

檔 號：
保存年限：

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

聯絡人：陳淑萍

聯絡電話：02-8995-3519

傳真：02-8995-6465

電子信箱：pingchen@archives.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國105年4月8日

發文字號：檔企字第1050011107號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：暑假實習需求表、實習學生申請表與實習須知各1份(10500111072-1.doc、10500111072-2.docx、10500111072-3.docx)

主旨：有關本局本(105)年暑假實習學生申請相關事宜，詳如說明，請惠予發布並轉知系所，鼓勵學生提出申請，請查照。

說明：

一、為培育檔案管理相關領域人才，增進大學院校學生瞭解檔案管理實務機會，本局本年提供暑假實習學生計30個名額。相關事項依「國家發展委員會檔案管理局實習須知」辦理如下：

(一)申請人可依實習課程要求及個人興趣選擇實習單元，每日實習時間以不超過8小時為度，本局不提供任何報酬(薪資、交通費、膳食及意外保險等補助)及住宿場所，實習期滿依規定發給實習證書。

(二)貴校學生如有意願申請，請檢附申請表及歷年在校成績單(影本)，自即日起至本年4月29日止(以郵戳或傳真日期為憑)免備文逕送本局，逾期不受理。獲錄取者，

本局除函請就讀學校轉知外，並於本年5月底前，將錄取名單公布於本局網站。

二、有關本局實習需求、實習學生申請表及實習須知，請至「本局全球資訊網/最新消息」下載。

正本：中央警察大學、國立中山大學、國立中央大學、國立中正大學、國立中興大學、國立成功大學、國立交通大學、國立宜蘭大學、國立東華大學、國立虎尾科技大學、國立金門大學、國立政治大學、國立高雄大學、國立高雄應用科技大學、國立清華大學、國立雲林科技大學、國立勤益科技大學、國立嘉義大學、國立彰化師範大學、國立暨南國際大學、國立臺中科技大學、國立臺北大學、國立臺北科技大學、國立臺北藝術大學、國立臺東大學、國立臺南大學、國立臺南藝術大學、國立臺灣大學、國立臺灣科技大學、國立臺灣師範大學、國立高雄師範大學、國立臺灣藝術大學、國立聯合大學、國立臺中教育大學、國立臺灣海洋大學、國立高雄第一科技大學、國立屏東科技大學、國立高雄海洋科技大學、國立澎湖科技大學、國立臺北教育大學、國立新竹教育大學、國立屏東大學、國立臺北護理健康大學、國立臺北商業大學、臺北市立大學、大同大學、大葉大學、大漢技術學院、中國文化大學、中華大學、中華學校財團法人中華科技大學、元培科技大學、元智大學、弘光科技大學、正修科技大學、吳鳳科技大學、和春技術學院、明新科技大學、東方學校財團法人東方設計學院、東吳大學、長榮大學、南華大學、南臺科技大學、南開科技大學、南榮學校財團法人南榮科技大學、城市學校財團法人臺北城市科技大學、桃園創新科技學校財團法人桃園創新技術學院、真理大學、健行學校財團法人健行科技大學、崑山科技大學、淡江大學、逢甲大學、景文科技大學、朝陽科技大學、華夏技術學院、華梵大學、開南大學、慈濟技術學院、義守大學、聖約翰科技大學、實踐大學、輔仁大學學校財團法人輔仁大學、遠東科技大學、銘傳大學、德霖技術學院、黎明技術學院、樹德科技大學、中信金融管理學院、靜宜大學、龍華科技大學、蘭陽技術學院、大仁科技大學、中原大學、佛光大學、亞洲大學、萬能學校財團法人萬能科技大學、世新大學、玄奘大學、東海大學、長庚大學、中國科技大學、東南科技大學、高苑科技大學、慈濟大學、嘉南藥理科技大學、輔英科技大學、嶺東科技大學、環球科技大學、美和學校財團法人美和科技大學、中州學校財團法人中州科技大學、中臺科技大學、明志科技大學、建國科技大學、僑光科技大學、修平學校財團法人修平科技大學、育達商業科技大學、致理技術學院、大同技術學院、台北海洋技術學院、大華學校財團法人大華科技大學、經國管理暨健康學院、永達技術學院、文藻學校財團法人文藻外語大學、亞東技術學院、崇右技術學院、亞太學校財團法人亞太創意技術學院

