

檔 號：

保存年限：

高雄市立美術館 函

地址：80460高雄市鼓山區美術館路80號
承辦單位：教育暨公共服務部
承辦人：林宜秋
電話：07-5550331分機247
傳真：07-5553089
電子信箱：alice@kmfa.gov.tw

裝

受文者：高雄醫學大學

發文日期：中華民國106年9月30日

發文字號：高市美教字第10670092800號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明 (310902000Q0000000_22718050_10670092800A0C_ATTCH1.pdf,
310902000Q0000000_22718050_10670092800A0C_ATTCH2.pdf,
310902000Q0000000_22718050_10670092800A0C_ATTCH3.pdf)

主旨：有關本館107年寒假暨春季期中實習申請事宜，敬請惠予
轉知所有系(所)張貼公告，並鼓勵學生申請，請查照。

訂

說明：

一、凡欲參加本館實習者，需具備基本電腦操作技能，並依據
本館實習生作業注意事項辦理申請登記。申請文件如下：

(一)實習申請書乙份。

(二)就讀學校(含系所)之公函申請或推薦函兩封(二項擇
一)。

(三)自傳(含實習理由等，格式不拘)。

(四)實習計劃書，含實習目標、項目、方法、期間等。

二、107年寒假暨春季期中實習作業時間表概列如下：

線

(一)實習日期與時間統一，無法配合者請勿申請：

1、寒假實習日期：107年1月16日(星期二)至107年2月14
日(星期三)止，每週一至週六到館實習，部份組室實
習時間為週二至週日，請特別注意。

2、春季實習日期：107年1月16日(星期二)至107年6月15
日(星期五)止，每週一至週五到館實習，部份組室實
習時間為週二至週六，請特別注意。

3、實習時間：8:30-17:30(中午休息時間12:00-13:30)
，每日實習時數以8小時計。

(二)申請截止日：106年11月15日。(以郵戳為憑)。

收文文號：1060010315

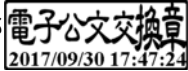
(三)公告錄取結果：106年12月下旬公告於本館網頁，網址：<http://www.kmfa.gov.tw>。

三、檢附本館107年寒假實習生需求調查表(附件一)、107年春季期中實習生需求調查表(附件二)以及實習生作業注意事項(含實習申請書如附件三)。

正本：國立政治大學、國立清華大學、國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、國立成功大學、國立中興大學、國立交通大學、國立中央大學、國立中山大學、國立臺灣海洋大學、國立中正大學、國立高雄師範大學、國立彰化師範大學、國立陽明大學、國立臺北大學、國立嘉義大學、國立高雄大學、國立東華大學、國立暨南國際大學、國立臺灣科技大學、國立雲林科技大學、國立屏東科技大學、國立臺北科技大學、國立高雄第一科技大學、國立高雄應用科技大學、國立臺北藝術大學、國立臺灣藝術大學、國立臺東大學、國立宜蘭大學、國立聯合大學、國立虎尾科技大學、國立高雄海洋科技大學、國立臺南藝術大學、國立臺南大學、國立臺北教育大學、國立新竹教育大學、國立臺中教育大學、國立澎湖科技大學、國立勤益科技大學、國立體育大學、國立臺北護理健康大學、國立高雄餐旅大學、國立金門大學、國立臺灣體育運動大學、國立臺中科技大學、國立臺北商業大學、國立屏東大學、國立臺灣戲曲學院、國立空中大學、東海大學、輔仁大學、東吳大學、中原大學、淡江大學、中國文化大學、逢甲大學、靜宜大學、長庚大學、元智大學、中華大學、大葉大學、華梵大學、義守大學、世新大學、銘傳大學、實踐大學、朝陽科技大學、高雄醫學大學、南華大學、真理大學、大同大學、南臺科技大學、崑山科技大學、嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學、樹德科技大學、慈濟學校財團法人慈濟大學、臺北醫學大學、中山醫學大學、龍華科技大學、輔英科技大學、明新科技大學、長榮大學、弘光科技大學、中國醫藥大學、健行學校財團法人健行科技大學、正修學校財團法人正修科技大學、萬能學校財團法人萬能科技大學、玄奘大學、建國科技大學、明志科技大學、高苑科技大學、大仁科技大學、聖約翰科技大學、嶺東科技大學、中國科技大學、中臺科技大學、亞洲大學、開南大學、佛光大學、台南家專學校財團法人台南應用科技大學、遠東科技大學、光宇學校財團法人元培醫事科技大學、景文科技大學、中華醫事科技大學、東南科技大學、德明財經科技大學、明道學校財團法人明道大學、南開科技大學、中華學校財團法人中華科技大學、僑光科技大學、廣亞學校財團法人育達科技大學、美和學校財團法人美和科技大學、吳鳳科技大學、環球學校財團法人環球科技大學、台灣首府學校財團法人台灣首府大學、中州學校財團法人中州科技大學、修平學校財團法人修平科技大學、長庚學校財團法人長庚科技大學、城市學校財團法人臺北城市科技大學、大華學校財團法人大華科技大學、醒吾學校財團法人醒吾科技大學、南榮學校財團法人南榮科技大學、文藻學校財團法人文藻外語大學、華夏學校財團法人華夏科技大學、慈濟學校財團法人慈濟科技大學、致理學校財團法人致理科技大學、康寧學校財團法人康寧大學、中信學校財團法人中信金融管理學院、大漢技術學院、和春技術學院、亞東技術學院、

