

國立臺灣大學 書函

地址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯絡人：陳麗冠
聯絡電話：33662388#303
電子郵件：lkchen57@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 113年1月25日
發文字號：校教字第 1130006827 號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：來文影本、新北市政府文化局暨所屬機關學生實習作業要點、113年暑期實習生需求名額表、實習申請表

授陳麗冠，以電子郵件轉知陸學社會，並請
陸耀夏專區公告
情
113.1.26

生命科學院 江伯倫 院長

如擬

主旨：函轉新北市政府文化局暨所屬單位113年度暑期大專院校學生實習計畫，請轉知所屬學生知照，請查照。

說明：

- 一、依據新北市政府文化局113年1月19日新北文發字第1130128186號函辦理。
- 二、該局暨所屬機關113年暑期實習生需求名額共計74名，實習期間為113年7月1日至8月31日，2月5日起受理申請，並於3月20日截止，期間以郵戳為憑。
- 三、有意申請者，請填具實習申請表，並檢附自傳、學經歷證明文件、實習計畫書，並於受理期間內向該局提出申請。
- 四、相關資料可至新北市政府文化局網站/徵件申請查詢(網址：<http://www.culture.ntpc.gov.tw>)。
- 五、檢附來文影本、新北市政府文化局暨所屬機關學生實習作業要點、113年暑期實習生需求名額表、實習申請表各1份。



正本：各院系所、各學位學程、共同教育中心
副本：課務組

國立臺灣大學

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

中華民國 106 年 12 月修定

中華民國 107 年 12 月修定

中華民國 108 年 11 月修定

- 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 16 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，至少 1,500 字以上，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、服務熱誠及實習心得，依實考評。(如附件-實習生考評表)
 - (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心得，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：
 - (一)實習時數達 200 小時及繳交實習心得，由實習單位開具實習證明。
 - (二)實習時數達 200 小時、繳交實習心得、且經指導員依實考評，考評分數達 80 分等前開三項條件皆符，得給予實習激勵(激勵內容以當年度公告為準)。
- 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(含實習心得)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。

附件

新北市政府文化局暨所屬機關

暑期實習生考評表(指導員填寫)

| | |
|---------|--|
| 實習單位 | |
| 實習期間 | |
| 實習生姓名 | |
| 學校名稱/系所 | |

| 考核項目 | 成績 | 備註 |
|-----------|---------------|---|
| 出勤時數(30%) | (出勤時數:____小時) | 未達實習累計時數及未於實習結束之前繳交實習心得，實習單位得不開具實習證明。 實習激勵給予標準：依實考評，考評分數需達 80 分。 |
| 實習心得(15%) | | |
| 工作表現(30%) | | |
| 服務熱誠(25%) | | |
| 總成績 | | |

評語：

是否開具實習證明：

指導員簽章:

主管簽章:

