

國立臺灣史前文化博物館學生實習申請作業要點

中華民國98年10月5日館務會報討論通過

中華民國103年10月14日臺史前館公服字第1033001159號函修正

中華民國107年12月26日臺史前館教字第1073003003號函修正

中華民國114年11月3日臺史前館教字第1143001858號函修正

一、目的

本館為提供大專院校人類學、考古學、地質學、古生物學、生物學、博物館學、文物保存、藝術管理、圖書資訊、美術、藝術史、展示與教育、文化事業發展、休閒事業與餐飲服務等相關科系，或對博物館工作具有興趣的研究所或大專院校在學生博物館實習工作機會，特訂定「學生實習申請作業要點」，俾遴選對博物館工作有參與熱忱，並願以義務性質配合實習者。

二、實習期間

配合每年大專院校暑假或學期期間，期間以月為單位計算，特殊需求者可另議；實習時數配合學校實習規定辦理，且不得低於本館規定之最低實習時數，若無規定則依本館規定。

三、申請程序

- (一)個人申請：申請者填妥申請表(附件一)、履歷表(附件二)、實習構想書(附件三)及自備教授推薦函，並附學生證影本。信封上請註明「申請短期實習」，寄至台東市豐田里博物館路一號，國立臺灣史前文化博物館收。
- (二)學校申請：由各校系所行文推薦，受薦學生仍需提供前項除教授推薦函外之各項文件。
- (三)申請期限：暑假實習於每年5月15日之前接受申請，逾期不受理，學期間實習則依學校規定辦理。
- (四)申請資格及名額：
 1. 能配合本館每週實習工作時間，並全程參與。
 2. 外籍申請者須具備中文說聽能力，並自行取得及延長留台簽證，本館不代為辦理簽證問題。

實習組室	申請資格	實習工作內容	最低時數	名額
研究典藏組	(1) 學歷：國內外人類學、考古學、地質學、古生物學、生物學、博物館學、文物保存、藝術管理、圖書資訊、美術、藝術史等相關研究所或大專院校在學生，具備基本電腦文書處理及外語能力者尤佳。	協助各項研究計畫、田野調查、標本典藏、特展規劃等	160小時(月)	暑假四至六人學期一至二人
	(2) 對博物館研究典藏工作			

	有濃厚興趣並樂於參與。 (3) 對本館收藏有興趣深入研究。			
展示教育組	(1)對文化、教育以及文創產業(原住民創意產業)工作有熱忱者。 (2)對影像處理及影音剪接有實務訓練者尤佳。 (3)國內外人類學、考古學、博物館學、美術、藝術管理、藝術史、文化行政、教育、大眾傳播、行銷推廣、設計、文化事業發展、休閒事業等相關研究所或大專院校在學生，具備基本電腦文書處理及外語能力者尤佳。 (4)對博物館展示規劃、展示科技及媒體運用、展場管理、博物館教育及展示推廣、博物館觀眾服務、導覽解說等工作有興趣並樂於參與者。 (5)具美工設計軟體操作技能尤佳。	1. 協助展示案之規劃及佈展工作 2. 協助博物館文宣及美術設計工作 3. 協助數位影音剪接及後製作 4. 協助教育活動規劃執行及推廣 5. 觀眾之公共服務及導覽解說實習 6. 其他臨時協助事項	160 小時 (月)	暑假二至四人、學期間一至二人
遺址發展組	(1)國內外文化事業發展、觀光與休閒事業、博物館學、人類學、考古學、藝術、文化行政、教育、行銷推廣、設計等相關研究所或大專院校在學生，具備基本電腦文書處理及外語簡易對話能力者尤佳。 (2)對博物館觀眾服務、導覽解說與教育活動推廣、博物館展示、媒體運用及展場管理工作有濃厚興趣並樂於參與。	1. 遊客服務 2. 園區導覽解說 3. 問卷調查 4. 協助教育推廣活動 5. 協助行銷宣傳 6. 園區維護管理 7. 展場維護管理 8. 協助展示規劃及佈展工作 9. 協助文宣設計或影音剪輯。	160 小時 (月)	暑假二至四人
南科館管理	(1)國內外人類學、民族學、考古學、博物館學、文化資產修復保存、美術、藝術管理、藝術史、文化行政、教育、大眾傳播、行	1. 協助標本典藏相關業務(如文物清潔、包裝、拍攝、修復等) 2. 協助教育活動規劃執行及推廣	160 小時 (月)	暑假二至四人

