

「高雄市政府108年大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
1	民政局	本局各科室	3	125	協助文書處理、電腦建檔、資料整理、統計分析及一般庶務性工作。	鳳山區光復路二段132號後棟4樓及5樓	電腦文書處理能力
		鹽埕區戶政事務所	2			鹽埕區大仁路6號7樓	
		鼓山區戶政事務所	2			鼓山區鼓山二路166號1樓 鼓山區中華一路45號2樓	
		楠梓區戶政事務所	3			楠梓區楠梓新路264號1樓	
		旗津區戶政事務所	2			旗津區旗津三路2號	
		鳳山區第一戶政事務所	3			鳳山區經武路34巷1號	
		大寮區戶政事務所	3		1.協助行政相關業務，如文書處理、資料整理及臨時性協助事項。	大寮區鳳林三路375號	
		仁武區戶政事務所	3			仁武區仁武里中正路94號4樓	
		岡山區戶政事務所	2		2.戶政法令知識庫整理及申請書索引檔核對更正作業。	岡山區岡山路345巷1號	
		橋頭區戶政事務所	3			橋頭區隆豐路3號	
		阿蓮區戶政事務所	4		3.戶籍登記申請書掃描建置作業，協助戶籍行政相關業務及檔案資料整理。	阿蓮區南蓮里忠孝路228號 田寮區崗安路71之3號	
		湖內區戶政事務所	2		4.協助清查門牌資料整理及補貼工作。	湖內區中正路二段97號	
		梓官區戶政事務所	4		5.協助處理一般事務性工作及其他臨時交辦事項。	梓官區進學路5號 彌陀區中華路16號 永安區永安路24號	
		旗山區戶政事務所	4			旗山區延平一路503號 內門區內門里內門114號 杉林區山仙路87號 甲仙區東安里和安街42之1號	
		桃源區戶政事務所	3			桃源區桃源里南進巷200號	
		那瑪夏區戶政事務所	2			那瑪夏區達卡努瓦里大光巷232號	
		殯葬處各科室	8		殯葬禮儀服務業務營業登記與評鑑查核業者資料校正，清查墓政資料，文書檔案資料處理。	三民區本館路600巷20號 大社區和平路2段289號 橋頭區白樹里甲樹路170號	電腦文書處理能力
		前鎮區公所	3		1.公務統計及性別統計及分析。 2.協助檔案裝訂、整理、歸檔及走動式為民服務。 3.協助辦理民政業務、經建業務及社會福利工作。 4.災防業務行政支援(含受檢資料分類、整理及電子化建檔)。 5.分區使用證明核發業務行政支援及協助一般工程丈量等，工程資料整理。	前鎮區康定路151號2樓	電腦文書處理能力
		楠梓區公所	3			楠梓區楠梓新路264號2樓	
		三民區公所	5			三民區哈爾濱街215號5樓	
		旗津區公所	5			旗津區旗津三路2號	
		小港區公所	2			小港區小港路158號	
		鳳山區公所	5			鳳山區經武路30號	
		岡山區公所	2			岡山區岡山路343號	
		大社區公所	1			大社區白強街1號	
		橋頭區公所	4			橋頭區隆豐路1號	
		燕巢區公所	1			燕巢區中安路1號	
		阿蓮區公所	7			阿蓮區民生路94號	
		湖內區公所	1			湖內區中正路2段77號	
		梓官區公所	4			梓官區梓官路258號	
		旗山區公所	6			旗山區延平一路499號	
		內門區公所	2			內門區內門里內門20號	
		六龜區公所	9			六龜區六龜里民治路18號	(限進用特定對象)
		杉林區公所	5			杉林區上平里山仙路6號	(限進用特定對象)
		甲仙區公所	7			甲仙區和安里中山路50號	(限進用特定對象)

「高雄市政府108年大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
2	教育局	高中職教育科	1	20	協助彙整高中職相關資料、開會事宜、行政庶務等工作。	鳳山行政中心3樓(鳳山區光復路二段132號)	具備Word、Excel等文書處理能力及電腦作業等基本能力
		國中教育科	2		協助國中專案計畫檔案建置。		
		國小教育科	1		協助彙整國小相關資料、開會事宜、行政庶務等工作。		
		幼兒教育科	1		1.協助幼兒教育補助資料整理及歸檔。 2.協助辦理準公共幼兒園、育兒津貼資料彙整。 3.協助開會等庶務工作。		具備Word、Excel等文書處理能力及電腦作業等基本能力，具幼教行政經驗尤佳
