

高雄市立美術館110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110年7月6日(二)至110年8月27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。

備註2：實習時段為週二至週六者，實習日期及時間為110年7月6日(二)至110年8月27日(五)，每週日、一及國定假日、彈性放假日休息。

備註3：7月6日為報到日、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 (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	
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	1	請自備筆電
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	需具台灣藝術史相關背景	週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30	1	請自備筆電
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	週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30	1	請自備筆電
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 8:30-12:00，13:30-17:30	2	請自備附平面設計軟 體之筆電
教育暨公共服務部	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	2	請自備筆電
教育暨公共服務部	兒童美術館教育活動推 廣/執行/策劃	一、喜歡兒童與熱愛藝術活動教學。 二、週二至週六上班，配合夏令營需 偶而周日加班。 三、具備耐心處理各項細碎事宜。 四、具備基本繪圖軟體，能做設計者 佳。	週二至週六 9:00-12:00，13:30-17:30	1	請自備筆電