

# 技術士技能檢定職業安全衛生管理職類規範 修正規定

級 別：乙級

工作範圍：適用從事「職業安全衛生法施行細則」及「職業安全衛生管理辦法」中「職業安全衛生管理員」工作。

應具知能：應具備下列各項知識及技能：

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
一、職業安全衛生相關法規	職業安全衛生相關法規之認識與應用，包含： (一)勞動法簡介(含勞動檢查法規) (二)職業安全衛生法規 (三)職業安全衛生設施規則 (四)職業安全衛生管理辦法 (五)職業安全衛生教育訓練規則 (六)勞工健康法規簡介(含勞工健康保護規則、女性勞工母性健康保護實施辦法等) (七)危險性工作場所安全管理相關法規 (含危險性工作場所審查及檢查辦法、製程安全評估定期實施辦法等) (八)營造安全衛生相關法規 (九)危害性化學品標示及通識規則 (十)缺氧症預防規則(含局限空間危害預防) (十一)具有危險性之機械及設備安全相關法規簡介(含高壓氣體勞工安全規則、起重升降機具安全規則、鍋爐及壓力容器安全規則等) (十二)機械設備器具安全相	1. 能瞭解職業安全衛生法規之重要規定。 2. 能引用職業安全衛生法規。	職業安全衛生及其他相關法規規定。

	<p>關管理法規(含機械類產品型式驗證實施及監督管理辦法、機械設備器具安全資訊申報登錄辦法、機械設備器具監督管理辦法等)</p> <p>(十三)危害性化學品管理相關法規(含危害性化學品評估及分級管理辦法、新化學物質登記管理辦法、管制性化學品之指定及運作許可管理辦法、優先管理化學品之指定及運作管理辦法)</p> <p>(十四)有害物質危害預防法規(含有機溶劑中毒預防規則、特定化學物質危害預防標準、鉛中毒預防規則、粉塵危害預防標準、四烷基鉛中毒預防規則等)</p> <p>(十五)具有特殊危害之作業相關法規(含高溫作業勞工作息時間標準、重體力勞動作業勞工保護措施標準、精密作業勞工視機能保護設施標準、高架作業勞工保護措施標準、異常氣壓危害預防標準等)</p> <p>(十六)勞工作業環境監測實施辦法及勞工作業場所容許暴露標準</p>		
二、職業安全衛生計畫及管理	(一)職業安全衛生管理系統	1. 能瞭解安全衛生規劃、執行、查核與改善的管	相關法規規定及實務。

		理循環機制。 2. 能應用職業安全衛生管理系統之架構及內容。	
	(二)職業安全衛生管理計畫之製作	1. 能應用職業災害管理計畫之架構及內容。 2. 能編製職業安全衛生管理計畫。	相關法規規定及實務。
	(三)安全衛生管理規章及安全衛生工作守則之製作	1. 能製作職業衛生管理規章。 2. 能製作安全衛生工作守則。	相關法規規定及實務。
	(四)工作安全分析與安全作業標準之製作	1. 能規劃辦理工作安全分析。 2. 能製作安全衛生作業標準。	相關知識及實務。
三、專業課程	(一) 職業安全概論	1. 能引用職業安全之理論。 2. 能瞭解事故之種類、原因及損失。 3. 能引用防止事故之基本方法。	職業安全概念與原理。
	(二) 電氣安全	1. 能引用一般電氣安全理論。 2. 能引用電氣	(1)相關法規規定。 (2)電氣安全原理及實務。

		災害防止措施。	
	(三) 機械安全防護	1. 能瞭解機械之危險性。 2. 能引用一般防護措施。 3. 能引用機械防護之原理。	(1)相關法規規定。 (2)機械防護原理及實務。
	(四) 墜落災害防止(含倒塌、崩塌)	1. 能瞭解墜落、倒塌、崩塌災害之原因。 2. 能預防墜落、倒塌、崩塌災害。	相關法規規定與實務。
	(五) 火災爆炸防止	1. 能瞭解及引用燃燒、爆炸之分類、起因及防範設施。 2. 能瞭解及引用危險物品之分類、特性及其防火防爆設施。	(1)相關法規規定。 (2)火災、爆炸相關知識。
	(六) 營造作業安全	1. 能辨識營造作業主要災害類型。 2. 能瞭解營造作業種類及施工安全。	相關法規規定與實務。
	(七) 危險性機械及設備管理	1. 能引用危險性機械及設備之安全管理規定。 2. 能引用各種相關檢查之	相關法規規定與實務。

