

國立政治大學傳播學院整合實驗中心 數位平台

2025

數位平台 ITLab

招新簡章

招收對象為政大全校大一、大二在校生(含降轉生)



目錄

目錄.....	1
壹、關於招新.....	2
一、重要時程.....	2
二、招新相關說明.....	2
(一)招收對象.....	2
(二)錄取方式.....	2
(三)計分方式.....	3
(四)錄取流程.....	3
貳、關於數位平台.....	3
一、管理範圍.....	4
二、借用規範(教室、器材).....	4
(一)助辦 313.....	4
(二)院電 315、316.....	4
(三)影棚 321(小天地).....	5
參、助理義務.....	5
一、值班義務.....	5
二、學習與參與活動義務.....	5
(一)見習助理.....	6
(二)二級助理.....	6
(三)一級助理.....	6
三、創作展覽.....	6
肆、助理福利.....	7
一、課程學習.....	7
二、列印半價.....	7
三、書籍借閱.....	7
四、Hahow、Yotta 線上課程.....	7
五、借用院電教室.....	7
六、大勇 321 影棚借用.....	7
七、凝聚團隊之休閒娛樂活動.....	8
八、整合實驗中心實驗學分.....	8
九、教學工作坊講師(限一級、二級助理).....	8
伍、助理分級考核制度.....	8
一、助理分級制度.....	8
二、助理考核制度.....	9
陸、自治管理.....	9

壹、關於招新

一、重要時程

3/10(一)	2025 數位平台招新開始
3/18(二)	招新說明會(中午 12:10 @綜北270104)
3/30(日)	招新報名表單將於 23:59 停止接受回覆
4/21(一)	公告第一階段通過名單, 與第二階段面試通知
4/26(六) 4/27(日)	第二階段面試
5/2(五)	公告錄取名單
5/5(一)~5/9(五)	繳交入台同意書
5/26(一)	新進助理同樂會

二、招新相關說明

(一) 招收對象

數位平台第 22 屆助理招新預計招收至多 40 位助理, 招收對象為對數位創作、設計攝影、網頁設計、藝文創作等有興趣之國立政治大學全校大一、大二學生(含降轉生)。

(二) 錄取方式

招新過程分為兩個階段:

1. 第一階段: 採「Google 表單」填寫, 於 3/30(日) 23:59 分停止接受表單回覆, 逾期不

候。欲報名者也請注意報名表的相關要求，並詳見報名表。此階段預計約 56 至 60 人通過審核。

2. 第二階段：採以「面試」為主，「簡易答題測驗」為輔之雙重檢核。面試方面依據態度、創作敏銳度、統籌能力作為考量，若有平日創作之作品或特殊才藝可攜來面試。簡易答題測驗以加分方式計，內容為本招新簡章內「壹、關於招新」以外的章節，於面試前的準備室進行考核，細節詳見面試通知信。此階段預計收 40 位正取，另有 5 位備取名額。

(三) 計分方式

計分方式以第一階段佔 40%，第二階段 60%，最後依篩選條件與分數擇優錄取。

(四) 錄取流程

第二階段通過後，入台同意書將電子郵寄給通過者，請於 5/9(五)17:00 前，繳交入台同意書至大勇 313，並且確認基本資料及回覆是否參加新進助理同樂會。

*入台同意書請自行列印並妥善保存，若未於報到時繳交，則視為放棄資格。

*正取若報到不全，備取名額將於報到截止後進行信件通知是否錄取。

貳、關於數位平台



數位平台於 2004 年創立，是政大傳播學院整合實驗中心之一，於 2009 年與靜態攝影實驗室整併，統稱為「數位平台」，主要管理電腦教室，並且學習數位創作（包含平面設計、網頁設計、攝影創作、展覽籌畫）。數位平台由於是學生自治管理組織，提供平台助理創作的自由度與彈性，也讓學生助理能不斷實驗與嘗試，是政大傳播學院實習單位的重點單位。

一、管理範圍

數位平台的管理範圍是大勇樓三樓的傳院教室大勇 315、316，辦公室位於大勇 313，以及平時提供助理使用或棚拍的大勇 321（俗稱小天地、影棚）。

二、借用規範（教室、器材）

（一）助辦 313

主要提供傳院相關課程與活動器材借用，可借用器材包含筆電與相關線材、DV 與腳架、筆電、TypeC轉接頭、繪圖板等。另提供靜態攝影相關器材（數位單眼、鏡頭、閃燈、電池等）借用。

*313 開放時間為平日 9:00~17:00。

（二）院電 315、316

以提供 PC 電腦使用為主，使用者須刷卡（學生證、教職員生證等）才能使用，另提供

黑白列印、彩色列印、大圖輸出、掃描、3D 列印、光碟封面列印、線圖裝訂、裝訂區等服務。315、316 開放時間為平日 9:00 ~ 21:00, 期初期末僅開放上課時段使用。

*進入教室請脫鞋並放入鞋櫃, 入內禁止飲食飲水, 請將飲食放置走廊外「食物暫放區」。

(三)影棚 321(小天地)

小天地為靜態攝影棚, 僅限修過棚拍課程(進階攝影、二級助理攝影課程)以及通過每學期初影棚考核的學生使用, 若非課程使用預約需徵得管理助教同意, 詳細借用辦法請至 313 攝影助理桌查看。

參、助理義務

數位平台助理義務分為三個類項:

一、值班義務

依據數位平台管理範圍, 在大勇 313 助辦、315、316 院電教室安排助理管理使用者, 平台助理依照級別每週安排 2~4 小時值班, 依序如下, 進入平台後:

