

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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	臺中市政府民政局	臺中市中區戶政事務所	戶政業務	臺中市中區興中街80號	週一~週五， 08:00~17:30	1. 掃瞄戶籍登記申請書 2. 其他臨時交辦事項	2
2		臺中市西區戶政事務所	1. 協助辦公廳舍清潔維護 2. 協助文書檔案資料整理及掃瞄建檔 3. 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. 辦公廳舍清潔整理及維護 2. 協助申請書資料整理及文書檔案資料掃瞄建檔 3. 臨時交辦事項	2
3		臺中市南區戶政事務所	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	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. 文書檔案資料掃瞄及建檔 5. 其他臨時交辦事項	2
4		臺中市北區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市北區永興街299號	08:00~12:00 13:30~17:30	1. 協助檔案之整理、上架 2. 協助檔案之掃瞄、建檔 3. 臨時交辦事項	1
5		臺中市西屯區戶政事務所	1. 協助國籍及門牌檔案資料掃瞄 2. 協助檔案整理及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 國籍及門牌資料掃瞄建檔 2. 整理永久存檔之戶籍資料目錄(戶籍資料拆簿分類) 3. 其他臨時交辦事項	2
6		臺中市南屯區戶政事務所	1. 協助檔案資料整理 2. 整理門牌編釘檔案 3. 協助各項戶政相關工作	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. 協助檔案文書資料整理建檔 2. 協助整理門牌編釘檔案 3. 其他臨時交辦事項	2
7		臺中市豐原區戶政事務所	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	1
8		臺中市東勢區戶政事務所	戶籍登記申請書資料整理掃瞄建檔等作業	臺中市東勢區豐勢路516號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 戶籍登記申請書資料整理建檔 2. 其他臨時交辦事項	2
9		臺中市大甲區戶政事務所	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， 08:00~12:00， 13:30~17:30	1. 掃描戶籍登記申請書 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	2
10		臺中市清水區戶政事務所	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
11		臺中市沙鹿區戶政事務所	協助檔案及文書處理	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 2. 其他臨時交辦事項	1
12		臺中市梧棲區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中興路212號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助申請書掃瞄建檔 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
13		臺中市后里區戶政事務所	1. 協助服務台引導 2. 申請書影像掃瞄 3. 文書檔案整理	臺中市后里區公安路90號	週一~週五， 08:00~17:30	1. 戶籍登記申請書整理 2. 檔案資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	2
14		臺中市神岡區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路121之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

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
15	臺中市政府民政局	臺中市大雅區戶政事務所	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
16		臺中市石岡區戶政事務所	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. 臨時交辦事項	臺中市石岡區明德路18號	08:00~12:00 13:30~17:30 (中午12:00~13:30休息)	1. 辦公廳舍清潔整理及維護 2. 協助申請書資料整理及文書檔案資料掃描建檔 3. 臨時交辦事項	2
17		臺中市新社區戶政事務所	1. 協助文書處理 2. 環境清潔打掃	臺中市新社區興社街二段28之2號	08:00~12:00 13:30~17:30 (星期六、日及國定假日休息)。	1. 協助辦公廳舍及周邊環境清潔工作 2. 協助文書處理 3. 戶籍申請書及公文整理、掃描、建檔	2
18		臺中市和平區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市和平區南勢里巴新街8號	週一~週五， 08:00~17:30	1. 辦公廳舍清潔工作 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
19		臺中市外埔區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市外埔區六分路352號	週一~週五， 08:00~17:30	1. 行政事務 2. 環境清潔 3. 其他臨時交辦事項	1
20		臺中市大肚區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市大肚區沙田路三段38之1號	週一~週五 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 申請書掃描、文書資料及檔案庫房整理 2. 協助戶政宣導活動 3. 其他臨時交辦事項	1
21		臺中市龍井區戶政事務所	協助檔案、文書處理及海報文案設計	臺中市龍井區沙田路四段257號	週一~週五， 08:00~17:30 (中午休息1.5小時)	1. 協助宣導活動及海報文宣製作 2. 戶籍登記申請書掃描、整理及歸檔 3. 其他臨時交辦事項及協助廳舍清潔工作	2
22		臺中市烏日區戶政事務所	1. 文書檔案整理 2. 戶籍登記申請書及檔存附繳文件掃描建檔整理 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描建檔、裝訂整理。 3. 辦公室環境清潔、綠美化整理及其他交辦事項。	1
23		臺中市霧峰區戶政事務所	1. 協助辦公廳舍清潔維護 2. 戶籍登記申請書掃描建檔 3. 臨時交辦事項	臺中市霧峰區吉峰路16號	周一~周五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 協助辦公廳舍清潔維護 2. 戶籍登記申請書掃描建檔 3. 臨時交辦事項	2
24	臺中市政府財政局	會計室	1. 會計憑證之編製 2. 會計憑證之整理裝訂 3. 其他臨時交辦事項	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓7樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 會計憑證之編製 2. 會計憑證之整理裝訂 3. 其他臨時交辦事項 (會計系或商學相關科系尤佳)	1
		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~週五， 08:00~17:00	1. 辦理永久檔案掃描建檔 2. 協助檔案整理	2