新北市府文化局屬機關113年暑期實習生需求名額表

| 單位 | 徵名名稱 | 實習地點/地址 | 實習職務 | 實習內容 | 應具備之條件(如:學歷、語言、電腦為所)等 | 需求名額 | 小計 | |
|------------|-------------------|--------------------|-----------------------|--|---|---|----|---|
| 1 藝文推廣科 | 國鼎 (科內支援兒童藝術節) | 220新北市板橋區漢生東路160號 | 行政實習助理 | 1. 協助處理行政工作。 2. 支援兒童藝術活動。 | 1. 基本電腦文書處理能力。 2. 專於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 兒童藝術活動期間支援。 | 3 | | |
| | | 235新北市中和區中興路300號2樓 | 展務推廣助理 | 1. 服務台諮詢與服務。 2. 教育推廣活動策畫、協助、執行。 3. 展場導覽與說明, 以及策劃展覽行銷宣傳。 4. 支援兒童藝術活動。 5. 臨時交辦事項。 | 1. 積極主動樂觀、樂於服務及學習。 2. 熱於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 藝術及設計系所及相關學群者尤佳。 | 1 | | |
| | 新板藝藝 | 220新北市板橋區漢生東路160號 | 展務推廣助理 | 1. 服務台諮詢與服務。 2. 教育推廣活動執行, 及行銷宣傳協助。 3. 展場導覽與說明。 4. 支援兒童藝術活動。 5. 臨時交辦事項。 | 1. 基本電腦文書處理能力, 熱於繪圖軟體者為佳。 2. 專於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 能配合假日活動支援者佳。 4. 藝術及設計系所及相關學群者尤佳。 | 1 | | |
| | | 238新北市樹林區樹新路40之8號 | 劇場實習助理 | 1. 劇場、演出行政事務及宣傳協助。 2. 主辦節日及推廣活動前后台支援。 3. 演藝藝術節目執行性宣傳協助。 4. 臨時交辦事項。 | 1. 基本電腦文書處理能力。 2. 專於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。 | 1 | | |
| | 新莊市藝文中心展覽廳 | 220新北市板橋區莊敬路62號 | 展務推廣助理 | 1. 展覽佈置及開幕茶會協助。 2. 場館行政事務。 3. 展覽行銷宣傳。 4. 服務查相關事務。 5. 支援兒童藝術活動。 6. 其他交辦事項。 | 1. 基本電腦文書處理能力。 2. 專於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。 | 2 | 18 | |
| | | | | 劇場實習助理 | 行政人員: 1. 劇場、演出相關行政事務協助。 2. 演出排班實習。 3. 其他交辦事項。 技術人員: 1. 劇場、演出相關技術事務協助。 2. 演出排班實習。 3. 其他交辦事項。 | 行政人員: 1. 基本電腦文書處理能力 2. 專於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。 技術人員: 1. 專於接觸人群、樂於服務及學習。 2. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。 | | 2 |
| | 新莊文化藝術中心藝術廳 | 242新北市新莊區中平路133號 | 展務推廣助理 | 1. 展覽佈置及開幕茶會協助。 2. 場館行政事務。 3. 展覽行銷宣傳。 4. 服務查相關事務。 5. 支援兒童藝術活動。 6. 其他交辦事項。 | 1. 基本電腦文書處理能力。 2. 專於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 藝術及設計系所及相關學群者尤佳。 | 2 | | |
| | | | | 劇場實習助理 | 1. 劇場技術、演出行政及宣傳事務協助。 2. 主辦節日及推廣活動前后台支援或劇場技術協助。 3. 演藝藝術節目執行性宣傳協助。 4. 臨時交辦事項。 | 1. 基本電腦文書處理能力。 2. 專於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。 | | 1 |
| | 2 藝文推廣科 | 坪林茶業博物館 | 23241新北市坪林區水尾里港坑10-1號 | 實習部員 | 1. 展覽相關業務: 展覽籌備執行協助、展場導覽服務。 2. 教育推廣業務: 館內外教育活動執行支援、簡歷活動設計規劃、社福媒體行銷。 3. 館舍管理業務: 館舍行政庶務及文化商店營運協助。 4. 排班制及配合活動支援。 | 1. 具基本電腦文書能力 (OfficeWord/Excel/PowerPoint) 2. 熱愛學習、主動積極、喜愛藝文活動者為佳。 | 4 | 4 |
| | | | | 活動企劃 | 1. 林園活動轉接、規劃及執行。 2. 林園開閉活動排班支援(含平日、假日、夜間)。 3. 活動構構、影片紀錄與剪輯。 4. 協助林園活動及營運(文創商店)行政業務。 5. 其他交辦事項。 | 1. 熟悉Photoshop、Illustrator等平面設計軟體及動畫、影像製作相關軟體者尤佳。 2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。 3. 具備公文撰寫、活動經驗者尤佳。 PowerPoint)技能尤佳。 | 2 | 2 |
| 4 文化發展科 | 府中15 | 220新北市板橋區西門路15號 | 教育推廣活動企劃 | 1. 協助辦會展覽活動、推廣課程相關業務及現場活動執行。 2. 協助辦會行政工作: 財產盤點、整理資料、其餘排班等相關行政工作。 3. 排班制: 每日09:00-18:00, 須配合假日活動輪班。 | 1. 熟悉Photoshop、Illustrator等平面設計軟體及動畫、影像製作相關軟體者尤佳。 2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。 3. 具美感素養、美術設計相關科系、多媒體設計類尤佳。 | 2 | 2 | |

