

新北市政府文化局暨所屬機關 108年暑期實習生名額表

申請資格:對博物館、藝文館舍、圖書館及文化產業有興趣之國內、外大專院校在學學生

實習時間:108年7月1日至108年8月31日止

實習時數不得少於200小時

總需求名額:92名

單位	館舍名稱	名額	實習地點/地址	實習內容	應俱備之條件 (如:技能、語言等)
文化發展科	新北市坪林茶業博物館	8	新北市坪林茶業博物館 (新北市坪林區水德里水筆湊坑19-1號)	1. 博物館行政文書協助 2. 展場諮詢與服務 3. 展覽策劃與執行協助 4. 教育推廣活動規劃與執行協助 5. 賣店見習及行銷規劃 6. 館外教育推廣活動協助支援 7. 排班制, 需配合假日輪值	無特殊要求
	府中15新北市動畫故事館	1	府中15新北市動畫故事館 / 新北市板橋區府中路15號	1、協助一樓服務大廳觀眾服務及指引。 2、各樓層展場巡查、展覽設備看管, 負責展品安全觀眾動線指引及參觀秩序維護。 3、協助展覽布撤展及各類動畫教育活動執行協助(研討會、講座、教育課程、寒暑期營等)等工作。 4、館藏借閱服務、活動報名登記及館藏盤點。 5、協助行政事項及其他臨時交辦事項。 6、排班制, 每日09:00-18:00, 須配合假日活動輪班	積極主動樂觀、樂於服務、有禮貌 現就讀於國內外大專院校及研究所修習動畫相關課程, 或對動畫教育及美術館相關實務訓練有特別需求及興趣之學生, 均可向本館提出申請。
小計:9人					
文化設施科	板橋435藝文特區	4	板橋435藝文特區(新北市板橋區中正路435號)	1. 協助園區展演活動、課程相關庶務及現場活動執行如兒藝節活動等。 2. 協助園區行政工作: 整理藝術家工作室及團隊等回饋資料及園區活動照片、園區活動美編排版等相關行政工作。 3. 協助園區展間維護、展覽秩序管理等。 4. 協助公共藝術資料彙整建檔等相關行政工作。 5. 上班時間原則為星期一至五, 如有需要假日活動支援將詢個人意願進行調班。	1. 熟悉Photoshop、Illustrator等平面設計軟體及動畫製作相關軟體者尤佳。 2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。 3. 具辦公室文書軟體(Office Word/Excel/PowerPoint)技能尤佳。
小計:4人					
文化資產科	林本源園邸	2	林本源園邸 (新北市板橋區西門街9號)	1. 導覽學習及貴賓接待等相關事務。 2. 戶外(內)活動支援及小型企劃。 3. 文創賣店見習及行銷規劃。 4. 協辦園邸相關行政及庶務事務。 5. 臨時交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 愛好藝文、樂於學習、積極主動樂觀、樂於服務、喜接觸人群。 3. 具美編基礎或影片剪輯與轉檔能力、承辦活動經驗、外語能力者佳。 4. 能配合假日活動支援。
