

淡江大學 113 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	吳宇凡 WU, YU-FAN
	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	SDG9 產業創新與基礎設施		
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	<p>本課程主要目的在針對檔案的實體編排與智能描述工作進行研討。課程內容涵蓋美國、英國、加拿大、澳洲、大陸等國的檔案描述規則，以及國際檔案理事會所制訂的檔案描述規範進行探討。此外，對於檔案的後設資料 (Metadata) 與檔案權威檔進行探討。本課程係檔案學、檔案管理之基礎課程，透過本課程之授課內容，將可深入了解國際間與美英等國對於檔案描述規範的現況，以及檔案數位化的描述標準，從而奠定檔案管理的學科基礎。</p>
	<p>The main objective of this course is to discuss the physical arrangement and intelligent description of archives. The course covers the archives description rules of other countries, as well as the archives description specifications developed by the International Council on Archives. Through this course, students will gain an in-depth understanding of the current state of archives description standards in the international arena, as well as the standards for the digital description of archives, thus laying the foundation for the discipline of archives management.</p>

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	<p>本課程之目標包括下列三項： 一、使學生認識檔案編排與描述的功能、目與特色。 二、使學生瞭解各項檔案編排與描述規則。 三、使學生實際進行檔案編排與描述實務，增進檔案管理的認知。</p>	<p>The objectives of this course include the following three: Students will learn the functions, purposes and characteristics of archives arrangement and description. Students will be able to understand the rules of archives arrangement and description. Students will be able to practise archives arrangement and description to enhance their knowledge of file management.</p>

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	測驗、作業、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	114/02/17~ 114/02/23	課程簡介	
2	114/02/24~ 114/03/02	檔案管理三原則：來源、全宗與原始順序	

3	114/03/03~ 114/03/09	德希達幽靈的捕捉：檔案學的核心：檔案脈絡建構	
4	114/03/10~ 114/03/16	《荷蘭手冊》：近代檔案學理論與實務的肇啟	
5	114/03/17~ 114/03/23	檔案分類的發展與限制	
6	114/03/24~ 114/03/30	脈絡編排與描述	
7	114/03/31~ 114/04/06	管理層級	
8	114/04/07~ 114/04/13	檔案編排實務（一）：全宗與副分	
9	114/04/14~ 114/04/20	期中考/期中評量週(老師得自行調整週次)	
10	114/04/21~ 114/04/27	檔案編排實務（二）：系列層級	
11	114/04/28~ 114/05/04	檔案後設資料：EAD、ISAD(G)	
12	114/05/05~ 114/05/11	檔案權威檔：ISAAR(CPF)	
13	114/05/12~ 114/05/18	檔案描述實務（一）：全宗描述	
14	114/05/19~ 114/05/25	檔案描述實務（二）：系列、案、件	
15	114/05/26~ 114/06/01	ICA與英國檔案描述規則	
16	114/06/02~ 114/06/08	北美CUSTARD Project / DACS	
17	114/06/09~ 114/06/15	期末考/期末評量週(老師得自行調整週次)	
18	114/06/16~ 114/06/22	教師彈性教學週(原則上不上實體課程，教師得安排教學活動或期末評量等)	
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		邏輯思考	
修課應 注意事項			

教科書與教材	自編教材:簡報、講義
參考文獻	薛理桂、王麗蕉。檔案編排與描述：理論與實務（臺北：文華，2010）。
學期成績計算方式	◆出席率： 20.0 % ◆平時評量：20.0 % ◆期中評量：25.0 % ◆期末評量：35.0 % ◆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。