# 國家發展委員會檔案管理局實習須知

附件3

1. 目的

為增進大學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。

1. 對象

國內各大學校院圖書、檔案管理應用、典藏、修護及資訊化處理等相關系所之本國籍在校學生。

1. 實習日期

依本局公告為主。

1. 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（http://www.archives.gov.tw/）周知。

1. 考評方式
   1. 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。
   2. 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。
2. 規範事項
   1. 實習學生於報到時，須備身分證明文件以供本局驗證身分。
   2. 實習學生應依本局上班時間規定，每日上班以8小時為度，如上午8:30~12:30或9:00~12:30，下午1:30~5:30或1:30~6:00；但如配合實習組室需要，則從其規定。
   3. 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)。
   4. 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)。
   5. 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)。
   6. 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。
   7. 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。
   8. 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。
3. 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。

1. 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**

須知附件1

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 | | | | | |
| 1. 出勤狀況 | | | | | |
| * 1. 遲到：　　 次 | | | | | |
| * 1. 早退：　　 次 | | | | | |
| * 1. 請假：　　 小時 | | | | | |
|  | 優異(A) | 優(B) | 良好(C) | 普通(D) | 差(E) |
| 1. 工作態度 |  |  |  |  |  |
| * 1. 工作認真負責 | □ | □ | □ | □ | □ |
| * 1. 交待工作能準時完成 | □ | □ | □ | □ | □ |
| * 1. 會主動發問 | □ | □ | □ | □ | □ |
| * 1. 對學習新事物感興趣 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 工作成效 |  |  |  |  |  |
| * 1. 工作量達到要求水準 | □ | □ | □ | □ | □ |
| * 1. 工作品質達到要求水準 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 待人處事 |  |  |  |  |  |
| * 1. 能服從指導 | □ | □ | □ | □ | □ |
| * 1. 配合團隊需求 | □ | □ | □ | □ | □ |
| * 1. 善於溝通 | □ | □ | □ | □ | □ |
| * 1. 儀容整潔 | □ | □ | □ | □ | □ |
| * 1. 舉止得宜 | □ | □ | □ | □ | □ |
| * 1. 應變能力強 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 專業能力 |  |  |  |  |  |
| * 1. 實習前專業知識達到基本水準 | □ | □ | □ | □ | □ |
| * 1. 實習專業表現 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1. 需再加強那些知識或技能： | | | | | |

1. 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)

1. 總評：

指導人員： 覆核： 組室主管：

**國家發展委員會檔案管理局實習學生簽到單**

須知附件2

實習單元：

學生姓名： ○○年

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 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) |  |  |  |

須知附件3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | □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**

須知附件4

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(星期一)起至年月日(星期五)止 | | |
| 學習及工作  內容  （含對機關業務之瞭解、參與具體工作之描述） |  | | |
| 自我檢討 |  | | |
| 心得或建議  事項 |  | | |
| 學生簽名 |  | 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。

須知附件5

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