- 第一年為見習助理, 每週值班 4 小時
- 第二年為二級助理, 每週值班 3 小時
- 第三年為一級助理, 每週值班 2 小時

值班規範將於進入平台進行訓練, 屆時再做進一步瞭解即可。

*詳細分級制度請參閱「伍、助理分級考核制度」

二、學習與參與活動義務

數位平台助理於學期間上課, 課程師資有請業界專業人士進行教學。不同階段的助

理將提供不同的課程：

(一)見習助理

以 Photoshop、Illustrator、基礎攝影為主要課程內容，上課時間為週五 18:30 ~ 21:30。

(二)二級助理

共有四門選修課程，上課時間為週一或週五晚上，上課內容包括排版設計、字體設計、UIUX、Blender、After Effect、進階攝影(棚拍、外拍)等內容，會視當屆助理學習意願調整。

(三)一級助理

助理有機會選擇感興趣的內容學習，也會透過投票的方式決定上課時間，過去課程包括 Motion Design、Ai 繪圖、3D 動畫、系列講座、金工、木工、電子書、繪本等內容，主要以當屆一級助理的興趣取向，討論出可行的師資來進行課程，體現學生助理的自主學習與自由度。

另外，每學期將舉辦期初、期末大會等台級會議，平台助理有義務出席以了解當學期平台之運作，並積極參與平台舉辦之各項活動。

三、創作展覽

創作展覽於數位平台已行之有年，成為平台助理的義務之一，同時也是助理實踐創作與組織規劃的機會，由於數位平台的自由度高，每年展覽主題皆不同。

*請注意：若於學期間退台，需盡完當學期義務，否則該學期之學分以零分計。

肆、助理福利

一、課程學習

見習助理會有基礎 Adobe 軟體及攝影課程，將安排在週五晚上；二級助理有四門選修課程，將安排在週一或週五晚上；一級助理則是自行決定授課主題，透過投票決定上課時間，自由度高。上述課程皆為免費教學。

二、列印半價

所有黑白列印、彩色列印、大圖輸出等列印服務享有半價優惠，而 3D 列印屬成本價，無半價優惠，另線圈裝訂、光碟等也無半價優惠。

三、書籍借閱

數位平台每學期有固定預算供助理購買書籍，以設計、攝影等相關書籍為主，只限數位平台助理可以借閱，相關借閱辦法加入平台後將詳細說明。

四、Hahow、Yotta 線上課程

助理可免費觀看 Hahow、Yotta 的設計相關線上課程，屬課堂以外的自學管道，詳細規範待進入平台後說明。

五、借用院電教室

可於未開放時間借用 315、316 電腦教室，相關借用辦法待進入平台後說明。

六、大勇 321 影棚借用

助理有權利使用大勇 321 小天地，詳細借用規範待進入平台後說明。

七、凝聚團隊之休閒娛樂活動

數位平台每學期舉辦台遊、桌遊、酒精路跑、聖誕趴等活動，助理可自由參加以結識同儕，促進團隊凝聚力。

八、整合實驗中心實驗學分

成為助理後，上下學期會各灌檔一學分(六學期共六學分)的實習單位學分。(備註：此實習單位學分為學年課，若只修下學期沒修上學期會不予計分。)

九、教學工作坊講師(限一級、二級助理)

數位平台每年開設教學工作坊，由有意願之平台助理擔任講師，開放全校學生報名，授課內容以設計為主但不限於此，授課後將給予講師費作為報酬。藉此提供助理教學相關經驗之機會。

*除上述福利，其餘借用與使用規範同一般使用者，還請詳加遵守。

伍、助理分級考核制度

一、助理分級制度

進入數位平台後，有三年的分級制度，第一年為見習助理，第二年為二級助理，第三年為一級助理，通過考試後進行升級。服務期滿便能領取數位平台助理證書(期滿定義：

大一進入服務滿三年，大二進入服務滿兩年)。

*大二加入之學生，可能因畢業等因素，無法待滿三年成為一級助理，無法上一級助理之課程，請自行審慎評估。

二、助理考核制度

成為數位平台助理後，依據考核會有淘汰制度，共有四項考核——人事、課程、組務、專案，內容為：

人事	以值班規範為主，若違反值班規範，則會進行扣點，情況嚴重者將退台。
課程	以上課出席為考核依據，點數低於規範則會退台。
組務	以平台各自治組別運作參與度為考核制度。
專案	以平台創作展參與為考核依據。

四項考核採綜合評分，表現良好者期末將獲得質感禮品，但若低於規範點數，將以退台處理。

另外，每年將舉辦升級考試，通過後即可成為下一級助理，考試內容包括「人事考」及「工程考」，詳細規範待進入平台後說明。

陸、自治管理

本組織有八個組別，領有主席與副主席。分組運作為每學期更動一次，因此加入數位平台後，各助理都有機會進入不同的組別學習。以下為各組別職責：

主席	對各組進行整體管理，並作為與老師助教們溝通的橋樑。
----	---------------------------

副主席	
公關組	管理粉絲專頁、處理台級會議、招新相關事宜、對外合作等。
人事組	管理助理值班情況，及處理助理考核事宜。
教學組	管理助理上課情況，規劃數位平台開放全校之教學工作坊。
活動組	籌劃台遊、台聚等活動。
工程組	管理電腦維修、學習電腦硬體裝置，額外開設限助理修習之硬體課，並維護平台整潔。
資管組	負責購買、借閱平台書籍事宜，並制定觀看線上課程的規範。
財務組	平台預算審核與保管。
攝影組	管理平台攝影器材租借維護事宜。