南亞科技學校財團法人南亞技術學院、稻江科技暨管理學院、德霖技術學院、蘭陽技術學院、黎明技術學院、東方學校財團法人東方設計學院、經國管理暨健康學院、崇右技術學院、大同技術學院、亞太學校財團法人亞太創意技術學院、臺灣觀光學院、馬偕學校財團法人馬偕醫學院、法鼓學校財團法人法鼓文理學院、台北海洋技術學院、學校財團法人中華浸信會基督教台灣浸會神學院、臺北基督學院、財團法人一貫道天皇基金會一貫道天皇學院、台灣神學研究學院、一貫道崇德學院、臺北市立大學、高雄市立空中大學、中華民國陸軍軍官學校、海軍軍官學校、中華民國空軍軍官學校、國防大學、中央警察大學、國防醫學院、國立空軍航空技術學院

副本：本館教育暨公共服務部



高雄市立美術館 107年春季期中實習生需求調查表

組 室	工 作 內 容	應具備之技能	需求名額	分配名額	備註
營運管理部	1 園區及館舍營繕	1 建築設計、景觀工程	1 名		自備附工程設計相關軟體之電腦
	2 會計事務	2 電腦文書處理能力	1 名		
	3 人事事務	3 電腦文書處理能力	0 名		
展覽部	1 貨櫃藝術節業務協助	1 具英文能力，協助執行貨櫃藝術節(請注意貨櫃節的場地在駁二哈瑪星鐵道文化園區)	1 名		
	2 國際展覽資料處理	2 國際展覽行政工作 1 名	1 名		
研究發展部	1 協助研究案規劃與執行 2. 協助研究資料建檔與出版	以下相關條件者： 1 研究計畫研擬及田調有興趣者 2 文字編輯審校(須具耐心及細心) 3 對出版市場分析及行銷有興趣者 4 網頁資料庫輸入及整合	1 名		
典藏部	典藏資料整理	文保或美術文史相關科系，具文書處理能力	1 名		
教育暨公共服務部	教育推廣活動協助	1 美術相關科系、一般行政，具電腦文書管理能力 1 名(到館時間：週一至五) 2 志工業務、網站維護、文書處理，需資訊或美術行政相關科系：1 名(到館時間：週一至五) 3 導覽行政工作(能聽打)：1 名 (到館時間：週二至六) 4 資源教室(美術相關科系、擅繪畫、設計者、需熟悉繪圖軟體)：2 名 (到館時間：週二至六) 5 藝術研究室：(圖書管理相關科系或資訊相關科系 1 名(需熟悉 Excel、圖書資料庫網站維護、圖書編目相關審校(須具耐心及細心)(到館時間：週二至六) 6 服務台：民眾諮詢服務 1 名 (到館時間：週二至六)	6 名		
兒美館	展場維護暨活動協助	喜歡兒童(到館時間：週二至六) ※(1)需能偶而加班，星期日也能工作者 (2)協助各種教育活動推廣與執行 (3)喜愛人群、善於溝通或講解，喜愛兒童教育	0 名		
總計			12 名		

