

類 科：檔案管理

科 目：檔案技術服務

考試時間：2 小時

座號：_____

※注意：(一)禁止使用電子計算器。

(二)不必抄題，作答時請將試題題號及答案依照順序寫在試卷上，於本試題上作答者，不予計分。

- 一、進行檔案分類、立案、編目等作業，傳統的方法與科技化的方法有甚麼不同？（25 分）
- 二、進行檔案數位化工作，有那些作業要點要注意？請條舉說明之。（25 分）
- 三、檔案創意加值有那些類型？請至少舉出三類。（25 分）
- 四、檔案中的同義詞、專有名詞及人名、地名、職名等，不同全宗記錄同樣人、事、物等的檔案，如何才能被快速的整併而不缺漏，請申述之。（25 分）