副本：

2016-04-08
10:34:48章

國家發展委員會檔案管理局

105 年大學院校學生暑假實習需求表

實習單元	實習內容	實習時數 (小時)		申請條件	名額
		時數	合計		
一、國家檔案入庫保管與描述作業	(一) 整體工作內容與環境介紹	4	80	圖書資訊、檔案管理及歷史相關系所	正取 4 名， 備取 4 名 (7、8 月份 每月各 2 名)
	(二) 國家檔案入庫保管與描述作業(實作)	76			
二、紙質類國家檔案保存修護及數位化作業	(一) 整體工作內容與環境介紹	2	140	文化資產維護、古物維護、圖書資訊、檔案管理、歷史等相關科系	正取 4 名， 備取 4 名 (7、8 月份 每月各 2 名)
	(二) 紙質類檔案修護(線上學習)	3			
	(三) 機關檔案複製儲存-紙質檔案數位化(線上學習)	2			
	(四) 紙質檔案修護(實作)	98			
	(五) 國家檔案數位化作業(實作)	35			
三、非紙質類國家檔案保存修護及數位化作業	(一) 整體工作內容與環境介紹	2	105	圖書資訊、檔案管理、文物修護及音像藝術相關系所	正取 2 名， 備取 2 名 (7、8 月份 每月各 1 名)
	(二) 非紙質類檔案修護(線上學習)	5			
	(三) 檔案保存狀況檢視及多媒體檔案初步處置(實作)	28			
	(四) 國家檔案數位化作業(實作)	70			
四、檔案應用	(一) 國家檔案應用服務(如檔案檢索、參考資源整理等事項)	30	126	1 具備電腦基本相關技能。 2 具 excel 或影像編輯經驗者為佳。	正取 8 名， 備取 8 名 (7、8 月份 每月各 4 名)
	(二) 檔案應用准駁流通版影像處理	52			
	(三) 目錄稽核	44			
五、檔案展覽	展覽規劃與展場服務	120	120	1 歷史、博物館學相關系所學生尤佳。 2 口齒清晰、具服務熱	正取 4 名， 備取 4 名 (7、8 月份 每月各 2 名)

實習單元	實習內容	實習時數 (小時)		申請條件	名額
		時數	合計		
				忱。	
六、圖書管理	(一) 書目資料維護與校核	40	120	1 圖書資訊學相關科系尤佳。 2 具備電腦基本相關技能。	正取 4 名， 備取 4 名 (7、8 月份 每月各 2 名)
	(二) 圖書資料加工作業	40			
	(三) 書籍編排與整架	40			
七、數位媒體檔案保存實作及推廣教育課程	(一) 整體工作內容與環境介紹(作業區、保存區)	4	120	1 具備電腦基本相關技能。 2 不限科系(資訊、檔管等相關科系尤佳)。	正取 4 名， 備取 4 名 (7、8 月份 每月各 2 名)
	(二) 檔案轉置(製)實作	32			
	(三) 驗證實作	8			
	(四) 媒體銷毀實作	16			
	(五) 電子檔案修復實作	16			
	(六) 軟硬體展示設備清查及安置	24			
	(七) 協助接待各機關參訪服務或教育訓練	20			

註：

1. 申請人可依各校實習課程要求及個人興趣選擇並組合實習單元，實習課程原則集中於暑假期間(105 年 7 月 1 日起至 105 年 7 月 29 日止及 105 年 8 月 1 日起至 105 年 8 月 31 日止)，每日最多以不超過 8 小時為度，本局不提供薪酬(交通費)及住宿場所。
2. 本局實習生限本國籍。
3. 申請時請檢附本局暑假實習生申請表(含照片、自傳，請以 A4 格式列印、單張為限)及歷年在校成績單(影本，請提供 A4 格式)，寄至國家發展委員會檔案管理局企劃組收(信封請註明實習生申請，地址:24220 新北市新莊區中平路 439 號北棟 9 樓)或傳真(02-8995-6465)，經本局篩選錄取後，方得前來本局實習。
4. 申請截止日期：105 年 4 月 29 日，以郵戳或傳真日期為憑。
5. 本案業務承辦人:陳小姐，連絡電話 02-8995-3519。

國家發展委員會檔案管理局 105 年暑假實習學生申請表

姓 名		性 別		(請黏貼相片)
出 生 年 月	年 月	連 絡 電 話	(H) (M)	
電 子 信 箱				
通 訊 地 址				
就讀學校、 科系所、年級				
申 請 實 習 單 元	☐ 國家檔案入庫保管與描述作業 (80 小時) ☐ 紙質類國家檔案保存修護及數位化作業 (140 小時) ☐ 非紙質類國家檔案保存修護及數位化作業 (105 小時) ☐ 檔案應用 (126 小時) ☐ 檔案展覽 (120 小時) ☐ 圖書管理 (120 小時) ☐ 數位媒體檔案保存實作及推廣教育課程 (120 小時) (可複選，最多 3 項，請依申請志願填列序次 1.2.3)			
自 傳 (請簡要自述，以 <u>300 字</u> 為限；如利用電腦繕打，請採 <u>12 號</u> 字體， <u>最小行高</u> 編排)				
系所章戳				

註：本表請以 A4 格式、單頁列印。

國家發展委員會檔案管理局實習須知

一、目的

為增進大專校院學生檔案管理實務經驗，培育相關領域人才，國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)每年提供名額以資實習，特訂定本須知。

二、對象

國內各大專校院圖書、檔案管理應用、典藏、修護及資訊化處理等相關系所之本國籍在校學生。

三、實習日期

依本局公告為主。

四、錄取公告

經本局審查完成後，函請錄取實習學生就讀學校，轉知該生於指定日期報到。並將錄取名單公布於本局全球資訊網/最新消息 (<http://www.archives.gov.tw/>) 周知。

