

臺中市政府 109 年大專青年學生公部門暑期工讀報名簡章

一、目的：

為提升本市青年學生職涯發展競爭力及未來適性就業，提供青年學生暑期工讀機會，使其能提早接觸及認識職場環境，培養正確職場工作觀念及預為充實職場所需工作知能與專業技能。

二、資格條件：

本計畫係向勞動部申請經費補助，依就業安定基金 109 年補助直轄市、縣（市）政府辦理「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」之規定，為提供更多青年學子暑期工讀機會，每名工讀生進用以一次為限，不得重覆進用不得再次申請(109 年之前曾任本計畫工讀，即不得報名)，請於報名前謹慎評估是否可配合本計畫工讀相關事宜，倘工讀期間中途離職或因違反相關規定遭終止工讀契約者亦計入進用次數，日後則喪失工讀報名資格。

(一)基本條件：需同時符合以下條件者：

- 1、學生本人設籍臺中市 4 個月以上(以受理報名 109 年 4 月 27 日起算，亦即 108 年 12 月 26 日(含)以前設籍者)。
- 2、具有國內正式學籍且現為在學之大學、四技、二技、二專、五專四年級學生，不包含應屆畢業生、研究生、延畢生、夜校生、假日進修部學生。

※檢附證明文件(相關文件恕不退還，所附證明資料如為影本請務必註明「與正本相符」字樣，並簽章)：

- (1)最新申請且有效之 3 個月內申請之電子(或紙本)戶籍謄本(附詳盡記事)1 份。

備註：電子戶籍謄本可憑自然人憑證至內政部戶政司網站申請 (<https://www.ris.gov.tw/webapply/16>)。

- (2)學生證正反面影本 1 份(所附影本上應蓋有 108 學年度下學期註冊章或附在學證明影本)(請黏貼於附件 1 表格)。
- (3)本人身分證正反面影本 1 份 (請黏貼於附件 1 表格)。
- (4)填具資格與個人資料切結書(附件 5)。

(二)特定身分學生除具備基本條件外，應符合下列條件之一，並檢附相關證明文件：

- 1、本人為身心障礙者(檢附身心障礙手冊或證明正反面影本，請黏貼於附件 2 表格)。
- 2、低收或中低收入戶(檢附低收或中低收入戶證明影本)。
- 3、本人為原住民(戶籍已登記為原住民者且須有原住民身分之記載)。
- 4、父或母於 107 年 1 月 1 日至 109 年 4 月 26 日期間曾遭職業災害且目前尚

在失業中（檢附父或母於 107 年 1 月 1 日至 109 年 4 月 26 日勞保局職災給付核定函，及無工作切結書-附件 4）。

5、特殊境遇家庭子女(檢附各區公所身分認定文件)。

6、獨力負擔家計者之子女，獨力負擔家計者定義如下：

(1)年滿 15 歲至 65 歲其工作所得為唯一提供家庭生活所需之經濟來源者，且獨力扶養在學或無工作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者：

①配偶死亡。

②配偶失蹤，經向警察機關報案協尋，達六個月以上未尋獲。

③離婚。

④受家庭暴力，已提起離婚之訴。

⑤配偶入獄服刑、因案羈押或依法拘禁。

⑥配偶應徵集、召集入營服義務役或替代役。

⑦配偶身心障礙或罹患重大傷病致不能工作。

⑧其他經公立就業服務機構認定或經政府社政單位轉介之情況特殊需提供協助者。

(2)因未婚且家庭內無與申請人有同居關係之成員，而獨自扶養在學或無工作能力之直系血親卑親屬者。

(3)因原負有法定扶養義務者死亡、失蹤、婚姻、經濟、疾病或法律因素，致無法履行該義務，而獨自扶養在學或無工作能力之血親者。

(4)依上述個別情況檢附在學證明、失蹤證明、離婚訴訟案件資料、入伍證明影本、入獄羈押或拘禁文件、醫療診斷證明等足以證明之相關文件。

備註：

*在學證明：係指申請人之兄弟姐妹在 25 歲以下，仍在國內公立或已立案之私立學校就讀，需提具 108 學年度下學期之在學證明文件。(請黏貼於附件 2 表格)

*無工作能力證明：係指罹患重大傷病，經醫療診斷必須治療 3 個月以上之證明文件。

7、父或母曾於 107 年 1 月 1 日至 109 年 4 月 26 日期間申領失業給付，目前尚在失業中（檢附父或母於 107 年 1 月 1 日至 109 年 4 月 26 日期間申請就業保險失業(再)認定、失業給付申請書及給付收據之相關證明文件，及無工作切結書-附件 4）。

8、經教育部核定通過「大專校院弱勢學生助學計畫」之大專青年(檢附學校開立「108 年大專校院弱勢學生助學計畫」證明-附件 6 或繳費收據)。

三、錄取名額：270 名(一般身分 70 名、特定身分 200 名)，特定身分符合資格人數不足時，名額由一般身分遞補。

四、**工讀地點**：臺中市政府所屬各機關。

五、**工讀時間**：7月13日至8月31日(每月最多上工22日)。

六、**報名方式與日期**：

(一)報名方式：

請依所附報名表，詳填個人資料並附上相關證明文件。(報名表請自行至臺中市政府勞工局網站：<http://www.labor.taichung.gov.tw/>，**務必填滿10個工作地點志願**，以利分發。

(二)可參考報名專用信封格式，**親自送達至臺中市政府勞工局就業安全科或掛號郵寄**至：40701 臺中市西屯區臺灣大道三段99號4樓，臺中市政府勞工局**就業安全科**收。**未依上述方式報名、未依規定填寫、重複報名或資格文件不全者**，視為資格不符，概不接受補件，繳交相關文件恕不退還。

(三)報名日期：以郵戳或本局收件章為憑，逾期概不受理

1、**特定身分學生**：自109年4月27日起至109年5月8日為止。

2、**一般身分學生**：自109年4月27日起至109年5月1日為止。

七、**辦理方式**：

(一)資格審查：

受理報名後進行資格審查，並於**5月18日下午5時前**將符合資格人員公告於下：

臺中市政府勞工局網站：<http://www.labor.taichung.gov.tw/>

(二)公開抽籤：公開抽籤日期暫訂於**6月2日**(得依實際情況調整)，將採二階段進行，抽籤當日由本局政風人員監督，全程錄音錄影。

1、第一階段為正取名額抽籤：採特定身分組別及一般身分組別分開抽取，計抽出正取名額**特定身分200名**及**一般身分70名**。

2、第二階段為序位抽籤：正取人員依序位進行工讀志願分發。

3、其餘未中籤者進行序位抽籤60名列為備取人員。

(三)分發方式：

1、正取人員：以抽籤先後順序(編號1-270)並按個人報名表所填之志願依序媒合分派用人單位。正取人員報到與否皆須於**6月10日下午5時前**將「**報到聲明書**」(附件7)或「**自願放棄報到聲明書**」(附件8)以下列方式送達(逾期恕不受理，並依序安排備取人員遞補)：

(1)親自送達臺中市政府勞工局**就業安全科**(臺中市西屯區臺灣大道三段99號4樓)。

(2)傳真至**04-22544877**，並以電話確認(編號1-135 致電高小姐**04-22289111** 轉**35624**；編號136-270 致電呂先生**04-22289111** 轉**35626**)。

(3)掃描成電子檔寄至本局，並以電話確認(編號1-135 傳送

Joy719@taichung.gov.tw, 高小姐 04-22289111 轉 35624; 編號 136-270
傳送 ae4835@taichung.gov.tw, 呂先生 04-22289111 轉 35626)。

- 2、備取人員：正取者放棄資格時，由備取名單依順序遞補。遞補人員通知作業皆以電話進行，報名時應留下正確聯絡號碼，並保持電話暢通。本處將**致電聯絡 3 次**，如因資料錯誤、未開機等個人因素，未能即時聯絡，則由次一順位名單遞補。

八、錄取名單及分派公告：

- (一)正取人員分派單位與備取名單預計於抽籤日下午 6 時前公告於臺中市政府勞工局網站：<http://www.labor.taichung.gov.tw/>。
- (二)備取人員遞補名單及遞補分派情形隨時上網公告。

九、工讀待遇福利：

- (一)工資：新臺幣 **158 元/時**。
- (二)工讀期間所需交通、膳宿及自付勞保費均由個人自行負擔。
- (三)工作期間保險事項由各服務機關於人員報到時辦理勞工保險、就業保險、全民健康保險加保事宜，所需保費由各服務機關按勞工保險條例、全民健康保險法、就業保險法辦理，並按月依人員薪額 6% 提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。
- (四)全民健康保險部分，依全民健康保險法施行細則第 20 條規定，保險對象原有之投保資格尚未喪失，其從事短期性工作未逾 3 個月者，得以原投保資格繼續投保，因薪資所得延伸出補充保險費，自付補充保險費部分由個人自行負擔。

十、工讀生應遵守之規定：

- (一)報到時請務必攜帶「身分證」正本，驗畢即歸還。
- (二)工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由服務機關依法令終止勞動契約，並視情節輕重，逕予函知該就讀學校。
- (三)工讀生應依用人機關規定之上下班時間確實出勤，不遲到早退且不得無故曠職。另工作期間工作態度應認真積極、不散漫，並遵從用人單位的指導。
- (四)經公開抽籤順序並依志願分派各用人單位後，不得要求更換工作地點。
- (五)配合每週填寫工作日誌。

十一、請假規定：

- (一)依據勞工請假規則第 10 條規定，勞工請假時，雇主得要求勞工提出有關證明文件：
 - 1、婚假需檢具最新申請且有效之全戶新式戶口名簿(附詳盡記事)影本或最近 3 個月內申請之電子(或紙本)戶籍謄本(附詳盡記事)。
 - 2、喪假需檢具訃文。
 - 3、病假 1 日須檢具看診收據，病假超過 2 日以上者，需檢具合法醫療機構之

