

檔 號：
保存年限：

國立中正紀念堂管理處 函

地址：臺北市中正區中山南路21號

聯絡人：陳永煜

電話：02-23431100 分機1114

傳真：02-23415987

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國104年2月26日

發文字號：正教字第1042001103號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：國立中正紀念堂管理處受理學生暑期實習作業要點、104年大專院校學生暑期實習需求表各1份（104D2000154.doc，104D2000155.docx）（104D2000154.doc，104D2000155.docx，共2個電子檔案）

主旨：檢送本處104年2月17日修正「國立中正紀念堂管理處受理學生暑期實習作業要點」及大專院校學生暑期實習需求表，惠請轉知有關係所及協助公告，請查照。

說明：

- 一、依本處104年2月17日正教字第1043000277號函辦理。
- 二、請貴校有意申請者參閱104年大專院校學生暑期實習需求（如附件2）後，填妥申請表，由學校於104年4月30日前具函檢附實習申請表及有關資料，相關表單請至本處官網「政府資訊公開」之行政規則下（<http://www.cksmh.gov.tw>），本處將於5月中旬函知貴校及副知學生申請結果。

正本：東海大學、輔仁大學學校財團法人輔仁大學、東吳大學、中原大學、淡江大學、中國文化大學、逢甲大學、靜宜大學、長庚大學、元智大學、中華大學、大葉大學、華梵大學、義守大學、世新大學、銘傳大學、實踐大學、朝陽科技大學、南臺科技大學、高雄醫學大學、南華大學、真理大學、大同大學、臺北醫學大學、中山醫學大學、龍華科技大學、慈濟學校財團法人慈濟大學、輔英科技大學、樹德科技大學、明新科技大學、長榮大學、弘光科技大學、中國醫藥大學、正修科技大學、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、開南大學、光宇學校財團法人元培醫事科技大學、佛光大學、遠東科技大學、嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學、崑山





科技大學、玄奘大學、大漢技術學院、萬能學校財團法人萬能科技大學、健行學校財團法人健行科技大學、永達技術學院、建國科技大學、慈濟學校財團法人慈濟技術學院、亞太學校財團法人亞太創意技術學院、城市學校財團法人臺北城市科技大學、仁德醫護管理專科學校、馬偕醫護管理專科學校、慈惠醫護管理專科學校、耕莘健康管理專科學校、樹人醫護管理專科學校、康寧醫護暨管理專科學校、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、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、中臺科技大學、德霖技術學院、和春技術學院、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、致理技術學院、台灣首府學校財團法人台灣首府大學、興國管理學院、稻江科技暨管理學院、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、崇右技術學院、華夏學校財團法人華夏科技大學、臺灣觀光學院、中華醫事科技大學、景文科技大學、法鼓學校財團法人法鼓文理學院、明道學校財團法人明道大學、台北海洋技術學院、德明財經科技大學、東南科技大學、康寧大學、南開科技大學、明志科技大學、廣亞學校財團法人育達科技大學、中華學校財團法人中華科技大學、僑光科技大學、美和學校財團法人美和科技大學、環球學校財團法人環球科技大學、吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學、台南家專學校財團法人台南應用科技大學、長庚學校財團法人長庚科技大學、基督教台灣浸會神學院、馬偕學校財團法人馬偕醫學院、醒吾學校財團法人醒吾科技大學、臺北基督學院、大華學校財團法人大華科技大學、修平學校財團法人修平科技大學、中州學校財團法人中州科技大學、南榮學校財團法人南榮科技大學、文藻學校財團法人文藻外語大學、東方學校財團法人東方設計學院、臺北市立大學、高雄市立空中大學、國立臺灣大學、國立政治大學、國立臺灣師範大學、國立成功大學、國立中興大學、國立清華大學、國立中央大學、國立交通大學、國立中山大學、國立空中大學、國立中正大學、國立臺灣海洋大學、國立陽明大學、國立東華大學、國立暨南國際大學、國立臺北大學、國立嘉義大學、國立高雄大學、國立彰化師範大學、國立高雄師範大學、國立臺灣科技大學、國立臺北科技大學、國立高雄第一科技大學、國立高雄應用科技大學、國立雲林科技大學、國立屏東科技大學、國立臺灣藝術大學、國立臺北藝術大學、國立虎尾科技大學、國立高雄海洋科技大學、國立宜蘭大學、國立聯合大學、國立臺中科技大學、國立勤益科技大學、國立澎湖科技大學、國立臺南藝術大學、國立臺北教育大學、國立新竹教育大學、國立臺中教育大學、國立臺南大學、國立臺東大學、國立體育大學、國立臺灣體育運動大學、國立臺北護理健康大學、國立高雄餐旅大學、國立金門大學、國立臺灣戲曲學院、國立屏東大學、國立臺北商業大學、國立臺南護理專科學校、國立臺東專科學校

副本：本處推廣教育組

104/03/02
09:01:35

國立中正紀念堂管理處

104 年度大專院校學生暑期實習需求表

製作日期：104.02.10

實習組室	實習單元	實習內容	實習時數 (小時)	申請條件	名額
必選項目	教育訓練	1. 處務及環境介紹 2. 服務禮儀 3. 整體工作內容及實習注意事項	4 小時	所有實習生 均需接受教育 訓練。	
文化資源組	委外賣店營運及行銷市場調查	委外賣店顧客滿意度市場調查及消費行為之研究	352 小時 (7月至8月)	商業管理學院、財務金融、財稅、經濟系、統計系等相關科系(實習 2 個月者優先考量)	3-5 人
	園區生態景觀數位行銷	1. 互動式數位媒體製作 (APP、網頁等…)	352 小時 (7月至8月)	媒體設計/資訊工程學系(實習 2 個月者優先考量)	1 人
		2. 景觀/園藝設計	352 小時 (7月至8月)	景觀/園藝學系(實習 2 個月者優先考量)	1 人
	古蹟推廣行銷研究	1. 協助調查訪客對中正紀念堂存有之古蹟印象 2. 協助研究推廣古蹟形象之方法	352 小時 (7月至8月)	文化資產、古蹟管理維護、藝文展演或博物館管理學系(實習 2 個月者優先考量)	2-3 人
研究典藏組	品牌形象及文創商品開發	1. 紀念堂品牌形象設計 2. 文創商品設計及開發專案	300 小時 (7月至8月)	設計相關系所	1 名/月

