

新北市政府文化局暨所屬機關 110 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、外大專院校在校學生

實習時間:110 年 7 月 1 日至 110 年 8 月 31 日止

實習時數不得少於 200 小時

總需求名額:95 名

單位	館舍名稱	實習地點/地址	名額	實習職稱	實習內容	應具備之條件(如:技能、語言、建議系所)等
新北市立黃金博物館	營運推廣組	224 新北市瑞芳區金光路 8 號金瓜石	2	實習業務承辦人	1.教育活動執行與支援,如兒藝節、兒童營隊、座談會等教育推廣活動等。 2.觀眾服務 3.協助社區業務,如參與式預算、宗教節慶等社區活動。 4.協助行政庶務,如文書處理、美編設計、影音資料處理等。 5.臨時交辦事項"	1.熱情活潑、樂於服務、積極主動。 2.具美編設計及觀眾服務經驗為佳 3.有藝文推廣、活動經驗者尤佳。 4.具辦公室文書軟體技能。 5.能配合假日活動支援"

小計:2 人

新北市立鶯歌陶瓷博物館	教育推廣組	239 新北市鶯歌區文化路 200 號	2	展覽實習生	1、展覽相關作業:展覽資料收集及海報、專刊、簡章寄送。 2、開幕典禮相關作業:出席名單確認、典禮邀卡寄送及典禮進行。	1.英、日語專長尤佳。 2.excel、word、powerpoint 等基本文書處理能力。 3.對展覽相關工作有興趣者。
	教育推廣組	239 新北市鶯歌區文化路 200 號	1	駐村業務實習生	1. 文件翻譯、資料建檔、回覆國際信件、與辦理評選會議。 2. 執行暑期工作坊、成果展示規劃與執行。	1.具美工及 Excel、Word、Powerpoint 等電腦文書相關技能,工藝美術、博物館相關系所優先。 2.具美工技能、電腦文書基本技能。 3.藝術、外語相關科系佳,具英語能力佳者優先。
	教育推廣組	239 新北市鶯歌區文化路 200 號	4	活動實習生	暑期體驗活動執行、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、節慶活動設計規劃等。	1.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。 2.具美工技能、電腦文書基本技能。 3.藝術、外語相關科系佳,具英語能力佳者優先。
	教育推廣組	239 新北市鶯歌區文化路 200 號	1	行銷企劃助理	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。 4.不限系所

小計:8 人

新北市立圖書館	總館推廣課	220 新北市板橋區貴興路 139 號	2	實習活動策展人	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. 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。 3. 以圖書館相關科系、設計類、多媒體類或美術系類尤佳。
	三重分館	241 新北市三重區自強路一段 158 號	2	實習館員	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. 可配合假日值班或上班時間為排班制	電腦文書處理
	三重南區分館	241 新北市三重區重安街 70 號 3 樓	1	實習館員	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. 可配合假日值班或上班時間為排班制	電腦文書處理
	三峡分館	237 新北市三峡區永安街 9 巷 5 號	1	實習館員	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 3. 圖書資訊系、設計相關科系尤佳
	三峡北大分館	237 新北市三峡區學成路 396 號 3 樓	1	實習館員	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 3. 圖書資訊系、設計相關科系尤佳
	土城相林埤圖書閱覽室	236 新北市土城區學享街 55 號 3、4 樓	1	實習館員	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
	中和分館	235 新北市中和區南山路 236 號	1	實習館員	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	235 新北市中和區民享街 37 號 2 樓	1	實習館員	1. 協助櫃檯事務 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	1. 喜歡小朋友、擅溝通、能配合支援活動 2. 具備愛心、耐心、熱心者 3. 上班不遲到不早退者
	永和分館	234 新北市永和區國光路 2 號	1	實習館員	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. 可配合假日值班或上班時間為排班制	1. 具電腦文書處理 2. 具美編基礎為佳 3. 喜歡小朋友、能配合支援活動、工作態度積極主動。
	永和保生分館	234 新北市永和區新生路 218 號 5 樓	1	實習館員	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
	永和民權分館	234 新北市永和區民權路 60 號 7、8 樓	1	實習館員	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. 可配合假日值班或上班時間為排班制	1. 具電腦文書處理 2. 具美編基礎為佳 3. 喜歡小朋友、能配合支援活動、工作態度積極主動。
	永和親子分館	新北市永和區保安路 132 號 2 樓	1	實習館員	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. 可配合假日值班或上班時間為排班制	1. 具電腦文書處理 2. 具美編基礎為佳 3. 喜歡小朋友、能配合支援活動、工作態度積極主動。

