

國家發展委員會檔案管理局

國家檔案館志工教育訓練課程表

113年9月20日訂定

訓練類別	課程內容	訓練時數(小時)		說明
		時數	合計	
基礎訓練	一、志願服務法規之認識 二、志願服務經驗分享 三、志願服務倫理及內涵	6	6	1. 依據衛生福利部107年5月14日衛部救字第1071361771號公告修正，並自107年6月1日起生效。 2. 如已領有其他單位核發之志工服務證者(應附影本)，得免參加訓練。 3. 請受訓人員逕至「臺北e大(網址 http://elearning.tapei.gov.tw)」，點選「志工基礎教育訓練(6小時)」線上學習課程，如需借用電腦設備上網學習者，請逕洽本局，另予安排。
特殊訓練	一、導覽服務組 (一) 導覽服務技巧與實作(含常設展、特展及其他展區解說)。 (二) 兒童體驗區預約管理、各展區視聽設備及互動裝置操作訓練。 (三) 顧客意見處理專業應對與溝通技巧、國內外觀眾接待禮儀。 (四) 整體場館簡介與服務說明(含緊急應變處置及逃生訓練)。 (五) 教育推廣活動支援講解及引導。	8	8	應於報到後2周內完成。

訓練類別	課程內容		訓練時數 (小時)		說明
			時數	合計	
	二、環境教育組	(一)園區自然景觀及生態解說。 (二)園區環境設施及使用者共同維護觀念建立與說明。	2	2	應於報到後2周內完成。
	三、閱覽諮詢組	(一)國家檔案閱覽中心簡介及服務說明。 (二)協助國家檔案資訊網目錄查詢。 (三)協助申請人填列國家檔案應用申請書。 (四)協助國家檔案應用申請類型簡介及檔案應用相關注意事項說明。 (五)協助講解如何使用國家檔案翻拍設備及進行翻拍作業。 (六)國家檔案閱覽中心書刊管理簡介、政治檔案資料應用專區簡介。	3	3	應於報到後2周內完成。
	四、檔案整理組	(一)檔案保管實務。	2	8	應於報到後2周內完成。
		(二)國家檔案庫房管理作業實作。	6		
在職訓練	一、導覽服務組	適時辦理在職訓練。	-	-	
	二、環境教育組	適時辦理在職訓練。	-	-	
	二、閱覽中心組	適時辦理在職訓練。	-	-	
	三、檔案庫房組	適時辦理在職訓練。	-	-	

註:如有特殊情況，經本局同意者，不在此限。