

## 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。並將錄取名單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

☐☐☐☐☐

(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：\_\_\_\_\_

## 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<br>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<br>組 | 習<br>別         |        |
|                                                              |                                                                                                                           | 實<br>單 | 習<br>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<br>證件名稱                                                   |                                                                                                                           |        |                |        |
| 請假起訖<br>日期時間                                                 | 自    年    月    日    時    分    起<br>至    年    月    日    時    分    止                                                        |        | 共計請 假 日<br>(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，<br/>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<br>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