

淡江大學 103 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	楊曉雯 HSIAO WEN YANG
	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	本課程主要就檔案、檔案管理及檔案事業之基本面向進行說明。課程內容涵蓋檔案的定義、檔案管理的歷史、基本理論、管理流程、管理內容和方法、管理技術等議題。透過本課程的研習，學生將可了解國內外有關檔案管理的理論及實務作業方式，進而具備檔案管理的基礎知能與技能。		
	This course is the introduction about archives and records management. The related topics will cover the definition of archives, the theories and principles of archives management. Through the course, students will be better understanding the principles and context of archives management, and have basis intelligence and skills of the archives management.		

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	1.介紹檔案管理相關的理論、原則、標準及方法。	1. Introduce the theory, principles, standards, and methods for the management of archives.	C3	AE
2	2.引導學生具備建立檔案管理的基本能力，可依據實務需要進行擇選適切的方法以妥適管理檔案。	2. Guide students to have the basic ability of archive management, and adopting the suitable way to manage different kind of archives.	P3	BDF
3	3.提升學生運用資訊科技進行檔案管理的能力，及因應資訊科技演進發展電子檔案適切的管理方式。	3. Enhance students' ability using the information technology to management archives, and to develop a better way to manage electronic archives in response to the evolution of information technology development.	A5	CF

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	1.介紹檔案管理相關的理論、原則、標準及方法。	講述、實作	紙筆測驗、報告
2	2.引導學生具備建立檔案管理的基本能力，可依據實務需要進行擇選適切的方法以妥適管理檔案。	講述、實作、參訪	紙筆測驗、實作、上課表現
3	3.提升學生運用資訊科技進行檔案管理的能力，及因應資訊科技演進發展電子檔案適切的管理方式。	講述、討論	紙筆測驗、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	培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。	
◆	資訊運用	熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。	
◇	洞悉未來	瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。	
◇	品德倫理	了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。	
◆	獨立思考	鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。	
◇	樂活健康	注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。	
◇	團隊合作	體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。	
◇	美學涵養	培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。	
授 課 進 度 表			
週次	日期起訖	內 容 (Subject/Topics)	備 註
1	103/09/15~ 103/09/21	導論－課程說明	
2	103/09/22~ 103/09/28	檔案概述	
3	103/09/29~ 103/10/05	檔案生命週期	
4	103/10/06~ 103/10/12	國慶日休假	
5	103/10/13~ 103/10/19	檔案館的功能與特質	
6	103/10/20~ 103/10/26	檔案館的功能與特質－實務說明	校外參訪
7	103/10/27~ 103/11/02	檔案的價值與鑑定	
8	103/11/03~ 103/11/09	檔案的徵集	
9	103/11/10~ 103/11/16	檔案的整理	
10	103/11/17~ 103/11/23	期中考試週	
11	103/11/24~ 103/11/30	檔案的開放與應用	
12	103/12/01~ 103/12/07	專門檔案館管理實務	專題演講

13	103/12/08~ 103/12/14	電子檔案管理1	專題演講
14	103/12/15~ 103/12/21	電子檔案管理2	專題演講
15	103/12/22~ 103/12/28	檔案的加值與推廣	專題演講
16	103/12/29~ 104/01/04	檔案的保存與修復1	專題演講
17	104/01/05~ 104/01/11	檔案的保存與修復2	專題演講
18	104/01/12~ 104/01/18	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		薛理桂。檔案學導論。臺北市：五南，民93。	
參考書籍		1.機關檔案管理作業手冊。臺北市：檔案管理局，民99。(電子檔： http://www.archives.gov.tw/chinese_archival/Publish.aspx?cnid=255&p=1657)2.Millar, Laura. Archives: Principles and Practices. New York, NY: Neal-Schuman, 2010.	
批改作業 篇數		3 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：30.0 % ◆期中評量：20.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈課程討論參與〉：10.0 %	
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/CS/main.php 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」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。	