

新北市政府文化局暨所屬機關112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、建議系所)等   | 需求名額  | 小計 |   |
|-------------|--------|--------------------|--|--|---|---|----|---|
| 1           | 藝術展演科  | 國鼎<br>(科內支援兒童藝術節)  | 220新北市板橋區漢生東路166號  | 行政實習助理   | 1. 協助處理行政工作。<br>2. 支援兒藝節活動。   | 1. 基本電腦文書處理能力。<br>2. 喜接觸人群、樂於服務及學習。<br>3. 兒藝節活動期間支援。  | 3  |   |
|             |        | 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。<br>2. 教育推廣活動策畫、協助、執行。<br>3. 展場導覽與說明,以及策劃展覽行銷宣傳。<br>4. 支援兒藝節活動。<br>5. 臨時交辦事項。   | 1. 積極主動樂觀、樂於服務及學習。<br>2. 熟於繪圖軟體者尤佳。<br>3. 藝術及設計系所及相關學群者尤佳。  | 1  |   |
|             |        | 新板藝廊               | 220新北市板橋區漢生東路166號  | 展務推廣助理   | 1. 服務台諮詢與服務。<br>2. 教育推廣活動執行,及行銷宣傳協助。<br>3. 展場導覽與說明。<br>4. 支援兒藝節活動。<br>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。<br>2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>3. 能配合假日活動支援者佳。<br>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。<br>2. 主辦節目及推廣活動前台支援。<br>3. 演藝廳節目例行性宣傳協助。<br>4. 臨時交辦事項。   | 1. 基本電腦文書處理能力。<br>2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>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         |  | 展務推廣助理   | 1. 展覽佈卸展及開幕茶會協助。<br>2. 場館行政事務。<br>3. 展覽行銷宣傳。<br>4. 服務臺相關事務。<br>5. 支援兒藝節活動。<br>6. 其他交辦事項。  | 1. 基本電腦文書處理能力。<br>2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>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62號  | 劇場實習助理   | 行政人員:<br>1. 劇場、演出相關行政事務協助。<br>2. 演出排班實習。<br>3. 其他交辦事項。<br><br>技術人員:<br>1. 劇場、演出相關技術事務協助。<br>2. 演出排班實習。<br>3. 其他交辦事項。  | 行政人員:<br>1. 基本電腦文書處理能力<br>2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。<br><br>技術人員:<br>1. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>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. 展覽佈卸展及開幕茶會協助。<br>2. 場館行政事務。<br>3. 展覽行銷宣傳。<br>4. 服務臺相關事務。<br>5. 支援兒藝節活動。<br>6. 其他交辦事項。  | 1. 基本電腦文書處理能力。<br>2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>3. 藝術及設計系所及相關學群者尤佳。   | 2  |   |
| 新莊文化藝術中心演藝廳 |        | 劇場實習助理             | 1. 劇場技術、演出行政及宣傳事務協助。<br>2. 主辦節目及推廣活動前台支援或劇場技術協助。<br>3. 演藝廳節目例行性宣傳協助。<br>4. 臨時交辦事項。 | 1. 基本電腦文書處理能力。<br>2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>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新北市坪林區水德里水翠埕坑19-1號  | 實習館員   | 1. 展覽相關業務:展覽籌備執行協助、展場導覽服務。<br>2. 教育推廣業務:館內外教育活動執行與支援、節慶活動設計規劃、社群媒體行銷。<br>3. 館舍營運業務:館舍行政庶務及文化商店營運協助。<br>4. 排班制及配合活動支援。   | 1. 具基本電腦文書能力。(OfficeWord/Excel/PowerPoint)<br>2. 熱愛學習、主動積極、喜愛藝文活動者為佳。   | 8  | 8 |
| 3           | 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庶務及執行。(如園區暑期展覽或營隊之活動,藉此瞭解大型活動規劃與執行方式。)<br>2. 協助行政庶務:協助處理庶務性行政工作、文書處理等,藉此瞭解園區運作模式。<br>3. 園區及藝術聚落形象行銷與宣傳構想企劃、籌備與執行(包含製作影片、照片或宣傳圖文等設計)<br>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。<br>2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。<br>3. 具基本電腦文書處理能力(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。<br>4. 設計相關、文化創意經營、多媒體類等相關科系尤佳。 | 3  | 3 |
