

高雄市立美術館109年【暑假】實習生需求表

備註1：實習時段為週一至週五者，實習日期及時間為109年7月15日(三)至109年8月28日(五)，每週六、日及國定假日、彈性放假日休息。如遇補班日，視為實習應到勤日。

備註2：實習時段為週二至週六者，實習日期及時間為109年7月15日(三)至109年8月28日(五)，每週日、一及國定假日、彈性放假日休息。

備註3：實習時段為週三至週日者，實習日期及時間為109年7月15日(三)至109年8月28日(五)，每週一、二、每雙週六及國定假日、彈性放假日休息。

備註4：7月15日為報到日、實習首日。

部門	工作內容	應具備之技能或背景	實習時段	需求名額	備註
營運管理部 (會計室)	會計事務	電腦文書處理能力	週一至週五 8:30-12:00, 13:30-17:30	1	
展覽部	一、協助國際展覽資料處理 二、各項展覽執行實務學習	一、對國際展覽事務有興趣 二、外語及應對溝通能力 三、文書及文字處理	週一至週五 8:30-12:00, 13:30-17:30	1	請自備筆電
典藏部	典藏資料整理或文保業務協助	文保或美術文史相關科系，具文書處理能力	週一至週五 8:30-12:00, 13:30-17:30	1	請自備筆電
研究發展部	協助專書編輯、講座、網路閱讀平台辦理	喜歡藝術、編輯、攝影，具基礎影像或錄像處理能力，想參與雜誌編輯、講座或網路閱讀平台推廣者。	週一至週五 8:30-12:00, 13:30-17:30	2	請自備筆電
研究發展部	協助南島相關策展、講座或工作坊辦理	具原住民身分，喜歡藝術、編輯或攝影，具基礎影像或錄像處理能力，想參與講座或工作坊辦理過程者。	週一至週五 8:30-12:00, 13:30-17:30	2	請自備筆電
教育暨公共服務部	志工業務、實習生業務文書處理、教育推廣活動	電腦文書處理能力，喜好與年長者溝通、具擔任志工經驗、具影片拍攝剪輯基礎能力者尤佳	週一至週五 8:30-12:00, 13:30-17:30	1	請自備筆電
教育暨公共服務部	美術資源教室業務協助	美術相關科系，擅長繪畫、設計者，須熟悉繪圖軟體	週二至週六 8:30-12:00, 13:30-17:30	1	請自備附平面設計軟體之筆電
教育暨公共服務部	藝術研究室業務協助(圖書業務)	有圖書管理、資訊科系或相關經驗佳，熟悉Excel，並具耐心及細心，將協助圖書資料整理及維護、圖書編目等工作	週二至週六 9:00-12:00, 13:00-17:30	1	請自備筆電
教育暨公共服務部	兒童美術館展場服務及維護	一、喜歡兒童，喜愛兒童教育 二、假日能工作者(雙週六皆可休假)	週三到週五8:30-12:00, 13:30-17:30, 假日9:00-12:00, 13:00-17:30	1	
教育暨公共服務部	教育活動推廣/執行/策劃	一、喜歡兒童與熱愛教學。 二、周二至周六上班，偶而配合周日上班。 三、具備耐心處理夏令營事項。 四、具備基本繪圖軟體，能做設計者佳。	週二至週六 9:00-12:00, 13:00-17:30	1	請自備筆電