		規定。	
	(八) 物料處置	1. 能引用物料搬運、置放之方法。 2. 能預防物料處理時引起之危害。	相關法規規定與實務。
	(九) 風險評估	能辨識、評估工作場所風險。	工作場所風險評估相關知識。
	(十) 職業衛生與職業病預防概論	1. 能引用工業衛生之理論。 2. 能認知、評估及管制危害。	職業衛生概念與原理。
	(十一) 個人防護具	1. 能引用各種防護具及使用方法。 2. 能引用防護具之選用與保管方法。	防護具種類及使用知識。
	(十二) 急救	能引用急救基本原理及注意事項。	各種急救概念。
	(十三) 物理性危害預防	1. 能瞭解物理性危害(含溫濕條件、噪音與振動、採光照明、輻射、異常氣壓等)。 2. 能預防物理性危害。	(1)物理性危害相關法規。 (2)物理性危害相關知識。
	(十四) 化學性危害預防	1. 瞭解有害物之危害性。 2. 能引用職業	(1)相關法規規定。 (2)毒物學概念

		疾病概念及防範對策。	及防範對策。
	(十五) 職場健康管理概論 (含菸害防制、愛滋病防治)	1. 能瞭解辦理推動勞工身心健康保護措施。 2. 能瞭解辦理健康危害之虞之工作，採取危害評估、控制及分級管理措施。	(1)相關法規規定。 (2)職場健康管理相關知識。
	(十六) 作業環境控制工程	能以工程技術控制作業環境。	作業環境控制工程相關知識。
	(十七) 組織協調與溝通	1. 能引用組織協調之功能。 2. 能引用溝通之技巧。	相關法規規定及實務。
	(十八) 職業災害調查處理與統計	1. 能瞭解職業災害之定義及其發生之緣由。 2. 能引用職業災害發生時之緊急應變措施。 3. 能進行職業災害原因調查、分析及報告。	(1)相關法規規定。 (2)職業災害原因調查、對策、統計等事項。
	(十九) 安全衛生監測儀器	1. 能引用安全衛生監測儀器之基本原理。 2. 能評估監測	(1)相關法規規定。 (2)各項儀器原理。

		結果。	
	(二十) 通風與換氣	1. 能引用通風與換氣裝置。 2. 能瞭解整體換氣裝置、局部排氣裝置之構造概要及性能要求。 3. 能引用維護及監測應注意事項。	(1)相關法規規定。 (2)工業通風原理及其應用。

檔 號：  
保存年限：

## 勞動部 函

地址：24219新北市新莊區中平路439號南棟  
4樓

承辦人：賴淑菁

電話：02-89956130

電子信箱：ct861@wda.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國107年4月17日

發文字號：勞動發能字第10705022392號

速別：普通件

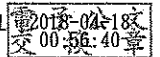
密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(05022392A4D\_ATTCH39.pdf、05022392A4D\_ATTCH37.pdf)

主旨：「技術士技能檢定職業安全衛生管理職類規範」，業經本部於中華民國107年4月17日以勞動發能字第10705022391號令修正發布，茲檢送發布令1份，請查照並轉知所屬。

正本：內政部、經濟部、交通部、衛生福利部、教育部、國家通訊傳播委員會、行政院農業委員會、勞動部職業安全衛生署、勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署、勞動部勞動力發展署桃竹苗分署、勞動部勞動力發展署中彰投分署、勞動部勞動力發展署雲嘉南分署、勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

