

新竹市政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫簡章

一、目的：

為協助新竹市青年學生提早學習職場經驗及規劃個人生涯，提供本市青年學生至本府各局處及所屬機關職場體驗，使學生認識公部門工作環境及公共服務的性質，增進職業性向探索機會，建立職涯發展的觀念，並培養正確職場工作觀及充實職場所需技能。

二、工讀期程：自 114 年 7 月 1 日（或實際進用日）至 114 年 8 月 31 日止。

三、工讀名額：96 名。

四、青年暑期工讀資格（需同時符合以下條件）：

- （一）本人設籍本市。
- （二）目前就讀國內各大專院校已在學一年級以上學生、五專須已在學四年級以上學生、四年制技術學院已在學之一年級以上學生、或二年制專科學校已在學之一年級以上學生（不含當年考上尚未在學者、應屆畢業生、延畢生、夜校生、假日進修生、研究所學生及空中大學學生）。
- （三）每名工讀生進用以一次為限，不得重覆進用，曾參加新竹市政府 113 年度(含)以前之青年學生公部門暑期工讀計畫，並經錄取工讀者，不得報名)。

五、工讀待遇福利：

- （一）本計畫進用人員之工作津貼，係按進用人員提供勞務之工時計算，每日工作時間 8 小時，按月薪 2 萬 8,590 元核算(自報到日起計薪，用人機關按實際提供勞務情形及勞動契約約定給付工資)，中途離職者，按當月實際工作天數給薪。
- （二）工讀生請假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：需檢具結婚證書、喜帖或最新申請之全戶新式戶口名簿(附詳細記事)影本或最近 3 個月內申請之電子戶籍謄本(附詳細記事)。

2. 喪假：需檢具訃文。
 3. 病假：超過 2 日以上者，需檢具合法醫療機構或醫師開立診斷證明書。
- (三) 工讀期間所需交通、膳宿及自付勞、健保費，均由個人自行負擔。
- (四) 按月依工資 6% 為工讀生提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶；工讀生亦得在每月工資 6% 範圍內，自願另行提繳勞工退休金。
- (五) 依勞工保險條例規定，工讀生於工讀期間均應加入勞工保險；全民健康保險部分，則依全民健康保險施行細則第 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。

六、工讀地點：本府各局處及所屬機關，詳如「人力需求表」（附件 1）。

七、報名方式與日期：

- (一) 報名期間：公告日起至 114 年 4 月 18 日（星期五）23:59 止，採線上報名方式，逾時不受理。
- (二) 報名方式：
1. 報名表以線上報名，請填妥報名表（可至本府勞工及青年處網站查詢 <http://dep-labor.hccg.gov.tw/>），採線上報名者，需完整上傳相關附件，逾截止日不受理。
 2. 報名應檢附資料：
 - (1)職缺志願序暨報名表：請於線上報名填寫完整之報名表。
 - (2)身分證影本：上傳身分證正反面之影本，或戶籍謄本等可茲證明設籍地址之證明資料。
 - (3)學生證影本或 113 學年度第 2 學期在學證明資料：檢附蓋有 113 學年度第 2 學期註冊章之學生證正反面影本；學生證無註冊章者，請檢附在學證明，或由學校註冊組於學生證影本上蓋上「113 學年度第 2 學期註冊章」。
 - (4)個人資料使用切結書。
 3. 本簡章電子檔可至「新竹市政府勞工及青年處官方網站」首頁（網址：<http://dep-labor.hccg.gov.tw/>）／「便民服務」／「檔案下載」處下

載。

4. 報名表請確實填寫有效電郵信箱及聯繫電話，補件通知等作業，將以電郵或電話方式聯繫。如因資料錯誤、手機未開機等個人因素，未能即時補件或參與遴選，視同放棄參與計畫資格。

(三) 補件規定：

報名資料若有缺漏，將以電郵或電話通知補件，並於114年4月25日（星期五）下午5時前完成補件。逾期未補件或聯絡資料錯誤、手機未開機致聯絡不上等個人因素，致未能及時聯絡補件，視為資格不符。

八、資格審查結果：

新竹市青年發展中心受理報名進行資格審查後，114年5月9日（星期五）前公布符合資格名單於新竹市政府勞工及青年處網站，並以電郵寄發通知符合資格名單，屆時請自行上網或查閱郵件，不另行個別電話通知。

