

淡江大學 99 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 A	開課 資料	選修 單學期 3學分
	TABXB4A		
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			
<p>A. 認識圖書資訊學原理並掌握其發展趨勢之能力。</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。</p> <p>C. 認識資訊科技及系統原理與其應用之能力。</p> <p>D. 具備資訊服務所需之溝通與協調能力。</p> <p>E. 具備各類型圖書館及資訊服務機構之管理能力。</p> <p>F. 具備電子文件及檔案管理之專業能力。</p> <p>G. 具備圖書館事業與傳統出版之整合能力。</p> <p>H. 具備圖書館事業與數位內容產業之整合能力。</p>			
課程簡介	<p>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。</p>		
	<p>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.</p>		

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	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.	C5	ABCF
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.	C5	CF
3	3使同學兼俱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.	C6	ABCF

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	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	課堂講授、分組討論、系統展示/電子課程線	出席率、報告、討論、小考、期中考、電子課程線上學習
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	課堂講授、分組討論	出席率、報告、討論、小考、期中考
3	3使同學兼俱理論基礎與實務經驗之數位檔案管理之知識與技能	課堂講授、分組討論、參觀實習、系統操作	出席率、報告、討論、系統操作、電子課程線

授課進度表

週次	日期	內容 (Subject/Topics)	備註
1	09/13	課程介紹	

2	09/20	數位檔案管理基礎與原理	
3	09/27	數位檔案生命週期介紹	
4	10/04	資訊調查與檔案計畫	
5	10/11	檔案鑑定原理	
6	10/18	數位檔案分類系統	
7	10/25	數位檔案管理流程	
8	11/01	數位檔案資訊系統	
9	11/08	數位檔案安全與認證	
10	11/15	期中考試週	
11	11/22	數位檔案保存之議題	
12	11/29	參觀活動	
13	12/06	數位檔案保存策略	
14	12/13	數位檔案之電腦格式	
15	12/20	數位檔案參考模式及相關標準	
16	12/27	數位檔案管理之規格與規範(ISO15489標準/MoReq Spec)	
17	01/03	數位檔案管理之未來發展	
18	01/10	期末考試週	
修課應注意事項			
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)	
教材課本		Smith, Kelvin, Planning and Implementing Electronic Records Management A Practical Guide, Facet Publishing.	
參考書籍		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 http://e-archivist.archives.gov.tw/ch/index.aspx	

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：10.0 % ◆期中考成績：30.0 % ◆期末考成績：10.0 % ◆作業成績： 30.0 % ◆其他〈線上課程使用及出席〉：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。