

淡江大學 110 學年度第 2 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	實體課程 選修 單學期 2學分
	TABXB2P		
課程與SDGs 關聯性	SDG16 和平正義與有力的制度		
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			
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。(比重：40.00) D. 具備資訊服務所需之溝通與協調能力。(比重：40.00) E. 具備各類型圖書館及資訊服務機構之管理能力。(比重：20.00)			
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) 3. 洞悉未來。(比重：30.00) 5. 獨立思考。(比重：30.00) 7. 團隊合作。(比重：20.00)			
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.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.
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.
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.

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	BD	135	講述、討論、發表、實作	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、實作、報告(含口頭、書面)
2	技能	BE	157	講述、討論、發表、實作	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、實作、報告(含口頭、書面)
3	認知	DE	57	講述、討論、發表、實作	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、實作、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	111/02/21~ 111/02/25	課程說明	
2	111/02/28~ 111/03/04	檔案概述	
3	111/03/07~ 111/03/11	檔案管理理論	
4	111/03/14~ 111/03/18	檔案的價值與鑑定	
5	111/03/21~ 111/03/25	檔案的徵集	

6	111/03/28~ 111/04/01	檔案的整理(1)	
7	111/04/04~ 111/04/08	教學行政觀摩日(停課)	
8	111/04/11~ 111/04/15	檔案的整理(2)	
9	111/04/18~ 111/04/22	檔案的保存與修復(1)	
10	111/04/25~ 111/04/29	期中考試週	
11	111/05/02~ 111/05/06	檔案的保存與修復(2)	
12	111/05/09~ 111/05/13	檔案的開放與應用	
13	111/05/16~ 111/05/20	檔案的加值與推廣	
14	111/05/23~ 111/05/27	電子檔案管理(1)	
15	111/05/30~ 111/06/03	電子檔案管理(2)	
16	111/06/06~ 111/06/10	檔案館管理實務	專題演講
17	111/06/13~ 111/06/17	檔案專業倫理	
18	111/06/20~ 111/06/24	期末考試週	
修課應 注意事項		本課程須利用個人或家族相關歷史資料，如證書或照片等進行作業撰寫，如有取得資料困難或無法配合撰擬作業，請勿選課。	
教學設備		電腦、投影機	
教科書與 教材			
參考文獻		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/Publish.aspx?cnid=1644&p=1657) 2.Millar, Laura. Archives: Principles and Practices. New York, NY: Neal-Schuman, 2010. 3.薛理桂。檔案學導論。臺北市：五南，民93。 4.檔案管理總論。臺北市：檔案管理局，民110。(五南書局、國家書店販售)	
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： % ◆平時評量：30.0 % ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：40.0 % ◆其他〈 〉： %	

備 考

「教學計畫表管理系統」網址：<https://info.ais.tku.edu.tw/csp> 或由教務處
首頁→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。