

淡江大學 103 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	檔案編排與描述	授課 教師	楊曉雯 HSIAO WEN YANG
	ARRANGEMENT AND DESCRIPTION OF ARCHIVAL DOCUMENTS		
開課系級	資圖三 P	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TABXB3P		
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			
<p>A. 認識圖書資訊學原理並掌握其發展趨勢之能力。</p> <p>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。</p> <p>C. 認識資訊科技及系統原理與其應用之能力。</p> <p>D. 具備資訊服務所需之溝通與協調能力。</p> <p>E. 具備各類型圖書館及資訊服務機構之管理能力。</p> <p>F. 具備電子文件及檔案管理之專業能力。</p> <p>G. 具備圖書館事業與傳統出版之整合能力。</p> <p>H. 具備圖書館事業與數位內容產業之整合能力。</p>			
課程簡介	<p>本課程主要就檔案的編排與描述工作進行探討。課程內容涵蓋檔案編排與描述相關規則、檔案後設資料(Metadata)標準與檔案權威控制等面向。透過本課程的研習，學生將可深入了解國內外有關檔案整理的相關規範，以及國內相關實務作業方式，進而具備檔案管理的基礎知能與技能。</p>		
	<p>The course is the introduction to arrangement and description of archives. The related topics will cover the theories and principles of archival arrangement and description, the standards about metadata and the concept of authority control. Through the course, students will be better understanding of the related standards of archives management, as well as practical issues, and have the basis intelligence and skills of the archives management.</p>		

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.介紹檔案編排與描述的理論、原則、標準及方法。	1. Introduce the theory, principles, standards, and methods for the arrangement and description of archives.	C2	BCF
2	2.引導學生具備建立檔案智能控制的基本能力，可依據實務需要擇選適切的標準以辨識、描述及提供檔案資訊。	2. Guide students to have the basic ability of establishing intellectual control in archives, and adopting the most suitable standards to identify, describe and provide information of archives.	C2	BCF
3	3.提升學生運用資訊科技進行檔案整理的的能力，及因應資訊科技演進發展組織檔案資訊的適切方式。	3. Enhance students' ability using the information technology to management archives, and to develop a better way to organize archives information in response to the evolution of information technology development.	C3	BCF

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.介紹檔案編排與描述的理論、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智能控制的基本能力，可依據實務需要擇選適切的標準以辨識、描述及提供檔案資訊。	講述、實作	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整理的的能力，及因應資訊科技演進發展組織檔案資訊的適切方式。	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	104/02/24~ 104/03/01	課程內容說明	
2	104/03/02~ 104/03/08	導論 - 檔案管理概述	
3	104/03/09~ 104/03/15	檔案整理原則	
4	104/03/16~ 104/03/22	檔案控制層級說明	
5	104/03/23~ 104/03/29	檔案編排說明(分類)	
6	104/03/30~ 104/04/05	檔案編排說明(分類)	
7	104/04/06~ 104/04/12	教學行政觀摩日	
8	104/04/13~ 104/04/19	檔案編排說明(編案)	
9	104/04/20~ 104/04/26	檔案描述說明(國內機關檔案描述作業)	
10	104/04/27~ 104/05/03	期中考試週	
11	104/05/04~ 104/05/10	檔案描述說明(國內機關檔案描述作業)	
12	104/05/11~ 104/05/17	檔案描述說明(國內機關檔案描述作業)	

13	104/05/18~ 104/05/24	檔案描述說明(國外檔案描述標準介紹)	
14	104/05/25~ 104/05/31	檔案描述說明(國外檔案描述標準介紹)	
15	104/06/01~ 104/06/07	檔案描述說明(國外檔案描述標準介紹)	
16	104/06/08~ 104/06/14	檔案的權威控制	
17	104/06/15~ 104/06/21	檔案描述實務說明	校外參訪
18	104/06/22~ 104/06/28	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, 王麗蕉。檔案編排與描述：理論與實務。臺北市：文華, 民99。	
參考書籍		1.機關檔案編目作業指引。臺北市：檔案管理局, 民100。(電子檔： <a href="http://www.archives.gov.tw/download_file.ashx?id=6865">http://www.archives.gov.tw/download_file.ashx?id=6865</a> ) 2.機關檔案管理作業手冊。臺北市：檔案管理局, 民99。(電子檔： <a href="http://www.archives.gov.tw/Download_File.ashx?id=5928">http://www.archives.gov.tw/Download_File.ashx?id=5928</a> ) 3.數位典藏技術彙編2007年版。(電子檔： <a href="http://www2.ndap.org.tw/eBook08/showContent.php">http://www2.ndap.org.tw/eBook08/showContent.php</a> ) 4.薛理桂。檔案學理論。臺北市：文華, 民91。 The AABC Archivist's Toolkit( <a href="http://aabc.ca/resources/archivists-toolkit/">http://aabc.ca/resources/archivists-toolkit/</a> )	
批改作業 篇數		4 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： % ◆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〉：20.0 %	
備 考		「教學計畫表管理系統」網址： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php">http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php</a> 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」進入。 <b>※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。</b>	