

## 桃園市立美術館學生實習作業要點

壹、主旨：為使本館資源能提供學術機構參與學習之機會，使大專院校相關科系學生可至本館實習研究並參與實務運作，特訂定桃園市立美術館學生實習作業要點(以下簡稱本作業要點)。

貳、對象：國內外各大專院校以上就讀科系與本館業務相關之在學生，向本館提出申請後，經審核通過，並具備中文聽說讀寫能力者，以義務性質至館實習。

參、實習期限：當年度暑假期間內，至少需200小時(約25天，一天8小時)。

肆、實習地點：視本館及所屬場館業務需求配置。

伍、實習名額：依當年度本館各組室需求。

陸、實習內容：如附件一。

柒、申請辦法：

(一)規定期限內受理申請實習。若非於申請期間提出，則視本館實際業務需求狀況，經本館同意後，可不定期提出申請。

(二)繳交文件：

1. 填妥本館「桃園市立美術館學生實習申請表」(附件二)。
2. 自傳
3. 就讀學校公函或教授簽名推薦函一封(二擇一)。
4. 實習計畫(述明在學所學與預定學習之本館實務之關係以及實習目標，限1,000字左右)。
5. 學經歷證明文件，含獎懲資料。
6. 歷年學業成績單。
7. 身分證影本。
8. 學生證影本。
9. 一吋半身照片兩張。

(三)經審查符合者，依申請人實習志願順序安排遴選，必要時通知電訪或面談；通過者另函通知來館實習。

捌、實習規範：

(一)實習期間於本館所取得資料或文件(含實習報告)，如需對外發表，請先徵得本館同意。

(二)實習期間須依規定報理簽到退以及請假等手續，請假時數不得列入實習時數計算，實習時數因請假而不足時，應於實習期滿前補足。

(三)請假手續如下：

請填具書面假單向實習輔導員與受理單位辦理請假後，始完成請假手續，未按規定辦理請假手續者視為曠職。

應於事先請假，不得事後補假。除病假或突發重大事故，情形特殊不及事先請假者，應於當日電話或信件請假。並於回館實習之3日內，完成書面請假手續。

(四)凡申請實習之學生有下列任一行為者，本館有權終止其實習資格並通知就讀系所：

1. 實習期限未滿而擅自終止實習工作者。(實習期限依申辦文件所填日期辦理)
2. 請假時數，不論事、病假及曠職時數，累計達5日(40小時)以上者。
3. 未依規定辦理請假手續者，將會累計曠職紀錄，累計滿3次者。
4. 實習期間有不當或損害館譽之行為者。

(五)學生於實習期間若有身體不適或其他狀況需要終止實習時，必須與實習輔導員以及受理單位協商，並且與就讀系所確認核可後始得終止。

(六)若實習輔導員或實習生本人有特定的期待或需求，經雙方協商同意後，得由實習輔導員向受理單位申辦延長實習時數，經審查合格後始得延長實習。

(七)學生實習之受理(面談)、甄審、工作指派、督導及評鑑由各組室依權責執行

(八)實習生憑本館發給之識別證進出，需隨身配戴以茲識別，實習期滿需繳回。

玖、學生實習期間之保險，本館提供意外傷害保險。

壹拾、實習生為義務實習，不享有任何福利及誤餐補助，在館學習期間應接受本館之督導與考核。

壹拾壹、考評：

- (一)由接受實習組室業務承辦人(輔導員)依實習生之實習情況予以考評。
- (二)實習生於實習結束前，需繳交實習心得報告(形式不拘，如簡報或影片等均可，以文字報告者，字數不得少於1,200字)一式二份。
- (三)凡實習學生於實習期間服務優良並具工作績效者，得由輔導員評核後，報本館核發實習證明。