實習組室	實習單元	實習內容	實習時數 (小時)	申請條件	名額
	藏品管理及維護	1. 藏品資料整理 2. 庫房及藏品維護	300 小時 (7月至8月)	博物館或藝術相關系所	2 名/月
	史料彙整、圖書整理與登錄	1. 館藏資料整理及建檔 2. 新聞擇選、剪輯及上傳系統 3. 學術研究資料校對整理	300 小時 (7月至8月)	歷史或圖書資訊相關系所	2~4 名/月
	科技加值運用	1. 博物館與科技之連結 2. 博物館與數位媒體科技資料蒐集及應用	300 小時 (7月至8月)	數位媒體與資訊相關系所	1 名/月
展覽企劃組	展覽活動實務	1. 藝文展覽活動規劃與執行 2. 展覽年鑑蒐整及編製 3. 最新展覽觀摩及調查	一個月 (7月或8月)	博物館、歷史、藝術等相關系所	2 名/月 (7月及8月各2名) 共計4名
	志工服務學習(展覽企劃組)	1. 公共服務規劃與執行 2. 志工服務觀摩與學習	一個月 (7月或8月)	不限	2 名/月 (7月及8月各2名) 共計4名
推廣教育組	藝文教育活動實務	1. 生活美學研習課程規劃與執行 2. 兒童夏令營活動支援 3. 社群媒體規劃及運用 4. 藝文教育活動規劃與執行 5. 外賓導覽觀摩與學習	一個月 (7月或8月)	教育、藝術、外語、資訊相關系所(實習2個月者優先考量)	6 名/月 (7月及8月各6名) 共計12名
	堂史資料、物品之彙整、整理與建檔	1. 受贈物品、紀念品及文創品之整理、編號、拍照及資料建檔 2. 紀念堂文宣、報告書資料整理及建檔 3. 影像資料整理及建檔	一個月 (7月或8月)	歷史或圖書資訊相關系所(實習2個月者優先考量)	3 名/月 (7月及8月各3名) 共計6名

備註：申請人必須參加教育訓練，並依學校實習課程要求及個人興趣，依優先順序選擇希望實習的組室，經本處審核後決定。

國立中正紀念堂管理處受理學生暑期實習作業要點

中華民國 102 年 3 月 11 日正教字第 1023000479 號函訂定

中華民國 103 年 1 月 20 日正教字第 1032000290 號函修正

中華民國 104 年 2 月 17 日正教字第 1043000277 號函修正

一、目的

國立中正紀念堂管理處（以下簡稱本處）為提供大專院校薦送之學生至本處研究學習並參與實務運作之機會，特訂定本要點。

二、對象

國內各大專院校以上（含研究所）之在學生。

三、實習名額：每年 3 月公告實習需求表，包含實習組室、內容、時數及名額；學生依學校實習規定及個人興趣，依優先順序選擇希望實習的組室，經本處審核後決定。

四、申請方式及流程

- （一）學校於每年 4 月底前具函併附學生實習申請表（附件 1）、履歷自傳、實習計畫（含預定實習內容）等，向本處提出申請；若因特殊狀況且經本處核定後，亦得不定期提出申請。
- （二）學生申請資料及實習計畫，彙送相關組室審核，5 月中旬簽陳核定後函復學校，並通知學生依規定時間報到及實習。
- （三）學生實習之受理、審查、報到講習、工作指派、督導及評鑑，由本處推廣教育組統籌辦理，其他組室協辦。

五、實習安排與評核

- （一）實習生原則須於 7 月 1 日或 8 月 1 日報到，並統一於 7 月 1 日受訓（如遇假日順延）。
- （二）實習生出勤時間為星期一至星期五 08:30-17:30；惟配合本處業務需求，如安排實習生星期六、日出勤，可擇日請休。
- （三）實習生之工作安排、督導及評核，由該生實習之組室主管，指派專人負責。實習生如因故擬更換組室實習，需事先由學校行文，經本處審核通過後調整之。
- （四）實習生報到後，請與輔導人員討論實習專題，經主管同意後交推廣教育組彙陳確定。實習結束前一週，本處安排實習成果座談會，實習生以個人或團體方式進行實習成果簡報。
- （五）實習評核項目及方式依學校實習規定，或採用本處實習評量表（附件 2），由本處相關組室主管或其指派督導人員考核評分，經推廣教育組彙整並簽奉處長核定後，函復學校及開具實習時數證明。

六、注意事項

- （一）實習生為義務性質，本處不支給任何報酬（薪資、保險和津貼）。
- （二）實習生應配戴本處發給之識別證進出，遵守本處出勤規定簽到退，如因故須請假者，應事先與本處實習組室聯繫，惟須補足實習時數。
- （三）實習生學習期間如有無故缺席或不適任之行為，本處得終止其實習並通知就讀學校系所。

七、本要點奉核定後實施，修訂時亦同。

