

**新北市政府文化局暨所屬機關115年度暑期實習生需求名額表**

單位	館舍名稱	實習地點/地址	實習職稱	實習內容	應具備之條件(如:技能、語言、建議系所)等	需求名額	小計
1 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	行政實習助理	1. 協助處理行政工作。 2. 支援兒藝節活動。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 喜接觸人群、樂於服務及學習。 3. 兒藝節活動期間支援。	3	11
	美麗永安藝文中心	235新北市中和區中和路390號2樓	展務推廣助理	1. 服務台諮詢與服務。 2. 教育推廣活動策畫、協助、執行。 3. 展場導覽與說明，以及策劃展覽行銷宣傳。 4. 支援兒藝節活動。 5. 臨時交辦事項。	1. 積極主動樂觀、樂於服務及學習。 2. 熟於繪圖軟體者尤佳。 3. 藝術及設計系所及相關學群者尤佳。	1	
	新板藝廊	220新北市板橋區漢生東路166號	展務推廣助理	1. 服務台諮詢與服務。 2. 教育推廣活動執行，及行銷宣傳協助。 3. 展場導覽與說明。 4. 支援兒藝節活動。 5. 臨時交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力，熟於繪圖軟體者為佳。 2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 能配合假日活動支援者佳。 4. 藝術及設計系所及相關學群者尤佳。	1	
	樹林藝文中心	238新北市樹林區樹新路40之8號	劇場實習助理	1. 劇場、演出行政事務及宣傳協助。 2. 主辦節目及推廣活動前台支援。 3. 演藝廳節目例行性宣傳協助。 4. 臨時交辦事項。	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. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。	1	
	新北市藝文中心展覽廳	220新北市板橋區莊敬路62號	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。	1	
	新北市藝文中心演藝廳			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。	1	

**新北市政府文化局暨所屬機關115年度暑期實習生需求名額表**

單位	館舍名稱	實習地點/地址	實習職稱	實習內容	應具備之條件(如:技能、語言、建議系所)等	需求名額	小計	
藝術展演科	新莊文化藝術中心藝術廳	242新北市新莊區中平路133號	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。	2		
	新莊文化藝術中心演藝廳		劇場實習助理	1. 劇場技術、演出行政及宣傳事務協助。 2. 主辦節目及推廣活動前台支援或劇場技術協助。 3. 演藝廳節目例行性宣傳協助。 4. 臨時交辦事項。	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. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。	1		
2	藝文推廣科	坪林茶業博物館	23241新北市坪林區水德里水聳淒坑19-1號	實習館員	1. 展覽相關業務：展覽籌備執行協助、展場導覽服務。 2. 教育推廣業務：館內外教育活動執行與支援、節慶活動設計規劃、社群媒體行銷。 3. 館舍營運業務：館舍行政庶務及文化商店營運協助。 4. 排班制及配合活動支援。	1. 具基本電腦文書能力。 (OfficeWord/Excel/PowerPoint) 2. 热愛學習、主動積極、喜愛藝文活動者為佳。	4	4
3	文化發展科	府中15	220新北市板橋區府中路15號	教育推廣活動企劃	1. 協助館舍展演活動、推廣課程相關庶務及現場活動執行。 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。 3. 排班制：每日09:00-18:00，須配合假日活動輪班。	1. 熟悉Photoshop、Illustrator等平面設計軟體及動畫、影像製作相關軟體者尤佳。 2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。 3. 具美感素養，美術設計相關科系、多媒體設計類尤佳。	2	2
4	新北市立淡水古蹟博物館	營運行銷組	251新北市淡水區中正路一段6巷32-2號	實習館員	1. 協助節慶活動執行。 2. 服務台諮詢與服務。 3. 排班制，每日09:00-18:00，須配合假日活動輪班。 4. 其他臨時交辦事項。	具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。	1	1
5	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	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. 热情活潑、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。	2	2

**新北市政府文化局暨所屬機關115年度暑期實習生需求名額表**

單位	館舍名稱	實習地點/地址	實習職稱	實習內容	應具備之條件(如:技能、語言、建議系所)等	需求名額	小計
6 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	教育推廣業務實習生	1. 資料建檔、網頁資料上傳。 2. 國際駐村徵件資料整理	1. 具電腦文書、美編軟體編輯、基礎攝影能力。 2. 主動積極、細心具責任感。 3. 基本英文閱讀能力。 4. 不限系所。	1	2
	典藏展示組		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。	1	
7 新北市立圖書館	總館推廣課	220新北市板橋區貴興路139號	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。	2	41
	三芝分館	252新北市三芝區淡金路一段37號	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。	1	
	三峽分館	237新北市三峽區永安街9巷5號2樓	實習館員	1. 協助圖書上架、協尋預約書、圖書整理排序。 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。	電腦文書處理。	2	
	三峽北大分館	237新北市三峽區學成路396號3樓	實習館員	1. 協助圖書上架、協尋預約書、圖書整理排序。 2. 协助推廣活動。 3. 协助流通櫃檯事務。 4. 其他主管交辦事項。	電腦文書處理。	2	
	樹林柑園圖書閱覽室	238新北市樹林區佳園路三段128號2樓	實習館員	1. 協助圖書上架、協尋預約書、圖書整理排序。 2. 协助推廣活動。 3. 协助流通櫃檯事務。 4. 其他主管交辦事項。	電腦文書處理。	1	

