

檔 號：STA0899
保存年限：3

電子公文

宜蘭縣政府 函

地址：26060 宜蘭市縣政北路1號
承辦人：黃美玲
電話：03-9251000分機1813
電子信箱：vivian@mail.e-land.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國100年3月25日

發文字號：府計綜字第1000044400號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文（100D026948_100D2010870.doc、100D026948_100D2010871.doc、
100D026948_100D2010872.doc，共3個電子檔案）

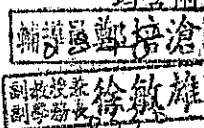
主旨：檢送「宜蘭縣政府提供大專院校學生暑期實習需求表」乙份（如附件一），貴校學生倘有實習意願，請於今（100）年4月30日前提出申請，請 查照。

說明：

- 一、依據本府100年3月23日府計綜字第1000042507號函（諒達）所附「宜蘭縣政府受理大專院校學生暑期實習作業要點」（如附件二）辦理。
- 二、本案實習對象包括：設籍於本縣之大專院校學生或本縣境內之大專院校學生。
- 三、貴校學生倘有實習意願，且符合前開條件者，請 貴校於今（100）年4月30日前（以郵戳為憑），以公文併附申請書，向本府各實習單位提出申請。申請方式詳述於作業要點。
- 四、檢附「宜蘭縣政府受理大專院校學生暑期實習作業流程圖」（如附件三），供參。

正本：全國各大專院校

副本：宜蘭縣政府環境保護局、宜蘭縣政府文化局、宜蘭縣政府地方稅務局、本府工商旅遊處、本府建設處、本府教育處、本府農業處、本府社會處、本府計畫處（均含附件）



擬公告轉知設籍宜蘭縣之同學提出申請，文存。
第二層決行
第1頁 共2頁



100.年 3.月 25日暨收文總字第 (000003657) 號



學生事務處



宜蘭縣政府提供大專院校學生暑期實習需求表

單位名稱	科(室)	提供實習內容	名額 (人)	實習 環境
教育處	體健科	1. 協助辦理本縣各項體育活動。 2. 協助體健科行政業務之彙整、統計等工作。	2	提供桌椅、電腦
	課發科	1. 協助課發科辦理九年一貫課程業務推展。 2. 協助辦理課發科行政業務之彙整、統計等工作。	1	提供桌椅、電腦
	特教科	1. 協助辦理本縣各項特殊教育業務之推展。 2. 協助辦理特殊教育及幼兒教育業務之匯整、統計等工作。	1	提供桌椅、電腦
	家庭教育中心	1. 協同志工至各社區、學校辦理家庭教育工作推廣。 2. 實習資格以家庭教育學系學生為主，每週定期召開督導會議並繳交實習週誌、實習成果報告。	1	提供桌椅
	特教資源中心	1. 協助辦理特殊教育研習進修活動相關工作、特教評鑑文書資料彙整。 2. 協助專業團隊輔具、媒材彙整及辦理特殊教育親職、育樂活動行政工作、活動參與。	4	提供桌椅、電腦
	教育資訊網路中心	1. 協助學校電腦軟體更新及維護。 2. 協助本縣教育資訊研習推廣活動。	2	提供桌椅、電腦

工商旅遊處	遊憩管理科	冬山河親水公園櫃台服務及旅遊諮詢導覽解說。	2	提供桌椅、電腦
	遊憩管理科	礁溪溫泉會館櫃台服務及旅遊諮詢導覽解說。	1	提供桌椅、電腦
	遊憩管理科	宜蘭旅遊服務中心櫃台服務及旅遊諮詢導覽解說。	1	提供桌椅、電腦
農業處	企劃輔導科	1. 休閒農業行政管理實務。 2. 農漁會輔導行政管理實務。	2	提供桌椅、電腦
	漁業管理所 (行政股)	漁政管理及漁船員手冊管理。	1	提供桌椅、電腦
建設處	交通科	1. 市區公車服務評鑑事宜。 2. 停車場稽核評鑑事宜。 3. 砂石車路線規劃及檢討事宜 4. 配合大型活動之大眾運輸規劃及管理事宜。	2	提供桌椅、電腦
社會處	社會工作科	提供社會工作、兒童及少年福利、老人及身心障礙福利、社會救助等服務。	8	提供桌椅、電腦
文化局	表演藝術科	表演舞台行政事項協助、演藝廳演出行政作業，及其他臨時交辦事項(實習時段須配合演出時間彈性調整及外出，須自備交通工具)。	2	提供桌椅、電腦
	文化資產科	協助考古業務相關事宜及本縣歷史空間(楊士芳紀念林園)導覽解說。	4	提供桌椅、電腦
	文化發展科	2011 童玩節活動行政、文宣、票務、展覽、表演、場地遊戲	12	提供桌椅、電腦

