

# 研究發展處 公告

發文日期：中華民國 108 年 4 月 28 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108年度暑期實習機會，敬請相關系所依所屬領域特性評估其合適性及專業相關程度。
- 二、 實習資訊及注意事項：
  - 實習名額：共計15名。
  - 注意事項：實習期間不提供報酬(薪資、交通費、膳費及意外保險等補助)及住宿場所。
- 三、 申請時間：**自公告日起日至5月3日(五)止**，請有意申請同學備齊申請表及歷年在校成績單影本，以郵寄、傳真或電子郵件逕送國家發展委員會檔案管理局。
- 四、 檢附國家發展委員會之暑期申請辦法，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。
- 五、 如有問題或疑慮請洽研發處謝小姐(#1455)。

研發處實習就業輔導組

## 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

(<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。

## 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    | <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：

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)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	

## 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



國家發展委員會檔案管理局  
108年暑假學生實習需求表

實習單元	實習內容	實習時數			申請條件	實習期間及名額	
		時數	合計	是否同意申請延長		7月1日至31日	8月1日至30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 1.2紙質檔案保存狀況檢視(實作) 1.3紙質檔案整理修護(實作)	140	140	需事先申請,請於申請表註明延長時數	限文化資產維護、紙質修護、古物維護等相關科系	正取2名 備取2名	正取2名 備取2名
2.軟體設計	2.1協助本局資訊系統設計實作	105	105	可於報到後1週內,視實習情況申請	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1名 備取1名	/
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 3.2國家檔案數位化作業介紹 3.3非紙質檔案保存狀況檢視及初步處置(實作) 3.4國家檔案複製儲存作業(實作)	140	140	不受理申請延長	限圖書資訊、檔案管理、圖文傳播、電影、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
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
5.圖書管理	5.1書目資料維護與校核 5.2圖書資料加工作業 5.3書籍編排與整架	105	105		限圖書資訊學相關科系	正取1名 備取1名	正取1名 備取1名

## 國家發展委員會檔案管理局108年暑假實習學生申請表

姓名		性別	
出生年月	年 月	聯絡電話	(H) (M)
電子信箱			
通訊地址	(相片)		
就讀學校、 科系所、年級			
申請實習 單元	<input type="checkbox"/> 1.紙質類國家檔案保存修護作業(140小時)；申請延長時數至_小時。 <input type="checkbox"/> 2.軟體設計(105小時) <input type="checkbox"/> 3.國家檔案保存與複製作業(140小時) <input type="checkbox"/> 4.檔案展覽(105小時) <input type="checkbox"/> 5.圖書管理(105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需事先申請延長時數。單元2於 <u>報到後1週內</u> ，得視實習情況申請延長時數。 單元3至5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。

註：本表請以 A4 格式、單頁列印。