**新北市政府文化局暨所屬機關115年度暑期實習生需求名額表**

單位	館舍名稱	實習地點/地址	實習職稱	實習內容	應具備之條件(如:技能、語言、建議系所)等	需求名額	小計
7 新北市立圖書館	土城祖田圖書閱覽室	236新北市土城區中央路四段283-1號4樓	實習館員	1. 協助圖書上架、協尋預約書、圖書整理排序。 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。	電腦文書處理。	1	
	土城親子分館	236新北市土城區中州路28巷30號4樓	實習館員	1. 協助圖書上架、協尋預約書、圖書整理排序。 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。	電腦文書處理。	1	
	土城分館	236新北市土城區中正路18號7樓	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。	1	
	土城柑林埤閱覽室	236新北市土城區學享街55號3樓	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。	1	
	板橋浮洲閱覽室	220新北市板橋區大觀路二段163號2樓	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。	1	
	永和民權分館	234新北市永和區民權路60號7、8樓	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。	2	
	石碇分館	223新北市石碇區碇坪路一段65號	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。	1	
	汐止分館	221新北市汐止區新台五路一段268號5樓	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。	2	
	林口分館	244新北市林口區忠孝二路55號4-5樓	實習館員	1. 圖書館櫃臺流通業務。 2. 閱讀推廣活動。 3. 一般行政庶務。 4. 臨時交辦事項。	1. 熟悉電腦文書處理。 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。	1	

**新北市政府文化局暨所屬機關115年度暑期實習生需求名額表**

單位	館舍名稱	實習地點/地址	實習職稱	實習內容	應具備之條件(如:技能、語言、建議系所)等	需求名額	小計
7 新北市立圖書館	板橋江子翠分館	220新北市板橋區莊敬路62號	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. 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。 3. 喜歡小朋友、擅溝通、能規劃辦理活動。	2	
	板橋民生圖書閱覽室	新北市板橋區民生路一段30號1、2樓	實習館員	1. 協助櫃檯各項流通業務。 2. 協助通閱預約書整理。 3. 預約書籍協尋、圖書上架、整架。 4. 協助推廣活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 5. 工作時間為排班制，需配合假日輪班。"	1. 熟悉電腦文書處理。 2. 上班不遲到、不早退。 3. 需配合假日班。 4. 具服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責。	1	
	中和員山分館	新北市中和區民享街37號2樓	實習館員	1. 協助櫃檯各項流通業務。 2. 協助通閱預約書整理。 3. 預約書籍協尋、圖書上架、整架。 4. 协助推廣活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 5. 工作時間為排班制，需配合假日輪班。	1. 熟悉電腦文書處理。 2. 上班不遲到、不早退。 3. 需配合假日班。 4. 具服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責。	1	
	板橋萬板親子圖書閱覽室	新北市板橋區萬板路28號	實習館員	1. 協助櫃檯各項流通業務。 2. 協助通閱預約書整理。 3. 預約書籍協尋、圖書上架、整架。 4. 协助推廣活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 5. 工作時間為排班制，需配合假日輪班。 6. 幫助維持感覺統合室登記及維持秩序。	1. 熟悉電腦文書處理。 2. 上班不遲到、不早退。 3. 需配合假日班。 4. 具服務熱忱、對小朋友有耐心、工作態度積極主動、認真負責。	1	
	淡水分館	251新北市淡水區文化路65號	實習館員	1. 協助圖書上架、協尋預約書、圖書整理排序。 2. 协助推廣活動。 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。	2	
	泰山分館	243新北市泰山區全興路212號5樓	實習館員	1. 協助櫃檯各項流通業務。 2. 协助通閱預約書整理。 3. 預約書籍協尋、圖書上架、整架。 4. 协助推廣活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 5. 工作時間為排班制，需配合假日輪班。	1. 熟悉電腦文書處理。 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。	1	

**新北市政府文化局暨所屬機關115年度暑期實習生需求名額表**

單位	館舍名稱	實習地點/地址	實習職稱	實習內容	應具備之條件(如:技能、語言、建議系所)等	需求名額	小計
7 新北市立圖書館	泰山貴子分館	243新北市泰山區工專路22號3樓	實習館員	1. 協助櫃檯各項流通業務。 2. 協助通閱預約書整理。 3. 預約書籍協尋、圖書上架、整架。 4. 協助推廣活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 5. 工作時間為排班制，需配合假日輪班。	1. 熟悉電腦文書處理。 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。	1	
	泰山親子圖書閱覽室	243新北市泰山區楓江路26巷26號3樓	實習館員	1. 協助櫃檯各項流通業務。 2. 協助通閱預約書整理。 3. 預約書籍協尋、圖書上架、整架。 4. 協助推廣活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 5. 工作時間為排班制，需配合假日輪班。	1. 熟悉電腦文書處理。 2. 上班不遲到、不早退。 3. 需配合假日班。 4. 具服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責。	1	
	新店分館	231新北市新店區北新路三段105巷2號3樓	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。	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。	2	
	青少年圖書館	231新北市新店區安康路二段151號	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。	1	
	新莊中港分館	242新北市新莊區中港路350號	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.工作態度積極主動.差勤正常.配合活動辦理	1	
	萬里分館	207新北市萬里區瑪鍊路221號4樓	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。	1	
	金山分館	208新北市金山區龜子山8號	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。	1	
	樹林分館	23847新北市樹林區樹新路40-7號3樓	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。	1. 熟悉電腦文書處理。 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。	2	

**新北市政府文化局暨所屬機關115年度暑期實習生需求名額表**

單位	館舍名稱	實習地點/地址	實習職稱	實習內容	應具備之條件(如:技能、語言、建議系所)等	需求 名額	小計
7 新北市立圖書館	蘆洲兒童親子分館	247新北市蘆洲區集賢路221巷11號2-3樓	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。	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。	1	
	蘆洲集賢分館	247新北市蘆洲區集賢路245號4樓	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。	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。	1	
	鶯歌分館	239新北市鶯歌區中山路150號3樓	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。	2	

1. 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

2. 預計實習時間：115年7月1日至115年8月31日止

3. 實習時數不得少於200小時

總計 63