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
25	臺中市政府教育局	高中職教育科	協助檔案及文書處理及臨時交辦事項	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 文書資料整理建檔 2. 其他臨時交辦事項	1
		國中教育科	協助辦理本科總務及教務等相關業務	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助辦理本科總務及教務等相關業務 2. 其他臨時交辦事項	1
		幼兒教育科	協助文件資料及文書整理	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 本市幼兒園教職員資料彙整 2. 本市幼兒園教保費、遊樂器材檢核表及保險資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		督學室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 文書處理並協助登記桌 2. 環境整理 3. 其他交辦事項	1
		學生事務室	1. 協助校外會暑期青春專案資料彙整 2. 協助公文收發及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 青春專案學校聯繫工作 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		政風室	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. 文書資料整理建檔 2. 其他臨時交辦事項	1
26	臺中市家庭教育中心	秘書室	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助總務業務 3. 協助資訊業務	臺中市豐原區陽明街36號4樓	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
		臺中市家庭教育中心	1. 協助本中心推廣家庭教育活動 2. 協助中心行政會議、研習相關工作	臺中市東區三賢街245號	週二至週六 8:00~12:00 13:00~17:00 (12:00~13:00休息時間)	1. 志工會議、課程、研習準備及善後工作 2. 志工值班室打掃清潔 3. 櫃台值班 4. 協助志工面談及差勤請假處理 5. 協助本中心家庭教育活動之推廣 6. 各項報表之統計 7. 臨時交辦事項	1
27	臺中市政府經濟發展局	工業科	協助檔案管理及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓5樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 未登記工廠資料建檔 2. 檔案管理 3. 其他臨時交辦事項	1
		產業發展科	協助產業發展相關業務及計畫活動辦理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓5樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助產業發展相關行政事務 2. 協助各計畫活動與前置作業相關事宜 3. 其他臨時交辦事項	1
		政風室	1. 協助推動廉政之宣導及社會參與 2. 成果彙報 3. 檔案整理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓5樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 編製廉政宣導資料（製作海報及相關資料），宣導反貪倡廉訊息 2. 支援社會參與活動，促進全民參與支持反貪作為 3. 協助各項廉政宣導成果彙報 4. 檔案整理	1

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
28	臺中市政府建設局	秘書室	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助財產管理業務	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. 協助檔案及文書處理 2. 協助財產管理業務 3. 其他臨時交辦事項	2
29		公園景觀管理科	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10樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 文書資料整理建檔 2. 協助公文遞送 3. 其他臨時交辦事項	1
30		機電資訊科	1. 協助檔案及文書處理 2. 本局網頁及相關資訊業務協助	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. 協助檔案及文書處理、傳遞等工作 2. 協助會議召開、紀錄、場地準備及復原 3. 本局網頁及相關資訊業務協助	1
31		臺中市新建工程處(秘書室)	協助檔案及文書處理及各項行政庶務作業	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. 檔案點收、編目、上架 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
32		臺中市養護工程處(路燈養護科)	協助檔案及文書處理事項等	臺中市南屯區文心南五路一段331號(豐樂雕塑公園辦公室)	週一~週五， 08:00~17:00	1. 路燈業務之文書資料整理及協助 2. 其他臨時交辦事項	1
33		臺中市養護工程處(第二工程隊)	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. 市、局長視察活動之協助 2. 工程標案文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
34		臺中市養護工程處(第三工程隊)	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. 相關業務文書資料整理、遞送及協助 2. 其他臨時交辦事項	2
35		臺中市養護工程處(道路養護科)	1. 協助辦理登記桌、公文提送等相關業務 2. 協助辦理道路養護行政等相關業務	臺中市潭子區豐興路一段555號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助辦理登記桌、公文提送等相關業務 2. 協助辦理道路養護行政等相關業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市養護工程處(挖掘管理科)	協助檔案及文書處理事項等	臺中市潭子區豐興路一段555號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 相關業務文書資料整理、遞送及協助 2. 其他臨時交辦事項	2
		臺中市養護工程處(政風室)	協助檔案、文書處理及宣導活動	臺中市潭子區豐興路一段555號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 政風宣導活動之協助 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市養護工程處(會計室)	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路一段555號	週一~週五， 08:00~17:00	公文收發及開立憑證	1
		臺中市養護工程處(人事室)	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路一段555號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 人事室之文書資料整理及協助 2. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市養護工程處(秘書室)	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路一段555號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 秘書室之文書資料整理及協助 2. 其他臨時交辦事項	3
36	臺中市政府都市發展局	建造管理科(山城服務中心)	協助建築管理業務推動	臺中市豐原區陽明街36號1樓	週一至週五， 08:00~17:00 (中午休息12:00~13:00)	1. 協助建管業務(加強坡審、開放空間預審、建造抽查業務等)推動 2. 協助建造許可業務推動 3. 其他臨時交辦事項	1
37		建造管理科	協助建築管理業務推動	臺中市西區民權路99號	週一至週五， 08:00~17:00 (中午休息12:00~13:00)	1. 協助建管業務(加強坡審、開放空間預審、建造抽查業務等)推動 2. 協助建造許可業務推動 4. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
37	臺中市政府都市發展局	秘書室 (廳舍搬遷)	協助廳舍搬遷、財產管理、議會業務及其他交辦事項	臺中市西區民權路99號	週一至週五， 08:00-17:00 (中午休息12:00-13:00)	1. 協助廳舍搬遷 2. 議會業務 3. 財產管理 4. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室 (總收發室)	支援局收發文書工作	臺中市西區民權路99號	週一至週五， 08:00-17:00 (中午休息12:00-13:00)	1. 協助文書工作 2. 公文傳遞 3. 信件分送 4. 繳水電費 5. 臨時交辦事項	1
		秘書室 (檔案室)	協助併檔、歸檔及整理檔案庫房	臺中市西區民權路99號	週一至週五， 08:00-17:00 (中午休息12:00-13:00)	協助併檔、歸檔、整理檔案庫房及檔案室相關工作	1
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99-1號	週一至週五， 08:00-17:00 (中午休息12:00-13:00)	1. 修繕補助申請案件整理 2. 見證移交資料建檔 3. 其他臨時交辦事項	1	
住宅發展工程處(住宅企劃科)		協助資料整理及活動舉辦	臺中市西區民權路99-1號	週一至週五， 08:00-17:00 (中午休息12:00-13:00)	1. 社會住宅相關資料整理 2. 社會住宅聯繫會報協辦 3. 會議記錄協助 4. 其他臨時交辦事項	1	
住宅發展工程處(住宅服務科)		協助租金補貼申請業務	臺中市西區民權路99-1號	週一至週五， 08:00-17:00 (中午休息12:00-13:00)	1. 協助租金補貼受理申請件 2. 外場服務申請民眾 3. 電話接聽 4. 其他臨時交辦事項	3	
住宅發展工程處(會計室)		憑證裝訂整理及公文遞送	臺中市西區民權路99-1號	週一至週五， 08:00-17:00 (中午休息12:00-13:00)	1. 會計憑證裝訂及整理協助 2. 公文遞送 3. 其他臨時交辦事項	1	
住宅發展工程處(人事室)		協助檔案及文書處理	臺中市西區民權路99-1號	週一至週五， 08:00-17:00 (中午休息12:00-13:00)	1. 人事業務檔案及文書處理 2. 其他臨時交辦事項	1	
38		住宅發展工程處(秘書室)	協助檔案管理及文書處理	臺中市西區民權路99-1號	週一至週五， 08:00-17:00 (中午休息12:00-13:00)	1. 檔案室文件歸檔作業 2. 各項資料整理及文書彙整作業 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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	臺中市政府水利局	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.協助檔案整理掃描歸檔上架 2.公文傳遞交換 3.其他臨時交辦事項	3
		綜合企劃科	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.新聞剪報 2.會辦文書資料整理影印 3.其他臨時交辦事項	1
		水利工程科	1.協助本科業務資料彙整及列印工作 2.協助文書資料建檔及管理事宜	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五， 08:00~17:00	1.文書資料彙整及建檔事宜。 2.辦公環境整潔維護工作。 3.其他臨時交辦事項。	1
		防災工程科	1.檔案及文書處理 2.防汛資材統計	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助防汛業務檔案及文書處理 2.協助防汛資材統計	1
40	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	2
		秘書室	協助資訊業務	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五， 08:00~17:00	行政網站、資料核對、資訊資料整理	1
		臺中市風景區管理所	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.收發公文之協助 2.文書資料整理建檔 3.其他臨時交辦事項	1
41	臺中市政府社會局	社會救助科	社會救助金專戶收據製發及統計	臺中市西屯區台灣大道三段99號惠中樓10樓	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助社會救助金專戶收據製發 2.專戶文書資料整理建檔 3.其他臨時交辦事項	1
		社會救助科	1.公文傳遞 2.協助檔案及文書處理	臺中市西屯區台灣大道三段99號惠中樓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	
42		臺中市身心障礙綜合服務中心	身障中心庶務工作	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.電話接聽 3.清潔工作 4.公務及活動支援 5.其他臨時交辦事項	1
43		ICF需求評估中心(東興區)	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區東興路一段450號	週一~週五， 08:00~17:00	1.需求評估案件結案 2.需求評估資料整理建檔 3.其他臨時交辦事項	1
44		ICF需求評估中心(陽明區)	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.需求評估案件結案 2.需求評估資料整理建檔 3.身心障礙鑑定表整理 4.其他臨時交辦事項	1
45		身心障礙者生涯轉銜通報中心	文書處理資料建檔電話諮詢	臺中市潭子區中山路2段241巷7號3樓	週一~週五， 08:00~17:00	文書處理資料建檔電話諮詢	1
46		身心障礙福利科二股	文書處理資料建檔電話諮詢	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	文書處理資料建檔電話諮詢	1