中 心	<p>銷推廣、設計、文化事業發展、休閒事業等相關研究所或大專院校在學生，具備基本電腦文書處理及外語能力者尤佳。</p> <p>(2)對博物館研究典藏工作、文物修復有濃厚興趣深入研究並樂於參與。</p> <p>(3)對博物館觀眾服務、導覽解說與教育活動推廣工作有濃厚興趣並樂於參與。</p> <p>(4)對文化、教育以及文創產業工作有熱忱者。</p> <p>(5)對博物館展示規劃、展示科技及媒體運用、展場管理、博物館教育及展示推廣、博物館觀眾服務、導覽解說等工作有興趣並樂於參與者。</p>	<p>3. 協助文創發展規劃與設計</p> <p>4. 展廳軟硬體設施維護與管理</p> <p>5. 觀眾之公共服務及導覽解說實習</p> <p>6. 其他臨時協助事項</p>		
--------	---	--	--	--

(五)館方審核書面資料後，於申請期限後兩周內官網公告名單並通知實習相關事務。

四、實習內容：實習各組各項相關業務。

- (一) 實習第一週：認識環境與觀摩各類工作。
- (二) 實習第二週開始：由各實習業務承辦人管理並安排相關業務實習。
- (三) 實習期間，本館得依各實習生的個別需求進行彙整，統一安排特別觀摩（例如觀摩典藏庫）或與館員對話，助益實習學生更了解本館各項業務的實際運作情形。
- (四) 撰寫實習報告並於實習結束後一個月內，提交1,000字以上之心得報告。

五、實習差勤管理

- (一) 申請者配合本館所定報到日期，統一參與第一週實習。無法配合當年度寒暑假本館所定報到日期者，除事先提出證明，請勿參加申請。
- (二) 實習期間依各組室需求，以排班或固定班方式進行，班表一經排定，若因故更改，需由各組室承辦人同意，始得更改班表，並不得超過規定之次數。
- (三) 請假：事病假需填寫請假單，事假需事前報備，病假如無法事前報備，亦需於當日開館前以電話通知。遲到早退以一小時為單位，以事假計算。

事病假不列入實習時數當中，需另行補滿實習時數。

(四) 實習時數包含參加本館辦理演講、訓練、研習會等課程，最低4小時並以16小時為上限，且應事先徵得實習指導人同意後參加。

(五) 颱風等天災類不可抗力因素致實習學生無法到館實習，經實習指導人同意列入實習時數。

六、實習評核

依校方評核表就實習期間之出勤率、工作表現、服務熱忱、學習態度等平時表現，與書面之實習心得報告來評核各實習生之表現。

七、其他注意事項

(一) 實習學生為無給付報酬，不提供膳宿、交通工具及勞健保，實習學生亦不負擔任何費用。本館僅負責團體意外險。

(二) 實習期間獲得之資訊或資料內容，實習學生未經本館授權同意之前不得以任何方式發表或使用。

(三) 實習學生需切實遵守館方的工作分配與任務，如無法切實遵守，館方得依實際情形提前終止該生之實習。

(四) 確實依規定完成實習者，於實習結束後，館方將出具正式實習證明贈予完成實習者。

(五) 實習期間若欲提前中止實習，應提出正當理由並經本館同意；如未具備正當理由並經本館同意而提前中止實習者，將不予核發實習證明。