

淡江大學 101 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	檔案學概論	授課 教師	林素甘 SU-KAN LIN
	INTRODUCTION TO ARCHIVAL STUDIES		
開課系級	資圖二P	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TABXB2P		
系（ 所 ） 教 育 目 標			
培養圖書館及相關產業資訊服務之實務工作人才。			
系（ 所 ） 核 心 能 力			
A. 認識圖書資訊學原理並掌握其發展趨勢之能力。 B. 具備各類型資訊資源之發展、組織、典藏及整合之專業能力。 C. 認識資訊科技及系統原理與其應用之能力。 D. 具備資訊服務所需之溝通與協調能力。 E. 具備各類型圖書館及資訊服務機構之管理能力。 F. 具備電子文件及檔案管理之專業能力。 G. 具備圖書館事業與傳統出版之整合能力。 H. 具備圖書館事業與數位內容產業之整合能力。			
課程簡介	透過課程讓修課同學瞭解有關檔案管理之各項議題，讓同學具備從事檔案管理之相關知識與技能。		
	This course intents to give students the knowledge and skills of archival management in order to work at archival institutions.		

本課程教學目標與目標層級、系(所)核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系(所)核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應其「系(所)核心能力」。單項教學目標若對應「系(所)核心能力」有多項時，則可填列多項「系(所)核心能力」。
(例如：「系(所)核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列。)

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系(所)核心能力
1	瞭解檔案管理之基本概念	understand the concepts of archival management	C2	ABDF
2	掌握檔案管理的各項議題	To know the issues of archival management	C4	BCDEF

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	瞭解檔案管理之基本概念	講述、討論	紙筆測驗、報告、上課表現
2	掌握檔案管理的各項議題	講述、討論、參訪	紙筆測驗、實作、報告、上課表現

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養

淡江大學校級基本素養	內涵說明
◇ 全球視野	
◆ 洞悉未來	
◆ 資訊應用	
◇ 品德倫理	
◆ 獨立思考	
◇ 樂活健康	
◆ 團隊合作	
◇ 美學涵養	

授 課 進 度 表

週次	日期起訖	內 容 (Subject/Topics)	備 註
1	101/09/10~ 101/09/16	課程介紹與智財權說明	
2	101/09/17~ 101/09/23	前言	
3	101/09/24~ 101/09/30	公共檔案館的源起與檔案分類	
4	101/10/01~ 101/10/07	各國檔案法比較	
5	101/10/08~ 101/10/14	各國檔案管理體制	
6	101/10/15~ 101/10/21	檔案館館藏發展	
7	101/10/22~ 101/10/28	檔案鑑定理論	
8	101/10/29~ 101/11/04	檔案鑑定與清理	
9	101/11/05~ 101/11/11	檔案編排與描述	
10	101/11/12~ 101/11/18	期中考試週	
11	101/11/19~ 101/11/25	使用者教育與檔案展覽	
12	101/11/26~ 101/12/02	檔案自動化與數位化	

13	101/12/03~ 101/12/09	檔案metadata與權威檔	
14	101/12/10~ 101/12/16	檔案參考服務	
15	101/12/17~ 101/12/23	檔案維護	
16	101/12/24~ 101/12/30	檔案館庫房規劃與管理	
17	101/12/31~ 102/01/06	結語	
18	102/01/07~ 102/01/13	期末考試週	
修課應 注意事項			
教學設備		電腦、投影機	
教材課本			
參考書籍			
批改作業 篇數		篇（本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫）	
學期成績 計算方式		◆出席率： 10.0 % ◆平時評量：25.0 % ◆期中評量：20.0 % ◆期末評量：25.0 % ◆其他〈報告〉：20.0 %	
備 考		「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 ※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。	