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
47	臺中市政府社會局	臺中市市區托育資源中心暨親子館	1. 協助中心暨親子館各項服務 2. 協助社區行動列車服務推廣	臺中市北區民權路400號2樓及3樓	1. 上班時間：週二至週六上午09:00至下午5:00，無午休 2. 每週日、一及國定假日休館	1. 資源中心暨親子館環境及圖書教具清潔消毒工作 2. 協助中心暨親子館各項服務 3. 協助文書資料處理建檔 4. 協助社區行動列車圖書教具整理發送 5. 協助社區活動推廣 6. 其他(臨時交辦事項)	1
		臺中市兒童發展通報中心	支援通報中心相關活動與行政文書工作	臺中市北區民權路400號1樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 資料建檔 2. 文件整理 3. 環境維護 4. 協助活動之進行	1
		北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	臺中市北區民權路400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. 活動支援及相關工作協助 3. 中心(館務)環境清潔及物資整理相關事宜 4. 簡易諮詢服務 5. 其他臨時交辦事項	1
48		臺中市山線托育資源中心暨親子館	1. 支援櫃台借閱/歸還服務 2. 協助教玩具、圖書消毒、上架 3. 支援偏鄉外展活動宣導 4. 協助館內基本消毒清潔作業	臺中市豐原區圓環北路一段355號2樓	8:30~17:30 固定休週一 週六日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值	1. 館內清潔工作 2. 教玩具/繪本借閱服務 3. 協助偏鄉外展活動宣導	1
49		臺中市海線托育資源中心暨親子館	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助親子活動辦理 3. 協助教具圖書清潔消毒	臺中市沙鹿區福幼街8號2樓	週二~週六， 08:30~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助親子活動辦理 3. 協助教具圖書清潔消毒	1
50		臺中市大屯托育資源中心	1. 例行課程支援 2. 社區巡迴行動車服務 3. 圖書與教玩具借用 4. 環境消毒與清潔 5. 週日社區親子活動(不定期) 6. 其他行政庶務	臺中市大里區新光路32號1樓	週二~週六09:00~17:00 (以排班表為主，惟親子館開辦前固定休週日、一；親子館開辦後，固定休週一)	1. 例行課程支援 2. 社區巡迴行動車服務 3. 圖書與教玩具借用 4. 環境消毒與清潔 5. 週日社區親子活動(不定期) 6. 其他行政庶務	2
51		臺中市山海區兒童發展資源車服務	支援兒童發展資源車服務	臺中市沙鹿區福幼街8號4樓	週一~週五， 08:00~17:00 週六、週日視活動狀況排班	1. 社區資源站服務 2. 教具清潔、管理及借閱服務 3. 協助活動辦理 4. 開放空間清潔工作	1
52		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3樓	週一~週五， 08:00~17:00	協助檔案及文書處理	1
53		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	臺中市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. 活動支援及相關工作協助 3. 中心(館務)環境清潔及物資整理相關事宜 4. 簡易諮詢服務 5. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
54	臺中市政府社會局	西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	臺中市西區五權五街285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. 活動支援及相關工作協助 3. 中心(館務)環境清潔及物資整理相關事宜 4. 簡易諮詢服務 5. 其他臨時交辦事項	1
55		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	臺中市南屯區南屯路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. 活動支援及相關工作協助 3. 中心(館務)環境清潔及物資整理相關事宜 4. 簡易諮詢服務 5. 其他臨時交辦事項	1
56		霧峰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	臺中市霧峰區大同路16號2樓208室	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. 活動支援及相關工作協助 3. 中心(館務)環境清潔及物資整理相關事宜 4. 簡易諮詢服務 5. 其他臨時交辦事項	2
57		石岡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	臺中市石岡區豐勢路134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. 活動支援及相關工作協助 3. 中心(館務)環境清潔及物資整理相關事宜 4. 簡易諮詢服務 5. 其他臨時交辦事項	2
58		南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	臺中市南區愛國街80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. 活動支援及相關工作協助 3. 中心(館務)環境清潔及物資整理相關事宜 4. 簡易諮詢服務 5. 其他臨時交辦事項	1
59		沙鹿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	臺中市沙鹿區福幼街8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. 活動支援及相關工作協助 3. 中心(館務)環境清潔及物資整理相關事宜 4. 簡易諮詢服務 5. 其他臨時交辦事項	1
60		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	臺中市大甲區水源路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. 活動支援及相關工作協助 3. 中心(館務)環境清潔及物資整理相關事宜 4. 簡易諮詢服務 5. 其他臨時交辦事項	1
61		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	臺中市大雅區雅環路二段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. 活動支援及相關工作協助 3. 中心(館務)環境清潔及物資整理相關事宜 4. 簡易諮詢服務 5. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
62	臺中市政府社會局	烏日區家庭福利服務中心	1.行政庶務工作 2.暑期活動(團體及社區)相關協助 3.辦公環境清潔 4.簡易諮詢服務 5.中心空中菜園方案活動協助	臺中市烏日區長樂街141號3樓 (烏日區公所後棟)	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.活動支援及相關工作協助 3.中心(館務)環境清潔及物資整理相關事宜 4.簡易諮詢服務 5.其他臨時交辦事項	1
63		西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 5.陪同社工訪視	臺中市西屯區市政北二路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.活動支援及相關工作協助 3.中心(館務)環境清潔及物資整理相關事宜 4.簡易諮詢服務 5.其他臨時交辦事項	1
64		臺中市立仁愛之家(總務組)	1.支援庶務性工作 2.協助文書性工作	臺中市北屯區軍功路2段490號	周一至周五 08:00~17:30(中午休息時間： 12:00~13:30)	1.本家行政辦公清潔工作 2.協助整理機構評鑑資料 3.協助文書檔案之業務	1
		臺中市立仁愛之家(保健組)	1.支援庶務性工作 2.協助文書性工作 3.輔助醫事人員協助長輩日常所需 4.其他臨時交辦事項	臺中市北屯區軍功路2段490號	周一至周五 08:00~17:30(中午休息時間： 12:00~13:30)	1.本家清潔工作 2.協助整理機構九大品質及評鑑資料 3.協助文書檔案之業務 4.協助活動支援 5.支援復健師	1
65		臺中市立仁愛之家(輔導組)	1.支援庶務性工作 2.協助文書性工作	臺中市北屯區軍功路2段490號	周一至周五 08:00~17:30(中午休息時間： 12:00~13:30)	1.協助活動辦理 2.協助文書處理 3.陪伴或協助長輩購物	1
66		臺中市家庭暴力及性侵害防治中心(綜合規劃組)	協助西區辦公室庶務業務	臺中市西區五權五街285號3樓	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助西區環境清潔工作 2.協助西區交換公文及資料整理 3.其他臨時交辦事項	1
67		臺中市家庭暴力及性侵害防治中心(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
		臺中市家庭暴力及性侵害防治中心(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
		臺中市家庭暴力及性侵害防治中心(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
		臺中市家庭暴力及性侵害防治中心(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

