**國立臺北大學歷史學系專業實習課程申請表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基****本****資****料** | 姓名 |  | 系級 |  | 2吋相片一張 |
| 實習主題 | 李梅樹紀念館 |
| 實習期間 | 109學年度第1學期 |
| 聯絡方式 | 家裡電話： / 手機： |
| E-MAIL： |
| 地址： |
| **實****習****合****作****單****位** | 名稱 | 李梅樹紀念館 |
| 電話 | (02)2673-2333 |
| 地址 | 237-42 新北市三峽區中華路43巷10號 |
| **應****繳****相****關****資****料** | 項目 | 申請表 | 家長同意書/實習同意書 | 李梅樹紀念館實習學生保密切結書 | 其他（自行提供相關履歷之證明文件） |
| 驗收欄 |  |  |  |  |
| **請填寫專長** | 會使用的軟體類型 (EX: Photoshop…) | 語文能力 (EX: 英文、日文….) |
|  |  |
| 備註 | 1. 實習申請表截止收件時間：109年6月23日（二），16:00。繳交地點：歷史學系(人文大樓8樓)
2. 面試時間地點:109年6月24日（三）下午17：30面試，地點人文大樓11樓11F01會議室。
3. 實習時間：109年09月26日起至12月26日，每週六13-17時（10月10日及11月07日除外），共計12週。
 |

**國立臺北大學 歷史學系 109學年度 第一學期**

**專業實習 課程綱要**

1. 目的

透過專業實習，讓學生暸解博物館日常營運事務，例如觀眾服務、展場導覽解說；實際參與博物館典藏管理事務，例如數位資料庫建檔、相關文件編輯與文物整理

1. 目標
2. 初步整理李梅樹紀念館物件清冊與分類
3. 整理油畫類物件清冊、數位資料建檔，以及狀況檢視表Condition Report
4. 每位同學展場導覽解說至少兩次以上
5. 實習單位

 李梅樹紀念館（新北市三峽區中華路43巷10號）

1. 實習時間

109年09月26日起至12月26日，每週六13-17時（10月10日及11月07日除外），共計12週。每次上課前一小時為基礎理論課程，後三小時為實作課程，並依人數分成A,B兩組進行實作

1. 日程表(暫定)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 週次 | 日期 | 理論課程 | 實作內容 | 備 註 |
| 01 | 09/26 | 認識李梅樹紀念館博物館學概論 | 瞭解實習內容（A,B組共同授課） |  |
| 02 | 10/03 | 導覽解說概論 | A認識當期展覽B初步整理物件清冊 |  |
| 03 | 10/17 | 典藏管理（一） | A初步整理物件清冊B認識當期展覽 |  |
| 04 | 10/24 | 典藏管理（二） | A展場觀眾服務B確認油畫類清冊 |  |
| 05 | 10/31 | 文物保存（一） | A確認油畫類清冊B展場觀眾服務 |  |
| 06 | 11/14 | 文物保存（二） | A展場導覽（一）B數位資料庫建檔 |  |
| 07 | 11/21 | 研究與展示 | A數位資料庫建檔B展場導覽（一） |  |
| 08 | 11/28 | 溝通與詮釋 | A文物整理B編寫物件狀況檢視表 |  |
| 09 | 12/05 | 博物館觀眾 | A編寫物件狀況檢視表B文物整理 |  |
| 10 | 12/12 | 文創與創新 | A展場導覽（二） B數位資料庫建檔 |  |
| 11 | 12/19 | 博物館新趨勢 | A數位資料庫建檔B展場導覽（二） |  |
| 12 | 12/26 | 期末檢討、實習分享 |  |  |

1. 參考書目
2. 博物館這一行，張譽騰譯，五觀1997
3. 古物管理維護作業手冊，蔡婓文編，文化部2008
4. Museum Basics, ICOM 1993

請回答以下問題:

1. 想參加這次實習的動機?
2. 你對這次的實習有什麼樣的期待？
3. 你覺得自己有什麼特長或技能？自己的特長能對實習單位有什麼樣的貢獻？

**臺北大學歷史學系專業課程實習同意書**

本人 願意至 李梅樹紀念館 實習課程，並確實遵守所有國立臺北大學歷史學系專業實習辦法之規定。

實習時間： 年度

立同意書人:

**家長同意書**

茲同意本人子弟　　　　　　　同學報名參加由國立臺北大學歷史學系所辦理之「 年度校外專業實習」，前往指定單位實習，實習期間學生應遵守實習單位規定，並聽從實習單位指導。

此　　致

國立臺北大學歷史學系

家長姓名(或監護人)　　　　　　簽章

住址

聯絡電話

學生姓名　　　　　　　　　　 簽名

系級

學號

聯絡電話

中華民國　　　年　　　月　　　日

**李梅樹紀念館實習學生保密切結書**

具切結人　　　　　（以下簡稱乙方暨進用人員）自　　年　　月　　日起，參與 **李梅樹紀念館** （以下簡稱甲方暨用人單位）專業實習工作，工作期間因業務需要接觸之資料，乙方願意依下列規定辦理：

一、為維護公司機密及相關業務個人資料保護，乙方對於職務上相關之機密及個人資料，就其內容負永久保密之，不因離職而終止。

二、乙方願遵守「電腦處理個人資料保護法」、等相關法令，不私自蒐集任何資訊，不將上開資訊洩漏、複製、轉讓、再使用或交付第三人。

三、本案資料保密期限，不受實習工作完成（結案）、不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知資料，不得洩漏或轉讓第三者，如有洩露、交付公示於他人者，願負相關法律責任。