醫療診斷證明書。

(二)如無法於報到日上工者，其無法上工日計入事假天數。

十二、 終止工讀之規定：

(一)工讀期間累積事、病假超過5日(含)以上者。

(二)用人單位每2週針對工讀學生表現進行考核，經用人單位考核分數為70分以下達1次且經督導後1週內仍無改善者。

(三)報名資料如有偽造、變造、造假者，取消錄取資格並依法辦理。

十三、 報到及教育訓練：

(一)由用人單位通知報到時間，預定於7月13日上午8時(依用人單位上班時間)準時報到。

(二)7月20日上午10時於臺中市政府臺灣大道市政大樓4樓集會堂辦理教育訓練，教育訓練請勿遲到或早退，將按座號入座，上課期間依序點名，遲到或早退將予以扣分或記點並列入考核，由就業服務處另提供用人單位考核依據。

十四、 因應新冠肺疫情影響調整措施：

(一)進入工作場所應配合本府量測體溫，額溫達37.5度不得進入應立即返家休息。

(二)如有異地辦公情形發生，需配合用人單位於指定地點工讀。

(三)工讀期間如有至政府警示地區旅遊或接觸境外返台人士致居家檢疫、居家隔離或自主健康管理者，應配合本府疫情請假規則辦理。

(四)暑期工讀教育訓練將視疫情影響狀況彈性調整辦理方式。

十五、 洽詢電話：臺中市政府勞工局就業安全科(04)22289111分機35600。

臺中市政府 109 年大專青年學生公部門暑期工讀報名表

填表日期： 年 月 日

申請人姓名						出生日期		民國 年 月 日	
聯絡電話		(家) (手機)				遞補人員通知作業皆以電話進行，請保持電話暢通。如因資料錯誤、未開機等個人因素，未能即時聯絡，則由次一順位名單遞補。			
身分證統一編號								性別	
就讀學校名稱		(年制)				科系		年級 (暑假前)	
戶籍地址(註明鄰里)		□□□□□							
聯絡地址		□□□□□							
電子信箱		@							
請依申請資格項目檢附相關證件：※請寄出前仔細檢查附件是否備妥，概不接受補件！									
◎請按下列文件依序裝訂於左上角 ◎請勿重複報名，以免影響自身權益									
◎備妥之文件項目請於左邊空格□打√ ◎請於報名期限內以掛號寄出或親自送達(郵戳為憑，逾期不受理)									
請依申請資格項目檢附相關證件，備妥文件項目請於空格內勾選	基本條件	報名者均須具備下列資格並檢附以下文件： <input type="checkbox"/> 最新申請且有效之 3 個月內申請之電子(或紙本)戶籍謄本(附詳盡記事)，且學生本人設籍臺中市 4 個月以上 <input type="checkbox"/> 學生證正反面影本 1 份(所附影本應蓋有 108 學年度下學期註冊章或附在學證明影本，並註明「與正本相符」字樣，並簽章)。具有國內正式學籍且現為在學之大學、四技、二技、二專、五專四年級以上學生，不包含應屆畢業生、研究生、延畢生、夜校生、假日進修部學生(附件 1) <input type="checkbox"/> 本人身分證正反面影本 1 份(附件 1)(請註明「與正本相符」字樣，並簽章) <input type="checkbox"/> 資格與個人資料切結書(附件 5)							
	特定身分請勾選特定條件之一(一般身分不需勾選)	<input type="checkbox"/> 1. 本人為身心障礙者 檢附：身心障礙者手冊(或證明)正反面影本 1 份(附件 2)。(請註明「與正本相符」字樣，並簽章) <input type="checkbox"/> 2. 低收或中低收入戶 檢附：臺中市戶籍所在地核發至報名期間仍有效之低收或中低收入戶證明影本 1 份 <input type="checkbox"/> 3. 本人為原住民 檢附：電子(或紙本)戶籍謄本中本人有原住民身分記載 <input type="checkbox"/> 4. 父或母遭職業災害且目前尚在失業中。 檢附：(1)父或母曾於 107 年 1 月 1 日至 109 年 4 月 26 日期間申請勞保局職災給付核定函 (2)父或母無工作切結書(附件 4) <input type="checkbox"/> 5. 特殊境遇家庭之子女 檢附：各區公所身分認定文件 <input type="checkbox"/> 6. 獨力負擔家計者子女 檢附：請依個別情況檢附在學證明(附件 3)、失蹤證明、離婚訴訟案件資料、入伍證明影本、入獄羈押或拘禁文件、醫療診斷證明等足以證明之相關文件 <input type="checkbox"/> 7. 父或母領取失業給付且目前尚在失業中 檢附：(1)父或母曾於 107 年 1 月 1 日至 109 年 4 月 26 日期間申請「就業保險失業(再)認定、失業給付申請書及給付收據」之相關證明文件) (2)父或母無工作切結書(附件 4) <input type="checkbox"/> 8. 經教育部核定通過「大專校院弱勢學生助學計畫」之大專青年 檢附：學校開立「108 年大專校院弱勢學生助學計畫」證明(附件 6)或繳費收據							
志願	編號	機關名稱	用人單位 (同編號有 2 個以上單位免填)	志願	編號	機關名稱	用人單位 (同編號有 2 個以上單位免填)		
1				6					
2				7					
3				8					
4				9					
5				10					

說明：每個編號限填 1 次，10 個志願請務必填滿 申請人簽章： (須親筆簽名或蓋章)
如有修正，請於修正處簽名或蓋章

審核人員填寫

受理日期：109 年 月 日

審查結果： 1. 通過

2. 未通過 (□文件未齊，缺

文件□未符合資格□重複報名□其他_____)

附件 1

臺中市政府 109 年大專青年學生公部門暑期工讀證件黏貼表

<p>請貼學生證正面影本 (請註明「與正本相符」字樣，並簽章)</p>	<p>請貼學生證反面影本 (請註明「與正本相符」字樣，並簽章)</p>
<p>請貼身分證正面影本 (請註明「與正本相符」字樣，並簽章)</p>	<p>請貼身分證反面影本 (請註明「與正本相符」字樣，並簽章)</p>

附件 2 本人為身心障礙者使用

臺中市政府 **109** 年大專青年學生公部門暑期工讀證件黏貼表

<p>請貼身心障礙者手冊(或證明)正面影本 (請註明「與正本相符」字樣，並簽章)</p>	<p>請貼身心障礙者手冊(或證明)反面影本 (請註明「與正本相符」字樣，並簽章)</p>
--	--

附件 3 獨力負擔家計者子女使用

臺中市政府 109 年大專青年學生公部門暑期工讀證件黏貼表

<p>請貼申請人之兄弟姐妹學生證正面影本 (請註明「與正本相符」字樣，並簽章)</p>	<p>請貼申請人之兄弟姐妹學生證反面影本 (請註明「與正本相符」字樣，並簽章)</p>
<p>請貼申請人之兄弟姐妹學生證正面影本 (請註明「與正本相符」字樣，並簽章)</p>	<p>請貼申請人之兄弟姐妹學生證反面影本 (請註明「與正本相符」字樣，並簽章)</p>
<p>請貼申請人之兄弟姐妹學生證正面影本 (請註明「與正本相符」字樣，並簽章)</p>	<p>請貼申請人之兄弟姐妹學生證反面影本 (請註明「與正本相符」字樣，並簽章)</p>

附件 4 父或母領取失業給付且目前尚在失業者使用

無工作切結書

本人為申請人之父母，目前確實無工作且未參加勞工保險或投保於職業工會漁會或農會勞工保險局，並同意由臺中市政府勞工局向勞工保險局查詢勞工保險資料以茲確認，如有不實，願負一切法律責任，特此切結為憑。

切結書人簽章：

身分證字號：

通訊地址：

電話：

備註：

依簡章規定，由符合資格條件之父或母填具。

中 華 民 國 年 月 日

資格與個人資料切結書

1. 本人報名「臺中市政府 109 年大專青年學生公部門暑期工讀」，資格符合報名簡章規定，如有不實，願接受取消資格且負一切法律責任。
2. 臺中市政府為辦理「臺中市政府 109 年大專青年學生公部門暑期工讀」業務需求，必須蒐集、處理及利用個人資料，願意配合個人資料供公務使用，且同意由臺中市政府勞工局將本人報名資料提供臺中市就業服務處登錄於「大臺中人力資源網網站」、「台灣就業通網站」，提供本人相關就業服務，特此切結為憑。

姓 名： (簽章)

身分證號：

就讀學校：

就讀科系：

聯絡電話：

附件 6 大專院校弱勢學生使用

參與「大專院校弱勢學生助學計畫」證明書

茲證明本校_____系_____年級學生_____同學
(身份證字號_____), 申請 108 學年度「大專院校弱勢學生
助學計畫」, 審核通過獲補助。

學校名稱：

學校/承辦單位蓋章：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 7

報到聲明書

本人獲錄取為臺中市政府 109 年大專青年學生公部門暑期工讀生，分配至
_____ (機關名稱)，將於報到日準時報到。

姓 名： (簽章)

身分證號：

就讀學校：

就讀科系：

聯絡電話：

備註：

1. 依簡章規定，請於 6 月 8 日至 6 月 10 日由中籤正取人員填寫，逾期視同放棄。
2. 正取人員報到與否皆須於 6 月 10 日下午 5 時前將「報到聲明書」(附件 7)或「自願放棄報到聲明書」(附件 8)以下列方式送達(逾期恕不受理，並依序安排備取人員遞補)：
 - (1)親自送達臺中市政府勞工局就業安全科(臺中市西屯區臺灣大道三段 99 號 4 樓)。
 - (2)傳真至 04-22544877，並以電話確認(編號 1-135 致電高小姐 04-22289111 轉 35624；編號 136-270 致電呂先生 04-22289111 轉 35626)。
 - (3)掃描成電子檔寄至本局，並以電話確認(編號 1-135 傳送 Joy719@taichung.gov.tw，高小姐 04-22289111 轉 35624；編號 136-270 傳送 ae4835@taichung.gov.tw，呂先生 04-22289111 轉 35626)。
3. 工讀期間累積事、病假超過 5 日(含)以上者或經用人單位考核分數為 70 分以下達 1 次且經督導後 1 週內仍無改善者將終止工讀。
4. 工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由服務機關依法令終止勞動契約，並視情節輕重，逕予函知該就讀學校。

中 華 民 國 年 月 日

自願放棄報到聲明書

本人獲錄取為臺中市政府 109 年大專青年學生公部門暑期工讀生，分配至
_____ (機關名稱)，因故無法報到，自願放棄工讀資格。

姓 名： (簽章)

