

## 國軍高雄總醫院檔案管理教育訓練心得報告

主辦單位	國家發展委員會檔案管理局		
課程名稱	檔案管理研習班第 2 場次		
日期	114 年 6 月 12 日至 114 年 6 月 13 日	參加人員	林婉渝檔管員
研習心得 分享	<p>本次參與由檔案管理局舉辦之 114 年第 2 場次檔案管理研習班視訊課程，深入瞭解檔案管理之重要性，兩天課程裡皆由資深專業檔案管理科長或組長親自授課，除教授檔案管理各項專業課程外，並傳授個人於各職務上所實際面對並收穫之心得，透過老師生動及專業之授課，深感獲益良多，相關研習心得如下：</p> <p>(一)「計畫」為內部管理及外部溝通之工具，良好的計畫，除可提升檔案管理成效，更可引導檔案管理發展，實際作業面裡，計畫不是訂得多、寫得多就是好，超出單位或承人本身能力及權限之計畫，容易無法執行，故好的計畫應就單位特性、資源、人力篩選適合的計畫目標執行，避免造成目標過大或過小之狀況。</p> <p>(二) 檔案管理，意謂著將檔案分類、妥適保存並管理的一項工作，甚至可以說是一門學問，在大學裡也都有專門成立的一門專業課程。今日的檔案，經過歲月的積累及文化的沉澱，將成為明日的文獻或重要歷史文物；透過妥適的保存，將可能成為重要文化資產。</p> <p>(三) 檔案在尚未歸檔前稱為文書，即指處理公務或與公務有關，不論形式或性質如何之一切資料均包含之，但針對有部分物品，則不在歸檔範圍，例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現金、有價證卷及貴重物品；</li> <li>2. 司法訴訟物證。</li> <li>3. 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。</li> <li>4. 易變質及不適長期保存之物品等。</li> </ol> <p>檔管人員面對承辦人員歸檔及點收作業時，應就歸檔作業原則審慎檢查點收，極需耐心及細心，逐一檢查點收後歸檔，方為優秀之檔管人員。</p> <p>(四) 檔案儲存空間不足常為檔管人員所遇到的難題之一，檔案每日都在接收，但如不適時執行鑑定、清理作業，則有再大之空間亦為不足，故當檔案保</p>		

## 國軍高雄總醫院檔案管理教育訓練心得報告

存年限到期時，應施以鑑定辨別檔案價值後，以「銷毀」、「移轉」及「其他必要處置」三原則處理，雖然說起來似乎很簡單，但「清理」這項工作則是需要謹慎小心、戰戰兢兢的工作態度，因一旦銷毀重要文件時，則須負檔案毀損之法律責任，所以這工作不可不謹慎啊！

(五) 檔案立案編目是檔案管理重要基礎工作之一，多數機關因編目案件案由過於簡略，在執行檔案鑑定及清理時，送檔案管理局審查易被退件。或遇查詢歷史檔案時，發現編列過於簡略造成查詢困難，故檔案立案編目之相關工作除應簡短述明外，其內容應就「人」、「事」、「地」、「物」四項擇其重點摘要(不須四項都有)，故檔管人員於檔案編目時需更加用心的學習，方可儘速達到「恰到好處」的目標。

(六) 檔案是政府施政的紀錄，亦為人民共同資產，必須妥善收藏與保管，故存管檔案之機關檔案庫房建置地點則非常重要，其選址的原則。要選一處不容易遭受淹水、蟲害及濕度較低的地方，並要設置消防設備、監控系統、空調系統及門禁系統等重要設施，以維護檔案安全，若地點已固定不易變更，則需用人為的施工方式去控制、並降低這些災害的發生機率，以有效保存檔案。這樣說來，似乎檔案庫房建置需要相當一筆經費來建置，但檔案管理通常是隱性的重要工作，沒有需求或沒有發生一些重大事件，通常檔案也不太會有人重視，而間接造成的影響。就是檔案庫房整修的預算編列不會太高，所以檔管人員對自己的一畝三分地需要非常的熟悉，以便在爭取相關預算時能據理力爭，爭取適額的預算來獲取所需的經費。