九、進用人員遴選機制：

- (一) 本計畫進用人員之遴選機制將相關面試事宜與「符合資格名單」併同公告。
- (二) 聯合面試時間及地點：
 1. 面試時間：114年5月17日（星期六）。
 2. 面試地點：新竹市身障就業綜合大樓(新竹市龍山西路99號5樓)。
- (三) 面試報到應攜帶證明文件：(未攜帶者不得入場面試)
 1. 國民身分證正本，核對後退還。
 2. 學生證或在學證明正本，核對後退還。

十、錄取名單公告：錄取名單於114年6月9日（星期一）下午5時前，公告於新竹市政府勞工及青年處網站 (<http://dep-labor.hccg.gov.tw/>)。

十一、附則：

- (一) 錄取報到，請務必攜帶本人之身分證、私章、1吋照片1張、銀行存摺封面影本（薪資轉帳請提供本人銀行帳戶資料，非台灣銀行帳戶，於每月薪資轉帳時需自行負擔匯款手續費）。
- (二) 報到後，經用人單位發現報名資料有偽造、變造、造假之情事者，一律

取消錄取資格，並由用人單位自備取名單依序遞補進用人員。

- (三)工作期間保險事項，由各用人單位於人員報到時辦理勞工保險加保事宜。
- (四)工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由各用人單位辭退外，並視情節輕重，逕函送就讀學校處理。
- (五)工作期間相關權利義務，悉依用人單位工作規則辦理。
- (六)工讀期間擬參加集訓、實習、自強活動、課業輔導或出國者，無法出勤期間逾 10 天者，請勿報名，經錄取者，取消錄取資格。
- (七)參與本計畫之青年學生須參加職前講習、綜合座談，並在計畫結束前繳交 1 篇 1,000 字以上之心得報告(含電子檔)。

十二、辦理報到：

- (一)錄取人員請於 114 年 7 月 1 日(星期二)上午 8:30 前，至用人單位或單位指定地點報到，如因疫情或其他特殊情形，無法配合於該日報到者，請通知本中心辦理延後報到。
- (二)錄取後，若因個人因素無法至用人單位報到，不可要求重新分配至其他單位；因故無法報到者，請填具自願放棄報到聲明書(附件 4)，並於 114 年 6 月 20 日(星期五)前郵寄送達或親送至新竹市青年發展中心。
- (三)自願放棄報到者之出缺，由用人單位自備取名單依序遞補進用人員；該出缺單位之備取名單人員數不敷使用時，名額流用至主辦單位指定之單位。(※遞補錄取人員由主辦單位電話聯繫，倘有聯絡資料錯誤、手機未開機致聯絡不上等個人因素，視為放棄資格)。

十三、洽詢單位：

新竹市青年發展中心(03)567-8138 分機 14，傳真(03)531-9427 (服務時間上午 8 時 30 分至下午 5 時)。

十四、本計畫重要作業日程表：

日期	重要作業
即日起至 114/04/18(五)	報名期間 • 線上報名截止時間為 114 年 4 月 18 日（星期五）止，逾時不受理。
114/04/25(五)	補件截止日 （下午 5 時前截止）
114/05/09(五)	1. 符合資格名單公告 2. 進用工讀生遴選機制公告 • 公告網頁：新竹市政府勞工及青年處網站首頁 （網址： http://dep-labor.hccg.gov.tw/ ）
114/05/17(六)	聯合面試 • 相關面試事宜與符合資格名單併同公告。
114/06/09(一)	工讀生錄取名單公告 • 公告網頁：新竹市政府勞工及青年處網站首頁 （網址： http://dep-labor.hccg.gov.tw/ ）
114/07/01(二)	錄取人員報到日 • 請於 114 年 7 月 1 日（星期二）上午 8:30 前，至用人單位或單位指定地點報到。 • 錄取人員因個人因素無法報到，請於 114 年 6 月 20 日（星期五）前，將「自願放棄報到聲明書」傳真或影像檔 E-mail 至本計畫專用電子信箱： 76002@ems.hccg.gov.tw

