

高雄市立美術館112年【春季】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112年1月31日(二)至6月16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112年1月31日(二)至6月16日(五)，每週日、一及國定假日、彈性放假日休息。如遇補班日，視為實習應到勤日。

備註3：1月31日為報到日、實習首日。

| 項次 | 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 |
|----|----------------|--|---|---------------------------------|------|---------------|
| 1 | 營運管理部 | 一、協助各項高美書屋企劃與行政文書資料處理。 二、協助商品銷售、導覽解說與實務學習。 | 一、具備電腦文書處理能力。 二、對商店營銷有興趣，喜愛與人群接觸者。 三、能配合假日出勤者。 | 週二至週六 9:00-12:00，13:00-17:30 | 1 | 請自備筆電 |
| 2 | 營運管理部 | 一、協助招商及園區活動執行。 二、協助出版品通路行政作業。 三、協助營運相關業務執行 | 一、具平面設計能力，商業思維，喜愛溝通者。 二、對戶外活動企劃有興趣者。 三、能配合假日出勤者。 | 週二至週六 9:00-12:00，13:00-17:30 | 1 | 請自備筆電 |
| 3 | 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 | |
| 4 | 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 | 2 | 請自備筆電 |
| 5 | 研究發展部 | 協助研究展、半年刊編輯及線上研究分享節目籌備與執行。 | 一、熟悉數位行銷與網路傳播介面；擅書寫網路推廣文案者。 二、對參與藝術相關研究計畫、展覽與出版編輯執行及推廣感興趣者佳。 三、具文書處理能力。 | 週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30 | 2 | 可自備筆電方便文案書寫工作 |

高雄市立美術館112年【春季】實習生需求表

| 項次 | 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 |
|----|------------|-----------------------|--|---------------------------------|------|------------------|
| 6 | 行銷企劃暨社會資源部 | 社群媒體經營及活動執行協助 | 喜歡藝文活動、愛好拍照攝影，具基礎影像處理及文字撰寫能力，對企劃及活動執行有興趣，曾擔任粉絲頁小編者佳。 | 週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30 | 1 | 請自備筆電 |
| 7 | 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 | 1 | 請自備筆電 |
| 8 | 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 | 需電腦文書處理能力，具備細心與耐心，喜好與年長者溝通互動、具擔任志工經驗或具影片拍攝剪輯能力者佳。 | 週一至週五 8:30-12:00，13:30-17:30 | 1 | 請自備筆電、影片拍攝器材/軟體。 |