

臺北市府原住民族事務委員會凱達格蘭文化館大專校院學生實習作業要點

中華民國110年5月6日臺北市府原住民族事務委員會(110)北市原教文字第1103004401號令訂定發布全文十點，並自發布日起生效

一、臺北市府原住民族事務委員會（以下稱本會）為培育文化藝術管理人才、運用凱達格蘭文化館（以下稱文化館）專業人力與文化展示教育資源等文化活動空間，提供大專校院在學學生（含研究所）實務學習之機會，特訂定本要點。

二、實習定義：

本要點所稱實習，指國內外大專校院相關科系在學學生，向本會提出申請後經本會書面審核同意及面談，以志願服務性質至文化館學習，不給付報酬。

三、申請資格：

國內外大專校院與文化館業務相關科系及對原住民族地方文化館文物典藏、展示教育、教育推廣、圖書資訊與媒體行銷等相關實務訓練有興趣之在學學生。

四、申請作業：

- （一）每年四月受理申請，並於五月份辦理書面審核與面談，實際申請期限以本會及文化館官網公告為主，逾期恕不受理，但遇特殊狀況且經本會同意者，不在此限。
- （二）申請作業採網路與書面申請，申請時應填具「臺北市府原住民族事務委員會凱達格蘭文化館大專校院實習申請表」（附件一），並具備下列文件：
 1. 就讀學校（含系所）之公函或推薦函。
 2. 字數八百字以內之自傳（格式不限）。
 3. 實習計畫（實習目標、預定實習項目及預期成果等，格式不限）。
 4. 身分證影本。
 5. 學生證影本。
- （三）書面審核與面談通過者由本會發函就讀系所並通知申請人報到並開始實習。

五、申請實習項目：

- （一）文物典藏：典藏品管理、典藏品維護、庫房維護等。
- （二）展示教育：特展規劃參與討論、展示圖說校閱、展場維護、展示導覽解說、觀眾分析研究等。
- （三）教育推廣：協助設計教育活動與執行、數位活動規劃與執行等。
- （四）圖書資訊：閱覽室圖書資料整理、圖書資料數位建置、協助展示相關圖像資料等。
- （五）媒體行銷：協助設計與執行展示教育、教育推廣之行銷宣傳、文化館社群媒體經營等。

六、督導考評：

- (一) 文化館應指派一名人員為實習生指導員，依實習生實習評分表（附件二），包含實施成效、出勤考核、工作表現及服務熱誠及實習心得，依實考評。
- (二) 實習生之實習內容由本會人員安排，實習生學習期間應服從文化館人員督導。
- (三) 實習期間應確實簽到退，不得遲到早退，實習時數以實際簽到退紀錄核計。
- (四) 實習以在暑假期間進行為原則，實習期間如需請假須事前經文化館同意，若無法事前請假，請於當日電話告知，請假時數不得列入實習時數計算。
- (五) 實習生每週應繳交實習週誌，實習結束時一個月內繳交實習總報告一份（內容應含封面、申請表、實習週誌、字數兩千字內之心得報告、簽到退紀錄），實習總報告與實習評分表為考核依據。實習時數達 200 小時且通過考核者，由本會核發實習證明書。

七、實習時數：

實習生應依文化館安排之到館日期進行實習，且實習時數不得少於200 小時。

八、實習生於實習期間於文化館所取得之資料或文件（含實習總報告），如有對外發表之需者，應先徵得本會同意。

九、實習生於實習期間若有損害本會及文化館聲譽之不當行為情事，本會有權終止實習並通知其就讀系所。

十、本要點自發布日起實施，修正時亦同。