

檔 號：
保存年限：

國立科學工藝博物館 函

地址：80765高雄市三民區九如一路720號
承辦人：廖春香
電話：07-3800089#8411
電子信箱：chsliao@mail.nstm.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國102年2月7日

發文字號：館人字第1021060068號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：(1060068A00_ATTCH1.DOC、1060068A00_ATTCH2.DOC、
1060068A00_ATTCH3.DOC，共3個電子檔案)

主旨：檢送本館實習生實施計畫、申請書及102年實習生需求表
各1份，貴校如有推薦人選，請自即日起至3月25日止向本
館提出申請，請 查照。

正本：大葉大學、大漢技術學院、中華大學、中華學校財團法人中華科技大學、仁德
醫護管理專科學校、元培科技大學、元智大學、文藻外語學院、世新大學、正
修科技大學、永達技術學院、廣亞學校財團法人育達商業科技大學、明志科技
大學、長庚大學、南華大學、建國科技大學、真理大學、馬偕醫護管理專科學
校、高雄市立空中大學、高雄醫學大學、國立中山大學、國立中央大學、國立
中正大學、國立中興大學、國立交通大學、國立成功大學、國立宜蘭大學、國
立東華大學、國立空中大學、國立虎尾科技大學、國立屏東科技大學、國立屏
東商業技術學院、國立政治大學、國立高雄大學、國立高雄師範大學、國立高
雄海洋科技大學、國立高雄第一科技大學、國立清華大學、國立陽明大學、國
立雲林科技大學、國立勤益科技大學、國立嘉義大學、國立彰化師範大學、國
立暨南國際大學、國立臺中科技大學、國立臺中教育大學、國立臺北大學、國
立臺北科技大學、國立臺北教育大學、國立臺北護理健康大學、國立臺東大學
、國立臺東專科學校、國立臺南大學、國立臺南藝術大學、國立臺灣大學、國
立臺灣科技大學、國立臺灣師範大學、國立臺灣海洋大學、國立臺灣藝術大學
、國立臺灣體育運動大學、國立臺北藝術大學、國立體育大學、朝陽科技大學
、華夏技術學院、華梵大學、慈濟學校財團法人慈濟技術學院、萬能學校財團
法人萬能科技大學、義守大學、實踐大學、臺北市立教育大學、臺北市立體育
學院、輔英科技大學、遠東科技大學、銘傳大學、龍華科技大學、國立高雄餐
旅大學、國立高雄應用科技大學、國立臺南護理專科學校、國立澎湖科技大學
、崇右技術學院、崑山科技大學、康寧醫護暨管理專科學校、淡江大學、健行
學校財團法人健行科技大學、蘭陽技術學院、景文科技大學、慈惠醫護管理專

102年2月18日暨收文總字第(02000488)號



2953-2758

學生事務處



裝

訂

線

科學校、慈濟學校財團法人慈濟大學、僑光科技大學、嘉南藥理科技大學、臺北醫學大學、台南家專學校財團法人台南應用科技大學、輔仁大學、德明財經科技大學、黎明技術學院、樹人醫護管理專科學校、樹德科技大學、興國管理學院、亞太學校財團法人亞太創意技術學院、靜宜大學、環球學校財團法人環球科技大學、中國文化大學、佛光大學、逢甲大學、中原大學、台北海洋技術學院、德霖技術學院、吳鳳科技大學、東南科技大學、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學院、康寧大學、亞東技術學院、桃園創新科技學校財團法人桃園創新技術學院、中國醫藥大學、大華學校財團法人大華科技大學、中臺科技大學、長榮大學、中山醫學大學、明新科技大學、玄奘大學、中華醫事科技大學、美和學校財團法人美和科技大學、東吳大學、致理技術學院、和春技術學院、城市學校財團法人臺北城市科技大學、大同技術學院、南榮技術學院、長庚學校財團法人長庚科技大學、國立臺灣戲曲學院、東海大學、大同大學、台灣首府學校財團法人台灣首府大學、耕莘健康管理專科學校、敏惠醫護管理專科學校、高美醫護管理專科學校、南臺科技大學、稻江科技暨管理學院、明道學校財團法人明道大學、國立臺北商業技術學院、醒吾學校財團法人醒吾科技大學、臺灣觀光學院、經國管理暨健康學院、弘光科技大學、國立金門大學、高鳳數位內容學院、修平學校財團法人修平科技大學、育英醫護管理專科學校、高苑科技大學、聖約翰科技大學、中國科技大學、大仁科技大學、嶺東科技大學、亞洲大學、聖母醫護管理專科學校、崇仁醫護管理專科學校、新生醫護管理專科學校、國立新竹教育大學、國立屏東教育大學、國立聯合大學、開南大學、法鼓佛教學院、南開科技大學、馬偕醫學院、基督教台灣浸會神學院