		社會教育科	1		協助登錄補習班與兒照中心資訊系統教職員工資料。		具備Word、Excel等文書處理能力及電腦作業等基本能力
		社會教育科	1		本市教育基金會設立文件建檔。		
		體育及衛生保健科	1		1.協助本局體育活動。 2.衛生業務相關檔案建置。 3.協助彙整資料、開會事宜、行政庶務等工作。		
		資訊及國際教育科	2		文書處理、會議準備事宜、協助外賓接待與國際交流活動。		熟悉word、excel、powerpoint等文書軟體，能以英文進行基本口語溝通。
		工程管理科	1		工程資料檔案整理。		具備Word、Excel等文書處理能力及電腦作業等基本能力
		秘書室	2		文書檔案整理。		
		秘書室	1		不動產清查及位置圖製作。		
		督學室	1		協助辦理南台灣學術研討會行政庶務工作(含前置經費申請、場地規劃佈置)。		具word、Excel文書處理能力準時、有禮、態度積極進取樂於學習
		校園安全事務室	1		1.全民國防教育與探索教育學生體驗成果-成果資料統計與彙整。 2.協助全民國防教育與探索教育活動紀錄與紀實。		
		校園安全事務室	1		1.反毒宣教與防災教育資料統計與彙整。 2.協助反毒與防災教育相關活動紀錄與紀實。		具word、Excel文書處理能力準時、有禮、態度積極進取樂於學習
		政風室	1		協助籌備及執行廉政校園專案宣導活動，以及公職人員財產申報實務作業。		具備Word、Excel等文書處理能力及電腦作業等基本能力
		會計室	1		協助歲計、會計及統計庶務工作。		具電腦作業及文書處理能力，商科相關學系或修習商科學程
		人事室	1		1.協助校長交接典禮活動準備事宜及其他研習、會議等庶務工作。 2.協助各項人事案件資料彙整及辦理其他一般庶務工作。		具備Word、Excel等文書處理能力及電腦作業等基本能力

「高雄市政府108年大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
3	工務局	會計室	1	30	協助文書處理、資料掃描建檔、整理會計憑證及一般庶務性工作。	苓雅區四維三路2號5樓	電腦及文書處理
		秘書室	3		協助檔案整理及登打。	苓雅區憲政路242巷3號及鳳山區經武路30號	電腦及文書處理
		工程企劃處	1		協助工程材料試驗櫃檯作業及解說、協助文書作及資料整理。	苓雅區四維三路2號5樓	土木或建築相關科系，熟悉電腦文書處理
		道路挖掘管理中心	4		管挖施工中巡查資料建置、協助共同管道資料彙整、協助管線竣工圖資審查與審查資料彙整。	新興區中正三路25號12樓	電腦及文書處理
		建築管理處	21		1.協助108年度補助建築物設置太陽光電發電系統實施計畫資料建檔、掃描及統計數量。 2.協助108年度補助建築物立體綠化及綠屋頂計畫資料建檔、掃描及統計數量。 3.協助建築物公共安全資料建檔及危老結構評估申請。 4.協助建築線及相關文件資料建置。 5.整理舊紙本套繪、翻拍、逐筆核對。 6.整理活動檔案櫃執照、書冊、原縣使照重新裝訂及電腦化建照存根。 7.核對核對70~76年使照、新登建照及拆照。	苓雅區四維三路2號1樓及5樓	電腦及文書處理
4	衛生局	社區心衛中心	5	25	協助問卷及逐字稿登打、文書資料整理建檔及一般庶務性工作。	苓雅區凱旋二路132-1號	電腦及文書處理
		藥政科	2		協助電腦系統資料鍵入、文書處理、統計分析及一般庶務性工作。		
		疾病管制處	5		協助文書處理、資料彙整、傳染病衛教宣導及一般庶務性工作。		
		企劃室	2		協助電腦資訊相關清查作業及一般庶務性工作。		
		秘書室	2		協助檔案室清查、銷毀作業及一般文書例行性工作。		
		中醫醫院	2		協助病歷整理、文書處理及一般庶務性工作。	前金區中華三路68號	
		鳳山區第二衛生所	1		協助電腦系統建檔、問卷調查統計及一般庶務性工作。	鳳山區林森路141號	
		前鎮區衛生所	1		協助電話追蹤及一般庶務性工作。	前鎮區康定路149號	
		楠梓區衛生所	1		協助文書處理、資料整理建檔、電訪及一般庶務性工作。	楠梓區楠梓路202號	
		三民區第二衛生所	1		協助電腦系統建檔、問卷調查統計及一般庶務性工作。	三民區三民街222號2樓	
