

檔 號：STA0802

保存年限：5年

新北市政府文化局 函

地址：22001新北市板橋區中山路1段161號2
8樓

承辦人：張禎庭

電話：(02)29603456 分機4501

傳真：(02)89535310

電子信箱：aj3602@ntpc.gov.tw



受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國106年1月4日

發文字號：新北文發字第1052558135號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(1062025768_106D2003287-01.docx、1062025768_106D2003288-01.xlsx
、1062025768_106D2003289-01.docx)

一、公告至本中心建置之雲端-實習專區、FB,並
以「文件公告查詢系統」公告全校同學周知。
二、文障閱後有查。

學務處秘書處秘書林依青
服務中心約用助理員

學務處秘書處秘書侯東成

106.1.11

主旨：檢送「新北市政府文化局暨所屬機關學生實習作業要點」

、106年暑期實習生名額需求表及實習申請表各1份，請貴

校惠予廣為宣傳並鼓勵在校生踴躍申請，請查照。

職授兼學生事務處張英陣
學生事務處

106.1.11

說明：

- 一、旨揭要點係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。
- 二、本局暨所屬機關106年暑期實習生共需求112名(詳暑期實習生需求表)，實習時間為106年7月1日至106年8月31日止。即日起受理申請至106年4月14日下午5時30分截止，以郵戳或本局收文章戳為憑。
- 三、有關暑期學生實習申請規定及程序概述如下：
 - (一)請填具實習申請表(格式如附件)，並檢附自傳、學經歷證明文件、實習計畫書等，於受理期間內向本局提出申請。



學生事務處

106.年1.月5日暨收文總字第1060000176號



3466-3823

(二)依實習單位需求進行面談或書面審核。

(三)核定名單預計將於106年5月19日以前公告本局網站，並另行通知獲選者。

四、受理申請期間相關訊息可至新北市文化局網站(<http://www.culture.ntpc.gov.tw/>)活動及公告下載。

正本：公私立大專院校

副本：教育部、教育部青年發展署、新北市立鶯歌陶瓷博物館、新北市立十三行博物館、新北市立淡水古蹟博物館、林本源園邸、坪林茶業博物館、新北市立圖書館、新北市政府文化局藝術展演科、新北市政府文化局文化設施科

2017-01-05
10:44:52
章

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 106 年 1 月訂定

- 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。
 - (四)實習計畫書。
- 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)實習時間應依實習單位規定，如因業務需要，應配合週末或假日輪值。
- 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，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。

新北市政府文化局暨所屬機關 106年暑期實習生名額表
 申請資格:對博物館、藝文館舍及文化產業有興趣之國內、外大專院校在學學生
 實習時間:106年7月1日至106年8月31日止
 總需求名額:112人

單位	館舍名稱	名額	實習地點/地址	實習內容(請詳實填細實習內容)	應俱備之條件 (如:技能、語言等)
文化設施科	板橋435藝文特區	6	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。
小計: 6人					
文化發展科	新北市坪林茶業博物館	2	新北市坪林茶業博物館(新北市坪林區水德里水筆湊坑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	無特殊要求
小計: 2人					
文化資產科	林本源園邸推廣組	2	新北市板橋區西門街9號	1.導覽學習及貴賓接待等相關事務 2.活動支援及小型企劃 3.文創賣店見習及行銷規劃	無特殊要求
小計: 2人					
藝術展演科	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
	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。
	新板藝廊	2	新板藝廊/新北市板橋區漢生東路166號3樓	1.服務台諮詢與服務 2.教育推廣活動執行協助 3.各式展場庶務處理及執行 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，藝術人文系優先。
	美麗永安生活館	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。
	府中15	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)。	現就讀於國內外大學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。
小計: 10人					

