

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：各院系所

發文日期：中華民國 111年3月18日
發文字號：校教字第 1110018988 號
速別：普通件

據：陳聞後文公告於院網頁專區。

倩妮
如擬

生命科學院
院 長 鄭石通

111. 3. 21

密等及解密條件或保密期限：

附件：來文影本、學生實習作業要點、111年暑期實習生名額表、暑期實習生申請表

主旨：函轉新北市文化局111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、依據新北市文化局 111年3月16日新北文發字第 1110497530號函辦理。
- 二、本局暨所屬機關111年暑期實習生需求名額共計86名，實習期間為111年7月1日至111年8月31日，即日起受理申請，並於111年3月31日截止，期間以郵戳為憑。
- 三、有意申請者，請填具暑期實習生申請表，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、學生實習作業要點、111年暑期實習生名額表、暑期實習生申請表各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 函

地址：220242新北市板橋區中山路1
段161號28樓

承辦人：魏嘉琪

電話：(02)29603456 分機4593

傳真：(02)29631321

電子信箱：aj5193@ms.ntpc.gov.tw

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國111年3月16日

發文字號：新北文發字第1110497530號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三（請至附件下載區(https://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc_sodatt/) 下載檔案，共有4個附件，驗證碼：000FSENFN)

主旨：檢送本局暨所屬單位111年度暑期大專院校學生實習計畫，請貴校再為協助宣傳，請查照。

說明：

- 一、本局暨所屬機關111年暑期實習生需求名額共計86名，實習期間為111年7月1日至111年8月31日，即日起受理申請，並於111年3月31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111年5月6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」、111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

副本：

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:

