

電子公文

高雄市立美術館 函

機關地址：80460高雄市鼓山區美術館路80號
承辦單位：教育暨公共服務部
承辦人：楊堯琄
電話：07-5550331分機233
傳真：075553089
電子信箱：yaochun@kmfa.gov.tw

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國108年2月15日
發文字號：高市美教字第10870041900號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：高美館108年暑假及秋季實習生申請表單(ATTCH13 28886096_10870041900A0C_ATTCH13.pdf、ATTCH14 28886096_10870041900A0C_ATTCH14.pdf、ATTCH15 28886096_10870041900A0C_ATTCH15.doc、ATTCH16 28886096_10870041900A0C_ATTCH16.pdf)

主旨：有關本館108年暑假及秋季實習申請事宜，敬請惠予轉知
所有系(所)張貼公告，並鼓勵學生申請，請查照。

說明：

一、凡欲參加本館實習者，需具備基本電腦操作技能，並依據本館實習生作業注意事項辦理申請登記。申請文件如下：

(一)實習申請書乙份。

(二)就讀學校(含系所)之公函申請或推薦函兩封(二項擇一)。

(三)自傳(含實習理由等，格式不拘)。

(四)實習計劃書，含實習目標、項目、方法、期間等。

二、108年暑假暨秋季實習作業時間表概列如下：

(一)實習日期與時間統一，無法配合者請勿申請：

1、暑假實習日期：108年7月2日(二)至108年8月30日(五)
止，每週一至週五到館實習，部份部門實習時間為



週二至週六或週三至週日，請特別注意。

2、秋季實習日期：108年7月2日(二)至108年12月13日(五)止，每週一至週五到館實習，部份部門實習時間為週二至週六或週三至週日，請特別注意。

3、實習時間：8:30-17:30(中午休息時間12:00-13:30)，每日實習時數以8小時計。

(二)申請截止日：108年4月25日。(以郵戳為憑)。

(三)公告錄取結果：108年5月30日前公告於本館官網(www.kmfa.gov.tw)最新消息。

三、檢附本館108年暑假及秋季實習生需求調查表(附件1)、實習生作業注意事項(如附件2，含實習申請書)。

正本：國立臺灣大學、國立中興大學、國立臺灣師範大學、國立成功大學、國立清華大學、國立交通大學、國立臺灣海洋大學、國立中央大學、國立中山大學、國立中正大學、國立彰化師範大學、國立宜蘭大學、國立臺北大學、國立嘉義大學、國立高雄師範大學、國立臺東大學、國立臺南大學、國立東華大學、國立臺北教育大學、國立臺中教育大學、國立金門大學、國立聯合大學、國立臺北藝術大學、國立臺灣體育運動大學、國立屏東大學、國立政治大學、國立臺灣藝術大學、臺北市立大學、國立體育大學、國立暨南國際大學、國立高雄大學、國立陽明大學、國立臺南藝術大學、東吳大學、長庚大學、真理大學、高雄醫學大學、東海大學、元智大學、慈濟學校財團法人慈濟大學、中國醫藥大學、中原大學、銘傳大學、南華大學、臺北醫學大學、淡江大學、華梵大學、玄奘大學、中國文化大學、輔仁大學學校財團法人輔仁大學、中華大學、開南大學、中山醫學大學、逢甲大學、大葉大學、佛光大學、首府學校財團法人台灣首府大學(軍訓室)、靜宜大學、世新大學、康寧學校財團法人康寧大學、法鼓學校財團法人法鼓文理學院、大同大學、實踐大學、亞洲大學、中信金融管理學院、義守大學、長榮大學、明道學校財團法人明道大學、稻江科技暨管理學院、馬偕學校財團法人馬偕醫學院、國立臺灣科技大學、國立臺北科技大學、國立雲林科技大學、國立屏東科技大學、國立虎尾科技大學、國立高雄餐旅大學、國立臺中科技大學、國立勤益科技大學、國立澎湖科技大學、國立臺北商業大學、國立高雄科技大學、國立臺北護理健康大學、國立臺灣戲曲學院、國立臺東專科學校、國立臺南護理專科學校、朝陽科技大學、崑山科技大學、文藻學校財團法人文藻外語大學、美和學校財團法人美和科技大學、嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學、龍華科技大學、遠東科技大學、東南科技大學、南臺學校財團法人南臺科技大學、高苑科技大學、中華學校財團法人中華科技大學、環球學校財團法人環球科技大學、輔英科技大學、景文科技大學、萬能學校財團法人萬能科技大學、南榮學校財團法人南榮科技大學、明新科技大學、明志