單位	館舍名稱	名額	實習地點/地址	實習內容(請詳實填細實習內容)	應俱備之條件 (如:技能、語言等)
淡水古蹟博物館	行銷企劃組	2	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)及所屬館舍區域	博物館暑期行銷活動辦理、網路行銷素材蒐集整理及其他行銷活動相關事宜。	活動規劃或執行，基礎攝影能力。
	展示教育組	2		國際藝術村藝術家成果發表系列活動及其他展覽活動、暑期活動（如夜未眠）支援	具美感佈置場地，具有藝術、美編基礎為佳，能配合週末活動支援。
	研究典藏組	2		協助淡水區文化資產、典藏庫及數位資料蒐集並建檔。	對淡水歷史、文化資產有興趣者尤佳。
	營運管理組	6		協助博物館遊客諮詢、售驗票服務、導覽及活動支援。	熱於和人群接觸，能配合古蹟戶外及假日執勤者，具外語(英、韓)能力尤佳。
小計：12人					
十三行博物館	營運推廣組	4	新北市立十三行博物館/ 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、展覽問卷調查、協助整理文物標本、其他交辦事項協助	1. 熟稔外語佳 2. 熟悉美編軟體佳
小計：4人					
鶯歌陶瓷博物館	教育推廣組	12	鶯歌陶瓷博物館(新北市鶯歌區文化路200號)	1. 8位，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。 2. 2位，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。 3. 1位，協助駐村計畫、國際陶瓷年會等事務。如翻譯、回覆國際信件等。 4. 1位，協辦茶席競賽事務及行銷。	1. 熱情活潑、喜接觸人群、樂於服務，藝術人文相關/應用英日語/休閒管理相關科系優先。 2. 熱情活潑、喜接觸人群，博物館/工藝美術/休閒管理相關科系優先。 3. 藝術、外語相關科系佳。英語能力佳者優先。 4. 文書處理、基本應答。
	典藏展示組	1		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。
	行銷企劃組	2		協助行銷企劃組業務(含活動聯絡及執行、影像紀錄、問卷發放等)	具外語能力尤佳
	營運行政組	2		1. 有關門票收費驗票、遊客反映意見處理及服務臺諮詢服務等觀眾事務工作。 2. 觀眾研究及民眾問卷分析。	1. 熱情活潑、喜接觸人群、樂於服務、積極主動樂觀。 2. 具備外語能力佳(英、日語)。
小計：17人					
新北市立圖書館	總館採訪編目課	2	新北市新莊區中港路350號4樓	1. 圖書資料點收及加工作業 2. 協助整理贈書資料 3. 其他臨時交辦事項	電腦文書處理
	總館推廣課	3	新北市板橋區貴興路139號	協助陪讀及暑期活動及樂齡活動、場地管理及臨時交辦活動。	以圖書館相關科系為優先熟悉電腦文書處理、具服務熱誠、工作態度積極主動、認真負責、可獨立作業者。
	五股分館	1	新北市五股區工商路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。	電腦文書處理
	五股成功分館	1	新北市五股區西雲路165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。	電腦文書處理
	八里分館	1	新北市八里區舊城路19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。	電腦文書處理
	三重分館	2	新北市三重區自強路一段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。	電腦文書處理
	三峽北大分館	1	新北市三峽區學成路396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。	電腦文書處理

單位	館舍名稱	名額	實習地點/地址	實習內容(請詳實填細實習內容)	應俱備之條件 (如:技能、語言等)
新北市立圖書館	三峽分館	1	新北市三峽區永安街9巷5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。	電腦文書處理
	土城親子分館	1	新北市土城區中州路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。	電腦文書處理
	樹林柑園圖書閱覽室	1	新北市樹林區佳園路三段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。	電腦文書處理
	土城分館	1	新北市土城區中正路18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。	電腦文書處理
	土城清水圖書閱覽室	1	新北市土城區清水路243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。	電腦文書處理
	板橋忠孝分館	1	新北市板橋區國慶路149巷21弄16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。	電腦文書處理
	板橋浮洲圖書閱覽室	1	新北市板橋區大觀路二段163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。	電腦文書處理
	中和分館	2	新北市中和區南山路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。	電腦文書處理
	永和分館	1	新北市永和區國光路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。	1. 具基本文書處理為佳 2. 具美編基礎為佳 3. 善溝通、個性活潑主動、具強烈學習精神。
	永和民權分館	1	新北市永和區民權路60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。	1. 具基本文書處理為佳 2. 具美編基礎為佳 3. 善溝通、個性活潑主動、具強烈學習精神。
	永和親子圖書閱覽室	1	新北市永和區保安路132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。	1. 具基本文書處理為佳 2. 具美編基礎為佳 3. 善溝通、個性活潑主動、具強烈學習精神。
	深坑分館	1	新北市深坑區深坑街10號1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。	電腦文書處理
	汐止分館	2	新北市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。	電腦文書處理
	汐止大同分館	1	新北市汐止區大同路二段451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。	電腦文書處理
	林口分館	2	林口區忠孝二路55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。	電腦文書處理
	板橋分館	1	新北市板橋區文化路一段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。	電腦文書處理
	板橋四維分館	1	新北市板橋區陽明街168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。	電腦文書處理
	板橋江子翠分館	2	新北市板橋區莊敬路62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。	電腦文書處理
	淡水分館	1	新北市淡水區文化路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。	1. 具基本文書處理為佳 2. 具美編基礎為佳 3. 具美感能佈置場地，擅英文者佳，且能配合周末活動支援。
	新店分館	3	新北市新店區北新路三段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。	電腦文書處理
	新莊中港分館	1	新北市新莊區中港路350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。	電腦文書處理
	新莊福營分館	1	新北市新莊區四維路9號3-5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。	電腦文書處理
	新莊分館	1	新北市新莊區中華路1段2號5-6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。	電腦文書處理
	瑞芳分館	2	新北市瑞芳區中正路1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。	電腦文書處理
	平溪分館	1	新北市平溪區公園街17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。	電腦文書處理、國台語
	萬里分館	1	新北市萬里區瑪鋉路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。	電腦文書處理
	樹林分館	1	新北市樹林區中山路二段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。	電腦文書處理
	板橋溪北分館	1	新北市板橋區篤行路二段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。	電腦文書處理

