

新北市政府文化局暨所屬機關學生實習作業要點

中華民國 106 年 1 月訂定

中華民國 106 年 12 月修定

- 一、為培育藝術管理及文化行政之人才，提供大專院校在學學生實務實習之機會，本局訂定「新北市政府文化局暨所屬機關學生實習作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱「實習」系屬由國內外大專院校在學學生，向本局提出申請後經相關人員面談或書面審核同意，以義務性質至申請單位及館舍學習。
- 三、申請資料：
 - (一)實習申請表。
 - (二)自傳。
 - (三)學經歷證明文件。
 - (四)實習計畫書。
- 四、實習時數：
 - (一)時數累積限制：
 1. 以學期計算方式：每周不得少於 16 小時。
 2. 以暑假期間計算方式：
 - (1)博物館及藝文場館不得少於 200 小時。
 - (2)圖書館分為 7 月、8 月各 1 梯次，每 1 梯次不得少於 140 小時。
 3. 實習不得分段，一次實習完畢為限。
 - (二)實習學生不得遲到早退，並按時簽到退，如需請假應填具假單交予指導員，受理單位辦理請假完成，始得請假，請假時數不得列入實習時數計算。
 - (三)實習時間應依實習單位規定，如因業務需要，應配合週末或假日輪值。
- 五、實習結束：實習結束前繳交一篇實習心得交予指導員，字數不得少於 2 千字，並繳回識別證。
- 六、督導考評：
 - (一)實習單位需指派一名為實習生指導員，依實習生考評表評量，包含出勤考核、工作表現、服務熱誠及實習報告，依實考評。
 - (二)實習生學習期間應服從專責人員督導及考核。
 - (三)實習時數不足及未依時間內繳交實習報告，不開具實習證明。
 - (四)申請實習學生依規定到館舍報到，實習期間如有任何不適或損害館譽之行為，經指導員提出，本局有權終止實習並撤銷實習資格並通知就讀系所。
- 七、實習期滿：經指導員依實考評通過，由實習單位開具實習證明。
- 八、實習期間由實習單位提供保險。
- 九、實習學生應接受指導員之督導，使用設備、文案資料應負有保密之義務；實習期間取得資料或文件(含實習報告)未獲實習單位同意，擅自對外發表者，本局得依法追究責任。
- 十、學生實習期間不得從事違法或損害本局權益及聲譽之情事。
- 十一、本要點核定後實施，修正時亦同。



(本局填寫)

姓名		性別		年齡	
身分證字號		出生年 月日	年 月 日		
就讀學校					
系、年級					
專長、興趣					
語文能力	☐ 英語 ☐ 日語 ☐ 韓語 ☐ 法語 ☐ 其他：_____				
申請實習單位 志願序		單位	館舍名稱	實習梯次 (選擇圖書館為實習單位者才需選填，梯次可複選)	
	1.			☐ 7月 ☐ 8月	
	2.			☐ 7月 ☐ 8月	
	3.			☐ 7月 ☐ 8月	
學生聯絡方式	通訊地址： 聯絡電話： 手機： E-mail：				
學生指導老師	指導老師姓名： 聯絡電話： 手機：				
緊急聯絡人	姓名： 關係： 連絡電話： 手機： 地址：				
學校系主任 或所長簽章	學校電話： 系(所)辦分機： 無系主任或所長簽章不予受理				

依「新北市政府文化局暨所屬機關學生實習作業要點」之規定，申請實習者必須繳交 1. 申請實習表(本表格)、2. 自傳、3. 學經歷證明文件(在學證明文件或含有當期學年註冊章之學生證正反面影本，外國大學者依教育部公告之「大學辦理國外學歷採認辦法」辦理)及 4. 實習計畫書(500 字為原則)。請使用專用信封封面，並確認資料齊全無誤後，於收件截止日前(即日起至 107 年 3 月 9 日，郵戳為憑)寄回新北市政府文化局。

新北市政府文化局暨所屬機關

實習生實習報告(實習生填寫)

實習單位	
實習生姓名	
學校名稱/系所	

實習報告

(本表可複製使用，實習報告 2000 字至少含 4 張照片。)