(七) 機密檔案管理課程常接觸，但也最令人惶恐的就當屬它了，因為只有沒有妥慎處理，影響最大的也是這類的文書檔案，保密時限跟保存年限的差異、何時解(降)密、何時鑑定、再加上機密檔案檢調作業等，都有賴平時對這項工作的瞭解與態度，當然，研習這幾天也發現檔案管理的負責人以女性的比例非常高，這似乎也跟女性通常較男性要心思細膩一點有關。

(八) 檔案最重要的存在意義就是具有參考價值或可供史料研究，故檔案管理其中的一環就是檢調及申請，檢調就是機關或機關間因業務需求提出檔案借



## 國軍高雄總醫院檔案管理教育訓練心得報告

調，申請就是民眾向各機關申請閱覽、複製檔案作業檔案管理工作環環相扣，如立案編目、目錄彙送做得不夠簡明精要，則檢調、申請工作勢必花費更多時間，如檔案庫房建置及保管不夠完善，造成檔案毀損，則影響檔案參考運用價值，檔案計畫沒有詳實編訂，則工作繁雜亂則必接踵而來，前端作業(點收及歸檔作業)沒有按規定要求，則後端工作(檔案分類保存)則會東缺西漏，機密檔案沒有管制，則機密外洩影響國防或社會安全，所以檔案管理重要嗎?當然重要，文化的積累就是靠文史工作能積沙成塔，一步一腳印的積累，歷史上若沒有四書五經、文冊史記及藝術文物，怎能有豐厚的中華文化，檔案管理看似平常普通像水一樣平淡平凡，但卻影響著我們每一個人的生活，對單位來說更是展現單位歷史定位的價值，不可不慎。

### 檔案管理研習班-114年6月12日下午簽到單

我們已經收到您回覆的表單。

[提交其他回應](#)

這份表單是在 國家發展委員會檔案管理局 中建立。  
這份表單很可疑嗎? [報告](#)

Google 表單

視訊課程簽到單

### 檔案管理研習班-114年6月13日上午簽到單

我們已經收到您回覆的表單。

[提交其他回應](#)

這份表單是在 國家發展委員會檔案管理局 中建立。  
這份表單很可疑嗎? [報告](#)

Google 表單

視訊課程簽到單

### 檔案管理研習班-114年6月13日下午簽退單

我們已經收到您回覆的表單。

[提交其他回應](#)

這份表單是在 國家發展委員會檔案管理局 中建立。  
這份表單很可疑嗎? [報告](#)

Google 表單

視訊課程簽退單

### 114年「檔案管理研習班」第2場次(視訊場)滿意度調查表

我們已經收到您回覆的表單。

[提交其他回應](#)


Google 並未認可或建立這項內容。 · [服務條款](#) · [隱私權政策](#)

這份表單很可疑嗎? [報告](#)

Google 表單

滿意度調查表

國軍高雄總醫院檔案管理教育訓練心得報告

<p>承辦單位</p>	<p>國軍高雄總醫院 行政組行政員 <b>林婉渝</b> 11407151500</p> <p>國軍高雄總醫院 行政組組長 <b>陳定宗</b> 11407161850</p> <p>國軍高雄總醫院 醫務室管理室主任 <b>林金皇</b> 11407180830</p>	<p>批示</p>	<p></p> <p>國軍高雄總醫院 副院長 <b>王強庭</b> 11407212000</p>
-------------	---	-----------	--

## 國家發展委員會檔案管理局 函

地址：24220 新北市新莊區中平路439號  
(北棟)9樓

承辦人：蔡艾倫

電話：02-89953518

傳真：02-89956465

E-Mail: altsai@archives.gov.tw

受文者：國防部

發文日期：中華民國114年2月12日

發文字號：檔企字第1140012042號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：學員須知 (A41010000A\_1140012042\_doc3\_Attach1.pdf)

