

檔案管理局 103 年暑期實習需求專長對應本校各院一覽表

實習場所	實習單元	實習內容	申請條件	名額	相關領域之學院
國家檔案典藏所	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 (二)國家檔案入庫保管(實作) (三)國家檔案描述(實作)	圖書資訊、檔案管理及歷史相關系所	2	管理學院
行政院新莊聯合辦公大樓(複製儲存)、 國家檔案典藏所(保存修護)	二、檔案保存修護及數位化作業	(一)整體工作內容與環境介紹 (二)紙質類檔案修護：材料篇數位課程 (三)紙質類檔案修護：實作篇數位課程 (四)機關檔案複製儲存-紙質檔案數位化數位課程 (五)紙質檔案修護(實作) (六)國家檔案數位化作業(實作)	文化資產維護、古物維護、圖書資訊、檔案管理、歷史等相關系所	2	設藝學院、管理學院
行政院新莊聯合辦公大樓	三、檔案應用	(一)參考資源整理 (二)檔案應用准駁	具 excel 及影像編輯經驗	2	全校
行政院新莊聯合辦公大樓	四、檔案展覽	展覽規劃與展場服務	不限科系	1	全校
電子文書檔案服務中心	五、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) (二)轉置、驗證及銷毀教育訓練 (三)媒體轉置實作 (四)媒體驗證實作 (五)儲存媒體銷毀實作 (六)電子檔案修復實作 (七)光碟檢測實作 (八)更新軟硬體展示設備查詢清單 (九)保存區設備維護 (十)保存區立牌更新 (十一)協助招待各機關參訪作業或教育訓練 (十二)維護 Facebook 粉絲團資料	1. 做事認真、負責、學習意願高。 2. 不限科系(資訊、檔管等相關科系尤佳)	4	全校

國家發展委員會檔案管理局 103 年實習生申請表

姓 名				(請黏貼相片)
性 別		年 齡		
連 絡 電 話		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"/> 國家檔案入庫保管與描述作業 (80 小時) <input type="checkbox"/> 檔案保存修護及數位化作業 (160 小時) <input type="checkbox"/> 數位媒體檔案轉置及驗證實作 (168 小時) <input type="checkbox"/> 檔案應用 (80 小時) <input type="checkbox"/> 檔案展覽 (80 小時) <input type="checkbox"/> 數位媒體檔案保存實作及推廣教育課程 (168 小時) (如複選，請依申請志願填列序次 1.2.3.)			
自 傳 (300 字 以 內)				
系 所 章 戳				

## 國家發展委員會檔案管理局實習須知

### 一、目的

為增進大專院校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

國內各大專院校圖書、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。並於每年 5 月底前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 8 小時，上午 8:30~12:30，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：

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	
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 ) 起 至 年 月 日 ( 星 期 ) 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

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：大葉大學

發文日期：中華民國103年3月25日

發文字號：檔企字第1030011101號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關本局本(103)年提供暑期實習相關事宜，詳如說明，請  
惠予發布並鼓勵學生提出申請，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，本局本年提供暑期實習生計11個名額，共約568小時，以利學習。相關情形如下：

(一)申請人可依 貴校圖書、檔案管理應用、典藏、修復與資訊化處理等相關系所之實習課程要求及個人興趣選擇實習單元，實習期間依實習須知所示，每日以8小時計，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，研習期滿依實習須知規定發給實習證書。

(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，自即日起至本年4月30日止（以郵戳或傳真日期為憑）逕送本局，逾期不受理。獲錄取者，本局除另函其就讀學校轉知外，並於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、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、國立屏東商業技術學院、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、臺北市立教育大學、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、南榮技術學院、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、興國管理學院、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、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、國立屏東教育大學、國立臺北護理健康大學、國立臺北商業技術學院、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、文藻外語學院、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、國立高雄師範大學

副本：

103/03/25  
16:13:44