新北市政府文化局所屬機關113年暑期實習生徵求名額表

| 單位 | 徵召名稱 | 實習地點/地址 | 實習職務 | 實習內容 | 應具備之條件(如:技能、語言、建議其所)等 | 需求名額 | 小計 |
|----|--------|------------------------|-----------|--|---|------|----|
| 5 | 新北市民新館 | 220新北市板橋區漢生東路166號3樓 | 典藏行政組 | 1. 協助典藏品數位化工作，並協助典藏品相關研究資料蒐集整理、編目建檔等。 2. 協助文獻檔案數位化工作，並協助館舍圖書資料整理及編目建檔等。 | 1. 具備辦公室軟體 (Office Word / Excel / PowerPoint) 技能尤佳。 2. 藝術、文史相關科系、博物館學、圖書館學系類尤佳。 3. 有藝文展演、歷史相關文案撰寫及圖書管理經驗者尤佳。 | 2 | 2 |
| | 新北市民新館 | 248新北市八里區橋南路200號 | 博物館營運助理 | 1. 協助館舍暑期團體活動執行、教具準備、推廣活動支援等。 2. 協助館舍展陳、活動支援、觀眾問卷分析、場館營運等相關服務及執行。 3. 排班制，每日09:00-17:00，遇特殊活動須配合調整時間。 4. 臨時交辦事項。 | 1. 具備辦公室軟體 (Office Word / Excel / PowerPoint) 技能。 2. 具美編軟體 (Photoshop、Illustrator 等) 技能尤佳。 3. 樂於服務大眾、個性活潑者尤佳。 4. 具考古相關知識背景者尤佳。 5. 須配合假日支援。 | 2 | 3 |
| 6 | 新北市民新館 | 248新北市八里區橋南路200號 | 典藏助理 | 1. 典藏登錄：考古標本整理、基礎資料建立、文書資料整理及建檔等。 2. 協助暑期大型活動籌備及現場執行。 3. 支援組內相關工作及其他臨時交辦事項。 4. 排班制，每日09:00-17:00，遇特殊活動須配合調整時間。 5. 需配合業務需要假日加班。 | 1. 對考古典藏相關工作有興趣者。 2. 具電腦基本文字軟體 (excel、word、powerpoint 等) 處理能力。 3. 有考古學或文物典藏相關學識或經歷者優先。 4. 具繪圖、素描技能，或有文物修復、繪圖經驗者尤佳。 5. 有服務熱忱、抗压性佳、主動積極、配合度高、負責細心、則告研勞，具危機處理能力。 | 1 | 1 |
| 7 | 新北市民新館 | 251新北市淡水區中正路一段68號32-2號 | 實習組員 | 1. 協助推廣活動執行。 2. 服務台諮詢與服務。 3. 排班制，每日09:00-18:00，須配合假日活動輪班。 4. 其他臨時交辦事項。 | 具備辦公室軟體 (Office Word / Excel / PowerPoint) 技能尤佳。 | 1 | 1 |
