

高雄市立美術館112年【秋季】實習生需求表

- 一、實習時段為週一至週五者，實習時間為112年7月4日(二)11月24日(五)，每週六、日及國定假日、彈性放假日休息。如遇補班日，視為實習應到勤日。
- 二、實習時段為週二至週六者，實習時間為112年7月4日(二)至11月24日(五)，每週日、一及國定假日、彈性放假日休息。如遇補班日，視為實習應到勤日。
- 三、7月4日為報到日、實習首日。

項次	部門	工作內容	應具備之技能或背景	實習時段	需求名額	備註
1	營運管理部	一、協助各項高美書屋企劃與行政文書資料處理。 二、協助商品銷售、導覽解說與實務學習。	一、具備電腦文書處理能力。 二、對商店營銷有興趣，喜愛與人群接觸者。 三、能配合假日出勤者。	週二至週六 9:00-12:00，13:00-17:30	1	請自備筆電
2	營運管理部	一、協助招商及園區活動執行。 二、協助出版品通路行政作業。 三、協助營運相關業務執行	一、具平面設計能力，商業思維，喜愛溝通者。 二、對戶外活動企劃有興趣者。 三、能配合假日出勤者。	週二至週六 9:00-12:00，13:00-17:30	0	請自備筆電
3	營運管理部 (會計室)	會計事務	電腦文書處理能力	週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30	1	
4	展覽部	一、協助國際展覽資料處理 二、各項展覽執行實務學習	一、對國際展覽事務有興趣 二、外語及應對溝通能力 三、文書及文字處理	週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30	2	請自備筆電

項次	部門	工作內容	應具備之技能或背景	實習時段	需求名額	備註
5	典藏部	典藏相關資料整理及文典系統關鍵字擬寫等典藏相關業務協助	一、具台灣藝術史相關背景 二、文書及文字處理能力	週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30	1	請自備筆電
6	教育暨公共服務部	美術資源教室業務協助	美術相關科系，擅長繪畫、設計者，須熟悉繪圖軟體	週二至週六 8:30-12:00，13:30-17:30	1	請自備附平面設計軟體之筆電
7	教育暨公共服務部	兒童美術館教育活動推廣/執行/美術設計	一、對兒童美術推廣活動之策畫與執行有興趣。二、喜歡兒童，具耐心、細心可協助各項工作。三、具備基本繪圖設計或影音編輯軟體能力佳。四、週二至週六上班，配合活動辦理偶爾週日加班。	週二至週六 9:00-12:00，13:30-17:30	1	請自備筆電
8	教育暨公共服務部	志工業務、實習生業務文書處理、教育推廣活動	需電腦文書處理能力，具備細心與耐心，喜好與年長者溝通互動、具問卷設計執行能力者佳。	週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30	1	請自備筆電、影片拍攝器材/軟體。
9	教育暨公共服務部	藝術研究室業務協助(圖書業務)	有圖書管理、資訊科系或相關經驗佳，熟悉Excel，並具耐心及細心，將協助圖書資料整理及維護、圖書編目等工作。	週二至週六 9:00-12:00，13:00-17:30	1	請自備筆電

項次	部門	工作內容	應具備之技能或背景	實習時段	需求名額	備註
10	研究發展部	協助研究展、半年刊編輯及線上研究分享節目籌備與執行。	<p>一、熟悉數位行銷與網路傳播介面；擅書寫網路推廣文案者。</p> <p>二、對參與藝術相關研究計畫、展覽與出版編輯執行及推廣感興趣者佳。</p> <p>三、具文書處理能力。</p>	週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30	2	可自備筆電方便文案書寫工作
11	行銷企劃暨社會資源部	社群媒體經營及活動執行協助	<p>喜歡藝文活動、愛好拍照攝影，具基礎影像處理及文字撰寫能力，對企劃及活動執行有興趣，曾擔任粉絲頁小編者佳。</p>	週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30	2	請自備筆電