

新北市政府文化局暨所屬機關 109年暑期實習生名額表

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:109年7月14日至109年9月13日止  
總需求名額:105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)	應具備之條件 (如:技能、語言等)
美術館籌備處	籌備處內支援	2	板橋435藝文特區(新北市板橋區中正路435號)	美術館展覽事務協助、教育推廣活動支援、行銷宣傳及臨時交辦事項等事宜。	1. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。 2. 樂於學習、積極主動、做事細心。 3. 具溝通聯繫能力、喜接觸人群者佳。 4. 具辦公室文書軟體(Office Word/Excel/PowerPoint)技能尤佳。 5. 能配合假日活動支援。
文化設施科	板橋435藝文特區	3	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、Illustrator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。
文化發展科	府中15	2	府中15(新北市板橋區府中路15號)	1. 協助館舍展演活動、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。
藝文推廣科	新北市坪林茶業博物館	8	新北市坪林茶業博物館(新北市坪林區水德里水筆湫坑19-1號)	1. 教育推廣活動規劃與執行協助 2. 展場諮詢與服務 3. 展覽策劃與執行協助 4. 賣店見習及行銷規劃 5. 博物館行政文書協助 6. 排班制,需配合假日輪值	無特殊要求
文化資產科	林本源園邸推廣組	3	林本源園邸(新北市板橋區西門街9號)	1. 導覽學習及貴賓接待等相關事務。 2. 戶外(內)活動支援及小型企劃。 3. 文創賣店見習及行銷規劃。 4. 協辦園邸相關行政及庶務事務。 5. 臨時交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 愛好藝文、樂於學習、積極主動樂觀、樂於服務、喜接觸人群。 3. 具美編基礎或影片剪輯與轉檔能力、承辦活動經驗、外語能力者佳。 4. 能配合假日活動支援。
藝術展演科	科內支援	5	藝術展演科(新北市板橋區漢生東路166號2樓)	1. 協助處理行政工作 2. 支援兒童節活動	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 樂於學習、積極主動樂觀、樂於服務、喜接觸人群。 3. 於兒童節活動期間,能配合假日或晚班活動支援。
	新北市藝文中心展覽廳	2	展覽廳(新北市板橋區莊敬路62號)	1. 展覽佈卸展及開幕茶會協助 2. 協助場館及展覽行銷宣傳 3. 協助展覽導覽 4. 協助服務臺相關行政事務 5. 其他交辦事項協助	1. 基本電腦文書處理能力 2. 愛好藝文、樂於學習 3. 具美編基礎為佳 4. 積極主動樂觀、樂於服務
	新北市藝文中心演藝廳	1	新北市藝文中心(新北市板橋區莊敬路62號)	1、劇場、演出行政事務及宣傳協助。 2、演藝廳節目例行性宣傳協助。 3、前臺服務及觀眾開發業務協助。 4、臨時交辦事項。	1、對表演藝術有熱情及興趣者為佳。 2、基本電腦文書處理能力。 3、電腦美編、製圖、修圖能力。
	樹林藝文中心	2	樹林藝文中心(新北市樹林區40-8號)	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. 樂於學習、積極主動樂觀、樂於服務、喜接觸人群。 3. 於能配合假日或晚班演出現場支援。 4. 對表演藝術有熱情及興趣者為佳。
	美麗永安生活館	2	美麗永安生活館(新北市中和區中和路390號2樓)	1. 服務台諮詢與服務 2. 教育推廣活動協助執行 3. 展場導覽與說明 4. 臨時交辦事項	積極主動樂觀、樂於服務、有禮貌,熟於繪圖軟體或攝影者為佳,藝術人文及休閒管理相關科系優先。
十三	營運推廣組	5		協助暑期營隊、教育推廣活動(含行動博物館)、展示導覽及問卷調查執行、臨時交辦事項等	1. 電腦文書處理 2. 積極主動樂觀、擅溝通、樂於合作協助
	教育研究組	5		協助展覽、典藏、教育推廣、庶務及其他交辦事項。	1. 具Excel、Word、Powerpoint等電腦文書相關技能。 2. 對展覽、典藏、教育推廣活動等相關工作有興趣者。 3. 具美編、攝影能力尤佳。

