

檔案管理專業種子教師培訓計畫部分內容修正對照表

修正內容	現行內容	說明
<p>參、實施方式</p> <p>二、培訓方式</p> <p>(一)培訓課程</p> <p>1. 教學技巧</p> <p>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。</p> <p>2. 專業培訓</p> <p>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。</p> <p>(二)成果評量</p> <p>1. 培訓結束後，參訓人員應參加成果評量。</p> <p>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</p>	<p>參、實施方式</p> <p>二、培訓方式</p> <p>(一)培訓課程</p> <p>1. 教學技巧</p> <p>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。</p> <p>2. 專業培訓</p> <p>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。</p> <p>(二)成果評量</p> <p>1. 培訓結束後，參訓人員應參加成果評量。</p> <p>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</p>	<p>試教評分小組增列本局主任秘書；另考量各課程評量內容涉及法規與實務難易情形不一，加以不同課程著重標準略有不同，有關總成績達80分以上者，始得擔任種子教師，實務上係因應各課程之需，明定達標分數於檔案管理專業種子教師培訓班參訓須知，爰修正第二款第二目規定，以茲明確。</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>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<u>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</u>，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，<u>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</u>。</p>	<p>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。</p>	
<p>肆、派任授課</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>肆、派任授課</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>為利本局統計各種子教師之授課資訊，爰修正各機關洽請各種子教師授課時，應副知本局，俾精進後續種子教師培訓事宜。</p>

修正內容	現行內容	說明
各種子教師授課時，應 <u>副</u> 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。	各種子教師授課時，應知會本局。 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。	
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	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），調查項目應包含教學技巧、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	一、配合附件 2 授課教師滿意度調查表所列題目為授課方式、表達能力及授課內容，爰修正第一項調查項目文字。 二、第二項、第三項未修正。 三、種子教師全年授課未達 2 小時者，若為遇有不可抗力情形者，本局將個案核定，爰修正第四項第一款文字。 四、配合本計畫第伍點規定，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，為與是項規定一致，爰修正第四項第二款取消資格之規定；並增列取得資格後有連續 2

修正內容	現行內容	說明
<p>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。</p> <p>四、取消資格</p> <p>(一) 全年授課未達 2 小時者(不限授課機關層級)。但遇有<u>不可抗力情形，經本局同意者，不在此限。</u></p> <p>(二) 取得資格後有<u>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。</u></p> <p>(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。</p> <p>(四) 本局得不定期就各種子教師授課情形，指派</p>	<p>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。</p> <p>四、取消資格</p> <p>(一) 全年授課未達 2 小時者(不限授課機關層級)。</p> <p>(二) 取得資格 2 年內如無正當理由均未參加回流教育者。</p> <p>(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。</p> <p>(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；</p>	<p>年均未參加回流教育者，若為遇有不可抗力情形者，本局將個案核定，以符實需。</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>捌、其他配合事項</p> <p>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：</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>捌、其他配合事項</p> <p>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：</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>「機關檔案管理評鑑要點」於一〇九年七月二十四日函頒實施，本局須評鑑主管機關，另各主管機關應規劃考評所屬（轄）機關事宜，爰修正第三項第二款規定，以增進種子教師瞭解相關評鑑作業。</p>

修正內容	現行內容	說明
<p>所屬機關定期考評作業時，得洽請相關課程種子教師參與。</p> <p>三、本局得視需要，邀請各機關種子教師參與觀摩下列事項：</p> <p>(一) 參與本局審查機關報送之檔案管理相關文件。</p> <p>(二) 參與本局辦理<u>評鑑</u>、輔導或訪視機關檔案管理業務。</p> <p>(三) 參與本局辦理機關檔案管理金檔獎之實地評獎作業。</p> <p>(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。</p>	<p>所屬機關定期考評作業時，得洽請相關課程種子教師參與。</p> <p>三、本局得視需要，邀請各機關種子教師參與觀摩下列事項：</p> <p>(一) 參與本局審查機關報送之檔案管理相關文件。</p> <p>(二) 參與本局辦理輔導或訪視機關檔案管理業務。</p> <p>(三) 參與本局辦理機關檔案管理金檔獎之實地評獎作業。</p> <p>(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。</p>	