副本：勞動部勞動力發展署技能檢定中心、勞動部勞動力發展署職能標準及技能檢定組





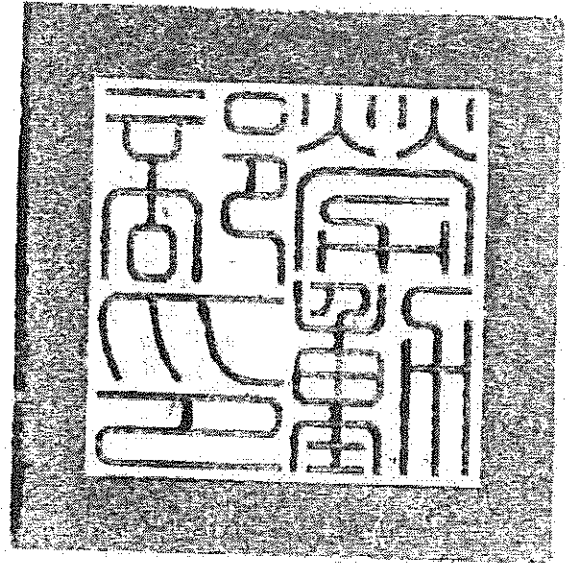
正 本

檔 號：

保存年限：

## 勞 動 部 令

發文日期：中華民國107年4月17日  
發文字號：勞動發能字第10705022391號  
附件：如文



修正「技術士技能檢定職業安全衛生管理職類規範」，並自即日生效。

附修正「技術士技能檢定職業安全衛生管理職類規範」

部長 許銘春

# 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

- 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：
      - (1)博物館及藝文場館不得少於 200 小時。
      - (2)圖書館分為 7 月、8 月各 1 梯次，每 1 梯次不得少於 140 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。

(本局填寫)

(本年度曾遞件申請者，只須繳交申請表及實習計畫書，免繳交自傳、學經歷證明文件；且申請表免學校系主任或所長簽章)

## 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 107 年度暑期實習生專用信封封面(Ⅱ)

掛號

截止日期：自 107 年 5 月 20 日（星期日）

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

（本年度曾遞件申請者，免繳交自傳、學經歷證明文件）

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 實習時間:107年7月1日至107年8月31日止 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 (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。 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: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 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					
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。 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。
	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。 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 (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。 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 (新北市瑞芳區金光路8號)	1. 觀眾研究(質性) 2. 教育活動執行與支援 3. 觀眾服務 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 (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)。 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。 2. 具英語、日語專長尤佳。 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)。 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)。 3. 志工及實習生管理相關行政作業(1人)。 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)。 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、研究紬繭等(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。 2. 藝術人文、應用英日語、休閒管理相關系所優先。 3. 具美工技能、電腦文書基本技能。 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。 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。 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。 2. 具備美編軟體編輯技能。 3. 具良好溝通能力、強烈學習動機、主動活潑。 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。 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。 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> 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 實習時間:107年7月1日至107年8月31日止 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 (如:技能、語言等)	出缺月份
新 北 市 立 圖 書 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 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 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 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 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。	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 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。	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 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。	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	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	新北市萬里區瑪鋈路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 (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



# 海洋書寫：

## 獨木舟的非主流航行！

張祖德 主講

1970年出生於台北市，1994年移居澎湖，現職為國立馬公高中歷史科教師。2002年開始以獨木舟航行澎湖百島，從事小島的探險、生態觀察與人文紀錄。

得獎作品

2006全國台灣文學營創作獎 散文類

首獎 2007首屆陽明海運台灣海洋文學獎 佳作

5月15日 TUE

9：30 入場

10：00 ~

12：00 聆聽

通GE1010教室

國立中山大學 教育研究所

以論證探究式教學及師生共學提升學生科學與閱讀素養導向課程計畫系列活動

國立中山大學 中國文學系

教育部106年度基礎語文及多元文化能力培育計畫——全校型中文閱讀書寫課程革新推動B類計畫

合辦



東吳大學  
2018



# 第七屆 雙溪教育論壇 全國學術研討會

人文社會學院50周年院慶

時間	107年5月18日(星期五) 09:00~17:00
地點	東吳大學外雙溪校區 第二教研大樓D0510教室、D0511教室

## ◆掌握新世代的教育脈動—素養導向與教學翻轉◆

- ➡ 十二國教理念與實踐 ◀
- ➡ 親職議題與弱勢生就學 ◀
- ➡ 課程理念與設計 ◀
- ➡ 教學策略與提問引導 ◀
- ➡ 教學設計與實施成效 ◀
- ➡ 學習動機與學生學習 ◀
- ➡ 教師專業 ◀
- ➡ 科技融入與創新教學 ◀



報名網址 | 報名請掃QR Code

聯絡人 | 蕭小姐  
(02)2881-9471分機6124  
Email : karen@scu.edu.tw

指導單位 | 教育部

主辦單位 | 東吳大學師資培育中心