小計: 2人					
藝術展演科	新板藝廊	1	新北市板橋區漢生東路166號3樓	1、館設活動企劃發想 2、教育推廣活動助教 3、展館現場服務/導覽 4、網路平台行銷發想 5、排班制, 每日10:00-18:00, 須配合假日活動輪班	1、藝術、文創、文資、設計、語文相關科系佳 2、具備英語能力者佳
	新北市藝文中心展覽廳	1	新北市板橋區莊敬路62號	1、展覽企劃文案發想 2、各項活動支援 3、展館現場服務/導覽 4、網路平台行銷發想 5、協助藝術家佈卸展 6、排班制, 每日09:00-17:01, 須配合假日活動輪班	1、藝術、文創、文資、設計、語文相關科系佳 2、具櫃台服務、展覽策劃、文創設計相關經驗者佳
	美麗永安生活館	1	美麗永安生活館(新北市中和區中和路390號, 捷運永安市場站2樓)	1、服務台諮詢與服務 2、教育推廣活動執行協助 3、展場導覽與說明 4、臨時交辦事項	積極主動樂觀、樂於服務、有禮貌、懂繪圖軟體或攝影為佳, 藝術人文及休閒管理相關科系優先。
	新北市藝文中心演藝廳	2	演藝廳(新北市板橋區莊敬路62號)	1、「藝饗新北市—愛上劇場」演出節目行政事務及宣傳協助。 2、演藝廳節目例行性宣傳協助。 3、前臺服務及觀眾開發業務協助。 4、劇場導覽活動行政事務及宣傳協助。 5、劇場、表演藝術類相關臨時交辦事項。	1、具基本劇場專業知能或對表演藝術有熱情及興趣者為佳。 2、基本電腦文書處理能力。 3、電腦美編、製圖、修圖能力。 4、影片剪輯與轉檔能力。 5、基本英語或其他外國語言能力。
小計:5人					
鶯歌陶瓷博物館	教育推廣組(1)	2	鶯歌陶瓷博物館 (新北市鶯歌區文化路200號)	協助駐村計畫相關事務, 如翻譯、回覆國際信件、駐村藝術家創作、駐村計畫執行、研究軸業等。	具美工及Excel、Word、Powerpoint等電腦文書相關技能, 工藝美術、藝術行政、博物館相關系所優先。 具英語基本會話能力為主, 會翻譯尤佳。
	教育推廣組(2)	4	鶯歌陶瓷博物館 (新北市鶯歌區文化路200號)	暑期體驗活動設計規劃、活動服務與經營管理, 包括顧客服務、體驗教具準備、場域管理等。	具美工及Excel、Word、Powerpoint等電腦文書相關技能, 工藝美術、休閒管理、博物館相關系所優先。
	教育推廣組(3)	2	鶯歌陶瓷博物館 (新北市鶯歌區文化路200號)	1. 常設展、陶瓷藝術園區導覽 2. 行動博物館導覽 3. 排班制	1. 具服務熱忱以及對導覽有興趣之學生, 能依排定時間到館服務。 2. 具團隊合作精神, 能協同完成本館交付之工作。 3. 具外語、手語能力為佳。

