

淡江大學 99 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	檔案學概論	授課 教師	薛理桂 Hsueh Li-kuei
	INTRODUCTION TO ARCHIVAL STUDIES		
開課系級	資圖二A	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TABXB2A		
學 系(門) 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。			
學 生 基 本 能 力			
A. 認識圖書資訊學原理並掌握其發展趨勢之能力。 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。 C. 認識資訊科技及系統原理與其應用之能力。 D. 具備資訊服務所需之溝通與協調能力。 E. 具備各類型圖書館及資訊服務機構之管理能力。 F. 具備電子文件及檔案管理之專業能力。 G. 具備圖書館事業與傳統出版之整合能力。 H. 具備圖書館事業與數位內容產業之整合能力。			
課程簡介	本課程主要目的在培養國內檔案管理之基礎人才。檔案管理與圖書館管理兩者有很明顯的不同，藉由此課程，將有助於選修的同學進一步認識檔案學之理論與實務。		
	The purpose of the course is to prepare students for a career as an archivist.		

本課程教學目標與目標層級、學生基本能力相關性

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」、「學生基本能力」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該系「學生基本能力」。單項教學目標若對應「學生基本能力」有多項時，則可填列多項「學生基本能力」(例如：「學生基本能力」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	學生基本能力
1	本課程係檔案管理之基礎課程，透過本課程之授課內容，將可了解檔案管理之基本內涵，並進而奠定檔案管理之基礎。對於日後就業，將多了一項專長，有助於任職於政府單位、私人公司，從事於政府檔案管理或企業文件管理工作。		C2	BE

教學目標之教學策略與評量方法

序號	教學目標	教學策略	評量方法
1	本課程係檔案管理之基礎課程，透過本課程之授課內容，將可了解檔案管理之基本內涵，並進而奠定檔案管理之基礎。對於日後就業，將多了一項專長，有助於任職於政府單位、私人公司，從事於政府檔案管理或企業文件管理工作。	課堂講授、分組討論、參觀實習	報告、期中考、期末考

授課進度表

週次	日期	內 容 (Subject/Topics)	備註
1	09/13	課程簡介、檔案定義、檔案與手稿、檔案管理與圖書館管理	
2	09/20	公共檔案館源起與分類	
3	09/27	各國檔案法比較	
4	10/04	各國檔案管理體制	
5	10/11	檔案館館藏發展	

6	10/18	檔案鑑定理論與方法	交報告1
7	10/25	參觀檔案館	校外教學
8	11/01	檔案編排	交分組報告題目與小組名單
9	11/08	檔案描述	交報告2
10	11/15	期中考試週	
11	11/22	使用者教育與檔案展覽	
12	11/29	檔案自動化與數位化	
13	12/06	檔案 Metadata與權威檔	
14	12/13	分組報告	交分組報告
15	12/20	檔案參考服務	
16	12/27	檔案維護	
17	01/03	檔案館庫房管理	
18	01/10	期末考試週	
修課應注意事項		(一)心得報告二份 1. 心得報告1 (第6週交) 題目：翻譯英文文章一篇 將該篇文章翻譯為中文，規定用書寫方式，不得用電腦打字，並書寫閱讀心得。 2. 心得報告2 (第9週交) 題目：參觀心得報告 (二) 分組報告(檔案展覽規劃) (2-3人一組) (第8週交分組報告題目與小組成員；第14週交書面報告) ※ 每一分組皆需準備10分鐘的ppt，當天決定幾組同學上臺講解 以國內某一單位為例，為該單位設計一項檔案的展覽。展覽規劃項目如下： 1. 選擇展覽的對象：以國內那一個單位為對象，例如：淡江大學、淡江中學、淡江小學、文化小學、淡水圖書館等，最好選擇淡水地區的學校與圖書館。或是自己的母校皆可。 2. 展覽主題：為該單位設計檔案展覽的主題，以與該單位發展歷史有關之主題。共有幾個主題？是否分區分時期展出？每一區的顏色區分等項。 3. 展覽時間：何時至何時止。 4. 展覽地點與現場布置：劃出展覽地點的布置圖、動線等都需規劃。 5. 預期參觀對象為何。 6. 展覽的設備：電腦、布條、電線、空調、展板等。 7. 經費預估。 8. 人力需求。 9. 展覽的海報、小冊子與出版品：需設計出此項展覽的海報與小冊子。 10. 宣傳：如何宣傳此項展覽。 11. 其他事項。	

教學設備	電腦、投影機
教材課本	薛理桂編著 (民93) 檔案學導論 修訂版 台北市：五南書局。
參考書籍	薛理桂編著 (民91) 檔案學理論 台北市：文華圖書公司。 薛理桂、王麗蕉 (民99) 檔案編排與描述：理論與實務 台北市：文華圖書公司。
批改作業 篇數	3 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	◆平時考成績： % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：30.0 % ◆作業成績： 20.0 % ◆其他〈分組報告〉：20.0 %
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： http://info.ais.tku.edu.tw/csp 或由教務處 首頁〈網址： http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/ 〉教務資訊「教學計畫 表管理系統」進入。 ※非法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿非法影印他人著作，以免觸法。