高雄市立美術館111年【春季】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111年1月18日(二)至111年6月10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。
備註2：實習時段為週二至週六者，實習日期及時間為111年1月18日(二)至111年6月10日(五)，每週日、一及國定假日、彈性放假日休息。
備註3：1月18日為報到日、實習首日，需全日出勤。

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	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 8:30-12:00，13:30-17:30	1	請自備筆電
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	
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
研究發展部	協助研究展及線上研究分享節目籌備與執行。	一、熟悉數位行銷與網路傳播介面；擅書寫網路推廣文案佳。 二、對參與藝術相關研究計畫、展覽或論壇執行與推廣感興趣。	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
行銷企劃暨社會資源部	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。	週一至週五 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 8:30-12:00，13:30-17:30	1	請自備筆電
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