

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					7月3日起至8月31日止/7小時 (09:00~12:00、 13:30~17:30)	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	7月3日起至8月31日止/7小時 (09:00~12:00、 13:30~17:30)	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								

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					

註：

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。