| | 新北市民新館 | 224新北市瑞芳區金瓜石路8號金石 | 實習業務承辦人 | 1. 教育活動執行與支援，如兒童節、兒童營、座談會等教育推廣活動等。 2. 觀眾服務。 3. 協助社區服務，如參與式預算、宗教節慶等社區活動。 4. 協助行政庶務，如文書處理、美編設計、影響資料處理等。 5. 臨時交辦事項。 | 1. 熱情活潑、樂於服務、積極主動。 2. 具美編設計及觀眾服務經驗為佳。 3. 有藝文推廣、活動經驗者尤佳。 4. 具備辦公室文字軟體技能。 5. 能配合假日活動支援。 | 3 | 5 |
| 8 | 新北市民新館 | | 秘書室 | 1. 協助文件檔案整理。 2. 協助行政庶務，如文書處理、美編設計。 3. 臨時交辦事項。 | 1. 熱情活潑、樂於服務、積極主動。 2. 具 excel、word、powerpoint 等文書軟體能力。 | 2 | 2 |
| | 新北市民新館 | | 教育推廣業務實習生 | 1. 資料彙編、網頁資料上傳。 2. 執行暑期工作坊、成果資料彙整等各項工作。 3. 友善平權與跨處合作補助事項。 4. 團體材料組件資料整理 | 1. 具備文書、美編軟體編輯、基礎攝影能力。 2. 主動積極、細心負責。 3. 基本英文閱讀能力。 4. 不限系所。 | 3 | 3 |
| 9 | 新北市民新館 | 228新北市鶯歌區文化路200號 | 營運管理實習生 | 1. 協助文書資料整理。 2. 檔案目錄建檔。 4. 其他臨時交辦事項。 | 1. 具 Excel、Word、Powerpoint 等電腦文書相關技能。 2. 主動積極、細心負責。 3. 具備獨立規劃、執行及良好溝通協調能力。 4. 對綜合行政具高度熱忱者。 | 1 | 1 |
| | 新北市民新館 | | 典藏展示組 | 1. 展覽相關作業：展覽資料收集及海報、專刊、簡章寄送。 2. 開幕典禮相關作業：出席名單確認、典禮題卡寄送及典禮進行。 | 1. 英、日語專長尤佳。 2. excel、word、powerpoint 等基本文書處理能力。 3. 對展覽相關工作有興趣者。 | 2 | 2 |
| 10 | 新北市民新館 | 220新北市板橋區貴興路139號 | 總務推廣課 | 1. 須配合支援本館各項業務推廣活動。 2. 協助防讀及暑期活動及舉辦活動。 3. 需配合晚間及假日值班(請赴外借管理)及現場設備操作。 4. 行政庶務相關業務等。 5. 其他臨時交辦事項。 | 1. 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。 2. 實習期間推廣活動規劃及推廣。 3. 以圖書館相關科系、設計類、多媒體類或美術系類尤佳。 | 2 | 2 |
| | 新北市民新館 | 241新北市三重區自強路一段158號 | 實習組員 | 1. 協助圖書櫃體流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2. 可配合假日值班或上班時間為排班制。 | 電腦文書處理。 | 2 | 2 |
| 11 | 新北市民新館 | 237新北市三峽區永安街9號5號2樓 | 三峽分館 | 1. 協助圖書上架、圖書預約書、圖書整理排架。 2. 協助推廣活動。 3. 協助推廣業務事務。 4. 其他主管交辦事項。 | 1. 電腦、網頁基礎操作。 2. Office 軟體操作。 | 1 | 1 |

