

國家發展委員會檔案管理局
115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	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）	70	不受理申請延長	115年1月12日至2月13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	與本局簽署保存維護技術合作交流之學系將優先錄取
展場服務	展場管理、觀眾服務	70	不受理申請延長	115年1月12日至2月13日	限博物館相關科系	正取2名 備取2名	
圖書管理	書刊資料維護與校核、書刊加工作業、書刊編排與整架	70	不受理申請延長	115年1月12日至2月13日	限圖書資訊學相關科系	正取2名 備取2名	

國家發展委員會檔案管理局 115 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（70 小時） ☐ 2.展場服務（70 小時） ☐ 3.圖書管理（70 小時）			
	填寫說明： 1. 請勾選 1 項。 2. 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。

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。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。

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)				

國家發展委員會檔案管理局實習學生請假單

姓 名		實 組	習 別	
		實 單	習 元	
假 別	☐ 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。				

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