

| 新北市政府文化局暨所屬機關 107年暑期實習生名額表(博物館、藝文場館)                                             |            |    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請資格:對博物館、藝文場館及文化產業有興趣之國內、外大專院校在學學生<br>實習時間:107年7月1日至107年8月31日止<br>實習時數不得少於200小時 |            |    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
| 單位                                                                               | 館舍名稱       | 名額 | 實習地點/地址                        | 實習內容(請詳實填加實習內容)                                                                                                                                                                                                                                                   | 應具備之條件<br>(如:技能、語言等)                                                                                                                                                    |
| 文化設施科                                                                            | 板橋435藝文特區  | 1  | 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。<br>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。<br>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。<br>2.有藝文展覽、活動經驗者尤佳。<br>3.具辦公室文書軟體(Office Word/Excel/PowerPoint)技能尤佳。                                                      |
| 小計:1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聲湊坑19-1號) | 1.博物館行政文書協助<br>2.展場諮詢與服務<br>3.展覽策劃與執行協助<br>4.教育推廣活動規劃與執行協助                                                                                                                                                                                                        | 無特殊要求                                                                                                                                                                   |
| 小計:2人                                                                            |            |    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
| 藝術展演科                                                                            | 新北市藝文中心演藝廳 | 1  | 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。<br>2、演藝廳節目例行性宣傳協助。<br>3、前臺服務及觀眾開發業務協助。<br>4、劇場導覽活動行政事務及宣傳協助。<br>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。<br>2、基本電腦文書處理能力。<br>3、電腦美編、製圖、修圖能力。<br>4、影片剪輯與轉檔能力。<br>5、基本英語或其他外國語言能力。                                                                     |
|                                                                                  | 府中15       | 1  | 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。<br>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)。                                                                                                                                                                                                | 現就讀於國內外大專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:2人                                                                            |            |    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
| 十三行博物館                                                                           | 營運推廣組      | 2  | 十三行博物館<br>(新北市八里區博物館路200號)     | 協助早安博物館活動、支援行動博物館、協助2018新北市兒童藝術節活動、協助2018Fun暑假活動、十三行常設展導覽、展場問卷調查                                                                                                                                                                                                  | 1.具外語能力佳。<br>2.具美編、攝影能力佳                                                                                                                                                |
| 小計:2人                                                                            |            |    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
| 黃金博物館                                                                            | 營運推廣組      | 1  | 黃金博物館<br>(新北市瑞芳區金光路8號)         | 1.觀眾研究(質性)<br>2.教育活動執行與支援<br>3.觀眾服務<br>4.臨時交辦事項                                                                                                                                                                                                                   | office、具有觀眾研究經驗為佳                                                                                                                                                       |
| 小計:1人                                                                            |            |    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
| 鶯歌陶瓷博物館                                                                          | 典藏展示組      | 12 | 鶯歌陶瓷博物館<br>(新北市鶯歌區文化路200號)     | 1.展覽相關作業：展覽資料收集及海報、專刊、簡章寄送。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人)。<br>2.教育展期間展場維護、攝影助理、展品狀況記錄、外籍藝術家裝置助理、中英文展覽解說、親子互動展區場地維護(20人)。                                                                                                                                         | 1.具Excel、Word、Powerpoint等電腦文書相關技能。<br>2.具英語、日語專長尤佳。<br>3.展覽相關工作有興趣者。                                                                                                    |
|                                                                                  | 教育推廣組      | 11 |                                | 1.暑期體驗活動設計規劃、活動服務與經營管理，包括顧客服務、體驗教具準備、場域管理等(5人)。<br>2.體驗教室之課程設計規劃執行及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、作品管理及分齡課程方案執行，包括兒少暑假活動、親子互動教學等(8人)。<br>3.志工及實習生管理相關行政作業(1人)。<br>4.第48屆國際陶藝學會會員大會(IAC)相關活動準備與支援(2人)。<br>5.駐村計畫、國際陶瓷年會、雙年展駐村等駐村相關事務，如翻譯、回覆國際信件、協助駐村藝術家創作、研究紓藥等(3人)。 | 1.具美工及Excel、Word、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。<br>2.藝術人文、應用英日語、休閒管理相關系所優先。<br>3.具美工技能、電腦文書基本技能。<br>4.具英語基本會話能力為主，會翻譯尤佳。具基本文書軟體技能。<br>5.藝術、外語相關科系佳，具英語能力佳者優先。 |
|                                                                                  | 行銷企劃組      | 1  |                                | 1.行銷企劃相關執行作業，文化商品店網路商城經營參與執行。<br>2.國際年會IAC前置籌劃及執行。                                                                                                                                                                                                                | 1.具備Word、Excel、Powerpoint等電腦文書技能。<br>2.具備美編軟體編輯技能。<br>3.具良好溝通能力、強烈學習動機、主動活潑。<br>4.具英語能力尤佳。                                                                              |
|                                                                                  | 營運行政組      | 1  |                                | 1.遊客服務相關作業，門票收費驗票、服務臺諮詢服務及遊客意見處理等。<br>2.遊客研究、問卷分析及門票票根資料整理。                                                                                                                                                                                                       | 1.熱情活潑、喜接觸人群、樂於服務、積極主動。<br>2.具外語能力佳(英、日語)。                                                                                                                              |
| 小計:25人                                                                           |            |    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |