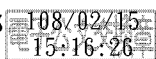
裝

訂

線

科技大學、慈濟學校財團法人慈濟科技大學、南開科技大學、弘光科技大學、嶺東科技大學、廣亞學校財團法人育達科技大學、長庚學校財團法人長庚科技大學、大華學校財團法人大華科技大學、正修學校財團法人正修科技大學、健行學校財團法人健行科技大學、聖約翰科技大學、樹德科技大學、建國科技大學、僑光科技大學、台南家專學校財團法人台南應用科技大學、中臺科技大學、大仁科技大學、吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學、光宇學校財團法人元培醫事科技大學、中國科技大學、修平學校財團法人修平科技大學、醒吾學校財團法人醒吾科技大學、中華醫事科技大學、致理科技大學、中州學校財團法人中州科技大學、東方學校財團法人東方設計大學、德明財經科技大學、華夏學校財團法人華夏科技大學、台北海洋學校財團法人台北海洋科技大學、宏國學校財團法人宏國德霖科技大學、城市學校財團法人臺北城市科技大學、崇右學校財團法人崇右影藝科技大學、大漢技術學院、亞東技術學院、南亞科技學校財團法人南亞技術學院、和春技術學院、蘭陽技術學院、黎明技術學院、經國管理暨健康學院、大同技術學院、亞太學校財團法人亞太創意技術學院、臺灣觀光學院、仁德醫護管理專科學校、馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校、慈惠醫護管理專科學校、樹人醫護管理專科學校、耕莘健康管理專科學校、育英醫護管理專科學校、敏惠醫護管理專科學校、高美醫護管理專科學校、新生醫護管理專科學校、聖母醫護管理專科學校、崇仁醫護管理專科學校

副本：本館教育暨公共服務部



館長 李○○



高雄市立美術館108年【暑假】實習生需求表

備註1：實習時段為週一至週五者，實習日期及時間為108年7月2日(二)至108年8月30日(五)，8:30-12:00; 13:30-17:30，每週六、日休息。如遇補班日，視為實習上班日。

備註2：實習時段為週二至週六者，實習日期及時間為108年7月2日(二)至108年8月30日(五)，8:30-12:00; 13:30-17:30，每週日、一休息。

備註3：實習時段為週三至週日者，實習日期及時間為108年7月2日(二)至108年8月30日(五)，8:30-12:00; 13:30-17:30，每週一、二休息。7月2日為報到日，故7月2日為實習首日。

