

## 新北市政府文化局 函

地址：220242新北市板橋區中山路1段161  
號28樓  
承辦人：彭郁婷  
電話：(02)29603456 分機4495  
傳真：(02)29631321  
電子信箱：A08800@ntpc.gov.tw

受文者：國立臺中科技大學

發文日期：中華民國113年1月19日

發文字號：新北文發字第1130128186號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三 (1132178590\_113D2033769-01.pdf、1132178590\_113D2033770-01.pdf、1132178590\_113D2033771-01.odt)

主旨：有關本局暨所屬單位113年度暑期大專院校學生實習計畫，請貴校協助廣為宣傳，請查照。

說明：

- 一、本局暨所屬機關113年暑期實習生需求名額共計74名，實習期間為113年7月1日至8月31日，2月5日起受理申請，並於3月20日截止，期間以郵戳為憑。
- 二、暑期實習生申請規定及程序概述如下：
  - (一)請填具實習申請表，並檢附自傳、學經歷證明文件、實習計畫書，並於受理期間內向本局提出申請。
  - (二)依實習單位所訂期程進行面談或書面審核。
  - (三)核定名單預計於5月15日前於本局網站公告，並另行通知獲選者。
- 三、檢送「新北市政府文化局暨所屬機關學生實習作業要點」、113年暑期實習生需求名額表、實習申請表各1份。相關資料可至新北市政府文化局網站/徵件申請查詢(網

電子  
文  
時

4

址：<http://www.culture.ntpc.gov.tw>)。

正本：各公私立大專校院(除台灣首府大學、東方設計大學、大同技術學院、明道大學與環球科技大學外)

副本：



裝



訂

線



# 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

中華民國 106 年 12 月修定

中華民國 107 年 12 月修定

中華民國 108 年 11 月修定

- 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 16 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，至少 1,500 字以上，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、服務熱誠及實習心得，依實考評。(如附件-實習生考評表)
  - (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心得，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：
  - (一)實習時數達 200 小時及繳交實習心得，由實習單位開具實習證明。
  - (二)實習時數達 200 小時、繳交實習心得、且經指導員依實考評，考評分數達 80 分等前開三項條件皆符，得給予實習激勵(激勵內容以當年度公告為準)。
- 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(含實習心得)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。

附件

## 新北市政府文化局暨所屬機關

### 暑期實習生考評表(指導員填寫)

實習單位	
實習期間	
實習生姓名	
學校名稱/系所	

考核項目	成績	備註
出勤時數(30%)	(出勤時數:____小時)	未達實習累計時數及未於實習結束之前繳交實習心得，實習單位得不開具實習證明。 實習激勵給予標準：依實考評，考評分數需達 80 分。
實習心得(15%)		
工作表現(30%)		
服務熱誠(25%)		
總成績		

評語：

是否開具實習證明：

指導員簽章:

主管簽章:

