

淡江大學 112 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	蕭宗銘 TSUNG-MING HSIAO
	ARRANGEMENT AND DESCRIPTION OF ARCHIVAL DOCUMENTS		
開課系級	資圖三 P	開課 資料	實體課程 選修 單學期 2學分
	TABXB3P		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育		
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			
<p>A. 認識圖書資訊學原理並掌握其發展趨勢之能力。(比重：10.00)</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。(比重：20.00)</p> <p>C. 認識資訊科技及系統原理與其應用之能力。(比重：10.00)</p> <p>D. 具備資訊服務所需之溝通與協調能力。(比重：15.00)</p> <p>E. 具備各類型圖書館及資訊服務機構之管理能力。(比重：15.00)</p> <p>F. 具備電子文件及檔案管理之專業能力。(比重：10.00)</p> <p>G. 具備圖書館事業與傳統出版之整合能力。(比重：10.00)</p> <p>H. 具備圖書館事業與數位內容產業之整合能力。(比重：10.00)</p>			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
<p>1. 全球視野。(比重：10.00)</p> <p>2. 資訊運用。(比重：30.00)</p> <p>3. 洞悉未來。(比重：10.00)</p> <p>4. 品德倫理。(比重：5.00)</p> <p>5. 獨立思考。(比重：30.00)</p> <p>6. 樂活健康。(比重：5.00)</p> <p>7. 團隊合作。(比重：5.00)</p> <p>8. 美學涵養。(比重：5.00)</p>			

課程簡介	本課程介紹檔案之概念、處理原則、編排描述特性、標準、法令、理論等，使學生瞭解檔案的定義與相關標準，並具備處理檔案的基礎能力，並能進一步對檔案資料進行加值應用。
	This course is about archival documents, including related standards, laws, and theories. The focus is on how to organize and describe these documents. Students can manage archives and curate them according to their purposes.

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	瞭解檔案編排與描述相關標準，以具備處理檔案之能力	Be capable of managing and curating archival documents

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	ABCDEFGH	12345678	講述、討論、實作	測驗、作業、討論(含課堂、線上)、實作

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	113/02/19~ 113/02/25	課程介紹	
2	113/02/26~ 113/03/03	檔案簡介：定義、種類、特性、來源、生命週期	
3	113/03/04~ 113/03/10	檔案管理理論	
4	113/03/11~ 113/03/17	檔案選擇、鑑定與清理	
5	113/03/18~ 113/03/24	編排描述原則	
6	113/03/25~ 113/03/31	檔案編排 (1)	
7	113/04/01~ 113/04/07	清明節 (停課)	
8	113/04/08~ 113/04/14	檔案編排 (2)	

9	113/04/15~ 113/04/21	期中考試週	
10	113/04/22~ 113/04/28	檔案描述 (1)	
11	113/04/29~ 113/05/05	檔案描述 (2)	
12	113/05/06~ 113/05/12	檔案描述 (3)	
13	113/05/13~ 113/05/19	編排描述標準 - ISAD(G)	
14	113/05/20~ 113/05/26	編排描述標準 - 我國相關規範	
15	113/05/27~ 113/06/02	資訊科技與檔案編排	
16	113/06/03~ 113/06/09	專題演講	
17	113/06/10~ 113/06/16	期末考試週	
18	113/06/17~ 113/06/23	彈性教學 - 學期回顧	
課程培養 關鍵能力			
跨領域課程			
特色教學 課程			
課程 教授內容	文資保存		
修課應 注意事項			
教科書與 教材	自編教材:簡報 採用他人教材:教科書		

<p>參考文獻</p>	<p>Meissner, D. (2019). Arranging and describing archives and manuscripts. Society of American Archivists. Miller, L. (2017). Archives: principles and practices. Facet Publishing. 行政院祕書處 (2011)。文書處理手冊。行政院祕書處。 行政院研究發展考核委員會 (2015)。文書流程管理手冊。行政院研究發展考核委員會 國家發展委員會檔案管理局 (2015)。國家檔案管理作業手冊。臺北市：國發會檔案管理局。 薛理桂 (2002)。檔案學理論。文華。 薛理桂 (2004)。檔案學導論。修訂版。五南。 薛理桂 (2012)。檔案徵集與鑑定。文華。 薛理桂、王麗蕉 (2010)。檔案編排與描述：理論與實務。文華。</p>
<p>學期成績 計算方式</p>	<p>◆出席率： 10.0 % ◆平時評量：60.0 % ◆期中評量：15.0 % ◆期末評量：15.0 % ◆其他〈 〉： %</p>
<p>備 考</p>	<p>「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。</p>