

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<br>(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。<br>2.支援兒藝節活動。  | 1.基本電腦文書處理能力。<br>2.喜接觸人群、樂於服務及學習。<br>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。<br>2.教育推廣活動策畫、協助、執行。<br>3.展場導覽與說明，以及策劃展覽行銷宣傳。<br>4.支援兒藝節活動。<br>5.臨時交辦事項。                           | 1.積極主動樂觀、樂於服務及學習。<br>2.熟於繪圖軟體者尤佳。<br>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。<br>2.教育推廣活動執行，及行銷宣傳協助。<br>3.展場導覽與說明。<br>4.支援兒藝節活動。<br>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。<br>2.喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>3.能配合假日活動支援者佳。<br>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。<br>2.主辦節目及推廣活動前台支援。<br>3.演藝廳節目例行性宣傳協助。<br>4.臨時交辦事項。  | 1.基本電腦文書處理能力。<br>2.喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>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        |                    | 展務推廣助理 | 1.展覽佈卸展及開幕茶會協助。<br>2.場館行政事務。<br>3.展覽行銷宣傳。<br>4.服務臺相關事務。<br>5.支援兒藝節活動。<br>6.其他交辦事項。                             | 1.基本電腦文書處理能力。<br>2.喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>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        | 220新北市板橋區莊敬路62號    | 劇場實習助理 | 行政人員：<br>1.劇場、演出相關行政事務協助。<br>2.演出排班實習。<br>3.其他交辦事項。<br><br>技術人員：<br>1.劇場、演出相關技術事務協助。<br>2.演出排班實習。<br>3.其他交辦事項。 | 行政人員：<br>1.基本電腦文書處理能力<br>2.喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>3.表演藝術系所及相關學群者尤佳。<br><br>技術人員：<br>1.喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>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。<br>2. 場館行政事務。<br>3. 展覽行銷宣傳。<br>4. 服務臺相關事務。<br>5. 支援兒藝節活動。<br>6. 其他交辦事項。 | 1. 基本電腦文書處理能力。<br>2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>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。<br>2. 主辦節目及推廣活動前台支援或劇場技術協助。<br>3. 演藝廳節目例行性宣傳協助。<br>4. 臨時交辦事項。       | 1. 基本電腦文書處理能力。<br>2. 喜於接觸人群、樂於服務及學習。<br>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筆淩坑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。<br>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。<br>3. 館舍營運業務：館舍行政庶務及文化商店營運協助。<br>4. 排班制及配合活動支援。         | 1. 具基本電腦文書能力。(OfficeWord/Excel/PowerPoint)<br>2. 熱愛學習、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。<br>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。<br>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。<br>2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。<br>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。<br>2. 服務台諮詢與服務。<br>3. 排班制，每日09:00-18:00，須配合假日活動輪班。<br>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。<br>2. 觀眾服務。<br>3. 協助社區業務，如參與式預算、宗教節慶等社區活動。<br>4. 協助行政庶務，如文書處理、美編設計、影音資料處理等。<br>5. 臨時交辦事項。 | 1. 熱情活潑、樂於服務、積極主動。<br>2. 具美編設計及觀眾服務經驗為佳<br>3. 有藝文推廣、活動經驗者尤佳。<br>4. 具辦公室文書軟體技能。<br>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 | 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。<br>2. 國際驻村徵件資料整理  | 1. 具電腦文書、美編軟體編輯、基礎攝影能力。<br>2. 主動積極、細心具責任感。<br>3. 基本英文閱讀能力。<br>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。<br>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。<br>2. excel、word、powerpoint等基本文書處理能力。<br>3. 對展覽相關工作有興趣者。 |    | 1 |
| 7  | 新北市立圖書館     | 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。<br>2. 協助陪讀及暑期活動及樂齡活動。<br>3. 需配合晚間及假日值班(場地外借管理)及現場設備操作。<br>4. 行政庶務相關業務等。<br>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。<br>2. 實習閱讀推廣活動規劃及佈展桌。<br>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      | 實習館員  | 1. 圖書館櫃檯流通業務。<br>2. 閱讀推廣活動。<br>3. 一般行政庶務。<br>4. 臨時交辦事項。                                      | 電腦文書處理、國台語。   |    | 1 |
|    |             |                  | 三峽分館      | 實習館員  | 1. 協助圖書上架、協尋預約書、圖書整理排序。<br>2. 協助推廣活動。<br>3. 協助流通櫃檯事務。<br>4. 其他主管交辦事項。                        | 電腦文書處理。   |    | 2 |
