

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。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。

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，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。
- (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

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：

〇〇年

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)			

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。			

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 (星期一)起 至 年 月 日 (星期五)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