

檔案管理專業種子教師培訓計畫

國家發展委員會檔案管理局

105 年 10 月 14 日檔企字第 1050011330 號函頒

109 年 7 月 29 日檔企字第 1090012234 號函頒修正

111 年 12 月 19 日檔企字第 1110012449 號函頒修正

壹、依據

- 一、國家發展委員會檔案管理局組織法第 2 條。
- 二、檔案法施行細則第 27 條。
- 三、機關檔案管理作業手冊第 6 章。
- 四、文書及檔案管理專業分級培訓計畫。

貳、目的

為建立檔案管理專業種子教師培訓機制，強化機關辦理檔案管理專業培訓量能，落實中央一、二級機關及地方一級機關分級督導，期藉由種子教師之參與，提高機關檔案專業人員素養及交流機會，促進各級機關建立檔案專業之學習型組織。

參、實施方式

一、徵選參訓

(一)機關推薦

- 1.由國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）依本

局「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」所列基礎實務級課程，並衡酌本局支援各機關檔案管理授課情形，擇定適合培訓種子教師之課程開設培訓課程，函請中央一、二級機關及地方一級機關推薦人員參訓。

2.機關推薦參訓者，應為本機關或所屬機關（構）之檔案管理人員，具檔案管理專業知識與至少 3 年以上檔案管理實務經驗，且具適宜擔任講授特質者。另，近 3 年曾獲績優檔案管理人員金質獎或曾擔任檔案管理相關課程講授人員者優先考量。

3.機關推薦參訓人員時，應檢附其擔任檔案管理相關經歷資料送本局初審。

4.每位推薦參訓者應視其業務專長與實務經驗，依序填報志願課程，由本局據以調配參訓，每次以 1 項課程為限。

(二)本局推薦

除機關推薦名單外，本局可就具檔案管理工作經驗至少 3 年以上，且具適宜擔任講授特質之機關檔案管理人員，經函詢服務機關同意後，依其適宜授課之專業課程，推薦列入參訓對象。

二、培訓方式

(一)培訓課程

1.教學技巧

請參訓人員自行參加其他公私立機關(構)辦理之課程或講師培訓班，或至線上學習平臺選讀相關課程。

2.專業培訓

由本局按專業課程進行分科培訓，並提供該專業課程之標準教材，提示說明相關授課內容重點。

(二)成果評量

1.培訓結束後，參訓人員應參加成果評量。

2.評量內容：筆試(占總成績 30%)及試教(占總成績 70%)，由本局針對各參訓人員參訓之課程專業，實施筆試測驗；參訓人員並應製作簡報教材進行試教，以綜合呈現專業知識與教學技巧。試教之評量，由本局局長指派副局長或主任秘書與該專業課程主管業務組代表 2 至 3 人組成試教評分小組，依試教評分表（如附件 1）進行評分。筆試及試教總成績達 80 分以上者，始得擔任種子教師，前開具體達標分數明定於檔案管理專業種子教師培訓班參訓須知。

肆、派任授課

- 一、本局於全球資訊網公布種子教師名單及其授課課程提供機關參考。
- 二、各機關辦理教育訓練時，應優先洽請主管機關推薦之種子教師授課；無適當種子教師時，得視開設研習班之課程、地域等，另洽其他主管機關之種子教師協助。各機關洽請各種子教師授課時，應副知本局。
- 三、本局自辦或委辦之檔案管理培訓課程，得視需要洽請各機關種子教師授課。

伍、回流教育

本局每年辦理回流教育，並請種子教師於結訓取得資格後應每 2 年內至少參加 1 次回流教育。

陸、評核獎勵及取消資格

- 一、各機關聘任種子教師授課之課程，應於課後辦理授課滿意度調查（或納入機關原有之調查表辦理），調查項目應包含授課方式、表達能力、授課內容等（參考範例如附件 2）。
- 二、本局每季統計各種子教師之授課資訊，包含授課日期、課程、時數、對象及人數等。

三、本局每年統計各種子教師前一年之授課總時數達 8 小時（含）以上，且依開課機關提供授課滿意度調查結果，平均滿意度達「滿意」以上者，由本局頒發獎狀及獎品，並函請其服務機關優予獎勵；該種子教師服務機關及其主管機關之檔案管理業務主管亦得從優敘獎。

