

法務部矯正署檔案教育宣導與訓練課程

101 年 10 月 27 日

課程名稱:檔案管理入門初探(檔案管理局提供)	
檔案管理入門初探(檔案管理局提供)	
教材簡介	1. 檔案點收篇 2. 檔案立案篇
教材目標	1. 指出檔案立案編目的基本概念。 2. 列舉檔案點收的作業流程與注意事項。 3. 指出檔案分類原理、分列編制與原則。 4. 指出分類編案的關係與機關檔案檔號結構。 5. 列舉檔案立案意義、原則與方式。 6. 列舉檔案編目作業規定及著錄原則。
教材大綱	1. 檔案點收篇 2. 檔案立案篇
課程時數	2 小時

