

# 國家檔案館志工教育訓練課程表

113年9月20日訂定

115年7月1日修正

| 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<br>二、志願服務經驗分享<br>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。<br>2. 如已持有志願服務紀錄冊者，得免參加基礎訓練。<br>3. 請受訓人員逕至「臺北e大(網址 <a href="http://elearning.taipei">http://elearning.taipei</a> )」，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、本館共通訓練                                 | (一) 檔案管理局介紹。<br>(二) 國家檔案館建築理念與特色、環境設施、服務重點等簡介。<br>(三) 檔案大廳簡介。                                                                           | 2        | 2  | 1. 全體志工皆須參加共通訓練。<br>2. 實際課程視本局需求規劃(訓練時數不少於本表規定之時數)。                                                                                                                                                                          |
|      | 二、展示教育組                                  | (一) 檔案大廳與本館可供參訪之場域、2樓展場及各展區介紹與服務說明(含緊急應變處置及逃生訓練)；視聽設備與互動裝置操作訓練。<br>(二) 導覽技巧與實務。<br>(三) 常設展及特展內容與焦點展件說明。<br>(四) 顧客意見處理專業應對與溝通技巧、國內外觀眾接待禮 | 8        | 8  | 展示教育組包含導覽解說、展場服務、教育推廣活動等不同類型服務工作。<br>1. 針對導覽解說服務志工，本局將另提供導覽教材及專業訓練課程，志工須完成實地演練及考核後方可提供導覽解說服務。<br>2. 完成實地演練及考核之志工，將輔以教育推廣活動帶導                                                                                                 |

| 訓練類別      | 課程內容                                                                                                                                                                  |                                                    | 訓練時數<br>(小時) |                                                                | 說明                                                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                       |                                                    | 時數           | 合計                                                             |                                                                                              |
|           |                                                                                                                                                                       | 儀。<br>(五)教育推廣活動支援講解及引導(包含認識分齡學習素材、學習單操作、基礎檔案素養認識)。 |              |                                                                | 訓練，支援展廳分齡學習體驗與檔案素養教育講解引導。(導覽解說志工之報名、訓練、考核方式另依本局應用服務組公告執行)<br>3. 實際課程視本局需求規劃(訓練時數不少於本表規定之時數)。 |
| 三、建築景觀導覽組 | (一)國家檔案館建築理念與特色解說。<br>(二)園區自然景觀及生態解說，環境設施及使用者共同維護觀念建立與說明。<br>(三)國家檔案館智慧綠建築及節能說明。<br>(四)國家檔案館公共藝術解說。<br>(五)顧客意見處理專業應對與溝通技巧、國內外觀眾接待禮儀。                                  | 2                                                  | 2            | 1. 志工須完成實地演練及考核後方可提供導覽解說服務。<br>2. 實際課程視本局需求規劃(訓練時數不少於本表規定之時數)。 |                                                                                              |
| 四、應用諮詢組   | (一)國家檔案閱覽中心簡介及服務說明。<br>(二)協助國家檔案資訊網目錄查詢。<br>(三)協助申請人填寫國家檔案應用申請書。<br>(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。<br>(五)協助講解如何使用國家檔案翻拍設備及進行翻拍作業。<br>(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            | 實際課程視本局需求規劃(訓練時數不少於本表規定之時數)。                                   |                                                                                              |

| 訓練類別 | 課程內容    |                                                                                                   | 訓練時數<br>(小時) |    | 說明                                                                                                                 |
|------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |         |                                                                                                   | 時數           | 合計 |                                                                                                                    |
|      | 五、檔案整理組 | (一)國家檔案預防性保存基本觀念。<br>(二)國家檔案保存環境與庫房管理。<br>(三)國家檔案持拿、上架及排架概念。<br>(四)國家檔案保存檢視實作演練步驟。                | 4            | 4  | 1. 特殊訓練著重於建立國家檔案保存基本觀念及作業流程；其餘實務操作由專人於志工服勤過程中採邊做邊學方式進行指導，透過實際作業與即時解說，以提升整體訓練效益。<br>2. 實際課程視本局需求規劃(訓練時數不少於本表規定之時數)。 |
|      | 六、線上共筆組 | (一)國家檔案描述作業手冊及國家檔案管理作業手冊(第7章)介紹。<br>(二)國家檔案編排描述目的與實務說明。<br>(三)檔案共筆概述(含全文繕打及內容描述)。<br>(四)檔案共筆作業實作。 | 4            | 4  | 實際課程視本局需求規劃(訓練時數不少於本表規定之時數)。                                                                                       |