

## 淡江大學 110 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	數位檔案管理	授課 教師	歐陽崇榮 OUYANG CHUNG-JANG
	DIGITAL RECORDS MANAGEMENT		
開課系級	資圖四 P	開課 資料	實體課程 選修 單學期 3學分
	TABXB4P		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育 SDG8 尊嚴就業與經濟發展		
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。			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
C. 認識資訊科技及系統原理與其應用之能力。(比重：40.00) F. 具備電子文件及檔案管理之專業能力。(比重：60.00)			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
1. 全球視野。(比重：20.00) 2. 資訊運用。(比重：20.00) 3. 洞悉未來。(比重：10.00) 5. 獨立思考。(比重：50.00)			
課程簡介	本課程主要在介紹數位檔案的管理概念並且實際了解檔案管理的資訊系統之運作。首先，探討數位檔案的生命週期，然後針對每個環節之目的及作法有深入之探討，再行對保存與應用相關議題進行論述。此外，並對實際之數位檔案管理資訊系統給予示範操作，並且要求學生實機操作演練；亦將參訪機關或邀請專家演講，使得學生兼具理論基礎與實務經驗。		
	This course describes general principles of digital records management. There are several topics will be discussed which include records lifecycle, file plan, appraisal, preservation...etc. The course focuses very much on the practicality and practice.		

本課程教學目標與認知、情意、技能目標之對應

將課程教學目標分別對應「認知 (Cognitive)」、「情意 (Affective)」與「技能(Psychomotor)」的各目標類型。

- 一、認知(Cognitive)：著重在該科目的事實、概念、程序、後設認知等各類知識之學習。
- 二、情意(Affective)：著重在該科目的興趣、倫理、態度、信念、價值觀等之學習。
- 三、技能(Psychomotor)：著重在該科目的肢體動作或技術操作之學習。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)
1	1使同學能了解數位檔案之生命週期且能運用資訊系統有效管理數位檔案	1Students be able to understand records lifecycle, and can apply ERMS to manage digital records efficiently and effectively.
2	2使同學能選擇最適合之數位保存策略進行數位檔案之長期保存與應用	2 Students may select an appropriate preservation strategy for long term preservation.
3	3使同學兼具理論基礎與實務經驗之數位檔案管理之知識與技能	3 Students may have both solid foundation and practical skill in records management.

教學目標之目標類型、核心能力、基本素養教學方法與評量方式

序號	目標類型	院、系(所)核心能力	校級基本素養	教學方法	評量方式
1	認知	CF	1235	講述、討論	作業、討論(含課堂、線上)
2	情意	CF	1235	講述、討論、模擬	作業、討論(含課堂、線上)、實作、線上課程
3	情意	CF	1235	講述、討論	作業、討論(含課堂、線上)、報告(含口頭、書面)

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	110/09/22~ 110/09/28	課程介紹	
2	110/09/29~ 110/10/05	數位檔案管理基礎與原理	
3	110/10/06~ 110/10/12	數位檔案生命週期介紹	
4	110/10/13~ 110/10/19	檔案管理局實務介紹I	
5	110/10/20~ 110/10/26	檔案管理局實務介紹II	
6	110/10/27~ 110/11/02	美國/加拿大 數位檔案管理	
7	110/11/03~ 110/11/09	參觀活動或演講	
8	110/11/10~ 110/11/16	英國/澳洲數位檔案管理	

9	110/11/17~ 110/11/23	期中考試週	
10	110/11/24~ 110/11/30	歐盟檔案管理	
11	110/12/01~ 110/12/07	數位檔案資訊系統	
12	110/12/08~ 110/12/14	數位檔案保存之議題	
13	110/12/15~ 110/12/21	數位檔案保存策略	
14	110/12/22~ 110/12/28	數位檔案之電腦格式/數位檔案實務IV	
15	110/12/29~ 111/01/04	數位檔案參考模式及相關標準/數位檔案管理之規格與規範(ISO15489/DoD502/MoReq2 )	
16	111/01/05~ 111/01/11	回顧與沉思	
17	111/01/12~ 111/01/18	數位檔案管理之未來發展	
18	111/01/19~ 111/01/25	期末考試	
修課應 注意事項	須使用檔案管理局線上課程或參與檔案管理局之實務課程 使用moodle平台 期末評量為電腦線上考試		
教學設備	電腦、投影機、其它(1人1機實際操作系統, 線上課程學習)		
教科書與 教材	Smith, Kelvin, Planning and Implementing Electronic Records Management A Practical Guide, Facet Publishing.		
參考文獻	歐陽崇榮, 數位資訊保存策略, 文華。 許芳銘, 范秋足, 何祖鳳, 歐陽崇榮, 盧以詮等, 電子檔案生命週期管理機制, 檔案管理局。 檔案管理局線上課程 <a href="http://e-archivist.archives.gov.tw/ch/index.aspx">http://e-archivist.archives.gov.tw/ch/index.aspx</a>		
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: 15.0 %   ◆平時評量: 10.0 %   ◆期中評量: 20.0 % ◆期末評量: 20.0 % ◆其他〈線上課程使用及演講或參觀或實務課程〉: 35.0 %		
備考	「教學計畫表管理系統」網址: <a href="https://info.ais.tku.edu.tw/csp">https://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」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>		