備註：

- 實習日期 107 年 1 月 16 日(星期二)至 107 年 6 月 15 日(星期五)。週一至週五，8:30-17:30 (中午 12:00-13:30 休息)。每週六、日休息。
- 部份實習班別為週二至週六，每週日、一休息，註明於上表。

高雄市立美術館實習生作業注意事項

91.03.29 訂定、92.10.23 修訂、97.02.20 修訂、97.08.27 修訂
98.06.24 修訂、99.09.30 修訂、102.07.25 修訂、103.03.28 修訂

一、宗旨：

高雄市立美術館（以下簡稱本館）為培育博物館經營管理人才，並促進與學術機構之交流，提供對美術館相關實務訓練有特別需要及興趣者，包含國內外大學院校在校研究生、大專學生以及社會人士，至本館實習研究。

二、實習對象：

對美術館相關實務訓練有特別需要及興趣者，包含國內外大學院校在校研究生、大專學生以及社會人士，均可向本館教育推廣組（以下簡稱受理單位）提出申請。

三、實習時數：

以乙次密集實習完畢為限，不得分段實習，以公告日期為準，至實習期滿，總實習時數亦不得少於 200 小時。

四、申請流程：

（一）填報申請書乙份，備齊下述資料，於實習日起兩個月前向本館提出：

1、就讀學校（含系所）之公函申請或推薦函兩封（二項擇一）。

2、自傳（含實習理由等）

3、實習計劃書，含實習目標、項目、方法、期間等。

（二）受理單位核閱申請相關資料。

（三）本館審核實習計劃。

（四）經審查合格，即通知申請人依規定時間報到並開始實習。

五、考評：

（一）由本館指定人員擔任輔導人員，依實習生研究評量表項目依實考評。

（二）實習結束前繳交二千字實習心得（含建議事項）報告書。

（三）實習期滿日，繳回識別證，確實向受理單位辦理離館手續。

（四）實習期滿未確實向受理單位辦理離館手續者（含繳交實習心得報告書與識別證），實習成績以 0 分計算。

（五）受理單位審核相關實習資料後，核予實習成績，並開具實習證明。實習總成績若低於 70 分，本館將不授予任何實習證明。

六、規範：

（一）實習期間於本館所取得資料或文件（含實習報告），如需對外發表，請先徵得本館同意。

（二）實習期間須依規定報理簽到退以及請假等手續，請假時數不得列入實習時數計算，實習時數因請假而不足時，應於實習期滿前補足。

（三）請假手續如下：

1. 請填具書面假單向實習輔導員與受理單位辦理請假後，始完成請假手續，未按規定辦理請假手續者視為曠職。

2. 應於事先請假，不得事後補假。除病假或突發重大事故，情形特殊不及事先請假者，應於當日電話或信件請假。並於回館實習之 3 日內，完成書面請假手續。

（四）凡申請實習之學生有下列任一行為者，本館有權終止其實習資格並通知就讀系所：

1. 實習期限未滿而擅自終止實習工作者。（實習期限依申辦文件所填日期辦理）

2. 請假時數，不論事、病假及曠職時數，累計達 8 日（64 小時）以上者。

3. 未依規定辦理請假手續者，將會累計曠職紀錄，累計滿 3 次者。

4. 實習期間有不當或損害館譽之行為者。

（五）學生於實習期間若有身體不適或其他狀況需要終止實習時，必須與實習輔導員以及受理單位協商，並且與就讀系所確認核可後始得終止。

（六）若實習輔導員或實習生本人有特定的期待或需求，經雙方協商同意後，得由實習輔導員向受理單位申辦延長實習時數，經審查合格後始得延長實習。

七、其他條款：

（一）實習期間本館提供意外傷害保險。

（二）實習期間無提供薪資，學生往返之交通及食宿等費用概由學生自理。

八、本注意事項經館務會議通過後實施，修正時亦同。

Guidelines on the Internships in KMFA

Revised on 2002.03.29, 2003.10.23, 2008.02.20,
2008.08.27, 2009.06.24, 2010.09.30, and 2013.07.25

I. Objective:

To cultivate talent of museum management and promote its exchanges with educational institutions in Taiwan and other countries, the Kaohsiung Museum of Fine Arts (hereinafter referred to as KMFA) provides internship opportunities for students currently studying in the graduate schools, universities and colleges at home and abroad as well as people from all walks of life who are interested in or have the demand for training in the management of an art museum.