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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	臺中市政府勞工局	勞資關係科	協助文書檔案管理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號A棟(惠中樓)4樓	週一~週五， 08:00~17:00	1.無違反法令查詢 2.法律諮詢案件繕打報表(含電話及現場) 3.大量解僱資料歸檔 4.勞資爭議歸檔(含掃描) 5.勞資會議代表名冊登打 6.勞資會議建檔及歸檔(含掃描) 7.聯繫調解會議開會事宜 8.工會管理系統人數登錄查詢 9.公文影印及掃描 10.協助科登記桌	2
		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
		綜合規劃科	1.協助志願服務業務及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道3段99號4樓(惠中樓)	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助志願服務業務 2.協助文書處理及圖書整理 3.其他臨時交辦事項	1
		外勞事務科	1.協助檔案及文書處理 2.供文收發	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.協助本局公文郵件、收發、交換、用印等收發業務 3.其他臨時交辦事項	2
		就業安全科	協助文書處理等相關事項	臺中市西屯區臺灣大道3段99號文心樓4樓	週一~週五， 08:00~17:00	1.郵件拆封 2.協助青春專案查察案件資料彙整及鍵入(106年1601件) 3.協助掃描建檔事業單位「訂定工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法情形調查表」約4,399件及僱用100人以上事業單位設置哺(集)乳室與托兒設(措)施佐證資料約1,186件。 4.協助彙整私立就業服務機構求職求才季報表(約300家) 5.其他臨時交辦之一般庶務性工作	1
		政風室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道99號惠中樓4樓	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助文書資料處理 2.協助檔案整理 3.其他臨時交辦事項	1
		會計室	協助檔案及文書處理	臺中市臺灣大道三段99號惠中樓4樓	週一~週五， 08:00~17:00	檔案整理、盤點、歸檔、銷毀及文書處理	1
		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。	3

