**財團法人朱銘文教基金會**

**實習生管理辦法**

2017.02.14修訂

1. **目的**：

本會致力於藝術教育之推廣與發展，為培育藝文產業及研究人才，特提供國、內外大專院校學生至本館實習、研究之機會。特訂定「財團法人朱銘文教基金會實習生管理辦法」（以下簡稱「本辦法」）。

1. **適用對象：**

對美術館產業及研究有興趣之國內、外大專院在學學生。

1. **實習內容：**

依實習生申請之實習計畫及本館各部門需求安排之，如展場服務、藝術教育推廣、藝術品修復、業務推廣、展覽策劃與相關活動執行、資料室管理與雕塑研究事務等。

1. **實習時間：**
2. 起迄時間依實習生個人規劃與實習部門之需求協調之，唯不得短於一個月。
3. 實習期間內，每週實習天數至少3天，每日實習時數至少4小時，總實習時數不得少於240小時。
4. 實習生應配合館內作息，依本館公告之上班時間作業；實習部門得依其業務另訂規範，並與實習生協調之，唯不可低於前述天數及時數之規定。
5. **實習地點：**朱銘美術館（新北市金山區西勢湖2號）
6. **權責與分工：**
7. 人資室**：**負責實習生徵募訊息公告、收件、聯繫、報到、安排全體實習生訓練及預算規劃等事宜。
8. 實習部門：負責提報實習人力需求、審閱履歷與面談、實習生工作規劃、實習生部門內工作訓練及實習生評核等事宜。
9. **實習規範：**
10. 實習生應穿戴整齊，並佩戴識別證及打卡。
11. 實習生對外來訪客或館內遊客，須保持禮貌、友善應對。
12. 實習生應遵守本會所有規範。
13. 實習生實習期間不得因個人事宜影響本館業務正常運作。
14. 實習生應依排定之實習日確實到勤，如需請假者，務必於事前按程序填寫請假單；如有臨時狀況，得先電聯主管並於事後補交請假單，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。詳則如實習生請假管理辦法。
15. 實習生因個人因素未參與本館重要集會，每次扣實習生評核總分3分。
16. 本館提供之設備、辦公用品、教材及書籍等，應妥善保管使用，不得浪費、損毀或私用；如有遺失或損壞者，應負賠償責任。
17. 實習生應確實遵守藏品相關規定。至修復或典藏單位實習者，須接受特定修護人員之指導，不得擅自隨意進行修護工作。
18. 實習生日後如須以實習內容進行發表，應取得本館之同意與審查。
19. 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：
20. 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)
21. 未依規定辦理請假手續，累計滿2次者。
22. 請假時數累計達5日(40小時)以上者。
23. 經部門主管申戒3次者。
24. 實習期間有不當或損害館譽之行為者。

如有上述情事發生，將不授予實習證明書。

1. 學生於實習期間如有身體不適或其他狀況需要終止實習時，必須與實習部門以及人資室協商，並且與就讀系所確認核可後始得終止。
2. 如實習部門或實習生本人有特定的期待或需求，經雙方協商同意後，得由實習部門向人資室申辦延長實習時數，經審查合格後始得延長實習。
3. **實習期間福利：**
4. 提供免費中餐。
5. 憑實習證得免費入館參觀。
6. 憑實習證於本館商店與門票優惠。
7. 提供平安保險。
8. 免費搭乘本館之接駁車。
9. **實習評核**：
10. 實習報告：實習生應於實習結束前7日繳交2,000字以上之實習報告，內容應包含此段期間之實習內容及學習心得回饋。
11. 實習評核表：實習部門針對實習生之各項表現進行評核，評核結果由人資室連同其人事資料留存，以備未來徵才之用。
12. 實習證明書：人資室依據實習生實習考評表及到勤時數，發給實習證明；如經查核未達實習相關規定者，本會得不發給實習證明。
13. **本辦法經本會核准後實施；修正時亦同。**