部門	工作內容	應具備之技能或背景	實習時段	需求名額	備註
營運管理部	園區及館舍營繕	熟諳空間設計、建築或景觀學系	週一至週五	0	對工程業務有幫助的條件或背景，請自備附工程設計相關軟體之筆電
營運管理部	營運管理部事務	熟諳平面設計、攝影、文宣美編，喜愛藝術與藝文推廣	週一至週五	1	擅長軟體：Excel、PowerPoint、Word、Photoshop / Illustrator
營運管理部(人事室)	人事業務		週一至週五	0	
營運管理部(會計室)	會計事務	電腦文書處理能力	週一至週五	1	
展覽部	協助國際展覽資料處理	一、對國際展覽事務有興趣 二、外語及應對溝通能力 三、文書及文字處理	週一至週五	2	請自備筆電
研究發展部	一、參與藝術資料庫建置與數位流通、行銷等工作之實務學習。 二、參與《藝術認證》雙月刊審校與行銷工作之實務學習。	一、具耐心且細心、喜愛文字編輯工作，願意協助藝術資料庫建置工作。 二、諳網路行銷並喜歡在網路上與人互動。	週一至週五	2	請自備筆電
典藏部	典藏資料整理或文保業務協助	文保或美術文史相關科系，具文書處理能力	週一至週五	1	
教育暨公共服務部	志工業務、實習生業務文書處理、教育推廣活動	電腦文書處理能力，喜好與年長者溝通、具擔任志工經驗、具影片拍攝剪輯基礎能力者尤佳、對東南亞多元文化推廣有興趣者（或曾任海外志工）	週一至週五	1	請自備筆電
教育暨公共服務部	教育推廣活動協助	電腦文書處理能力，對影片拍攝、官網管理有興趣者	週一至週五	1	請自備附平面設計軟體之筆電
教育暨公共服務部	美術資源教室業務協助	美術相關科系，擅長繪畫、設計者，須熟悉繪圖軟體	週二至週六	2	請自備附平面設計軟體之筆電
教育暨公共服務部	本館服務中心業務協助	提供民眾諮詢服務，喜與民眾接觸應對、外語能力佳者	週二至週六	1	
教育暨公共服務部	藝術研究室業務協助(圖書業務、導覽行政工作協助)	圖書管理或資訊相關科系，須熟悉Excel，並具耐心及細心，將協助圖書資料庫網站維護、圖書編目相關審校等工作	週二至週六	2	請自備筆電
		導覽行政工作、具聽打能力	週二至週六	1	
教育暨公共服務部	兒童美術館展場服務及維護	一、喜歡兒童，喜愛兒童教育 二、假日能工作者(雙週六皆可休假)	週三至週日	1	
教育暨公共服務部	兒童美術館活動協助	喜歡與學童相處、熱愛博物館教育活動(夏令營)、熟悉平面設計(手繪或電腦皆可)、週日偶而加班	週二至週六	1	請自備筆電
教育暨公共服務部	藝術札根計畫協助	擅電腦文書與圖文編輯，協助專案活動推廣與執行。	週一至週五	1	請自備筆電
行銷小組	社群媒體經營協助	喜歡藝文、攝影等活動，藝術及設計相關科系，有文字駕馭能力，有校系活動小編經營經驗者尤佳	週一至週五	0	請自備筆電
行銷小組	會員推廣活動協助	電腦文書處理能力，主動活潑、喜歡與人相處，協助各種會員活動推廣執行及建檔	週一至週五	0	請自備筆電

高雄市立美術館108年【秋季】實習生需求表

備註1：實習時段為週一至週五者，實習日期及時間為108年7月2日(二)至108年12月13日(五)，8:30-12:00; 13:30-17:30，每週六、日休息。如遇補班日，視為實習上班日。

備註2：實習時段為週二至週六者，實習日期及時間為108年7月2日(二)至108年12月13日(五)，8:30-12:00; 13:30-17:30，每週日、一休息。

備註3：實習時段為週三至週日者，實習日期及時間為108年7月2日(二)至108年12月13日(五)，8:30-12:00; 13:30-17:30，每週一、二休息。7月2日為報到日，故7月2日為實習首日。

部門	工作內容	應具備之技能或背景	實習時段	需求名額	備註
營運管理部	園區及館舍營繕	熟諳空間設計、建築或景觀學系	週一至週五	1	對工程業務有幫助的條件或背景，請自備附工程設計相關軟體之筆電
營運管理部	營運管理部事務	熟諳平面設計、攝影、文宣美編，喜愛藝術與藝文推廣	週一至週五	0	擅長軟體：Excel、PowerPoint、Word、Photoshop / Illustrator
營運管理部(人事室)	人事業務		週一至週五	0	
營運管理部(會計室)	會計事務	電腦文書處理能力	週一至週五	1	
展覽部	協助國際展覽資料處理	一、對國際展覽事務有興趣 二、外語及應對溝通能力 三、文書及文字處理	週一至週五	1	請自備筆電
研究發展部	一、參與藝術資料庫建置與數位流通、行銷等工作之實務學習。 二、參與《藝術認證》雙月刊審校與行銷工作之實務學習。	一、具耐心且細心、喜愛文字編輯工作，願意協助藝術資料庫建置工作。 二、諳網路行銷並喜歡在網路上與人互動。	週一至週五	1	請自備筆電
典藏部	典藏資料整理或文保業務協助	文保或美術文史相關科系，具文書處理能力	週一至週五	0	
教育暨公共服務部	志工業務、實習生業務文書處理、教育推廣活動	電腦文書處理能力，喜好與年長者溝通、具擔任志工經驗、具影片拍攝剪輯基礎能力者尤佳、對東南亞多元文化推廣有興趣者（或曾任海外志工）	週一至週五	1	請自備筆電
教育暨公共服務部	教育推廣活動協助	電腦文書處理能力，對影片拍攝、官網管理有興趣者	週一至週五	0	請自備附平面設計軟體之筆電
教育暨公共服務部	美術資源教室業務協助	美術相關科系，擅長繪畫、設計者，須熟悉繪圖軟體	週二至週六	1	請自備附平面設計軟體之筆電
教育暨公共服務部	本館服務中心業務協助	提供民眾諮詢服務，喜與民眾接觸應對、外語能力佳者	週二至週六	1	
教育暨公共服務部	藝術研究室業務協助(圖書業務、導覽行政工作協助)	圖書管理或資訊相關科系，須熟悉Excel，並具耐心及細心，將協助圖書資料庫網站維護、圖書編目相關審校等工作	週二至週六	1	請自備筆電
		導覽行政工作、具聽打能力	週二至週六	0	
教育暨公共服務部	兒童美術館展場服務及維護	一、喜歡兒童，喜愛兒童教育 二、假日能工作者(雙週六皆可休假)	週三至週日	1	
教育暨公共服務部	兒童美術館活動協助	喜歡與學童相處、熱愛博物館教育活動(夏令營)、熟悉平面設計(手繪或電腦皆可)、週日偶而加班	週二至週六	0	請自備筆電
教育暨公共服務部	藝術札根計畫協助	擅電腦文書與圖文編輯，協助專案活動推廣與執行。	週一至週五	1	請自備筆電
行銷小組	社群媒體經營協助	喜歡藝文、攝影等活動，藝術及設計相關科系，有文字駕馭能力，有校系活動小編經營經驗者尤佳	週一至週五	1	請自備筆電
行銷小組	會員推廣活動協助	電腦文書處理能力，主動活潑、喜歡與人相處，協助各種會員活動推廣執行及建檔	週一至週五	1	請自備筆電