四、取消資格

- (一)全年授課未達 2 小時者（不限授課機關層級）。但遇有不可抗力情形，經本局同意者，不在此限。
- (二)取得資格後有連續 2 年均未參加回流教育者。但遇有不可抗力情形，經本局同意者，不在此限。
- (三)授課平均滿意度第 1 年屬「非常不滿意」或「不滿意」者，將要求其再次參與培訓，如無法完成培訓，或通過結訓評量後之授課平均滿意度仍屬「非常不滿意」或「不滿意」者，不再續列種子教師名單。
- (四)本局得不定期就各種子教師授課情形，指派本局相關業務人員進行實地評核作業。評核結果不佳者，將提示改進建議，並另行安排 1 次實地評核；如仍未改善，將依前目程序，安排重新參訓，並依後續結訓評量及授課平均滿意度結果決定是否續列種子教師名單。

柒、經費來源

本計畫所需經費，由本局相關預算項下支應。

捌、其他配合事項

為增進種子教師熟悉及認知檔案管理實務相關作業

概念及經驗，各機關應積極邀請種子教師參與下列事項：

- 一、各機關於辦理檔案管理相關業務或研擬相關文件，如檔案管理相關規定、檔案分類及保存年限區分表或檔案鑑定時，得邀請相關課程之種子教師參與。
- 二、各級主管機關於辦理所屬機關檔案管理相關文件審查作業，或進行所屬機關定期考評作業時，得洽請相關課程種子教師參與。
- 三、本局得視需要，邀請各機關種子教師參與觀摩下列事項：
 - (一)參與本局審查機關報送之檔案管理相關文件。
 - (二)參與本局辦理評鑑、輔導或訪視機關檔案管理業務。
 - (三)參與本局辦理機關檔案管理金檔獎之實地評獎作業。
 - (四)觀摩學習本局自辦、委辦或支援授課之檔案管理專業培訓課程。

試教評分表

課程名稱		姓名		
評分項目	評分內容	配分	評分	
一、授課方式	(一)講解詳盡周延、淺顯易懂	40		
	(二)採實例或示範教學，增強學習效果			
	(三)教學媒體操作熟練			
	(四)時間掌握得宜，進度快慢適中			
二、表達能力	(一)口語表達清楚、用詞適切易懂	30		
	(二)儀態大方、教學態度得宜			
	(三)營造互動氣氛			
三、授課內容	(一)熟稔專業知識，可正確回答問題	30		
	(二)教學簡報兼具內容豐實及設計與創意			
	(三)口頭補充教材適宜			
總分				
其他意見：				
<p style="text-align: right;">評分者簽名：</p>				

附件 2

授課教師滿意度調查表(參考範例)

授課日期：

授課名稱：

授課教師：

請您依參加本次研習課程的感受提供寶貴的建議與回饋，以作為日後舉辦類似研習活動之參考。再次感謝您！謝謝您的合作。

題目		滿意度(請勾選)				
		非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意
一、授課方式	<ul style="list-style-type: none"> ●講解詳盡周延、淺顯易懂 ●提供案例與實務說明 ●教學媒體操作熟練 ●時間掌握得宜，進度適宜 					
二、表達能力	<ul style="list-style-type: none"> ●口語表達清楚、用詞適切易懂 ●儀態大方、教學態度得宜 ●與學員有互動及回應 					
三、授課內容	<ul style="list-style-type: none"> ●授課內容切合主題且充實 ●對於學員之發問，能給予專業且妥適之回答 ●簡報兼具內容豐實及設計與創意 					

計算方式說明如下：

1. 調查題目均為單選題，依「非常滿意」、「滿意」、「無意見」、「不滿意」及「非常不滿意」分別給予 5、4、3、2、1 計分，不清楚者不予計入，列入無效問卷。

2. 有效問卷之授課平均滿意度計算方式：

(1) 公式：

單一調查表平均滿意度 (B) = 各題選項 (A) 之分數加總 (A1+A2+A3...) / 調查題數

單場次平均滿意度 (C) = 單一問卷平均滿意度加總 (B1+B2+B3...) / 回收總數

年度平均滿意度 (D) = 單場次平均滿意度加總 (C1+C2+C3...) / 年度總場次

(2) 年度平均滿意度 ≥ 4 ，表示達「滿意」以上；年度平均滿意度 < 3 ，表示屬「不滿意」或「非常不滿意」。