

桃園市立美術館學生實習作業要點

115年2月6日修訂版

壹、主旨：為促進美術館與學術機構的專業結合，使大專院校相關科系學生可至本館實習並參與實務運作，特訂定桃園市立美術館學生實習作業要點，以下簡稱本作業要點。

貳、對象：凡國內外各大專院校以上就讀科系與本館業務相關，並具備中文聽說讀寫能力者，且對美術館展覽規劃、教育推廣、研究典藏及經營管理等相關實務訓練有興趣之在學生，得向本館提出申請，經審核通過後，以義務性質至館實習。

參、實習期限：當年度暑假期間內實習時數至少需達200小時，每日實習時間約8小時。

肆、實習地點：視本館及所屬場館業務需求配置。

伍、實習名額：依當年度本館各組室需求。

陸、實習內容：詳見本館官網公告內容。

<https://tmofa.tycg.gov.tw/ch/learning/intern>

柒、申請辦法：

(一)公告期限內受理申請實習，申請者一律於本館官網線上報名。

(二)申請文件：

1. 桃園市立美術館學生實習申請表。
2. 實習計畫：須包含實習目標以及在校所學與實習項目之關聯，限800至1,000字。
3. 在學證明。
4. 歷年學業成績單。
5. 身分證影本。
6. 學生證影本。
7. 其他相關加分資料。

(三)經書面審查通過者，依申請人實習志願順序安排遴選，必要時通知電訪或面談；通過者另函通知來館實習。

捌、實習規範：

(一)學生應自行確認至本館實習是否符合所屬學校之採認標準與相

關規定。

(二)實習期間於本館所取得資料或文件含實習報告，如需對外發表，需先徵得本館同意。

(三)實習期間須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. 請填具書面假單並經實習業務單位核准後，始完成請假手續，未按規定辦理請假手續者視為曠職。

2. 應於事先請假，不得事後補假。除病假或突發重大事故，情形特殊不及事先請假者，應於當日電話或信件請假。並於回館實習之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，本館有權終止其實習資格並通知就讀系所：

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6日48小時以上者。

3. 未依規定辦理請請假手續者，將會累計曠職紀錄，累計滿3次者。

4. 實習期間有不當或損害館譽之行為者。

(六)學生於實習期間若有身體不適或特殊狀況需要終止實習時，須向實習業務單位提出，並經就讀系所確認核可後始得終止。

(七)如實習輔導員或實習生本人有特定的期待或需求，經雙方協商同意後，得由實習輔導員向實習單位申辦延長實習時數，經審查合格後始得延長實習。

(八)學生實習之受理面談、甄審、工作指派、督導及評鑑由各實習業務單位依權責決行。

(九)實習生憑本館發給之識別證進出，隨身配戴以茲識別，實習期滿需繳回。

玖、學生實習期間，本館提供意外傷害保險。

壹拾、實習生為義務實習，不享有任何福利及誤餐補助，在館實習期間應接受本館之督導與考核。

壹拾壹、實習生相關會議：

- (一)說明會及培訓會：於實習生報到時召開。
- (二)實習輔導會議：於實習期間召開，原則上一個月開一次。
- (三)實習成果發表會：於實習期間最後階段進行成果發表。

壹拾貳、考評：

- (一)每週繳交實習工作紀錄，並列入考評。
- (二)輔導員依實習生之實習情況予以考評。
- (三)實習生於實習結束前，需繳交至少1,200字實習心得報告並繳交實習成果簡報，於實習成果發表會發表。
- (四)凡實習學生於實習期間服務優良並具工作績效者，得由輔導員評核後，報本館核發實習證明。