

# 國立科學工藝博物館實習生實施計畫

97年3月19日館人字第0970001030號函，並自96年12月12日生效

97年10月16日館秘字第0970003780號令修正發布

101年3月1日館人字第1010000773號函，並自即日起生效

103年9月16日館人字第1031060457號函，並自即日起生效

103年11月24日館人字第1031060591號函，並自即日起生效

## 一、宗旨

國立科學工藝博物館(以下簡稱本館)為培育博物館經營管理、科技教育、典藏研究及展示規劃之人才，並促進本館與學術機構之交流，提供國內外大學院校在校學生及研究生至本館實習機會，特訂定「國立科學工藝博物館實習生實施計畫」(以下簡稱本計畫)。

## 二、實習對象

現就讀於國內外大學院校(含研究所)，對博物館經營管理、科技教育、典藏研究、展示規劃及相關實務訓練有特別需要及興趣者，均可向本館人事室提出申請。

## 三、實習期限及出勤時間

(一)實習生的實習時數不得少於25天(200小時)，期限以一至三個月內實習完畢為原則，如有特殊情形，得由實習單位視需要簽奉館長核准後辦理。

(二)實習生之出勤時間如下：

1. 每日上午八時三十分至十二時三十分；下午一時三十分至五時三十分，並應簽到退或刷卡方式(如附表一)。
2. 為配合業務需要，實習單位得視情形，於每週最少出勤5天為原則下規範實習生採彈性及輪休方式出勤。

## 四、受理時間及申請流程

(一)受理期間每年三至四月或十一至十二月，本館受理學校選派或老師推薦申請，申請資料逕寄人事室會辦處理。若因特殊狀況且經業務組室相關人員同意，學生得不定期提出申請。

(二)填報申請書(如附表二)乙份，並備齊下列資料，於受理期間內提出，如因特殊狀況提出者，須於實習日前二週向本館提出：

1. 就讀學校(含系所)之公函或系主任推薦或導師推薦函一封。
2. 如為外國人士需提供中文能力證明乙份。
3. 自傳。
4. 實習計畫書(含實習理由等)，含實習目標、期間、預計前往組室、預期成果等。

(三)人事室初核申請相關文件。

(四)擬實習組室審核實習計畫及面談。

(五)經審查合格及面談通過者，即通知申請人依規定時間報到，由人事室核發識別證，並由實習組室辦理實習前講習及開始實習。

## 五、考評

(一)由本館實習組室指定人員擔任輔導人員，依實習生評量表（如附表三）所訂之實習工作表覈實考評，會人事室後，陳館長核定。

(二)實習結束前繳交實習心得（含建議事項）報告書，字數不得少於二千字。

(三)實習期滿由人事室開具實習證明（如附表四）並附本館實習生評量表影本，每份證明依本館規費收費標準規定，收取新台幣三十元。又如實習生就讀學校訂有統一評量表時，依其規定另增給。

(四)為鼓勵實習生於實習期間認真負責，激發創意，如實習結束後由輔導人員提報實習生「創意貢獻獎狀」事實表（如附表五），經審核通過，並經館長核定者，頒發實習生「創意貢獻獎狀」。

## 六、限制

(一)實習時數依實際簽到退時數核計，如總時數未達原預計實習總時數之四分之三者，本館不開具實習證明及實習生評量表影本。

(二)實習期間於本館所接觸之資料或文件（含實習報告）未獲本館同意，不得攜出或擅自對外發表。

(三)凡申請實習之學生須依規定時間到館實習，實習期間如有不當或損害本館館譽之行為，本館有權終止其實習資格並通知就讀學校系所。

七、配合館務發展需要性質特殊之實習，得參照相關規定專案簽請館長核定之，不受本計畫之規範。

## 八、其他

(一)實習時請注意服裝儀容，與其他實習生應相互配合、支援，對觀眾隨時保持和藹、親切態度，館內公共空間及執勤時禁止飲食，並確實填寫每週實習工作表（如附表六），於每週日或週一下班前交給各組輔導人員彙整。