五股分館	新北市五股區工商 路1號3樓	1	實習館員	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。 3.協助館舍書籍整理	電腦文書處理
五股守護堂	248 新北市五股區新 五路二段 169 號	1	實習館員	1.協助館舍展演活動、協助導覽解說及活動推廣，其他交辦事項。 2.咖啡區、場地接洽、館舍、歷史展間維護及管理。 3.排班制，上班時間 8:30-17:00，需配合人力需求輪值假日	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。
深坑分館		1	實習館員	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
坪林分館	222 新北市深坑區深 坑街 10 號	1	實習館員	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	221 新北市汐止區新 台五路一段 No. 268 號 5 樓	1	實習館員	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	221 新北市汐止區大 同路二段 451 號	1	實習館員	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
板橋分館	220 新北市板橋區文 化路一段 23 號 1-3 樓	1	實習館員	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	220 新北市板橋區中 正路 375 巷 48 號 3 樓	1	實習館員	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
板橋江子翠分館	新北市板橋區莊敬 路 62 號 2、3 樓	1	實習館員	1.協助櫃檯事務 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
板橋浮洲圖書閱覽室	220 新北市板橋區大 觀路二段 163 號 2 樓	1	實習館員	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
林口分館	244 新北市林口區忠 孝二路 55 號 4-5 樓	1	實習館員	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.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	249 新北市八里區舊城路 19 號	1	實習館員	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.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	243 新北市泰山區全興路 212 號 5 樓	2	實習館員	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
新店分館	231 新北市新店區北新路三段 105 巷 2 號 3 樓	2	實習館員	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	231 新北市新店區安康路二段 151 號	2	實習館員	1.協助圖書館櫃檯流通業務 2.協助推廣閱讀活動 3.館內秩序維護 4.場地外借管理及現場設備操作 5.一般行政庶務等及臨時交辦事項	1.熟基本文書處理 2.上班不遲到不早退 3.需配合人力輪值早晚班及假日班 4.具服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責、善溝通
新莊分館	242 新北市新莊區中華路一段 2 號	1	實習館員	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
新莊中港分館	242 新北市新莊區中港路 350 號	1	實習館員	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	207 新北市萬里區瑪鍊路 221 號 4 樓	1	實習館員	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
三芝分館	252 新北市三芝區淡金路一段 37 號	1	實習館員	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	208 新北市金山區龜子山 8 號	1	實習館員	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	23847 新北市樹林區樹新路 40-7 號 3 樓	1	實習館員	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	247 新北市蘆洲區長安街 96 號 3 樓	1	實習館員	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
蘆洲永安圖書閱覽室	新北市蘆洲區永安南路二段 134 號 2 樓	1	實習館員	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	247 新北市蘆洲區集賢路 245 號	1	實習館員	1. 協助圖書上架、協助預約書、整理排序 2. 協助推廣活動 3. 協助流通櫃檯事務 4. 上班時間為排班制、需配合假日值班 5. 其他臨時交辦事項	電腦文書處理
	三重東區分館	241 新北市三重區溪尾街 303 號	1	實習館員	1. 協助圖書上架、協助預約書、整理排序 2. 協助推廣活動 3. 協助流通櫃檯事務 4. 上班時間為排班制、需配合假日值班 5. 其他臨時交辦事項	電腦文書處理
	鶯歌分館	239 新北市鶯歌區中山路 150 號 3 樓	2	實習館員	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。	1. 電腦基本文書處理 word、excel 應用。 2. 具服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責。
	雙溪分館	227 新北市雙溪區太平路 50 號 3 樓	1	實習館員	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。	電腦基本文書處理 word、excel 應用