依「新北市政府文化局暨所屬機關學生實習作業要點」之規定：

1. 實習結束:實習結束前繳交一篇實習心得交予指導員，字數不得少於 2 千字。
2. 督導考評:實習時數不足及未依時間內繳交實習報告，不開具實習證明。

指導員簽章：

主管簽章：

新北市政府文化局暨所屬機關 107 年度暑期實習生專用信封封面

截止日期：自 107 年 3 月 9 日（星期五）

報名者：

聯絡電話：

地 址：

掛號

貼足郵資

22001 新北市板橋區中山路 1 段 161 號 28 樓

新北市政府文化局文化發展科 收

申請暑期實習生

請以掛號郵件投遞，如以平信寄遞發生遺失或遲誤，而致無法報名，由報名者自行負責。

寄件前請再檢查相關書表是否繳交：☐1. 申請實習表☐2. 自傳☐3. 學經歷證明文件☐4. 實習計畫書

新北市政府文化局暨所屬機關 107年暑期實習生名額表(博物館、藝文場館)

申請資格:對博物館、藝文場館及文化產業有興趣之國內、外大專院校在學學生

實習時間:107年7月1日至107年8月31日止

實習時數不得少於200小時

總需求名額:76人

單位	館舍名稱	名額	實習地點/地址	實習內容(請詳實填報實習內容)	應俱備之條件 (如:技能、語言等)
文化設施科	板橋435藝文特區	4	板橋435藝文特區(新北市板橋區中正路435號)	1.協助園區展演活動、課程相關庶務及現場活動執行如435藝文季、Open studio等。 2.協助園區行政工作:整理資料、照片、美編排版等相關行政工作。 3.協助園區展間維護、展覽秩序管理等	1.熟悉Photoshop、Illustrator等平面設計軟體及動畫製作相關軟體者尤佳。 2.有藝文展覽、活動經驗者尤佳。 3.具辦公室文書軟體(Office Word/Excel/PowerPoint)技能尤佳。
小計:4人					
文化發展	新北市坪林茶業博物館	3	新北市坪林茶業博物館(新北市坪林區水德里水筆淒坑19-1號)	1.博物館行政文書協助 2.展場諮詢與服務 3.展覽策劃與執行協助 4.教育推廣活動規劃與執行協助	無特殊要求
小計:3人					
文化資產科	林本源園邸推廣組	3	林本源園邸(新北市板橋區西門街9號)	1.導覽學習及貴賓接待等相關事務。 2.戶外(內)活動支援及小型企劃。 3.文創賣店見習及行銷規劃。 4.協辦園邸相關行政及庶務事務。 5.臨時交辦事項。	1.基本電腦文書處理能力。 2.愛好藝文、樂於學習、積極主動樂觀、樂於服務、喜接觸人群。 3.具美編基礎或影片剪輯與轉檔能力、承辦活動經驗、外語能力者佳。 4.能配合假日活動支援。
小計:3人					
藝術展演科	新北市藝文中心展覽廳	1	展覽廳(新北市板橋區莊敬路62號)	1.展覽佈展及開幕茶會協助 2.協助場館及展覽行銷宣傳 3.協助展覽導覽 4.協助服務臺相關行政事務 5.其他交辦事項協助	1.基本電腦文書處理能力 2.愛好藝文、樂於學習 3.具美編基礎為佳 4.積極主動樂觀、樂於服務
	新北市藝文中心演藝廳	1	演藝廳(新北市板橋區莊敬路62號)	1、「藝饗新北市—愛上劇場」演出節目行政事務及宣傳協助。 2、演藝廳節目例行性宣傳協助。 3、前臺服務及觀眾開發業務協助。 4、劇場導覽活動行政事務及宣傳協助。 5、劇場、表演藝術類相關臨時交辦事項。	1、具基本劇場專業知能或對表演藝術有熱情及興趣者為佳。 2、基本電腦文書處理能力。 3、電腦美編、製圖、修圖能力。 4、影片剪輯與轉檔能力。 5、基本英語或其他外國語言能力。
	新板藝廊	2	新板藝廊(新北市板橋區漢生東路166號3樓)	1.服務台諮詢與服務 2.教育推廣活動執行協助 3.各式展場庶務處理及執行 4.臨時交辦事項	積極主動樂觀、樂於服務、有禮貌、懂繪圖軟體或攝影為佳，藝術人文系優先。
	美麗永安生活館	2	美麗永安生活館(新北市中和區中和路390號，捷運永安市場站2樓)	1.服務台諮詢與服務 2.教育推廣活動執行協助 3.展場導覽與說明 4.臨時交辦事項	積極主動樂觀、樂於服務、有禮貌、懂繪圖軟體或攝影為佳，藝術人文及休閒管理相關科系優先。
	府中15	1	府中15(新北市板橋區府中路15號)	1.公眾服務:觀眾服務、展場維護、展場導覽等。 2.教育推廣:各類動畫教育活動執行協助(研討會、講座、教育課程、寒暑期營等)。	現就讀於國內外大專院校及研究所修習動畫相關課程，或對動畫教育及美術館相關實務訓練有特別需求及興趣之學生，均可向本館提出申請。
小計:7人					
十三行博物館	營運推廣組	4	十三行博物館(新北市八里區博物館路200號)	協助早安博物館活動、支援行動博物館、協助2018新北市兒童藝術節活動、協助2018Fun暑假活動、十三行常設展導覽、展場問卷調查	1.具外語能力佳。 2.具美編、攝影能力佳
小計:4人					
黃金博物館	營運推廣組	2	黃金博物館(新北市瑞芳區金光路8號)	1.觀眾研究(質性) 2.教育活動執行與支援 3.觀眾服務 4.臨時交辦事項	office、具有觀眾研究經驗為佳
小計:2人					

