

國家發展委員會檔案管理局
113年暑假實習需求表

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/月	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紙質檔案整理實務 1.2紙質檔案修護實務	140	同意，可於報到後1週內申請	1.文化資產維護、紙質修護、古物維護等相關科系 2.與本局簽署保存維護技術合作交流之學系將優先錄取 *與本局簽署保存維護技術合作交流之學系： (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	正取1名 備取1名	正取1名 備取1名
2.檔案展覽	展覽規劃、佈展與展場服務	105	不受理申請延長	文史、博物館、美術或平面設計相關系所學生尤佳。	正取2名 備取1名	正取2名 備取1名
3.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	105	不受理申請延長	圖書資訊學相關科系尤佳。	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 | <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 組	習 別		
			實 單	習 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。						

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