

檔 號：

保存年限：

新北市政府文化局 函

機關地址：22001新北市板橋區中山路1段
161號28樓

承辦人：廖尹萱

電話：本市境內1999、(02)29603456 分機
4506

傳真：(02)89535310

電子信箱：Aj2614@ntpc.gov.tw

受文者：國立勤益科技大學

發文日期：中華民國105年2月17日

發文字號：新北文發字第1050266607號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(附件1 1052316725_105D2045078-01.xlsx、附件2 1052316725_105D2045080-01.docx、附件3 1052316725_105D2045081-01.docx、附件4 1052316725_105D2045082-01.docx)

主旨：檢送本局辦理「新北市政府文化局暨所屬機關105年度暑期實習生」相關申請文件，敬請惠予協助宣傳，請查照。

說明：

一、為培育各項藝術管理及文化行政之人才，提供大專院校在學學生於新北市立博物館、藝文館舍及圖書館實務學習之機會，並擴大文化事務參與層面及推廣效益，特規劃旨揭實習活動。

二、旨揭105年暑期實習生需求共計97名(詳暑期實習生需求表)，期間及相關規定摘要如下：

(一)實習時間：自105年7月1日起至105年8月31日止。

(二)申請受理期間：自即日起至105年4月15日17時30分截止(以郵戳或本局收文章戳為憑)。

(三)申請者須填具實習申請表(格式如附件)，並檢附自傳、學經歷證明文件、實習計畫書(約1,000字)等，於受理期間內依規定向本局提出申請。

三、相關資料可至新北市政府文化局網站(<http://www.culture.ntpc.gov.tw/>)「徵件/比賽/申請」查詢下載，並請協助公告

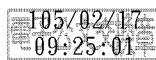
國立勤益科技大學



相關訊息，鼓勵學生踴躍參與。

正本：教育部、文化部、全國各大專院校、各縣市政府(不含新北市政府)

副本：



本案依分層負責規定授權業務主管決行

裝

線

新北市政府文化局暨所屬機關 105年暑期實習生名額表

申請資格:對博物館研究及相關產業有興趣之國內、外大專院校在學學生
實習時間:105年7月1日至105年8月31日止

博物館名稱	單位	名額	實習地點/地址	實習內容(請詳實填細實習內容)	應具備之條件(如:技能、語言等)
鶯歌陶瓷博物館	教推組	13	鶯歌陶瓷博物館(新北市鶯歌區文化路200號)	1.了解本館暑期戶外體驗活動設計規劃與參與活動場域之經營管理與服務,並協助執行,包括顧客服務、體驗教具準備、場域管理等。 2.協助本館體驗教室之課程設計規劃執行,並實際參與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、作品管理及參與本館分齡課程方案之執行,包括兒少暑假活動、親子互動教學等。	熱情活潑、喜接觸人群、樂於服務,藝術人文相關及休閒管理相關科系優先。
	典展組	1	鶯歌陶瓷博物館(新北市鶯歌區文化路200號)	1、協助展覽執行:展覽資料收集及海報、專刊、簡章寄送。 2、協助開幕典禮舉行:典禮邀卡寄送、出席名單確認、參與典禮進行。	1.英、日語尤佳。 2.excel、word、powerpoint等電腦文書處理能力。
	行企組	2	鶯歌陶瓷博物館(新北市鶯歌區文化路200號)	1.了解本館行銷相關活動並實際參與執行,藉由與民眾互動,建立親切、熱心的服務態度,並訓練臨場應變能力。 2.了解本館文化觀光網站經營管理並實際參與資料維護,從中深入認識鶯歌在地陶藝文化。 3.了解本館文化商品店網路商城經營模式並實際參與執行。	1.基本文書處理能力(word、excel、powerpoint等);具語言認證者佳。 2.善群眾溝通、具強烈學習動機、個性主動活潑。
淡水古蹟博物館	研究典藏組	7	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)及其館舍區域	1. 協助文化資產圖書編目、上架 2. 協助本館歷年相關研究計畫、史料(如紅毛城、滬尾砲臺)、刊物、出版品…等資料整理。	1、基本文字撰稿能力。 2、基本文書軟體。
	營運管理組			1. 協助學刊編輯與製作。 2. 協助學刊摘要翻譯。	1、英檢中級,會翻譯尤佳。 2、基本文書軟體。
	教育組			1.協助積木共和國活動,引導體驗民眾體驗、遊戲池場次秩序管理。 2.協助各場館遊客服務、問卷調查等。	善群眾溝通、樂於服務、個性主動活潑。
	教育組			國際藝術村藝術家展覽或工作坊與本館暑期相關活動準備與支援	具美感,擅英文或西班牙文者佳,能配合周末活動支援
新北市立十三行博物館	營運推廣組	7	新北市八里區博物館路200號	導覽、體驗活動教學協助、暑期活動支援、其他交辦事項協助	無
	教育研究組			展覽問卷調查、協助整理文物標本、其他交辦事項協助	無
	行政組			協助文件、檔案整理等行政事務,其他交辦事項協助	無
國定古蹟林本源園邸	推廣組	3	新北市板橋區西門街9號	1.協助園區古蹟管理行政業務。 2.協助推廣活動及導覽服務等。 3.協助問卷調查及其他交辦事項。	1.古蹟相關科系或教育科系尤佳。 2.基本電腦文書處理能力。 3.語言能力:日、韓語為佳。
坪林茶物博物館	展示教育組	4	新北市坪林區水德里水筆湫坑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	1.基本電腦文書處理能力 2.愛好藝文、樂於學習
板橋435藝文特區	文化設施科	5	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。
新北市政府	新北市藝文中心展覽廳	2	展覽廳/新北市板橋區莊敬路62號	1.展覽佈卸展及開幕茶會協助 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

