

國立臺灣戲曲學院文書組 108 年工作計畫

工作目標	工作項目
1. 法規修訂	1-1 編修本校案分類號及保存年限區分表
2. 檔案整理	2-1 81 年以前永久檔案整理、初審、價值鑑定及移轉
	2-2 每半年檔案目錄彙送
	2-3 106 年前檔案清查、機密檔案清查
	2-4 紙本文掃描入檔
3. 公文處理教育 訓練	3-1 公文寫作訓練
	3-2 電子公文系統操作訓練
4. 公文系統更新	4-1 新版公文系統建置(含影像處理系統)