

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：林巾蘋

電話：(02)29603456 分機4569

傳真：(02)89535329

電子信箱：ak3914@ntpc.gov.tw

受文者：南臺科技大學

發文日期：中華民國106年5月22日

發文字號：新北文發字第1060953549號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(10621108160_106D2160866-01.docx、10621108160_106D2160867-01.doc
x、10621108160_106D2160868-01.xlsx)

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年暑期實習生第二次需求名額表、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。

說明：

一、旨揭要點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、藝文館及圖書館實務實習機會，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年暑期實習生第二次需求名額共29名(詳如需求名額表)，實習期間為106年7月1日至106年8月31日止。即日起受理申請至106年6月3日下午5時30分止，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申請

。



裝



訂

線

(二)本年度曾遞件申請者，只須繳交申請表，免繳交上述其餘資料，且申請表免學校系主任或所長簽章。

(三)依實習單位進行面談或書面審核。

(四)核定名單預計將於106年6月19日以前公告本局網站，並另行通知獲選者。

四、相關資料可至新北市政府文化局(<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、新北市政府文化局文化設施科、新北市立十三行博物館、新北市立圖書館



新北市政府文化局暨所屬機關 106年暑期實習生名額表-第二次公告名額
 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:29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	2	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:2人					
十三行博物館	營運推廣組	2	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. 熟諳外語佳 2. 熟悉美編軟體佳
小計:2人					
新北市立圖書館	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
	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。
	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
	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
	新店分館	1	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
	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
	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
	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
	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
	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: 25人					