

國家表演藝術中心衛武營國家藝術文化中心 函

機關地址：830高雄市鳳山區三多一路1號
聯絡人：石育蘋
電話：07-2626723
傳真：07-7408963
Email：yuping.shih@npac-weiwuying.org

受文者：國立中興大學

發文日期：中華民國110年4月28日

發文字號：衛武營行政字第1101000868號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

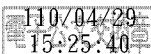
附件：110年第二梯領航就業實習計畫簡章.pdf(attch1 1101000868-0-0.pdf)

主旨：檢送本場館「110年第二梯次領航就業實習計畫」簡章，
惠 請公告並轉知貴校各系所，請查照。

說明：

- 一、為永續經營場館並培養有志於藝文場館工作者，衛武營國家藝術文化中心提供大學三年級以上學生至藝文場館參與實務工作實習機會，除拓展藝文知識外，並於在學期間提前體驗職場生活。
- 二、本次開放實習部門有藝術總監室、營運部、行銷部、節目部、技術部、總務部、行政部及資訊室。開放實習期間為 110年7月至110年12月底。
- 三、報名收件期間為110年5月3日至5月21日，錄取公告日預計為110年6月18日，更多資訊請參閱計畫簡章(詳附件)。
- 四、相關報名資訊可至衛武營官方網站最新資訊參閱。(https://www.npac-weiwuying.org/news)
- 五、本計畫聯絡人：行政部人資組石小姐，電話：07-2626723。

正本：公私立大專校院

副本：



國家表演藝術中心衛武營國家藝術文化中心

110 年第二梯次領航就業實習計畫

●計畫簡介

衛武營國家藝術文化中心為南部縣市唯一國家級場館，為全世界最大單一屋頂劇院，腹地規模和劇院座席規模皆為國家場館之最。自 2018 年 10 月 13 日正式開館啟用之後，平衡過去南北不均的表演藝術場館分布及藝文環境生態，讓更多喜愛藝文的觀眾能就近欣賞演出。衛武營國家藝術文化中心除公共空間之外，共有四廳院，空間量體大，也因藝文場館經營之其特殊性，使日常營運及維護更具挑戰，為永續經營場館並培養有志於藝文場館工作者，衛武營「領航就業實習計畫」將常態性開放大學三年級以上學生申請實習，實習部門包含總監室、營運部、行銷部、節目部、技術部、總務部、行政部、財務室及資訊室，為實習者提供至藝文場館參與實務工作之機會，也潛在培養未來有志於投入藝文場館經營之人才。

●申請資格與條件

1. 年滿 20 歲，國內外大學三年級以上在校生(含升三年級及應屆畢業生)、碩士班在學生(以申請時具備資格為主)，不限科系。
2. 申請節目部與行銷部者，需英文聽說讀寫程度佳，並附上英文成績相關證明。

●實習時間/地點

1. 實習期間至短為二個月、至長為五個月。
2. 實習為全職，依所申請之部門上班時間安排；正常班別為週一到週五，每天 9:00 至 18:00，如為排班部門則須配合排班。
3. 實習地點以衛武營國家藝術文化中心（高雄市鳳山區三多一路 1 號）為主，部分時間須依實習內容配合公出。
4. 實習期間每月繳交實習月報，實習期滿繳交實習報告。

●實習權益

1. 每月支領基本工資，基本工資於實習期間如經主管機關修正，亦隨同修正。不另提供膳食、住宿及交通津貼，出缺勤依勞基法規定辦理。
2. 享有勞保、團保、健保(實習少於三個月者可於原單位加保)。
3. 提供相關實習培訓課程，於實習期間享主辦節目購票優惠。

