

高雄市立美術館108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108年7月2日(二)至108年8月30日(五)，8:30-12:00; 13:30-17:30，每週六、日休息。如遇補班日，視為實習上班日。

備註2：實習時段為週二至週六者，實習日期及時間為108年7月2日(二)至108年8月30日(五)，8:30-12:00; 13:30-17:30，每週日、一休息。

備註3：實習時段為週三至週日者，實習日期及時間為108年7月2日(二)至108年8月30日(五)，8:30-12:00; 13:30-17:30，每週一、二休息。7月2日為報到日，故7月2日為實習首日。

| 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 | 園區及館舍營繕 | 熟諳空間設計、建築或景觀學系 | 週一至週五 | 0 | 對工程業務有幫助的條件或背景，請自備附工程設計相關軟體之筆電 |
| 營運管理部 | 營運管理部事務 | 熟諳平面設計、攝影、文宣美編，喜愛藝術與藝文推廣 | 週一至週五 | 1 | 擅長軟體：Excel、PowerPoint、Word、Photoshop / Illustrator |
| 營運管理部(人事室) | 人事業務 | | 週一至週五 | 0 | |
| 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 | 1 | |
| 展覽部 | 協助國際展覽資料處理 | 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 | 2 | 請自備筆電 |
| 研究發展部 | 一、參與藝術資料庫建置與數位流通、行銷等工作之實務學習。 二、參與《藝術認證》雙月刊審校與行銷工作之實務學習。 | 一、具耐心且細心、喜愛文字編輯工作，願意協助藝術資料庫建置工作。 二、諳網路行銷並喜歡在網路上與人互動。 | 週一至週五 | 2 | 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 | 1 | |
| 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、對東南亞多元文化推廣有興趣者（或曾任海外志工） | 週一至週五 | 1 | 請自備筆電 |
| 教育暨公共服務部 | 教育推廣活動協助 | 電腦文書處理能力，對影片拍攝、官網管理有興趣者 | 週一至週五 | 1 | 請自備附平面設計軟體之筆電 |
| 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 | 2 | 請自備附平面設計軟體之筆電 |
| 教育暨公共服務部 | 本館服務中心業務協助 | 提供民眾諮詢服務，喜與民眾接觸應對、外語能力佳者 | 週二至週六 | 1 | |
| 教育暨公共服務部 | 藝術研究室業務協助(圖書業務、導覽行政工作協助) | 圖書管理或資訊相關科系，須熟悉Excel，並具耐心及細心，將協助圖書資料庫網站維護、圖書編目相關審校等工作 | 週二至週六 | 2 | 請自備筆電 |
| | | 導覽行政工作、具聽打能力 | 週二至週六 | 1 | |
| 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) | 週三至週日 | 1 | |
| 教育暨公共服務部 | 兒童美術館活動協助 | 喜歡與學童相處、熱愛博物館教育活動(夏令營)、熟悉平面設計(手繪或電腦皆可)、週日偶而加班 | 週二至週六 | 1 | 請自備筆電 |
| 教育暨公共服務部 | 藝術札根計畫協助 | 擅電腦文書與圖文編輯，協助專案活動推廣與執行。 | 週一至週五 | 1 | 請自備筆電 |
| 行銷小組 | 社群媒體經營協助 | 喜歡藝文、攝影等活動，藝術及設計相關科系，有文字駕馭能力，有校系活動小編經營經驗者尤佳 | 週一至週五 | 0 | 請自備筆電 |
| 行銷小組 | 會員推廣活動協助 | 電腦文書處理能力，主動活潑、喜歡與人相處，協助各種會員活動推廣執行及建檔 | 週一至週五 | 0 | 請自備筆電 |