		管理等，以及文創相關業務之實習。		
	視覺藝術科	1. 宜蘭美展各項工作協助、資料建檔。 2. 文宣美編設計。 註：以美術、視覺藝術、視覺設計相關類科為優先。	1	提供桌椅、電腦
	視覺藝術科	1. 台灣戲劇館看館及歌仔戲傳習班各項工作協助。 2. 台灣戲劇館導覽解說。 註：以傳統戲曲、表演藝術相關類科為優先。	1	提供桌椅、電腦
	蘭陽博物館 (行政組)	展場安全維護、解說及觀眾服務。	6	提供桌椅、電腦
	蘭陽博物館 (典藏組)	典藏庫整理及維護。	2	提供桌椅、電腦
	蘭陽博物館 (展教組)	協助教案整理及DIY教學。	1	提供桌椅、電腦
	宜蘭縣史館 (文獻組)	1. 史料整理。 2. 圖書管理。	2	提供桌椅、電腦
地方稅務局	羅東分局	土地增值稅、土地現值申報(包含申報書的輔導填寫及應備文件的檢核)。	1	提供桌椅
環保局	行政科	總收發文。	1	提供桌椅、電腦
	行政科	建檔作業。	1	提供桌椅、電腦
合計			62 人	

宜蘭縣政府受理大專院校學生暑期實習作業要點

中華民國 100 年 3 月 23 日府計綜字第 1000042507 號函發布

一、宜蘭縣政府（以下簡稱本府）為協助大專院校學生學以致用，提供暑期實習機會，特訂定本要點。

本府暨所屬機關受理大專院校學生申請實習之業務，除另有規定外，適用本要點之規定。

二、實習單位：本府暨所屬機關。

三、實習對象：縣籍大專生、宜蘭縣境內之大專院校學生，或本府專案核准者。

四、實習名額：依各實習單位提出之需求，由本府統一公布實習名額。

五、申請實習方式：

（一）申請實習應於每年四月底前提出申請表（如附件），併附實習計畫書（敘明預定學習內容與本府業務之關係及學習目標），經由學校薦送至各實習單位。為避免學生重覆申請占用名額，以一學生申請一個實習單位為原則。

（二）實習單位應於每年五月底前，完成實習計畫審查，並將審查結果通知校方及學生。

（三）實習單位與校方於實習前完成簽訂實習合約書，合約書內容由實習單位依業務需求自行訂定。

六、管理方式：

（一）實習生於實習期間，不支給任何報酬（薪資和津貼），且不享有任何福利；為自身安全，得自行辦理保險。

（二）實習項目及進度由實習單位依據實習計畫書之內容，參酌安排實習課程，校方不得提出異議。

（三）實習生於實習期間應遵守實習單位之規定及差勤管理，不得有遲到早退或違反實習契約之情事；如因故必須請假者，應經實習單位主管批准。請假逾實習期程五分之一，或無故未到勤累計達二日者，實習單位可隨時終止其實習資格，不予評核。