| 4           | 文化資產科  | 國定古蹟林本源園邸          | 220新北市板橋區西門街9號   | 活動企劃   | 1. 林園活動發想、規劃及執行。<br>2. 林園期間活動排班支援(含平日、假日、夜間)。<br>3. 活動攝影、影片紀錄與剪輯。<br>4. 協助林園活動及營運(文創商店)行政業務。<br>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。<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。                              | 3  | 3 |
| 5           | 文化發展科  | 府中15               | 220新北市板橋區府中路15號  | 教育推廣活動企劃   | 1. 協助館舍展演活動、推廣課程相關庶務及現場活動執行。<br>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。<br>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。<br>2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。<br>3. 具美感素養、美術設計相關科系、多媒體設計類尤佳。   | 2  |   |
|             |        | 文化發展科<br>(科內支援設計展) | 220新北市板橋區中山路一段161號28樓  | 行政實習助理   | 1. 協助行政庶務:協助處理庶務性行政工作、文書處理等。<br>2. 臨時交辦事項。  | 1. 基本電腦文書處理能力。<br>2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>3. 藝術設計系所及相關學群者尤佳。  | 2  |   |
| 6           | 新北市美術館 | 典藏行政組              | 220新北市板橋區漢生東路166號3樓  | 典藏行政組助理  | 1. 認識典藏數位化工作,並協助典藏詮釋資料蒐集整理、編目建檔。<br>2. 協助館舍圖書整理及資料編目建檔。<br>3. 講座或節慶活動支援、場布。<br>4. 協助館舍行政工作:整理資料、會議場布等相關行政工作。  | 1. 具辦公室文書軟體(Office Word/Excel/PowerPoint)技能尤佳。<br>2. 藝術、文史相關科系、博物館學、圖書館學系類尤佳。<br>3. 有藝文展覽、活動、歷史相關文案撰寫、圖書資訊管理經驗者尤佳。  | 2  |   |
|             |        | 典藏行政組              | 239新北市鶯歌區館前路298號   | 觀眾服務助理   | 1. 協助服務台諮詢與服務。<br>2. 協助園區及展場導覽解說。<br>3. 臨時交辦事項。   | 1. 基本電腦文書處理能力。<br>2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>3. 能配合假日活動支援者佳。<br>4. 藝術及設計系所及相關學群者尤佳。  | 2  |   |

新北市政府文化局暨所屬機關112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、建議系所)等  | 需求名額 | 小計 |
|------|------------------|------------------------|---|--|--|------|----|
| 7    | 新北市立十三行博物館       | 249新北市八里區博物館路200號      | 博物館營運助理   | 1. 協助館舍暑期體驗活動執行、教具準備、節慶活動支援等。<br>2. 協助館舍展演、活動支援、觀眾問卷分析、場館營運等相關庶務及執行。<br>3. 排班制,每日09:00-17:00,遇特殊活動須配合調整時間。<br>4. 臨時交辦事項。                   | 1. 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能。<br>2. 具美編軟體(Photoshop、Illustrator等)技能尤佳。<br>3. 樂於服務人群、個性活潑者尤佳。<br>4. 具考古相關知識背景者尤佳。<br>5. 須配合假日支援。                          | 1    | 3  |
|      | 教育研究組            |                        | 典藏助理  | 1. 典藏庶務:考古標本整理、基礎資料建立、文書資料整理及建檔等。<br>2. 協助暑期大型活動籌備及現場執行。<br>3. 支援組內相關工作及其他臨時交辦事項。<br>4. 排班制,每日09:00-17:00,遇特殊活動須配合調整時間。<br>5. 需配合業務需要假日排班。 | 1. 對考古典藏相關工作有興趣者。<br>2. 具電腦基本文書軟體(excel、word、powerpoint等)處理能力。<br>3. 有考古學或文物典藏相關學識或經歷者優先。<br>4. 具雕塑、素描技能,或有文物修復、繪圖經驗者尤佳。<br>5. 有服務熱忱、抗壓性佳,主動積極、配合度高,負責細心、刻苦耐勞,具危機處理能力。 | 2    |    |
| 8    | 新北市立淡水古蹟博物館      | 251新北市淡水區中正路一段6巷32-2號  | 典藏業務協助  | 1. 協助典藏文史資料蒐集整理。<br>2. 講座或節慶活動支援、場佈。   | 1. 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。<br>2. 文資保存相關科系、博物館學、歷史學系類尤佳。   | 1    | 2  |
