email公告
助　教
電子工程學研究所 助　教 吳依倩
106/05/25 14:13:52

國立臺灣大學　書函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號
聯絡人：康美華
電話：33662388#303
傳真：23626282
電子郵件：kanglaura@ntu.edu.tw

裝

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國106年5月24日
發文字號：校教字第1060040004號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：來文影本、實習作業要點、申請表、實習名額表

訂

主旨：函轉新北市政府文化局106年暑期實習案，請轉知所屬學生知照，請查照。

說明：

一、依據新北市政府文化局106年5月22日新北文發字第1060953549號函辦理。

二、有意申請之學生，請填具實習申請表(需經所屬學系所主任或所長簽章)，並檢附自傳、學經歷證明文件及實習計畫書等，於106年6月3日前向該局提申請(以郵戳或該局收文章戳為憑)。

線

正本：各院系所、各學位學程、共同教育中心
副本：課務組

國立臺灣大學

新北市政府文化局　函

機關地址：22001新北市板橋區中山路1段161號28樓
承辦人：林巾蘋
電話：(02)29603456 分機4569
傳真：(02)89535329
電子信箱：ak3914@ntpc.gov.tw

裝

受文者：國立臺灣大學

發文日期：中華民國106年5月22日
發文字號：新北文發字第1060953549號
速別：普通件
訂
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：檢送「新北市政府文化局暨所屬機關學生實習作業要點」、106年暑期實習生第二次需求名額表、實習申請表各1份，請貴校惠予廣為宣傳並鼓勵在校生踴躍申請，請查照。

說明：

線

一、旨揭要點為培育各項藝術管理及文化行政之人才，提供大專院校在學學生於新北市立博物館、藝文館及圖書館實務實習機會，並擴大文化事務參與層面及推廣效益。

二、本局暨所屬機關106年暑期實習生第二次需求名額共29名(詳如需求名額表)，實習期間為106年7月1日至106年8月31日止。即日起受理申請至106年6月3日下午5時30分止，以郵戳或本局收文章戳為憑。

三、有關暑期學生實習申請規定及程序概述如下：

(一)請填具實習申請表(格式如附件)，並檢附自傳、學經歷證明文件、實習計畫書等，於受理期間內向本局提申請。

校級公文　106/05/22
收文號:1060040004

(二)本年度曾遞件申請者，只須繳交申請表，免繳交上述其餘資料，且申請表免學校系主任或所長簽章。

(三)依實習單位進行面談或書面審核。

(四)核定名單預計將於106年6月19日以前公告本局網站，並另行通知獲選者。

四、相關資料可至新北市政府文化局(http://www.culture.ntpc.gov.tw/)活動及公告下載。

正本：公私立大專院校
副本：教育部、教育部青年發展署、新北市政府文化局文化設施科、新北市立十三行博物館、新北市立圖書館 106/05/22 11:00:27

收文號:1060040004

新北市政府文化局暨所屬機關學生實習作業要點

中華民國 106 年 1 月訂定

一、　為培育藝術管理及文化行政之人才，提供大專院校在學學生實務實習之機會，本局訂定「新北市政府文化局暨所屬機關學生實習作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、　本要點所稱「實習」系屬由國內外大專院校在學學生，向本局提出申請後經相關人員面談或書面審核同意，以義務性質至申請單位及館舍學習。

三、　申請資料:

(一) 實習申請表。

(二) 自傳。

(三) 學經歷證明文件。

(四) 實習計畫書。

四、　實習時數:

(一) 時數累積限制:

1. 以學期計算方式:每周不得少於 32 小時。
2. 以暑假期間計算方式:暑期不得少於 200 小時。
3. 實習不得分段，一次實習完畢為限。

(二) 實習學生不得遲到早退，並按時簽到退，如需請假應填具假單交予指導員，受理單位辦理請假完成，始得請假，請假時數不得列入實習時數計算。

(三) 實習時間應依實習單位規定，如因業務需要，應配合週末或假日輪值。

五、　實習結束:實習結束前繳交一篇實習心得交予指導員，字數不得少於 2 千字，並繳回識別證。

六、　督導考評:

(一) 實習單位需指派一名為實習生指導員，依實習生考評表評量，包含出勤考核、工作表現、服務熱誠及實習報告，依實考評。

(二) 實習生學習期間應服從專責人員督導及考核。

(三) 實習時數不足及未依時間內繳交實習報告，不開具實習證明。

(四) 申請實習學生依規定到館舍報到，實習期間如有任何不適或損害館譽之行為，經指導員提出，本局有權終止實習並撤銷實習資格並通知就讀系所。

七、　實習期滿:經指導員依實考評通過，由實習單位開具實習證明。

八、　實習期間由實習單位提供保險。

九、　實習學生應接受指導員之督導，使用設備、文案資料應負有保密之義務；實習期間取得資料或文件(含實習報告)未獲實習單位同意，擅自對外發表者，本局得依法追究責任。

十、　學生實習期間不得從事違法或損害本局權益及聲譽之情事。

十一、　本要點核定後實施，修正時亦同。

編號：
(本局填寫)