28886096_10870041900A0C_ATTCH14.pdf 第5頁，共13頁

高雄市立美術館實習生作業注意事項

91.03.29 訂定、92.10.23 修訂、97.02.20 修訂、97.08.27 修訂
98.06.24 修訂、99.09.30 修訂、102.07.25 修訂、103.08.28 修訂

一、宗旨：

高雄市立美術館（以下簡稱本館）為培育博物館經營管理人才，並促進與學術機構之交流，提供對美術館相關實務訓練有特別需要及興趣者，包含國內外大學院校在校研究生、大專學生以及社會人士，至本館實習研究。

二、實習對象：

對美術館相關實務訓練有特別需要及興趣者，包含國內外大學院校在校研究生、大專學生以及社會人士，均可向本館教育推廣組（以下簡稱受理單位）提出申請。

三、實習時數：

以乙次密集實習完畢為限，不得分段實習，以公告日期為準，至實習期滿，總實習時數亦不得少於 200 小時。

四、申請流程：

（一）填報申請書乙份，備齊下述資料，於實習日起兩個月前向本館提出：

- 1、就讀學校（含系所）之公函申請或推薦函兩封（二項擇一）。
- 2、自傳（含實習理由等）
- 3、實習計劃書，含實習目標、項目、方法、期間等。

（二）受理單位核閱申請相關資料。

（三）本館審核實習計劃。

（四）經審查合格，即通知申請人依規定時間報到並開始實習。

五、考評：

（一）由本館指定人員擔任輔導人員，依實習生研究評量表項目依實考評。

（二）實習結束前繳交二千字實習心得（含建議事項）報告書。

（三）實習期滿日，繳回識別證，確實向受理單位辦理離館手續。

（四）實習期滿未確實向受理單位辦理離館手續者（含繳交實習心得報告書與識別證），實習成績以 0 分計算。

（五）受理單位審核相關實習資料後，核予實習成績，並開具實習證明。實習總成績若低於 70 分，本館將不授予任何實習證明。

規 範：

（一）實習期間於本館所取得資料或文件（含實習報告），如需對外發表，請先徵得本館同意。

（二）實習期間須依規定報理簽到退以及請假等手續，請假時數不得列入實習時數計算，實習時數因請假而不足時，應於實習期滿前補足。

（三）請假手續如下：

1. 請填具書面假單向實習輔導員與受理單位辦理請假後，始完成請假手續，未按規定辦理請假手續者視為曠職。
2. 應於事先請假，不得事後補假。除病假或突發重大事故，情形特殊不及事先請假者，應於當日電話或信件請假。並於回館實習之 3 日內，完成書面請假手續。