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)	應具備之條件 (如:技能、語言等)
行博物館	行政組	2	十二行博物館 (新北市八里區博物館路200號)	協助會計及採購人員整理文書資料、歸檔和其臨時交辦事項。	電腦文書處理
黃金博物館	營運推廣組	2	黃金博物館 (新北市瑞芳區金光路8號)	1. 教育活動執行與支援 2. 觀眾服務 3. 協助行政庶務 4. 臨時交辦事項	office、具有觀眾服務經驗為佳
鶯歌陶甕博物館	典藏展示組	2	鶯歌陶甕博物館 (新北市鶯歌區文化路200號)	展覽相關作業：展覽資料收集及海報、專刊、簡章寄送。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(2人)。	1. 具Excel、Word、Powerpoint等電腦文書相關技能。 2. 具英語、日語專長尤佳。 3. 展覽相關工作有興趣者。
	教育推廣組	5		1. 駐村計畫：辦理駐村相關事務，如文件翻譯、回覆國際信件、與藝術家討論並執行活動等內容(1人) 2. 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、中秋節活動設計規劃等(4人)。	1. 具Excel、Word、Powerpoint等電腦文書相關技能。 2. 具英語、日語專長尤佳。 3. 展覽相關工作有興趣者。
	行銷企劃組	1		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。
淡水古蹟博物館	展示教育組	1	淡水古蹟博物館	1. 國際藝術村藝術家成果發表系列活動協助。 2. 展覽活動、暑期活動(如夜未眠)支援辦理。	具美感能佈置場地，具有藝術、美編基礎為佳，能配合週末活動支援。
	研究典藏組	4		協助淡水區文化資產、典藏庫及數位資料蒐整並建檔。	對淡水歷史、文化資產有興趣者尤佳。
	營運行銷組	1		1. 協助博物館遊客諮詢、古蹟展場巡護。 2. 導覽學習、體驗活動協助及規劃。 3. 其他營運管理、文書處理協助。 4. 撰寫新聞稿、經營新媒體、創意發想。	1. 熱於和人群接觸，能配合古蹟戶外及假日執勤者，具外語(英、韓)能力尤佳。 2. 基本攝影、修圖及拍攝、剪輯影片能力；新聞、傳播、設計、文創等相關科系尤佳。
	行政組	0		協助檔案室業務，辦理歸檔文件整理及掃描事宜。	具耐心、細心者尤佳。
新北市立圖書館	總館推廣課	3	新北市板橋區貴興路139號	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。	1. 以圖書館相關科系為優先熟悉電腦文書處理、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。
	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
	三重南區分館	1	新北市三重區重安街70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
	三峽分館	1	新北市三峽區永安街9巷5號2樓	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
	三峽北大分館	2	新北市三峽區學成路396號	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
	土城分館	1	新北市土城區清水路243號2樓	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
	土城柑林埤圖書閱覽室	1	新北市土城區學享街55號3樓	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	1	新北市中和區南山路236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。	電腦文書處理
	中和員山分館	1	新北市中和區民享街37號2樓	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、能配合支援活動 * 具備愛心、耐心、熱心者 * 上班不遲到不早退者
	永和分館	1	新北市永和區國光路2號	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。
永和民權分館	1	新北市永和區民權路60號7樓	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。	

單位	館舍名稱	名額	實習地點/地址	實習內容(請詳實填寫實習內容)	應具備之條件 (如:技能、語言等)
新北市立圖書館	永和親子圖書閱覽室	1	新北市永和區保安路132號2樓	1.協助圖書館櫃檯流通業務、暑期推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 2.上班時間為排班制。	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 4.喜歡小朋友、擅溝通、能配合支援活動，具備愛心、耐心、熱心者
	永和保生分館	1	新北市永和區新生路218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
	五股分館	1	新北市五股區工商路1號3樓	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
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	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	1	新北市坪林區坪林里國中路段3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
	汐止分館	1	新北市汐止區新台五路一段268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
	汐止大同分館	1	新北市汐止區大同路二段451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
	板橋分館	1	新北市板橋區文化路一段2	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	1	新北市板橋區陽明街168號	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	1	新北市板橋區莊敬路62號	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
	林口分館	2	新北市林口區忠孝二路55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。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	1	新北市八里區舊城路19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。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	1	新北市泰山區全興路212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。 ※需配合假日值班或上班時間為排班制	電腦文書處理
	泰山親子圖書閱覽室	1	新北市泰山區楓江路26巷26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。 ※需配合假日值班或上班時間為排班制	電腦文書處理
	淡水分館	1	新北市淡水區文化路65號	1.協助流通櫃檯及圖書相關業務 2.協助閱讀推廣活動、一般行政業務 3.協助藝文中心場館及展覽行銷宣傳、佈卸展及開幕茶會等相關行政事務 4.協助演藝廳節目進行及宣傳協助等行政業務。 5.其他臨時交辦事項	1.以圖書館相關科系為優先，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。 2.具基本劇場專業知能或對表演藝術有熱情及興趣者尤佳。 3.需配合業務輪值六、日及晚班
	淡水水碓分館	1	新北市淡水區中山北路1段158號4、6樓	1.協助流通櫃檯業務、圖書相關業務 2.協助閱讀推廣活動、一般行政業務 3.其他臨時交辦事項	1.以圖書館相關科系為優先，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。 2.喜歡小朋友、擅溝通、能配合支援活動，具備愛心、耐心、熱心者 3.需配合業務輪值六、日及晚班
	新店分館	2	新北市新店區北新路三段105巷2號3樓	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	1	新北市新店區安康路2段151號	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.場地外借管理與現場設備操作 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	1	新北市新莊區中華路一段2號5-6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
	新莊中港分館	1	新北市新莊區中港路350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
	萬里分館	1	新北市萬里區瑪鍊路221號	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	1	新北市三芝區淡金路一段37號	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	2	新北市樹林區樹新路40-7號	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	1	新北市蘆洲區長安街96號3樓	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	1	新北市蘆洲區永安南路二段134號2樓	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	1	新北市蘆洲區集賢路245號4樓	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.其他主管交辦事項	電腦文書處理	
蘆洲兒童親子分館	1	新北市蘆洲區集賢路221巷11號2-3樓	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.其他主管交辦事項	電腦文書處理	
鶯歌分館	2	新北市鶯歌區中山路150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。排班制，需輪假日班。	電腦基本文書處理word、excel應用	
總計		105			