

國立臺灣戲曲學院文書組 109 年工作計畫

工作目標	工作項目
1. 檔案整理	1-1 82 年以前永久檔案整理、初審、價值鑑定及移轉
	1-2 每半年檔案目錄彙送
	1-3 106 年前檔案清查、初審、銷毀、機密檔案清查解降密作業
	1-4 紙本文掃描入檔
2. 公文處理教育訓練	2-1 公文寫作訓練
	2-2 電子公文系統操作訓練
3. 公文交換系統更新	4-1 新版公文系統(含影像處理系統)發包、測試、上線。