

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：周尚錦

電話：(02)29603456 分機4495

傳真：(02)29631321

電子信箱：am1590@ntpc.gov.tw

受文者：國立中興大學

發文日期：中華民國114年2月5日

發文字號：新北文發字第1140202321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 0202321\_附件1-新北市政府文化局暨所屬機關學生實習作業要點.pdf、附件2 0202321\_附件2-114文化局暑期實習生統計表.pdf、附件3 0202321\_附件3-新北市政府文化局114年度暑期實習生申請表.odt)

主旨：有關本局暨所屬單位114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114年暑期實習生需求名額共計63名，實習期間為114年(以下同)7月1日至8月31日，受理申請期間自2月10日起至3月31日截止，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，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9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」、114年度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(除南榮學校財團法人南榮科技大學、和春技術學院、慈濟學校財團法人慈濟科技大學、環球學校財團法人環球科技大學、稻江科技暨管理學院、經國管理暨健康學院、蘭陽技術學院、遠東科技大學、高苑科技大學外)

國立中興大學



裝

訂

線



副本：114/02/05  
10:15:53



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。

### 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114年度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)	220新北市板橋區漢生東路166號	行政實習助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助處理行政工作。</li> <li>支援兒童藝術節活動。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>基本電腦文書處理能力。</li> <li>喜於接觸人群、樂於服務及學習。</li> <li>兒童藝術節活動期間支援。</li> </ol>	3	13
			展務推廣助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>服務台諮詢與服務。</li> <li>教育推廣活動策畫、協助、執行。</li> <li>展場導覽與說明，以及策劃展覽行銷宣傳。</li> <li>支援兒童藝術節活動。</li> <li>臨時交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>積極主動樂觀、樂於服務及學習。</li> <li>熟於繪圖軟體者尤佳。</li> <li>藝術及設計系所及相關學群者尤佳。</li> </ol>	1	
			展務推廣助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>服務台諮詢與服務。</li> <li>教育推廣活動執行，及行銷宣傳協助。</li> <li>展場導覽與說明。</li> <li>支援兒童藝術節活動。</li> <li>臨時交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>基本電腦文書處理能力，熟於繪圖軟體者為佳。</li> <li>喜於接觸人群、樂於服務及學習。</li> <li>能配合假日活動支援者佳。</li> <li>藝術及設計系所及相關學群者尤佳。</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>劇場、演出行政事務及宣傳協助。</li> <li>主辦節目及推廣活動前台支援。</li> <li>演藝廳節目例行性宣傳協助。</li> <li>臨時交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>基本電腦文書處理能力。</li> <li>喜於接觸人群、樂於服務及學習。</li> <li>表演藝術系所及相關學群者尤佳。</li> </ol>	1	
			展務推廣助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>展覽佈卸展及開幕茶會協助。</li> <li>場館行政事務。</li> <li>展覽行銷宣傳。</li> <li>服務臺相關事務。</li> <li>支援兒童藝術節活動。</li> <li>其他交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>基本電腦文書處理能力。</li> <li>喜於接觸人群、樂於服務及學習。</li> <li>藝術及設計系所及相關學群者尤佳。</li> </ol>	2	
			劇場實習助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>展覽佈卸展及開幕茶會協助。</li> <li>場館行政事務。</li> <li>展覽行銷宣傳。</li> <li>服務臺相關事務。</li> <li>支援兒童藝術節活動。</li> <li>其他交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>基本電腦文書處理能力。</li> <li>喜於接觸人群、樂於服務及學習。</li> <li>表演藝術系所及相關學群者尤佳。</li> </ol>	2	
	新北市藝文中心展覽廳	220新北市板橋區莊敬路62號	劇場實習助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>行政人員： 1. 劇場、演出相關行政事務協助。</li> <li>演出排班實習。</li> <li>其他交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>基本電腦文書處理能力</li> <li>喜於接觸人群、樂於服務及學習。</li> <li>表演藝術系所及相關學群者尤佳。</li> </ol>	2	
				<ol style="list-style-type: none"> <li>行政人員： 1. 劇場、演出相關技術事務協助。</li> <li>演出排班實習。</li> <li>其他交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>基本電腦文書處理能力</li> <li>喜於接觸人群、樂於服務及學習。</li> <li>表演藝術系所及相關學群者尤佳。</li> </ol>	2	
				<ol style="list-style-type: none"> <li>展覽佈卸展及開幕茶會協助。</li> <li>場館行政事務。</li> <li>展覽行銷宣傳。</li> <li>服務臺相關事務。</li> <li>支援兒童藝術節活動。</li> <li>其他交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>基本電腦文書處理能力。</li> <li>喜於接觸人群、樂於服務及學習。</li> <li>藝術及設計系所及相關學群者尤佳。</li> </ol>	2	
	新莊文化中心藝術廳	242新北市新莊區中平路133號	展務推廣助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>展覽佈卸展及開幕茶會協助。</li> <li>場館行政事務。</li> <li>展覽行銷宣傳。</li> <li>服務臺相關事務。</li> <li>支援兒童藝術節活動。</li> <li>其他交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>基本電腦文書處理能力。</li> <li>喜於接觸人群、樂於服務及學習。</li> <li>藝術及設計系所及相關學群者尤佳。</li> </ol>	2	
				<ol style="list-style-type: none"> <li>展覽佈卸展及開幕茶會協助。</li> <li>場館行政事務。</li> <li>展覽行銷宣傳。</li> <li>服務臺相關事務。</li> <li>支援兒童藝術節活動。</li> <li>其他交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>基本電腦文書處理能力。</li> <li>喜於接觸人群、樂於服務及學習。</li> <li>藝術及設計系所及相關學群者尤佳。</li> </ol>	2	



