

**臺南市政府文化局**  
**112 年博物館與地方文化館暑期實習簡章**

112.4.10

**一、計畫理念**

本市擁有多元豐富的博物館及地方文化館資源，為使有志朝相關領域發展之學子習得實務經驗，同時讓各場館獲得人力與專業知識上的協助，藉此促進場館與學術單位的合作與交流，爰辦理 112 年博物館與地方文化館暑期實習計畫。

本計畫由臺南市政府文化局辦理，彙整本市博物館與地方文化館實習需求，提供給各大專院校相關系所，並統一辦理後續媒合及面談，欲實習者請依本簡章內容提出申請。

**二、申請對象**

博物館學、藝術管理、藝術教育、休閒觀光、其他相關系所或有興趣之**在校生(大學生及研究生)**均可提出申請。

**三、實習期間與最低規定時數**

實習申請期間為 112 年 7~8 月，須完成**至少 160 小時**之實習工作。

**四、申請文件**

- (一) 實習申請書，請參閱附件二。
- (二) 一寸半身照片，請黏貼於申請書上。
- (三) 學生證影本，請黏貼於申請書上。

**五、申請辦法**

- (一) 寄送文件：紙本與電子檔並行
  - 1. 紙本：自簡章公告起至 112 年 5 月 19 日(星期五)為止，將上述申請文件紙本資料郵寄至文化局承辦人，以郵戳為憑，逾時不候。
  - 2. 電子檔：自簡章公告起至 112 年 5 月 19 日(星期二)下午 5 點整為止，將上述申請文件電子檔 e-mail 給文化局承辦人，標題請使用【申請 112 年暑期實習】○○○(申請人姓名)。
- (二) 面談：預計於 112 年 5 月下旬辦理，由文化局召集相關單位辦理面談，確切時間與地點另行通知。
- (三) 報到通知：面談結果公告後另由各館通知報到時間與地點。

**六、實習管理**

- (一) 差勤：實習者請依規定時間到館實習，採每日簽到、退方式，作為核發實習證明之依據；實際出勤時間與安排視各館館務情形而定。

- (二) 請假：實習期間若須請假，請至少於三天前告知實習單位；若遇突發狀況須臨時請假，請務必及時告知，以便實習單位人力調度。
- (三) 實習週記：實習生應每週撰寫實習週記，並於次週交予實習單位指導人。
- (四) 實習單位指導人：參與實習計畫之館舍將安排一名實習單位指導人，協助實習生在實習期間內業務學習、執行及評鑑等事宜。

#### 七、實習證明

實習期間應完成最低規定時數，由文化局開立實習時數證明。

#### 八、其他

- (一) 實習者於實習期間內於各館取得之資料或文件，未獲各館同意即擅自公開發表者，經發現並查證屬實，各館或本局可依法追究責任。
- (二) 實習者於實習期間內，若有不適任或損害各館名譽之行為，經各館通報並查證屬實，本局有權終止實習並通知實習者所就讀之學校。

#### 九、承辦人聯絡方式

臺南市立博物館 公共服務組 王珮穎

電話：(06)2136207

E-mail：[opi@mail.tainan.gov.tw](mailto:opi@mail.tainan.gov.tw)

地址：700 臺南市中西區中正路 5 巷 1 號 1 樓 臺南市立博物館臨時辦公室