主旨：本局訂於114年3至11月辦理4場次「檔案管理研習班」，

請轉知所屬(轄)機關(構)踴躍派員參訓，請查照。

說明：

一、為增進機關檔案管理專業能力，以符實務作業需要，爰開設旨揭研習班，課程含檔案清理等7門基礎實務級課程，以講解法規、實例說明與常見問題為主。

二、旨揭研習班各場次日期及地點如次：

(一)第1場次(視訊場)

1、上課日期：3月20日(星期四)至3月21日(星期五)。

2、報名時間：2月26日(星期三)上午10時起至額滿止。

(二)第2場次(視訊場)

1、上課日期：6月12日(星期四)至6月13日(星期五)。

2、報名時間：5月5日(星期一)上午10時起至額滿止。

(三)第3場次(視訊場)

1、上課日期：9月25日(星期四)至9月26日(星期五)。

2、報名時間：8月18日(星期一)上午10時起至額滿止。



#### (四)第4場次(南部場)

- 1、上課日期：11月11日(星期二)至11月12日(星期三)。
- 2、報名時間：10月1日(星期三)上午10時起至額滿止。
- 3、上課地點：臺南市政府1樓東哲廳(與臺南市政府合辦)。

#### 三、培訓對象：

- (一)各機關暨所屬(轄)機關(構)檔案管理人員與資訊相關業務人員(含業務主管)，另合辦場次保留部分名額優先錄取合辦機關暨其所屬(轄)機關(構)人員。
- (二)每場次同一機關(構)至多錄取2人，請珍惜培訓資源，避免重複參訓。

#### 四、報名作業：

- (一)請於各場次報名時間開放時，點選報名網址：  
<https://forms.gle/mF1c7LW2uhUAWaps9>或掃描附件學員須知報名QR Code填寫資料報名(各場次正、備取額滿後將關閉該場次報名)；本局審核後，將於各場次上課前2週公告錄取名單於本局「全球資訊網/機關文檔/教育訓練/報名系統/最新課程資訊」項下。
- (二)錄取學員應於課程開課之前，依本局函頒之「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」規定，至「e等公務園+學習平臺」(網址<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)完成本局指定之14門先修課程(共計15小時，不限研修年度，課程詳學員須知附表2)。

#### 五、其他注意事項：

- (一)請依規定辦理簽到及簽退。

(二)本研習不論錄取實體或視訊場次之學員，建請機關(構)均核給公假，以發揮研習效果。

(三)學員如需請假，應先行告知本局經辦人員，依規定辦理請假，方得離去。研習期間請假或曠課時數超過3小時以上者，應予退訓，且不核予2天課程公務人員終身學習時數。

(四)全程參與研習者，核給公務人員終身學習時數13小時，並由本局統一登錄上傳公務人員終身學習入口網。如未具前開網站會員身分者，將請服務機關協助登錄或逕行採認。

(五)因應節能減紙，本研習不提供紙本教材，請參訓人員視需要於開課前1週逕至本局「全球資訊網/機關文檔/下載專區/教材」項下下載參用；視訊課程於開課前1週以電子郵件提供視訊研習等通知。

(六)本研習實體課程備有午餐，不提供住宿及交通車；為響應環保政策，請自備環保杯(餐)具。

(七)未錄取之學員，亦可多加運用「e等公務園+學習平臺」線上選讀本局製作檔案管理相關課程。

#### 六、本研習相關事宜，詳附件學員須知。

正本：總統府第二局、立法院秘書長、司法院秘書長及司法院所屬、考試院秘書長及考試院所屬、監察院秘書長及監察院所屬、行政院秘書長及行政院所屬部會行總處署、中央研究院、國史館、國家安全會議、國家安全局、直轄市政府、縣(市)政府、直轄市議會、縣(市)議會

