

法務部矯正署檔案教育宣導與訓練課程

102年06月13日

課程名稱：公務人員應有的檔案管理素養(檔案管理局提供)	
教材簡介	認知面： 1. 何謂檔案管理 2. 公務檔案的前身—文書 3. 承辦人應配合事項（一）—歸檔作業 4. 承辦人應配合事項（二）—檔案保存與銷毀前置作業 5. 承辦人應配合事項（三）—機關檔案之借調與應用 6. 承辦人應配合事項（四）—職務移交或離職前應辦事項
教材目標	1. 認識檔案及檔案管理之重要性 2. 了解文書和檔案管理之間的密切關係 3. 熟悉擔任公職應配合之檔案管理事項
教材大綱	本課程旨在使公務人員瞭解文書和檔案管理之間關係密切，熟悉擔任公職應配合之檔案管理事項。
課程時數	1 小時