II. Applicant Qualification

Students currently studying in the graduate schools, universities and colleges at home and abroad as well as people from all walks of life who are interested in or have the demand for training in the management of an art museum are eligible applicants. They can submit their applications to the Education Section (hereinafter referred to as the Section) of KMFA.

III. Internship Hours

Each internship shall be a continuous training process of no less than 200 hours starting from its announced starting date to the date of its completion.

IV. Application Procedure

- A. Fill out the application form and submit it together with the following documents to the Section two months before the internship starts:
 1. An official endorsement letter from the applicant's university/college (department or graduate school) or two recommendation letters;
 2. A short autobiography (including the reason to apply for the internship);
 3. An internship plan (including what the applicant plans to achieve from this internship, which office the applicant wants to work at, how the applicant will make use of his/her time in the internship and how long the internship will be, etc.)
- B. The Section will review the application.
- C. KMFA will review the internship plan.
- D. After the application is approved, the applicant will be notified of the time to register and start the internship.

V. Evaluation

- A. Each intern will be assigned a mentor, who will also be responsible for evaluating the performance of the intern using a standardized evaluation form.
- B. Each intern shall hand in a report on their internship experiences (including their suggestions for KMFA) of no less than 2,000 Chinese characters (or 1,000 English words) in length at the end of the internship.
- C. Each intern shall return his/her KMFA pass and complete the severance procedure with the Section.
- D. If an intern fails to complete the severance procedure, hand in the report or return his/her KMFA pass, he/she will receive zero point for the internship performance score.
- E. The Section will issue an internship completion certificate to the intern after it reviews and verifies his or her internship performance score. If an intern has a performance score of less than 70 points, he or she will not receive such a certificate.

VI. Regulations:

- A. Any publication of the data or documents (including the internship report) that an intern has access to during the internship shall be approved by KMFA in advance.
- B. During the internship, an intern shall clock in, clock out and apply for a leave in accordance with governing regulations. The hours of a leave shall not be deemed as part of the internship hours. If an intern fails to complete the required hours due to a leave, the intern must make up the missing hours before the completion of the internship.
- C. To apply for a leave, an intern shall:

1. Fill out the leave application form and submit it to the mentor and the Section. Taking a leave without an application is deemed as an absence.
 2. Apply for a leave in advance. An intern shall not submit the application after taking a leave. If an intern fails to submit his or her written application due to sickness, emergencies or unexpected incidents, he or she shall call or email to apply for a leave and then complete the application procedure within three days after the intern is able to return to KMFA.
- D. If an intern has one of the following behaviors, KMFA has the right to terminate his or her internship and notify his or her university, college or department:
1. Taking the liberty of terminating the internship on his or her own before the completion of the internship (the duration of the internship is specified in the application form);
 2. Totally eight days (64 hours) or more of sick leaves, business leaves and absences;
 3. Totally three absences due to three times of failure to complete the leave application procedure;
 4. Any improper behavior that may damage KMFA's reputation during the internship.
- E. If an intern needs to terminate the internship due to health problems or other reasons, he or she shall communicate with the mentor and the Section, and shall also get the approval from his or her university, college or department before the official termination of the internship.
- F. If a mentor or an intern needs to extend the internship, the intern and his/her mentor shall reach an agreement in advance and the mentor shall apply to the Section for the approval to extend the internship.
- VII. Other Regulations:
- A. During the internship, KMFA provides insurance.
 - B. No salary available. During the internship, an intern shall be responsible for his or her traffic, board and lodging expenses.
- VIII. The Guidelines are approved in the KMFA's Museum Affairs Meeting before its implementation. Any revision of the Guidelines shall be approved in the KMFA's Museum Affairs Meeting as well.