（四）凡申請實習之學生有下列任一行為者，本館有權終止其實習資格並通知就讀系所：

1. 實習期限未滿而擅自終止實習工作者。（實習期限依申辦文件所填日期辦理）
2. 請假時數，不論事、病假及曠職時數，累計達 8 日（64 小時）以上者。
3. 未依規定辦理請假手續者，將會累計曠職紀錄，累計滿 3 次者。
4. 實習期間有不當或損害館譽之行為者。

（五）學生於實習期間若有身體不適或其他狀況需要終止實習時，必須與實習輔導員以及受理單位協商，並且與就讀系所確認核可後始得終止。

（六）若實習輔導員或實習生本人有特定的期待或需求，經雙方協商同意後，得由實習輔導員向受理單位申辦延長實習時數，經審查合格後始得延長實習。

七、其他條款：

（一）實習期間本館提供意外傷害保險。

（二）實習期間無提供薪資，學生往返之交通及食宿等費用概由學生自理。

八、本注意事項經館務會議通過後實施，修正時亦同。

Guidelines on the Internships in KMFA

Revised on 2002.03.29, 2003.10.23, 2008.02.20,
2008.08.27, 2009.06.24, 2010.09.30, and 2013.07.25

- I. Objective:
To cultivate talent of museum management and promote its exchanges with educational institutions in Taiwan and other countries, the Kaohsiung Museum of Fine Arts (hereinafter referred to as KMFA) provides internship opportunities for students currently studying in the graduate schools, universities and colleges at home and abroad as well as people from all walks of life who are interested in or have the demand for training in the management of an art museum.
- II. Applicant Qualification
Students currently studying in the graduate schools, universities and colleges at home and abroad as well as people from all walks of life who are interested in or have the demand for training in the management of an art museum are eligible applicants. They can submit their applications to the Education Section (hereinafter referred to as the Section) of KMFA.
- III. Internship Hours
Each internship shall be a continuous training process of no less than 200 hours starting from its announced starting date to the date of its completion.
- IV. Application Procedure
 - A. Fill out the application form and submit it together with the following documents to the Section two months before the internship starts:
 1. An official endorsement letter from the applicant's university/college (department or graduate school) or two recommendation letters;
 2. A short autobiography (including the reason to apply for the internship);
 3. An internship plan (including what the applicant plans to achieve from this internship, which office the applicant wants to work at, how the applicant will make use of his/her time in the internship and how long the internship will be, etc.)
 - B. The Section will review the application.
 - C. KMFA will review the internship plan.
 - D. After the application is approved, the applicant will be notified of the time to register and start the internship.
- V. Evaluation
 - A. Each intern will be assigned a mentor, who will also be responsible for evaluating the performance of the intern using a standardized evaluation form.
 - B. Each intern shall hand in a report on their internship experiences (including their suggestions for KMFA) of no less than 2,000 Chinese characters (or 1,000 English words) in length at the end of the internship.
 - C. Each intern shall return his/her KMFA pass and complete the severance procedure with the Section.
 - D. If an intern fails to complete the severance procedure, hand in the report or return his/her KMFA pass, he/she will receive zero point for the internship performance score.
 - E. The Section will issue an internship completion certificate to the intern after it reviews and verifies his or her internship performance score. If an intern has a performance score of less than 70 points, he or she will not receive such a certificate.
- VI. Regulations:
 - A. Any publication of the data or documents (including the internship report) that an intern has access to during the internship shall be approved by KMFA in advance.
 - B. During the internship, an intern shall clock in, clock out and apply for a leave in accordance with governing regulations. The hours of a leave shall not be deemed as part of the internship hours. If an intern fails to complete the required hours due to a leave, the intern must make up the missing hours before the completion of the internship.
 - C. To apply for a leave, an intern shall:

1. Fill out the leave application form and submit it to the mentor and the Section. Taking a leave without an application is deemed as an absence.
 2. Apply for a leave in advance. An intern shall not submit the application after taking a leave. If an intern fails to submit his or her written application due to sickness, emergencies or unexpected incidents, he or she shall call or email to apply for a leave and then complete the application procedure within three days after the intern is able to return to KMFA.
- D. If an intern has one of the following behaviors, KMFA has the right to terminate his or her internship and notify his or her university, college or department:
1. Taking the liberty of terminating the internship on his or her own before the completion of the internship (the duration of the internship is specified in the application form);
 2. Totally eight days (64 hours) or more of sick leaves, business leaves and absences;
 3. Totally three absences due to three times of failure to complete the leave application procedure;
 4. Any improper behavior that may damage KMFA's reputation during the internship.
- E. If an intern needs to terminate the internship due to health problems or other reasons, he or she shall communicate with the mentor and the Section, and shall also get the approval from his or her university, college or department before the official termination of the internship.
- F. If a mentor or an intern needs to extend the internship, the intern and his/her mentor shall reach an agreement in advance and the mentor shall apply to the Section for the approval to extend the internship.

