

高雄市立美術館113年【春季】實習生需求表

- 一、實習時段為週一至週五者，實習時間為113年1月23日(二)至6月7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113年1月23日(二)至6月7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、1月23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A： 高美書屋	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、具平面設計能力，商業思維。 四、配合書屋需求偶爾假日加班出勤者。	週一至週五 9:00-12:00，13:00-17:30	1	請自備筆電
2	營運管理部B： 園區營運	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	1	請自備筆電
3	營運管理部C： 修繕工程	一、協助小型修繕及工程拍照及帶廠商。 二、協助工程或小型修繕文書處理。	一、電腦文書處理能力及書面資料整理。 二、會看工程圖。	週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30	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
4	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	
5	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
6	研究發展部	協助研究推廣活動與出版辦理，包含參與Podcast節目規劃與錄製、線上研究分享平台建置、雜誌編輯與出版等實務作業。	一、喜書寫推廣文案，想發展社群推廣實務者。 二、對參與研究推廣計畫、雜誌出版編輯感興趣者。 三、熟word文書處理、具英文讀寫能力者佳。	週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30	2	可自備筆電
7	教育暨公共服務部A：志工業務	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

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
8	教育暨公共服務部B：藝術研究室	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	