新竹市政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫
工讀單位人力需求表

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點 /時間	需求人數
人事處	1	1.人事資料整理與建檔。 2.非機密公文之傳遞。 3.環境維護及歷年文件歸檔整理。 4.協助辦理各項活動。 5.其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	人事處 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
工務處	2	1.協助登打污水資料整理、建檔與統計。 2.協助辦理用戶接管宣導等各項活動。 3.其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	工務處 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
主計處	3	1.指導瞭解政府會計相關業務。 2.協助會計憑證與帳冊裝訂、裝箱及整理會計憑證。 3.其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	會審科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	4	1.協助蒐集及更新以下統計資料及相關統計圖表：統計年報、性別統計年報及圖像、媒體評比統計資料、互動式統計圖表資料、統計通報資料、統計專題分析資料。 2.其他臨時交辦事項。	1.基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 2.統計圖表或 Power BI 互動式統計圖製作能力。	統計科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
民政處	5	1.協助孔廟環境清潔，除草、水池及廁所打掃。 2.協助孔廟設施維護。 3.臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	宗教禮儀科、新竹孔廟 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
交通處	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. 停車費收費資料與帳務整理、建檔。 2. 協助停車管理相關之資料整理、建檔與統計。 3. 協助辦理智慧支付停車費宣導等各項活動。 4. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、照片/圖片編輯)	停車場管理科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
地政處	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理實價登錄、不動產交易安全或地價業務文書處理與宣導等事宜。 2. 檢視地政處官網及新竹市幸福宜居網民眾端功能。 3. 檔案資料整理、統計、掃描建檔。 4. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力, 熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	地價科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00 (部分時間需配合外出辦理活動)	1
	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土地重劃區檔案資料整理、統計、掃描建檔。 2. 其他臨時交辦事項。 	電腦精熟 WORD、EXCEL 等各項技能。	重劃科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理新竹市幸福宜居網資料更新及檢核作業。 2. 其他臨時交辦事項。 	電腦精熟 WORD、EXCEL 等各項技能。	地籍測量科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地籍業務檔案資料整理、統計、掃描建檔。 2. 其他臨時交辦事項。 	電腦精熟 WORD、EXCEL 等各項技能。	地籍科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
行政處	11	<ol style="list-style-type: none"> 協助登打各項文書資料整理與建檔。 協助辦理檔案編宗事宜。 協助辦理收發公文分發登打事宜。 協助公文用印事宜。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	文書科交換中心及文書科檔案中心 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	12	<ol style="list-style-type: none"> opendata 資料集品質檢視維護。 網站資料正確性檢視維護。 協助智慧城市推動及個人電腦維護事宜。 其他與上述工作相當之職務與工作。 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 就讀資訊相關科系者尤佳。 	資訊科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
社會處	13	<ol style="list-style-type: none"> 協助身心障礙換證作業工作，包括換證名冊整理、鑑定表掃描、歸檔及調檔等。 停車證資料登打及整理。 鑑定及換證申請表件之整理。 檔案室整理。 協助公彩盈餘基金相關報表彙整。 協助公彩盈餘基金經費核銷情形彙整。 臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	身心障礙福利科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
政風處	14	協助本處利用 AI 科技生成宣導繪本、動畫、PODCAST 及剪報等預防性工作事項。	資訊、AI 專長	政風預防科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
產業發展處	15	<ol style="list-style-type: none"> 協助新竹市國際風箏節籌備工作。 協助新竹市食魚教育規劃推動。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	漁業科 /週二至週日 上午 09:00-13:00 下午 14:00-18:00	2

