

國立屏東大學
行政人員文書檔案管理
分級培訓計畫

總務處文書組

中 華 民 國 1 0 5 年 8 月

壹、依據

一、檔案法及檔案法施行細則第27條。

二、國家發展委員會檔案管理局105年8月文書及檔案管理專業分級培訓計畫。

貳、背景

自91年檔案法實施後，檔案意識已逐漸普及，學校對檔案管理工作日益重視，惟在行政人員(專案助理、行政助理與公務人員等)養成教育或專業訓練中，有關文書流程、公文時效及檔案歸檔管理等相關課程仍嫌不足，致使行政人員對於文書及檔案管理作業之重要性未有正確認知，從而未能落實應配合事項之執行，影響文書及檔案管理作業成效。

隨著科技日月異，電子公文線上簽核之推行，學校電子檔案管理技術持續革新，應配合不斷更新觀念與教育訓練，爰此，文書與檔案管理之培訓更顯其重要性，以符合時代潮流與趨勢變化。

另外，學校行政助理更迭頻繁，導致文書及檔案管理人員經常面臨不斷宣導與說明，增加工作負擔及教育訓練資源未能及時之困境，影響相關工作之推動成效，未能達到應有之成效。

爰此，配合國家發展委員會檔案管理局105年8月文書及檔案管理專業分級培訓計畫之推動，總務處文書組(以下簡稱本組)特訂定本校

行政人員文書檔案管理培訓計畫(以下簡稱本計畫)。

參、目標

- 一、 配合國家發展委員會檔案管理局文書及檔案管理專業分級培訓計畫整體架構。
- 二、 提升本校行政人員應有之文書及檔案管理基本認知與素養。

肆、培訓面度

依據「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」中文書及檔案管理人員執行業務所需專業知識與技能，歸納為5大項關鍵能力，包括規劃管理能力、檔案立案編目與清理能力、檔案保存與維護能力、檔案服務與推廣能力及資通訊能力，並依實務需要，推衍其應具備之能力向度。

一、培訓對象

本計畫設定之培訓對象為本校行政人員，包括專案助理、行政助理與公務人員。文書及檔管理人員部分，則依據國家發展委員會檔案管理局文書及檔案管理專業分級培訓計畫規定辦理。

(一)專案助理：指學校非承辦文書及檔案管理相關業務之專案助理。

課程旨在促進其認知文書及檔案之重要性與瞭解執行公務應具備之文書及檔案管理基礎素養。

(二)行政助理：指學校非承辦文書及檔案管理相關業務之行政助理。

課程旨在促進其認知文書及檔案之重要性與瞭解執行公務應具

備之文書及檔案管理基本素養。

(三)公務人員：指學校非承辦文書及檔案管理相關業務之公務人員。

課程旨在促進其認知文書及檔案之重要性與瞭解執行公務應具備之文書及檔案管理一般素養。

(四)其他：如兼任行政教師、工讀生等視需要自行參與線上學習或實體課程。

二、培訓分級

為循序漸進，提供不同培訓對象按不同階段之業務需求，培訓所需之專業知識與技能，爰參採文書及檔案管理專業分級培訓計畫，提供入門基本認知、建立業務執行知能等不同階段，本校區分下列2級培訓：

(一)通識入門級：培訓目標為認知文書及檔案管理基礎概念及法規要點等基本事項。

(二)基礎實務級：培訓目標為認知文書及檔案管理實務作業程序、要領及案例等專業知識，並具備解決實務問題之能力。

三、培訓方式

因應培訓課程及對象之不同，培訓方式如下：

(一)線上學習：主要運用於通識入門級及部分基礎實務級培訓，提供培訓對象自主上網學習。

(二)實體教學：本組自行規劃自辦相關培訓研習課程或視需要派員參加校外培訓研習。

1. 課程講授：以面授方式，由講師依據教材進行課程內容講解。
2. 個案研討：由文書組選擇個案，帶領培訓對象進行討論或解說、演練等方式，提升培訓對象面對個案的處理能力。
3. 實際操作：由文書組文書或檔案管理人員就相關專業所需執行或操作之技能及工具，進行實際運作步驟或方式示範與說明，增進培訓對象實務處理能力。

伍、課程架構

一、關鍵能力課程配置

依據文書及檔案管理專業分級培訓計畫學習地圖所列5大關鍵能力，發展系列關聯課程。

表1 各關鍵能力之課程分級與培訓對象課程統計表

關鍵能力	培訓分級	培訓對象課程數		
		專案助理	行政助理	公務人員
規劃管理能力	通識入門	1	1	1
	基礎實務	0	0	1
	小計	1	1	2
檔案立案編目與清理能力	通識入門	0	1	1
	基礎實務	0	0	2
	小計	0	1	3
檔案保存與維護能力	通識入門	0	1	1
	基礎實務	0	0	0
	小計	0	1	1
檔案服務與推廣能力	通識入門	0	1	2
	基礎實務	0	0	1
	小計	0	1	3
資通訊能力	通識入門	2	2	2
	基礎實務	0	0	0
	小計	0	2	2
合計		3	6	11