身分證號：

就讀學校：

就讀科系：

聯絡電話：

備註：

1. 依簡章規定，請於 6 月 8 日至 6 月 10 日由中籤正取人員填寫，逾期視同放棄。
2. 正取人員報到與否皆須於 6 月 10 日下午 5 時前將「報到聲明書」(附件 7)或「自願放棄報到聲明書」(附件 8)以下列方式送達(逾期恕不受理，並依序安排備取人員遞補)：
 - (1)親自送達臺中市政府勞工局就業安全科(臺中市西屯區臺灣大道三段 99 號 4 樓)
 - (2)傳真至 04-22544877，並以電話確認(編號 1-135 致電高小姐 04-22289111 轉 35624；編號 136-270 致電呂先生 04-22289111 轉 35626)。
 - (3)掃描成電子檔寄至本局，並以電話確認(編號 1-135 傳送 Joy719@taichung.gov.tw，高小姐 04-22289111 轉 35624；編號 136-270 傳送 ae4835@taichung.gov.tw，呂先生 04-22289111 轉 35626)。

貼 足
掛號郵資

40701

臺中市西屯區臺灣大道三段 99 號 4 樓

本封面係為範本，敬請參考運用！

臺中市政府 109 年大專青年學生公部門暑期工讀計畫報名專用信封

臺中市政府勞工局 就業安全科收

(請留 109 年 04 月 27 日之後確實可收件之地址)

寄件人：
通訊地址：
聯絡電話：

項 事 意 注

- 一、每一封袋，僅限一人報名，重複報名者取消資格。
- 二、報名表件須依下列順序排列以訂書針裝訂於報名表左上角處：(一)報名表(二)申請資格項目之應繳證明文件。
- 三、本封袋應以掛號郵件投遞，如以平信寄送發生遺失情形而致無法報名，請自行負責。
- 四、寄件前請再檢查相關文件是否齊全，且在有效期限內。

※重要提醒：

報名日期(以郵戳或本處收件章為憑)

1. 特定身分學生：自 109 年 4 月 27 日起至 109 年 5 月 8 日止。
2. 一般身分學生：自 109 年 4 月 27 日起至 109 年 5 月 1 日止。

寄件人：
通訊地址：
聯絡電話：

(請留 109 年 4 月 27 日之後確實可收件之地址)

貼 足
掛號郵資

臺中市政府 109 年大專青年學生公部門暑期工讀計畫報名專用信封

40701 臺中市西屯區臺灣大道三段 99 號 4 樓

臺中市政府勞工局 就業安全科 收

注 意 事 項

1. 每一封袋，僅限一人報名，重複報名者取消資格。
2. 報名表件須依下列順序排列以訂書針裝訂於報名表左上角處：(1)報名表(2)申請資格項目之應繳證明文件。
3. 本封袋應以掛號郵件投遞，如以平信寄送發生遺失情形而致無法報名，請自行負責。
4. 寄件前請再檢查相關文件是否齊全，且在有效期限內。

※重要提醒：

報名日期(以郵戳或本處收件章為憑)

1. 特定身分學生：自 109 年 4 月 27 日起至 109 年 5 月 8 日止。
2. 一般身分學生：自 109 年 4 月 27 日起至 109 年 5 月 1 日止。

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
1	臺中市政府秘書處	文檔科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助公文檔案管理相關工作。 2. 協助金檔獎參獎資料收集整理。 3. 其他臨時交辦事項。	2
2	臺中市生命禮儀管理處	秘書室	1. 協助檔案及文書處理 2. 其他臨時交辦事項	臺中市北區崇德路一段50號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案整理、掃瞄等 2. 協助基本文書作業等 3. 其他臨時交辦事項	1
3		崇德殯儀館	1. 協助檔案及文書處理 2. 其他臨時交辦事項	臺中市北區崇德路一段50號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案整理、掃瞄等 2. 協助基本文書作業等 3. 其他臨時交辦事項	1
4		大甲殯儀館	1. 協助檔案及文書處理 2. 其他臨時交辦事項	臺中市大甲區頂店里中山路一段1158巷51號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案整理、掃瞄等 2. 協助基本文書作業等 3. 其他臨時交辦事項	1
5		東海殯儀館	1. 協助檔案及文書處理 2. 其他臨時交辦事項	臺中市西屯區福順路1177號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案整理、掃瞄等 2. 協助基本文書作業等 3. 其他臨時交辦事項	1
6		東勢殯儀館	1. 協助檔案及文書處理 2. 其他臨時交辦事項	臺中市東勢區勢林街62-7號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案整理、掃瞄等 2. 協助基本文書作業等 3. 其他臨時交辦事項	1
7		臺中市政府民政局	中區戶政事務所	1. 戶籍登記申請書掃描建檔。 2. 協助辦公廳舍清潔維護。 3. 臨時交辦事項。	臺中市西區興中街80號	週一~週五， 08:00~17:30	1. 戶籍登記申請書掃描建檔。 2. 協助辦公廳舍清潔維護。 3. 臨時交辦事項。
8	東區戶政事務所		協助資料整理、建檔及環境處理	臺中市東區和平街61號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 協助資料整理、電腦建檔等。 2. 協助辦公環境整理。 3. 其他臨時交辦事項。	2
9	西區戶政事務所		1. 協助辦公廳舍清潔維護 2. 協助文書檔案資料整理及掃描建檔 3. 其他臨時交辦事項	臺中市西區三民路一段161號三樓	週一~週五， 08:00~17:30	1. 協助辦公廳舍清潔維護 2. 協助文書檔案資料整理及掃描建檔 3. 其他臨時交辦事項	2
10	南區戶政事務所		協助各項戶政業務之推展與宣導。	臺中市南區工學路72號一樓	週一~週五， 08:00~17:30	1. 協助清查轄內脫落之巷弄指示牌與門牌更新。 2. 辦公廳舍清潔整理及維護。 3. 協助申請書資料整理。 4. 文書檔案資料掃描及建檔。 5. 其他臨時交辦事項。	2
11	北區戶政事務所		1. 協助檔案及文書處理 2. 整理門牌影印及登打資料 3. 環境清潔維護工作	臺中市北區永興街299號	週一~週五 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 協助檔案及文書處理 2. 整理門牌影印及登打資料 3. 資料掃瞄及建檔作業 4. 戶政清潔維護工作 5. 辦公廳舍、花園、女生廁所之清潔維護 6. 其他臨時交辦事項	2
12	西屯區戶政事務所	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助戶籍登記申請書掃描及建檔	臺中市西屯區市政北二路386號	週一~週五， 08:00~17:30	1. 協助公文檔案清查及建檔 2. 協助廳舍環境清潔工作 3. 協助戶籍登記申請書掃描及建檔 4. 其他臨時交辦事項	1	

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
13	臺中市政府民政局	南屯區戶政事務所	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助整理門牌編釘相關作業	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 協助回溯掃描建置一般戶籍登記申請書案件(含附繳證明文件)建檔 2. 整理與建置門牌編釘、門牌整編、道路命名檔案資料 3. 其他臨時交辦事項	2
14		北屯區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市北屯區崇德路三段10號	週一~週五， 08:00-12:00， 13:30-17:30	1. 戶籍資料清查專案協助 2. 戶籍資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
15		豐原區戶政事務所	1. 各類申請文書檔案整理、掃描及建檔。 2. 辦公環境清潔及整理。 3. 其他臨時交辦事項。	臺中市豐原區市政路4號	週一~週五 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 各類申請文書檔案整理、掃描及建檔。 2. 辦公環境清潔及整理。 3. 其他臨時交辦事項。	2
16		太平區戶政事務所	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境清潔整理	臺中市太平區大源路2-18號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 檔案掃描建檔整理 2. 環境綠美化及清潔整理 3. 其他臨時交辦事項	1
17		大甲區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市大甲區民權路52號6樓	週一~週五， 08:00-17:30	1. 文書資料整理建檔 2. 服務臺引導民眾 3. 其他臨時交辦事項	2
18		清水區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市清水區鰲峰路239號	週一~週五 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 戶籍資料整理、掃描及建檔。 2. 其他臨時交辦事項。	1
19		沙鹿區戶政事務所	協助檔案及文書整理	臺中市沙鹿區鎮政路16號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 整理戶籍登記申請書及檔案 2. 其他臨時交辦事項	1
20		梧棲區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中興路212號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 協助戶籍登記申請書掃描及門牌申請書掃描建檔。 2. 文書資料整理建檔。 3. 其他臨時交辦事項	2
21		后里區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市后里區公安路90號	週一~週五， 08:00-17:30(午休時間：12:00-13:30)	1. 戶籍登記申請書回溯掃描及建檔協助 2. 協助公文檔案整理 3. 其他臨時交辦事項	2
22		神岡區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路121-1號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 協助戶政資料建檔。 2. 環境清潔工作。 3. 其他臨時交辦事項。	2
23		潭子區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 戶籍登記申請書整理、掃描及建檔。 2. 其他臨時交辦事項。	2
24		大雅區戶政事務所	1. 資料掃描、建檔及整理 2. 協助環境清潔維護	臺中市大雅區雅環路二段299號2樓	週一~週五， 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 文書資料掃描及建檔及整理 2. 協助環境清潔維護 3. 其他臨時交辦事項	2
25		外埔區戶政事務所	1. 協助檔案及文書處理 2. 辦公廳舍清潔整理及維護	臺中市外埔區大同里六分路352號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 協助申請書資料整理及文書檔案資料掃描建檔 2. 辦公廳舍清潔整理及維護 3. 其他臨時交辦事項	2