(二)實習生於本館實習期間，本館提供實習生下列優惠：

1. 提供每位實習生四張本館展示廳招待券。

2. 提供每位實習生二張本館大銀幕電影院招待券。

(三)實習生於本館實習期間，皆不支給任何報酬（薪資、和津貼）及不供宿，並由本館加保必要之保險。

## 國立科學工藝博物館 106 年暑假實習生實習組室志願表

本表請配合實習申請書之欲實習組室欄位填寫，以利媒合實習生與實習組室需求。

志願組別排序(請以1.2.3..填寫)	單位	需求名額	實習學生之條件或需具備技能	工作實習內容	備註
	蒐藏研究組	1	1.熟悉 MS Office，有操作電腦軟體處理資料能力。 2.中文書寫能力佳。 3.對博物館典藏管理、科技物件歷史研究有興趣者。 4.能耐煩瑣碎文書處理工作，有仔細的個性。	1.協助蒐藏品管理資訊系統設定及資料上傳。 2.協助蒐集相關資料撰寫典藏管理或文物主題論文。 3.協助感謝狀中文說明撰寫及英文翻譯。 4.協助文物盤點文書作業。	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 其他：
	蒐藏研究組	4	1.對博物館數位典藏有興趣者。 2.對博物館藏品保存維護有興趣者。	1.協助檢視館藏品狀況及撰寫記錄。 2.協助館藏品拍照與數位化作業。 3.協助館藏品例行性維護工作。	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 其他：
	蒐藏研究組	1	1.熟悉 MS Office，有操作電腦軟體處理資料能力。 2.博物館出版品有興趣者。	1.協助出版品盤點與盤點報表繕製。 2.協助整理與建檔期刊資料。	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：

	蒐藏研究組	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.樂於與大眾接觸。</li> <li>2.歡迎管理、電子、資訊等相關背景，或對科技物件研究有興趣者。</li> <li>3.具社團經驗。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助展示與推廣館藏品活動的規劃與執行。</li> <li>2.協助上述工作有關資料的蒐集，以撰寫展示說明文或活動宣傳內容。</li> </ol>	<p>面談：<input checked="" type="checkbox"/>是（可以電話訪問方式代替）<input type="checkbox"/>否</p> <p>其他：</p>
	蒐藏研究組	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.熟悉 MS Office 電腦作業系統，樂於學習、溝通，耐繁瑣。</li> <li>2.對傳播科技產業、物件及歷史研究有興趣，具相關訓練或背景者佳。</li> <li>3.對博物館藏品管理及數位典藏有興趣者。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.協助電視文物藏品推廣活動執行。</li> <li>2.協助傳播科技相關物件之資料收集及主題文章撰寫。</li> <li>3.協助傳播科技相關藏品數位化及盤點文書作業。</li> </ol>	<p>面談：<input checked="" type="checkbox"/>是（可以電話訪問方式代替）<input type="checkbox"/>否</p> <p>其他：</p>
	展示組 衣技織長廳	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.電腦能力：熟悉 OFFICE 、美工編輯軟體如 AI 等</li> <li>2.語文能力：台語略懂、英文中等</li> <li>3.具有參與社團活動經驗</li> <li>4.具極佳理解力與溝通表達能力，且能獨立作業、細心負責、具抗壓性</li> <li>5.個性積極，富學習精神</li> <li>6.服裝設計或化工之相關學系學生為佳。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.參與學習衣技織長廳展示單元更新建置作業</li> <li>2.協助開發展廳科學演示活動教案</li> <li>3.參與協助博物館與企業合作案之執行作業</li> <li>4.協助研究計劃執行。</li> <li>5.實習時間：週一到週五，上午 8:30 至下午 5：30</li> </ol>	<p>面談：<input checked="" type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否</p> <p>其他：</p>