新北市政府文化局暨所屬機關111年暑期實習生名額表

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、建議系所)等	需求名額	小計
1 文化局藝術展演科	國鼎(科內支援兒童藝術節)	220新北市板橋區溪生東路166號	行政實習助理	1. 協助處理行政工作。 2. 支援兒童藝術節活動。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 善於接觸人群、樂於服務及學習。	1	10
	美麗永安藝文中心	235新北市中和區中和路390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. 支援兒童藝術節活動、臨時交辦事項。	1. 積極主動樂觀、樂於服務及學習。 2. 熟於繪圖軟體者尤佳。 3. 藝術及設計系所及相關學群者尤佳。	2	
	新板藝廊	220新北市板橋區溪生東路166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. 支援兒童藝術節活動。 5. 臨時交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力, 熟於繪圖軟體者為佳。 2. 善於接觸人群、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	
	樹林藝文中心	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. 主辦節目及推廣活動前台支援。 3. 演藝節目節目行銷宣傳協助。 4. 臨時交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 善於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。	1	
	新北市藝文中心展覽廳	220新北市板橋區莊敬路82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. 其他交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 善於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 藝術及設計系所及相關學群者尤佳。	3	
	新北市藝文中心演藝廳	220新北市板橋區莊敬路82號	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. 善於接觸人群、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. 善於接觸人群、樂於服務及學習。 2. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。	2	
2 文化局藝文推廣科	坪林茶業博物館	23241新北市坪林區水德里水華邊坊19-1號	營運推廣人員	1. 教育推廣活動及展覽規劃與執行協助。 2. 展場導覽實習及協助文化商店。 3. 參與活動宣傳, 包含宣傳文案及文宣品設計。 4. 校外教育推廣活動及協助支援館會營運業務。	具備辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能。	8	8
3 文化局文化設施科	板橋435藝文特區	220新北市板橋區中正路435號	展務企劃/專案企劃	1. 協助館舍展演、活動支援, 園區場館營運等相關服務及執行。(如園區暑期展覽或管轄之活動, 藉此瞭解大型活動規劃與執行方式)。 2. 協助行政庶務: 協助處理庶務行政工作、文書處理等, 藉此瞭解園區運作模式。 3. 園區及藝術聚落形展行銷與宣傳協助、籌備與執行(包含製作影片、照片或宣傳圖文等設計)。 4. 排班制, 每日09:00-17:00, 並能配合假日活動支援。	1. 熟悉Photoshop、Illustrator等平面設計軟體及攝影、剪輯製作相關軟體者尤佳。 2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。 3. 具備基本電腦文書處理能力(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。 4. 設計相關、文化創意經營、多媒體類等相關科系尤佳。	3	3
				1. 林園活動發想、規劃及執行。 2. 林園期間活動排班支援(含平日、假日、夜間)。 3. 活動攝影、影片紀錄與剪輯。 4. 協助林園活動及管轄(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製作及影片拍攝剪輯相關軟體者尤佳。 2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。 3. 具備辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。	3	3
5 文化局文化發展科	府中15	220新北市板橋區府中街15號	教育推廣活動企劃	1. 協助館舍展演活動、推廣課程相關服務及現場活動執行。 2. 協助館舍行政工作: 財產盤點、整理資料、美編排版等相關行政工作。 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、影響製作相關軟體者尤佳。 2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。 3. 具備辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。	2	2
6 新北市立十三行博物館	營運推廣組	249新北市八里區博物館路200號	行銷及活動執行助理	1. 協助本館教育推廣活動執行及社群媒體經營及其他交辦事項。 2. 排班制: 每日09:00-17:00, 遇特殊活動須配合調整時間。	1. 具備辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能。 2. 具備編排軟體(Photoshop、Illustrator等)技能。	2	6
	營運推廣組	249新北市八里區博物館路200號	博物館營運助理	1. 協助本館文化商店營運與行銷推廣。 2. 協助博物館展覽策畫及其他交辦事項。 3. 排班制: 每日09:00-17:00, 遇特殊活動須配合調整時間。	1. 具備辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能。 2. 具備編排軟體(Photoshop、Illustrator等)技能。	1	
	教育研究組	249新北市八里區博物館路200號	典藏及展示規劃助理	1. 協助博物館活動規劃、教育推廣、文物典藏保存及其他交辦事項。 2. 排班制: 每日09:00-17:00, 遇特殊活動須配合調整時間。	1. 對博物館相關工作有興趣者。 2. 具備辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能。	3	
7 新北市立黃金博物館	營運推廣組	224新北市瑞芳區金光路8號金瓜石	實習館員	1. 教育活動執行與支援, 如兒童藝、兒童管線、座談會等教育推廣活動等。 2. 觀眾服務。 3. 協助社區業務, 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、影音資料處理等。 5. 臨時交辦事項。	1. 熱情活潑、樂於服務、積極主動。 2. 具備編排及觀眾服務經驗者尤佳。 3. 有藝文推廣、活動經驗者尤佳。 4. 具備辦公室文書軟體技能。 5. 能配合假日活動支援。	2	4
	秘書室	224新北市瑞芳區金光路8號金瓜石	實習館員	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. 具備excel、word、powerpoint等文書軟體能力。	2	
8 新北市立鶯歌陶瓷博物館	教育推廣組	239新北市鶯歌區文化路200號	展覽實習生	1. 展覽相關作業: 展覽資料收發及海報、專刊、簡章寄送。 2. 開幕典禮相關作業: 出席名單確認、典禮邀卡寄送及典禮進行。	1. 英語、日語專長尤佳。 2. excel、word、powerpoint等基本文書處理能力。	2	4
	教育推廣組	239新北市鶯歌區文化路200號	活動實習生	暑期體驗活動執行, 活動服務與經營管理, 包括顧客服務、體驗教具準備、場域管理、節慶活動設計規劃等。	1. 具備辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)等電腦文書相關技能, 工藝美術、休閒管理、博物館相關系所優先。 2. 具美工技能、電腦文書基本技能。	2	
9 新北市立圖書館	總館推廣課	新北市板橋區貴興路139號	實習活動策展人	1. 須配合支援本館各項業務推廣活動。 2. 協助借閱及暑期活動及樂齡活動。 3. 需配合晚間及假日值班(場外借管理)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. 實習閱讀推廣活動規劃及佈展。 3. 以圖書館相關科系、設計類、多媒體類或美術系類尤佳。	2	9
	三重分館	新北市三重區自強路一段158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。	電腦文書處理。	2	
	三重東區分館	新北市三重區溪尾街303號	實習館員	1. 協助圖書上架、協助預約書、整理排序。 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	
	三峽分館	新北市三峽區永安街8巷5號2樓	實習館員	1. 協助圖書上架、協助預約書、整理排序。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通櫃檯事務。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 電腦、網頁基礎操作。 2. Office軟體操作。 3. 圖書資訊系、設計相關科系尤佳。	1	
	三峽北大分館	新北市三峽區學成路390號3-4樓	實習館員	1. 協助圖書上架、協助預約書、整理排序。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通櫃檯事務。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 電腦、網頁基礎操作。 2. Office軟體操作。 3. 圖書資訊系、設計相關科系尤佳。	1	
	土城親子分館	新北市土城區中州路28巷30號4樓	實習館員	1. 協助圖書上架、協助預約書、整理排序。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通櫃檯事務。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 電腦、網頁基礎操作。 2. Office軟體操作。	1	
	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	
	土城柑林埤圖書館閱覽室	新北市土城區學華街55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。	1	

