

# 國立中正紀念堂管理處受理學生暑期實習作業要點

中華民國 102 年 3 月 11 日正教字第 1023000479 號函訂定

中華民國 103 年 1 月 20 日正教字第 1032000290 號函修正

中華民國 104 年 2 月 17 日正教字第 1043000277 號函修正

## 一、目的

國立中正紀念堂管理處（以下簡稱本處）為提供大專院校薦送之學生至本處研究學習並參與實務運作之機會，特訂定本要點。

## 二、對象

國內各大專院校以上（含研究所）之在學生。

三、實習名額：每年 3 月公告實習需求表，包含實習組室、內容、時數及名額；學生依學校實習規定及個人興趣，依優先順序選擇希望實習的組室，經本處審核後決定。

## 四、申請方式及流程

- （一）學校於每年 4 月底前具函併附學生實習申請表（附件 1）、履歷自傳、實習計畫（含預定實習內容）等，向本處提出申請；若因特殊狀況且經本處核定後，亦得不定期提出申請。
- （二）學生申請資料及實習計畫，彙送相關組室審核，5 月中旬簽陳核定後函復學校，並通知學生依規定時間報到及實習。
- （三）學生實習之受理、審查、報到講習、工作指派、督導及評鑑，由本處推廣教育組統籌辦理，其他組室協辦。

## 五、實習安排與評核

- （一）實習生原則須於 7 月 1 日或 8 月 1 日報到，並統一於 7 月 1 日受訓（如遇假日順延）。
- （二）實習生出勤時間為星期一至星期五 08:30-17:30；惟配合本處業務需求，如安排實習生星期六、日出勤，可擇日請休。
- （三）實習生之工作安排、督導及評核，由該生實習之組室主管，指派專人負責。實習生如因故擬更換組室實習，需事先由學校行文，經本處審核通過後調整之。
- （四）實習生報到後，請與輔導人員討論實習專題，經主管同意後交推廣教育組彙陳確定。實習結束前一週，本處安排實習成果座談會，實習生以個人或團體方式進行實習成果簡報。
- （五）實習評核項目及方式依學校實習規定，或採用本處實習評量表（附件 2），由本處相關組室主管或其指派督導人員考核評分，經推廣教育組彙整並簽奉處長核定後，函復學校及開具實習時數證明。

## 六、注意事項

- （一）實習生為義務性質，本處不支給任何報酬（薪資、保險和津貼）。
- （二）實習生應配戴本處發給之識別證進出，遵守本處出勤規定簽到退，如因故須請假者，應事先與本處實習組室聯繫，惟須補足實習時數。
- （三）實習生學習期間如有無故缺席或不適任之行為，本處得終止其實習並通知就讀學校系所。

七、本要點奉核定後實施，修訂時亦同。

## 國立中正紀念堂管理處受理學生暑期實習申請表

填表日期： 年 月 日

姓 名		學 號		相 片
出 生 日 期	年 月 日	性 別		
學校/科系/年級				
E-MAIL				
通訊地址				
戶籍地址				
聯絡電話		緊急聯絡人		電話：
學經歷				
社團經驗				
在校修讀之課程				
申請實習組室之 順序	<p>請依本處公告當年度暑期實習需求表，依優先順序填寫希望實習的組室：</p> <p><input type="checkbox"/>綜合規劃組      <input type="checkbox"/>文化資源組      <input type="checkbox"/>研究典藏組</p> <p><input type="checkbox"/>展覽企劃組      <input type="checkbox"/>推廣教育組      <input type="checkbox"/>工務機電組</p> <p>※本處組織職掌請上網參閱(<a href="http://www.cksmh.gov.tw">http://www.cksmh.gov.tw</a>)</p>			
實習期間	民國 年 月 日至 月 日			
個人簡述				
備註	<p>個資告知事項：</p> <p>您提供的個人資料，僅限於本案辦理期間進行訊息連絡、資料寄送之用，並透過內部作業規範、資訊安全機制保存您的個人資料，絕不會提供、交換、出售或出借您的個人資料給其他個人、團體或私人企業。您可依個人資料保護法，就您提供的個人資料向本處請求補充或更正、停止蒐集/處理/利用及刪除等權利。您同意上開事項符合個人資料保護法及相關法令之要求，具有書面同意本處蒐集、處理或利用您的個人資料之效果，如有任何疑問，請致電本處推廣教育組，電話：02-23431100 分機 1114。</p>			

### 國立中正紀念堂管理處暑期實習評量表

104.02

實習生姓名		學校系所	
實習組室			
實習期間	年 月 日起至 月 日止，合計 小時		
評量項目		評分	
一、出席紀錄及服裝儀容(15%) (一)準時簽到退，並按規定請假 (二)服裝儀容配合身分與場合			
二、對本處的認識與適應(15%) (一)瞭解本處成立宗旨、目標及任務 (二)瞭解本處行政運作程序及服務內容			
三、工作態度(25%) (一)與本處工作人員的人際關係 (二)與本處以外人員的互動情形 (三)接受督導時之態度 (四)對交辦事項的負責及積極度			
四、工作表現(45%) (一)執行能力 (二)企劃能力 (三)表達能力 (四)書寫能力 (五)電腦應用能力			
實習總分：_____			
綜合評語：			
單位督導核章		單位主管核章	