小計:45 人

新北市立淡水古蹟博物館	展示教育組	251 新北市淡水區中正路一段 6 巷 32-2 號	1	展示教育活動企劃	1. 協助現場教育活動、課程等籌備庶務及執行。 2. 協助展覽活動簡易美編、影片剪輯。 3. 排班制,每日 09:00-18:00,須配合假日活動輪班	1. 熟悉 Photoshop、Illustrator 等平面設計軟體及影片剪輯、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(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。 4. 設計相關科系、多媒體類、美術系類尤佳。
新北市立淡水古蹟博物館	研究典藏組	251 新北市淡水區中正路一段 6 巷 32-2 號	1	研究典藏組企劃	1. 認識典藏數位化工作,並協助典藏詮釋資料蒐集整理、編目建檔。 2. 協助館舍圖書整理及資料編目建檔。 3. 講座或節慶活動支援、場布。 4. 協助館舍行政工作:整理資料、會議場布等相關行政工作。 5. 排班制,每日 09:00-18:00,須配合假日活動輪班	1. 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。 2. 文史相關科系、博物館學、歷史學、圖書館學系類尤佳。 3. 有藝文展覽、活動、歷史相關文案撰寫、圖書資訊管理經驗者尤佳。

小計:2 人

新北市立十三行博物館	營運推廣組	249 新北市八里區博物館路 200 號	2	行銷及活動執行助理	1. 協助本館教育推廣活動執行及社群媒體經營及其他交辦事項。 2. 排班制,每日 09:00-17:00,遇特殊活動須配合調整時間。	1. 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能。 2. 具美編軟體(Photoshop、Illustrator 等)技能尤佳。
	營運推廣組	249 新北市八里區博物館路 200 號	1	博物館營運助理	1. 協助本館文化商店營運與行銷推廣。 2. 協助博物館展覽導覽及其他交辦事項。 3. 排班制,每日 09:00-17:00,遇特殊活動須配合調整時間。	1. 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能。 2. 具美編軟體(Photoshop、Illustrator 等)技能尤佳。
	教育研究組	249 新北市八里區博物館路 200 號	3	典藏及展示規劃助理	1. 協助博物館活動規劃、教育推廣、文物典藏保存及其他交辦事項。	1. 對博物館相關工作有興趣者。 2. 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能。

