

桃園市立美術館學生實習作業要點

110年4月30日修訂版

壹、主旨：為促進美術館與學術機構的專業結合，使大專院校相關科系學生可至本館實習並參與實務運作，特訂定桃園市立美術館學生實習作業要點（以下簡稱本作業要點）。

貳、對象：凡國內外各大專院校以上就讀科系與本館業務相關，具備中文聽說讀寫能力，且對美術館展覽規劃、教育推廣、研究典藏及經營管理等相關實務訓練有興趣之在學生，得向本館提出申請，經審核通過後，以義務性質至館實習。

參、實習期限：當年度暑假期間內，至少需200小時（約25天，一天8小時）。

肆、實習地點：視本館及所屬場館業務需求配置。

伍、實習名額：依當年度本館各組室需求。

陸、實習內容：如附件一。

柒、申請辦法：

（一）公告期限內受理申請實習，申請者於本館全球資訊網線上報名，並寄送或親持紙本申請文件（地址：桃園市八德區介壽路一段728號6樓）。

（二）申請文件：

- 1.「桃園市立美術館學生實習申請表」（附件二）。
- 2.自傳（500字內）。
- 3.就讀學校公函或教授簽名推薦函一封（二擇一）。
- 4.實習計畫（述明在學所學與預定學習之本館實務之關係以及實習目標，限800至1,000字左右）。
- 5.學經歷證明文件，含獎懲資料。
- 6.歷年學業成績單。
- 7.身分證影本。
- 8.學生證影本。
- 9.一吋半身照片兩張。

（三）經書面審查通過者，依申請人實習志願順序安排遴選，必要時通知電訪或面談；通過者另函通知來館實習。

捌、實習規範：

- （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，需先徵得本館同意。
- （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.請填具書面假單並經實習業務單位核准後，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5日（40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特殊狀況需要終止實習時，須向實習業務單位提出，並經就讀系所確認核可後始得終止。

(六) 如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，得由實習輔導員向實習單位申辦延長實習時數，經審查合格後始得延長實習。

(七) 學生實習之受理（面談）、甄審、工作指派、督導及評鑑由各實習業務單位依權責決行。

(八) 實習生憑本館發給之識別證進出，隨身配戴以茲識別，實習期滿需繳回。

玖、學生實習期間，本館提供意外傷害保險。

壹拾、實習生為義務實習，不享有任何福利及誤餐補助，在館實習期間應接受本館之督導與考核。

壹拾壹、實習生相關會議：

- (一) 說明會：於實習生報到時召開。
- (二) 實習輔導會議：於實習期間召開，原則上一個月開一次。
- (三) 實習成果發表會：於實習期間最後階段進行成果發表。

壹拾貳、考評：

- (一) 每週繳交實習工作紀錄，並列入考評。
- (二) 輔導員依實習生之實習情況予以考評。
- (三) 實習生於實習結束前，需繳交至少1,200字實習心得報告並繳交實習成果簡報，於實習成果發表會發表。
- (四) 凡實習學生於實習期間服務優良並具工作績效者，得由輔導員評核後，報本館核發實習證明。