



113 年度實習課程內容

◎實習課程規劃：本館典藏研究及檔案中心及展示教育組實習業務(以至少 150 小時實習時數計算)

一、典藏研究及檔案中心

(一) 認識典藏研究及檔案中心業務 (負責人：詹嘉慧主任)

1. 文物典藏、管理與應用。
2. 研究調查與口述紀錄。
3. 圖書管理、出版專書與期刊。
4. 檔案管理運用及建置線上資源。

(二) 典藏研究及檔案管理實習操作課程 (負責人：王蕙婷、**崔含華黃珮瑩**)

1. 協助本館「人權記憶庫」功能與內容完善作業，包含以記憶庫內容撰寫專題推薦，針對各主題資料進行校正、核對詮釋資料的正確性等，並且不定時進行系統功能測試。
2. 協助進行「國安情治機關之政治檔案研究」資料蒐集整理，透過文獻閱讀、政治檔案的調閱，建立後續研究之前期參考資料。
3. 協助進行「轉型正義資料庫」資料蒐集與著錄，透過資料文獻蒐集、查閱，比對平復司法不法與行政不法之政治檔案並著錄資料於資料庫。
4. 協助進行圖書室流通管理及流通系統實作、圖書資料整理及實作(含編目加工練習)。

二、展示教育組

(一) 認識展示教育組業務 (負責人：黃龍興組長)

1. 展覽。
2. 教育推廣活動。
3. 國際交流。

4. 不義遺址保存維護及教育推廣業務。
5. 補助案業務（人權教育推廣補助、不義遺址保存維護及教育推廣補助）。

(二) 展示教育活動實習操作課程（負責人：吳宗蓉、王莚、施佳如）

1. 協助執行本館行動展、教具箱、人權素養課程。
2. 協助執行本館兒童及親子教育活動。
3. 協助籌備本館 2024 國際人權影展活動。