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
26	臺中市政府民政局	大安區戶政事務所	戶籍登記申請書數位化建置工作	臺中市大安區中庄里中山南路302號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 戶籍登記申請書掃瞄 2. 戶籍登記申請書建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
27		烏日區戶政事務所	1. 文書檔案整理 2. 戶籍登記申請書及檔存附繳文件掃瞄建檔整理 3. 辦公室環境清潔	臺中市烏日區高鐵路一段170號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 文書資料裝訂整理、建檔。 2. 戶籍登記申請書及文件掃瞄建檔、裝訂整理。 3. 辦公室環境清潔、綠美化整理及其他交辦事項。	2
28		大肚區戶政事務所	1. 協助環境清潔 2. 協助檔案及文書處理	臺中市大肚區沙田路3段38之1號	週一~週五 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 辦公廳舍周邊環境清潔 2. 申請書掃描登打、文書資料及檔案庫房整理。 3. 協助戶政宣導活動。 4. 其他臨時交辦事項。	1
29		龍井區戶政事務所	協助戶籍登記申請書掃瞄及文書處理	臺中市龍井區沙田路四段257號	週一~週五 08:00-12:00； 13:30-17:30	1. 協助戶籍登記及門牌申請書掃瞄 2. 辦公廳舍清潔工作 3. 其他臨時交辦事項	2
30		霧峰區戶政事務所	1. 戶籍登記申請書掃描建檔 2. 協助辦公廳舍清潔維護 3. 臨時交辦事項	臺中市霧峰區吉峰路16號	週一~週五 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 戶籍登記申請書掃描建檔。 2. 協助辦公廳舍清潔維護。 3. 臨時交辦事項。	2
31		東勢戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市東勢區豐勢路516號	週一~週五， 08:00-17:00，其餘依 照國定假日休假。	1. 協助掃描戶籍案件及檔案資料。 2. 協助同仁資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1
32		東勢戶政事務所-新 社辦事處	協助檔案及文書處理	臺中市新社區興社街2段28之2號	週一~週五， 08:00-17:00，其餘依 照國定假日休假。	1. 協助掃描戶籍案件及檔案資料。 2. 協助同仁資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	2
33		東勢戶政事務所-石 岡辦事處	協助檔案及文書處理	臺中市石岡區明德路18號	週一~週五， 08:00-17:00，其餘依 照國定假日休假。	1. 協助掃描戶籍案件及檔案資料。 2. 協助同仁資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	2
34		東勢戶政事務所-和 平辦事處	協助檔案及文書處理	臺中市和平區巴新街8號	週一~週五， 08:00-17:00，其餘依 照國定假日休假。	1. 協助掃描戶籍案件及檔案資料。 2. 協助同仁資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	2
35		臺中市政府財政局	秘書室	協助辦理檔案數位化	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓 7樓	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1、辦理永久檔案掃描建檔。 2、協助檔案處理。
36	臺中市政府教育局	高中職教育科	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助環境打掃	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
		國中教育科	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助環境打掃	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
		幼兒教育科	1. 協助檔案及文書處理 2. 建立檔案資料分類及學前補助 審查業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 建立檔案資料分類及學前補助 審查業務 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
36	臺中市政府教育局	課程教學科	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助環境打掃	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
		終身教育科	1. 支援終身教育科民眾諮詢服務 2. 協助終身教育之推廣	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助終身教育科環境清潔工作 2. 協助終身教育科民眾諮詢、文檔彙整、公文收發及傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		政風室	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助環境打掃 3. 協助社會參與及廉政宣導業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 協助社會參與及廉政宣導業務 4. 其他臨時交辦事項	1
		學生事務室	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助辦理反毒宣導相關工作 3. 協助環境打掃	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助辦理反毒宣導相關工作 3. 協助環境打掃 4. 其他臨時交辦事項	1
		人事室	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助人事法規宣導業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助人事法規宣導業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		會計室	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助資訊業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助登打本局回溯檔案 2. 協助公文整理與傳遞 3. 協助資訊業務登打及彙整等業務 4. 其他臨時交辦事項	2
37	臺中市政府經濟發展局	產業發展科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 文件整理歸檔 2. 協助行政文書作業 3. 協助環境清潔 4. 協助開會相關準備事項 5. 其他臨時交辦事項	1
		商業科	1. 支援購物節活動相關事宜 2. 協助商業科檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 支援購物節活動相關事宜(聯絡、彙整、製作簡報等相關事宜) 2. 協助商業科檔案及文書處理 3. 其他臨時交辦事項	1
38	臺中市政府建設局	秘書室	協助檔案整理及文書處理作業	臺中市西屯區臺灣大道三段99號(文心樓5樓)	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案庫房資料整理 2. 案件編目成卷、裝箱等作業 3. 其他臨時交辦事項	1
		公園景觀管理科	協助公文收發、檔案文書處理等	臺中市西屯區臺灣大道三段99號(惠中樓10樓)	週一~週五， 08:00~17:00	1. 公文收發、信件檔案彙整及急件公文傳遞。 2. 電話接聽、會議室整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
39	臺中市新建工程處	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號(文心樓5樓)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助公文編目及歸檔作業。 2. 協助公文調案。 3. 協助收發公文。 4. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助研考業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號(文心樓5樓)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 企劃科研考資料彙整。 2. 標案管考填報統計。 3. 局務會議資料彙整。 4. 其他臨時交辦事項	1
40		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路一段512號5樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案整理 2. 協助收發文書處理及收送公文 3. 協助財產清查 4. 其他臨時交辦事項	2
		會計室	協助文書處理及會計檔案整理	臺中市潭子區豐興路一段512號5樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 公文收發、調查表彙整 2. 會計檔案整理 3. 其他臨時交辦事項	1
41	臺中市養護工程處	山線工程隊	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 公文收發、資料建檔等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
42		海線工程隊	協助檔案及文書處理	臺中市清水區鰲海路100號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 公文收發、資料建檔等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
43		人事室	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路一段512號5樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案掃描建檔 2. 文件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		政風室	協助辦理登記桌作業及例行性政風業務	臺中市潭子區豐興路一段512號5樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助辦理公文收發等登記桌作業 2. 協助辦理廉政宣導等例行性政風業務	1
44	臺中市政府交通局	臺中市公共運輸處	1. 協助檔案及文書處理。 2. 支援櫃台服務民眾。 3. 協助會議召開準備事項。	臺中市西區民權路101號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案及文書處理。 2. 支援櫃台服務民眾。 3. 協助會議召開準備事項。 4. 其他臨時交辦事項。	1
45		臺中市停車管理處 (停車管理課)	1. 檔案及文書處理 2. 臨櫃及代收業務處理	臺中市西區民權路101號1樓	08:00-17:00 固定週六、日休假	1. 引導民眾至洽辦窗口 2. 協助臨櫃繳費、月票相關業務 3. 查核超商代收相關業務 4. 其他臨時交辦事項	1
46		臺中市停車管理處 (停車管理課)	1. 檔案及文書處理 2. 臨櫃及代收業務處理	臺中市西屯區臺灣大道3段99號文心樓1樓	08:00-17:00 固定週六、日休假	1. 引導民眾至洽辦窗口 2. 協助臨櫃繳費、月票相關業務 3. 其他臨時交辦事項	1
47		臺中市停車管理處 (停車管理課)	1. 檔案及文書處理 2. 臨櫃及停車場業務處理	臺中市豐原區陽明街36號地下1樓	08:00-17:00 固定週六、日休假	1. 協助臨櫃繳費、月票相關業務 2. 停車場內問題排除 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
48	臺中市政府交通局	臺中市停車管理處 (停車管理課)	1. 檔案及文書處理 2. 臨櫃及停車場業務處理	臺中市南屯區萬和路1段49號地下1樓 (南屯國小地下停車場)	08:00-17:00 固定週六、日休假	1. 協助臨櫃繳費、月票相關業務 2. 停車場內問題排除 3. 其他臨時交辦事項	1
49		臺中市交通事件裁決處(管理課)	協助違規單檔案整理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 違規單新案順號排序、舊案清理。 2. 違規資料檔案室整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		臺中市交通事件裁決處(裁罰課)	協助檔案及文書處理、民眾申訴案件協助理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 裁罰案件舊案未建檔或掃描及底案裝箱歸檔。 2. 公文傳遞遞送。 3. 民眾申訴案件協助指導填寫陳述單。	1
		臺中市交通事件裁決處(催收課)	協助交通違規案件逕行裁決資料校對郵寄等	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助交通違規裁決書校對、裝訂及郵寄。 2. 裁決送達證書分類、掃描、鍵檔等整理。 3. 協助強執案件執行命令及執行憑證掃描建檔整理。 4. 臨時交辦事項。	1
50		臺中市車輛行車事故鑑定委員會	協助檔案及文書處理、民眾申訴案件協助理	臺中市西區自由路一段150號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案上架、下架 2. 檔案標籤黏貼 3. 其他臨時交辦事項	1
51	臺中市政府都市發展局	建造管理科	1. 協助公文及檔案遞送 2. 辦公室搬遷 3. 協助文書處理 4. 協助電話轉接	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助公文及檔案遞送 2. 辦公室搬遷 3. 協助文書處理 4. 協助電話轉接	1
		住宅發展工程處工程開發科	協助各社宅案文書處理及環境整理	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助科內社會住宅新建工程之文書處理 2. 科內環境整理 3. 其他臨時交辦事項	2
		住宅發展工程處公寓大廈管理科	協助檔案及文書處理	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 公寓大廈報備資料整理 2. 登打與共用修繕補助資料整理	1
		住宅發展工程處會計室	協助檔案及文書處理	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 文件彙整及急件公文傳遞 3. 帳務校對及整理 4. 憑證整理歸檔 5. 其他臨時交辦事項	1
		住宅發展工程處住宅企劃科	1. 協助檔案及文書處理 2. 網路宣傳及美術編輯 3. 協助科內活動 4. 協助廳舍搬遷	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 網路宣傳及美術編輯 3. 協助科內活動 4. 協助廳舍搬遷	1
		住宅發展工程處住宅服務科	1. 協助檔案及文書處理 2. 現場受理、接聽電話事宜	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 民眾電話或現場諮詢服務等協助 2. 信件整理及文書處理 3. 機關臨時交辦事項	4
		住宅發展工程處秘書室	協辦檔管及廳舍管理	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	協辦檔管及廳舍管理	1
		秘書室	協辦檔管及文書管理	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案管理資料彙整 2. 檔案庫房清查 3. 會碩建檔 4. 協助廳舍搬遷	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
52	臺中市政府水利局	綜合企劃科	1. 協助汛期整備資料彙整 2. 協助局內宣傳活動業務	臺中市豐原區陽明揭36號6樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助局內宣傳活動業務 2. 協助汛期整備資料彙整業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案歸檔整理之協助 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	2
53	臺中市動物保護防疫處	動物藥品管理組 動物保護產業管理組	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區萬和路一段28-18號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助動物狂犬病疫苗注射資料整理、系統建檔 2. 寵物登記除戶登打建檔作業 3. 其他臨時交辦事項	2
54	臺中市政府觀光旅遊局	秘書室	檔案歸檔、拔釘、掃描等	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五， 08:00~17:00	辦理檔案、歸檔、拔釘、掃描等 檔案室上架排序、清潔等	1
		秘書室	協助資訊、車輛、務品業務	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五， 08:00~17:00	行政網站、資料核對、資訊資料整理、車輛、務品 資料登打及其他協助事務。	1
		會計室	文書收發檔案整理及公文收送	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 文書收發、檔案整理 2. 公文收送 3. 其他臨時交辦事項	1
		管理科	協助旅宿業管理工作	台中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五， 08:00~17:00	協助旅宿業管理工作	1
55		石岡旅客服務中心	協助旅遊諮詢服務	臺中市石岡區石城街1號	週二~週日， 08:00~17:00(排班)	1. 協助旅遊諮詢服務。 2. 協助摺頁清點寄送。 3. 其他臨時交辦事項。	1
56	臺中市風景區管理所	大甲鐵砧山遊客服務中心	支援遊客服務中心營運服務	臺中市大甲區成功路221號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 遊客服務中心清潔工作 2. 遊客服務中心遊憩諮詢服務 3. 其他臨時交辦事項	1
營運課		協助檔案及文書處理	台中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 信件彙整及急件公文傳遞 2. 其他臨時交辦事項	1	
管理課		協助檔案及文書處理	台中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助整理工程案件相關資料 2. 其他臨時交辦事項	1	
57		會計室	協助檔案及文書處理	台中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助整理會計憑證相關資料 2. 其他臨時交辦事項	1
58	臺中市政府社會局	社會工作科	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	西屯區市政北二路386號6樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間， 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
59		北屯區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	北屯區旱溪西路三段260號3樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間， 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
60	臺中市政府社會局	大雅區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	大雅區雅環路二段301號3樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間， 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
61		大甲區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	大甲區水源路169號2樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間， 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
62		東區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	東區台中路99號	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間， 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
63		南屯區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	南屯區南屯路2段407號5樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間， 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
64		烏日區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	烏日區長樂街141號3樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間， 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
65		大里區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	大里區甲興路100號4樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間， 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
66		太平區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	太平區興隆路一段91號4樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間， 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
67		社會救助科	1. 公文傳遞 2. 協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號10樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助公文傳遞 2. 協助接待民眾服務 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
68	臺中市政府社會局	社會救助科	協助遊民輔導服務等相關行政工作	臺中市南區合作街6號2樓(社會救助站-6號合作社)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 電話接聽 2. 文書處理 3. 物資整理及清潔工作 4. 其他臨時交辦事項	1
69		身心障礙福利科	協助檔案及文書處理。	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 文書處理。 2. 公務及活動支援。 3. 其他臨時交辦事項。	1
70		臺中市身心障礙綜合福利服務中心	協助檔案及文書處理。	臺中市潭子區中山路二段241巷7號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 文書處理。 2. 公務及活動支援。 3. 其他臨時交辦事項。	1
71		臺中市第五區兒童發展社區資源中心	1. 支援兒資中心相關活動與行政文書工作 2. 環境及教具消毒與清潔	臺中市豐原區成功路598號	週一~週五， 08:00~17:30	1. 資料建檔 2. 文件整理 3. 環境維護、教玩具消毒 4. 庶務行政資源	1
72		臺中市第七區兒童發展社區資源中心	1. 支援兒資中心相關活動與行政文書工作 2. 環境及教具消毒與清潔	臺中市大甲區經國路789號	週一~週五， 08:00~17:30	1. 資料建檔 2. 文件整理 3. 環境維護、教玩具消毒 4. 庶務行政資源	1
73		臺中市第八區兒童發展社區資源中心	1. 支援兒資中心相關活動與行政文書工作 2. 環境及教具消毒與清潔	臺中市北區民權路400號1樓 臺中市太平區永平路2段9巷2號	週一~週五， 08:00~17:30	1. 資料建檔 2. 文件整理 3. 環境維護、教玩具消毒 4. 庶務行政資源	1
74	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心	綜合規劃組	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助綜規組庶務業務 3. 協助環境清潔工作 4. 工作其他臨時交辦事項	1
		人事機構	協助人事機構業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助人事機構整理資料 2. 協助辦理人事業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		兒童及少年保護組	協助兒少組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助兒少組登打資料 2. 協助辦理兒少組業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		成人保護組	協助成保組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助成保組登打資料 2. 協助辦理成保組業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		性侵害防治組	協助性侵組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助性侵組登打資料 2. 協助辦理性侵組業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		專線組	協助專線組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助專線組登打資料 2. 協助辦理專線組業務 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
75	臺中市立仁愛之家	保健組	1. 支援長輩就醫相關業務。 2. 協助行政庶務工作。	臺中市北屯區軍功路二段490號	週一~週五， 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 協助陪伴長輩就醫、領藥及跟車。 2. 協助公文及資料、物品傳遞。 3. 其他臨時交辦事項	1
		輔導組	陪伴長輩及行政工作	臺中市北屯區軍功路二段490號	週一~週五， 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 協助或陪伴長輩購物、外出等事項。 2. 協助公文及資料、物品傳遞。 3. 活動協助及其他臨時交辦事項	1
		總務組	協助檔案及文書處理	臺中市北屯區軍功路二段490號	週一~週五， 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 檔案掃描。 2. 協助公文及資料、物品傳遞。 3. 其他臨時交辦事項	1
76	臺中市政府勞工局	勞資關係科	協助檔案、文書處理及庶務性工作	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓4樓	週一~週五， 08:00-17:00	爭議股部份： 1. 勞資會議代表名冊協助掃描歸檔 2. 勞資調解歷年檔案掃描 3. 各宣導會、大型調解會協助發文作業(折公文、裝信封等) 4. 其他臨時交辦事項(如協助影印、送文、登打相關資料報表) 工會股部份： 1. 重整檢查並裝訂工會名錄、公文副本、工會會員(代表)大會手冊、工會性騷擾防治自主檢查表及各活動資料等文件。 2. 掃描工會章程及附屬規定並分區上傳NAS建檔。 3. 收集登錄工會季動態統計表並更新NAS系統資訊 4. 工會辦理勞工教育相關資料彙整分類等。 5. 其他臨時交辦事項(協助影印、送文、登打相關資料、資料裝訂整理、運送等事項)	2
77		勞動基準科	1. 支援勞動法令諮詢櫃檯 2. 協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道3段99號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助勞動法令諮詢櫃檯引導服務民眾 2. 勞動法令相關資料整理 3. 其他臨時交辦事項	1
78		外勞事務科	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區精科路26號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助本局檔案整理、調閱、掃描、建檔及歸檔等檔案業務 2. 其他臨時交辦事宜	4
79		就業安全科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00-17:00	青年股部份： 1. 暑期工讀教育訓練前置作業及活動場佈 2. 暑期工讀心得收件及掃描和滿意度調查表建檔事宜 3. 其他臨時交辦事項 職訓股及法令股部份： 1. 資遣通報、勞工大學、職業訓練等協助 2. 信件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	2