副本：

電 2025/02/12 文  
交 15:48 換 章



# 國家發展委員會檔案管理局 114 年檔案管理研習班學員須知

## 壹、上課日期、報名時間、上課地點及錄取名額

每場次訓期 2 天，課程表請參閱附表 1。

場次別	上課日期	報名時間	上課地點	錄取名額*
第 1 場次 (視訊)	3 月 20 日(四)至 3 月 21 日(五)	2 月 26 日(三) 上午 10 時起 至報名額滿為止	視訊課程	500 人
第 2 場次 (視訊)	6 月 12 日(四)至 6 月 13 日(五)	5 月 5 日(一) 上午 10 時起 至報名額滿為止	視訊課程	500 人
第 3 場次 (視訊)	9 月 25 日(四)至 9 月 26 日(五)	8 月 18 日(一) 上午 10 時起 至報名額滿為止	視訊課程	500 人
第 4 場次 (南部)	11 月 11 日(二)至 11 月 12 日(三)	10 月 1 日(三) 上午 10 時起 至報名額滿為止	臺南市政府 1 樓東哲 廳(地址:臺南市安平 區永華路二段 6 號)	135 人 (保留合辦機關 同仁 45 人)

\*說明：各場次錄取名額配合政府防疫措施更新公告；各場次錄取名額含本局種子教師參訓名額；南部場次與臺南市政府合辦，錄取名額含合辦機關暨其所屬(轄)機關(構)人員參訓保留名額。

## 貳、培訓對象

- 一、中央各級機關(構)、直轄市、縣(市)政府暨所屬(轄)機關(構)檔案管理人員與資訊相關業務人員(含業務主管)為對象(未具公務人員身分者亦可參加)。
- 二、上開人員可自行擇選場次報名，每場次同一機關(構)至多錄取 2 人(合辦場次合辦機關所屬人員不在此限)。



## 參、線上報名作業說明

### 一、線上報名：

1. 請於 各場次 報名時間開放時，點選報名網址：  
<https://forms.gle/mF1c7LW2uhUAWaps9> 或掃描下方報名 QR Code。



2. 同意本局隱私權、著作權及資安政策宣告後，請填寫報名資料：  
機關全銜、姓名、性別、單位、職稱、連絡電話、E-mail、實體課程用餐調查後送出報名(各場次正、備取額滿後將關閉該場次報名)。

- 二、審核作業：本局依報名先後順序及第貳項培訓對象條件進行審核。
- 三、錄取名單：本局於各場次上課日前 2 週公布錄取名單於「全球資訊網(網址 <https://www.archives.gov.tw>)/機關文檔/教育訓練/報名系統/最新課程資訊」項下。
- 四、錄取學員應於課程開課之前，依本局函頒之「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」規定：至「e 等公務園+學習平臺」(網址 <https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)完成本局指定之 14 門先修課程(共計 15 小時，不限研修年度，課程詳附表 2)。
- 五、如欲放棄錄取資格者，請於開課前 5 天發送通知至承辦人電子信箱([altsai@archives.gov.tw](mailto:altsai@archives.gov.tw))，俾利辦理後續備取學員遞補事宜；若開課當日無故未到訓者，本局得視情形調整該機關(構)同仁次年參訓名額。

### 肆、報到

- 一、實體課程：學員研習期間每日第一堂課前 20 分鐘內於上課地點提供 QR Code 簽到及最後一堂課結束後 20 分鐘內於上課地點提供 QR Code 簽退 (未完成者須依規定請假)。

- 二、視訊課程：學員研習期間每日第一堂課前 20 分鐘內於視訊會議室提供 QR Code 簽到及最後一堂課結束後 20 分鐘內於視訊會議室提供 QR Code 簽退（未完成者須依規定請假）。

## 伍、差勤

- 一、不論錄取實體或視訊場次之學員，建請機關(構)均核給公假，以發揮研習效果。
- 二、學員如需請假，應先行告知本局經辦人員，依規定辦理請假，方得離去。研習期間請假或曠課時數超過 3 小時以上者，應予退訓，且不核予 2 天課程公務人員終身學習時數。
- 三、全程參與研習者，核給公務人員終身學習時數 13 小時，並由本局統一登錄上傳公務人員終身學習入口網，不另提供紙本研習證明；如未具前開網站會員身分者，本局將以電子郵件提供研習紀錄，由學員服務機關(構)協助登錄或逕行採認。