副本：本館人事室

102702/18
08:22:55



國立科學工藝博物館 102 年暑假實習生需求彙整表

單位	需求名額	實習學生之條件或需具備技能	工作實習內容	備註
蒐藏研究組	3	1.熟悉 MS Office，習慣於電腦上處理資料。 2.中文書寫能力佳。 3.對博物館典藏管理、典藏物件歷史研究有興趣。 4.耐煩瑣碎文書處理工作。	1.典藏品書面資料整理分析。 2.蒐集相關資料撰寫典藏品深度介紹。 3.風行銅模內容謄寫繕打整理。 4.大銀幕電影調查問卷資料整理。	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 性別：不拘 其他：無
	1	1. 熟悉 MS Word 作業。 2. 對圖書館活動推展有興趣、文書處理工作。	1. 協助辦理暑期「我愛科普漫畫」活動。 2. 協助辦理暑期影片播映活動。 3. 協助辦理出版品盤點作業。	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 性別：不拘 其他：無
	2	1. 熟悉 MS Word, MS Excel, MS Powerpoint 2. 對博物館、數位典藏、文化資產有興趣 3. 英文讀寫能力程度中等或以上尤佳	蒐藏研究計畫資料之蒐集、整理與編修。	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 性別：不拘 其他：無
	2	1.基本保存維護概念。 2.對博物館、數位典藏、文化資產有興趣。 3.對博物館藏品維護有興趣。	1.典藏品文物維護與檢視。 2.藏品數位化。	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 性別：不拘 其他：無
展示組	3	態度積極及熱誠，具有問卷調查經驗及相關博物館學識等。	1. 咖啡特展展示資料收集整理，以及設計製作等工作。 2. 咖啡特展開展後展示演示及觀眾問卷調查等。	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 性別：不拘 其他：實習時間包含例假日
	4	1. 理工科系。 2. 積極負責、開朗外向、口齒清晰、樂於接觸人群。 3. 對奈米科技議題有興趣者尤佳。	1. 觀眾服務：協助導覽解說及展品演示。 2. 觀眾研究資訊蒐集。 3. 簡易故障排除。	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 性別：不拘 其他：工作時間：8:30-17:15 中午休 45 分，每週排