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
69	臺中市政府勞工局	臺中市就業服務處(第一課及第二課各1名)	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區精科路26號2樓	週一~週五， 08:00~17:00	1.就業服務文書資料整理建檔 2.環境整潔 3.其他臨時交辦事項	2
70		臺中市勞動檢查處(第一、二、四科)	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區精科路26號	週一~週五， 8:00~17:00	1.協助檔案歸檔及彙整 2.宣導會及觀摩會支援 3.其他臨時交辦事項	3
		臺中市勞動檢查處(第三科)	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區精科路26號	週一~週五， 8:00~17:00	1.檔案整理入庫裝箱上架 2.郵件領取、分類 3.勞動檢查行政事務支援 4.其他臨時交辦事項	1
		臺中市勞動檢查處(會計室)	協助憑證整理歸檔	臺中市南屯區精科路26號	週一~週五， 8:00~17:00	會計憑證整理	1
71	臺中市政府消防局	秘書室	協助財產作業及文書處理	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五， 08:00~17:00	1.財產資料登打 2.公文文書資料整理建檔 3.其他臨時交辦事項	1
		火災預防科	協助審勘資料登打	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助審勘資料建檔 2.受理消防圖說調閱 3.其他臨時交辦事項	1
		救災救護指揮中心	協助資通業務管理、一般行政業務推動	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助資通訊設備清查 2.協助駐地內部環境清潔 3.協助公文、簿冊資料整理 4.其他臨時交辦事項	1
72		第三救災救護大隊烏日分隊	協助檔案及文書處理	臺中市烏日區新興路312號	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助檔案及文書處理 2.協助各項業務處理 3.分隊及車輛清潔 4.其他臨時交辦事項	2
73		第三救災救護大隊中山分隊	協助環境清潔及文書處理	臺中市太平區中山路四段23號	週一~週五， 08:00~17:00	1.辦公廳舍環境清潔 2.文書資料建檔 3.其他臨時交辦事項	1
74		第三救災救護大隊十九甲分隊	協助環境清潔及文書處理	臺中市大里區立元路26號	週一~週五， 08:00~17:00	1.文書資料建檔 2.其他臨時交辦事項	2
75		第三救災救護大隊	協助環境清潔及文書處理	臺中市大里區國光路二段299號	週一~週五， 08:00~17:00	1.環境清潔工作 2.文書資料建檔 3.其他臨時交辦事項	1
76		第六救災救護大隊	協助處理業務	臺中市南屯區文心南九路916號2樓	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助文書業務處理 2.公文收發 3.環境清潔	2
77		第六救災救護大隊黎明分隊	協助環境清潔及文書處理	臺中市西屯區青海路二段120號	週一~週五， 08:00~17:00	1.環境清潔工作 2.文書資料建檔 3.其他臨時交辦事項	1
78		第八救災救護大隊東山分隊	協助環境清潔及文書處理	臺中市北屯區軍福十三路268號	週一~週五， 08:00~17:00	1.環境清潔工作 2.業務文書資料整理建檔 3.其他臨時交辦事項	2

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
79	臺中市政府消防局	特搜大隊國光分隊	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助駐地清潔	臺中市大里區國光路二段299號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 環境清潔工作 2. 業務文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	2
80		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. 檔案公文盤點清查 2. 回溯檔案整理 3. 臨時交辦事項	1
		人事室	協助人事行政相關業務	臺中市豐原區中興路136號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助本局(含所屬機關)人事資料彙整建檔作業及護理人力招考相關事宜 2. 其他臨時交辦事項	1
		企劃科	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. 資訊文書資料整理建檔 2. 30家衛生所網站資料檢查 3. 臨時交辦事項	1
81	臺中市政府衛生局	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	08:00~12:00 13:00~17:00 配合行政機關辦公日曆表出勤。	1. 協助病歷遞送及引導民眾 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	1
82		臺中市北區衛生所	協助公文收發、檔案及文書處理	臺中市北區永興街301號4樓	週一~週五， 08:00~17:00	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. 臨時交辦事項	1
			1. 四大癌症、預注業務業務等公共衛生業務等宣導 2. 資料繕打	臺中市北區永興街301號4樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 四大癌症、預注業務業務等公共衛生業務等宣導 2. 資料繕打 3. 臨時交辦事項	
83	臺中市政府環境保護局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西區民權路99號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案清查 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
84	臺中市政府文化局	文化資源科	1. 支援科內文書處理 2. 協助辦理活動	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. 科內文書處理及檔案整理 2. 協助活動辦理 3. 其他臨時交辦事項	2
85		臺中市纖維工藝博物館籌備處	1. 推廣纖維工藝 2. 協助協助夏令營及工作坊 2. 協助典藏展覽相關業務	臺中市纖維工藝博物館(臺中市大里區勝利二路1號) 臺中市立圖書館大里分館(臺中市大里區中興路一段163號)	週一~週五， 08:00~17:00	1. 教育推廣活動之聯繫、場地整理、教材準備、資料建檔、攝錄影等 2. 協助協助典藏文物盤點、展覽籌備等相關業務	2
86		視覺藝術科	1. 協助視覺藝術類之相關業務 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， 08:30~17:30	1. 文書處理工作 2. 協助活動辦理相關接待 3. 協助展覽佈卸展相關事宜 4. 其他臨時交辦事項	1
87		文化研究科	協助電話接聽、文書處理及活動支援等	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 08:30~17:30	1. 協助電話接聽 2. 文書處理 3. 活動支援	1

