

重複來文(原始收文序號:1032012174,日期:103-12-05 16:23:50)

檔 號：
保存年限：

高雄市電影館 函

地址：80341 高雄市鹽埕區河西
路10號
承辦單位：高雄市電影館映演組
承辦人：陳盈靜
電話：5511211-19
傳真：5511315
電子信箱：inching@kcg.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國103年12月5日

發文字號：高市影映字第10370307200號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「實習生作業注意事項」、「實習申請表」、「實習合約書」、「保密切結書」各乙份（10347164_10370307200A0C_ATTCH1.doc、10347164_10370307200A0C_ATTCH2.doc、10347164_10370307200A0C_ATTCH3.doc，共3個電子檔案）

主旨：檢送本館「實習生招募」相關資料，請 惠予公告並鼓勵所屬踴躍報名，至紉公誼，請查照。

說明：

- 一、旨揭實習生招募計畫為在校研究生及大專學生，招募日期自即日起至104年1月16日截止，實習期間為104年3-6月期間，以每週（周一至周五）每次4小時以上為原則，不得分段實習，總實習時數不得少於48小時。
- 二、詳細實習規則及報名表如附件，惠予協助宣傳此招募訊息。

正本：國立臺灣大學、國立政治大學、國立清華大學、國立交通大學、國立中央大學、國立臺灣師範大學、國立陽明大學、國立臺北教育大學、國立新竹教育大學、國立臺北大學、國立臺北藝術大學、國立臺灣海洋大學、國立臺灣藝術大學、國立空中大學、臺北醫學大學、中央警察大學、中國文化大學、中華大學、中原大學、元智大學、玄奘大學、東吳大學、長庚大學、真理大學、國防大學、淡江大學、華梵大學、實踐大學、世新大學、大同大學、銘傳大學、國立臺灣科技大學、國立臺北科技大學、國立臺北商業大學、國立臺北護理健康大學、中國科技大學、中華學校財團法人中華科技大學、光宇學校財團法人元培醫事科技大學、臺北城市科技大學、亞東技術學院、明志科技大學、明新科技大學、東南科技大學、空軍軍官學校、長庚學校財團法人長庚科技大學、桃園創新技術學院、政治作戰學校、致理技術學院、崇右技術學院、健行科技大學、



景文科技大學、華夏科技大學、開南大學、萬能科技大學、輔仁大學學校財團法人輔仁大學、國立體育大學、大華科技大學、德明財經科技大學、德霖技術學院、黎明技術學院、醒吾科技大學、龍華科技大學、國立中興大學、國立暨南國際大學、國立彰化師範大學、國立臺中教育大學、國立聯合大學、中山醫學大學、中國醫藥大學、大葉大學、亞洲大學、東海大學、逢甲大學、靜宜大學、國立臺中科技大學、國立勤益科技大學、國立臺灣體育運動大學、中州科技大學、中臺科技大學、弘光科技大學、育達科技大學、明道大學、南開科技大學、建國科技大學、修平科技大學、朝陽科技大學、僑光科技大學、亞太創意技術學院、嶺東科技大學、國立成功大學、國立中山大學、國立中正大學、國立高雄大學、國立嘉義大學、國立臺南大學、國立高雄師範大學、高雄醫學大學、國立臺南藝術大學、高雄市立空中大學、長榮大學、南華大學、義守大學、國立高雄應用科技大學、國立高雄第一科技大學、國立高雄海洋科技大學、國立高雄餐旅大學、國立雲林科技大學、國立虎尾科技大學、國立屏東科技大學、國立屏東大學、大仁科技大學、大同技術學院、中華醫事科技大學、文藻外語大學、台南應用科技大學、正修科技大學、永達技術學院、康寧大學、吳鳳科技大學、和春技術學院、東方設計學院、空軍航空技術學院、南臺科技大學、南榮科技大學、美和科技大學、台灣首府大學、海軍軍官學校、高苑科技大學、高鳳數位內容學院、崑山科技大學、陸軍軍官學校、嘉南藥理大學、輔英科技大學、遠東科技大學、稻江科技暨管理學院、樹德科技大學、興國管理學院、國立宜蘭大學、國立東華大學、國立臺東大學、慈濟大學、大漢技術學院、蘭陽技術學院、佛光大學、慈濟技術學院、國立澎湖科技大學、國立金門大學