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
都市發展處	16	1. 協助本市 80 年至 90 年間建造執照圖掃描建檔。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	建築管理科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	17	1. 協助文書資料整理、建檔。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	都市設計與開發科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
勞工及青年處	18	1. 工會檔案電子化建檔。 2. 行政文書處理。 3. 活動或講座人力支援。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	勞資關係科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
警察局	19	1. 協助櫃檯受理警察刑事紀錄證明書申請文書作業。 2. 協助辦理防制人口販運宣導活動。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 英語具全民英語檢定中級(或相當)以上或其他外語專長相當 CEFR/B1 級以上檢定能力。 2. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	外事科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	20	1. 協助整理早期檔案分類。 2. 協助檔案入庫上架整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 整理分類 2. 簡單電腦文書	秘書科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
衛生局	21	1. 公文及會計憑證分類及傳遞。 2. 會計憑證整理裝訂。	無	會計室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	22	1. 協助辦理食藥、社區營養業務，相關資料彙整、登打等。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	食品藥物管理科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	23	1. 協助本局檔案整理、銷毀、用印相關事宜。 2. 協助開立民眾罰鍰、規費之收據。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	24	1. 協助登打檢驗科資料整理、建檔與統計。 2. 環境及器皿清潔。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	檢驗科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	25	1. 協助疫苗(含補助作業)資訊查詢、彙整、建檔與統計。 2. 電話接聽服務及協助防疫資料建檔、統計與物資整理。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	疾病管制科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	26	1. 協助辦理回覆市府跨單位業務資料之追蹤管理。 2. 協助資訊網路整理。 3. 協助志願服務業務之文件處理及志工證之製作， 4. 協助局務會議及其他會議紀錄之製作。 5. 長官臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	企劃科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
稅務局	27	<ol style="list-style-type: none"> 協助資料(清查報表或每週例行報表)整理及登打電腦管制檔。 協助整理、掃描、查詢及歸檔紙本稅籍紀錄表。 協助簡易查詢房屋稅資料,如稅籍編號等。 協助蒐集清查案件及清查前資料整理。 公益出租人及社會住宅資料建檔。 其他臨時交辦任務。 	基本電腦能力(OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL、ACCESS、NDC ODF 等)	房屋稅科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	28	<ol style="list-style-type: none"> 協助地價稅資料掃描。 協助地價稅資料登檔及各式輔導函寄發整理作業。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力, 熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	地價稅科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	29	<ol style="list-style-type: none"> 協助消費稅科整理、掃描、查詢及歸檔紙本稅籍資料。 協助消費稅科製作圖卡及懶人包。 其他臨時交辦任務。 	基本電腦能力, 熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	消費稅科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	30	<ol style="list-style-type: none"> 協助機會稅科專案掃描與整理。 稅務新聞圖卡、稅務懶人包製作。 其他臨時交辦事項。 	基本文書軟體	機會稅科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	31	<ol style="list-style-type: none"> 協助辦理租稅宣導。 編製動畫及宣導影片。 其他臨時交辦任務。 	基本影片編輯/威力導演、動畫軟體(如: Animaker、Powtoon)應用	服務科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
	32	<ol style="list-style-type: none"> 協助櫃檯收文及信件整理。 協助收文案件掃描登打及公文資料登錄建檔。 釐正新竹市政府財產管理新舊系統轉檔異常資料。 協助非消耗品資料整理、建檔及標籤列印黏貼。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	33	<ol style="list-style-type: none"> 協助辦理政風宣導。 宣導動畫影片製作、拍攝、剪輯。 其他臨時交辦任務。 	NDC ODF 基本工具運用/威力導演/Powtoon	政風室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
環保局	34	<ol style="list-style-type: none"> 協助辦理本科公文登記桌相關業務。 協助辦理移動污染源資料登打作業。 協助辦理空品科相關管制案件稽查及資料登打作業。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	空品科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	35	<ol style="list-style-type: none"> 協助登打水及土壤地下水、海洋、飲用水等相關業務資料整理、建檔與統計。 協助辦理水及土壤污染防治科宣導等各項活動。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	水保科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	36	<ol style="list-style-type: none"> 協助各科室電腦應用程式安裝移除及清查建檔。 協助資通安全管理系統 (ISMS) 資料整理建檔。 協助檢驗室檢驗樣品收樣、檢測及建檔工作。 協助環境檢驗系統 (LIMS) 資料整理建檔。 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 具備電腦 DIY 的能力。 具備網路概念。 文書處理能力 (word、excel) 	永續管理科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