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
88	臺中市政府文化局	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。	展場服務、活動支援、簡單館舍環境清潔及文書處理等	1
89		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號惠中樓8樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 公務人員學習時數之登錄 2. 文書資料整理與建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	1. 檔案管理資料整理 2. 協助公文收發	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. 檔案建檔及資料整理 2. 協助公文收發 3. 其他臨時交辦事項	1
90		葫蘆墩文化中心	協助推廣股業務及研習班活動事宜	臺中市豐原區圓環東路782號	周二~週六， 08:30~17:30	1. 研習班活動事宜 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		葫蘆墩文化中心	展覽、演出業務支援與協助	臺中市豐原區圓環東路782號	週二~週六， 08:30~17:30	1. 展演活動支援 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
91		港區藝術中心	1. 支援中心推廣活動辦理 2. 協助清水眷村文化園區維運事宜	臺中市清水區忠貞路21號	08:30~17:30 固定休周一，週六、日須輪值，以排班表為主輪值	1. 暑期營隊、藝術進駐計畫及團體手作等推廣活動辦理 2. 清水眷村文化園區推廣活動協辦、文物整理 3. 行政文書作業協助 4. 展覽廳值勤觀眾服務	1
		港區藝術中心	協助展演各類相關業務之推動	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. 協助展演各類相關業務 2. 行政庶務 3. 其他臨時交辦事項	1
92		臺中市文化資產處	1. 協助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. 文資會議資料之分繕 4. 文資檔案資料或報告書整理 5. 文資會議、各項工程或活動之協助 6. 公文檔案銷毀及數位化等事宜 7. 其他臨時交辦事項	2
93		臺中市立圖書館總館	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
		臺中市立圖書館總館	1. 協助數位資源推廣 2. 協助資料彙整 3. 其他臨時交辦事項	臺中市北屯區豐樂路2段158號 4樓	08:00~17:30 (依排班為主)	1. 協助數位資源推廣 2. 協助資料彙整 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
93	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館總館	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助閱讀推廣活動	臺中市北屯區豐樂路二段162號3樓	週一~週五， 08:00~17:00 (週六、日須輪值， 以排班表為主輪值)	1. 檔案及文件處理 2. 協助閱讀推廣活動 3. 其他臨時交辦事項	1
94		臺中市立圖書館大甲分館	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助閱讀推廣活動	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	3
95		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	3
96		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	臺中市大肚區大德六街30號	08:00~20:30 (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	3
97		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一段163 號	早班：08:00~17:00 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
98		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一段229 號4、5樓	早班：08:00~17:00 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
99		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：08:00~17:00 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	1

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
100	臺中市政府文化局	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
101		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	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	3
102		臺中市立圖書館大墩兒童館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北屯區興安路一段162號	08:30~17:30 (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
103		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	3
104		臺中市立圖書館太平坪林分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市太平區中山路一段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	2
105		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	2
106		臺中市立圖書館北屯分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北屯區大連路三段122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
107		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

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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		臺中市立圖書館北區精武分館	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	2
109		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	週二~週六, 08:00~17:00	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. 其他臨時交辦業務	2
110		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	週二~週六, 08:00~17:30	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. 其他臨時交辦業務	2
111		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	臺中市后里區文化路28號	早晚: 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	3
112		臺中市立圖書館外埔分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市外埔區大同里甲后路三段1060號	週一~週五, 08:00~17:30 (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	3
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	3
114		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 固定休週一, 週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪值	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	3

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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	臺中市立圖書館西區分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西區精誠路256號	08:00~20:30 (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	1
116		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二段488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. 協助閱讀活動之推廣	1
117		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	08:30~21:00 (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. 協助閱讀活動之推廣	1
118		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	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. 臨時交辦事項	3
119		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	2
120		臺中市立圖書館李科永紀念圖書館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市南屯龍富路五段1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. 開館前各項準備工作	2
121		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
122		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	08:00~17:00 (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

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
123	臺中市政府文化局	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	臺中市神岡區中山路1460號	08:00~20:30 (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
124		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
125		臺中市立圖書館梧棲親子館	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	08:00~21:00 (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
126		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	08:00~21:00 (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
127		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	08:00~17:30 固定休週一, 週六、日須輪值, 以排班表為主輪值	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	3
129		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二段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
130		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一段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	3

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
131	臺中市政府文化局	1. 臺中市立圖書館豐原分館 2. 臺中市立圖書館豐原藝文館 3. 臺中市立圖書館豐原南嵩分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	1. 臺中市豐原區市政路2號 2. 臺中市豐原區育仁路81號 3. 臺中市豐原區水源路17巷2號	週二~週六 08:00~21:00 週日 08:00~17:30 (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	3
132		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
133	臺中市政府地政局	秘書室	協助公文檔案之點收、分類、整理及編目作業	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五, 08:00~17:00	現行檔案之點收、分類、整理、編目、裝釘、造冊、標示及上架	1
		秘書室	支援歷年公文檔案之清理及銷毀作業	臺中市西區三民路一段158號7、9樓	週一~週五, 08:00~17:00	縣市合併前39-99年之公文檔案	1
		秘書室	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	週一~週五, 08:00~17:00	現行及縣市合併前39-83年之公文檔案	1
		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
		土地編定科	協助土地編定相關業務	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 文書資料整理登打建檔 2. 其他臨時交辦事項	1
		地權科	1. 協助檔案及文書處理 2. 庶務及臨時交辦事項	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 影印掃描資料 2. 檔案及文書處理 3. 其他臨時交辦事項	1
		地價科1股	地價相關業務	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助辦理公告土地現值、地價基準地及地價指數等業務 2. 協助辦理土地徵收補償市價查估業務 3. 協助辦理實價登錄業務 4. 協助辦理行政庶務及各項會議準備	1
		地價科2股	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. 協助辦理地政士開業、變更、註銷管制業務文件彙整 2. 協助辦理不動產經紀業之許可、備查、變更管制業務文件彙整 3. 協助辦理不動產估價師等開業、變更、註銷管制業務文件彙整	1
		地用科	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. 徵收撥用文書資料整理建檔 2. 其他臨時交辦事項	1
134		區徵科	協助檔案及文書處理	臺中市西區三民路一段158號6樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 區段徵收文書資料整理建檔 2. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市中正地政事務所(第一課)	協助影印、引導服務、文書編輯掃描、協助服務臺工作	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五, 08:00~17:00	協助影印、引導服務、文書編輯掃描、協助服務臺工作	2