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
80	臺中市政府勞工局	人事室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00-17:00	1.文書處理 2.活動協助 3.其他臨時交辦事項	1
81		會計室	協助文書檔案、會計憑證之整理	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓4樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.協助會計憑證之整理、清點、搬運 2.文書資料、檔案整理建檔 3.其他臨時交辦事項	2
82		秘書室	協助檔案、收發等庶務性工作	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓4樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.協助本局檔案整理、調閱、掃描、建檔及歸檔等檔案業務。 2.協助本局公文郵件、收發、交換、用印等收發業務。 3.支援庶務性工作。	4
83	勞動檢查處	各科處室	協助檔案整理及文書處理	台中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1.文書處理 2.資料統計 3.活動協助 4.檔案整理(需協助搬運檔案) 5.其他臨時交辦事項	1
84	臺中市政府消防局	人事室	協助人事室相關業務	臺中市南屯區文心南九路119號4樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.協助人事室相關業務 2.其他臨時交辦事項	1
85		秘書室	簡易電腦文書作業	台中市南屯區文心南九路119號1樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.資料建檔及文書處理 2.具備電腦操作能力 3.其他臨時交辦事項	1
86		災害搶救科	簡易電腦文書作業	台中市南屯區文心南九路119號2樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.資料建檔及文書處理 2.具備電腦操作能力 3.其他臨時交辦事項	1
87		第三救災救護大隊	協助檔案及文書處理	臺中市大里區國光路二段299號	週一~週五， 08:00-17:00	1.環境清潔 2.文書處理	1
88		第三救災救護大隊烏日分隊	駐地整潔	臺中市烏日區新興路312號	週一~週五， 08:00-17:00	1.廳舍環境清潔 2.臨時交辦事項	1
89		第三救災救護大隊十九甲分隊	駐地整潔	臺中市大里區立元路27號	週一~週五， 08:00-17:00	1.廳舍環境清潔 2.臨時交辦事項	1
90		第六救災救護大隊	協助檔案文書處理、建檔及環境打掃	臺中市南屯區向心南路916號2樓、5樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.保持環境整潔 2.協助檔案文書處理及建檔 3.其他臨時交辦事項	1
91	臺中市政府消防局	第六救災救護大隊南屯分隊	協助檔案文書處理、建檔及環境打掃	臺中市南屯區向心南路916號1樓、3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.環境清潔打掃 2.協助檔案文書處理及建檔 3.協助消防裝備器材保養 4.其他臨時交辦事項	1
92		第六救災救護大隊黎明分隊	協助檔案文書處理、建檔及環境打掃	臺中市西屯區青海路二段120號1樓、3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.環境清潔打掃 2.協助檔案文書處理及建檔 3.協助消防裝備器材保養 4.其他臨時交辦事項	1
93		第六救災救護大隊協和分隊	協助檔案文書處理及環境打掃	臺中市西屯區臺灣大道四段1347號	週一~週五， 08:00-17:00	1.環境清潔打掃 2.協助檔案文書處理 3.協助消防裝備器材保養 4.其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
94	臺中市政府消防局	第六救災救護大隊春社分隊	協助檔案文書處理、建檔及環境打掃	臺中市南屯區精科路22號1樓、3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.環境清潔打掃 2.協助檔案文書處理及建檔 3.協助消防裝備器材保養 4.其他臨時交辦事項	1
95		第六救災救護大隊工業區分隊	協助檔案文書處理及環境打掃	臺中市南屯區工業區27路15號	週一~週五， 08:00-17:00	1.環境清潔工作 2.協助檔案文書處理 3.協助消防裝備器材保養 4.其他臨時交辦事項	1
96		特搜大隊國光分隊	檔案文書處理及協助彙整廳舍監工相關資料	臺中市大里區國光路二段299號	週一~週五， 08:00-17:00	1.文書處理、資料彙整及急件公文傳遞 2.廳舍環境維護整潔、協助監工及整理相關資料 3.其他臨時交辦事項	1
97		特搜大隊搜救犬隊	協助搜救犬訓練、照顧及環境整理。(若有獸醫系或外文系為佳)	臺中市霧峰區信義路24號	週一~週五， 08:00-17:00	1.協助搜救犬訓練。 2.具基本照護犬隻知識。 3.廳舍環境維護整潔。	1
98	臺中市政府衛生局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區中興路136號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案回溯 2. 檔案上架 3. 印信蓋用 4. 其他臨時交辦事項	1
		人事室	協助檔案整理及資料登打	臺中市豐原區中興路136號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助人事資料登打 2. 其他臨時交辦事項	1
臺中市烏日區衛生所		1. 協助門診工作 2. 協助環境清潔及文書工作 3. 臨時交辦事項	臺中市烏日區長樂街136號	週一~週五 08:00-12:00 13:00-17:00 配合行政機關辦公日曆表出勤	1. 協助病歷遞送及整理工作 2. 協助業務承辦人電話撥打 3. 協助環境清潔 4. 臨時交辦事項	2	
臺中市北區衛生所		1、公文收發及檔案整理等。 2、文書資料整理及繕打等行政工作。 3、四大癌症、預注業務業務等公共衛生業務等宣導 4、長官臨時交辦事項。	臺中市北區永興街301號4樓	週一~週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1、公文收發及檔案整理等。 2、文書資料整理及繕打等行政工作。 3、四大癌症、預注業務業務等公共衛生業務等宣導 4、長官臨時交辦事項。	1	
101	臺中市政府環境保護局	秘書室	協助檔案資料處理	臺中市西屯區大隆路192號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案清查。 2. 檔案回溯(資料建檔)。 3. 其他臨時交辦事項。	2
102	臺中市政府文化局	文化資源科	文化創意計畫檔案、文化社造暨地文館計畫檔案及文書助理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助科務總務、收發庶務等事項 2. 信件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		視覺藝術科	1. 協助展覽及活動等事宜 2. 協助公共藝術及登記桌相關事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助公共藝術相關資料整理 2. 協助擔任本科總機 3. 協助大墩美展活動 4. 協助登記桌業務 5. 其他臨時交辦事項	1
		表演藝術科	支援表演藝術各項活動	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 支援表演藝術各項活動 2. 其他臨時交辦事項	1
		文化研究科	協助電話接聽、文書處理、活動支援、其他臨時交辦事項等。	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 8:00-17:00如有假日活動支援經同意後，7日內調假保障完全週休2日。	電話接聽、文書處理、活動支援、其他臨時交辦事項。	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數	
102	臺中市政府文化局	會計室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 登記桌收發作業 2. 原始憑證整理裝訂 3. 環境整潔維護 4. 其他臨時交辦事項	1	
		人事室	1. 支援人事行政相關業務 2. 其他臨時交辦事項	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 支援人事行政相關業務 2. 其他臨時交辦事項	1	
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案清查及檔案管理 2. 協助公文收發及郵寄 3. 其他臨時交辦事項	1	
		秘書室	1. 協助財產及廳舍管理 2. 支援秘書室相關業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助財產登錄、盤點、報表印製、報廢品處理及辦公廳舍簡易清潔等工作。 2. 秘書室其他臨時交辦事項	1	
103			文化研究科 (臺中文學館)	協助臺中文學館之展場服務、活動支援、簡單館舍環境清潔及文書處理等。	臺中市西區樂群街38號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	展場服務、活動支援、簡單館舍環境清潔及文書處理等。	1
104			葫蘆墩文化中心	1. 支援展演業務 2. 協助研習班業務及文書處理	臺中市豐原區圓環東路782號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	1. 協助展演活動業務 2. 協助研習班業務 3. 簡易文書處理工作	2
105			港區藝術中心	1. 協助藝文推廣活動、藝術進駐計畫之辦理 2. 協助檔案及文書處理	臺中市清水區忠貞路21號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	1. 藝文推廣活動協辦 2. 藝術進駐計畫協辦 3. 文書檔案整理 4. 總務庶務協助 5. 其他臨時交辦事項	1
106		臺中市纖維工藝展演中心	協助博物館營運服務	臺中市大里區勝利二路1號	1. 週一~週五， 08:30-17:30(2位) 2. 固定休週一。週六、日須輪值， 08:30-17:30(2位)	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助展覽教育推廣、典藏營運等業務。 3. 其他臨時交辦事項	2	
107		臺中市文化資產處	1. 協助盤點作業、檔案整理及文書處理。 2. 支援文資會議、各項工程及活動。	臺中市南區復興路三段362號R10、R14	週一~週五， 08:30-17:30	1. 委外案件之協助。 2. 文資會議、統計等文書資料整理及建檔。 3. 文資檔案資料或報告書整理。 4. 文資會議、各項工程或活動之協助。 5. 公文檔案銷毀及數位化等事宜。 6. 協助盤點作業。 7. 其他臨時交辦事項。	2	

