

高雄市立美術館113年【秋季】實習生需求表

- 一、實習時段為週一至週五者，實習時間為113年7月2日(二)至11月22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。
 二、實習時段為週二至週六者，實習時間為113年7月2日(二)至11月22日(五)，每週日、一及國定假日、彈性放假日休息。如遇補班日，視為實習應到勤日。
 三、7月2日為報到日、實習首日。

項次	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
1	研究發展部	協助研究推廣活動與出版辦理，包含參與Podcast節目規劃與錄製、線上研究分享平台建置、雜誌編輯與出版等實務作業。	一、喜書寫推廣文案，想發展社群推廣實務者。 二、對參與研究推廣計畫、雜誌出版編輯感興趣者。 三、熟word文書處理、具英文讀寫能力者佳。	週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30	1	請自備筆電
2	行銷企劃暨社會資源部	一、社群媒體經營：實際參與自媒體經營與後台操作，包含貼文發想與撰寫(你將短時間提升寫作與資訊統整能力，及自媒體趨勢洞察能力) 二、活動執行協助：貴賓活動、記者會媒體接待等(你將學習團隊合作、對外溝通與應對，以及臨機應變的能力) 三、活動攝影紀錄：各式活動側拍、園區日常(你將進化美感培養)	喜歡藝文活動、愛好拍照攝影，具基礎影像設計處理、美編及文字撰寫能力，對企劃及活動執行有興趣，曾擔任粉絲頁小編者佳。 一如場館的化妝師，在行銷部實習，除了可預期的美感培養，與工作夥伴合作激盪的過程，將讓你學習到場館品牌經營的實作經驗。期待你帶點子來，加入實習的行列，和我們一起創意交流。	週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30	1	
3	教育暨公共服務部A：志工業務等	一、志工業務協助。 二、實習生業務協助。 三、國際論壇活動協助。 四、營隊活動業務協助。 五、其它教育推廣活動協助。	一、具電腦文書處理能力。 二、具細心與耐心。 三、喜好與各種年齡層觀眾溝通互動，如年長者、學齡兒童等。 四、具英文溝通能力者佳。	週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30	2	請自備筆電

高雄市立美術館113年【秋季】實習生需求表

- 一、實習時段為週一至週五者，實習時間為113年7月2日(二)至11月22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。
 二、實習時段為週二至週六者，實習時間為113年7月2日(二)至11月22日(五)，每週日、一及國定假日、彈性放假日休息。如遇補班日，視為實習應到勤日。
 三、7月2日為報到日、實習首日。

項次	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
4	教育暨公共服務部B：藝術研究室	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
5	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	
6	營運管理部A：高美書屋	一、協助各項高美書屋企劃與行政文書資料處理。 二、協助商品銷售、導覽解說與實務學習。	一、具備電腦文書處理能力。 二、對商店營銷有興趣，喜愛與人群接觸者。 三、具平面設計能力，商業思維。 四、配合書屋需求偶爾假日加班出勤者。	週一至週五 9:00-12:00，13:00-17:30	1	請自備筆電
7	營運管理部B：園區營運	一、協助招商及園區活動執行。 二、協助出版品通路行政作業。 三、協助假日市集執行辦理。 四、協助演講廳、園區場地承租執行辦理。 五、協助營運相關業務執行。	一、具平面設計能力，商業思維，喜愛溝通者。 二、對戶外活動企劃有興趣者。 三、能配合假日出勤者。	週二至週六 9:00-12:00，13:00-17:30	1	請自備筆電