副本：本館映演組、本館推廣組、本館行政組

103/12/08
09:20:47

館長 劉秀英



保密切結書

立切結書人 (以下簡稱乙方) 參與 高雄市電影館 (以下簡稱甲方) 實習相關工作，工作期間因業務需要接觸之公務機密與活動訊息，乙方願意依下列規定辦理：

- 一、乙方於專案進行期間因工作所接觸之公務資料、活動影片、宣傳期程等相關訊息，不得以任何形式(包含口頭、網路等)洩漏或公開資料。對所獲得或知悉之上述之資料與訊息，乙方須負保密責任。
- 二、公務資料與囿於版權之相關資料的保密期限，不受專案工作完成(結案)及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務資料與囿於版權相關影片資料，不得私用、洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方違反本保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害或賠償，乙方同意無條件負擔全部責任，包括因此所致甲方或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方應合作提供，絕無異議。

此致

高雄市電影館

立切結書人

姓 名：

身份證字號：

戶 籍 地 址：

中 華 民 國 年 月 日

高雄市電影館學生實習合約書

高雄市電影館(以下簡稱甲方)接受_____ (學校名稱，
以下簡稱乙方)_____學系_____年級學生_____，於
(實習單位名稱)進行實習，就甲方提供乙方學生校外實習之合作事
宜，經雙方協議，訂定本實習合約書，相關之約定條款如下：

一、實習期間自民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月
日止。

二、實習期間乙方應指派指導老師擔任甲乙雙方之聯繫人及教學事
宜；甲方亦應指派輔導員督導乙方學生實習事宜。

三、乙方學生實習期間應配戴甲方發給之識別證。

四、實習學生之出勤及請假按照甲方規定辦理。

五、實習期間甲方提供保險及誤餐費，膳宿等費用由乙方或學生自行
處理。

六、乙方學生於實習期間應遵守甲方之實習規約、服從甲方人員指
示，及甲方要求應配合事項；若有違反甲方規定或有違法之情事
時，甲方得於知會乙方後終止該實習學生與甲方之實習關係。