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
108	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館總館 (採編課)	協助受贈圖書處理及書目整併等	臺中市北屯區豐樂路2段158號	週一~週五， 08:00-17:00 (彈性上班半小時)	1.受贈圖書整理及加工 2.書單徵集及書目整併	1
		臺中市立圖書館總館 (閱典課)	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市北屯區豐樂路2段158號	08:00-21:00 (分早晚班，以排班表 為主輪值。固定休週一， 週六、日須輪值。)	1.協助流通作業借還書整架上架 2.協助行動書車相關業務	1
		臺中市立圖書館總館 (推廣課)	內勤事務協助	臺中市北屯區豐樂路2段158號	週一~週五， 08:00-17:00 (彈性上班半小時)	1.閱讀推廣活動協助 2.辦公室環境整理 3.文宣美工文書事務協助	1
		臺中市立圖書館總館 (資訊課)	1.支援圖書館業務辦理 2.協助相關活動辦理	臺中市北屯區豐樂路2段158號	週一~週五， 08:00-17:00 (彈性上班半小時)	1.圖書館資訊業務支援、各項資料彙整及整理 2.協助相關活動辦理及推廣	1
		臺中市立圖書館總館 (秘書室)	1.協助文書處理 2.協助財產盤點 3.協助檔案清理 4.其他臨時交辦事項	臺中市北屯區豐樂路2段158號	週一~週五， 08:00-17:00 (彈性上班半小時)	1.文書處理：協助總收發業務、協助製作或彙整資料等相關事宜。 2.財產盤點：協助清查與確認財產、核對財產標籤等相關事宜。 3.協助檔案清理計畫：協助已逾保存年限公文之檔案清理及相關文書作業。	1
109	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館東區 分館	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市東區建德街144號	週二~週六， 08:00-21:00 週日， 8:00-17:30 (分早晚班，以排班表 為主輪值。固定休週一， 週六、日須輪值。)	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之推廣 4.臨時交辦事項	2
110		臺中市立圖書館南區 分館	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市南區五權南路335號	08:00-21:00 (分早晚班，以排班表 為主輪值。固定休週一， 週六、日須輪值。)	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之推廣	2
111		臺中市立圖書館北區 分館	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市北區健行路359號	08:30-21:00 (分早晚班，以排班表 為主輪值。固定休週一， 週六、日須輪值)	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之執行與推廣	2
112		臺中市立圖書館中區 分館	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市區成功路300號7樓	08:00-21:00 (分早晚班，以排班表 為主輪值。固定休週一， 週六、日須輪值)	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之推廣	2
113		臺中市立圖書館西屯 分館	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市西屯區福星路666號	週二~週六， 08:00-21:00 週日， 8:30-17:30 (分早晚班，以排班表 為主輪值。固定休週一， 週六、日須輪值)	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之推廣	2
114		臺中市立圖書館南屯 分館	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市南屯區大墩12街361號	08:00-21:00 (分早晚班，以排班表 為主輪值。固定休週一， 週六、日須輪值。)	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之推廣	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
115	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館大甲分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大甲區雁門路172號	早班：08:00-17:30 晚班：12:00-21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
116		臺中市立圖書館大安分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大安區中庄里興安路378號	早班：08:00-17:30 晚班：12:00-21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
117		臺中市立圖書館大肚分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大肚區頂街里大德六街30號	08:00-21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
118		臺中市立圖書館大里分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大里區中興路1段163號	早班：08:15-17:15 晚班：12:15-21:15 假日：08:30-17:45 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
119		臺中市立圖書館大雅分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大雅區雅潭路4段800號	08:00-21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
120		臺中市立圖書館大墩分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西區英才路600號 部分人力視需求至西區分館服務(臺中市西區精誠路256號)。	08:00-21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值。)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助館務。 3. 協助閱讀活動之推廣	3
121		臺中市立圖書館大里德芳分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大里區德芳路1段229號4、5樓	早班：08:15-17:15 晚班：12:15-21:15 假日：08:30-17:45 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
122		臺中市立圖書館大里大新分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大里區大新街36-1號	早班：08:15-17:15 晚班：12:15-21:15 假日：08:30-17:45 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
123		臺中市立圖書館大肚瑞井分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大肚區華山路700號	08:00-21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
124	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館太平分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣 3. 夜間開館圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務	臺中市太平區太平3街20號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
125		臺中市立圖書館坪林分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣 3. 夜間開館圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務	臺中市太平區中山路1段213號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
		臺中市立圖書館坪林分館 (密集書庫)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣 3. 夜間開館圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務	臺中市太平區中山路1段213號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣 4. 密集書庫找尋預約書、整理及管理維護	1
126		臺中市立圖書館石岡分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市石岡區明德路175號	08:00-17:00 (固定休週一。週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
127		臺中市立圖書館東勢分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市東勢區豐勢路518號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
128		臺中市立圖書館后里分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市后里區墩東里文化路28號	08:10-21:10 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣 4. 其他交辦事項	2
129		臺中市立圖書館神岡分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣 3. 其他臨時交辦事項	臺中市神岡區中山路1460號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
130		臺中市立圖書館潭子分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市潭子區中山路2段399號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
131		臺中市立圖書館新社分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市新社區新社里興社街4段1巷1號	08:05-17:35 (固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及圖書整理、讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
132		臺中市立圖書館烏日分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市烏日區興祥街121號	08:00-17:10 (固定休週一。週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館通閱借閱服務、新書處理、整架上架、尋書及讀者服務等 3. 協助閱讀活動之推廣	2
133		臺中市立圖書館溪西分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西屯區福玄路1號	週二-週六, 08:00-21:00 週日, 8:30-17:30 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
134		臺中市立圖書館清水分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市清水區鎮政路50號	08:00-17:30 (固定休週一。週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
135	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館梧棲分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市梧棲區雲集街72號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
136		臺中市立圖書館梧棲親子分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市梧棲區民生街15-77號	08:00-17:30 (固定休週一。週六、日須輪值。)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
137		臺中市立圖書館龍井分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	1. 臺中市龍井區龍泉里觀光路2號(龍井分館) 2. 臺中市龍井區新庄里中沙路新庄仔巷19之1號2樓(龍井山頂分館) 3. 臺中市龍井區龍津里中央路1段167號3樓(龍井龍津分館)	早班: 08:00-17:30 晚班: 12:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值。)	1. 圖書館清潔工作。 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務。 3. 協助閱讀活動之推廣。	2
138		臺中市立圖書館豐原分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市豐原區育仁路81號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值。)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
139		臺中市立圖書館沙鹿深波分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市沙鹿區鎮南路2段488號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
140		臺中市立圖書館沙鹿文昌分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市沙鹿區文昌街12號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
141		臺中市立圖書館霧峰以文分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市霧峰區大同路8號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
142		臺中市立圖書館葫蘆墩分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市豐原區圓環東路782號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
143		臺中市立圖書館精武圖書館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北區精武路291之3號	08:30-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之執行與推廣	1
144		臺中市立圖書館李科永紀念圖書分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市南屯區龍富路5段1號	08:00-21:10 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
145	臺中市政府地政局	秘書室	1. 協助公文檔案之點收、分類、整理及編目作業 2. 支援歷年公文檔案之清理及銷毀作業 3. 支援歷年公文檔案之回溯建檔作業	臺中市西區三民路一段158號7樓、9樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 現行檔案之點收、分類、整理、編目、裝釘、造冊、標示及上架。 2. 縣市合併前39-99年之公文檔案 3. 現行及縣市合併前39-99年之公文檔案	2
146		秘書室	協助公文收發及相關行政工作	臺中市西區三民路一段158號5樓	週一~週五， 08:00-17:00	公文收發及相關行政工作	1
147		地價科	文書處理、整理檔案及活動協助	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五， 08:00-17:00	文書處理、整理檔案、環境清潔、活動協助、信件彙整及急件公文傳遞、其他臨時交辦事項	1
148		地用科	協助檔案及文書處理	臺中市三民路一段158號7樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 徵收撥用文書資料整理建檔 2. 其他臨時交辦事項	1
149		土地編定科	協助檔案及文書處理	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 非都市土地編定圖冊資料整理、影印等協助 2. 非都市土地圖資系統簡易案件登打與資料更新 3. 其他臨時交辦事項	1
150		地權科	協助電腦文書處理、書面資料整理、庶務工作。	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五， 08:00-17:00	1、電腦文書處理，基本電腦系統操作，office文書應用軟體基本運用。 2、書面資料整理，影印、裝訂文件，傳真資料，影印機基本操作。 3、庶務工作係簡易清潔維護工作，臨時交辦雜項工作。	1
151	臺中市中正地政事務所	第一課	協助影印、引導服務、文書編輯掃瞄、協助服務臺工作	臺中市北屯區北平路3段36號	週一至週五 08:00-17:00 12:00-13:00(休息)	協助影印、引導服務、文書編輯掃瞄、協助服務臺工作	1
		第二課	協助辦理圖庫整理及相關報表製作工作	臺中市北屯區北平路3段36號	週一至週五 08:00-17:00 12:00-13:00(休息)	協助辦理圖庫整理及相關報表製作工作	1
		第三課	協助辦理實價登錄作業	臺中市北屯區北平路3段36號	週一至週五 08:00-17:00 12:00-13:00(休息)	協助辦理實價登錄作業	1
		第四課	協助檔案管理作業	臺中市北屯區北平路3段36號	週一至週五 08:00-17:00 12:00-13:00(休息)	協助檔案整理、裝訂及存放	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
152	臺中市中興地政事務所	第一課	1. 相關簿冊掃瞄建檔 2. 協助辦理本課各項便民服務措施及政策性業務等行政工作之推動 3. 協助辦理行政事務	臺中市西區東興路3段246號	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 登記簿冊含信託專簿、共有物分管專簿、異動清冊掃瞄建檔、銀行印鑑掃瞄建檔、各類登記資料建檔至資料庫等，及協助專簿整理。 2. 協助各項便民服務如便利包裝訂及整理等相關行政事務。 3. 協助本課相關行政事務。 4. 其他臨時交辦事項。	1
		第四課	1. 協助地籍檔案資料相關作業 2. 協助公文檔案清查及資料建檔作業	臺中市西區東興路三段246號、247號	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 逾保存年限之地籍檔案資料銷毀相關協助事項(需將檔案上下架、搬運及協助打包封箱等作業)。 2. 協助地籍檔案之管理相關作業。(需檔案上下架及搬運) 3. 協助地籍檔案之清查文書作業。(需逐冊逐案翻閱檔案清查) 4. 協助檔案清查作業。 5. 協助公文檔案資料建檔作業。(需逐冊逐案翻閱檔案) 6. 其他臨時交辦事項。	1
153	臺中市大里地政事務所	第一課	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路296號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 相關地政業務之協助 2. 大里地政事務所文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		第二課	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路297號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 相關地政業務之協助 2. 大里地政事務所文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		第三課	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路298號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 相關地政業務之協助 2. 大里地政事務所文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		第四課	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路299號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 相關地政業務之協助 2. 大里地政事務所文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		資訊課	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路300號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 相關地政業務之協助 2. 大里地政事務所文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
154	臺中市太平地政事務所	第一課	協助地籍資料檔案整理及調案	臺中市太平區大源路1-19號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 協助辦理逾檔案保管期限之登記申請書清點、銷毀作業 2. 協助民眾申請調閱登記檔案 3. 協助登記檔案整理	1
		第二課	協助測量檔案歸檔及文書處理	臺中市太平區大源路1-19號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 協助測量案件結果歸檔 2. 協助測量檔案整理	1
		第三課	協助公文、地價、出納等檔案資料整理及辦公廳舍環境清潔維護	臺中市太平區大源路1-19號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 協助歷年公文檔案整理 2. 協助歷年地價檔案整理 3. 協助歷年出納檔案整理 4. 協助辦公廳舍環境清潔維護	1
		資訊課	協助資訊業務及文書檔案處理	臺中市太平區大源路1-19號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 協助資訊業務 2. 協助資訊檔案整理及建檔	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
155	臺中市豐原地政事務所	第一課	協助辦理土地登記業務、檔案整理及銷毀工作	臺中市豐原區西安街21號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.土地登記申請書整理建檔及上下架搬遷事宜。 2.辦理土地登記申請書銷毀前置作業 3.其他臨時交辦事項	1
		第三課	1.協助實價登錄相關作業 2.協助地價檔案整理作業 3.協助本所研考業務	臺中市豐原區西安街21號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.實價登錄申報登打及資料整理作業 2.辦理地價檔案整理上架 3.協助本所研考業務資料(海報、影片等)製作及資料整理。 4.其他臨時交辦事項	1
		第四課	協助文書檔案保存管理業務	臺中市豐原區西安街21號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助文書檔案整理。 2.協助歷史檔案保存管理。 3.其他臨時交辦事項	1
156	臺中市雅潭地政事務所	第一課	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區勝利路165號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.檔案整理之協助 2.其他臨時交辦事項	1
		第二課	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區勝利路165號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.檔案整理之協助 2.其他臨時交辦事項	1
157	臺中市東勢地政事務所	第一課	協助檔案及文書處理	臺中市東勢區東蘭路26號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.歷史檔案掃描建檔。 2.地籍倉庫整理。 3.協助同仁處理公文。 4.協助同仁辦理地籍清理流水編清查。	1
		第二課	協助檔案及文書處理	臺中市東勢區東蘭路26號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.檔案掃描建檔。 2.地籍圖庫整理。	1
		第三課	協助檔案及文書處理	臺中市東勢區東蘭路26號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助整理公文檔案。 2.其他臨時交辦事宜。	1
158	臺中市大甲地政事務所	第一課	協助地籍資料庫及銀行印鑑卡整理	臺中市大甲區鎮政路38號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助土地登記申請書歸檔及整理 2.銀行印鑑卡整理	1
		第二課	協助檔案及文書處理	臺中市大甲區鎮政路38號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.土地複丈圖建物、複丈成果圖掃描工作 2.歷年地籍調查表掃描工作 3.二課圖庫整理及臨時交辦事項	1
		第三課	協助檔案室、地價及地用檔案倉庫、物品及財管室整理	臺中市大甲區鎮政路38號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助檔案歸檔整理 2.財產物品清潔整理 3.其他臨時交辦事項	1
		資訊課	協助倉庫紙本資料整理及清點檔案數量	臺中市大甲區鎮政路39號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助清點銷毀檔案數 2.倉庫紙本及書籍整理 3.其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
159	臺中市清水地政事務所	第一課	協助倉庫登記檔案及文書處理	臺中市清水區大街路138號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助倉庫管理員 2.登記案件整理歸檔 3.其他臨時交辦事項	1
		第二課	協助建物成果圖個資隱匿建檔作業	臺中市清水區大街路138號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助建物成果圖個資隱匿建檔作業 2.其他臨時交辦業務。	1
		第三課	支援地價例行與庶務作業	臺中市清水區大街路138號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助實價登錄登打作業 2.協助地價作業登打作業 3.地價檔案整理作業 4.其他臨時交辦事項	1
		第四課	協助編定、財產管理、公文歸檔等作業	臺中市清水區大街路138號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助補辦編定清理作業 2.協助財產管理作業 3.公文檔案整理 4.其他臨時交辦事項	1
160	臺中市龍井地政事務所	第一課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助導引洽公民眾 2.協助彙整登記檔案及公文資料 3.協助審查影印土地相關資料 4.協助繕打土地登記相關檔案資料 5.其他臨時交辦事項	1
		第二課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.圖冊整理、搬運、歸檔(具勞動性質) 2.文書資料遞送、繕打、整理 3.其他臨時交辦事項	1
		第三課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.圖冊整理、搬運、歸檔(具勞動性質) 2.文書資料遞送、繕打、整理 3.其他臨時交辦事項	1
		資訊課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段186號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助導引洽公民眾	1
161	臺中市政府法制局	秘書室	檔案清查	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓10樓/ 臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五， 08:00-17:00	檔案清查	2
162		行政救濟科	協助科務相關事務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓10樓	08:00-12:00 13:00-17:00 週休六、日	1、協助各委員會開會事宜 2、協助資料整理 3、協助行政庶務 4、臨時交辦事項	1
163		消費者服務中心	1.協助接聽電話 2.其他臨時交辦事項	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.協助接聽電話 2.其他臨時交辦事項	1
164		採購申訴審議科	協助法律諮詢業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓10樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.協助接聽法律諮詢處電話。 2.文件彙整及傳遞(視業務需求，需送件至豐原陽明市政大樓) 3.現場引導民眾法律諮詢。 4.其他本科臨時交辦協助事項。	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
165	臺中市政府新聞局	新聞行政及流行音樂科	協助本府在地漫畫及流行音樂推廣相關事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓8樓	週一~週五， 08:00~17:30	1. 協助本府在地漫畫及流行音樂推廣等相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	1
		影視發展科	協助影視協拍、影視宣傳及影視編輯等相關事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓8樓	週一~週五， 08:00~17:30	1. 協助影視協拍、影視宣傳及影視編輯等相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	1
166	臺中市政府研究發展考核委員會	秘書室	協助財管及資管業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓6樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助財管盤點及拍賣作業 2. 協助網站及網路文件夾整理 3. 其他臨時交辦事項	1
167	臺中市政府原住民族事務委員會	綜合企劃組 文教福利組	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助存書處理 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 協助公文彙整歸檔 4. 其他臨時交辦事項	2
168	臺中市政府原住民族事務委員會	臺中市原住民綜合服務中心	1. 支援中心營運服務 2. 協助檔案及文書處理	臺中市大雅區仁愛路69號	週二~週日， 08:00~17:00 固定休週一。 週二~日輪休1天。	1. 協助環境清潔工作 2. 協助場佈與撤展 3. 協助課程文書處理 4. 其他臨時交辦事項	1
169	臺中市政府客家事務委員會	綜合業務組	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助檔案年度評鑑。 2. 協助處理主計相關業務。 3. 公文交換業務。 4. 資料影印、掃描或歸檔等。 5. 其他庶務及臨時交辦事項。	1
170	臺中市政府運動局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案庫資料上架及整理排序 2. 歸檔文件掃描	2
171		競技運動科	1. 協助檔案及文書處理 2. 支援活動及賽事	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 急件公文傳遞 2. 支援活動及賽事 3. 其他臨時交辦事項	1
		運動產業科	1. 協助運動場館巡檢作業 2. 協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 運動場館清潔及維護情形巡檢 2. 檔案資料整理及掃描歸檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		全民運動科	1. 協助檔案及文書處理 2. 支援活動及賽事	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 急件公文傳遞 2. 支援活動及賽事 3. 其他臨時交辦事項	1
		運動設施科	1. 支援各活動及會議 2. 協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 各會議人力支援 2. 急件公文傳遞 3. 檔案資料整理及掃描歸檔 4. 其他臨時交辦事項	1
172	臺中市中區區公所	秘書室	協助檔案管理作業	臺中市中區成功路300號3樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助本所檔案掃描作業建檔等 2. 其他臨時交辦事項	2
173	臺中市北區區公所	秘書室	協助檔案整理	臺中市北區永興街301號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案整理(除針、掃描及歸檔) 2. 檔案回溯建檔 3. 其他臨時交辦事項	2