	37	1. 協助整理文書、資料建置、檔案管理等。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL)	行政科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
消防局	38	1. 協助業務資料登打、掃描。 2. 公文檔案歸檔、裝訂。 3. 採購案卷宗彙整歸檔。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	39	1. 協助登打會審勘系統及安管系統資料整理、建檔與統計。 2. 協助會審勘書面資料掃描建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	災害預防科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
文化局	40	1. 協助圖書館流通櫃檯相關作業(含平日班、假日班)及圖書編目校對。 2. 協助辦理新竹市 114 年好書交換活動。 3. 協助 2025 竹塹文學獎徵文活動相關事宜。 4. 協助總館圖書分類篩選及整理等。 5. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	文化局圖書館-香山分館、鹽水分館、金山分館、南寮分館、動物園分館、青少年館、龍山分館、關東分館 /週一至週日配合輪值 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	9
	41	1. 盤點更新書庫庫存狀況與出版品寄送。(含資料整理、文化局 B1 書庫及學租書庫整理等。) 2. 文化資產及文獻文史資料檔案分類整理。 3. 協助文資現場紀錄與勘查相關事宜。 4. 機動支援新竹少年刑務所演武場館舍相關事宜。 5. 其他臨時交辦事項。	1. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 2. 具備機車駕照尤佳。	文化資產科/ 學租大樓、新竹少年刑務所演武場 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
	42	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助整理典藏室及倉庫。 2. 盤點典藏品及彙整典藏資料表。 3. 出版品整理。 4. 展覽相關業務協助及支援。 5. 其他交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	視覺藝術科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	43	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助一般文書資料處理，檔案管理工作。 2. 協助檔案編目及立案作業。 3. 協助檔案清查作業。 4. 協助公文歸檔，公文書表打孔穿洞網綁成冊，檔案上架。 5. 溯檔案建檔（民國 80 年~85 年，一年約有 20000 件，六年共約 120000 件）。 6. 協助整理檔案室。 7. 臨時交辦業務。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
東區區公所	44	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接聽電話。 2. 公文條發放。 3. 協助公寓大廈報備核定公文領取。 4. 三七五租約相關通知函回執聯處理。 5. 協助三七五租約相關信件處理。 6. 休耕受理期間協助招呼民眾、影印文件。 7. 協助違章及工程資料整理。 8. 公文登記。 9. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	經建課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
東區戶政事務所	45	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助修補戶籍登記申請書及封面封底老舊汰換。 2. 協助清查待銷毀申請書及目錄造冊。 3. 協助整理、分類、裝訂各類申請書及公文。 4. 協助戶籍登記申請案件清點件數、整理內頁及更換封底面。 5. 協助檔案銷毀工作。 6. 協助本所各項行政事務及臨時交辦工作。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	東區戶政事務所 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	3
北區區公所	46	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助文書業務處理工作。 2. 協助環境清潔維護及倉庫整理。 3. 協助檔案室歸檔。 4. 整理檔案及檔案裝訂等文書工作。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	北區區公所 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
北區戶政事務所	47	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助戶籍登記申請書整理、建檔與統計。 2. 協助處理戶籍登記申請書及檔案年度銷毀事宜。 3. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	資料股 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	48	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理印鑑條整理、分類及歸檔。 2. 協助文書檔管及出納資料整理業務。 3. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	登記股、行政股 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
北區衛生所	49	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助登打、整理預防注射相關表件。 2. 協助癌症防治資料建檔。 3. 協助預防注射門診服務。 4. 協助幼稚園腸病毒宣導活動。 5. 協助慢性病門診記錄建檔。 6. 協助整理兒童保健案件建檔。 7. 協助辦理社區營養示範中心宣導活動。 8. 協助民眾填寫健康檢查單等。 9. 協助辦理北區衛生所衛生教育活動文宣製作。 10. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	北區衛生所 /週一至週五 上午08:00-12:00 下午13:00-17:00	2
香山區公所	50	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助檔案文書分類整理作業。 2. 協助本所檔案清查及解密、檔案銷毀、檔案掃描與建檔事宜。 3. 協助本所及大樓公共區域植栽及環境維護。 4. 協助本所公文總收發相關作業。 5. 其他臨時協助工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案管理掃描。 2. 簡易文書處理經驗。 	香山區行政大樓及其他指定地點 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午13:00-17:00	1
	51	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助經建課業務資料整理登打、掃描備份與統計等相關工作。 2. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	經建課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
香山戶政事務所	52	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助將戶籍登記申請書數位化建檔。 2. 協助各項戶籍資料整理、裝訂。 3. 協助服務台輪值及國民身分證補證拍攝照片。 4. 協助辦理研考創新業務。 5. 其他臨時交辦事項。 	熟悉電腦文書作業、富有耐心、工作態度仔細、具責任感、能獨立工作者為佳	戶政事務所 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
