

國家表演藝術中心衛武營國家藝術文化中心

111 年第一梯次領航就業實習計畫

●計畫簡介

衛武營國家藝術文化中心為南部縣市唯一國家級場館，為全世界最大單一屋頂劇院，腹地規模和劇院座席規模皆為國家場館之最。自 2018 年 10 月 13 日正式開館啟用之後，平衡過去南北不均的表演藝術場館分布及藝文環境生態，讓更多喜愛藝文的觀眾能就近欣賞演出。衛武營國家藝術文化中心除公共空間之外，共有四廳院，空間量體大，也因藝文場館經營之其特殊性，使日常營運及維護更具挑戰，為永續經營場館並培養有志於藝文場館工作者，衛武營「領航就業實習計畫」將常態性開放大學三年級以上學生申請實習，實習部門包含總監室、營運部、行銷部、節目部、技術部、總務部、行政部及資訊室，為實習者提供至藝文場館參與實務工作之機會，也潛在培養未來有志於投入藝文場館經營之人才。

●申請資格與條件

1. 年滿 20 歲，國內外大學三年級以上在校生(含升三年級及應屆畢業生)、碩士班在學生(以申請時具備資格為主)，不限科系。
2. 申請節目部與行銷部者，需英文聽說讀寫程度佳，並附上英文成績相關證明。

●實習時間/地點

1. 實習期間為五個月。
2. 實習為全職，依所申請之部門上班時間安排；正常班別為週一到週五，每天 9:00 至 18:00，如為排班部門則須配合排班。
3. 實習地點以衛武營國家藝術文化中心（高雄市鳳山區三多一路 1 號）為主，部分時間須依實習內容配合公出。
4. 實習期間每月繳交實習月報，實習期滿繳交實習報告。

●實習權益

1. 每月支領基本工資，基本工資於實習期間如經主管機關修正，亦隨同修正。不另提供膳食、住宿及交通津貼，出缺勤依勞基法規定辦理。
2. 享有勞保、團保、健保。
3. 提供相關實習培訓課程，於實習期間享主辦節目購票優惠。

4. 經評估實習期間出缺勤情況、實習表現，合格者予以提供實習結業證明。

●申請辦法

1. 本次開放 111 年 2 月至 111 年 6 月底，共計 5 個月實習機會。申請截止日為 110 年 11 月 30 日，錄取公告日預計為 110 年 12 月 30 日。預計報到日為 111 年 2 月 7 日。
2. 欲申請者請至下列網址或掃描 QR Code 填寫申請表並上傳自傳及相關資料，經審核申請資料後，將通知合適者與申請實習部門主管進行面試。

<https://weiwuying.surveycake.com/s/we8MX>



3. 本計畫聯絡人：行政部人力資源組林小姐 連絡電話：07-2626725
行政部人力資源組張小姐 連絡電話：07-2626723

●實習部門/名額/工作內容說明

■總監室(正常班)

1 名/協助部門行政業務、整理相關文書資料、以及協助重要活動之作業。

■營運部(排班)

前台服務組：1 名/前台組設備維護、支援演出服務業務、協助組內各業務執行。

顧客服務組：2 名/服務中心現場相關業務支援與執勤。

商業服務組：1 名/駐店營業管理支援、前台商品販售業務執勤。

■行銷部

行銷策略組(正常班)：1 名/了解行銷操作流程。實際參與節目行銷企劃與執行，協助活動相關聯繫與現場支援、文宣品發送規劃(含派送點清查、鋪送統籌)等。

數位應用組(正常班)：1 名/ 1. 社群類實習生：實際參與自媒體經營後台操作(含社群媒體貼文與影片企劃發想)。2. 設計、影音類實習生：具備 Photoshop、Illustrator、finalcut 或 premiere 等設計、影像剪輯軟體技能。

公共關係組(正常班)：1 名/ 1. 媒體關係：場館與藝文新聞蒐集匯報、活動與演出相關新聞議題資訊蒐集與規劃、新聞稿與場館公告撰寫、參與記者會策畫執行。2. 企業關係：參與品牌形象活動策畫與執行、企業贊助提案規劃執行。

學習推廣組(排班)：1名/ 1. 推廣計畫執行：教育系學生為主。協助學習推廣計畫執行，學校關係建立、學校跟課助教、表演藝術校園推廣業務執行。2. 推廣活動執行：場館學習推廣活動企劃與執行。

■節目部(排班)

戲劇歌劇組：1名/協助演出節目或活動承辦人，實際參與演出或活動執行流程與相關實務工作。

舞蹈馬戲組：1名/協助演出節目或活動承辦人，實際參與演出或活動執行流程與相關實務工作。

音樂企劃組：1名/協助演出節目或活動承辦人，實際參與演出或活動執行流程與相關實務工作。

藝術事務組：1名/協助演出節目或活動承辦人，實際參與演出或活動執行流程與相關實務工作。

■技術部(排班)

技術協調組：1名/各廳院技術協調執行、維修保養業務、部門行政業務。

燈光技術組：1名/各廳院燈光技術執行、維修保養業務、部門行政業務。

視聽技術組：1名/各廳院視聽技術執行、維修保養業務、部門行政業務。

舞台技術組：1名/各廳院舞台技術執行、維修保養業務、部門行政業務。

製作統籌組：1名/各廳院節目製作統籌、部門行政業務。

■總務部(排班)

安全事務組：1名/場館安全維護管理相關事項、門禁管理、保安全管理、安全須知、危害告知、場館安全巡查等作業。

營建事務組：1名/場館設施巡檢及維護保養、營繕修護工作、工程規劃、工程發包採購程序、施工計畫書撰寫、監工業務執行。

■行政部(正常班)

法務行政組：1名/：1. 協助財管作業：財產及非消耗品年度盤點作業、確認有異動之財產資料、修改 ERP 財產資料。2. 檔管協助作業：郵局寄達信件、包裹之簽收、登記及分送、合約紙本彙整。

人力資源組：1名/：協助面試接待、新人報到、其他行政作業。

採購管理組：1名/：協助採購文件影印整理、清潔維護觀摩與紀錄協助、其他庶務作業。

■資訊室(正常班)

1名/執行資訊系統設計與開發、資訊系統管理、資訊設備維護、部門行政業務等。