

財團法人台北市文化基金會

松山文創園區實習申請辦法

一、 辦法宗旨：

松山文創園區(下稱本園區)為培育文創相關產業人才，並促進本園區與學術機構之交流，特制定本辦法以提供國內外大專院校在學學生與應屆畢業生至本園區進行實務學習以利接軌產業脈動。

二、 實習對象：

需年滿 18 歲以上，並就讀國內外大專院校之在學學生或應屆畢業生。

三、 實習期限：

本園區原則每年度以 7 月至 9 月暑期實習為主，起訖區間由本園區訂定不得異議，如需申請其他時段得另案洽談，惟實習總時數皆至少需 256 小時，且實習期間每周至少須至本園區值勤 3 次，每次至少 4 小時，並不得無故中斷超過 10 天。

四、 實習內容：

- (一) 本園區之實習旨在提供在學生及應屆畢業生入職前之學習訓練，以利社會新鮮人銜接職場，非屬僱傭關係故無涉薪酬，僅提供實習生交通餐費津貼並為實習生投保團體保險，原則每實習 8 小時前開津貼計新臺幣 200 元，未滿 8 小時則依實習時數比例計算；實習時數依本園區提供之值勤計時表為準。
- (二) 本園區屬開放式場域，故實習期間皆需配合支援現場工作，並請自備筆電以利於開放式空間辦公。

(三) 本園區開放實習組別及專案說明如下表：

組別	實習內容	應具備之技能或背景	實習時段	名額
行銷企劃處 「活動公關」	1. 參與園區年度活動企劃資料搜集、創意發想與執行。 2. 協助活動相關異業合作洽談。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 善於溝通表達、邏輯清晰、具備文書處理（Office 軟體）及簡報能力。 2. 對場域、活動執行、文化資產等議題感興趣，且願意嘗試新挑戰、具團隊精神及良好溝通合作。 3. 具備資料彙整與基本視覺處理能力。		2 名
行銷企劃處 「創意內容」	1. 參與原創基地節展覽資料搜集、創意發想與規劃。 2. 園區文史相關資料收集、文獻資料彙整 3. 文史轉譯等相關內容規劃及執行。 4. 園區現場活動支援及其他臨時交辦事項。	1. 善於溝通表達、邏輯清晰、具備文書處理（Office 軟體）及簡報能力。 2. 對場域、活動執行、文化資產等議題感興趣，且願意嘗試新挑戰、具團隊精神及良好溝通合作。 3. 具備資料彙整與基本視覺處理能力。	1. 週一至週五為主，與園區協調後任擇三天排班 2. 每天工作時間 0900-1800(時間或因應園區營運時間彈性調整) 3. 會視活動需求調整假日排班	2 名
行銷企劃處 社群媒體	1. 社群企劃發想、松菸品牌經營。 2. 松菸大使 KOL、KOC 合作企劃。 3. 媒體監測、數據分析追蹤。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 認真負責、善於溝通表達、邏輯清晰 2. 對事物具有好奇心，以及一雙發現有趣事物的眼睛！ 3. 腦中有很多異想天開的 idea 想實現！		2 名
業務發展處	1. 品牌營運管理實務。 2. 營業數據及市場差異化分析。 3. 品牌招商開發。 4. 自辦市集行銷企劃與執行。	1. 對商業品牌及跨域商業模式經營管理感興趣。 2. 勇於表達自我想法與見解。 3. 熟悉 Excel 簡單基礎公式，對數字觀察具敏銳度。		2 名
產業推動處	1. 參與賦能培力活動辦理(如講座、工作坊等)，並支援活動現場。 2. 整理活動問卷表	1. 認真負責、邏輯清晰 2. 願意嘗試新挑戰、具團隊精神及良好溝通合作 3. 對文創品牌商業運作、公司經營管理感興趣		2 名

組別	實習內容	應具備之技能或背景	實習時段	名額
	單、文創扶植訪談紀錄和分析及文創診療觀察報告。 3.協助園區永續專案資料調研及文創扶植官網專欄編輯。 4.其他臨時交辦事項	4.具備文書（Office 軟體）、資料彙整與基本視覺處理能力 5.擁有活動攝影經驗或英文能力尤佳		
維運管理處	1.展演活動現場管理與應變及相關行政作業。 2.文化資產保存修復與管理維護相關作業。 3.生態景觀整治規劃與日常維護相關作業。 4.其他臨時交辦事項。	1.認真負責、邏輯清晰、擅於表達、活潑外向 2.能接受在戶外走動作業、不排斥曬太陽、具抗壓性 3.對場域管理、活動執行、文化資產、生態景觀等議題觀感興趣 4.文創、歷史、土建、生態景觀等背景相關科系		1 名
文化平權之生態教具箱專案	1.參與生態教具箱發想及執行。 2.協力生態導覽應用教具箱相關實務。 3.專案執行數據彙整及分析相關事宜。 4.其他臨時交辦事項。	1.認真負責、邏輯清晰、具備文書處理（Office 軟體）與資料彙整能力，具備英文能力尤佳 2.喜歡嘗試新事物及挑戰，具團隊精神及良好溝通合作 3.需能接受有時會在戶外作業 4.有教案設計經驗者尤佳		2 名