四、乙方違反本資料安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害或賠償，乙方同意無條件負擔全部所有責任，包括但不限於因此所致甲方或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經甲方以書面通知乙方提供相關資料，乙方願充份合作提供。

　　　此致

**具切結人**

姓名：　　　　　　　　　　　　　　（簽章）

國民身分證統一編號：

戶籍地址：

電話：

中華民國　　　年　　　月　　　日

**國立臺北大學歷史學系**

**專業實習辦法**

第一條　為使本系學生能於校外適當場所，透過實務作業印證所學專長，以培養學術及實務經驗兼備之人才，特訂定本辦法。

第二條　本系提供學生校外實習，旨在培養學生敬業精神及職業生活適應能力，進而激發潛能，養成獨立自主之人格。

第三條　「專業實習」課程依照實習單位的性質分組開課。由開課教師負責協助與合作單位洽商相關事宜、督導學生學習狀況並給予評量。本課程為3學分之選修課程，實習時數，由各實習單位依其實習內容訂定，唯每學期以十八週為原則。

第四條　實習申請方式與程序如下：
 一、本系學生均可申請參加本系接洽之實習(含寒、暑期)機會，申請人數超過修課名額限定
 時，以高年級學生優先。每學年度課程初選前，公告本學期實習課開設組別、相關單位
 名單、開放實習名額、實習內容、實習時數與授課教師等資訊供學生參考。

 二、有意願參加實習之學生應於實習公告之規定時間內，填寫實習申請表繳回系辦公室，由
 系上統整後轉交授課教師進行審核。

 三、為達實習的良好效果，在正式實習前本系將安排個別面談，俾使學生與機構雙方有直接
 之溝通，瞭解彼此之期待。

 四、開學前由本系公告審核通過之名單（含正、備取），請學生依照名單上線選課。
 正取若因故決定放棄選課，應盡快通知系辦，由備取生遞補。

第五條　通過甄選後，學生應填繳「專業課程實習同意書」、「家長同意書」，於實習前送繳系辦。

第六條 實習督導分為兩種，由實習課程之任課教師擔任學校督導，由實習單位指定相關業務工作之人員擔任單位實習督導。

第七條　實習要求與評分方式如下：

 一、本課程成績由本系之授課教師參考實習單位督導之實習考核評量評分。應屆畢業生若選修此課，於實習完畢前不得要求提前給予分數。

 二、學生實習過程不得支領薪津及實習費用。

 三、系上提供實習學生實習期間之團體保險。

第八條　各方職責如下：

 一、實習單位之職責

（一）訂定實習方案，以達教育學生的目的。

（二）提供適當的實習環境。

（三）帶領學生認識單位組織、成員及其政策與功能。

（四）依實習學生之學習進度，提供適當的實務工作機會。合作單位可依其業務需要，機動
 調整工作之分配及內容。

（五）評估學生實習進展，定期督導學生。

 (六) 合作單位於實習期結束後15日內，針對實習學生之工作績效、學習態度、
 待人處事以及差勤狀況，予以考核，並將評定結果彙送本系授課教師。

 二、本系之職責

（一）協助學生瞭解自己的興趣，選擇適合自己的實習方向。

（二）協助學生選擇適當的實習單位，並安排有利於學生的實習環境。

（三）提供學生相關的資料，協助學生認識實習單位的性質及環境。

（四）協助學生認識實習授課教師及實習單位督導於實習過程中所扮演角色。

（五）協助合作單位瞭解本系安排之實習作業過程。

（六）瞭解實習授課教師之督導及合作單位之實習運作情形。
 (七) 本系於實習結束，將致感謝函予合作單位。

 三、授課教師之職責

（一）審核學生申請並提出選課核准名單。

（二）督導學生，可採取個別督導或團體督導。

（三）考評實習分數。

 四、學生之職責

（一）學生開始實習前，應詳細閱讀本實習辦法，並簽署「同意書」，確實遵守所載相關

 義務。

（二）瞭解並遵從實習單位的相關規定，與實習單位人員合作，培養團隊精神，遵守工作與專業倫理。

 (三) 已分發實習單位之同學，除不可抗力之情事外，應於規定之時間向實習單位報到，並於指定之辦公處所實習。違規者取消實習資格，該科成績以零分計。

 (四) 已分發者不得要求實習單位變更實習內容或中途退出實習，否則本課成績以零分計。

（五）自行負責往返實習單位之交通工具及食宿費用。

（四）讓授課教師及實習單位督導瞭解實習之情形與所遭遇的困難。

（六）完成本系及實習單位規定之實習時數及作業要求。

（七）依合作單位之指導處理事務，並填寫實習日誌，記錄工作內容。

（八）遵守實習單位之實習上下班時間，如須請假，應事先取得實習單位督導同意，並於事後補足時數。

 (九) 服裝儀容應遵照實習單位之要求。

（十）參與實習單位提供各項有利於學習的活動。

（十一）實習結束後，完成實習單位所要求的工作紀錄與移交事項。

（十二）實習期滿後的一個月內，繳交1,000字以上之「實習心得報告」至系辦，與同學
 分享實習經驗。