

檔 號：

保存年限：

國家發展委員會檔案管理局 函

機關地址：24220 新北市新莊區中平路439
號(北棟)9樓

承辦人：陳淑萍

電話：02-89953518

傳真：02-89956465

E-Mail：pingchen@archives.gov.tw

受文者：國立聯合大學

發文日期：中華民國107年11月12日

發文字號：檔企字第1070011335號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文（附件一 A41010000A_1070011335_doc2_Attach1.pdf、附件二
A41010000A_1070011335_doc2_Attach2.odt、附件三 A41010000A_1070011335_
doc2_Attach3.odt）

主旨：有關本局明(108)年寒假實習學生申請事宜，詳如說明，
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機會，本局明年提供寒假實習計8個名額。相關事項依「國家發展委員會檔案管理局實習須知」說明如下：

(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2項，每日實習時間以不超過8小時為度，本局不提供報酬（如薪資、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)，自即日起至本(107)年11月30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，並於本年12

月中旬於本局網站公布錄取名單。

二、檢附本局「108年寒假實習學生需求表」、「108年寒假實習學生申請表」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、國立高雄師範大學、國立高雄科技大學、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、大同技術學院、大華學校財團法人大華科技大學、大葉大學、大漢技術學院、中州學校財團法人中州科技大學、中原大學、中國文化大學、中國科技大學、中華大學、中華學校財團法人中華科技大學、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、亞東技術學院、亞洲大學、明志科技大學、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、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、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、高苑科技大學、健行學校財團法人健行科技大學、淡江大學、逢甲大學、景文科技大學、朝陽科技大學、華梵大學、開南大學、慈濟學校財團法人慈濟大學、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、遠東科技大學、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、環球學校財團法人環球科技大學、蘭陽技術學院、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、東方學校財團法人東方設計大學、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

副本：

107/11/13
08:39:23

國家發展委員會檔案管理局
108年寒假學生實習需求表

實習單元	實習內容	實習時數			實習期間	申請條件	名額					
		時數	合計	是否可 申請延長								
1.紙質類國家檔案保存修復作業	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	108年1月21日至2月15日	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 <u>2</u> 名 備取 <u>2</u> 名					
	1.2紙質檔案修護（實作）	35										
	1.3紙質檔案保存狀況檢視（實作）	32										
2.國家檔案保存與複製作業	2.1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	108年1月21日至2月15日	1.對於多媒體檔案整理及數位化有興趣、熱忱 2.具多媒體檔案整理及數位化經驗或修習過文物保護相關課程尤佳	正取 <u>2</u> 名 備取 <u>2</u> 名			
	2.2國家檔案數位化作業（實作）	35										
	2.3多媒體檔案保存狀況檢視及初步處置（實作）	32										
3.軟體設計	3.1協助本局資訊系統設計實作	70	70					可於報到後1週內，視實習情況申請	108年1月21日至2月15日	1.對電子檔案或檔案相關資訊系統開發具高度興趣。 2. 資訊、檔管等相關科系。 3. 具備程式開發相關技能。	正取 <u>2</u> 名 備取 <u>2</u> 名	
4.檔案展覽	4.1展覽規劃、佈展與展場服務	70	70									不受理申請延長

附件 2

國家發展委員會檔案管理局 108 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	☐ 1. 紙質類國家檔案保存修復作業 (70 小時) ☐ 2. 國家檔案保存與複製作業 (70 小時) ☐ 3. 軟體設計 (70 小時) ☐ 4. 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 3 於 <u>報到後 1 週內</u> ，得視實習情況申請延長時數。 單元 4 不受理申請延長時數。			
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。

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 (<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：

須知附件 2 指導人員：_____覆核：_____組室主管：_____

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	
	☐ 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 3			



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