			7.對服裝科學主題感興趣，喜愛與人互動。		
	展示組 體感大冒險	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.電腦能力：熟悉 OFFICE 、美工編輯軟體如 AI 等</li> <li>2.語文能力：台語略懂、英文中等</li> <li>3.具有參與社團活動經驗</li> <li>4.個性積極且細心、良好溝通能力、配合度高、抗壓性強、活潑開朗，樂於學習，勇於接受工作挑戰。</li> <li>5.運動休閒或心理之相關學系學生為佳。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.「哇賽！碰-體感大冒險 2.0」特展現場服務，包括：展品操作解說、協助民眾體驗服務、簡易導覽、機台故障簡易排除等。</li> <li>2.簡易文書處理及其他交辦事項。</li> <li>3.活動規劃與協助研究計劃執行。</li> <li>4.實習時間：配合本館開館日（週二至週日，週一遇國定假日開館）排班值勤，假日營運亦需配合出勤。每週輪休二天(含週一固定休假)。</li> <li>5.上班時間上午 8:30 至下午 5：10(午休 40 分鐘)</li> </ol>	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：
	展示組 交通館	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設計相關科系。</li> <li>2. 教育相關科系。</li> <li>3. 樂於與民眾互動。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支援交通夢想館現場服務。</li> <li>2. 參與交通夢想館創客活動設計與執行。</li> <li>3. 協助交通夢想館展示更新計畫。</li> <li>4. 協助其他策展工作。</li> </ol>	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 其他：
	展示組 氣候廳	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 喜歡面對人群</li> <li>2. 有耐心、樂觀進取</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 氣候變遷闖關活動執行</li> <li>2. 指導觀眾正確使用展品</li> </ol>	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：

			<ol style="list-style-type: none"> <li>勤勞能吃苦</li> <li>能服務 400 小時以上較佳</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>現場秩序維護</li> <li>問卷發放</li> </ol>	
	展示組 農業廳	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>生物、科學教育或設計相關系所較佳。</li> <li>對博物館展示規劃、博物館營運、科普活動策畫執行有興趣者。</li> <li>認真負責並具有服務學習的熱忱。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>學習了解博物館展示工作概況，協助規劃及執行「臺灣農業的故事展示廳」營運活動。</li> <li>學習臺灣精緻農業發展相關內容，並學習面對人群、活動企劃、引導解說。</li> <li>須配合展示廳營運及或活動需求假日排班</li> </ol>	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 其他：
	展示組 莫拉克廳	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>積極負責、口齒清晰、開朗外向、樂與人相處</li> <li>具社團幹部經驗、對環境教育、水土保持及防災教育有興趣者尤佳。</li> <li>具美工能力或影片拍攝剪輯能力尤佳。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>觀眾服務：如展場參觀介紹、導覽解說、教具演示</li> <li>協助展示廳活動辦理</li> <li>協助水保防災教具教材開發推廣</li> <li>其他文書資料處理</li> <li>臨時交辦事項</li> </ol>	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：平日及週六日需排班出勤，工作時間 8:30-17:15(午休 45 分)
	展示組 健康廳	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>相關醫護理系或理工科系較佳。</li> <li>對博物館展示之活動及營運有興趣者。</li> <li>認真負責並具有服務學習的熱忱。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助展示活動之規劃及執行。</li> <li>指導觀眾正確使用展品及現場秩序維護</li> <li>觀眾問卷調查及整理。</li> <li>需配合展示廳營運及或</li> </ol>	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：

			4. 具備文書及問卷調查輸入之處理能力	活動需求假日排班。	
	展示組 4G 計畫	3	1. 不限科系。 2. 活潑開朗、正向積極，喜歡與人互動，口條清晰、表達能力佳。	1. 協助辦理本年度 4G 計畫 APP 推廣活動。 2. 協助兒童展示廳活動辦理，現場執行活動人員。	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 其他：
	展示組 開門廳、桂冠廳及計畫執行	1	1. 理工科系 2. 積極負責、開朗外向、口齒清晰、樂於接觸人群。 3. 服務 200~250 小時較佳	1. 觀眾服務，協助如導覽解說、教具及展品演示、數位媒材推廣。 2. 協助教具規劃。 3. 相關活動規劃及執行	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 其他：
	展示組 防疫戰鬥營	4	1. 積極負責、口齒清晰、開朗外向、樂與人相處 2. 具社團幹部經驗、對以創新方式進行傳染病防治教育有興趣者尤佳	1. 觀眾服務：如展場參觀介紹、導覽解說 2. 協助展示廳活動辦理 3. 協助防疫教案開發 4. 其他文書資料處理	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：平日及週六日需排班出勤，工作時間 8:30-17:15(午休 45 分)
	展示組 啟動創新實驗場	2	1. 認真負責、細心、臨機應變能力佳、活潑外向、樂與人相處 2. 具活動辦理、規劃、社團服務等相關經驗、對以創新科技與教育活動有興趣者尤佳。	1. 觀眾服務：如展場參觀介紹、導覽解說 2. 協助展示廳活動辦理 3. 協助展廳營運設備管理維護 4. 其他文書資料處理	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：平日及週六日需排班出勤，工作時間 8:30-17:15(午休 45 分)