五、考評方式

- (一)由本局實習組別指定專責人員擔任指導人員，於實習期滿依實習評量表(須知附件 1)所訂項目覈實考評。
- (二)實習時數依實際簽到退時數核計，總時數達原計實習總時數之四分之三(含有特殊請假原因，延後實習者)，且實習成績等第高於 C 等(含)者，由本局開具實習證明。

六、規範事項

- (一)實習學生於報到時，須備身分證明文件以供本局驗證身分。
- (二)實習學生應依本局上班時間規定，每日上班以 8 小時為度，如上午 8:30~12:30 或 9:00~12:30，下午 1:30~5:30 或 1:30~6:00；但如配合實習組室需要，則從其規定。
- (三)實習學生不得遲到早退，並應按時簽到退(須知附件 2-簽到單)；如需請假，應預先告知本局指導人員，並依規定完成請假手續(須知附件 3-請假單)。
- (四)實習學生應接受指導人員之督導，並確實填寫每週實習工作週記(須知附件 4)。
- (五)實習學生使用本局設備、文書資料等，應遵守相關規定，並負有保密義務，簽訂保密切結書(須知附件 5)。
- (六)實習學生於實習期間在本局所接觸之資料或文件等，凡未經本局同意，不得攜出或擅自對外發表。

(七)實習學生於實習期間應注意服裝儀容，並不得從事違法或損害本局權益及聲譽之不當情事。

(八)實習學生如因表現不符本局要求，或未遵守本實習須知，本局得隨時終止其實習資格並通知就讀學校系所，不得異議。

七、其他

實習期間本局不支付任何報酬(薪資、交通費、膳食及意外保險等補助)，亦不供宿。

八、本須知如有未盡事宜，得隨時補充之。

國家發展委員會檔案管理局實習評量表

實習單元：

學生姓名：

1. 已完成實習時數共 小時，實習期間自 年 月 日 起至 年 月 日 止

2. 出勤狀況

(1) 遲到：_____次

(2) 早退：_____次

(3) 請假：_____小時

優異(A) 優(B) 良好(C) 普通(D) 差(E)

3. 工作態度

(1) 工作認真負責

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(2) 交待工作能準時完成

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(3) 會主動發問

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(4) 對學習新事物感興趣

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4. 工作成效

(1) 工作量達到要求水準

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(2) 工作品質達到要求水準

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

5. 待人處事

(1) 能服從指導

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(2) 配合團隊需求

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(3) 善於溝通

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(4) 儀容整潔

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(5) 舉止得宜

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(6) 應變能力強

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

6. 專業能力

(1) 實習前專業知識達到基本水準

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(2) 實習專業表現

☐	☐	☐	☐	☐
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

7. 需再加強那些知識或技能：_____

8. 整體而言，該生表現：

☐ A 等 (90 ~ 100 分) ☐ B 等 (80 ~ 89 分) ☐ C 等 (70 ~ 79 分)

☐ D 等 (61 ~ 69 分) ☐ E 等 (60 分以下)

9. 總評：

指導人員：_____ 覆核：_____ 組室主管：_____

須知附件 2

國家發展委員會檔案管理局實習學生簽到單

實習單元：

學生姓名：

〇〇年

日 期	上班簽到時間/簽名	下班簽退時間/簽名	指導人員
月 日 (一)			
月 日 (二)			
月 日 (三)			
月 日 (四)			
月 日 (五)			
月 日 (一)			
月 日 (二)			
月 日 (三)			
月 日 (四)			
月 日 (五)			
月 日 (一)			
月 日 (二)			
月 日 (三)			
月 日 (四)			
月 日 (五)			

國家發展委員會檔案管理局實習學生請假單

姓 名		實 習 組 別																
		實 習 單 元																
假 別	☐ 公 假 ☐ 事 假 ☐ 病 假 ☐ 其 他 _____																	
事 由																		
附繳 證件名稱																		
請假起訖 日期時間	自	年	月	日	時	分	起	至	年	月	日	時	分	止	共計請 假日(時)	日	時	
指導人員			覆核						組室主管									
說明：實習時數依實際簽到退時數核計，如總時數未達原計實習總時數之四分之三者，本局不開具實習證明。																		

須知附件 4

國家發展委員會檔案管理局實習工作週記

實習組別：

實習單元：

實習學生姓名			
就讀學校系所			
實習起迄時間	年 月 日 (星期一)起 至 年 月 日 (星期五)止		
學習及工作 內容 (含對機關業務 之瞭解、參與具 體工作之描述)			
自我檢討			
心得或建議 事項			
學生簽名		指導人員	

保密切結書

具保密切結人_____自中華民國 年 月 日起

至 年 月 日於國家發展委員會檔案管理局實習。對

於實習期間所知悉、持有之公務資料或個人隱私資料等，應恪遵

「國家機密保護法」、「個人資料保護法」、「行政院及所屬各機關

資訊安全管理規範」、「著作權法」、「檔案法」及相關法令與各項

公務機密維護規定，絕對保密，不得上網公布或經由電子郵件等

或以其他方式對外洩露。如有違誤，願負法律上責任，實習期滿

後亦同。

具切結書人： (簽名或蓋章)

身分證字號：

法定代理人： (簽名或蓋章)

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日