單位	館舍名稱	名額	實習地點/地址	實習內容(請詳實填細實習內容)	應俱備之條件 (如:技能、語言等)
新北市立圖書館	樹林彭厝圖書閱覽室	1	新北市樹林區國凱街65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。	電腦文書處理
	樹林三多圖書閱覽室	1	新北市樹林區福興街17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。	電腦文書處理
	樹林保安圖書閱覽室	1	新北市樹林區保順街88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。	電腦文書處理
	樹林大安圖書閱覽室	1	新北市樹林區大安路118-1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。	電腦文書處理
	蘆洲永平分館	1	新北市蘆洲區永平街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。	電腦文書處理、國台語
	蘆洲長安分館	1	新北市蘆洲區長安街96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。	電腦文書處理
	蘆洲集賢分館	1	新北市蘆洲區集賢路245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。	電腦文書處理
	蘆洲兒童親子分館	1	新北市蘆洲區集賢路221巷11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。	電腦文書處理
	三重五常分館	1	新北市三重區五華街7巷30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。	電腦文書處理
	三重東區分館	1	新北市三重區溪尾街303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。	電腦文書處理
	鶯歌分館	2	新北市鶯歌區中山路150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。	電腦文書處理
	石碇分館	1	新北市石碇區碇坪路1段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。	電腦文書處理
小計: 59人					

新北市政府文化局暨所屬機關實習生申請表

編號：

(本局填寫)

姓名		性別		年齡	
身分證字號		出生年 月日	年 月 日		
就讀學校					
科系、年級					
專長、興趣					
語文能力	☐ 英語 ☐ 日語 ☐ 韓語 ☐ 法語 ☐ 其他：_____				
實習期間					
申請實習單位 志願序	1. 單位_____ 館舍名稱_____ 2. 單位_____ 館舍名稱_____ 3. 單位_____ 館舍名稱_____				
學生聯絡方式	通訊地址： 聯絡電話：_____ 手機：_____ E-mail：_____				
學生指導老師	指導老師姓名： 聯絡電話：_____ 手機：_____ 姓名：_____ 關係：_____ 連絡電話：_____ 手機：_____ 地址：_____				
緊急聯絡人	姓名：_____ 關係：_____ 連絡電話：_____ 手機：_____ 地址：_____				
學校系主任 或所長簽章	學校電話：_____ 系(所)辦分機：_____ 無系主任或所長簽章不予受理				

註：

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 1. 申請實習表(本表格)、2. 自傳、3. 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證正反面影本，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)及 4. 實習計畫書(500 字為原則)。請使用專用信封封面，並確認資料齊全無誤後，於收件截止日前(即日起至 106 年 4 月 14 日，郵戳為憑)寄回新北市政府文化局。

新北市政府文化局暨所屬機關

實習生實習報告(實習生填寫)

實習單位	
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，不開具實習證明。

指導員簽章:

主管簽章:

新北市政府文化局暨所屬機關 106 年度暑期實習生專用信封封面

掛號

截止日期：自 106 年 4 月 14 日（星期五）

貼足郵資

報名者：聯絡電話：

地址：

22001 新北市板橋區中山路 1 段 161 號 28 樓
新北市政府文化局文化發展科 收

申請暑期實習生

請以掛號郵件投遞，如以平信寄遞發生遺失或遲誤，而致無法報名，由報名者自行負責。

寄件前請再檢查相關書表是否繳交：☐1. 申請實習表☐2. 自傳☐3. 學經歷證明文件☐4. 實習計畫書