	展示組 烹調廳	1	1. 餐飲相關科系 2. 設計相關科系	1. 以食物設計為主題，在烹調的科學廳中引導觀眾動手做	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：
	展示組 電信廳	1	1. 電機、電子、通訊等相關科系 2. 觀光相關科系	1. 電磁波相關原理為主題，在電信@台灣廳中指導觀眾操作測量儀器與動手做	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：
	展示組 创客工場	3	1. 具创客領域相關之創作經驗 2. 具備 3D 繪圖、機械設計、電子控制或程式撰寫等能力尤佳。	1. 创客工場業務推動 2. 協助課程教學 3. 教具及模型製作 4. 其他上級交辦事項	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：
	展示組 (航太)	1	1. 樂觀積極，勇於面對群眾。 2. 口條清晰，並具備一般文書處理能力。	1. 協助研發本館航空與太空廳之展示與活動辦理。 2. 活動執行與展廳導覽。	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：
	展示組 (地震)	1	1. 樂觀積極，勇於面對群眾。 2. 口條清晰，並具備一般文書處理能力。	1. 協助研發本館航空與太空廳之展示與活動辦理。 2. 活動執行與展廳導覽	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：
	科技教育組 <u>工作編號：</u> <u>edu-01</u>	5	1. 活潑、口齒清晰，喜歡與國小及國中學生相處，具有遊戲帶領或團康經驗佳。 2. 學習能力佳，願意接觸學習各種不同主題的活動內容。	1. 擔任解說營隊助教、需學習並通過解說考核。 2. 飛行、動物及工藝主題營隊教學助理，訓練後進行教學工作，教學過程包含大量動手做活動。 3. 協助夏令營隊活動辦理、材料	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 電話口試 <input type="checkbox"/> 否 其他：偶爾假日需配合活動時間出勤，部分活動含戶外、參訪及夜宿。 <u>(請於實習計畫中敘明所欲投遞之工作編號)</u>



			<ol style="list-style-type: none"> <li>抗壓性強，勇於接受挑戰，具備團隊合作精神。</li> <li>熟悉 Microsoft Office 軟體。</li> </ol>	加工、環境整理...等行政庶務。	
	科技教育組 <u>工作編號：</u> <u>edu-02</u>	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>熟悉 Microsoft Office 軟體，能快速製作簡報或文件以表現成果。</li> <li>具備資料蒐集與閱讀能力。</li> <li>具備教材、教具製作能力或興趣。</li> <li>具領導能力及團隊合作精神。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>教學活動設計、預演及實作，並將討論過程與成果文件化，最終須於營隊中實地演練。</li> <li>視活動所需製作道具、腳本、簡報、影片...等。</li> <li>協助夏令營隊活動辦理、助理教學、材料加工、環境整理...等行政庶務。</li> </ol>	<p>面談：<input checked="" type="checkbox"/>電話口試<input type="checkbox"/>否</p> <p>其他：偶爾假日需配合活動時間出勤，部分活動含戶外、參訪及夜宿。</p> <p><u>(請於實習計畫中敘明所欲投遞之工作編號)</u></p>
	科技教育組 <u>工作編號：</u> <u>edu-03</u>	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>熟悉平面設計軟體(如 PhotoShop、Illustrator、Coreldraw 或其他相關軟體)，具有數位繪圖能力。</li> <li>熟悉 Microsoft Office 軟體。</li> <li>具攝影及錄影經驗。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>製作活動海報、講義插圖及排版、封面及識別證設計。</li> <li>教學簡報製作、問卷 keyin，excel 表單製作，word 講義編排。</li> <li>夏令營活動攝影及錄影，檔案整理。</li> <li>協助夏令營隊活動辦理、助理教學、材料加工、環境整理...等行政庶務。</li> </ol>	<p>面談：<input checked="" type="checkbox"/>電話口試<input type="checkbox"/>否</p> <p>其他：偶爾假日需配合活動時間出勤，部分活動含戶外、參訪及夜宿。</p> <p><u>(請於實習計畫中敘明所欲投遞之工作編號)</u></p>