中和員山分館	新北市中和區民享街37號2樓	實習館員	1.協助櫃檯事務。 2.圖書資料編目、上架、整架。 3.協助蒐集新書資訊，製作購書清單。 4.新到館圖書清點。 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、擅溝通、能配合支援活動。 2.具備愛心、耐心、熱心者。 3.上班不遲到不早退者。	1
中和分館	新北市中和區南山路238號6、7樓	實習館員	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。	1
永和保生分館	新北市永和區新生路218號5樓	實習館員	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。	1
永和分館	新北市永和區國光路2號	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.可配合假日值班或上班時間為排班制。	1.具電腦文書處理。 2.具英語基礎為佳。 3.喜歡小朋友、能配合支援活動、工作態度積極。	1
永和民權分館	新北市永和區民權路60號7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.可配合假日值班或上班時間為排班制。	1.具電腦文書處理。 2.具英語基礎為佳。 3.喜歡小朋友、能配合支援活動、工作態度積極。	2
五股分館	新北市五股區工商路1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，需配合人力需求輪值假日、電腦文書處理、需能配合圖書館之相關規定。 3.協助館舍書籍整理。	電腦文書處理。	1
五股守護堂	新北市五股區新五路二段169號	實習館員	1.協助館舍展演活動、協助導覽解說及活動推廣、其他交辦事項。 2.咖啡區、場地接洽、館舍、歷史展覽維護及管理。	1.具基本文書處理為佳。 2.具英語基礎為佳。 3.善溝通、個性活潑主動、具強烈學習精神。	1
汐止分館	新北市汐止區新台五路一段268號5樓	實習館員	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。	1
汐止大同分館	新北市汐止區大同路二段451號	實習館員	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。	1
板橋分館	新北市板橋區文化路一段23號	實習館員	協助櫃檯處理通閱書籍、整書上架、上級交辦事項、館內秩序維護等業務。	電腦文書處理。	1
板橋四維分館	新北市板橋區陽明街168號	實習館員	協助櫃檯處理通閱書籍、整書上架、上級交辦事項、館內秩序維護等業務。	電腦文書處理。	1
板橋江子翠分館	新北市板橋區莊敬路62號	實習館員	1.協助櫃檯事務。 2.圖書資料編目、上架、整架。 3.協助蒐集新書資訊，製作購書清單。 4.新到館圖書清點。 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、擅溝通、能規劃辦理活動。 2.具備愛心、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。	1
板橋洋洲圖書館閱覽室	新北市板橋區大觀路二段163號2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.需配合假日值班或上班時間為排班制。	電腦文書處理。	1
林口分館	新北市林口區忠孝二路55號4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.工作時間為排班制，需配合假日輪班。	電腦文書處理。	2
八里分館	新北市八里區舊城路19號5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.工作時間為排班制，需配合假日輪班。	電腦文書處理。	1
泰山分館	新北市泰山區全興路212號5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.需配合假日值班或上班時間為排班制。	電腦文書處理。	2
新店分館	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.需配合假日值班或上班時間為排班制。	1.電腦文書處理，需假日輪值。 2.時有英語基礎及辦理活動經驗為佳。 3.具服務熱忱及學習態度主動、積極及認真。	2
新店青少年圖書館	新北市新店區安康路2段151號	實習館員	1.協助圖書館櫃檯流通業務。 2.協助推廣閱讀活動。 3.館內秩序維護。 4.場地外借管理及現場設備操作。 5.一般行政庶務等及臨時交辦事項。	1.熟悉基本文書處理。 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.具服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責、善溝通。	1
新莊分館	新北市新莊區中華路一段2號5-6樓	實習館員	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。	1
新莊中港分館	新北市新莊區中港路350號	實習館員	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。	1
新莊橋營分館	242新北市新莊區四維路9號	實習館員	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。	1
新莊裕民分館	242新北市新莊區裕民街136號	實習館員	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。	1
萬里分館	新北市萬里區瑪琍路221號	實習館員	1. 圖書館櫃檯流通業務。 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	新北市三芝區淡金路一段37號	實習館員	1. 圖書館櫃檯流通業務。 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	1. 圖書館櫃檯流通業務。 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	新北市樹林區樹新路40-7號	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.上班時間為排班制，需配合假日輪班。	電腦文書處理。	2
蘆洲長安分館	新北市蘆洲區長安街96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。 3.上班時間為排班制，需配合假日輪班。	電腦文書處理、國台語。	1
蘆洲永安圖書館閱覽室	新北市蘆洲區永安南路二段134號2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。 4.上班時間為排班制，需配合假日輪班。	電腦文書處理、國台語。	1
蘆洲集賢分館	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.協助流通櫃檯事務。 4.上班時間為排班制，需配合假日輪班。 5.其他臨時交辦事項。	電腦文書處理。	1
鶯歌分館	新北市鶯歌區中山路150號	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，需輪假日班。	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

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、外大專院校在校生
2. 預計實習時間:111年7月1日至111年8月31日止
3. 實習時數不得少於200小時

新北市政府文化局暨所屬機關111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://forms.gle/jy7PCBJPtVNG51K6>。請使用專用信封封面，並確認資料齊全無誤後，於收件111年3月31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 111 年度暑期實習生專用信封封面

掛號

截止日期:111年3月31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