(一)「規劃管理能力」：著重於導入文書及檔案管理相關專業基本概

念及管理素養。

(二)「檔案立案編目與清理」、「檔案保存與維護」及「檔案服務與

推廣」等3能力：著重於教授及提升文書及檔案管理相關專業實

作與執行之技能與知識

(三)「資通訊能力」：著重於教授及提升文書及檔案管理系統相關專

業規劃、建置及管理之技術與知識。

二、分級課程學習建議

(一)通識入門級

- 1.以實體教學與線上學習並行為主，同時由檔案管理局提供線上學習與本組辦理實體教學方式之課程，行政人員得依需求擇一進行研習。
- 2.專案助理需完成3小時課程；行政助理需完成6小時課程；公務人員需完成7小時課程。
- 3.新任行政人員應於任職後1年內完成至少3小時之通識入門級課程。
- 4.專案助理需於2年內完成3小時之通識入門級培訓課程。
- 5.行政助理需於3年內完成6小時之通識入門級培訓課程。

(二)基礎實務級

1. 以實體教學與線上學習並行為主，同時由檔案管理局提供線上學習與本組辦理實體教學方式之課程，行政人員得依需求擇一進行研習。
- 2.公務人員需完成4小時課程，並於4年內完成通識入門級及基礎實務級之課程。

陸、實施方式

一、課程提供

(一)線上學習

- 1.由檔案管理局製作數位課程，置於公務人員相關教育訓練機構之

數位學習平臺，如行政院人事行政總處公務人力發展中心「e等公務園」及地方行政研習中心「e學中心」，本校行政人員自主學習。完成學習者，由學習平臺自動給予學習時數。

2.由本組提供課程電子檔供校內使用，學習時數由本組自行登錄。

(二)實體教學

通識入門級、基礎實務級實體教學課程由本組統籌開設為原則，每年規劃辦理4-5次；如有特殊需求者，得推派校內相關人員參加由檔案管理局或教育部辦理之培訓或研習。

完成學習者，由本組協助登錄學習時數，並作為結訓證明。如有需要辦理標竿學習或參訪活動部分，得依業務推動重點需要，就檔案管理局每年定期公布之金檔獎得獎機關，由本組規劃自行逕洽辦理。

表2 文書組辦理實體教學課程表

分級	主要培訓對象	課程編號	課程名稱	時程/說明
通識入門	專案助理 行政助理 公務人員	Adoc01	年度文書檔案 基礎教育訓練	每年2月 辦理 課程內含： 1.公文系統操作 (1) 2.檔案保存與維 護概述 (1) 3.檔案應用服務 概述(1)
通識入門	專案助理	Adoc02	年度文書檔案	每年5月

分級	主要培訓對象	課程編號	課程名稱	時程/說明
	行政助理 公務人員		基礎教育訓練	辦理 課程內含： 1.公文系統操作(1) 2.電子檔案管理概述(1) 3.檔案資訊安全概述(1)
通識入門	專案助理 行政助理 公務人員	Adoc03	年度新進同仁文書 檔案教育訓練	每年8月 辦理 課程內含： 1.公文系統操作(1) 2.文書及檔案管理概述(1) 3.檔案點數、立案編目與清理概述(1)
基礎實務	公務人員	Bdoc01	年度文書檔案 進階教育訓練	每年11月 辦理 課程內含： 1.公文系統操作(1) 2.文書流程管理(2)
基礎實務	公務人員	Bdoc02	公文寫作與實務	每2年辦1次 課程內含： 1.公文寫作 2.文書流程管理
基礎實務	公務人員	Bdoc03	檔案管理實務 與應用	每2年辦1次 課程內含： 1.檔密檔案管理(1) 2.檔案檢調與應用(2)

二、成效評核

(一)自109年起，配合檔案管理局辦理每年機關檔案管理調查作業，填報相關人員參與培訓情形。

(二)配合教育部定期辦理檔案管理作業成效訪視。

(三)配合辦理滿意度調查，瞭解培訓所得於實務應用之情形，作為培訓內容調整修正之參考。

(四)就本校行政人員完成學習課程給予適當獎勵；未符本計畫所定要求者，亦應落實督導。

柒、執行期程

年度	執行事項
105	一、核定及公告本計畫，並通知學校各單位。 二、籌備自辦文書檔案管理教育訓練及其他各項實體培訓課程辦理。
106	一、辦理本計畫通識入門級、基礎實務級課程之實體教學。 二、專案助理需完成3小時通識入門級課程。 三、賡續辦理本組原有其他各項實體培訓課程。
107	一、賡續辦理本計畫通識入門級、基礎實務級課程之實體教學。 二、行政助理需完成6小時通識入門級課程。 三、賡續辦理本組原有其他各項實體培訓課程。
108	一、賡續辦理本計畫通識入門級、基礎實務級課程之實體教學。 二、公務人員需完成總計11小時通識入門級(7小時)、基礎實務級課程(4小時)。 三、賡續辦理本組原有其他各項實體培訓課程。

捌、預算來源

本計畫所需經費，由本組相關預算項下支應。

附錄1

檔案管理局分級培訓課程列表與修課順序建議(一般公務人員線上部分)

級別	編號	課程名稱	時數	修課順序建議
通識入門	A111	文書及檔案管理概述	1	1
	A201	檔案點收、立案編目與清理概述	1	3
	A301	檔案保存與維護概述	1	4
	A401	檔案應用服務概述	1	5
	A411	檔案資源及探索工具	1	10
	A501	電子檔案管理概述	1	7
	A541	檔案資訊安全概述	1	6
基礎實務	B161	文書流程管理	2	文1 資1
	B221	檔案歸檔與點收	1	檔3 文2
	B261	機密檔案管理	1	檔5 文3
	B422	檔案檢調與應用	2	檔11