單位	館舍名稱	名額	實習地點/地址	實習內容(請詳實填細實習內容)	應俱備之條件 (如:技能、語言等)
鶯歌陶堯博物館	典藏展示組	21	鶯歌陶堯博物館 (新北市鶯歌區文化路200號)	1.展覽相關作業：展覽資料收集及海報、專刊、簡章寄送。開幕典禮相關作業：出席名單確認、典禮邀卡寄送及典禮進行(1人)。 2.教育展期間展場維護、攝影助理、展品狀況記錄、外籍藝術家裝置助理、中英文展覽解說、親子互動展區場地維護(20人)。	1.具Excel、Word、Powerpoint等電腦文書相關技能。 2.具英語、日語專長尤佳。 3.展覽相關工作有興趣者。
	教育推廣組	19		1.暑期體驗活動設計規劃、活動服務與經營管理，包括顧客服務、體驗教具準備、場域管理等(5人)。 2.體驗教室之課程設計規劃執行及教室經營管理與服務，包括顧客服務、教具教材準備、教室管理、作品管理及分齡課程方案執行，包括兒少暑假活動、親子互動教學等(8人)。 3.志工及實習生管理相關行政作業(1人)。 4.第48屆國際陶藝學會會員大會(IAC)相關活動準備與支援(2人)。 5.駐村計畫、國際陶瓷年會、雙年展駐村等駐村相關事務，如翻譯、回覆國際信件、協助駐村藝術家創作、研究軸簾等(3人)。	1.具美工及Excel、Word、Powerpoint等電腦文書相關技能，工藝美術、休閒管理、博物館相關系所優先。 2.藝術人文、應用英日語、休閒管理相關系所優先。 3.具美工技能、電腦文書基本技能。 4.具英語基本會話能力為主，會翻譯尤佳。具基本文書軟體技能。 5.藝術、外語相關科系佳，具英語能力佳者優先。
	行銷企劃組	2		1.行銷企劃相關執行作業，文化商品店網路商城經營參與執行。 2.國際年會IAC前置籌劃及執行。	1.具備Word、Excel、Powerpoint等電腦文書技能。 2.具備美編軟體編輯技能。 3.具良好溝通能力、強烈學習動機、主動活潑。 4.具英語能力尤佳。
	營運行政組	4		1.遊客服務相關作業，門票收費驗票、服務臺諮詢服務及遊客意見處理等。 2.遊客研究、問卷分析及門票票根資料整理。	1.熱情活潑、喜接觸人群、樂於服務、積極主動。 2.具外語能力佳(英、日語)。
小計:46人					
淡水古蹟博物館	行銷企劃組	1	新北市立淡水古蹟博物館 (新北市淡水區中正路一段6巷32之2號)及所屬館舍區域	1.博物館暑期行銷活動辦理。 2.網路行銷素材蒐集整理。 3.其他行銷活動相關事宜。	活動規劃或執行、設計製作、基礎攝影能力。
	展示教育組	1		1.國際藝術村藝術家成果發表系列活動協助。 2.展覽活動、暑期活動(如夜未眠)支援辦理。	具美感能佈置場地，具有藝術、美編基礎為佳，能配合週末活動支援。
	研究典藏組	2		協助淡水區文化資產、典藏庫及數位資料蒐整並建檔。	對淡水歷史、文化資產有興趣者尤佳。
	營運管理組	2		1.協助博物館遊客諮詢、古蹟展場巡護。 2.導覽學習、體驗活動協助及規劃。 3.其他營運管理、文書處理協助。	熱於和人群接觸，能配合古蹟戶外及假日執勤者，具外語(英、韓)能力尤佳。
	行政組	1		協助檔案室業務，辦理歸檔文件整理及掃描事宜。	具耐心、細心者尤佳。
小計:7人					