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
134		臺中市中正地政事務所(第二課)	1.協助辦理圖庫整理及相關報表製作工作 2.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五， 08:00~17:00	協助辦理圖庫整理及相關報表製作工作	1
		臺中市中正地政事務所(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~週五， 08:00~17:00	協助辦理實價登錄作業	1
		臺中市中正地政事務所(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~週五， 08:00~17:00	協助檔案整理、裝訂及存放	1
		臺中市中正地政事務所(資訊課)	協助辦理電腦週邊設備清理及網路線整理	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五， 08:00~17:00	協助辦理電腦週邊設備清理及網路線整理	1
135		臺中市興地政事務所(第一課)	1.相關簿冊掃描建檔 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	臺中市西區東興路三段246號	週一~週五， 08:00~17:00	1.登記簿冊含信託專簿、共有物分管專簿、異動清冊等掃描建檔至資料庫及協助專簿整理。 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。	1
		臺中市興地政事務所(第二課)	協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫	臺中市西區東興路三段246號	週一~週五， 08:00~17:00	協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫	1
		臺中市興地政事務所(第四課)	協助地籍檔案資料及文書處理	臺中市西區東興路三段246號	週一~週五， 08:00~17:00	1.逾保存年限之地籍檔案資料銷毀相關協助事項。 2.協助地籍檔案之管理相關文書作業。 3.其他臨時交辦事項。	1
136	臺中市政府地政局	臺中市豐原地政事務所(第一課)	協助辦理土地登記案件申請書整理及銷毀工作	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五， 08:00~17:00	1.土地申請書整理建檔。 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
		臺中市豐原地政事務所(第二課)	1.協助測量圖冊掃描建檔工作 2.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助測量圖冊掃描建檔工作 2.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫 3.其他臨時交辦事項	2
		臺中市豐原地政事務所(第三課)	協助地價相關作業	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助地價資料庫整理與歸檔 2.協助實價登錄資料整理建檔及相關作業 3.其他臨時交辦事項	1
		臺中市豐原地政事務所(第四課)	協助檔案及文書處理等行政作業	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助檔案及文書歸檔整理相關作業 2.協助辦理行政業務 3.其他臨時交辦事項	1
137		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~週五， 08:00~17:00	1.檔案整理之協助 2.其他臨時交辦業務	1
		臺中市雅潭地政事務所(第二課)	1.協助檔案及文書處理 2.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫	臺中市潭子區勝利路165號	週一~週五， 08:00~17:00	1.檔案整理之協助 2.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫 3.其他臨時交辦業務	2
		臺中市雅潭地政事務所(第四課)	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區勝利路165號	週一~週五， 08:00~17:00	1.檔案整理之協助 2.其他臨時交辦業務	1
138		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~週五， 08:00~17:00	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
		臺中市清水地政事務所(第二課)	1.協助建物成果圖個資隱匿建檔作業 2.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫	臺中市清水區大街路138號	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助建物成果圖個資隱匿建檔作業 2.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫 3.其他臨時交辦事項	2

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
138		臺中市清水地政事務所(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~週五， 08:00~17:00	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
		臺中市清水地政事務所(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~週五， 08:00~17:00	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
139		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~週五， 08:00~17:00	1.協助土地登記申請書歸檔及整理 2.銀行印鑑卡整理	1
		臺中市大甲地政事務所(第二課)	1.協助檔案及文書處理 2.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫	臺中市大甲區鎮政路38號	週一~週五， 08:00~17:00	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.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫	2
		臺中市大甲地政事務所(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~週五， 08:00~17:00	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	2
140	臺中市政府地政局	臺中市太平地政事務所(第一課)	協助地籍資料之整理及調案	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五， 08:00~17:00	協助辦理逾檔案保管期限之登記申請書件清點、銷毀作業及協助人民申請調閱登記檔案	1
		臺中市太平地政事務所(第二課)	1.協助測量檔案歸檔及文書處理 2.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助測量申請書檔案結案歸檔、文書處理及其他臨時交辦事項 2.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫	1
		臺中市太平地政事務所(第三課)	協助環境清潔及文書檔案整理	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助辦公廳舍環境清潔 2.協助文書檔案整理 3.協助歷年地價冊整理	1
		臺中市太平地政事務所(資訊課)	協助資訊業務及文書處理	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五， 08:00~17:00	協助文書資料整理及建檔	1
141		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~週五， 08:00~17:00	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
		臺中市大里地政事務所(第二課)	1.協助檔案及文書處理 2.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五， 08:00~17:00	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.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫 4.其他臨時交辦事項	2
		臺中市大里地政事務所(第三課)	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五， 08:00~17:00	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
		臺中市大里地政事務所(第四課)	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五， 08:00~17:00	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	2
		臺中市大里地政事務所(資訊課)	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五， 08:00~17:00	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

