	1. 瞭解文書的定義 2. 分辨文書的類別 3. 理解檔案的分類及類別
教材大綱	為釐清檔案範疇概念，以促使落實具保存價值之公務紀錄歸檔管理，期望透過本課程的解說，使學習者能瞭解點收相關規定與實務，以提升檔案管理效能。
認證時數	1 小時