	科技教育組 工作編號： <u>edu-04</u>	2	1. 具有服務熱忱、活潑、親切、具團隊合作精神。	5. 協助夏令營教育活動。 6. 協助推廣樂活節能屋業務。 7. 活動資料整理。	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 其他：偶爾假日需配合活動時間出勤。 <u>(請於實習計畫中敘明所欲投遞之工作編號)</u>
	科技教育組 工作編號： <u>edu-05</u>	2	1. 有耐性、樂觀進取、肯學習、具團隊合作精神。 2. 會影片剪輯、美編、熟悉文書處理。 3. 具工讀、社團、幹部或活動辦理經驗尤佳。	1. 協助辦理暑假值週活動。 2. 協助管理營隊報到及簽退事宜。 3. 協助夏令營隊教育活動進行、拍攝及編輯營隊照片、影片。 4. 文書處理。 5. 活動材料準備。	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 其他：偶爾假日需配合活動時間出勤。 <u>(請於實習計畫中敘明所欲投遞之工作編號)</u>
	科技教育組 工作編號： <u>edu-06</u>	1	1. 有熱忱。 2. 樂於學習生態課程或活動。 3. 樂於與學生分享經驗。	1. 生態或科學營隊協辦。 2. 生態或科學課程規劃及開發。 3. 生態或科學課程活動執行。	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 電話口試 <input type="checkbox"/> 否 其他：偶爾假日需配合活動時間出勤，含戶外及夜宿活動。 <u>(請於實習計畫中敘明所欲投遞之工作編號)</u>
	科技教育組 工作編號： <u>edu-07</u>	6	1. 具英語溝通能力，願意與外籍實習生共事。 2. 個性熱情、主動與積極。 3. 樂於表演(如戲劇或歌舞)，具美編能力者更	1. 擔任營隊隊輔。 2. 用英語寫工作日誌。	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 電話口試 <input type="checkbox"/> 否 其他：營隊期間須配合活動合宿於館外營地。 <u>(請於實習計畫中敘明所欲投遞之工作編號)</u>

			佳。		
	科技教育組 工作編號： <u>edu-08</u>	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有耐性、樂觀進取、肯學習、具團隊合作精神。</li> <li>2. 會影片剪輯、熟悉文書處理。</li> <li>3. 具工讀、社團、幹部或有「動力與機械」主題活動辦理經驗者尤佳。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 多媒體短片剪輯。</li> <li>2. 科學教育推廣、活動隊輔、團康帶領及營隊庶務處理。</li> <li>3. 基本文書處理、excel 資料建檔。</li> </ol>	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 電話口試 <input type="checkbox"/> 否 其他：偶爾假日需配合活動時間出勤，含戶外及夜宿活動。 <u>(請於實習計畫中敘明所欲投遞之工作編號)</u>
	科技教育組 工作編號： <u>edu-09</u>	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有耐性、樂觀進取、肯學習、具團隊合作精神。</li> <li>2. 會美編軟體、熟悉文書處理。</li> <li>3. 具工讀、社團、幹部或活動辦理經驗尤佳。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講義美編及排版。</li> <li>2. 科學教育推廣、活動隊輔、團康帶領及營隊庶務處理。。</li> <li>3. 基本文書處理、excel 資料建檔。</li> </ol>	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 其他：偶爾假日需配合活動時間出勤。 <u>(請於實習計畫中敘明所欲投遞之工作編號)</u>
	科技教育組 工作編號： <u>edu-10</u>	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有耐性、喜歡小朋友、喜歡面對群眾、口齒伶俐，具團隊合作精神。</li> <li>2. 喜歡工藝類操作或藝術創作、熟悉文書處理軟體。</li> <li>3. 具工讀、社團、幹部、活動辦理經驗尤佳。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助夏令營活動，輔助教學。</li> <li>2. 基本文書處理、excel 資料建檔。</li> <li>3. 材料整理、倉庫整理及一般庶務。</li> <li>4. 學員資料編排。</li> <li>5. 協助搬運教材教具。</li> <li>6. 其他交辦事項。</li> </ol>	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 電話口試 <input type="checkbox"/> 否 其他： 1. 週六、週日需配合活動時間出勤 2. 7月1日起(含7/1當日)開始實習 <u>(請於實習計畫中敘明所欲投遞之工作編號)</u>