VII. Other Regulations:

A. During the internship, KMFA provides insurance.

B. No salary available. During the internship, an intern shall be responsible for his or her traffic, board and lodging expenses.

The Guidelines are approved in the KMFA's Museum Affairs Meeting before its implementation. Any revision of the Guidelines shall be approved in the KMFA's Museum Affairs Meeting as well.

高雄市立美術館實習申請書

The Application for Internship in KMFA

編號 No.:

日期 Date:

月(month)

日(date)

年(year)

中文姓名 Chinese Name		英文姓名(護照格式為準) English Name	※	一時照片黏貼處 One-inch photo
性別 Sex		身份證字號 ID/Passport		
國籍 Nationality		出生日期 Birth Date	(月 M)/ (日 D)/ (年 Y)	
興趣 Interest		電子信箱 email		
專長 Specialty		連絡電話 Phone	家 Home	手機 Mobile
地址 Address				
外語能力 Foreign Language	英文 ☐ 聽 ☐ 說 ☐ 讀 ☐ 寫 日文 ☐ 聽 ☐ 說 ☐ 讀 ☐ 寫 法文 ☐ 聽 ☐ 說 ☐ 讀 ☐ 寫 其他_____ ☐ 聽 ☐ 說 ☐ 讀 ☐ 寫			
電腦技能 Computer Literacy	☐ Adobe Illustrator ☐ Auto CAD ☐ Corel Draw ☐ Photoshop ☐ MOS Excel ☐ MOS Word ☐ 其他 others_____			
最高學歷 (中、英文名稱) Education Level	※學校 University / College		※系所 Department / Graduate School	年級
經歷 Experience				
實習之相關課程 Experience of Related Curriculums				
實習研究期限 Duration of Internship	(月 M)/ (日 D)/ (年 Y)	時間 Time	每週 _____ 天 Days per week · 每天 8 小時 Hours per day ☐ 週一至週五 Mon—Fri ☐ 週二至週六 Tue—Sat ☐ 週三至週日 Wed—Sun ☐ 其他_____ Others (可複選) (Can select more than one choice.)	
實習研究計劃 Internship Plan				
期望申請的部門(依志願序)				
推薦機構 Institute of Recommendation		電話 Phone		
		地址 Address		
推薦人 Person of Recommendation		電話 Phone		
		地址 Address		
推薦人 Person of Recommendation		電話 Phone		
		地址 Address		
緊急聯絡人 Emergency Contact Person		電話 Phone		
		地址 Address		

◎標示※的欄位請務必填入英文資料。(Column with ※ must be filled in ENGLISH, please.)

高雄市立美術館實習生作業注意事項

91.03.29 訂定、92.10.23 修訂、97.02.20 修訂、97.08.27 修訂
98.06.24 修訂、99.09.30 修訂、102.07.25 修訂、103.08.28 修訂

一、宗旨：

高雄市立美術館（以下簡稱本館）為培育博物館經營管理人才，並促進與學術機構之交流，提供對美術館相關實務訓練有特別需要及興趣者，包含國內外大學院校在校研究生、大專學生以及社會人士，至本館實習研究。

