檔　　號：

保存年限：

國家發展委員會檔案管理局　函

機關地址：244013 新北市林口區檔案館路1號
承辦人：蔡艾倫
電話：02-89953518
傳真：02-89956465
E-Mail：altsai@archives.gov.tw

受文者：國立聯合大學

發文日期：中華民國115年11月18日
發文字號：檔企字第1150012665號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明三 (附件一 f36823f783c87b875daf0855e2f6e3e6_A41010000A_1150012665_doc2_Attach1.ods、附件二 f36823f783c87b875daf0855e2f6e3e6_A41010000A_1150012665_doc2_Attach2.odt、附件三 f36823f783c87b875daf0855e2f6e3e6_A41010000A_1150012665_doc2_Attach3.pdf)

主旨：有關本局明(116)年寒假實習學生開放申請事宜，請轉知各系所鼓勵學生提出申請，請查照。

說明：

一、為促進交流合作，多方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作業，本局提供寒假實習計6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至多1項，每日實習時間以不超過8小時為度，本局不提供報酬(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)有意申請者，請檢附申請表及歷年在校成績單影本(A4格式)，自即日起至115年12月11日止免備文逕送本局(以郵戳、傳真或電子郵件寄達日期為憑)，逾期不受理。

(三)獲錄取者，本局除函請就讀學校轉知外，並於明年1月上旬於本局網站公布錄取名單。

二、後續若因應特殊情形有延(停)辦或採取相關配套措施之需，將於本局「全球資訊網/最新消息」項下公告。

三、檢附本局明年寒假實習學生需求表、申請表及實習須知，電子檔請至本局全球資訊網(網址：https://www.archives.gov.tw)之最新消息下載。

正本：國立中山大學、國立中央大學、國立中正大學、國立中興大學、國立陽明交通大學、國立成功大學、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、國立屏東大學、國立屏東科技大學、國立政治大學、國立高雄大學、國立高雄科技大學、國立高雄師範大學、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、國立臺中教育大學、國立臺北大學、國立臺北科技大學、國立臺北商業大學、國立臺北教育大學、國立臺北藝術大學、國立臺北護理健康大學、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、國立臺灣海洋大學、國立臺灣藝術大學、國立澎湖科技大學、國立聯合大學、臺北市立大學、崑山科技大學、大仁科技大學、大同大學、大華學校財團法人敏實科技大學、大葉大學、大漢學校財團法人大漢技術學院、中原大學、中國文化大學、中國科技大學、中華學校財團法人中華科技大學、中華大學學校財團法人中華大學、中臺科技大學、元智大學、文藻學校財團法人文藻外語大學、世新大學、弘光科技大學、玄奘大學、光宇學校財團法人元培醫事科技大學、佛光大學、亞東學校財團法人亞東科技大學、亞洲大學、明志科技大學、明新學校財團法人明新科技大學、東吳大學、東南科技大學、東海大學、長庚大學、長榮大學、南華大學、南開科技大學、城市學校財團法人臺北城市科技大學、建國科技大學、美和學校財團法人美和科技大學、修平學校財團法人修平科技大學、真理大學、健行學校財團法人健行科技大學、淡江大學學校財團法人淡江大學、逢甲大學、景文科技大學、朝陽科技大學、華梵大學、開南大學、慈濟學校財團法人慈濟科技大學、經國管理暨健康學院、義守大學、聖約翰科技大學、萬能學校財團法人萬能科技大學、僑光科技大學、嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學、實踐大學、輔仁大學學校財團法人輔仁大學、輔英科技大學、中信科技大學、銘傳大學、廣亞學校財團法人育達科技大學、黎明技術學院、樹德科技大學、靜宜大學、龍華科技大學、嶺東科技大學、華夏學校財團法人華夏科技大學、中信學校財團法人中信金融管理學院、南亞科技學校財團法人南亞技術學院、致理學校財團法人致理科技大學、台北海洋學校財團法人台北海洋科技大學、宏國學校財團法人宏國德霖科技大學、南臺學校財團法人南臺科技大學、崇右學校財團法人崇右影藝科技大學、台鋼學校財團法人台鋼科技大學

副本：115/11/18 14:28:12

實習單元	實習內容	實習時數		實習期間	申請條件	名額	備註
		時數	是否同意申請延長				
國家檔案保存與複製作業	1.整體工作內容與環境介紹 2.國家檔案整理作業（實作） 3.國家檔案複製作業（實作）	80	不受理申請延長	116年1月11日至2月20日	1.對於檔案保存與數位化有興趣。 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	1.報到後得於期間內自選日期並經實習單位確認，修滿規定時數。 2.與本局簽署保存維護技術、編排描述及管理等合作交流協議之學系，將優先錄取。
紙質類國家檔案保存修護作業	紙質檔案整理修護實務	120	可於報到後申請延長	116年1月11日至2月20日	須曾修習文物修護相關課程，且修習期間至少達兩學期	正取1名 備取1名	1.報到後得於期間內自選日期並經實習單位確認，修滿規定時數。 2.與本局簽署保存維護技術、編排描述及管理等合作交流協議之學系，將優先錄取。
圖書管理	1.館藏整理與編目實務 2.推廣活動支援	80	不受理申請延長	116年1月11日至2月20日	圖書資訊學相關科系學生尤佳。	正取1名 備取1名	報到後得於期間內自選日期並經實習單位確認，修滿規定時數。
展場服務	1.展覽規劃 2.展區現場服務	80	不受理申請延長	116年1月11日至2月20日	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	1.報到後得於期間內自選日期並經實習單位確認，修滿規定時數。 2.本計畫之實習時數應包含1日週六勤務。

附件2

國家發展委員會檔案管理局116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				
身分證字號				
就讀學校、科系所、年級				
申請實習單元	☐1.國家檔案保存與複製作業（80小時） ☐2.紙質類國家檔案保存修護作業（120小時） ☐3.圖書管理（80小時） ☐4.展場服務（80小時）			
	填寫說明： 1.請勾選1項。 2.「紙質類國家檔案保存修護作業」得於報到後申請延長外，其餘單元概不受理延長申請。			

註：**本表請以A4格式、單頁列印**。

自 傳(請簡要自述，以300字為限；如利用電腦繕打，請採12號字體，最小行高編排)

系所章戳

註:**本表請以A4格式、單頁列印**。

附件 3

國家發展委員會檔案管理局實習須知

一、 目的

為增進大學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

國內各大學校院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。錄取名單將公布於本局全球資訊網/最新消息（https://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為準(若實習期間遇天然災害而停止上班者，停班日不需額外再補足實習時數)，每日上班以不超過 8 小時為度；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
   (4)其他：＿＿＿＿＿

	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：　　○○

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)				

須知附件 3

國家發展委員會檔案管理局實習學生請假單

<table>
<tr><td rowspan="2">姓　名</td><td rowspan="2"></td><td>實　習
組　別</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>實　習
單　元</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>假　別</td><td colspan="5">□ 公 假 □ 事 假 □ 病 假 □ 其 他 _____</td></tr>
<tr><td>事　由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>附繳
證件名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>請假起訖
日期時間</td><td colspan="2">自　年　月　日　時　分　起
至　年　月　日　時　分　止</td><td colspan="2">共計請　假　日
（時）</td><td>日　時</td></tr>
<tr><td colspan="2">指導人員</td><td colspan="2">覆核</td><td colspan="2">組室主管</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">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。</td></tr>
</table>

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	
自我檢討	
心得	
指導意見	
指導人員	

須知附件 5

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」及相關法令與各類公務機密維護規定，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