|      | 營運行銷組            |                        | 實習館員  | 1. 協助節慶活動執行。<br>2. 服務台諮詢與服務。<br>3. 排班制,每日09:00-18:00,須配合假日活動輪班。<br>4. 其他臨時交辦事項。  | 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。   | 1    |    |
| 9    | 新北市立黃金博物館        | 224新北市瑞芳區金光路8號金瓜石      | 實習業務承辦人   | 1. 教育活動執行與支援,如兒藝節、兒童營隊、座談會等教育推廣活動等。<br>2. 觀眾服務。<br>3. 協助社區業務,如參與式預算、宗教節慶等社區活動。<br>4. 協助行政庶務,如文書處理、美編設計、影音資料處理等。<br>5. 臨時交辦事項。              | 1. 熱情活潑、樂於服務、積極主動。<br>2. 具美編設計及觀眾服務經驗為佳。<br>3. 有藝文推廣、活動經驗者尤佳。<br>4. 具辦公室文書軟體技能。<br>5. 能配合假日活動支援。   | 2    | 4  |
|      | 秘書室              |                        | 實習業務承辦人   | 1. 協助文件檔案整理。<br>2. 協助行政庶務,如文書處理、美編設計。<br>3. 臨時交辦事項。  | 1. 熱情活潑、樂於服務、積極主動。<br>2. 具excel、word、powerpoint等文書軟體能力。  | 2    |    |
| 10   | 新北市立鶯歌陶甕博物館      | 239新北市鶯歌區文化路200號       | 教育推廣業務實習生   | 1. 資料建檔、網頁資料上傳。<br>2. 執行暑期工作坊、成果資料彙整等各項工作。<br>3. 友善平權與館校合作相關事項。  | 1. 具電腦文書、美編軟體編輯、基礎攝影能力。<br>2. 主動積極、細心具責任感。<br>3. 不限系所。   | 1    | 5  |
|      | 營運行政組            |                        | 營運管理實習生   | 1. 本館資料整理、博物館營運及問卷調查等事宜。<br>2. 歷年門票根整理待銷毀整理作業。<br>3. 協助展場問卷調查作業。<br>4. 其他臨時交辦事項。   | 1. 具Excel、Word、Powerpoint等電腦文書相關技能。<br>2. 主動積極、細心具責任感。<br>3. 具備獨立規劃、執行及良好溝通協調能力,對綜合行政具高度熱忱者。   | 2    |    |
|      | 典藏展示組            |                        | 展覽實習生   | 1. 展覽相關作業:展覽資料收集及海報、專刊、簡章寄送。<br>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、日語專長尤佳。<br>2. excel、word、powerpoint等基本文書處理能力。<br>3. 對展覽相關工作有興趣者。  | 2    |    |
| 11   | 總館推廣課            | 220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。<br>2. 協助陪讀及暑期活動及樂齡活動。<br>3. 需配合晚間及假日值班(場地外借管理)及現場設備操作。<br>4. 行政庶務相關業務等。<br>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。<br>2. 實習閱讀推廣活動規劃及佈展案。<br>3. 以圖書館相關科系、設計類、多媒體類或美術系類尤佳。   | 2    | 46 |
|      | 三重分館             | 241新北市三重區自強路一段158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。<br>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           | 241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。<br>2. 協助推廣活動。<br>3. 協助流通櫃檯事務。<br>4. 上班時間為排班制、需配合假日值班。<br>5. 其他臨時交辦事項。  | 電腦文書處理。  | 1    |    |
|      | 三重南區分館           | 241新北市三重區重安街70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。<br>2. 可配合假日值班或上班時間為排班制。  | 電腦文書處理。  | 1    |    |
|      | 三重田中分館           | 241新北市三重區忠孝路三段40巷51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。<br>2. 可配合假日值班或上班時間為排班制。  | 電腦文書處理。  | 1    |    |
|      | 三重崇德分館           | 241新北市三重區仁孝街62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。<br>2. 可配合假日值班或上班時間為排班制。  | 電腦文書處理。  | 1    |    |
|      | 三重五常分館           | 241新北市三重區五華街7巷30號2樓    | 實習館員  | 1. 協助圖書上架、協助預約書、整理排序。<br>2. 協助推廣活動。<br>3. 協助流通櫃檯事務。<br>4. 上班時間為排班制、需配合假日值班。<br>5. 其他臨時交辦事項。  | 電腦文書處理。  | 1    |    |
