

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 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 8:30-12:00，13:30-17:30	1	擅長軟體：Excel、PowerPoint、Word、Photoshop / Illustrator
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	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 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	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。 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。 二、諳網路行銷並喜歡在網路上與人互動。	週一至週五 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 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	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 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 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 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 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 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 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 8:30-12:00，13:30-17:30	1	請自備筆電