## 陸、其他

- 一、因應節能減紙，不提供紙本教材，請參訓人員視需要於開課前 1 週逕至本局「全球資訊網(網址 <https://www.archives.gov.tw>) /機關文檔/下載專區之教材」下載參用。
- 二、視訊課程將於開課前 1 週以電子郵件提供視訊課程研習通知等參訓資訊，報名時請務必確認所填列電子信箱之正確性(上述教材下載路徑如有調整將一併通知)。
- 三、本研習實體課程備有午餐，不提供住宿及交通車；為響應環保政策，請自備環保杯(餐)具。
- 四、各研習地點之汽機車位有限，請多利用大眾交通運輸工具；相關收費費率以各停車場現場公告收費標準計費。
- 五、訓練期間請配合政府防疫措施規定(如各場次錄取名額依防疫規定調整，將公告於本局全球資訊網，不另發文通知)。



六、未錄取參訓者，亦可多加運用「e 等公務園+學習平臺」(網址 <https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)線上選讀本局製作檔案管理相關課程。

## 柒、交通資訊

一、第 1 至 3 場次採視訊課程辦理。

二、第 4 場次(南部場)

臺南市政府 1 樓東哲廳(地址:臺南市安平區永華路二段 6 號)。

交通資訊 (<https://www.tainan.gov.tw/cp.aspx?n=13615>)

### ► 搭乘公車:於臺南火車站搭車

#### 1. 臺南火車站前站

(1) 臺南火車站(北站): 搭乘 0 路、6 路, 至永華市政中心(府前路)下車。

(2) 臺南火車站(南站): 搭乘 0 路、10 路、14 路, 至永華市政中心(府前路)下車。

2. 臺南火車站後站: 香格里拉飯店站搭乘 70 路、77 路, 至永華市政中心(永華路)下車。

### ► 搭乘高鐵

搭乘高鐵接駁車(市府線)於永華市政中心(府前路)下車。

### ► 自行開車

下仁德交流道, 經中山路接東門路, 過東門圓環, 接府前路直行, 至市府後面停車場。

附表 1

114 年檔案管理研習班課程配當表

時間\課程名稱、授課 時數及課程編號	第 1 天	第 2 天
	3 月 20 日(星期四) 6 月 12 日(星期四) 9 月 25 日(星期四) 11 月 11 日(星期二)	3 月 21 日(星期五) 6 月 13 日(星期五) 9 月 26 日(星期五) 11 月 12 日(星期三)
09:10-09:30	報到	報到
09:30-10:20	檔案立案編目 3 小時(B231)	檔案清理 2 小時(B241)
10:25-11:15		
11:20-12:10		檔案鑑定 1 小時(B251)
12:10-13:00	午休	午休
13:00-13:50	檔案分類與保存年限 區分表編訂 2 小時(B211)	機關檔案庫房 建置 1 小時(B311)
14:00-14:50		檔案入庫保管 2 小時(B321)
15:00-15:50	檔案檢調與應用 2 小時(B422)	
16:00-16:50		

說明：每節課上課 50 分鐘、休息 10 分鐘為原則，得由講員視課程需要彈性調整上課及休息時間。



附表 2

檔案管理研習班先修線上課程研習課程表

編號	課程名稱	授課時數
1	A111 文書及檔案管理概述	1
2	A112 檔案管理法令綜述	2
3	A121 檔案管理規劃與評估概述	1
4	A201 檔案點收、立案編目與清理概述	1
5	A301 檔案保存與維護概述	1
6	A401 檔案應用服務概述	1
7	A411 檔案資源及探索工具	1
8	A501 電子檔案管理概述	1
9	A541 檔案資通安全概述 (109 年 1 月起修正名稱，108 年前課程名稱為 A541 檔案資訊安全概述)	1
10	B122 檔案管理計畫作業	1
11	B221 檔案歸檔與點收	1
12	B261 機密檔案管理	1
13	B421 檔案目錄彙送	1
14	B431 檔案推廣與增值綜述	1
	合計	15

說明：上開課程請參訓學員逕至「e 等公務園+學習平臺」(網址 <https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)之課程分類「機關業務知能訓練(具專業訓練性質)—文教新聞行政—檔案管理」項下閱讀學習。