高雄市立美術館實習申請書

The Application for Internship in KMFA

編號 No.:

日期 Date: 月(month) 日(date) 年(year)

中文姓名 Chinese Name	英文姓名(護照格式為準) English Name		※		一寸照片黏貼處 One-inch photo
性別 Sex	身份證字號 ID/Passport				
國籍 Nationality	出生日期 Birth Date		(月 M)/ (日 D)/ (年 Y)		
興趣 Interest	電子信箱 email				
專長 Specialty	連絡電話 Phone		家 Home	手機 Mobile	
地址 Address					
外語能力 Foreign Language	英文 ☐ 聽 ☐ 說 ☐ 讀 ☐ 寫 日文 ☐ 聽 ☐ 說 ☐ 讀 ☐ 寫 法文 ☐ 聽 ☐ 說 ☐ 讀 ☐ 寫 其他 _____ ☐ 聽 ☐ 說 ☐ 讀 ☐ 寫				
電腦技能 Computer Literacy	☐ Adobe Illustrator ☐ Auto CAD ☐ Corel Draw ☐ Photoshop ☐ MOS Excel ☐ MOS Word ☐ 其他 others _____				
最高學歷 (中、英文名稱) Education Level	※學校 University / College			※系所 Department / Graduate School	
經歷 Experience					
曾修習之相關課程 Experience of Related Curriculums					
實習研究期限 Duration of Internship	(月 M)/ (日 D)/ (年 Y)	(月 M)/ (日 D)/ (年 Y)	時間 Time	每週 _____ 天 Days per week, 每天 8 小時 Hours per day ☐ 週一至週五 Mon-Fri ☐ 週二至週六 Tues-Sat ☐ 其他 _____ Others (可複選) (Can select more than one choice.)	
實習研究計劃 Internship Plan					
推薦機構 Institute of Recommendation		電話 Phone			
		地址 Address			
推薦人 Person of Recommendation		電話 Phone			
		地址 Address			
推薦人 Person of Recommendation		電話 Phone			
		地址 Address			
緊急聯絡人 Emergency Contact Person		電話 Phone			
		地址 Address			

◎標示※的欄位請務必填入英文資料。(Column with ※ must be filled in ENGLISH, please.)

高 雄 市 立 美 術 館 107 年寒假實習生需求調查表

組 室	工 作 內 容	應具備之技能	需求名額	分配名額	備註
營運管理部	1 營運管理行政工作	1 電腦文書處理能力	1 名		自備筆電
	2 會計事務	2 電腦文書處理能力	0 名		
	3 人事事務	3 電腦文書處理能力	0 名		
展覽部	1 貨櫃藝術節展出服務及活動執行協助	1 具英文能力，貨櫃藝術節展出服務業務協助	2 名		
	2 高雄獎資料整理	2 具文書資料整理能力	2 名		
研究發展部	1 協助研究案規劃與執行 2. 協助研究資料建檔與出版	以下相關條件者： 1 研究計畫研擬及田調有興趣者 2 文字編輯審校(須具耐心及細心) 3 對出版市場分析及行銷有興趣者 4 網頁資料庫輸入及整合	1 名		
典藏部	典藏資料整理	文保或美術文史相關科系，具文書處理能力	2 名		
教育暨公共服務部	教育推廣活動協助	1 美術相關科系、一般行政，具電腦文書管理能力 1 名(到館時間：週一至六) 2 志工業務、網站維護、文書處理，需資訊或美術行政相關科系：1 名(到館時間：週一至六) 3 導覽行政工作(能聽打)：1 名 (到館時間：週二至日) 4 資源教室(美術相關科系、擅繪畫、設計者、需熟悉繪圖軟體)：3 名 (到館時間：週一至六) 5 藝術研究室：圖書管理相關科 1 名(需熟悉 Excel、圖書資料庫網站維護) (到館時間：週二至日) 6 服務台：民眾諮詢服務 2 名 (到館時間：週二至日)	9 名		
兒美館	展場維護暨活動協助	喜歡兒童(到館時間：週二至日) ※(1)需能偶而加班，星期日也能工作者 (2)協助各種教育活動推廣與執行 (3)喜愛人群、善於溝通或講解，喜愛兒童教育	1 名		
總計			18 名		

備註：

- 實習日期 107 年 1 月 16 日(星期二)至 107 年 2 月 14 日(星期五)。週一至週六，8:30-17:30 (中午 12:00-13:30 休息)。每週日休息。
- 部份實習班別為週二至週日，每週一休息，註明於上表。

決行層級：

意見及簽章	
承辦單位	擬：核可後，電子檔轉知各系所，並請各系所公告予所屬師生知悉。 註冊課務組 辦事員 林曉薇10020918 組長： 教務處 註冊課務組 組長 葉竹來10021314
會辦單位	
決行	教務長決行： 授權教務長 蔡淳決 10031008