

高雄市立美術館113年【暑假】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8月30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8月30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 | 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 | 2 | 請自備筆電 |
| 2 | 典藏部 | 典藏相關資料整理及文典系統關鍵字擬寫等典藏相關業務協助。 | 一、具台灣藝術史相關背景。 二、文書及文字處理能力。 | 週一至週五 8:30-12:00, 13:30-17:30 | 1 | 請自備筆電 |
| 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 | 1 | 請自備筆電 |
| 4 | 教育暨公共服務部B：資源教室 | 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 | 2 | 請自備附平面設計軟體之筆電 |

高雄市立美術館113年【暑假】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8月30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8月30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 |
|----|---------------|---|--|---------------------------------|------|-------|
| 5 | 教育暨公共服務部C：兒美館 | 兒童美術館教育活動推廣/執行/美術設計 | 一、對兒童美術教育之推廣與執行有興趣。 二、喜歡兒童，具耐心、細心可協助各項工作。 三、具備基本繪圖設計或影音編輯軟體能力佳。 四、週二至週六上班，配合活動辦理偶爾週日加班。 | 週二至週六 9:00-12:00，13:30-17:30 | 2 | 請自備筆電 |
| 6 | 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 | |
| 7 | 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 |
| 8 | 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 |