

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 (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。 2. 支援兒藝節活動。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 喜接觸人群、樂於服務及學習。 3. 兒藝節活動期間支援。	3	14
		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。 2. 教育推廣活動策畫、協助、執行。 3. 展場導覽與說明,以及策劃展覽行銷宣傳。 4. 支援兒藝節活動。 5. 臨時交辦事項。	1. 積極主動樂觀、樂於服務及學習。 2. 熟於繪圖軟體者尤佳。 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。 2. 教育推廣活動執行,及行銷宣傳協助。 3. 展場導覽與說明。 4. 支援兒藝節活動。 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。 2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 能配合假日活動支援者佳。 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。 2. 主辦節目及推廣活動前台支援。 3. 演藝廳節目例行性宣傳協助。 4. 臨時交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。 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。 2. 場館行政事務。 3. 展覽行銷宣傳。 4. 服務臺相關事務。 5. 支援兒藝節活動。 6. 其他交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。 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: 1. 劇場、演出相關行政事務協助。 2. 演出排班實習。 3. 其他交辦事項。 技術人員: 1. 劇場、演出相關技術事務協助。 2. 演出排班實習。 3. 其他交辦事項。	行政人員: 1. 基本電腦文書處理能力 2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。 技術人員: 1. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。 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。 2. 場館行政事務。 3. 展覽行銷宣傳。 4. 服務臺相關事務。 5. 支援兒藝節活動。 6. 其他交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。 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。 2. 主辦節目及推廣活動前台支援或劇場技術協助。 3. 演藝廳節目例行性宣傳協助。 4. 臨時交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。 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潭埕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。 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。 3. 館舍營運業務:館舍行政庶務及文化商店營運協助。 4. 排班制及配合活動支援。	1. 具基本電腦文書能力。 (OfficeWord/Excel/PowerPoint) 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運之活動,藉此瞭解大型活動規劃與執行方式。) 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。 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) 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。 2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。 3. 具基本電腦文書處理能力 (OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。 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。 2. 林園期間活動排班支援(含平日、假日、夜間)。 3. 活動攝影、影片紀錄與剪輯。 4. 協助林園活動及營運(文創商店)行政業務。 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。 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。	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。 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。 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。 2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。 3. 具美感素養、美術設計相關科系、多媒體設計類尤佳。	2	4
		文化發展科 (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。 2. 臨時交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。 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。 2. 協助館舍圖書整理及資料編目建檔。 3. 講座或節慶活動支援、場布。 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。 2. 藝術、文史相關科系、博物館學、圖書館學系類尤佳。 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	4
		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。 2. 協助園區及展場導覽解說。 3. 臨時交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 能配合假日活動支援者佳。 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	營運推廣組	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。 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。 3. 排班制，每日09:00-17:00，遇特殊活動須配合調整時間。 4. 臨時交辦事項。	1. 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能。 2. 具美編軟體(Photoshop、Illustrator等)技能尤佳。 3. 樂於服務人群、個性活潑者尤佳。 4. 具考古相關知識背景者尤佳。 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。 2. 協助暑期大型活動籌備及現場執行。 3. 支援組內相關工作及其他臨時交辦事項。 4. 排班制，每日09:00-17:00，遇特殊活動須配合調整時間。 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。 2. 具電腦基本文書軟體(excel、word、powerpoint等)處理能力。 3. 有考古學或文物典藏相關學識或經歷者優先。 4. 具雕塑、素描技能，或有文物修復、繪圖經驗者尤佳。 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	研究典藏組	典藏業務協助	1. 協助典藏文史資料蒐集整理。 2. 講座或節慶活動支援、場布。	1. 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。 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。 2. 服務台諮詢與服務。 3. 排班制，每日09:00-18:00，須配合假日活動輪班。 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	營運推廣組	實習業務承辦人	1. 教育活動執行與支援，如兒童藝節、兒童營隊、座談會等教育推廣活動等。 2. 觀眾服務。 3. 協助社區業務，如參與式預算、宗教節慶等社區活動。 4. 協助行政庶務，如文書處理、美編設計、影音資料處理等。 5. 臨時交辦事項。	1. 熱情活潑、樂於服務、積極主動。 2. 具美編設計及觀眾服務經驗為佳 3. 有藝文推廣、活動經驗者尤佳。 4. 具辦公室文書軟體技能。 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。 2. 協助行政庶務，如文書處理、美編設計。 3. 臨時交辦事項。	1. 熱情活潑、樂於服務、積極主動。 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	教育推廣組	教育推廣業務實習生	1. 資料建檔、網頁資料上傳。 2. 執行暑期工作坊、成果資料彙整等各項工作。 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。 2. 主動積極、細心具責任感。 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。 2. 歷年門票票根整理待銷毀整理作業。 3. 協助展場問卷調查作業。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 具Excel、Word、Powerpoint等電腦文書相關技能。 2. 主動積極、細心具責任感。 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。 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。 2. excel、word、powerpoint等基本文書處理能力。 3. 對展覽相關工作有興趣者。	2		
