

新北市政府文化局暨所屬機關111年暑期實習生名額表

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
1	文化局藝術展演科	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. 支援兒童節活動。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 喜接觸人群、樂於服務及學習。	1
		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. 支援兒童節活動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。	2
		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. 支援兒童節活動。 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. 服務室相關事務。 5. 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。	3
		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: 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。	2
2	文化局藝文推廣科	坪林茶業博物館	23241新北市坪林區水德里水琴堂19-1號	營運推廣人員	1. 教育推廣活動及展覽規劃與執行協助。 2. 展場導覽實習及協助文化商店。 3. 參與活動宣傳, 包含宣傳文案及文宣品設計。 4. 館外教育推廣活動及協助支援館營運業務。	具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能。	8
3	文化局文化設施科	板橋435藝文特區	220新北市板橋區中正路435號	展務企劃/專案企劃	1. 協助館舍展演、活動支援, 園區場館營運等相關服務及執行。(如園區暑期展覽或營隊之活動, 藉此瞭解大型活動規劃與執行方式。) 2. 協助行政庶務: 協助處理庶務性行政工作、文書處理等, 藉此瞭解區運作模式。 3. 園區及藝術聚落形象行銷與宣傳構想企劃、籌備與執行(包含製作影片、照片或宣傳圖文等設計)。 4. 排班制, 每日09:00-17:00, 並能配合假日活動支援。	1. 熟悉Photoshop、Illustrator等平面設計軟體及攝影、剪輯製作相關軟體者尤佳。 2. 有藝文展覽、活動經驗者尤佳。 3. 具基本電腦文書處理能力(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。 4. 設計相關、文化創意經營、多媒體類等相關科系尤佳。	3
4	文化局文化資產科	國定古蹟林本源園邸	220新北市板橋區西門街9號	活動企劃	1. 林園活動發想、規劃及執行。 2. 林園期間活動排班支援(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製作及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. 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。	3
5	文化局文化發展科	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、推廣課程相關服務及現場活動執行。 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、影響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
6	新北市立十三行博物館	營運推廣組	249新北市八里區博物館路200號	行銷及活動執行助理	1. 協助本館教育推廣活動執行及社群媒體經營及其他交辦事項。 2. 排班制, 每日09:00-17:00, 遇特殊活動須配合調整時間。	1. 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能。 2. 具美編軟體(Photoshop、Illustrator等)技能尤佳。	2
		營運推廣組	249新北市八里區博物館路200號	博物館營運助理	1. 協助本館文化商店營運與行銷推廣。 2. 協助博物館展覽導覽及其他交辦事項。 3. 排班制, 每日09:00-17:00, 遇特殊活動須配合調整時間。	1. 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能。 2. 具美編軟體(Photoshop、Illustrator等)技能	1
		教育研究組	249新北市八里區博物館路200號	典藏及展示規劃助理	1. 對博物館活動規劃、教育推廣、文物典藏保存及其他交辦事項。 2. 排班制, 每日09:00-17:00, 遇特殊活動須配合調整時間。	1. 對博物館相關工作有興趣者。 2. 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能。	3
7	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	實習館員	1. 教育活動執行與支援, 如兒童節、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. 熱情活潑、樂於服務、積極主動。 2. 具美編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。	2
		秘書室	224新北市瑞芳區金光路8號金瓜石	實習館員	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
8	新北市立鶯歌陶玩博物館	教育推廣組	239新北市鶯歌區文化路200號	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。	2
		教育推廣組	239新北市鶯歌區文化路200號	活動實習生	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、場政管理、節慶活動設計規劃等。	1. 具英文及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。	2
	總館推廣課	總館推廣課	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
		三重分館	新北市三重區自強路一段158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. 可配合假日值班或上班時間為排班制。	電腦文書處理。	2
		三重東區分館	新北市三重區溪尾街303號	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。	電腦文書處理。	1
		三峽分館	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。	1. 電腦、網頁基礎操作。 2. Office軟體操作。 3. 圖書資訊系、設計相關科系尤佳。	1
		三峽北大分館	新北市三峽區學成路396號3-4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. 其他主管交辦事項。	1. 電腦、網頁基礎操作 2. Office軟體操作 3. 圖書資訊系、設計相關科系尤佳	1
		土城親子分館	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。	1. 電腦、網頁基礎操作。 2. Office軟體操作。	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
		土城樹林埤圖書閱覽室	新北市土城區學學街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

9	新北市立圖書館	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. 喜歡小朋友、擅溝通、能配合支援活動。 2. 具備愛心、耐心、熱心者。 3. 上班不遲到不早退者。	1
		中和分館	新北市中和區南山路236號6、7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。	1
		永和保生分館	新北市永和區新生路218號3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。	1
		永和分館	新北市永和區國光路2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. 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	1
		永和民權分館	新北市永和區民權路60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. 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	2
		五股分館	新北市五股區工商路1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，需配合人力需求輪值假日、電腦文書處理、需配合圖書館之相關規定。 3. 協助館舍書籍整理。	電腦文書處理。	1
		五股守護堂	新北市五股區新五路二段169號	實習館員	1. 協助館舍展演活動、協助導覽解說及活動推廣、其他交辦事項。 2. 咖啡區、場地接洽、館舍、歷史展間維護及管理。	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。	1
		汐止分館	新北市汐止區新台五路一段288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。	1
		汐止大同分館	新北市汐止區大同路二段451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。	1
		板橋分館	新北市板橋區文化路一段23號	實習館員	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。	1
		板橋四維分館	新北市板橋區陽明街168號	實習館員	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。	1
		板橋江子翠分館	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. 喜歡小朋友、擅溝通、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。	1
		板橋浮洲圖書閱覽室	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
		林口分館	新北市林口區忠孝二路55號4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。	電腦文書處理。	2
		八里分館	新北市八里區舊城路19號5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。	電腦文書處理。	1
		泰山分館	新北市泰山區全興路212號5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。	2
		新店分館	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. 需配合假日值班或上班時間為排班制。	1. 電腦文書處理，需假日輪值。 2. 略有美編基礎及辦理活動經驗為佳。 3. 具服務熱忱及學習態度主動、積極及認真。	2
		新店青少年圖書館	新北市新店區安康路2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
		新莊分館	新北市新莊區中華路路1段2號5-0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。	1
		新莊中港分館	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。	1
		新莊福營分館	242新北市新莊區四維路9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。	1
		新莊裕民分館	242新北市新莊區裕民街136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。	1
		萬里分館	新北市萬里區馬路路221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
		三芝分館	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。 5. 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。 6. 臨時交辦事項。	電腦文書處理、國台語。	1
		樹林分館	新北市樹林區樹新路40-7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. 上班時間為排班制，需配合假日值班。	電腦文書處理。	2
		蘆洲長安分館	新北市蘆洲區長安街96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。 3. 上班時間為排班制，需配合假日值班。	電腦文書處理、國台語。	1
		蘆洲永安圖書閱覽室	新北市蘆洲區永安南路二段134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。 4. 上班時間為排班制，需配合假日值班。	電腦文書處理、國台語。	1
蘆洲集賢分館	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。	電腦文書處理。	1		
鶯歌分館	新北市鶯歌區中山路150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。	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、外大專院校在學學生
2. 預計實習時間: 111年7月1日至111年8月31日止
3. 實習時數不得少於200小時

總計 86