五、 實習申請：

（一） 報名：

請至松山文創園區官方網站 (<https://www.songshanculturalpark.org/>) 首頁點選「徵件活動」，並依限將下列資料上傳至「2025 年實習生申請」線上系統：

1. 「松山文創園區學生實習申請表」（詳見附表含近照）。
2. 不限格式之自傳及實習計畫書，惟需包含實習目標及成果等內容。
3. 學生證影本（應屆畢業生以畢業證書為準）。
4. 其他非必要之有助審查文件，如推薦函或作品集等。

(二) 審查：

經本園區書面審查符合資格者，將書面通知面試時間，資格未符者則不另行通知。

(三) 面試：

本園區將於經書面審查符合資格者全數面試結束後 7 個工作日內，統一於松山文創園區官方網站公告實習錄取名單，並個別書面通知面試結果。

(四) 報到：

錄取實習者應依本園區寄送之錄取通知辦理報到相關事宜，如無故未依限辦理前開事宜，則本園區將依備取名單遞補缺額並不另行通知。

六、 實習規範：

- (一) 實習起訖區間原則由本園區訂定，並於實習值勤期間因故須提早結束或延長實習時間，需書面向本園區申請並經本園區同意後始得辦理。
- (二) 本園區將於報到日核發工作證，並指派本園區同仁擔任輔導員，實習值勤期間應隨身配戴工作證並於實習期滿後繳回工作證。
- (三) 實習總時數至少需滿 256 小時，且每周至少至本園區值勤 3 次，每次至少 4 小時，且值勤不得無故中斷超過 10 天；依前開規範實習期滿，本園區始核發實習證明。
- (四) 實習期間應依本園區規定辦理相關差勤事宜，且請假時數不得列入實習時數；實習時數因請假不足時，應於實習期滿前補足。
- (五) 實習期間如需請假應書面通知實習輔導員並經實習輔導員書面回復同意後始得為之，未合前開規範者視為曠職。
- (六) 實習期間取得與本園區有關之資料，需經本園區同意後始得對外公開發佈，並需註明本園區名稱及 LOGO 字樣。
- (七) 實習期間如有下列情形之一，本園區得隨時終止實習且實習生不得向本園區請求任何賠償或補償：
 - 1. 實習期間無故曠職累計滿 3 次者。
 - 2. 實習期間請假時數累計達 40 小時(含 40 小時)以上者。

3. 實習期間有所重大不當行為者或違反相關法令規定行為者。
 4. 實習考核分數未達 80 分者。
 5. 實習期間表現或適應欠佳時，本園區將先行通知學生並提供輔導協助，若學生經輔導後仍無法勝任實習工作者，雙方得以書面提前終止本合約。
- (八) 為顧及本園區之業務機密，實習生因實習合作所知悉之相關業務機密，無論於實習期間或實習終了後，均不得洩漏予任何第三人或加以自行利用。
- (九) 實習生於實習期間所產生之成果均歸屬本園區所有並以本園區為著作人，實習生則得將相關成果運用於實績證明、自我宣傳相關之非營利範疇。

七、 實習考核

- (一) 由本園區指派本園區同仁一對一輔導實習生，實習生之實習項目由輔導員指派，且需於每日值勤完畢後填寫實習日誌。
- (二) 實習期間由實習生及輔導員按「松山文創園區實習考核表」依實習日誌、實習表現及實習成果分別自評及考評。
- (三) 本園區將依上開實習考核表結果開具實習證明，實習績優者則將由本園區酌情給予獎勵。

松山文創園區實習申請表

照 片	姓名		性別		出生日期	西元__年__月__日
	手機			身分證字號		
電子信箱						
通訊地址						
戶籍地址						
學校科系						
實習組別/專案 志願序		第一志願： 第二志願： 第三志願：				
申請實習期間		114 年__月__日 至 114 年__月__日	時間	每週可到班__天，每天__小時 (本園區實習規定每周至少應到 班 3 天，每天至少 4 小時)		
附件		☐ 自傳和實習計畫 ☐ 學生證影本 ☐ 其他有助審查文件(非必要)：_____				
緊急聯絡人姓名			電話			
緊急聯絡人關係			地址			

松山文創園區實習考核表

考核時間：____年____月____日

姓名：

實習組別/專案：

實習期間：114 年____月____日至____月____日

實習考勤：總實習時數____小時，請假____小時，缺曠____小時

考核項目	配比	實習生 自評	輔導員 考評
差勤狀況	20%		
學習態度	30%		
團隊協力	25%		
實習績效	25%		
總分			
實習生綜合意見			
輔導員綜合意見			