

## 高雄市立美術館109年【寒假】實習生需求表

備註1：實習時段為週一至週五者，實習日期及時間為109年1月10日(五)至109年2月21日(五)，每週六、日休息。如遇補班日，視為實習上班日。

備註2：實習時段為週二至週六者，實習日期及時間為109年1月10日(五)至109年2月21日(五)，每週日、一休息。

備註3：實習時段為週三至週日者，實習日期及時間為109年1月10日(五)至109年2月21日(五)，每週一、二休息。

備註4：1月10日為報到日，故1月10日為實習首日。

| 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   |
|----------------|--|---|---|------|--|
| 營運管理部          | 園區及館舍營繕  | 熟諳空間設計、建築或景觀學系  | 週一至週五<br>8:30-12:00, 13:30-17:30                        | 0    | 對工程業務有幫助的條件或背景，請自備附工程設計相關軟體之筆電                     |
| 營運管理部          | 營運管理部事務  | 熟諳平面設計、攝影、文宣美編，喜愛藝術與藝文推廣                                | 週一至週五<br>8:30-12:00, 13:30-17:30                        | 1    | 擅長軟體：Excel、PowerPoint、Word、Photoshop / Illustrator |
| 營運管理部<br>(會計室) | 會計事務   | 電腦文書處理能力  | 週一至週五<br>8:30-12:00, 13:30-17:30                        | 0    |  |
| 展覽部            | 協助國際展覽資料處理   | 一、對國際展覽事務有興趣<br>二、外語及應對溝通能力<br>三、文書及文字處理                | 週一至週五<br>8:30-12:00, 13:30-17:30                        | 2    | 請自備筆電  |
| 研究發展部          | 一、參與藝術資料庫建置與數位流通、行銷等工作之實務學習。<br>二、參與《藝術認證》雙月刊審校與行銷工作之實務學習。 | 一、具耐心且細心、喜愛文字編輯工作，願意協助藝術資料庫建置工作。<br>二、諳網路行銷並喜歡在網路上與人互動。 | 週一至週五<br>8:30-12:00, 13:30-17:30                        | 1    | 請自備筆電  |
| 典藏部            | 典藏資料整理或文保業務協助  | 文保或美術文史相關科系，具文書處理能力                                     | 週一至週五<br>8:30-12:00, 13:30-17:30                        | 1    | 請自備筆電  |
| 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                                      | 電腦文書處理能力，喜好與年長者溝通、具擔任志工經驗、具影片拍攝剪輯基礎能力者尤佳                | 週一至週五<br>8:30-12:00, 13:30-17:30                        | 2    | 請自備筆電  |
| 教育暨公共服務部       | 教育推廣活動協助   | 電腦文書處理能力，對影片拍攝、官網管理有興趣者                                 | 週一至週五<br>8:30-12:00, 13:30-17:30                        | 1    | 請自備附平面設計軟體之筆電                                      |
| 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<br>8:30-12:00, 13:30-17:30                        | 2    | 請自備附平面設計軟體之筆電                                      |
| 教育暨公共服務部       | 本館服務中心業務協助   | 提供民眾諮詢服務，喜與民眾接觸應對、外語能力佳者                                | 週二至週六<br>9:00-12:00, 13:00-17:30                        | 1    |  |
| 教育暨公共服務部       | 藝術研究室業務協助(圖書業務)  | 圖書管理或資訊相關科系，須熟悉Excel，並具耐心及細心，將協助圖書資料庫網站維護、圖書編目相關審校等工作   | 週二至週六<br>9:00-12:00, 13:00-17:30                        | 2    | 請自備筆電  |
| 教育暨公共服務部       | 兒童美術館展場服務及維護   | 一、喜歡兒童，喜愛兒童教育<br>二、假日能工作者(雙週六皆可休假)                      | 周三到周五8:30-12:00, 13:30-17:30, 假日9:00-12:00, 13:00-17:30 | 1    |  |
| 行銷小組           | 社群媒體經營及活動執行協助  | 喜歡藝文活動、愛好拍照攝影，具基礎影像處理能力，對企劃活動有興趣，曾擔任粉絲頁小編者佳。            | 週一至週五<br>8:30-12:00, 13:30-17:30                        | 1    | 請自備筆電  |
| 行銷小組           | 會員推廣活動協助   | 電腦文書處理能力，主動活潑、喜歡與人相處，協助各種會員活動推廣執行及建檔                    | 週一至週五<br>8:30-12:00, 13:30-17:30                        | 1    | 請自備筆電  |