

檔 號：

保存年限：

新北市政府文化局 函

機關地址：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：AO8800@ntpc.gov.tw

受文者：國立中興大學

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(附件1 1132178590_113D2033769-01.pdf、附件2

1132178590_113D2033770-01.pdf、附件3 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：

113/01/19
08:55:24

國立中興大學



1130001444 113/01/19



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。



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:



新北市府文化局暨所屬機關1113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、建議系所)等	需求名額	小計
藝術展演科	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. 善於接觸人群、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. 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. 支援兒童藝術節活動。 5. 臨時交辦事項。	1. 積極主動熱誠、樂於服務及學習。 2. 熟於繪圖軟體繪畫者尤佳。 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。 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	
			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. 善於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。	1	
	新板藝文中心	238新北市樹林區樹新路40之8號	展務推廣助理	1. 展覽佈卸展及開幕茶會協助。 2. 場館行政事務。 3. 展覽行銷宣傳。 4. 服務臺相關事務。 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。	2	
				劇場實習助理	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。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 善於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。	
	新板藝文中心展覽廳	220新北市板橋區莊敬路82號	展務推廣助理	1. 展覽佈卸展及開幕茶會協助。 2. 場館行政事務。 3. 展覽行銷宣傳。 4. 服務臺相關事務。 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。	2	
				劇場實習助理	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。	1. 基本電腦文書處理能力。 2. 善於接觸人群、樂於服務及學習。 3. 表演藝術系所及相關學群者尤佳。	
	新莊文化中心藝術廳	242新北市新莊區中平路183號	展務推廣助理	1. 展覽佈卸展及開幕茶會協助。 2. 場館行政事務。 3. 展覽行銷宣傳。 4. 服務臺相關事務。 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。	2	
				劇場實習助理	1. 劇場、演出行政及宣傳事務協助。 2. 主辦節目及推廣活動前台支援或劇場技術協助。 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。	
藝文推廣科	坪林茶業博物館	23241新北市坪林區水德聖水壩港19-1號	實習館員	1. 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; 配合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, 喜愛藝文活動者為佳。	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、影像製作相關軟體者尤佳。 2. 有場文展覽、活動經驗者尤佳。 3. 具辦公室文書軟體(Office Word/Excel/PowerPoint)技能尤佳。	2	
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	展務推廣活動企劃	1. 協助館舍展演活動、推廣課程相關庶務及現場活動執行。 2. 協助館舍行政工作; 財產盤點、整理資料、或編排庶務相關行政工作。 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、影像製作相關軟體者尤佳。 2. 有場文展覽、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	
				展務推廣活動企劃	1. 協助館舍展演活動、推廣課程相關庶務及現場活動執行。 2. 協助館舍行政工作; 財產盤點、整理資料、或編排庶務相關行政工作。 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、影像製作相關軟體者尤佳。 2. 有場文展覽、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	條件(如:技能、語言、建議系所)等	需求名額	小計
5	新北市美術館	220新北市板橋區漢生東路166號3樓	典藏行政組	1. 認識典藏品數位化工作，並協助典藏品相關研究資料彙集整理、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、歷史相關文案撰寫及圖書管理經驗者尤佳。	2	2
			營運推廣組	1. 協助館舍暑期展覽活動執行、教具準備、節慶活動支援等。 2. 協助館舍展演、活動支援、觀眾問卷分析、場館營運等相關庶務及執行。 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)技能尤佳。 2. 具美術軟體(Photoshop、Illustrator)等技能尤佳。 3. 樂於服務人羣、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	249新北市八里區博物館路200號	典藏助理	1. 典藏庶務：考古標本整理、基礎資料建立、文書資料整理及建檔等。 2. 協助暑期大型活動籌備及現場執行。 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. 需配合業務需要假日排班。	1. 對考古學或相關工作有興趣者。 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專業或經歷者優先。 4. 具體能、素拓技能，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. 熱情活潑，樂於服務、積極主動。 2. 具美術設計及網頁服務經驗者尤佳。 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	
7	新北市立淡水古蹟博物館	251新北市淡水區中正路一段6巷92-2號	營運行銷組	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. 網路服務。 3. 協助社區業務，如參展式預算、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. 具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。	1	1
			管理推廣組	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	新北市立黃金博物館	224新北市瑞芳區金瓜石路8號金瓜石	教育推廣實習生	1. 資料建檔、網頁資料上傳。 2. 執行暑期工作坊、成果資料彙整等各項工作。 3. 左基平樓與館校合作相關事項。 4. 國際研討會資料整理	1. 具電腦文書、美編軟體編輯、基礎攝影能力。 2. 主動積極、細心負責任感。 3. 基本英文閱讀能力。 4. 不限系所。	3	6
			營運行政組	1. 協助文書資料整理。 2. 檔案目錄建檔。 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、細心負責任感。 3. 具備獨立規劃、執行及良好溝通協調能力，對綜合行政具高度熱忱者。	1	
9	新北市立鶯歌陶瓦博物館	239新北市鶯歌區文化路200號	典藏展示組	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、典禮過半寄返及典禮進行。	1. 英、日語專長尤佳。 2. excel、word、powerpoint等基本文書處理能力。 3. 對展覽相關工作者有興趣者。	2	2
			總館推廣課	1. 須配合支援本館各項業務推廣活動。 2. 協助陸續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. 實習期間推廣活動規劃及佈展桌、攤位顯或美術書器相關材料、設計圖、多媒體顯或美術書器尤佳。	2	
	三重分館	241新北市三重區自強路一段168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. 電腦、網頁基礎操作。 2. Office軟體操作。	1	1
			三峽分館	1. 協助圖書上架、協助預約書、圖書整理排序。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通櫃檯業務。 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	

