

## 松山文創園區學生實習申請辦法及作業要點

112.05.01 版

- 一、主旨：松山文創園區(以下簡稱園區)為能提供給大專院校相關科系學生可至園區實習研究並參與實務運作，特訂定本實習作業要點。
- 二、對象：國內各大專院校以上就讀科系與園區業務相關之在學生，向園區提出申請，經面試審核通過後，並具備中文聽說讀寫能力者，以義務性質至園區實習。
- 三、實習期限：當年度暑假期間內，至少需 256 小時（約 32 天，一天 8 小時）。
- 四、實習地點：松山文創園區，依業務需求輪調園區空間，如服務中心、營運中心等。
- 五、實習名額：本年度 7 名。
- 六、實習內容：

組別	實習內容	應具備之技能或背景	實習時段	名額	備註
行銷企劃組	1.參與社群行銷、展覽活動活動的發想與設計 2.支援現場活動、臉書貼文與活動攝影、採訪文稿編寫等幕後工作 4.臨時交辦事項	1.認真積極、負責，愛好文化創意並長期關注相關議題，樂於創造與挑戰新事物 2.具備活動企劃、文稿撰寫與執行能力、文書處理與資料彙整能力者佳，擅長拍攝及製作影片尤佳 3.假日需可排班支援	1.周一至周五為主，與園區協調後任擇三天排班以上 2.每天工作時間 09:00-18:00(時間或因應園區營運時間彈性調整) 3.視活動需求調整假日排班	1名	1.請自備筆電 2.視各組人力需求，會輪調或支援其他組業務
業務發展組	1.參與進駐品牌營運管理，協助開發園區文創商品及行銷規劃。 2.專案業務訪談資料彙整及會議紀錄 3.臨時交辦事項	1.認真負責、邏輯清晰，具備文書處理（Office 軟體）與資料彙整能力 2.面對事物充滿好奇心，勇於嘗試新鮮事物 3.對於品牌經營管理及商品開發有興趣，具備行銷效益追蹤與分析經驗尤佳		3名	3.依各組業務內容安排實習地點
產業輔導組	1.協助辦理活動(如參訪、工作坊等)，視活動類型狀況支援 2.問卷表單整理及文創扶植訪談紀錄及分析 3.臨時交辦事項	1.認真負責、邏輯清晰，具備文書處理（Office 軟體）與資料彙整能力 2.具備英文能力尤佳		2名	
生態導覽專案(公服)	1.生態導覽內容及路線建置 2.臨時交辦事項	1.認真負責、邏輯清晰、具備文書處理（Office 軟體）與資料彙整能力，具備英文能力尤佳		1名	

組別	實習內容	應具備之技能或背景	實習時段	名額	備註
組&工程組)		2.喜歡嘗試新事物及挑戰 3.需能接受有時會在戶外作業			

#### 七、申請辦法及流程：

(一) 規定期限內受理申請實習。

(二) 繳交文件：

1. 填妥「松山文創園區學生實習申請表」。
2. 自傳及實習計畫書（格式不拘，需含實習期望、目標等內容）一份。
3. 推薦函（此為加分項目，非必要文件）。
4. 學經歷證明文件。
5. 歷年學業成績單。
6. 身分證影本/照片。
7. 學生證影本/照片。
8. 近照一張。

(三) 申請文件提供方式：至『松山文創園區官方網站』首頁點選『徵件活動』將相關資料上傳至『2023年暑期實習生申請』線上系統，即完成報名。

(四) 經書面審查符合資格者，將安排面談，面試合格後將個別通知獲選者，不另行公告。

#### 八、實習規範：

(一) 實習期間於園區取得的資料或文件（含實習報告），需先徵得園區同意，始得對外發表。

(二) 實習期間需每周可實習 32 小時以上，每天至少 8 小時。實習時數少於 256 小時者，園區保留開具實習證明之權利。

(三) 實習期間需依規定辦理簽到退以及請假等手續，請假時數不得列入實習時數計算，實習時數因請假而不足時，應於實習期滿前補足。

(四) 請假手續如下：

1. 請填具書面請假單向實習輔導員辦理請假後，始完成請假手續，未按規定辦理請假手續者視為曠職。
2. 應於事前請假，不得事後補假。除病假或突發重大事故情形特殊者，應於當日電話或通訊軟體請假，且需獲得實習輔導員回覆同意。並於實習期間之 3 日內，完成書面請假手續。

(五) 凡申請實習之學生有下列任一行為者，園區有權主動終止實習資格並通知就讀學系：

1. 實習期限未滿而擅自終止實習工作者（實習期限依申辦文件所填日期辦理）。
2. 請假時數，不論事、病假及曠職時數，累計達5日（40小時）以上者。
3. 未依規定辦理請假手續者，累計曠職紀錄滿3次者。
4. 實習期間有毀損園區信譽或其他不當行為者。

- (六) 學生於實習期間若有身體不適或其他狀況需終止實習時，需與實習輔導員協商，並與就讀系所確認核可後始得終止。
- (七) 實習起訖日由園區訂定之，無故不得提早結束實習或延長。若實習輔導員或實習生本人有特定期待或需求，經雙方協商同意後，得由實習輔導員向園區申辦延長實習時數，經園區同意後始得延長實習。
- (八) 學生實習之受理（面談）、甄審、工作指派、督導及評鑑由實習輔導員同園區依權責決行。
- (九) 實習生需隨身配戴園區發給之識別證，並享有園區辦公室同仁之員工消費福利，實習期滿繳回識別證。
- (十) 本項實習屬無薪給之職前訓練與實務學習性質，除特殊狀況外，園區以不提供誤餐費、交通補助或其他福利為原則。

九、保險：學生實習期間園區提供意外傷害保險。

十、 考評：

- (一) 實習生需於每日實習工作後填寫實習日誌，實習期滿前需繳交實習心得報告（形式不拘，如簡報或影片等均可，以文字報告者，字數不得少於1,000字）。
- (二) 實習期滿後依各校實習生評量表項目以及園區內實習表現、實習日誌、實習心得報告等，給予成績與考評意見。
- (三) 凡實習學生於實習期間服務優良並具工作績效者，得由輔導員及園區權責長官評核後，由園區開具實習證明並給予獎狀，如實習表現優異者，得由園區給予特別獎勵。

十一、 其他：松山文創園區保留調整招募此案之權利。

**※ 無法配合上述實習時間和權利義務者，請勿投遞此實習申請 ※**