單位	館舍名稱	名額	實習地點/地址	實習內容	應具備之條件 (如:技能、語言等)
鶯歌陶瓷博物館	行銷企劃組	2	鶯歌陶瓷博物館 (新北市鶯歌區文化路200號)	1.文化商品店網路商城營運及行銷協助 2.社群媒體行銷及媒體接待協助	1.具電腦文書、美編軟體編輯、基礎攝影能力。 2.善溝通、主動積極、細心具責任感。 3.對於文創商品店經營、博物館社群行銷有興趣，藝術、設計、傳播相關科系者優先。
	典藏展示組	2	鶯歌陶瓷博物館 (新北市鶯歌區文化路200號)	1.特展相關展覽業務協助 2.典藏業務協助	1.具Excel、Word、Powerpoint等電腦文書相關技能。 2.具英語、日語專長尤佳。 3.展覽相關工作有興趣者。 4.典藏相關工作有興趣者。
	營運行政組	2	鶯歌陶瓷博物館 (新北市鶯歌區文化路200號)	1.遊客服務相關作業，門票收費驗票、服務台諮詢服務及遊客意見處理等。 2.遊客研究、問卷分析及門票票根資料整理。 3.協助檔案室業務，辦理歸檔文件整理及掃描事宜。	1.熱情活潑、喜接觸人群、樂於服務、積極主動。 2.具外語能力佳(英、日語)。 3.具耐心、細心者尤佳。
小計:14人					
十三行博物館	營運推廣組	6	十三行博物館 (新北市八里區博物館路200號)	1.協助早安博物館活動、支援行動博物館、協助2019新北市兒童藝術節活動、協助2019Fun暑假活動、十三行常設展導覽、展場問卷調查。 2.上班時間為排班制，須配合假日值班。	1.具外語能力佳。 2.具美編、攝影能力佳
小計:6人					
淡水古蹟博物館	營運管理組	1	新北市立淡水古蹟博物館 (新北市淡水區中正路一段6巷32之2號)及所屬館舍區域	1. 社群媒體小編。 2. 體驗活動規劃設計。 3. 藝術踩街主題造型設計。 4. 現場遊客服務協助。	熱於和人群接觸，能配合活動支援假日排班，具外語(英、韓)或基礎美編能力尤佳。
	展示教育組	2		1. 國際藝術村藝術家成果發表活動協助。 2. 展覽活動、暑期活動(如古蹟夜未眠、兒童藝術節)支援辦理。 3. 協助相關展覽活動影像紀錄及剪輯。	具美感能佈置場地，具有藝術、美編或影像編輯基礎者為佳，能配合活動支援假日排班。
	研究典藏組	2		協助淡水區文化資產、典藏庫及數位資料蒐整並建檔。	對淡水歷史、文化資產有興趣者尤佳。
小計:5人					
黃金博物館	營運推廣組	4	黃金博物館 (新北市瑞芳區金光路8號)	1.活動執行與支援 2.觀眾服務 3.導覽學習、體驗活動協助及規劃 4.網路行銷素材蒐集整理 5.一般行政庶務協助 6.臨時交辦事項	1.具外語能力佳 2.具美編、攝影能力佳 3.具觀眾經驗為佳 4.具電腦文書處理能力 3.具服務熱誠，工作態度積極主動、認真負責。
小計:4人					
新北市立圖書館	總館推廣課	4	新北市板橋區貴興路139號	1.須配合支援本館各項業務推廣活動。 2.協助陪讀及暑期活動及樂齡活動。 3.需配合晚間及假日值班(場地外借管理)及現場設備操作。 4.行政庶務相關業務等。 5.其他臨時交辦事項。	1.以圖書館相關科系為優先熟悉電腦文書處理、具服務熱誠、工作態度積極主動、認真負責、可獨立作業。 2.實習閱讀推廣活動規劃及佈展桌。
	三重分館	1	新北市三重區自強路一段158號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	三重田中分館	1	新北市三重區忠孝路三段40巷51號2樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	三峽北大分館	1	新北市三峽區學成路396號	1.協助圖書上架、協尋預約書、整理排序 2.協助推廣活動 3.協助流通櫃檯事務 4.其他主管交辦事項	1.電腦、網頁基礎操作 2.Office軟體操作
	三峽分館	1	新北市三峽區永安街9巷5號2樓	1.協助圖書上架、協尋預約書、整理排序 2.協助推廣活動 3.協助流通櫃檯事務 4.其他主管交辦事項	1.電腦、網頁基礎操作 2.Office軟體操作
	土城分館	1	新北市土城區中正路18號7樓	1.協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2.需配合假日值班或上班時間為排班制	電腦文書處理
	板橋忠孝分館	1	新北市板橋區國慶路149巷21弄16號1樓	1.協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2.需配合假日值班或上班時間為排班制	電腦文書處理
	永和保生分館	1	新北市永和區新生路218號5樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	永和分館	1	新北市永和區國光路2號	1.協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2.上班時間為排班制。	1.具基本文書處理為佳 2.具美編基礎為佳 3.善溝通、個性活潑主動、具強烈學習精神。
	五股分館	1	新北市五股區工商路1號3樓	1.協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2.排班制，需配合人力需求輪值假日、電腦文書處理、需能配合圖書館之相關規定	電腦文書處理