二、實習對象：

對美術館相關實務訓練有特別需要及興趣者，包含國內外大學院校在校研究生、大專學生以及社會人士，均可向本館教育推廣組（以下簡稱受理單位）提出申請。

三、實習時數：以乙次密集實習完畢為限，不得分段實習，以公告日期為準，至實習期滿，總實習時數亦不得少於 200 小時。

四、申請流程：

（一）填報申請書乙份，備齊下述資料，於實習日起兩個月前向本館提出：

- 1、就讀學校（含系所）之公函申請或推薦函兩封（二項擇一）。
- 2、自傳（含實習理由等）
- 3、實習計劃書，含實習目標、項目、方法、期間等。

（二）受理單位核閱申請相關資料。

（三）本館審核實習計劃。

（四）經審查合格，即通知申請人依規定時間報到並開始實習。

五、考評：

（一）由本館指定人員擔任輔導人員，依實習生研究評量表項目依實考評。

（二）實習結束前繳交二千字實習心得（含建議事項）報告書。

（三）實習期滿日，繳回識別證，確實向受理單位辦理離館手續。

（四）實習期滿未確實向受理單位辦理離館手續者（含繳交實習心得報告書與識別證），實習成績以 0 分計算。

（五）受理單位審核相關實習資料後，核予實習成績，並開具實習證明。實習總成績若低於 70 分，本館將不授予任何實習證明。

六、規範：

（一）實習期間於本館所取得資料或文件（含實習報告），如需對外發表，請先徵得本館同意。

（二）實習期間須依規定報理簽到退以及請假等手續，請假時數不得列入實習時數計算，實習時數因請假而不足時，應於實習期滿前補足。

（三）請假手續如下：

1. 請填具書面假單向實習輔導員與受理單位辦理請假後，始完成請假手續，未按規定辦理請假手續者視為曠職。
2. 應於事先請假，不得事後補假。除病假或突發重大事故，情形特殊不及事先請假者，應於當日電話或信件請假。並於回館實習之 3 日內，完成書面請假手續。

（四）凡申請實習之學生有下列任一行為者，本館有權終止其實習資格並通知就讀系所：

1. 實習期限未滿而擅自終止實習工作者。（實習期限依申辦文件所填日期辦理）
2. 請假時數，不論事、病假及曠職時數，累計達 8 日（64 小時）以上者。
3. 未依規定辦理請假手續者，將會累計曠職紀錄，累計滿 3 次者。
4. 實習期間有不當或損害館譽之行為者。

（五）學生於實習期間若有身體不適或其他狀況需要終止實習時，必須與實習輔導員以及受理單位協商，並且與就讀系所確認核可後始得終止。

（六）若實習輔導員或實習生本人有特定的期待或需求，經雙方協商同意後，得由實習輔導員向受理單位申辦延長實習時數，經審查合格後始得延長實習。

七、其他條款：

（一）實習期間本館提供意外傷害保險。

（二）實習期間無提供薪資，學生往返之交通及食宿等費用概由學生自理。

八、本注意事項經館務會議通過後實施，修正時亦同。

Guidelines on the Internships in KMFA

Revised on 2002.03.29, 2003.10.23, 2008.02.20,
2008.08.27, 2009.06.24, 2010.09.30, and 2013.07.25

I. Objective:

To cultivate talent of museum management and promote its exchanges with educational institutions in Taiwan and other countries, the Kaohsiung Museum of Fine Arts (hereinafter referred to as KMFA) provides internship opportunities for students currently studying in the graduate schools, universities and colleges at home and abroad as well as people from all walks of life who are interested in or have the demand for training in the management of an art museum.



Applicant Qualification

Students currently studying in the graduate schools, universities and colleges at home and abroad as well as people from all walks of life who are interested in or have the demand for training in the management of an art museum are eligible applicants. They can submit their applications to the Education Section (hereinafter referred to as the Section) of KMFA.

III. Internship Hours

Each internship shall be a continuous training process of no less than 200 hours starting from its announced starting date to the date of its completion.

IV. Application Procedure

A. Fill out the application form and submit it together with the following documents to the Section two months before the internship starts:

1. An official endorsement letter from the applicant's university/college (department or graduate school) or two recommendation letters;
2. A short autobiography (including the reason to apply for the internship);
3. An internship plan (including what the applicant plans to achieve from this internship, which office the applicant wants to work at, how the applicant will make use of his/her time in the internship and how long the internship will be, etc.)

B. The Section will review the application.

C. KMFA will review the internship plan.

D. After the application is approved, the applicant will be notified of the time to register and start the internship.

V. Evaluation

A. Each intern will be assigned a mentor, who will also be responsible for evaluating the performance of the intern using a standardized evaluation form.

B. Each intern shall hand in a report on their internship experiences (including their suggestions for KMFA) of no less than 2,000 Chinese characters (or 1,000 English words) in length at the end of the internship.

C. Each intern shall return his/her KMFA pass and complete the severance procedure with the Section.

D. If an intern fails to complete the severance procedure, hand in the report or return his/her KMFA pass, he/she will receive zero point for the internship performance score.