新北市政府文化局暨所屬機關1113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、建議系所)等	需求名額	小計
新 北 市 立 國 書 館	三峽北大分館	237新北市三峽區學成路386號3樓	實習館員	1. 協助圖書上架、協助預約書、圖書整理排序。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通櫃檯業務。 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	86
	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	
	中和分館	235新北市中和區南山路236號	實習館員	1. 協助圖書櫃檯流通業務、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	
	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. 具基礎基礎為佳。 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	
	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	220新北市板橋區莊敬路62號	實習館員	1. 協助櫃檯業務。 2. 圖書資料編目、上架、整架。 3. 協助蒐集最新書資訊、製作購書清單。 4. 新到館圖書清單。 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。 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	243新北市泰山區全興路212號5樓	實習館員	1. 協助圖書櫃檯流通業務、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。	電腦文書處理。	2	
	新店分館	231新北市新店區北新路二段105巷2號3樓	實習館員	1. 協助圖書櫃檯流通業務、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。	1. 電腦文書處理、需假日輪值。 2. 略有英語基礎為佳。 3. 具強烈學習精神為佳。	2	
	青少年圖書館	231新北市新店區安泰路二段151號	實習館員	1. 協助圖書櫃檯流通業務。 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。	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	
	萬里分館	207新北市萬里區馬鞍山路221號4樓	實習館員	1. 圖書櫃檯流通業務。 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	252新北市三芝區淡金路一段37號	實習館員	1. 圖書櫃檯流通業務。 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	
	金山分館	208新北市金山區龜子山8號	實習館員	1. 圖書櫃檯流通業務。 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	
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		
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。 2. 協助推廣活動。 3. 協助流通櫃檯業務。 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		

新北市政府文化局暨所屬機關1113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		應具備之條件(如:技能、語言、建議系所)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	<ol style="list-style-type: none"> 協助圖書上架、協助預約書、整理排序。 協助推廣活動。 協助流通櫃檯事務。 上班時間為排班制、需配合假日值班。 其他臨時交辦事項。 	電腦文書處理。	1	
	鶯歌分館	239新北市鶯歌區中山路150號3樓	實習館員	<ol style="list-style-type: none"> 協助圖書櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 排班制，需配合假日值班。 協助館舍書齋整理。 	<ol style="list-style-type: none"> 電腦基本文書處理(word、excel)應用。 具服務熱忱、工作態度積極主動、認真負責。 	2	
	五股分館	248新北市五股區工商路1號3樓	實習館員	<ol style="list-style-type: none"> 協助圖書櫃檯流通業務、推廣閱讀活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。 排班制，需配合假日值班。 協助館舍書齋整理。 	<ol style="list-style-type: none"> 電腦基本文書處理(word、excel)應用。 具服務熱忱、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	<ol style="list-style-type: none"> 協助圖書上架、協助預約書、圖書整理排序。 協助推廣活動。 協助流通櫃檯事務。 其他主管交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 電腦、網頁基礎操作。 Office軟體操作。 	2	
總計						74	

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



報名者：

聯絡電話：

地址：

22001 新北市板橋區中山路
樓

新北市政府文化局文化發展科
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

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