|      | 三峽分館             | 237新北市三峽區永安街9巷5號2樓     | 實習館員  | 1. 協助圖書上架、協助預約書、圖書整理排序。<br>2. 協助推廣活動。<br>3. 協助流通櫃檯事務。<br>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。  | 1    |    |
|      | 三峽北大分館           | 237新北市三峽區學成路396號3樓     | 實習館員  | 1. 協助圖書上架、協助預約書、圖書整理排序。<br>2. 協助推廣活動。<br>3. 協助流通櫃檯事務。<br>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。  | 1    |    |
|      | 土城柑林埤圖書館閱覽室      | 236新北市土城區學事街55號3、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。<br>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。<br>2. 可配合假日值班或上班時間為排班制。 | 電腦文書處理。  | 1  |      |    |

新北市政府文化局暨所屬機關112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、建職系所)等  | 需求名額 | 小計 |
|------------|-----------------------|------------------------|--|---|--|------|----|
| 11 新北市立圖書館 | 中和員山分館                | 235新北市中和區民享街37號2樓      | 實習館員   | 1. 協助櫃檯事務。<br>2. 圖書資料協尋、上架、整架。<br>3. 協助蒐集新書資訊,製作購書清單。<br>4. 新到館圖書清點。<br>5. 暑期推廣業務、其他臨時交辦事項。<br>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。<br>2. 具備愛心、耐心、熱心者。<br>3. 上班不遲到不早退者。  | 1    |    |
|            | 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。<br>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。<br>2. 具美編基礎為佳。<br>3. 喜歡小朋友、能配合支援活動、工作態度積極主動。   | 1    |    |
|            | 永和保生分館                | 234新北市永和區新生路218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。<br>2. 可配合假日值班或上班時間為排班制。   | 電腦文書處理。  | 1    |    |
|            | 永和民權分館                | 234新北市永和區民權路60號7、8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。<br>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。<br>2.具美編基礎為佳。<br>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                | 221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                  | 220新北市板橋區文化路一段23號1-3樓  | 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                | 220新北市板橋區中正路375巷48號3樓  | 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               | 220新北市板橋區莊敬路62號        | 實習館員   | 1. 協助櫃檯事務。<br>2. 圖書資料協尋、上架、整架。<br>3. 協助蒐集新書資訊,製作購書清單。<br>4. 新到館圖書清點。<br>5. 暑期推廣業務、其他臨時交辦事項。<br>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。<br>2.具備愛心、耐心、熱心且大方、勇敢。<br>3.上班不遲到不早退。<br>4.辦理兒童活動有經驗者佳。<br>5.熟英文、中外電影、電腦文書處理。 | 1    |    |
|            | 板橋浮洲圖書閱覽室             | 220新北市板橋區大觀路2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。<br>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                  | 244新北市林口區忠孝二路55號4-5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。<br>2. 工作時間為排班制,需配合假日輪班。   | 電腦文書處理。  | 1    |    |
|            | 林口李科永紀念圖書館            | 244新北市林口區公園路192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。<br>2. 工作時間為排班制,需配合假日輪班。   | 電腦文書處理。  | 1    |    |