					2. 排班制，每日 09:00-17:00，遇特殊活動須配合調整時間。	
小計:6 人						
文化設施科	板橋 435 藝文特區	220 新北市板橋區中正路 435 號	3	展務企劃/專案企劃	<p>1. 協助館舍展演、活動支援，園區場館營運等相關庶務及執行。(如園區暑期展覽或營隊之活動，藉此瞭解大型活動規劃與執行方式。)</p> <p>2. 協助行政庶務：協助處理庶務性行政工作、文書處理等，藉此瞭解園區運作模式。</p> <p>3. 園區及藝術聚落形象行銷與宣傳構想企劃、籌備與執行(包含製作影片、照片或宣傳圖文等設計)</p> <p>4. 排班制，能配合假日活動支援。</p>	<p>1. 熟悉 Photoshop、Illustrator 等平面設計軟體及攝影、剪輯製作相關軟體者尤佳。</p> <p>2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。</p> <p>3. 具基本電腦文書處理能力 (OfficeWord/Excel/PowerPoint) 技能尤佳。</p> <p>4. 設計相關、文化創意經營、多媒體類等相關科系尤佳。</p>
小計:3 人						
文化發展科	府中 15	220 新北市板橋區府中路 15 號	3	教育推廣活動企劃	<p>1. 協助館舍展演活動、推廣課程相關庶務及現場活動執行</p> <p>2. 協助館舍行政工作：財產盤點、整理資料、美編排版等相關行政工作</p> <p>3. 排班制：每日 09:00-18:00，須配合假日活動輪班</p>	<p>1. 熟悉 Photoshop、Illustrator 等平面設計軟體及動畫、影響製作相關軟體者尤佳</p> <p>2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳</p> <p>3. 具美感素養，美術設計相關科系、多媒體設計類尤佳</p>
小計:3 人						
藝術展演科	國鼎(科內支援兒童藝術節)	220 新北市板橋區漢生東路 166 號	2	行政實習助理	<p>1. 協助處理行政工作</p> <p>2. 支援兒童節活動</p>	<p>1. 基本電腦文書處理能力。</p> <p>2. 喜接觸人群、樂於服務及學習。</p> <p>3. 兒童節活動期間支援。</p>
	美麗永安藝文中心	235 新北市中和區中和路 390 號 2 樓	2	展務推廣助理	<p>1. 服務台諮詢與服務</p> <p>2. 教育推廣活動策畫、協助、執行</p> <p>3. 展場導覽與說明，以及策劃展覽行銷宣傳</p> <p>4. 支援兒童節活動</p> <p>5. 臨時交辦事項</p>	<p>1. 積極主動樂觀、樂於服務及學習。</p> <p>2. 熟於繪圖軟體者尤佳。</p> <p>3. 藝術及設計系所及相關學群者尤佳。</p>
	新板藝廊	220 新北市板橋區漢生東路 166 號	1	展務推廣助理	<p>1. 服務台諮詢與服務</p> <p>2. 教育推廣活動執行，及行銷宣傳協助</p> <p>3. 展場導覽與說明</p> <p>4. 支援兒童節活動</p> <p>5. 臨時交辦事項</p>	<p>1. 基本電腦文書處理能力，熟於繪圖軟體者為佳。</p> <p>2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。</p> <p>3. 能配合假日活動支援者佳。</p> <p>4. 藝術及設計系所及相關學群者尤佳。</p>
	樹林藝文中心	238 新北市樹林區樹新路 40 之 8 號	2	劇場實習助理	<p>1. 劇場、演出行政事務及宣傳協助。</p> <p>2. 主辦節目及推廣活動前台支援。</p> <p>3. 演藝廳節目例行性宣傳協助。</p> <p>4. 臨時交辦事項。</p>	<p>1. 基本電腦文書處理能力。</p> <p>2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。</p> <p>3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。</p>

	新北市藝文中心展覽廳	220 新北市板橋區莊敬路 62 號	3	展務推廣助理	1. 展覽佈卸展及開幕茶會協助 2. 場館行政事務 3. 展覽行銷宣傳 4. 服務臺相關事務 5. 支援兒藝節活動 6. 其他交辦事項	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 藝術及設計系所及相關學群者尤佳。
	新北市藝文中心演藝廳	220 新北市板橋區莊敬路 62 號	2	劇場實習助理	行政人員： 1. 劇場、演出相關行政事務協助 2. 演出排班實習 3. 其他交辦事項 技術人員： 1. 劇場、演出相關技術事務協助 2. 演出排班實習 3. 其他交辦事項	行政人員： 1. 基本電腦文書處理能力 2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。 技術人員： 1. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。 2. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。
小計:12 人						
藝文推廣科	空軍三重一村	241 新北市三重區正義南路 86 巷	2	推廣企劃	1. 展間導覽、活動執行、防疫工作、行政庶務、財產整理、FB、IG 小編等。 2. 排班制及配合活動排班。	1. 需會基本繪圖軟體 Photoshop、illustrator 等。 2. 需會辦公室文書軟體(Word/Excel/PowerPoint)。 3. 藝術、視覺傳達、大眾傳播、廣告行銷等相關科系尤佳。
	坪林茶業博物館	23241 新北市坪林區水德里水聲湊坑 19-1 號	8	營運推廣人員	1. 教育推廣活動及展覽規劃與執行協助。 2. 展場導覽實習及協助文化商店。 3. 參與活動宣傳，包含宣傳文案及文宣品設計。 4. 館外教育推廣活動及協助支援館舍營運業務。	具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能。
小計:10 人						
文化資產科	國定古蹟林本源園邸	220 新北市板橋區西門街 9 號	4	活動企劃	1. 林園活動發想、規劃及執行。 2. 林園期間活動排班支援(含平日、假日、夜間)。 3. 活動攝影、影片紀錄與剪輯。 4. 協助林園活動及營運行政業務。 5. 其他交辦事項。	1. 熟悉 Photoshop、Illustrator 等平面設計軟體及動盪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						