香山衛生所	53	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助櫃檯受理洽公民眾填寫各項單張。 2. 協助各項預防保健業務資料建檔。 3. 協助病歷室檔案歸檔整理。 4. 協助辦理健康促進宣導等各項活動。 5. 防疫工作業務推動。 6. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體、影音編輯。	香山衛生所 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
地政事務所	54	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助地籍檔案清理、銷毀及整理作業。 2. 協助信託專簿及共有物管理使用專簿之整理與掃描作業。 3. 協助整理登記檔案資料或掃描建檔資料等工作。 4. 協助辦理地政宣導等各項活動。 5. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	登記課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	55	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助複丈資料整理與建檔。 2. 協助地籍測量資料清查及掃描作業工作。 3. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	測量課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	56	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助整理地價檔案資料或掃描建檔資料。 2. 協助辦理地政宣導等各項活動。 3. 協助電腦資料登打、文書、海報設計建檔。 4. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	地價課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
	57	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助電腦設備移除、安裝及搬運。 2. 協助新電腦環境設定、軟體安裝。 3. 協助電腦軟硬體維護及使用問題處理。 4. 協助硬碟盤銷毀作業。 5. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力 (Windows 作業系統、OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL…)、基本電腦拆裝能力 (套裝主機及周邊電腦設備)	資訊室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	58	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助本所財產物品列帳及盤點、標籤貼紙複查更新。 2. 協助電腦資料登打、文書、海報設計建檔。 3. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
動物保護及防疫所	59	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助登打各項文書資料整理、建檔與統計。 2. 協助辦理動物保護宣導等各項活動。 3. 協助所內、園區環境打掃及草皮維護。 4. 協助貓狗用品清潔。 5. 洽詢民眾接待。 6. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	動物保護及防疫所 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
市立動物園	60	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助 1 號及 2 號出入口遊客指引及票務業務。 2. 協助服務中心遊客指引或服務。 3. 協助公文分類歸檔及辦公室相關文書整理作業。 4. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	動物園 /週一至週日配合輪值 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
消保官辦公室暨消費者服務中心	61	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接待洽公民眾，協助受理消費爭議申訴案件、消費爭議申訴諮詢。 2. 全國消費者服務專線1950諮詢業務。 3. 消費爭議案件分析及消保相關新聞輿情蒐集。 4. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。 2. 善於溝通表達、細心積極具責任感尤佳。 	消費者服務中心 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	62	<ol style="list-style-type: none"> 1. 佐理消費者保護官行政調查、稽查等事宜。 2. 消費者服務中心文書彙整、處理及公文傳遞。 3. 消爭案件分析及消保政策提案討論。 4. 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本電腦文書處理能力。(Word、Excel) 2. 具獨立思考、邏輯分析能力，並善團隊合作者尤佳。 	本府消保官辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
新竹市長期照顧管理中心	63	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助業務資料之建檔、彙整。 2. 一般行政業務。 3. 電話接聽及簡易問題諮詢。 4. 臨時交辦事項等工作。 	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	長照中心 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
新竹市青年發展中心	64	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦青年相關活動。 2. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	青發中心 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
市長室	65	<ol style="list-style-type: none"> 1. 數據資料建檔、政策提案討論、一般文書處理。 2. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	市長室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

新竹市政府「114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」

個人資料使用切結書

- 一、本人為報名新竹市政府「114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」，提供個人資料確如報名表所填列，如有不實，願接受新竹市政府取消資格且自負一切法律責任。
- 二、本人同意新竹市政府基於辦理「114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」之業務需求，蒐集、處理及利用本人之個人資料，並於該業務範圍內供公務使用，特此切結為憑。
- 三、本人同意為提供後續就業服務，將資料提供給勞動部勞動力發展署暨相關機關(構)運用，並公開至台灣就業通，可提供勞動部協助後續就業服務及職業訓練；為審慎保護及尊重您的個人資料，您個人資料於台灣就業通上開啟或關閉會收到簡訊或電子郵件通知，僅提供求職用途為限，以確保您個人隱私安全。

本 人簽名或蓋章：_____

※本人同意未滿 18 歲子女參加新竹市政府「114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」

法定代理人簽名或蓋章：_____

中 華 民 國 114 年 月 日

自願放棄報到聲明書

本人獲錄取「新竹市政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」_____ (單位名稱) 工讀生，因故無法報到，自願放棄工讀資格。

姓 名：_____

身分證字號：_____

就讀學校：_____

就讀科系：_____

聯絡電話：_____

中 華 民 國 114 年 月 日