				休二日(含週一固定休)
	2	1. 喜歡面對人群。 2. 有耐心、樂觀進取。 3. 勤勞能吃苦。	1. 指導觀眾正確使用展品。 2. 現場秩序維護。 3. 科學演示。 4. 導覽工作。 5. 問卷發放。	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 性別：不拘 其他：無
	4	1. 18歲以上。 2. 積極負責、開朗外向、口齒清晰、樂與人相處、喜歡創新思考。 3. 有社團幹部經驗、對以創新方式進行傳染病防治教育有興趣者尤佳。	1. 觀眾服務：如導覽解說、展場活動說明。 2. 參與展廳活動及觀眾研究。 3. 其他文書資料處理。	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 性別：不拘 其他：工作時間：8:30-17:15 中午休45分,每週排休二日(含週一固定休)
科技教育組	7	口齒清晰、反應快、負責、有耐性，具有愛心與小朋友互動。物理、化學、生物、資訊、工藝、教育等相關背景佳，或能快速學習新知者。	夏令營教學助理，協助學生完成實驗、操作、或作品製作。活動前置作業、教育訓練及材料整理等。與其他行政庶務。	面談：電話 性別：不拘 其他：無
	4	口齒清晰、活潑、負責、有耐性、需與群眾面對。傳播、教育、藝術相關背景佳。	現場活動執行人員，協助入館民眾完成DIY活動。活動教育訓練、材料分配、前置作業、盤點等。與其他行政庶務。	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 性別：不拘 其他：無
	2	口齒清晰、國語標準、喜歡閱讀、具備線上遊戲經驗、ACG迷尤佳、活潑、負責、有耐性、手工好。	夏令營教學助理，協助學生作品製作。活動前置作業、教育訓練及材料整理等。與其他行政庶務。	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 性別：不拘 其他：無
	8	具英語溝通能力，能與外籍(韓國及美國)實習生共事擔任夏令營隊輔。	夏令營教學助理，協助學生完成實驗、操作、或作品製作。活動前置作業、教育訓練及材料整理等。	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 性別：不拘 其他：無
公服組	2	1. 積極主動。 2. 認真負責。 3. 口齒清晰。	1. 觀眾研究。 2. 導覽解說業務。 3. 文書處理。	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 性別：不拘 其他：無

		4. 樂與人相處及合作。 5. 具社團幹部或服務業經驗者尤佳。 6. 至少 100 小時以上。	4. 其他交辦事項。	
秘書室	2	熟悉電腦軟體操作，中文輸入。	資訊行政管理訓練： 99-101 年檔案掃描作業。	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 性別：不拘 其他：無
	4	1. 基本電腦軟硬體常識。 2. 學習態度積極、具耐心與責任感。	財物行政管理訓練： 財產放置地點調查、財產標籤更換、上財產系統更新地點。	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 性別：1 組 2 人（同性者佳） 其他：無
	2	1. 基本電腦軟硬體常識。 2. 學習態度積極、具耐心與責任感。	檔案行政管理訓練： 學習公務檔案清點、清理、保管、維護等作業方式。	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 性別：不拘 其他：無
	1	1. 基本電腦軟硬體常識。 2. 學習態度積極、具耐心與責任感。	文書行政管理訓練： 學習文書行政作業程序、公文數位化系統操作。	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 性別：不拘 其他：無

附表二

國立科學工藝博物館實習申請書

請粘貼
1吋
半身照片

編號：

日期： 年 月 日

實習生	中文姓名：		英文姓名：	
	性別：		出生日期： 年 月 日	
身分證字號		電話及信箱	住宅： 手機： email：	
學校名稱		系所名稱		
實習時數	小時	實習起訖日期	年 月 日 至 年 月 日 止	
興趣		專長		
語文能力		國籍及出生地	國籍： 出生地：	
簡歷				
曾修習之相關課程				
附件	學校薦送需檢附： >身分證影本 >學生證影本 >實習計畫		個人申請需檢附： >身分證影本 / >護照影本（外籍人士） >學生證影本 >實習計畫 >推薦函	
推薦單位		電話 地址		
推薦人		電話 地址		
緊急連絡人		電話 地址		
申請承辦人		電話 地址		
欲實習組室	<input type="checkbox"/> 蒐藏研究組 <input type="checkbox"/> 展示組 <input type="checkbox"/> 科技教育組 <input type="checkbox"/> 公共服務組 <input type="checkbox"/> 秘書室 （請依志願填列 1.2.3）			
實習組室審核			人事室	副館長
第1志願組室意見	第2志願組室意見	第3志願組室意見		館長
簽章	簽章	簽章		