E. The Section will issue an internship completion certificate to the intern after it reviews and verifies his or her internship performance score. If an intern has a performance score of less than 70 points, he or she will not receive such a certificate.

VI. Regulations:

A. Any publication of the data or documents (including the internship report) that an intern has access to during the internship shall be approved by KMFA in advance.

B. During the internship, an intern shall clock in, clock out and apply for a leave in accordance with governing regulations. The hours of a leave shall not be deemed as part of the internship hours. If an intern fails to complete the required hours due to a leave, the intern must make up the missing hours before the completion of the internship.

C. To apply for a leave, an intern shall:



1. Fill out the leave application form and submit it to the mentor and the Section. Taking a leave without an application is deemed as an absence.
 2. Apply for a leave in advance. An intern shall not submit the application after taking a leave. If an intern fails to submit his or her written application due to sickness, emergencies or unexpected incidents, he or she shall call or email to apply for a leave and then complete the application procedure within three days after the intern is able to return to KMFA.
- D. If an intern has one of the following behaviors, KMFA has the right to terminate his or her internship and notify his or her university, college or department:
1. Taking the liberty of terminating the internship on his or her own before the completion of the internship (the duration of the internship is specified in the application form);
 2. Totally eight days (64 hours) or more of sick leaves, business leaves and absences;
 3. Totally three absences due to three times of failure to complete the leave application procedure;
 4. Any improper behavior that may damage KMFA's reputation during the internship.
- E. If an intern needs to terminate the internship due to health problems or other reasons, he or she shall communicate with the mentor and the Section, and shall also get the approval from his or her university, college or department before the official termination of the internship.
- F. If a mentor or an intern needs to extend the internship, the intern and his/her mentor shall reach an agreement in advance and the mentor shall apply to the Section for the approval to extend the internship.

VII. Other Regulations:

A. During the internship, KMFA provides insurance.

B. No salary available. During the internship, an intern shall be responsible for his or her traffic, board and lodging expenses.

The Guidelines are approved in the KMFA's Museum Affairs Meeting before its implementation. Any revision of the Guidelines shall be approved in the KMFA's Museum Affairs Meeting as well.



高雄市立美術館實習申請書

The Application for Internship in KMFA

編號 No.:

日期 Date:

月(month)

日(date)

年(year)

中文姓名 Chinese Name			英文姓名(護照格式為準) English Name	※	一寸照片黏貼處 One-inch photo
性別 Sex			身份證字號 ID/Passport		
國籍 Nationality			出生日期 Birth Date	(月 M)/ (日 D)/ (年 Y)	
興趣 Interest			電子信箱 email		
專長 Specialty			連絡電話 Phone	家 Home	手機 Mobile
地址 Address					
外語能力 Foreign Language	英文 ☐ 聽 ☐ 說 ☐ 讀 ☐ 寫 日文 ☐ 聽 ☐ 說 ☐ 讀 ☐ 寫 法文 ☐ 聽 ☐ 說 ☐ 讀 ☐ 寫 其他_____ ☐ 聽 ☐ 說 ☐ 讀 ☐ 寫				
電腦技能 Computer Literacy	☐ Adobe Illustrator ☐ Auto CAD ☐ Corel Draw ☐ Photoshop ☐ MOS Excel ☐ MOS Word ☐ 其他 others_____				
最高學歷 (中、英文名稱) Education Level	※學校 University / College		※系所 Department / Graduate School		年級
經歷 Experience					
曾修習之相關課程 Experience of Related Curriculums					
實習研究期限 Duration of Internship	(月 M)/	(日 D)/	(年 Y)	時間 Time	每週 _____ 天 Days per week, 每天 8 小時 Hours per day ☐ 週一至週五 Mon-Fri ☐ 週二至週六 Tue-Sat ☐ 週三至週日 Wed-Sun ☐ 其他_____ Others (可複選) (Can select more than one choice.)
實習研究計劃 Internship Plan					
申請的部門(依志願序) Department of Application					
推薦機構 Institute of Recommendation		電話 Phone			
		地址 Address			
推薦人 Person of Recommendation		電話 Phone			
		地址 Address			
推薦人 Person of Recommendation		電話 Phone			
		地址 Address			
緊急聯絡人 Emergency Contact Person		電話 Phone			
		地址 Address			

◎標示※的欄位請務必填入英文資料。(Column with ※ must be filled in ENGLISH, please.)