博物館名稱	單位	名額	實習地點/地址	實習內容(請詳實填細實習內容)	應具備之條件(如:技能、語言等)
新北市政府文化局	新北市藝文中心演藝廳	2	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。
新北市政府文化局	藝術展演科	2	新板藝廊/新北市板橋區漢生東路166號3樓	1.展覽布置執行協助 2.服務台諮詢與服務 3.教育推廣活動執行協助 4.各式展場庶務處理及執行 5.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。
新北市政府文化局	藝術展演科	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。
新北市政府文化局	藝術展演科	2	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。
	新北市立圖書館推廣課	1	板橋區貴興路139號	協助推廣閱讀活動執行、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.具美感佈置場地，擅英文者佳，且能配合周末活動支援。 4.善溝通、個性活潑主動、具強烈學習精神。
	新北市立圖書館閱典課	2	板橋區貴興路139號	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	無
	永和分館	2	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	無
	永和民權分館	2	永和區民權路60號7-8樓		
	永和忠孝圖書閱覽室	1	永和區忠孝街26巷8號3樓		
	永和親子圖書閱覽室	1	永和區保安路132號2樓		
	林口分館	2	林口區公園路192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	
	板橋分館	2	板橋區文化路1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	
	板橋溪北圖書閱覽室	1	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	
	新莊中港分館	1	新莊區中港路350號4-8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	
	新莊裕民分館	1	新莊區裕民街136號4-5樓		
	新莊西盛分館	1	新莊區中華路一段2號5-6樓		
	新莊福營分館	1	新莊區四維路9號3-5樓		
	樹林分館	1	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	
	樹林大安圖書閱覽室	1	樹林區大安路118-1號		
	樹林保安圖書閱覽室	1	樹林區保順街88號		
	樹林彭厝圖書閱覽室	1	樹林區國凱街65號3樓		
	樹林三多圖書閱覽室	1	樹林區福興街17號2樓		
	鶯歌分館	2	鶯歌區中山路150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	1.具基本文書處理為佳 2.具美編基礎為佳 3.具美感佈置場地，擅英文者佳，且能配合周末活動支援。
	鶯歌二甲圖書閱覽室	1	鶯歌區二甲路36-2號		

博物館名稱	單位	名額	實習地點/地址	實習內容(請詳實填細實習內容)	應具備之條件(如:技能、語言等)
	蘆洲永平分館	1	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	台同本活動文後。 1. 善溝通、個性活潑主動、具強烈學習精神。
	中和分館	2	中和區南路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	基本電腦文書處理
	永和保生分館	1	永和區新生路218號5樓		
	汐止分館	2	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	基本電腦文書處理
	汐止大同分館	1	汐止區大同路二段451號		
	萬里分館	1	萬里區瑪鍊路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	基本電腦文書處理
	金山分館	1	金山區龜子山路8號		
	深坑分館	1	深坑區深坑街10號1F	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	基本電腦文書處理
	坪林分館	1	坪林區坪林里國中街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	基本電腦文書處理
	淡水分館	1	淡水區文化路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	基本電腦文書處理
	三重分館	3	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	基本電腦文書處理
	新店分館	2	新店區北新路3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	基本電腦文書處理
	土城親子分館	1	土城區中州路28巷30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	無
	樹林柑園圖書閱覽室	1	樹林區佳園路3段128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	無

合計 97



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 104 年 3 月 17 日訂定

- 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，獎懲資料。
 - (四)實習計畫書(約 1,000 字為原則)。
- 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 32 小時。
 2. 以暑假期間計算方式:暑期不得少於 200 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)實習學生應依實習單位上班時間規定到勤，如因業務需要，可配合調整，實習生若配合加班得予補休。
- 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，得不開具實習證明。
 - (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。



文海章

公文
詩
90

1. 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申請實習表(本表格)、自傳、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証影本)、獎懲資料(若有獎狀或獎勵資料等亦附上證明文件)、實習計畫書(約1,000字為原則)。
2. 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，並須檢附在學證明。
3. 若預申請一間以上之實習館舍，請分開填列實習申請表。
4. 請將申請表及附件資料於收件期間：即日起至105年4月15日止，寄至22001新北市板橋區中山路1段161號28樓/文化發展科收，信封請註明「申請暑期實習生」及「申請館舍名稱」。

新北市政府文化局暨所屬機關

105 年度暑期實習生實習報告(實習生填寫)

實習單位	
實習期間	
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，得不開具實習證明。

指導員簽章：

主管簽章：