

法務部矯正署檔案教育宣導與訓練課程

104 年 06 月 18 日

課程名稱：機密檔案管理（國家發展委員會檔案管理局提供）	
教材簡介	認知面： 釐清機密檔案管理相關規定之觀念與認知。 瞭解機密檔案管理的重要性與本身應嚴守之工作職責。 在人民知的權利與應守國家機密或一般公務機密間取得平衡及調和。 態度面： 認同維護機密檔案安全的重要性，與應盡之本份。 操作面： 落實推動機密檔案管理事項。 熟知各機密檔案管理法令及範圍，正確運用於執行公務上。
教材目標	1. 熟知各機密檔案管理法令及範圍 2. 列舉歸檔點收應注意事項 3. 指出機密檔案的六大保管原則 4. 區分不同情形之檢調處理方式及作業規範 5. 指出機密檔案清查作業的工作重點 6. 瞭解機密檔案於特殊情形的處理原則及作業規範
教材大綱	促進機關檔案管理人員對於機密檔案管理相關規定與實務之瞭解，並落實推動機密檔案管理事項，包括機密檔案歸檔點收、保管及檢調等，以維護機密檔案安全。
課程時數	2 小時

