

國家發展委員會檔案管理局107年寒假實習學生申請表

姓名		性別		(相片)
出生年月	年 月	聯絡電話	(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	<input type="checkbox"/> 1.國家檔案入庫保管與描述作業（70小時） <input type="checkbox"/> 2.紙質類國家檔案保存修護作業（70小時） <input type="checkbox"/> 3.國家檔案保存與複製作業（70小時） <input type="checkbox"/> 4.檔案應用（70小時） <input type="checkbox"/> 5.書刊管理（70小時） <input type="checkbox"/> 6.檔案展覽（70小時）			
	填寫說明： 1.可複選， <u>最多2項</u> ，請依申請志願填列序次1、2。 2.單元1至單元5於報到後1週內，得視實習情況申請延長時數。			
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號字體</u> ， <u>最小行高編排</u> )				
系所章戳				

註:本表請以 A4格式、單頁列印。

註:本表請以 A4格式、單頁列印。

國家發展委員會檔案管理局  
107年寒假實習學生需求表

實習單元	實習內容	實習時數			實習期間/ 每日實習時數	申請條件	名額
		時數	合計	是否可 申請延長			
1.國家檔案 入庫保管與 描述作業	1.1整體工作內容與環 境介紹	3	70	可於報到 後1週內 ，視實習 情況申請	1月26日起至2月 23日止 /7 小時	圖書資訊、檔 案管理及歷史 相關系所	正取2名 備取2名
	1.2國家檔案入庫保管 與描述作業（實作）	67					
2.紙質類國 家檔案保存 修護作業	2.1整體工作內容與環 境介紹	3	70			1.對於紙質修 護有興趣、熱 忱 2.具紙質修護 經驗或修習過 文物保護相關 課程尤佳	正取2名 備取2名
	2.2紙質檔案修護（實 作）	35					
	2.3紙質檔案保存狀況 檢視（實作）	32					
3.國家檔案 保存與複製 作業	3.1整體工作內容與環 境介紹	3	70			1.對於文物保 存有興趣、熱 忱 2.具影音檔案 或攝影檔案整 理維護經驗或 修習過文物保 護相關課程尤 佳	正取2名 備取2名
	3.2國家檔案數位化作 業（實作）	35					
	3.3多媒體檔案保存狀 況檢視及初步處置（ 實作）	32					
4.檔案應用	4.1國家檔案應用服務 ，如檔案檢索等事項	30	70	具備基本電腦 文書處理能力	正取10名 備取4名		
	4.2人名索引建置及校 核作業	40					
5.書刊管理	5.1書目資料維護與校 核	30	70	圖書資訊學相 關科系尤佳	正取2名 備取2名		
	5.2書刊資料加工作業	20					
	5.3書刊編排與整架	20					
6.檔案展覽	6.1展覽規劃、佈展與 展場服務	70	70	不受理申 請延長	1.歷史、博物 館相關系所學 生尤佳。 2.口齒清晰、 具服務熱忱。	正取2名 備取2名	

## 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 7 小時為度(上午 9:00~12:00，下午 1:30~5:30)；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。

須知附件 1

## 國家發展委員會檔案管理局實習評量表

實習組別：

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

實習組別：

實習單元：

學生姓名：

〇〇年

日期	實習時數	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	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 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
<p>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。</p>			



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	
自我檢討	
心得	
指導意見	
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