七、本合約如有臨時變動或未盡事宜，得經雙方協調修訂或補充之。

八、本合約書正本乙式二份，甲乙雙方各執乙份為憑。

立合約書人

甲方：高雄市電影館

代表人：館長劉秀英

地址：高雄市鹽埕區河西路10號

連絡電話：07-5511211

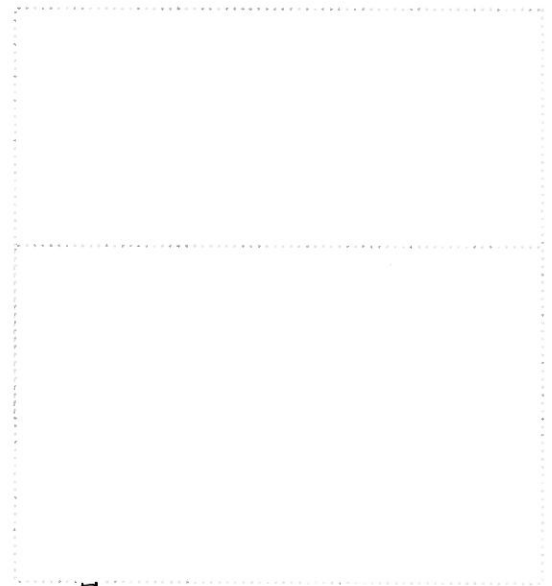
乙方：_____

代表人：_____

指導老師：_____

實習學生：_____

中華民國_____年_____月_____日



高雄市電影館實習生作業注意事項

一、宗旨：

高雄市電影館（以下簡稱本館）為培育電影專業人才，並促進與學術機構之交流，提供國內外大學院校在校研究生、大專學生或對影像相關實務訓練有特別需要及興趣者至本館實習。

二、實習對象：

國內外大學院校在校研究生、大專學生或對影像相關實務訓練有特別需要及興趣者，均可向本館映演組（以下簡稱受理單位）提出書面申請（洽詢電話：07-5511211 分機 19）。

三、實習時數：104 年 3 月-6 月期間，以每週（周一至周五）固定實習，1 周 4 小時以上為原則，不得分段實習，總實習時數不得少於 48 小時。

四、申請流程：

- （一）填報申請書乙份，備齊自傳、相關能力證書
- （二）受理單位核閱申請相關資料。
- （三）經審查合格，即通知學校協助申請人依規定報到並開始實習，合約書（學校需用印）需自實習日起兩週內寄至本館。

五、考評：

- （一）由本館指定人員擔任輔導人員，依實習生實習內容考評。
- （二）實習結束前繳交實習心得。
- （三）受理單位審核相關實習資料後，開具實習證明。

六、規範：

- （一）實習期間因工作所接觸之公務資料、活動影片、宣傳期程等相關訊息，不得以任何形式（包含口頭、網路等）洩漏或公開資料。
- （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）請假手續應於事先請假並填具請假單向實習輔導員辦理

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。

(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. 行為不檢，言行有辱本館聲譽，經查屬實。
2. 工作過失，情節重大者。
3. 無故請假連續 3 次者。
4. 因個人因素，主動提出申請者。

(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：

本館提供保險，每次誤餐費 60 元，有關膳宿、交通等費用由乙方或學生自行處理。

高雄市電影館實習申請表

姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	(一寸照片黏貼處)
出生年月日	年 月 日	連絡 電話	(家) (手機)	
學歷(學校、 科系、年級)				
電子信箱				
語言能力				
專長	(附證照影本)			
住址	(戶籍) (現居)			
申請實習 期間	104年3月1日至103年6月30日			
申請實習 單位	☐ 映演組 ☐ 推廣組 ☐ 行政組			
對本次實 習期許				

高雄電影館
104 年實習生需求表

組 室	工 作 內 容	應具備之技能	備註
映演組	1.電腦文書登打影片剪輯 2.維持展場參觀秩序 3.活動支援 4.控管影展民眾進出場事宜 5.協助售票相關事宜 6.協助電影活動策辦 7.網路宣傳行銷 8.臨時交辦事項	1.影片剪輯與轉檔能力。 2.英文或日文語言能力。	
行政組	1. 典藏文物整理、建檔與掃描 2. 圖書及影片資料整理 3. 臨時交辦事項	1. 熟悉文書處理及美工軟體(以 photoshop 尤佳) 2. 對電影史有基礎認識 3. 對典藏文物有興趣	
推廣組	1.協助影片徵件資料整理 協助推廣活動執行 2.協助活動相關文宣處理 行政處理	1.美工繪圖軟體能力 2.文書處理能力強(OFFICE 系統)尤其是 EXCEL 3.影像剪輯能力尤佳 4.外語能力精通(曾有翻譯經驗尤佳)需配合協助校正影像劇本、字幕等	1..外向活潑(有客服經驗尤佳)，需臨時協助組內接聽電話 2.假日配合出勤意願高 3 希望每人至少一周來兩天

備註：

- 實習日期 103 年 3 月 2 日(星期一)至 103 年 6 月 30 日(星期二)。週一至週五，8:30-17:30 (中午 12:00-13:30 休息)。每週六、日休息。
- 每週需固定時間至本館實習，每次至少 4 小時以上。