新北市立圖書館118年暑期實習生需求名額表

| 單位 | 館舍名稱 | 實習地點/地址 | 實習職務 | 實習內容 | 屬具備之條件(如:技能、語言、建議為所)等 | 需求名額 | 小計 |
|---------|--------------------|------------------------|---|---|---|------|----|
| 新北市立圖書館 | 三峡北大分館 | 237新北市三峡區學成路399號3樓 | 實習館員 | 1. 協助圖書上架、協尋預約書、圖書整理排架。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通櫃檯業務。 4. 其他主管交辦事項。 | 1. 電腦、網頁基礎操作。 2. Office軟體操作。 | 1 | 38 |
| | 土城分館 | 236新北市土城區中正路18號7樓 | 實習館員 | 1. 協助圖書櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2. 需配合假日值班或上班時間為排班制。 | 電腦文書處理。 | 1 | |
| | 中和分館 | 235新北市中和區南山路236號 | 實習館員 | 1. 協助圖書櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2. 需配合假日值班或上班時間為排班制。 | 電腦文書處理。 | 2 | |
| | 永和分館 | 234新北市永和區國光路2號 | 實習館員 | 1. 協助圖書櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2. 可配合假日值班或上班時間為排班制。 | 1. 基礎文書處理。 2. 具備電腦基礎為佳。 3. 喜歡小朋友、能配合支援活動、工作態度積極主動。 | 2 | |
| | 汐止分館 | 221新北市汐止區新台五路一號268號5樓 | 實習館員 | 協助圖書櫃檯流通業務、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。 | 2 | |
| | 板橋四維分館 | 220新北市板橋區中正路375巷48號3樓 | 實習館員 | 協助推廣處理通閱書籍、整書上架、上機交辦事項、館內秩序維護等業務。 | 電腦文書處理。 | 1 | |
| | 板橋江平單分館 | 220新北市板橋區莊政路62號 | 實習館員 | 1. 協助櫃檯業務。 2. 圖書資料上架、上架、裝架。 3. 協助整理圖書資訊、製作圖書清單。 4. 新到館圖書資訊。 5. 暑期推廣業務、其他臨時交辦事項。 6. 可配合假日值班或上班時間為排班制。 | 1. 喜歡小朋友、懂溝通、能規劃辦理活動。 2. 具備耐心、耐心、熱心且大方、勇敢。 3. 上班不遲到不早退。 4. 辦理兒童活動有經驗者佳。 5. 熟英文、中外電影、電腦文書處理。 | 2 | |
| | 泰山分館 | 243新北市泰山區全興路212號5樓 | 實習館員 | 1. 協助圖書櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2. 工作時間為排班制，需配合假日輪班。 | 電腦文書處理。 | 2 | |
| | 新店分館 | 231新北市新店區北新路三段105巷2號3樓 | 實習館員 | 1. 協助圖書櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2. 工作時間為排班制，需配合假日輪班。 | 1. 電腦文書處理，需假日輪班。 2. 除有基礎基礎為佳。 3. 需配合人力輪值早晚班及假日班。 4. 具備服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責、善溝通。 | 2 | |
| | 青少年圖書館 | 231新北市新莊區安泰路二段151號 | 實習館員 | 1. 協助圖書櫃檯流通業務。 2. 協助推廣閱讀活動。 3. 館內秩序維護。 4. 場地外借管理或現場設備操作。 5. 一般行政庶務等及臨時交辦事項。 | 1. 熱基本文書處理。 2. 上班不遲到不早退。 3. 需配合人力輪值早晚班及假日班。 4. 具備服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責、善溝通。 | 2 | |
| | 新莊中港分館 | 242新北市新莊區中港路350號 | 實習館員 | 協助圖書櫃檯流通業務、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。 | 2 | |
| | 萬里分館 | 207新北市萬里區馬鞍山路221號4樓 | 實習館員 | 1. 圖書櫃檯流通業務。 2. 閱讀推廣活動。 3. 一般行政庶務。 4. 臨時交辦事項。 | 電腦文書處理、國台語。 | 1 | |
| | 三芝分館 | 252新北市三芝區渡金路一段37號 | 實習館員 | 1. 圖書櫃檯流通業務。 2. 閱讀推廣活動。 3. 一般行政庶務。 4. 臨時交辦事項。 | 電腦文書處理、國台語。 | 1 | |
| | 金山分館 | 208新北市金山區龜子山8號 | 實習館員 | 圖書櫃檯流通業務。 2. 閱讀推廣活動。 3. 一般行政庶務。 4. 臨時交辦事項。 | 電腦文書處理、國台語。 | 1 | |
| | 樹林分館 | 23847新北市樹林區樹新路40-7號3樓 | 實習館員 | 1. 協助圖書櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2. 需配合假日值班或上班時間為排班制。 | 電腦文書處理。 | 2 | |
| 蘆洲圖書分館 | 247新北市蘆洲區集賢路245號4樓 | 實習館員 | 1. 協助圖書上架、協助預約書、整理排架。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通櫃檯業務。 4. 上班時間為排班制、需配合假日值班。 5. 其他臨時交辦事項。 | 電腦文書處理。 | 1 | | |