11	新北市立圖書館	總館推廣課	實習活動策展人	1. 須配合支援本館各項業務推廣活動。 2. 協助陪讀及暑期活動及樂齡活動。 3. 需配合晚間及假日值班(場地外借管理)及現場設備操作。 4. 行政庶務相關業務等。 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。 2. 實習閱讀推廣活動規劃及佈展案。 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	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。 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	實習館員	1. 協助圖書上架、協助預約書、整理排序。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通櫃檯事務。 4. 上班時間為排班制、需配合假日值班。 5. 其他臨時交辦事項。	電腦文書處理。	1		
		三重南區分館	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。 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	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。 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	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。 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	實習館員	1. 協助圖書上架、協助預約書、整理排序。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通櫃檯事務。 4. 上班時間為排班制、需配合假日值班。 5. 其他臨時交辦事項。	電腦文書處理。	1		
		三峡分館	實習館員	1. 協助圖書上架、協助預約書、圖書整理排序。 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。	1		
		三峡北大分館	實習館員	1. 協助圖書上架、協助預約書、圖書整理排序。 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。	1		
		土城柑林埤圖書館閱覽室	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。 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	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。 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、建議系所)等	需求名額	小計
11	新北市立圖書館	中和員山分館	實習館員	1. 協助櫃檯事務。 2. 圖書資料協尋、上架、整架。 3. 協助蒐集新書資訊，製作購書清單。 4. 新到館圖書清點。 5. 暑期推廣業務、其他臨時交辦事項。 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。 2. 具備愛心、耐心、熱心者。 3. 上班不遲到不早退者。	1	
		永和分館	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。 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。 2. 具美編基礎為佳。 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	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。 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	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。 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。 2.具美編基礎為佳。 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	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	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	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	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	實習館員	1. 協助櫃檯事務。 2. 圖書資料協尋、上架、整架。 3. 協助蒐集新書資訊，製作購書清單。 4. 新到館圖書清點。 5. 暑期推廣業務、其他臨時交辦事項。 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。 2.具備愛心、耐心、熱心且大方、勇敢。 3.上班不遲到不早退。 4.辦理兒童活動有經驗者佳。 5.熟英文、中外電影、電腦文書處理。	1	
		板橋浮洲圖書閱覽室	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。 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	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。 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	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。 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	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。 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	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。 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	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。 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。 2. 略有美編基礎為佳。 3. 具強烈學習精神為佳。	2	
		青少年圖書館	實習館員	1. 協助圖書館櫃檯流通業務。 2. 協助推廣閱讀活動。 3. 館內秩序維護。 4. 場地外借管理及現場設備操作。 5. 一般行政庶務等及臨時交辦事項。	1. 熟基本文書處理。 2. 上班不遲到不早退。 3. 需配合人力輪值早晚班及假日班。 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	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	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	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	實習館員	1. 圖書館櫃檯流通業務。 2. 閱讀推廣活動。 3. 一般行政庶務。 4. 臨時交辦事項。	電腦文書處理、國台語。	1	
		三芝分館	實習館員	1. 圖書館櫃檯流通業務。 2. 閱讀推廣活動。 3. 一般行政庶務。 4. 臨時交辦事項。	電腦文書處理、國台語。	1	
		金山分館	實習館員	1. 圖書館櫃檯流通業務。 2. 閱讀推廣活動。 3. 一般行政庶務。 4. 臨時交辦事項。	電腦文書處理、國台語。	1	
		樹林分館	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。 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	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。 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	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。 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	實習職稱	實習內容	應具備之條件(如:技能、語言、建識系所)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。 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。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通櫃檯事務。 4. 上班時間為排班制、需配合假日值班。 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。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通櫃檯事務。 4. 上班時間為排班制、需配合假日值班。 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。 2. 排班制、需輪假日班。	1. 電腦基本文書處理(word、excel)應用。 2. 具服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責。	2	
1. 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 2. 預計實習時間：112年7月1日至112年8月31日止 3. 實習時數不得少於200小時							
總計						96	