

國立臺灣大學 書函

地址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
 聯絡人：陳麗冠
 聯絡電話：33662388#303
 電子郵件：lkchen57@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 113年12月4日
 發文字號：校教字第 1130120274 號
 速別：普通件

擬：陳閱後文公告。(不含PRR中)
 備 1104
 生命科學院 (另公學院網頁)
 院 長 江伯倫
 113.12.5
 如擬

密等及解密條件或保密期限：

附件：來文影本、114年寒假學生實習需求表、114年寒假實習學生申請表、實習須知

主旨：函轉國家發展委員會檔案管理局明(114)年寒假實習學生申請事宜，請轉知所屬學生知照，有意申請之學生請於113年12月13日前逕向該局提出申請，請查照。

說明：

- 一、依據國家發展委員會檔案管理局113年11月29日檔企字第1130012486號函辦理。
- 二、檢附來文影本、寒假學生實習需求表、寒假實習學生申請表及實習須知各1份。

正本：各院系所、各學位學程、共同教育中心

副本：課務組

國立臺灣大學





國家發展委員會檔案管理局 函

地址：24220 新北市新莊區中平路
439號(北棟)9樓

承辦人：蔡艾倫

電話：02-89953518

傳真：02-89956465

E-Mail：altsai@archives.gov.tw

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國113年11月29日

發文字號：檔企字第1130012486號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：有關本局明(114)年寒假實習學生開放申請事宜，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作業，本局提供寒假實習計2個名額。相關事項依「國家發展委員會檔案管理局實習須知」辦理如下：

(一) 申請人可依實習課程要求及個人興趣選擇實習單元至多1項，每日實習時間以不超過8小時為度，本局不提供報酬(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113年12月13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，並於明年1月上旬於本局網站公布錄取名單。

二、後續若因應特殊情形有延(停)辦或採取相關配套措施之需，將於本局「全球資訊網/最新消息」項下公告。

三、檢附本局明年寒假實習學生需求表、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、國立陽明交通大學、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、國立高雄科技大學、國立高雄師範大學、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、大華學校財團法人敏實科技大學、大葉大學、大漢學校財團法人大漢技術學院、中原大學、中國文化大學、中國科技大學、中華學校財團法人中華科技大學、中華大學學校財團法人中華大學、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、亞東學校財團法人亞東科技大學、亞洲大學、明志科技大學、明新學校財團法人明新科技大學、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、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、健行學校財團法人健行科技大學、淡江大學學校財團法人淡江大學、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科技大學、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、中信科技大學、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、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、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、台鋼學校財團法人台鋼科技大學

副本：



國家發展委員會檔案管理局
114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				
檔案展覽	1. 展覽規劃 2. 佈展與展場服務	70	不受理申請延長	114年1月13日至2月14日	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1名 備取1名	1.建議發函學校(含系所):大學校院文物保存維護及檔案管理相關系所 2.與本局簽署保存維護技術合作交流之學系將優先錄取: (1)國立臺灣大學圖書資訊學系 (2)國立臺灣師範大學音樂學院 (3)國立雲林科技大學人文與科學學院
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	114年1月13日至2月14日	限圖書資訊學相關科系。	正取1名 備取1名	-

國家發展委員會檔案管理局114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	<input type="checkbox"/> 1. 檔案展覽 (70小時) <input type="checkbox"/> 2. 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				

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。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。

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 | <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	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