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
142	臺中市政府地政局	臺中市東勢地政事務所(第一課)	整理檔案(含銀行印鑑卡及土地登記申請書等)	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五， 08:00~17:00	整理檔案(含銀行印鑑卡及土地登記申請書等)	1
		臺中市東勢地政事務所(第二課)	1.協助圖庫檔案整理、歸檔、掃描及臨時交辦事項 2.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助圖庫檔案整理、歸檔、掃描及臨時交辦事項 2.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫	1
		臺中市東勢地政事務所(第三課)	協助整理公文檔案	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五， 08:00~17:00	協助整理公文檔案	1
		臺中市東勢地政事務所(資訊課)	協助環境、資訊檔案等整理及臨時交辦事項	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五， 08:00~17:00	協助環境、資訊檔案等整理及臨時交辦事項	1
		臺中市東勢地政事務所(會計室)	整理倉庫會計憑證檔案	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五， 08:00~17:00	整理倉庫會計憑證檔案	1
143		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~週五， 08:00~17:00	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	2
		臺中市龍井地政事務所(第二課)	1.圖冊管理及文書工作 2.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一~週五， 08:00~17:00	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	2
144		臺中市中山地政事務所(第二課)	1.圖冊管理及文書工作 2.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫	臺中市三民路一段158號2樓	週一~週五， 08:00~17:00	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.協助辦理建物測量成果圖及標示圖隱匿計畫 4.其他臨時交辦事項	1
145	臺中市政府法制局	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.檔案清查、整理、檢調、掃描、成卷、檢查等作業 2.檔案室環境維護 3.其他臨時交辦事項	2
146		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10樓	週一~週五， 08:00~17:00	1.檔案清查、整理、檢調、掃描、成卷、檢查等作業 2.檔案室環境維護 3.其他臨時交辦事項	1
		法制行政科	協助檔案、文書處理	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.講習活動之協助 2.本科文書資料整理建檔 3.其他臨時交辦事項	1
		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	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助訴願會開會事宜 2.協助訴願資料整理 3.協助訴願行政庶務	1
		消費者服務中心	環境整理及民眾諮詢協助等	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.消費服務中心環境整理之協助 2.電話接聽及民眾諮詢指引之協助 3.其他臨時交辦事項	1

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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
147	臺中市政府新聞局	新聞行政及流行音樂科	1. 資料彙整 2. 協助活動會場秩序維護	臺中市西屯區臺灣大道3段99號文心樓8樓	08:30~18:00 (週六、日休假, 中午休息1.5小時, 有時須配合活動舉辦假日加班, 可擇日補休)	1. 協助各承辦人整理資料、協助電影首映、記者會及活動前置作業資料彙整 2. 協助2018國際動漫博覽會及公用頻道宣傳活動準備 3. 其他臨時交辦事項	1
		行銷企劃科	1. 資料彙整 2. 協助願景館相關業務事宜 3. 活動會場秩序維護 4. 協助彙整雜誌	臺中市西屯區臺灣大道3段99號文心樓8樓	08:30~18:00 (週六、日休假, 中午休息1.5小時, 有時須配合活動舉辦假日加班, 可擇日補休)	1. 宣傳資料彙整 2. 協助行銷宣傳活動前置作業資料彙整及活動現場支援 3. 其他臨時交辦事項	1
		新聞聯繫科	1. 支援新聞發布與輿情收集業務 2. 協助媒體公關業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓8樓	08:00~17:30 週六、日休息, 惟須支援夜間輿情收集及假日排班輪值, 另有30分鐘彈性上下班時間	1. 支援新聞發布與輿情收集業務 2. 協助媒體公關業務	1
148	研究發展考核委員會	管制考核組	協助8年100萬棵植樹計畫抽查相關業務及其他文書資料整理建檔	臺中市西屯區臺灣大道3段99號文心樓6樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 機關種植情形抽查工作 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	2
		秘書室	協助財管及文書處理	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. 財管盤點及拍賣之協助 2. 財物盤點卡彙整建檔之協助 3. 其他臨時交辦事項	1
149	臺中市政府客家事務委員會	臺中市政府客家事務委員會	協助行政庶務工作及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 行政業務協助 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
150	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
151		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
152		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
153		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
154		臺中市車輛行車事故鑑定委員會	協助檔案及文書處理	臺中市西區自由路一段150號7樓	08:00~17:00 固定週六、日休假	1. 100-103年檔案下架 2. 協助檔管處處理檔案文書事宜	1

臺中市政府107年大專青年學生公部門暑期工讀計畫各機關名額審定表

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	臺中市政府交通局	臺中市交通事件裁決處(催收課)	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. 裁決及強執移送文書資料整理建檔 2. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市交通事件裁決處(申訴課)	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. 申訴資料文書整理建檔 2. 退款資料整理建檔	1
		臺中市交通事件裁決處(秘書室)	檔案清查及文書處理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案清查 2. 檔案文書處理 3. 其它臨時交辦事項	1
156		臺中市交通事件裁決處(裁罰課)	1. 支援各駐點營運服務 2. 協助多元繳款管道之推廣	臺中市監理站駐點（臺中市北屯區北屯路77號）	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助引導、分流民眾交通違規罰單案件處理 2. 協助民眾填寫申訴單 3. 文件整理、及檔案文書處理	2
157		臺中市交通事件裁決處(裁罰課)	1. 支援各駐點營運服務 2. 協助多元繳款管道之推廣	豐原監理站駐點（臺中市豐原區豐東路120號）	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助引導、分流民眾交通違規罰單案件處理 2. 協助民眾填寫申訴單 3. 文件整理、及檔案文書處理	1
158		臺中市交通事件裁決處(裁罰課)	1. 支援各駐點營運服務 2. 協助多元繳款管道之推廣	臺中市交通事件裁決處處本部（臺中市豐原區圓環南路70號）2名	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助引導、分流民眾交通違規罰單案件處理 2. 協助民眾填寫申訴單 3. 文件整理、及檔案文書處理	1
159		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	2
160	臺中市政府農業局	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	3
合計							363