新北市政府文化局暨所屬機關113年暑期實習生需求名額表

單位	館舍名稱	實習地點/地址	實習職務	實習內容	應具備之條件(如:技能、語言、證照系所)等	需求名額	小計	
1	國鼎 (科內支援兒童藝術節) 美麗永安藝文中心	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. 支援兒童藝術節活動。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 善於接納人群、樂於服務及學習。 3. 兒童節活動期間支援。	3	13	
			展務推廣助理	1. 服務台諮詢與服務。 2. 展場導覽與解說、以及策劃展覽行銷宣傳。 3. 支援兒童藝術節活動。 4. 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	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. 展場導覽與解說。 4. 支援兒童藝術節活動。 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. 善於接納人群、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		
			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臺支援。 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. 善於接納人群、樂於服務及學習。 3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。	1		
		樹林藝文中心	228新北市樹林區樹新 路40之8號	展務推廣助理	1. 展覽佈置及展間幕茶會協助。 2. 增進行政事務。 3. 展覽行銷宣傳。 4. 服務室相關事務。 5. 支援兒童藝術節活動。 6. 其他交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 善於接納人群、樂於服務及學習。 3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。		2
				劇場實習助理	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. 善於接納人群、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. 善於接納人群、樂於服務及學習。 2. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。		2
藝文推廣科	新莊市藝文中心展藝廳	220新北市板橋區莊敬 路62號	展務推廣助理	1. 展覽佈置及展間幕茶會協助。 2. 增進行政事務。 3. 展覽行銷宣傳。 4. 服務室相關事務。 5. 支援兒童藝術節活動。 6. 其他交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 善於接納人群、樂於服務及學習。 3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。	2		
			劇場實習助理	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. 善於接納人群、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. 善於接納人群、樂於服務及學習。 2. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。	2		
			展務推廣助理	1. 展覽佈置及展間幕茶會協助。 2. 增進行政事務。 3. 展覽行銷宣傳。 4. 服務室相關事務。 5. 支援兒童藝術節活動。 6. 其他交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 善於接納人群、樂於服務及學習。 3. 藝術及設計系所及相關學群者尤佳。	2		
			劇場實習助理	1. 展覽佈置及展間幕茶會協助。 2. 增進行政事務。 3. 展覽行銷宣傳。 4. 服務室相關事務。 5. 支援兒童藝術節活動。 6. 其他交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 善於接納人群、樂於服務及學習。 3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。	1		
藝文推廣科	坪林茶業博物館	22411新北市坪林區中平 路133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. 具基本電腦文書處理能力。 (Office/Word/Excel/PowerPoint) 2. 熱愛學習、主動積極、享受藝文活動者為佳。	4		
			活動企劃	1. 林園活動發想、規劃及執行。 2. 林園期間活動動線排班支援(含平日、假日、夜間)。 3. 活動攝影、影片紀錄與剪輯。 4. 協助林園活動及營運(文創商店)行政業務。 5. 其他交辦事項。	1. 熟悉Photoshop、Illustrator等平面設計軟體及動畫、影片拍攝剪輯相關軟體者尤佳。 2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。 3. 具備公文文書軟體(Office Word/Excel/PowerPoint)技能尤佳。	2		
文化資產科	國史古蹟林本源園邸	220新北市板橋區西門 街9號	實習館員	1. 協助館舍展演活動、推廣課程相關服務及現場活動執行。 2. 協助館舍行政工作；財產盤點、整理管轄、美術掛版等相關行政工作。 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、影片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		
			實習館員	1. 協助館舍展演活動、推廣課程相關服務及現場活動執行。 2. 協助館舍行政工作；財產盤點、整理管轄、美術掛版等相關行政工作。 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、影片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		