新北市政府文化局暨所屬機關 107年暑期實習生名額表(圖書館)

申請資格:對圖書館及文化產業有興趣之國內、外大專院校在學學生

實習時間:107年7月1日至107年8月31日止

分為7月、8月各1梯次，每1梯次不得少於140小時

每1梯次需求名額:69人

單位	館舍名稱	名額	實習地點/地址	實習內容(請詳實填細實習內容)	應俱備之條件 (如:技能、語言等)
新北市立圖書館	總館採訪編目課	2	新北市新莊區中港路350號4樓	1.圖書資料點收及加工作業 2.協助整理贈書資料 3.其他臨時交辦事項	電腦文書處理
	總館推廣課	3	新北市板橋區貴興路139號	協助陪讀及暑期活動及樂齡活動、場地管理及臨時交辦活動。	以圖書館相關科系為優先熟悉電腦文書處理、具服務熱誠、工作態度積極主動、認真負責、可獨立作業者。
	三重分館	2	新北市三重區自強路一段158號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	三峡北大分館	1	新北市三峡區學成路396號	1.協助圖書上架、協尋預約書、整理排序2.協助推廣活動3.協助流通櫃檯事務4.其他主管交辦事項	1.電腦、網頁基礎操作 2.Office軟體操作
	土城親子分館	1	新北市土城區中州路28巷30號4樓	1.協助圖書上架、協尋預約書、整理排序2.協助推廣活動3.協助流通櫃檯事務4.其他主管交辦事項	1.電腦、網頁基礎操作 2.Office軟體操作
	樹林柑園圖書閱覽室	1	新北市樹林區佳園路三段128號2樓	1.協助圖書上架、協尋預約書、整理排序2.協助推廣活動3.協助流通櫃檯事務4.其他主管交辦事項	1.電腦、網頁基礎操作 2.Office軟體操作
	三峡分館	1	新北市三峡區永安街9巷5號2樓	1.協助圖書上架、協尋預約書、整理排序2.協助推廣活動3.協助流通櫃檯事務4.其他主管交辦事項	1.電腦、網頁基礎操作 2.Office軟體操作
	土城分館	1	土城區中正路18號7樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	土城清水圖書閱覽室	1	土城區清水路243號2樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	板橋浮洲圖書閱覽室	1	板橋區大觀路二段163號2樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	中和分館	2	新北市中和區南山路236號7樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	永和保生分館	1	新北市永和區新生路218號5樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	中和大同圖書閱覽室	1	新北市中和區圓通路121巷5號1樓	協助圖書館櫃檯流通業務、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	五股分館	1	新北市五股區工商路1號3樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	五股水碓分館	1	新北市五股區明德路10號4樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	五股成州圖書閱覽室	1	新北市五股區西雲路267號2樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	永和分館	1	新北市永和區國光路2號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	1.具基本文書處理為佳 2.具美編基礎為佳 3.善溝通、個性活潑主動、具強烈學習精神。
	永和民權分館	1	新北市永和區民權路60號7樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	1.具基本文書處理為佳 2.具美編基礎為佳 3.善溝通、個性活潑主動、具強烈學習精神。
	永和親子圖書閱覽室	1	新北市永和區保安路132號2樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	1.具基本文書處理為佳 2.具美編基礎為佳 3.善溝通、個性活潑主動、具強烈學習精神。
	石碇分館	1	新北市石碇區潭邊里碇坪路一段65號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	深坑分館	1	新北市深坑區深坑街10號1樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	坪林分館	2	新北市坪林區坪林里國中 路3號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	汐止分館	1	新北市汐止區新台五路一段268號5樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	汐止大同分館	1	新北市汐止區大同路二段451號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	板橋萬板親子圖書閱覽室	1	新北市板橋區萬板路28號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	喜歡小朋友、擅溝通、能配合支援活動 * 具備愛心、耐心、熱心者 * 上班不遲到不早退者
	中和員山分館	1	中和區民享街37號2樓	*協助櫃台事務 *圖書資料協尋、上架、整架 *協助蒐集新書資訊，製作購書清單 *新到館圖書清點 *暑期陪讀及推廣業務 *其他臨時交辦事項	喜歡小朋友、擅溝通、能配合支援活動 * 具備愛心、耐心、熱心者 * 上班不遲到不早退者