新北市政府文化局暨所屬機關114年度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
藝術展演科	新莊文化藝術中心演藝廳		劇場實習助理	1. 劇場技術、演出行政及宣傳事務協助。 2. 主辦節目及推廣活動前后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	
	坪林茶業博物館	23241新北市坪林區水德里水篔簹坑19-1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。	4	
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。	2	
	營運推廣組		博物館營運助理	1. 協助館舍暑期體驗活動執行、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。	2	
新北市立十三行博物館	教育研究組	249新北市八里區博物館路200號	典藏助理	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歷者優先。 4. 具雕塑、素描技能，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



新北市政府文化局暨所屬機關114年度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
5 新北市立淡水古蹟博物館	營運行銷組	251新北市淡水區中正路一段6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。	具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。	1	2
	展示教育組	251新北市淡水區中正路一段6巷32-2號	實習業務承辦人	1. 協助節慶活動執行。 2. 文書處理相關事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	具辦公室文書軟體(OfficeWord/Excel/PowerPoint)技能尤佳。	1	
6 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	實習業務承辦人	1. 教育活動執行與支援，如兒藝節、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，如參與式預算、宗教研慶等社區活動。 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為佳 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	4
	秘書室		實習業務承辦人	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	
7 新北市立鶯歌陶瓷博物館	教育推廣組	239新北市鶯歌區文化路200號	教育推廣業務實習生	1. 國際驻村微件資料整理、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。	1. 具電腦文書能力，願意整理資料。 2. 主動積極、細心具責任感。 3. 基本英文閱讀能力。 4. 不限系所。	1	3
	典藏展示組		展覽實習生	1. 展覽相關作業；展覽資料整理並協助佈展。 2. 開幕典禮相關作業；協助開幕典禮前置作業，並於典禮當日協助執行。 3. 支援組內相關工作。	1. 主動積極、細心具責任感。 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	



新北市政府文化局暨所屬機關114年度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	
新 北 市 立 圖 書 館	總館推廣課	220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. 協助閱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	241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		
	三峽分館	237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、協尋預約書、圖書整理排序。 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。	2		
	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。	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		
	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、工作態度積極主動。	1		
	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		



新北市政府文化局暨所屬機關114年度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 圖 書 館	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。 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	
	新店分館	231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. 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. 略有美編基礎為佳。 3. 具強烈學習精神為佳。	2	
	青少年圖書館	231新北市新店區安康路二段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。	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	207新北市萬里區瑪鍊路221號4樓	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	
	樹林分館	23847新北市樹林區樹新路40-7號3-4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. 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. 協助流通櫃檯事務。 4. 上班時間為排班制、需配合假日輪班。 5. 其他臨時交辦事項。	電腦文書處理。	2	



新北市政府文化局暨所屬機關114年度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
新北市立圖書館	鶯歌分館	239新北市鶯歌區中山路150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	32
	五股分館	248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、需能配合圖書館之相關規定。 3. 協助館舍書籍整理	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。	1	
	蘆洲長安分館	247新北市長安街96號3樓	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。	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。	1	
	林口分館	244新北市林口區忠孝二路55號4-5樓	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。	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。	1	
	瑞芳分館	224新北市瑞芳區民權街17號2樓	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。	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。	1	
	淡水分館	251新北市淡水區文化路65號	實習館員	1. 協助圖書上架、協尋預約書、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	
	總計						

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：114年7月1日至114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 114 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	實習職稱
	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/kMka6d>。  
 請使用專用信封封面，並確認資料齊全無誤後，  
 於收件 114 年 3 月 31 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 114 年度暑期實習生專用信封封面

截止日期:114 年 3 月 31 日(星期一)郵戳為憑

報名者：

聯絡電話：

地 址：

220242 新北市板橋區中山路 1 段 10

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