			4. 觀光科系佳。		
	科技教育組 工作編號： <u>edu-11</u>	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有耐性、樂觀進取、肯學習、具團隊合作精神。</li> <li>2. 喜歡 DIY、熟悉文書處理。</li> <li>3. 具工讀、社團、幹部或活動辦理經驗尤佳。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學員資料編排、材料整理、倉庫整理及一般庶務。</li> <li>2. 科學教育推廣、活動隊輔、團康帶領及營隊庶務處理。</li> <li>3. 基本文書處理、excel 資料建檔。</li> </ol>	<p>面談：<input checked="" type="checkbox"/>電話口試<input type="checkbox"/>否</p> <p>其他：偶爾假日需配合活動時間出勤</p> <p><u>(請於實習計畫中敘明所欲投遞之工作編號)</u></p>
	科技教育組 工作編號： <u>edu-12</u>	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有耐性、喜歡小朋友、喜歡面對群眾、口齒伶俐，具團隊合作精神。</li> <li>2. 喜歡工藝類操作或藝術創作、熟悉文書處理軟體。</li> <li>3. 具工讀、社團、幹部、活動辦理經驗尤佳。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助夏令營活動，輔助教學、團康隊輔。</li> <li>2. 文書處理。</li> <li>3. 材料整理、倉庫整理及一般庶務。</li> <li>4. 學員資料編排。</li> <li>5. 協助搬運教材教具。</li> <li>6. 其他交辦事項。</li> </ol>	<p>面談：<input type="checkbox"/>是<input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p>其他：偶爾假日需配合活動時間出勤。</p> <p><u>(請於實習計畫中敘明所欲投遞之工作編號)</u></p>
	公服組 -導覽小組	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 積極主動</li> <li>2. 認真負責</li> <li>3. 口齒清晰</li> <li>4. 樂與人相處及合作</li> <li>5. 具社團幹部或服務業經驗者尤佳</li> <li>6. 至少 320 小時以上</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 導覽解說業務(含機器人表演活動及團體導覽與假日定點導覽解說及相關宣導服務等等)。</li> <li>2. 協助環境教育團體評量問卷與回饋單發放及資料彙整統計與分析。</li> <li>3. 參與觀眾研究之本館滿意度調查問卷發放及資料彙整統計</li> </ol>	<p>面談：<input checked="" type="checkbox"/>是<input type="checkbox"/>否(若無法前來可先電話訪談)</p> <p>其他：無</p>

				與分析。 4. 文書處理及其他交辦事項。	
	秘書室 (檔案管理)	6	1. 基本電腦軟硬體常識、 電腦文書操作能力。 2. 學習態度積極、具耐心 與責任感。 3. 擅長美工繪圖軟體，海 報設計製作技術者。	1. 公文書撰寫、行政管理技巧教 學。 2. 檔案管理作業、紙質檔案修護 實習。 3. 檔案應用推廣活動業務。	面談： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 其他：
	秘書室 (環境教育)	2	1. 會電腦繪圖(海報美編) 2. 願意協助整理環境 3. 協助 DIY 製作教材教 具(採集花果葉等)	1. 協助製作宣導海報、網頁製 作。 2. 協助園區教學資源利用(製作 DIY 教材與文創商品) 3. 協助房舍維護工作(環境美化 與整理資料)	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 其他：
	人事室	1	1. 具微笑、熱忱、主動、 耐心、樂觀開朗個性。 2. 口齒清晰、做事仔細。 3. 具社團、幹部或活動辦 理經驗尤佳。 4. 熟悉文書處理軟體。	1. 協助辦理人事室教育訓 練、親子日等相關活動。 2. 協助辦理本館親善天使 票選活動。 3. 協助辦理文書處理。 4. 其他交辦事項。	面談： <input checked="" type="checkbox"/> 電話口試 <input type="checkbox"/> 否 其他：