附件 3

國家發展委員會檔案管理局實習須知

一、 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。

二、 對象

國內各大學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。

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	□	□	□	□	□
(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：　　○○

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)				

須知附件 3

國家發展委員會檔案管理局實習學生請假單

<table>
<tr><td rowspan="2">姓　名</td><td rowspan="2"></td><td>實　習
組　別</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>實　習
單　元</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>假　別</td><td colspan="4">□ 公 假 □ 事 假 □ 病 假 □ 其 他 _____</td></tr>
<tr><td>事　由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>附繳
證件名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>請假起訖
日期時間</td><td colspan="2">自　年　月　日　時　分　起
至　年　月　日　時　分　止</td><td>共計請　假　日
（時）</td><td>日　時</td></tr>
<tr><td colspan="2">指導人員</td><td>覆核</td><td colspan="2">組室主管</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">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。</td></tr>
</table>

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	

須知附件 5

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