新北市政府文化局臺所屬機關118年暑期實習生需求名額表

| 單位 | 館舍名稱 | 實習地點/地址 | 實習職務 | 實習內容 | 應具備之條件(如:技能、語言、政績為所)等 | 需求名額 | 小計 |
|--|----------|-------------------------|------|--|---|------|----|
| | 蘆洲兒童親子分館 | 247新北市蘆洲區業實路224巷11號2-3樓 | 實習館員 | 1. 協助圖書上架、協助預約書、整理排架。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通櫃檯事務。 4. 上班時間為排班制，需配合假日值班。 5. 其他臨時交辦事項。 | 電腦文書處理。 | 1 | |
| | 鶯歌分館 | 239新北市鶯歌區中山路150號3樓 | 實習館員 | 1. 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。 2. 排班制，需配合假日值班。 3. 協助圖書借閱、借閱圖書之問題解答。 4. 協助館舍書籍整理。 | 1. 電腦基本文書處理(word、excel)應用。 2. 具服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責。 | 2 | |
| | 五股分館 | 248新北市五股區工商路1號3樓 | 實習館員 | 1. 協助圖書櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2. 排班制，需配合人力需求輪值假日、電腦文書處理、需能配合圖書館之問題解答。 3. 協助館舍書籍整理。 | 1. 電腦基本文書處理(word、excel)應用。 2. 具服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責。 | 1 | |
| | 淡水分館 | 251新北市淡水區文化路65號 | 實習館員 | 1. 協助圖書上架、指導預約書、圖書整理排架。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通櫃檯事務。 4. 其他圖書交辦事項。 | 1. 電腦、網頁基礎操作。 2. Office軟體操作。 | 2 | |
| <p>1. 申請資格：對博物館、藝文館舍、圖書館及文化產業有興趣之國內、外大專院校在校學生 2. 預計實習時間：113年7月1日至113年8月31日止 3. 實習時數不得少於200小時</p> | | | | | | 總計 | 74 |

新北市政府文化局暨所屬機關113年度暑期實習生 申請表

| | | | | | | | |
|----------------|--|----|------|-----------|---|------|---|
| 姓名 | | | | 性別 | | | |
| 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 | <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 日語 <input type="checkbox"/> 韓語 <input type="checkbox"/> 法語 <input type="checkbox"/> 其他： | | | | | | |
| 申請實習單位 志願序 | | 單位 | 館舍名稱 | | | 實習職稱 | |
| | 1. | | | | | | |
| | 2. | | | | | | |
| | 3. | | | | | | |
| 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： | | | | | | |
| 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)5.請務必填寫GOOGLE表單 <https://reurl.cc/pZGgWZ>。請使用專用信封封面，並確認資料齊全無誤後，



於收件113年3月20日截止日前寄回新北市政府文化局。

新北市政府文化局暨所屬機關

實習生實習心得(實習生填寫)

| | |
|---|-------|
| 實習單位 | |
| 實習生姓名 | |
| 學校名稱/系所 | |
| 實習心得 | |
| (本表可複製使用・實習報告1500字) | |
| | |
| 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1500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 113年度暑期實習生專用信封封面

| |
|--|
| |
| |

掛號

截止日期:113年3月20日(星期四)郵戳為憑

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□5.GOOGLE 表單



新北市政府文化局 函

地址：220242 新北市板橋區中山路1
段161號28樓

承辦人：彭郁婷

電話：(02)29603456 分機4495

傳真：(02)29631321

電子信箱：AO8800@ntpc.gov.tw

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國113年1月19日

發文字號：新北文發字第1130128186號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：有關本局暨所屬單位113年度暑期大專院校學生實習計畫，請貴校協助廣為宣傳，請查照。

說明：

一、本局暨所屬機關113年暑期實習生需求名額共計74名，實習期間為113年7月1日至8月31日，2月5日起受理申請，並於3月20日截止，期間以郵戳為憑。

二、暑期實習生申請規定及程序概述如下：

(一) 請填具實習申請表，並檢附自傳、學經歷證明文件、實習計畫書，並於受理期間內向本局提出申請。

(二) 依實習單位所訂期程進行面談或書面審核。

(三) 核定名單預計於5月15日前於本局網站公告，並另行通知獲選者。

三、檢送「新北市政府文化局暨所屬機關學生實習作業要點」、113年暑期實習生需求名額表、實習申請表各1份。相關資料可至新北市政府文化局網站/徵件申請查詢(網址：<http://www.culture.ntpc.gov.tw>)。

正本：各公私立大專校院(除台灣首府大學、東方設計大學、大同技術學院、明道大學與環球科技大學外)

副本：