| <b>新北市政府文化局暨所屬機關 107年暑期實習生名額表(圖書館)</b><br>申請資格:對圖書館及文化產業有興趣之國內、外大專院校在學學生<br>實習時間:107年7月1日至107年8月31日止<br>分為7月、8月各1梯次，每1梯次不得少於140小時 |           |    |                          |                                                 |                                                   |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|--------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------|
| 單位                                                                                                                                | 館舍名稱      | 名額 | 實習地點/地址                  | 實習內容(請詳實填加實習內容)                                 | 應具備之條件<br>(如:技能、語言等)                              | 出缺月份 |
| 新<br>北<br>市<br>立<br>圖<br>書<br>館                                                                                                   | 總館推廣課     | 1  | 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。   | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 總館推廣課     | 1  | 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。   | 8月   |
|                                                                                                                                   | 三重分館      | 1  | 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                                            | 8月   |
|                                                                                                                                   | 三峽北大分館    | 1  | 新北市三峽區學成路396號            | 1.協助圖書上架、協尋預約書、整理排序2.協助推廣活動3.協助流通櫃檯事務4.其他主管交辦事項 | 1.電腦、網頁基礎操作<br>2.Office軟體操作                       | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 土城親子分館    | 1  | 新北市土城區中州路28巷30號4樓        | 1.協助圖書上架、協尋預約書、整理排序2.協助推廣活動3.協助流通櫃檯事務4.其他主管交辦事項 | 1.電腦、網頁基礎操作<br>2.Office軟體操作                       | 8月   |
|                                                                                                                                   | 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        | 1.協助圖書上架、協尋預約書、整理排序2.協助推廣活動3.協助流通櫃檯事務4.其他主管交辦事項 | 1.電腦、網頁基礎操作<br>2.Office軟體操作                       | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 土城分館      | 1  | 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                                            | 8月   |
|                                                                                                                                   | 土城清水圖書閱覽室 | 1  | 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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 板橋浮洲圖書閱覽室 | 1  | 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                                            | 7月   |
|                                                                                                                                   | 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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 永和保生分館    | 1  | 新北市永和區新生路218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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 中和大同圖書閱覽室 | 1  | 新北市中和區圓通路121巷5號1樓        | 協助圖書館櫃檯流通業務、一般行政庶務等及臨時交辦事項。                     | 電腦文書處理                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 五股水碓分館    | 1  | 新北市五股區明德路10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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 五股成州圖書閱覽室 | 1  | 新北市五股區西雲路267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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 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<br>2.具美編基礎為佳<br>3.善溝通、個性活潑主動、具強烈學習精神。 | 7月   |
|                                                                                                                                   | 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<br>2.具美編基礎為佳<br>3.善溝通、個性活潑主動、具強烈學習精神。 | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 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<br>2.具美編基礎為佳<br>3.善溝通、個性活潑主動、具強烈學習精神。 | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 石碇分館      | 1  | 新北市石碇區潭邊里碇坪路一段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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 坪林分館      | 2  | 新北市坪林區坪林里國中路3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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 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                                            | 8月   |
|                                                                                                                                   | 板橋國光圖書閱覽室 | 1  | 新北市板橋區中正路375巷48號3樓號      | 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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 林口分館      | 1  | 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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 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                                            | 8月   |
|                                                                                                                                   | 泰山分館      | 2  | 新北市泰山區全興路212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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 泰山親子圖書閱覽室 | 1  | 新北市泰山區楓江路26巷26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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 新店分館      | 1  | 新店分館/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                                            | 8月   |
|                                                                                                                                   | 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                                            | 7月   |
|                                                                                                                                   | 雙溪分館      | 1  | 新北市雙溪區太平路50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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 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、國台語                                        | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 金山分館      | 1  | 新北市金山區龜子山8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、國台語                                        | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 三芝分館      | 1  | 新北市三芝區淡金路一段37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、國台語                                        | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 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                                            | 7&8月 |
|                                                                                                                                   | 板橋漢北分館    | 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                                            | 7&8月 |

| 單位      | 館舍名稱       | 名額 | 實習地點/地址            | 實習內容(詳譯實填如實習內容)                    | 應具備之條件<br>(如:技能、語言等) | 出缺月份 |
|---------|------------|----|--------------------|------------------------------------|----------------------|------|
| 新北市立圖書館 | 樹林彭層圖書館閱覽室 | 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               | 7&8月 |
|         | 樹林三多圖書館閱覽室 | 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               | 7&8月 |
|         | 樹林保安圖書館閱覽室 | 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               | 7&8月 |
|         | 樹林大安圖書館閱覽室 | 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               | 7&8月 |
|         | 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           | 7&8月 |
|         | 蘆洲永安圖書館閱覽室 | 1  | 新北市蘆洲區永安南路2段134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、國台語           | 7&8月 |
|         | 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、國台語           | 7&8月 |
|         | 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               | 7&8月 |
|         | 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               | 8月   |
|         | 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               | 7&8月 |
|         | 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               | 7&8月 |
|         | 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               | 8月   |
|         | 鶯歌分館       | 1  | 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               | 8月   |
|         | 新店三民圖書館閱覽室 | 1  | 新北市新店區三民路20-2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               | 7&8月 |
|         | 板橋民生圖書館閱覽室 | 1  | 新北市板橋區民生路一段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               | 7&8月 |

小計:63人