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
174	臺中市西屯區公所	人文課	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 役政業務檔案彙整及文書處理 2. 協助本課相關活動事項 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案點收、編目、成卷 2. 檔案清查 3. 檔案掃描 4. 其他臨時交辦事項	1
175	臺中市南屯區公所	民政課	1. 協助電腦文書處理及檔案整理。 2. 支援課務辦理活動。	臺中市南屯區永春東路679號2樓	周一至周五 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 協助電腦文書處理及檔案整理。 2. 支援課務辦理活動。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		農業及建設課	協助辦理公寓大廈管理組織相關報備業務。	臺中市南屯區永春東路679號2樓	周一至周五 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 協助指導民眾相關表單填寫。 2. 協助公寓大廈管理組織報備資料之核對初審工作。 3. 協助發文作業。 4. 協助民眾領件簽收作業	1
		人文課	協助辦理各項役政簡易業務。	臺中市南屯區永春東路679號1樓	周一至周五 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 協助簡易役政案件整理。 2. 支援課務辦理活動。 3. 協助公文遞送。	1
		社會課	協助辦理各項社福簡易業務。	臺中市南屯區永春東路679號1樓	周一至周五 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 協助簡易社福案件整理。 2. 支援課務辦理活動。 3. 協助公文遞送。	1
176	臺中市北屯區公所	社會課	協助社會福利相關業務	臺中市北屯區崇德路三段10號2樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助快捷櫃檯 2. 協助敬老愛心卡業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		民政課	協助調解及相關文書作業	臺中市北屯區崇德路三段10號2樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項。 2. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市北屯區崇德路三段10號3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案掃描、除釘 2. 其他臨時交辦事項	1
177	臺中市豐原區公所	農業及建設課	協助人民申請案件諮詢收件、文書處理、會勘及違章拍照等	臺中市豐原區市政路2號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協辦土地使用分區、臨時路權等申請案收件 2. 電腦文書處理 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	檔案回溯、掃描建檔	臺中市豐原區市政路2號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案回溯、掃描建檔工作 2. 電腦文書處理 3. 其他臨時交辦事項	2
178	臺中市太平區公所	民政課	協助檔案及文書處理	臺中市太平區中平路144號B棟3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 調解案件系統資訊處理 2. 調解案件書面資料製作、歸檔 3. 信件彙整及急件公文傳遞 4. 其他臨時交辦事項	1
179	臺中市沙鹿區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案電子掃描後建檔資及檔案整理。 2. 服務台總機工作及文書遞送。 3. 其他臨時交辦事項	2