新北市政府文化局暨所屬機關113年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、建構系所)等	需求名額	小計
5	新北市美術館	220新北市板橋區溪生東路165號3樓	典藏行政助理	1. 知識庫產品數位化工作，並協助典藏品相關研究資料整理及編目、編目建檔等。 2. 協助文獻檔案數位化工作，並協助館舍圖書資料整理及編目建檔等。	1. 具辦公室文書軟體 (Office Word / Excel / PowerPoint) 技能尤佳。 2. 藝術、文史相關科系、博物館學、圖書館學系類尤佳。 3. 有藝文展演、歷史相關文獻撰寫及圖書管理經驗者尤佳。	2	2
			營運推廣組	1. 協助館舍暑期熱點活動執行、軟硬體、節慶活動支援等。 2. 協助館舍展演、活動支援、觀眾問卷分析、場館營運等相關服務及執行。 3. 排班制，每日09:00-17:00，遇特殊活動須配合調整時間。 4. 臨時交辦事項。	1. 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能。 2. 具美術軟體(Photoshop, Illustrator等)技能尤佳。 3. 樂於服務人群、個性活潑者尤佳。 4. 具考古相關知識背景者尤佳。 5. 須配合假日支援。	2	
6	新北市立十三行博物館	248新北市八里區博物館路200號	典藏助理	1. 典藏服務：考古基本整理、基礎資料建立、文書資料整理及建檔等。 2. 協助暑期大型活動等備及現場執行。 3. 支援組內相關工作及其他臨時交辦事項。 4. 排班制，每日09:00-17:00，遇特殊活動須配合調整時間。 5. 需配合業務高峯假日排班。	1. 對考古典藏相關工作有興趣者。 2. 具電腦基本文書軟體(excel、word、powerpoint等)處理能力。 3. 有考古學或文物典藏相關學識或經驗者優先。 4. 具禮儀、溝通技能，或有文物修復、繪圖經驗者尤佳。 5. 有服務熱忱、抗壓性佳，主動積極，配合度高，負責細心、刻苦耐勞，具危機處理能力。	1	3
			教育研究組	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。	1. 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。	1	
7	新北市立淡水古蹟博物館	251新北市淡水區中正路一段18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。	1. 熱情活潑、樂於服務、積極主動。 2. 具美術設計及觀眾服務經驗者尤佳。 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。	3	5
			營運推廣組	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。	1. 熱情活潑、樂於服務、積極主動。 2. 具excel、word、powerpoint等文書軟體能力。 3. 具電腦文書、美術軟體編輯、基礎攝影能力。 4. 基本英文閱讀能力。 5. 不限系所。	2	
8	新北市立黃金博物館	224新北市瑞芳區金光路8號金瓜石	實習業務承辦人	1. 資料建置、網頁資料上傳。 2. 執行暑期工作訪，或學習科展等各項工作。 3. 友善平權與館校合作相關事項。 4. 國際郵件收發資料整理	1. 具Excel、Word、Powerpoint等電腦文書相關技能。 2. 主動積極、細心負責。 3. 具備獨立規劃、執行及良好溝通協調能力，詳綜合行政具高度熱忱者。 4. 不限系所。	3	6
			秘書室	1. 協助文件檔案整理。 2. 協助行政庶務，如文書處理、美編設計。 3. 臨時交辦事項。	1. 熱情活潑、樂於服務、積極主動。 2. 具excel、word、powerpoint等文書軟體能力。	2	
9	新北市立鶯歌陶器博物館	239新北市鶯歌區文化路200號	教育推廣實習生	1. 協助文書資料整理。 2. 檔案目錄建置。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 具Excel、Word、Powerpoint等電腦文書相關技能。 2. 主動積極、細心負責。 3. 具備獨立規劃、執行及良好溝通協調能力，詳綜合行政具高度熱忱者。 4. 不限系所。	1	6
			營運行政組	1. 展覽相關作業：展覽資料收單及海報、專刊、簡章寄送。 2. 開幕典禮相關作業：出席名單確認、典禮送卡寄送及典禮進行。	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。	2	
		220新北市板橋區管興路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. 協助節慶及暑期活動及舉辦活動。 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、多媒體類或美術類尤佳。	2	2
			三分館	1. 協助圖書上架、借閱預約書、圖書整理排架。 2. 協助推廣活動。 3. 協助快速回應服務。 4. 其他主管交辦事項。	1. 電腦、網頁基礎操作。 2. Office軟體操作。	1	
		241新北市三重區自強路一段158號	實習館員	1. 協助圖書上架、借閱預約書、圖書整理排架。 2. 協助推廣活動。 3. 協助快速回應服務。 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	2
		237新北市三峽區永安街9巷5號2樓	三分館	1. 協助圖書上架、借閱預約書、圖書整理排架。 2. 協助推廣活動。 3. 協助快速回應服務。 4. 其他主管交辦事項。	1. 電腦、網頁基礎操作。 2. Office軟體操作。	1	1



