

## 國立臺灣戲曲學院文書組 107 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 80 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 57-101 年銷毀檔案目錄核定後銷毀作業   |
|                 | 2-4 檔案盒換置                   |
| 3. 公文處理教育<br>訓練 | 3-1 公文寫作訓練                  |
|                 | 3-2 電子公文系統操作訓練              |
| 4. 公文交換系統<br>更新 | 4-1 公文交換系統 API 測試上線         |