新北市立圖書館

單位	館舍名稱	名額	實習地點/地址	實習內容(請詳實填細實習內容)	應俱備之條件 (如:技能、語言等)
	板橋江子翠分館	2	板橋區莊敬路62號	*協助櫃台事務 *圖書資料協尋、上架、整架 *協助蒐集新書資訊，製作購書清單 *新到館圖書清點 *暑期陪讀及推廣業務 *其他臨時交辦事項	喜歡小朋友、擅溝通、能配合支援活動 * 具備愛心、耐心、熱心者 * 上班不遲到不早退者
	板橋分館	1	新北市板橋區文化路一段23號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	板橋四維分館	1	新北市板橋區陽明街168號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	板橋國光圖書閱覽室	1	新北市板橋區中正路375巷48號3樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	林口分館	2	林口區忠孝二路55號4樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	八里分館	1	新北市八里區舊城路19號5樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	青少年圖書館	1	新北市新店區安康路二段151號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	需配合人力需求輪值六日、電腦文書處理、需能配合圖書館之相關規定
	泰山分館	2	新北市泰山區全興路212號5樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	泰山親子圖書閱覽室	1	新北市泰山區楓江路26巷26號3樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	新店分館	3	新店分館/新北市新店區北新路三段105巷2號3樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	新莊中港分館	1	新北市新莊區中港路350號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	新莊福營分館	1	新北市新莊區四維路9號3-5樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	雙溪分館	1	新北市雙溪區太平路50號3樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	萬里分館	1	新北市萬里區瑪鋁路221號4樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理、國台語
	金山分館	1	新北市金山區龜子山8號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理、國台語
	三芝分館	1	新北市三芝區淡金路一段37號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理、國台語
	樹林分館	1	新北市樹林區中山路二段80號3樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	板橋溪北分館	1	新北市板橋區篤行路二段133號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	樹林彭厝圖書閱覽室	1	新北市樹林區國凱街65號3樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	樹林三多圖書閱覽室	1	新北市樹林區福興街17號2樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	樹林保安圖書閱覽室	1	新北市樹林區保順街88號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	樹林大安圖書閱覽室	1	新北市樹林區大安路118-1號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	蘆洲永平分館	1	新北市蘆洲區永平街1號3樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理、國台語
	蘆洲永安圖書閱覽室	1	新北市蘆洲區永安南路2段134號2樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理、國台語
	蘆洲長安分館	1	新北市蘆洲區長安街96號3樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理、國台語
	蘆洲集賢分館	2	新北市蘆洲區集賢路245號4樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	蘆洲兒童親子分館	1	新北市蘆洲區集賢路221巷11號2樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	三重五常分館	1	新北市三重區五華街7巷30號2樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	三重東區分館	1	新北市三重區溪尾街303號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	鶯歌分館	2	新北市鶯歌區中山路150號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
小計：69人					