新北市政府文化局暨所屬機關113年暑期實習生需求名額表

單位	館舍名稱	實習地點/地址	實習職務	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
10 新北市立圖書館	三峽北大分館	237新北市三峽區華成路396號3樓	實習館員	1. 協助圖書上架、借單預約書、圖書整理排架。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通借閱服務。 4. 其他主管交辦事項。	1. 電腦、網頁基礎操作。 2. Office軟體操作。	1	36
	土城分館	236新北市土城區中正路18號7樓	實習館員	1. 協助圖書館體檢流通業務、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	
	中和分館	235新北市中和區喻山路236號	實習館員	1. 協助圖書館體檢流通業務、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。	2	
	永和分館	234新北市永和區國光路2號	實習館員	1. 協助圖書館體檢流通業務、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. 具電腦文書處理。 2. 具基礎編目。 3. 喜歡小朋友、能配合支援活動、工作態度積極主動。	2	
	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	協助圖書館體檢流通業務、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	
	板橋四維分館	220新北市板橋區中正路375巷48號3樓	實習館員	協助圖書館體檢流通業務、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。	1	
	板橋江子翠分館	220新北市板橋區莊敬路62號	實習館員	1. 協助圖書事務。 2. 圖書資料編目、上架、整架。 3. 協助蒐集新書資訊、製作贈書清單。 4. 新到館圖書清點。 5. 暑期推廣業務、其他臨時交辦事項。 6. 需配合假日值班或上班時間為排班制。	1. 喜歡小朋友、推廣通、能規劃辦理活動。 2. 具備愛心、耐心、熱心且大方、勇敢。 3. 上班不遲到不早退。 4. 辦理兒童活動有經驗者佳。 5. 熟英文、中外電影、電腦文書處理。	2	
	泰山分館	248新北市泰山區全興路219號5樓	實習館員	1. 協助圖書館體檢流通業務、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。	電腦文書處理。	2	
	新莊分館	231新北市新莊區北新街三段105巷2號3樓	實習館員	1. 協助圖書館體檢流通業務、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。	1. 電腦文書處理、需假日輪值。 2. 略具編目基礎為佳。 3. 具強烈學習精神為佳。	2	
	青少年圖書館	231新北市新莊區安康路二段151號	實習館員	1. 協助圖書館體檢流通業務。 2. 協助推廣閱讀活動。 3. 館內秩序維護。 4. 增進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。	2	
新莊中港分館	242新北市新莊區中港路350號	實習館員	協助圖書館體檢流通業務、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		
萬里分館	207新北市萬里區瑪林路221號4樓	實習館員	1. 圖書館體檢流通業務。 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		
三芝分館	252新北市三芝區溪金路一段37號	實習館員	1. 圖書館體檢流通業務。 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. 圖書館體檢流通業務。 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	23817新北市樹林區樹新路40-7號3樓	實習館員	1. 協助圖書上架、協助預約書、整理排架。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通借閱服務。 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。	電腦文書處理。	2		
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、整理排架。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通借閱服務。 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。	電腦文書處理。	1		

新北市政大文化局暨所屬機關113年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、建職系所)等	需求名額	小計
	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。	電腦文書處理。	1	
				2. 協助推廣活動。			
	鶯歌分館	230新北市鶯歌區中山路150號3樓	實習館員	3. 協助流通櫃檯事務。	1. 電腦基本文書處理(word、excel)應用。	2	
				4. 上班時間為排班制、需配合假日值班。			
五股分館	248新北市五股區工商路1號3樓	實習館員	5. 其他臨時交辦事項。	2. 具服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責。	1		
			1. 協助圖書櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。				
淡水分館	251新北市淡水區文化路65號	實習館員	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。	1. 電腦基本文書處理(word、excel)應用。	2		
			3. 協助圖書借書借還整理。				
				1. 協助圖書上架、協助預約書、圖書整理排序。	2. 電腦、網頁基礎操作。	2	
				2. 協助推廣活動。	2. Office軟體操作。		
				3. 協助流通櫃檯事務。			
				4. 其他至重要辦事項。			
						統計	74

1. 申請資格：研博物館、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：113年7月1日至113年8月31日止

3. 實習時數不得少於200小時

# 新北市政府文化局暨所屬機關113年度暑期實習生 申請表

姓名		性別	
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	<input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 日語 <input type="checkbox"/> 韓語 <input type="checkbox"/> 法語 <input type="checkbox"/> 其他：		
申請實習單位 志願序		單位	館舍名稱
	1.		
	2.		
	3.		
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.申請實習表(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)5.請務必填寫GOOGLE表單 <https://reurl.cc/pZGgWZ>。請使用專用信封封面，並確認資料齊全無誤後。



於收件113年3月20日截止日前寄回新北市政府文化局。

新北市政府文化局暨所屬機關

實習生實習心得(實習生填寫)

實習單位	
實習生姓名	
學校名稱/系所	
實習心得	
(本表可複製使用，實習報告1500字)	
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1500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 113年度暑期實習生專用信封封面


掛號

截止日期:113年3月20日(星期四)郵戳為憑

貼足郵資

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.申請實習表
- 2.自傳
- 3.學經歷證明文件
- 4.實習計畫書
- 5.GOOGLE 表單