（四）實習生於實習期間之住宿、交通、膳食、疾病治療、安全維

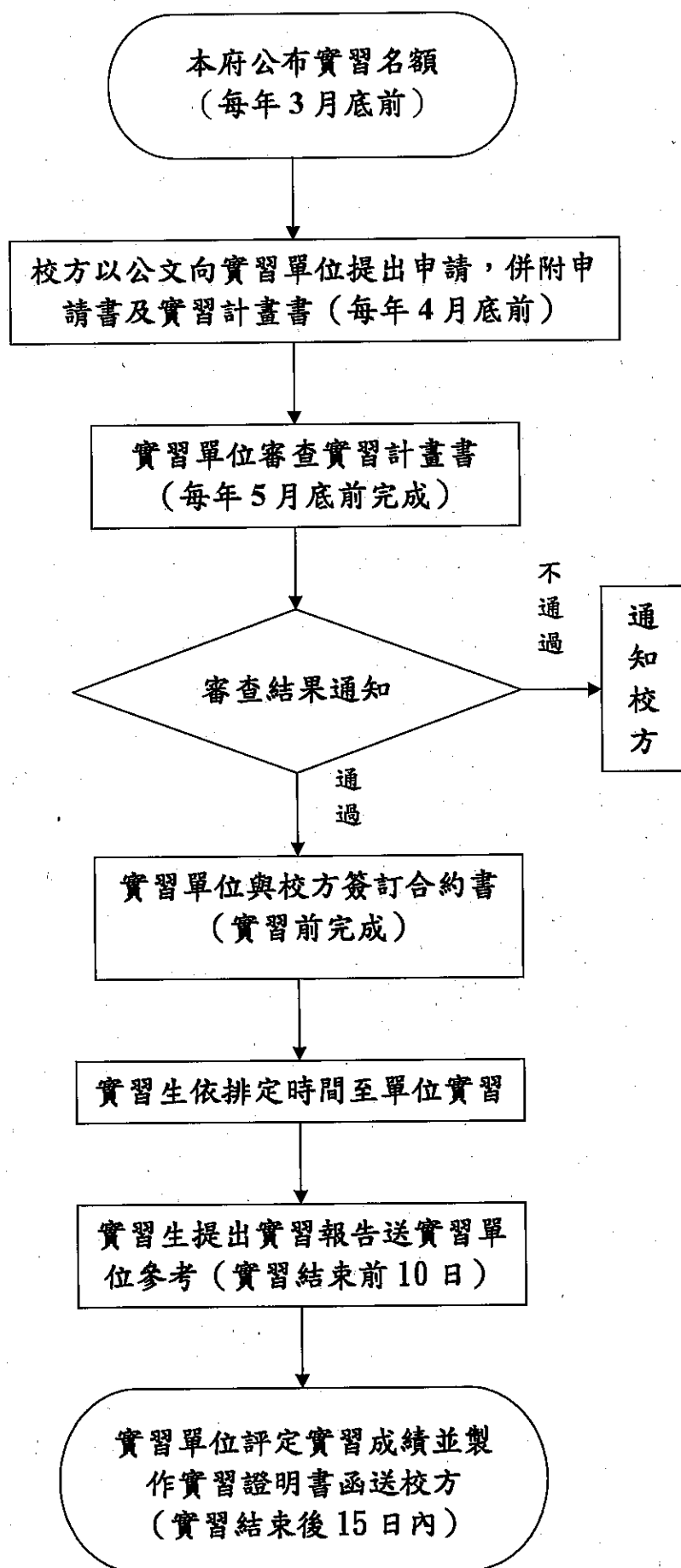
護或其他生活必需事項，均由實習生自理之。

(五) 實習生於實習結束前十日內，應提出五百字以上之實習報告一份，供實習單位作為評定實習成績及策進實習成效之參考。

(六) 實習單位依校方檢附之評分表，評定實習生之實習成績，並製作實習證明書，於實習結束後十五日內函送校方。

七、本要點奉 縣長核定後實施，修正時亦同。

宜蘭縣政府受理大專院校學生暑期實習作業流程圖



附件

宜蘭縣政府受理大專院校學生暑期實習申請表

姓 名		性別	☐ 男 ☐ 女	
出生年月日	年 月 日	年齡		
身份證字號				
就 讀 學 校		科系		
		年級		
專 長		語文能力	☐ 閩南語 ☐ 英語 ☐ 日語 ☐ 其他：	
申請實習 內容			電腦 能力	☐ Word 文書排版 ☐ Excel 試算表 ☐ Power Point 簡報 ☐ 其他：_____
學 生 聯絡方式	地址： 市內電話： E-mail：			
緊急聯絡人 聯絡方式	姓名： 市內電話：		關係： 行動電話：	
校方聯絡人 聯絡方式	姓名： 市內電話：		行動電話： E-mail：	
自我簡介 (於 200 字 內敘明實習 目的、與實習 內容相關經 驗及期許)				