

研究發展處 公告

發文日期：中華民國 106 年 4 月 25 日

發文字號：

附件：如文

公告事項：

- 一、 本處提供**國家發展委員會檔案管理局 106 年度暑期實習**資訊，敬請轉知學生相關訊息。
- 二、 實習資訊：
 - 實習名額：共 28 名。
 - 實習期間：集中於 106 年 7 月 3 日至 8 月 31 日止，每日最多以不超過 7 小時為度。
 - 實習福利：實習期間不支給任何報酬(薪資、交通費、膳食及意外保險等補助)及住宿場所。
- 三、 請有意願申請的同學於**106 年 5 月 10 日(星期五)**自行檢具申請表及歷年在校成績單，自行郵寄至國家發展委員會檔案管理局企劃組申請(以郵寄、傳真或電子郵件寄達日期為憑)。
- 四、 檢附國家發展委員會檔案管理局實習相關資料，如須電子檔請逕至「研發處網頁→校外實習專區→實習機會資訊」下載。

研發處實習就業輔導組

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

聯絡人：陳淑萍

聯絡電話：02-89953519

傳真：02-89956465

電子信箱：pingchen@archives.gov.tw

受文者：國立臺北科技大學

發文日期：中華民國106年4月14日

發文字號：檔企字第1060011115號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「106年暑假實習學生需求表」、「106年暑假實習學生申請表」與「實習須知」各1份(附件一 A095N0000Q0000000_10600111150-1.pdf、附件二 A095N0000Q0000000_10600111150-2.odt、附件三 A095N0000Q0000000_10600111150-3.pdf)

主旨：有關本局本(106)年暑假實習學生申請事宜，詳如說明，請惠予發布並轉知各系所，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，本局本年提供暑假實習計28個名額，相關事項請依「國家發展委員會檔案管理局實習須知」辦理如下：

(一)申請人可依需求選擇實習單元至多2項，每日實習時間以不超過7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)有申請意願者，請檢附申請表及歷年在校成績單(影本)，自即日起至本年5月10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。獲錄取者，本局除函請就讀學校轉知外，並於本年5月底前，於本局網站公布錄取名單。

二、有關本局「106年暑假實習學生需求表」、「106年暑假

附件1

國家發展委員會檔案管理局
106年暑假學生實習需求表

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	實習名額	
		時數	合計			7月 (3-31日)	8月 (1-31日)
1.紙質類國家檔案保存修護作業	1.1整體工作內容與環境介紹	1	140	7月3日起至8月31日止/7小時 (09:00~12:00、 13:30~17:30)	文化資產維護、古物維護、圖書資訊、檔案管理、歷史、木質材料與設計學系等相關科系	正取2名 備取2名	正取2名 備取2名
	1.2紙質類檔案修護課程	4					
	1.3紙質檔案保存狀況檢視(實作)	65					
	1.4紙質檔案修護(實作)	70					
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	2	140		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	正取2名 備取2名
	2.2國家檔案數位化課程	3					
	2.3多媒體檔案保存狀況檢視及初步處置(實作)	65					
	2.4國家檔案複製儲存作業(實作)	70					
3.檔案應用	3.1國家檔案應用服務，如檔案檢索等事項	30	126		具excel或影像編輯經驗者為佳	正取4名 備取4名	正取4名 備取4名
	3.2人名索引建置及校核作業	52					
	3.3檔案應用准駁流通版影像處理	44					
4.檔案展覽	4.1展覽規劃、佈展與展場服務	105	105		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	正取2名 備取2名

附件1

國家發展委員會檔案管理局 106年暑假學生實習需求表

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	實習名額	
		時數	合計			7月 (3-31日)	8月 (1-31日)
5.圖書管理	5.1書目資料維護與校核	35	105	(同前)	圖書資訊學 相關科系尤 佳	正取2名 備取2名	正取2名 備取2名
	5.2圖書資料加工作業	35					
	5.3書籍編排與整架	35					
6.程式設計 實作	6.1整體工作內容與環境介紹	1	105		1. 資訊相關系所，具檔案管理背景知識者尤佳。 2. 具備C語言、ASP程式設計能力。 3. 具備服務熱忱。	正取2名 備取1名	正取2名 備取1名
	6.2國家檔案資訊系統程式撰寫或修改	70					
	6.3協助辦理國家檔案影像檔降階、上下傳作業	10					
	6.4協助國家檔案資訊系統功能測試	24					



- 注：
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至多2項，實習課程原則集中於暑假期間(7月3日起至8月31日止)，每日最多以不超過7小時為度，本局不提供薪酬(交通費、加班費)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(請提供影本，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)、傳真(02-8995-6465)或電子郵件(pingchen@archives.gov.tw)，經本局篩選錄取後，方得前來本局實習。
 4. 申請截止日期：106年5月10日，以郵寄、傳真或電子郵件寄達日期為憑。
 5. 本案業務承辦人:陳小姐，聯絡電話02-8995-3519。



附件 2

國家發展委員會檔案管理局 106 年暑假實習學生申請表

姓名		性別		(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	<input type="checkbox"/> 紙質類國家檔案保存修護作業 (140 小時) <input type="checkbox"/> 國家檔案保存與複製作業 (140 小時) <input type="checkbox"/> 檔案應用 (126 小時) <input type="checkbox"/> 檔案展覽 (105 小時) <input type="checkbox"/> 圖書管理 (105 小時) <input type="checkbox"/> 程式設計實作 (105 小時) (可複選，最多 2 項，請依申請志願填列序次 1.2)			

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

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 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

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(2) 交待工作能準時完成

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(3) 會主動發問

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(4) 對學習新事物感興趣

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

4. 工作成效

(1) 工作量達到要求水準

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(2) 工作品質達到要求水準

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

5. 待人處事

(1) 能服從指導

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(2) 配合團隊需求

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(3) 善於溝通

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(4) 儀容整潔

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(5) 舉止得宜

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(6) 應變能力強

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

6. 專業能力

(1) 實習前專業知識達到基本水準

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(2) 實習專業表現

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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	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

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											
 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	
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