新北市政府文化局暨所屬機關實習生申請表

姓名		性別		年齡	
身分證字號		出生年月日	年　月　日		
就讀學校					
科系、年級					
專長、興趣					
語文能力	□英語　□日語　□韓語　□法語　□其他：_____				
實習期間					
申請實習單位志願序	1. 單位_____ 館舍名稱_____ 2. 單位_____ 館舍名稱_____ 3. 單位_____ 館舍名稱_____				
學生聯絡方式	通訊地址： 聯絡電話：　　手機: E-mail：				
學生指導老師	指導老師姓名： 聯絡電話：　　手機:				
緊急聯絡人	姓名:　　關係: 連絡電話:　　手機: 地址:				
學校系主任或所長簽章	學校電話:　　系(所)辦分機: 無系主任或所長簽章不予受理				

註:

依「新北市政府文化局暨所屬機關學生實習作業要點」之規定，申請實習者必須繳交 1.**申請表(本表格)**、2.**自傳**、3.**學經歷證明文件**(在學證明文件或含有當期學年註冊章之**學生證正反面影本**，外國大學者依教育部公告之「大學辦理國外學歷採認辦法」辦理)及 4.**實習計畫書**(500 字為原則)。請使用專用信封封面，並確認資料齊全無誤後，於收件截止日前(即日起至 106 年 6 月 3 日，郵戳為憑)寄回新北市政府文化局。

(本年度曾遞件申請者，只須繳交申請表，免繳交自傳、學經歷證明文件、實習計畫書;且申請表免學校系主任或所長簽章)

新北市政府文化局暨所屬機關

實習生實習報告(實習生填寫)

實習單位	
實習生姓名	
學校名稱/系所	

實習報告
(本表可複製使用，實習報告 2000 字至少含 4 張照片。)
依「新北市政府文化局暨所屬機關學生實習作業要點」之規定: 1. 實習結束:實習結束前繳交一篇實習心得交予指導員，字數不得少於 2 千字。 2. 督導考評:實習時數不足及未依時間內繳交實習報告，不開具實習證明。

指導員簽章:　　主管簽章:

新北市政府文化局暨所屬機關106年度暑期實習生專用信封封面

掛號
貼足郵資

截止日期：自106年6月3日（星期六）

報名者：　　聯絡電話：

地　址：

22001 新北市板橋區中山路1段161號28樓

新北市政府文化局文化發展科　收

申請暑期實習生

請以掛號郵件投遞，如以平信寄遞發生遺失或遲誤，而致無法報名，由報名者自行負責。

寄件前請再檢查相關書表是否繳交：□1.申請表□2.自傳□3.學經歷證明文件□4.實習計畫書

（本年度曾遞件申請者，免繳交自傳、學經歷證明文件、實習計畫書）

新北市政府文化局暨所屬機關 106年暑期實習生名額表-第二次公告名額

申請資格:對博物館、藝文館舍及文化產業有興趣之國內、外大專院校在學學生

實習時間:106年7月1日至106年8月31日止

總需求名額:29人

單位	館舍名稱	名額	實習地點/地址	實習內容(請詳實填細實習內容)	應俱備之條件 (如:技能、語言等)
文化設施科	板橋435藝文特區	2	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435藝文季、Open studio等。 2.協助園區行政工作：整理資料、照片、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	1.熟悉Photoshop、Illustartor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:2人					
十三行博物館	營運推廣組	2	新北市立十三行博物館/新北市八里區博物館路200號	導覽、體驗活動教學協助、暑期活動支援、展覽問卷調查、協助整理文物標本、其他交辦事項協助	1.熟稔外語佳 2.熟悉美編軟體佳
小計:2人					
新北市立圖書館	五股成功分館	1	新北市五股區西雲路165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
	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。	電腦文書處理
	三重分館	2	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
	三峽分館	1	新北市三峽區永安街9巷5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
	土城親子分館	1	新北市土城區中州路28巷30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。	電腦文書處理
	樹林柑園圖書閱覽室	1	新北市樹林區佳園路三段128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
	土城清水圖書閱覽室	1	新北市土城區清水路243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
	板橋忠孝分館	1	新北市板橋區國慶路149巷21弄16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
	板橋浮洲圖書閱覽室	1	新北市板橋區大觀路二段163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
	永和民權分館	1	新北市永和區民權路60號7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。	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	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
	板橋四維分館	1	新北市板橋區陽明街168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
	新店分館	1	新北市新店區北新路三段105巷2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。	電腦文書處理
	瑞芳分館	2	新北市瑞芳區中正路1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
	平溪分館	1	新北市平溪區公園街17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。	電腦文書處理、國台語
	樹林分館	1	新北市樹林區中山路二段80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。	電腦文書處理
	板橋溪北分館	1	新北市板橋區篤行路二段133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
	樹林彭厝圖書閱覽室	1	新北市樹林區國凱街65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。	電腦文書處理
	樹林三多圖書閱覽室	1	新北市樹林區福興街17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
	樹林保安圖書閱覽室	1	新北市樹林區保順街88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
	樹林大安圖書閱覽室	1	新北市樹林區大安路118-1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
	三重五常分館	1	新北市三重區五華街7巷30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
	石碇分館	1	新北市石碇區碇坪路1段65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
小計: 25人					