單位	館舍名稱	名額	實習地點/地址	實習內容	應具備之條件 (如:技能、語言等)
新 北 市 立 圖 書 館	五股水碓分館	1	新北市五股區明德路10號 4樓	1.協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2.排班制,需配合人力需求輪值假日、電腦文書處理、需能配合圖書館之相關規定	電腦文書處理
	深坑分館	1	新北市深坑區深坑街10號 1樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	坪林分館	1	新北市坪林區坪林里國中 路3號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	汐止分館	1	新北市汐止區新台五路一 段268號5樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	汐止大同分館	1	新北市汐止區大同路二段 451號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	中和員山分館	1	新北市中和區民享街37號 2樓	1.協助櫃台事務 2.圖書資料協尋、上架、整架 3.協助蒐集新書資訊,製作購書清單 4.新到館圖書清點 5.暑期推廣業務、其他臨時交辦事項 6.可配合假日值班或上班時間為排班制	*喜歡小朋友、擅溝通、能配合支援活動 *具備愛心、耐心、熱心者 *上班不遲到不早退者
	板橋江子翠分館	1	新北市板橋區莊敬路62號	1.協助櫃台事務 2.圖書資料協尋、上架、整架 3.協助蒐集新書資訊,製作購書清單 4.新到館圖書清點 5.暑期推廣業務、其他臨時交辦事項 6.可配合假日值班或上班時間為排班制	*喜歡小朋友、擅溝通、能規劃辦理活動 *具備愛心、耐心、熱心且大方、勇敢 *上班不遲到不早退 *辦理兒童活動有經驗者佳 *熟英文、中外電影、電腦文書處理
	板橋分館	1	新北市板橋區文化路一段 23號	協助櫃檯處理通閱書籍、整書上架、上級交辦事項、館內秩序維護等業務	電腦文書處理
	板橋四維分館	1	新北市板橋區陽明街168 號	協助櫃檯處理通閱書籍、整書上架、上級交辦事項、館內秩序維護等業務	電腦文書處理
	林口分館	1	新北市林口區忠孝二路55 號4樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。工作時間為排班制,需配合假日輪班。	電腦文書處理
	八里分館	1	新北市八里區舊城路19號 5樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。工作時間為排班制,需配合假日輪班。	電腦文書處理
	泰山分館	1	新北市泰山區全興路212 號5樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 ※需配合假日值班或上班時間為排班制	電腦文書處理
	泰山貴子分館	1	新北市泰山區工專路22號 3樓	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 ※需配合假日值班或上班時間為排班制	電腦文書處理
	淡水分館	1	新北市淡水區文化路65號	1.協助流通櫃台及圖書相關業務 2.協助閱讀推廣活動、一般行政業務 3.協助藝文中心場館及展覽行銷宣傳、佈卸展及開幕茶會等相關行政事務 4.協助演藝廳節目進行及宣傳協助等行政業務。 5.其他臨時交辦事項	1.以圖書館相關科系為優先,熟悉電腦文書處理,具服務熱誠、工作態度積極主動、認真負責。 2.具基本劇場專業知能或對表演藝術有熱情及興趣者尤佳。 3.需配合業務輪值六、日及晚班
	淡水水碓分館	1	新北市淡水區中山北路1 段158號4、6樓	1.協助流通櫃台業務、圖書相關業務 2.協助閱讀推廣活動、一般行政業務 3.其他臨時交辦事項	1.以圖書館相關科系為優先,熟悉電腦文書處理,具服務熱誠、工作態度積極主動、認真負責。 2.喜歡小朋友、擅溝通、能配合支援活動,具備愛心、耐心、熱心者 3.需配合業務輪值六、日及晚班
	新店分館	2	新北市新店區北新路三段 105巷2號3樓	1.協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2.需配合假日值班及上班時間為排班制。	1.電腦文書處理,需假日輪值。 2.略有美編基礎為佳。 3.具強烈學習精神為佳。
	青少年圖書館	2	新北市新店區安康路2段 151號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	需配合人力需求輪值六日、電腦文書處理、需能配合圖書館之相關規定
	新莊中港分館	1	新北市新莊區中港路350 號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	電腦文書處理
	萬里分館	1	新北市萬里區瑪鍊路221 號	1.圖書館櫃檯流通業務 2.閱讀推廣活動 3.一般行政庶務 4.臨時交辦事項	電腦文書處理、國台語
	金山分館	1	新北市金山區龜子山8號	1.圖書館櫃檯流通業務 2.閱讀推廣活動 3.一般行政庶務 4.臨時交辦事項	電腦文書處理、國台語
樹林分館	1	新北市樹林區樹新路40-7 號	1.協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2.需配合假日值班或上班時間為排班制。	電腦文書處理	
樹林東昇分館	1	新北市樹林區中山路二段 80號3樓	1.協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2.需配合假日值班或上班時間為排班制。	電腦文書處理	
蘆洲長安分館	1	新北市蘆洲區長安街96號 3樓	1.協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2.上班時間為排班制、需配合假日值班	電腦文書處理、國台語	

單位	館舍名稱	名額	實習地點/地址	實習內容	應俱備之條件 (如:技能、語言等)
	蘆洲永安圖書閱覽室	1	新北市蘆洲區永安南路二段134號2樓	1. 協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2. 上班時間為排班制、需配合假日值班	電腦文書處理、國台語
	蘆洲集賢分館	1	新北市蘆洲區集賢路245號4樓	1. 協助圖書上架、協助預約書、整理排序 2. 協助推廣活動 3. 協助流通櫃台事務 4. 其他主管交辦事項	電腦文書處理
	蘆洲兒童親子分館	1	新北市蘆洲區集賢路221巷11號2-3樓	1. 協助圖書上架、協助預約書、整理排序 2. 協助推廣活動 3. 協助流通櫃台事務 4. 其他主管交辦事項	電腦文書處理
	鶯歌分館	2	新北市鶯歌區中山路150號	協助圖書館櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項,排班制,需輪假日班。	電腦基本文書處理word、excel應用
小計:43人					