4. 經評估實習期間出缺勤情況、實習表現，合格者予以提供實習結業證明。

●申請辦法

1. 本次開放 110 年 7 月至 110 年 12 月底，至短 2 個月至多 5 個月實習機會。申請截止日為 110 年 5 月 21 日，錄取公告日預計為 110 年 6 月 18 日。預計報到日為 110 年 7 月 5 日。
2. 欲申請者請至下列網址或掃描 QR Code 填寫申請表並上傳自傳及相關資料，經審核申請資料後，將通知合適者與申請實習部門主管進行面試。
<https://weiwuying.surveycake.com/s/yvYvw>



3. 本計畫聯絡人：行政部人力資源組石小姐 連絡電話：07-2626723

●實習部門/名額/工作內容說明

■總監室(正常班)

- 1 名/協助部門行政業務、整理相關文書資料、以及協助重要活動之作業。

■營運部(排班)

前台服務組：2 名/前台組設備維護、支援演出服務業務、協助組內各業務執行。

顧客服務組：2 名/服務中心現場相關業務支援與執勤。

商業服務組：1 名/駐店營業管理支援、前台商品販售業務執勤。

■行銷部

行銷策略組(正常班)：2 名/了解行銷操作流程。實際參與節目行銷企劃與執行，協助活動相關聯繫與現場支援、文宣品發送規劃(含派送點清查、鋪送統籌)等。

數位應用組(正常班)：2 名/ 1. 社群類實習生：實際參與自媒體經營後台操作(含社群媒體貼文與影片企劃發想)。2. 設計、影音類實習生：具備 Photoshop、Illustrator、finalcut 或 premiere 等設計、影像剪輯軟體技能。

公共關係組(正常班)：1 名/ 1. 媒體關係：場館與藝文新聞蒐集匯報、活動與演出相關新聞議題資訊蒐集與規劃、新聞稿與場館公告撰寫、參與記者會策畫執行。2. 企業關係：參與品牌形象活動策畫與執行、企業贊助提案規劃執行。

學習推廣組(排班)：3 名/ 1. 推廣計畫執行：教育系學生為主。協助學習推廣

計畫執行，學校關係建立、學校跟課助教、表演藝術校園推廣業務執行。2. 推廣活動執行：場館學習推廣活動企劃與執行。

■節目部(排班)

戲劇歌劇組：1 名/協助演出節目或活動承辦人，實際參與演出或活動執行流程與相關實務工作。

舞蹈馬戲組：1 名/協助演出節目或活動承辦人，實際參與演出或活動執行流程與相關實務工作。

音樂企劃組：1 名/協助演出節目或活動承辦人，實際參與演出或活動執行流程與相關實務工作。

藝術事務組：2 名/協助演出節目或活動承辦人，實際參與演出或活動執行流程與相關實務工作。

■技術部(排班)

技術協調組：1 名/各廳院技術協調執行、維修保養業務、部門行政業務。

燈光技術組：1 名/各廳院燈光技術執行、維修保養業務、部門行政業務。

視聽技術組：1 名/各廳院視聽技術執行、維修保養業務、部門行政業務。

舞台技術組：1 名/各廳院舞台技術執行、維修保養業務、部門行政業務。

製作統籌組：1 名/各廳院節目製作統籌、部門行政業務。

■總務部(排班)

機電事務組：1 名/場館機電設備巡檢及維護保養、設備維修工作、故障排除、工作說明書撰寫、勤務排程規劃。

營建事務組：1 名/場館設施巡檢及維護保養、營繕修護工作、工程規劃、工程發包採購程序、施工計畫書撰寫、監工業務執行。

■行政部(正常班)

法務行政組：2 名/：1. 協助財管作業：財產及非消耗品年度盤點作業、確認有異動之財產資料、修改 ERP 財產資料。2. 檔管協助作業：郵局寄達信件、包裹之簽收、登記及分送、合約紙本彙整。

人力資源組：1 名/：協助面試接待、新人報到、其他行政作業。

採購管理組：1 名/：協助採購文件影印整理、清潔維護觀摩與紀錄協助、其他庶務作業。

■資訊室(正常班)

1 名/執行資訊系統設計與開發、資訊系統管理、資訊設備維護、部門行政業務等。