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
180	臺中市大甲區公所	秘書室	協助檔案室業務	臺中市大甲區民權路52號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助檔案清查 2. 建立檔案鑑定目錄 3. 其他臨時交辦事項	1
181	臺中市梧棲區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案掃描 2. 回溯建檔 3. 檔案清查、整理等作業	2
		農業及建設課	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五， 08:00~17:00	協助檔案整理、文書作業等。	1
		民政課	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街60號	週一~週五， 08:00~17:00	協助民政業務文書處理作業	1
		會計室	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五， 08:00~17:00	協助辦理檔案整理、文書作業等。	1
		人文課	協助暑期音樂會活動	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五， 08:00~17:00	協助暑期音樂會活動	1
182	臺中市烏日區公所	社會課	協助本所社政業務工作及臨時交辦事項	臺中市烏日區新興路316號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 社會福利業務 2. 資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助本所公文檔案建檔及臨時交辦事項	臺中市烏日區新興路316號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 公文永久檔案回溯建檔、掃描 2. 檔案室資料整理 3. 其他臨時交辦事項	2
183	臺中市大肚區公所	社會課	社會福利申請案件整理及活動協助	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助辦理社會福利活動 2. 社會福利申請資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		民政課	協助資料登打	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 文山回饋金電費補助資料登打 2. 協助核對資料與整理文件 3. 其他臨時交辦事項	1
		人文課	協助古蹟維護及藝文活動	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助礦溪書院日常維護 2. 協助藝文相關活動 3. 協助一區一特色活動	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市大肚區沙田路2段646號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案永久檔案分年送審計畫執行等協助。 2. 檔案回溯建檔 3. 其他臨時交辦事項	2
184	臺中市大雅區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	台中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案清理、檔案整理、永久檔案掃描、整理檔案室環境等協助。 2. 其他臨時交辦事項	2
		調解委員會	協助檔案及文書處理	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 資遣通報、勞工大學、職業訓練及摘星計畫等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
185	臺中市大安區公所	社會課	協助本所社政業務、老人文康中心業務	1. 臺中市大安區中庄里中山南路356號(臺中市大安區公所) 2. 臺中市大安區中庄里興安路376號(臺中市大安區公所-大安區老人文康中心)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助社會福利業務 2. 資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
186		秘書室	協助秘書室辦理惜物網拍賣、檔案及文書處理、動產、不動產資料登入系統。	臺中市大安區中庄里中山南路356號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助惜物網拍賣。 2. 協助檔案及文書處理。 3. 協助動產、不動產資料登入系統。 4. 其他臨時交辦事項	1
		民政課	協助民政課區里業務、調解、災害防救、體育活動、環保志工管理之業務辦理。	臺中市大安區中庄里中山南路356號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 支援環保志工服勤時數之登錄。 2. 支援區政管理系統會議提案之登錄及追蹤辦理情形。 3. 協助受理民眾申請調解及法律扶助。 4. 協助災害防救業務資料彙整。 5. 其他臨時交辦事項	1
		人文課	協助役政及社造推動	臺中市大安區中庄里中山南路356號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助役政及社造推動 2. 其他臨時交辦事項	1
		農業及建設課	支援受理休耕轉作及整理資料、自來水收件、一般資料建檔	臺中市大安區中庄里中山南路356號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 支援受理休耕轉作及整理資料 2. 自來水收件 3. 一般資料建檔 4. 其他臨時交辦事項	1
187	臺中市新社區公所	民政課	1. 協助民政業務文書工作。 2. 支援里活動中心的管理。 3. 其他協助活動辦理等工作。	臺中市新社區復盛里興社街2段28-1號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 資料影印、建檔、物品管理及文書協助等。 2. 里活動中心的使用登記、協助管理與內部清潔等。 3. 支援辦理活動工作人員等。	1
							371