※依據實習生申請書所填志願，由實習組室審核實習生之實習計畫及面談合格後分配實習組室，如第1志願組室不合格，再由第2志願審核，以此類推。

國立科學工藝博物館實習生實施計畫

97.03.19 館人字第 0970001030 號函，並自 96 年 12 月 12 日生效

97 年 10 月 16 日館秘字第 0970003780 號令修正發布

101.03.01 館人字第 1010000773 號函，並自即日起生效

一、宗旨

國立科學工藝博物館(以下簡稱本館)為培育博物館經營管理、科技教育、典藏研究及展示規劃之人才，並促進本館與學術機構之交流，提供國內外大學院校在校學生及研究生至本館實習機會，特訂定「國立科學工藝博物館實習生實施計畫」(以下簡稱本計畫)。

二、實習對象

現就讀於國內外大學院校(含研究所)，對博物館經營管理、科技教育、典藏研究、展示規劃及相關實務訓練有特別需要及興趣者，均可向本館人事室(以下簡稱受理單位)提出申請。

三、實習期限及出勤時間

(一) 實習生的實習時數不得少於 25 天(200 小時)，期限以一至三個月內實習完畢為原則，如有特殊情形，得由實習單位視需要簽奉館長核准後辦理。

(二) 實習生之出勤時間如下：

1、每日上午八時三十分至十二時三十分；下午一時三十分至五時三十分，並應簽到退或刷卡方式(如附表一)。

2、為配合業務需要，實習單位得視情形，於每週最少出勤 5 天為原則下規範實習生採彈性及輪休方式出勤。

四、受理時間及申請流程

(一) 受理期間每年三至四月或十一至十二月，本館受理學校選派或老師推薦申請，申請資料逕寄人事室會辦處理。若因特殊狀況且經業務組室相關人員同意，學生得不定期提出申請。

(二) 填報申請書(如附表二)乙份，並備齊下列資料，於受理期間內提出，如因特殊狀況提出者，須於實習日前二週向本館提出：

1、就讀學校(含系所)之公函或系主任推薦或導師推薦函一封。

2、如為外國人士需提供中文能力證明乙份。

3、自傳。

4、實習計畫書(含實習理由等)，含實習目標、期間、預計前往組室、預期成果等。

(三) 受理單位初核申請相關文件。

(四) 擬實習組室審核實習計畫及面談。

- (五) 經審查合格及面談通過者，即通知申請人依規定時間報到，由人事室核發識別證，並由實習組室辦理實習前講習及開始實習。

五、考評

- (一) 由本館實習組室指定人員擔任輔導人員，依實習生評量表（如附表三）所訂之實習工作表覈實考評，會人事室後，陳館長核定。
- (二) 實習結束前繳交實習心得（含建議事項）報告書，字數不得少於二千字。
- (三) 實習期滿由實習組室開具實習證明（如附表四）並附本館實習生評量表影本。如實習生就讀學校訂有統一評量表時，依其規定另增給。

六、限制

- (一) 實習時數依實際簽到退時數核計，如總時數未達原預計實習總時數之四分之三者，本館不開具實習證明及實習生評量表影本。
- (二) 實習期間於本館所接觸之資料或文件（含實習報告）未獲本館同意，不得攜出或擅自對外發表。
- (三) 凡申請實習之學生須依規定時間到館實習，實習期間如有不當或損害本館館譽之行為，本館有權終止其實習資格並通知就讀學校系所。

七、配合館務發展需要性質特殊之實習，得參照相關規定專案簽請館長核定之，不受本計畫之規範。

八、其他

- (一) 實習時請注意服裝儀容，與其他實習生應相互配合、支援，對觀眾隨時保持和藹、親切態度，館內公共空間及執勤時禁止飲食，並確實填寫每週實習工作表（如附表五），於每週日或週一下班前交給各組輔導人員彙整。
- (二) 實習生於本館實習期間，本館提供實習生下列優惠：
- 1、提供每位實習生四張本館展示廳招待券。
 - 2、提供每位實習生二張本館立體劇院招待券。
 - 3、實習期間於本館員工消費合作社經營之賣場及咖啡廳消費者，得憑證享有九折優待。
- (三) 實習生於本館實習期間，皆不支給任何報酬（薪資、和津貼）及不供宿，並由本館加保必要之保險。