|            | 八里分館                  | 249新北市八里區舊城路19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。<br>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                  | 243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。<br>2. 工作時間為排班制,需配合假日輪班。   | 電腦文書處理。  | 1    |    |
|            | 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。<br>2. 工作時間為排班制,需配合假日輪班。   | 1. 電腦文書處理,需假日輪值。<br>2. 略有美編基礎為佳。<br>3. 具強烈學習精神為佳。  | 2    |    |
|            | 青少年圖書館                | 231新北市新店區安康路二段151號     | 實習館員   | 1. 協助圖書館櫃檯流通業務。<br>2. 協助推廣閱讀活動。<br>3. 館內秩序維護。<br>4. 場地外借管理及現場設備操作。<br>5. 一般行政庶務等及臨時交辦事項。                            | 1. 熟基本文書處理。<br>2. 上班不遲到不早退。<br>3. 需配合人力輪值早晚班及假日班。<br>4. 具服務熱忱、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    |    |
|            | 新莊福營分館                | 242新北市新莊區中華路一段2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                  | 207新北市萬里區瑪鍊路221號4樓     | 實習館員   | 1. 圖書館櫃檯流通業務。<br>2. 閱讀推廣活動。<br>3. 一般行政庶務。<br>4. 臨時交辦事項。   | 電腦文書處理、國台語。  | 1    |    |
|            | 三芝分館                  | 252新北市三芝區淡金路一段37號      | 實習館員   | 1. 圖書館櫃檯流通業務。<br>2. 閱讀推廣活動。<br>3. 一般行政庶務。<br>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。<br>2. 閱讀推廣活動。<br>3. 一般行政庶務。<br>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。<br>2. 需配合假日值班或上班時間為排班制。   | 電腦文書處理。  | 1    |    |
| 蘆洲長安分館     | 247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。<br>2. 上班時間為排班制、需配合假日值班 | 電腦文書處理、國台語。   | 1  |      |    |
| 蘆洲永安圖書閱覽室  | 247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。<br>2. 上班時間為排班制、需配合假日值班 | 電腦文書處理、國台語。   | 1  |      |    |

新北市政府文化局暨所屬機關112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、建職系所)等                                 | 需求名額 | 小計 |
|------------|----------|-------------------------|------|---|---|------|----|
| 11 新北市立圖書館 | 蘆洲永平分館   | 247新北市蘆洲區永平街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。<br>2. 上班時間為排班制、需配合假日值班                                | 電腦文書處理、國台語。   | 1    |    |
|            | 蘆洲集賢分館   | 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、整理排序。<br>2. 協助推廣活動。<br>3. 協助流通櫃檯事務。<br>4. 上班時間為排班制、需配合假日值班。<br>5. 其他臨時交辦事項。 | 電腦文書處理。   | 1    |    |
|            | 蘆洲兒童親子分館 | 247新北市蘆洲區集賢路221巷11號2-3樓 | 實習館員 | 1. 協助圖書上架、協助預約書、整理排序。<br>2. 協助推廣活動。<br>3. 協助流通櫃檯事務。<br>4. 上班時間為排班制、需配合假日值班。<br>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。<br>2. 排班制，需輪假日班。                                      | 1. 電腦基本文書處理(word、excel)應用。<br>2. 具服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責。 | 2    |    |

- 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
- 預計實習時間：112年7月1日至112年8月31日止
- 實習時數不得少於200小時

總計 96