|    |             |                  | 三峽北大分館    | 實習館員  | 1. 協助圖書上架、協尋預約書、圖書整理排序。<br>2. 協助推廣活動。<br>3. 協助流通櫃檯事務。<br>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 | 實習館員  | 1. 協助圖書上架、協尋預約書、圖書整理排序。<br>2. 協助推廣活動。<br>3. 協助流通櫃檯事務。<br>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。<br>2.協助推廣活動。<br>3.協助流通櫃檯事務。<br>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。<br>2.協助推廣活動。<br>3.協助流通櫃檯事務。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>2.具美編基礎為佳。<br>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。<br>2.排班制，需輪假日班。              | 1.電腦基本文書處理(word、excel)應用。<br>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.圖書館櫃檯流通業務。<br>2.閱讀推廣活動。<br>3.一般行政庶務。<br>4.臨時交辦事項。               | 1.熟悉電腦文書處理。<br>2.上班不遲到、不早退。<br>3.需配合人力輪值早晚班及假日班。<br>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。<br>2. 圖書資料協尋、上架、整架。<br>3. 協助蒐集新書資訊，製作購書清單。<br>4. 新到館圖書清點。<br>5. 暑期推廣業務、其他臨時交辦事項。<br>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。<br>2. 具服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責。<br>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。<br>2. 協助通閱預約書整理。<br>3. 預約書籍協尋、圖書上架、整架。<br>4. 協助推廣活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。<br>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。<br>2. 上班不遲到、不早退。<br>3. 需配合假日班。<br>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。<br>2. 協助通閱預約書整理。<br>3. 預約書籍協尋、圖書上架、整架。<br>4. 協助推廣活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。<br>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。<br>2. 上班不遲到、不早退。<br>3. 需配合假日班。<br>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。<br>2. 協助通閱預約書整理。<br>3. 預約書籍協尋、圖書上架、整架。<br>4. 協助推廣活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。<br>5. 工作時間為排班制，需配合假日輪班。<br>6. 協助維持感覺統合室登記及維持秩序。 | 1. 熟悉電腦文書處理。<br>2. 上班不遲到、不早退。<br>3. 需配合假日班。<br>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。<br>2. 協助推廣活動。<br>3. 協助流通櫃檯事務。<br>4. 其他主管交辦事項。  | 1. 電腦、網頁基礎操作。<br>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。<br>2. 協助通閱預約書整理。<br>3. 預約書籍協尋、圖書上架、整架。<br>4. 協助推廣活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。<br>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。<br>2. 上班不遲到、不早退。<br>3. 需配合人力輪值早晚班及假日班。<br>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<br>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。<br>2.協助通閱預約書整理。<br>3.預約書籍協尋、圖書上架、整架。<br>4.協助推廣活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。<br>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。<br>2.上班不遲到、不早退。<br>3.需配合人力輪值早晚班及假日班。<br>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。<br>2.協助通閱預約書整理。<br>3.預約書籍協尋、圖書上架、整架。<br>4.協助推廣活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。<br>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。<br>2.上班不遲到、不早退。<br>3.需配合假日班。<br>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。<br>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。<br>2.略有美編基礎為佳。<br>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。<br>2.協助推廣閱讀活動。<br>3.館內秩序維護。<br>4.場地外借管理及現場設備操作。<br>5.一般行政庶務等及臨時交辦事項。                   | 1.熟基本文書處理。<br>2.上班不遲到不早退。<br>3.需配合人力輪值早晚班及假日班。<br>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。<br>2.閱讀推廣活動。<br>3.一般行政庶務。<br>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。<br>2.閱讀推廣活動。<br>3.一般行政庶務。<br>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。<br>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。<br>2.上班不遲到、不早退。<br>3.需配合人力輪值早晚班及假日班。<br>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<br>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。<br>2.協助推廣活動。<br>3.協助流通櫃檯事務。<br>4.上班時間為排班制、需配合假日值班。<br>5.其他臨時交辦事項。 | 1.熟基本文書處理。<br>2.上班不遲到不早退。<br>3.需配合人力輪值早晚班及假日班。<br>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。<br>2.協助推廣活動。<br>3.協助流通櫃檯事務。<br>4.上班時間為排班制、需配合假日值班。<br>5.其他臨時交辦事項。 | 1.熟基本文書處理。<br>2.上班不遲到不早退。<br>3.需配合人力輪值早晚班及假日班。<br>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。<br>2.排班制、需輪假日班。                                   | 1.電腦基本文書處理(word、excel)應用。<br>2.具服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責。                          | 2    |    |

- 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
- 預計實習時間：115年7月1日至115年8月31日止
- 實習時數不得少於200小時

總計 63