		旗山區衛生所	1		協助檔案重整、更新。	旗山區中正路197號	
		永安區衛生所	1		協助電腦系統建檔、問卷調查統計、檔案清查及一般庶務性工作。	永安區永安路26號	
		桃源區衛生所	1		協助資料整理、建檔、衛教宣導及一般庶務性工作。	桃源區桃源里南進巷188-1號	
5	交通局	運輸管理科	3	16	協助辦理本市公車稽查。	高雄市	手機上網及電腦文書處理
		交通事件裁決中心	8		交通違規相關文書整理。	楠梓區德民路71號3樓	電腦及文書處理
		交通事件裁決中心	3		交通違規相關文書整理。	鳳山區武營路361號	電腦及文書處理
		交通局車輛行車事故鑑定委員會	2		協助文書處理、機關檔案及接待民眾申請鑑定。	新興區中正三路25號7樓	電腦及文書處理
6	環保局	秘書室(檔案室)	5	5	協助文書處理、電腦建檔、資料整理、檔案清查及一般庶務性工作。	鳥松區澄清路834號	電腦、打字及文書處理 (限進用特定對象)
7	觀光局	會計室	1	10	會計憑證與會議文書處理。	鳳山區光復路二段132號1樓	電腦及文書處理
		觀光行銷科	1		文宣整理與資料校對。		電腦及文書處理(具外文能力佳)
		觀光發展科	3		支援活動現場機動事項。		活潑、對辦活動有熱忱
		動物園管理中心	5	5	驗票服務、教育保育活動支援、服務中心遊客服務及臨時指派工作。	鼓山區萬壽路350號(壽山動物園園區)	耐熱且耐曬、會騎機車 (備有機車佳)、對動物不會過敏、活潑、辦理活動有熱忱

「高雄市政府108年大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
8	社會局	人民團體科	1	30	1.協助各項行政業務。 2.人民團體基本資料檔案整理。 3.協助支援活動。	苓雅區四維三路2號10樓	基本電腦文書處理能力
		社會救助科	1		1.服務台及電話諮詢。 2.協助文書、建檔等行政庶務。 3.支援宣導活動。 4.環境清潔。	苓雅區四維三路2號9樓	具機車、（汽）機車駕照
		身心障礙福利科	1		1.整理及繕打資料。 2.協助處理科內行政庶務工作。 3.環境清潔打掃。 4.臨櫃接待。 5.其他交辦事項。	苓雅區四維三路2號1、9樓	基本電腦文書處理能力
		婦女保護科	1		辦理108年協助特殊境遇家庭證明申請案。	苓雅區四維三路2號9樓	基本電腦文書處理能力
		社會工作科	2		協助志願服務資訊整合系統資料整理與登錄。	苓雅區四維三路2號10樓	
		秘書室	2		1.協助整理檔案。 2.協助所得領據資料登記、分類。 3.協助財產盤點及管理作業。		
		會計室	1		整理憑證、傳票回籠。		
		東區-旗山、六龜社福中心	3		1.空間值班。 2.配合中心的活動支援。 3.臨時交辦或協助事項。	旗山區中正路199號(旗山中心2名)	基本電腦文書處理能力
					1.文書資料建檔。 2.協助電話接聽及民眾諮詢。 3.環境清潔打掃。 4.臨時交辦事項。	六龜區光復路102號(六龜中心1名)	
		西區-左營、三民、新興社福中心	3		1.協助場館空間管理及清潔維護。 2.協助活動辦理。	三民區大順二路468號7樓(三民中心1名)	有機車駕照為佳
					1.協助場館空間管理及清潔維護。 2.協助活動辦理。	新興區中正三路36號(新興中心1名)	
		北區-岡山社福中心	3		1.協助各項行政業務。 2.協助資料處理。 3.環境清潔維護。 4.協助支援活動。 5.其他臨時性工作。 6.協助處理公文。	左營區實踐路4號(左營中心1名)	1.具機車駕照，能協助送公文 2.具備文書處理能力
					1.協助社工執行社安網活動辦理。 2.協助辦理身障停車證。	岡山區竹園南街99號	基本電腦文書處理能力
					1.協助社會安全網方案活動推動及辦理。 2.環境布置及美化。 3.服務台接待及接聽電話。	前鎮區康定路115號(前鎮中心1名)	基本電腦文書處理能力
					1.協助社會安全網方案活動推動及辦理。 2.環境布置及美化。 3.服務台接待及接聽電話。	小港區博學路369號5樓(小港中心1名)	
					1.協助社會安全網方案活動推動及辦理。 2.環境布置及美化。 3.服務台接待及接聽電話。	鹽埕區大仁路179號4樓(鹽埕中心1名)	
		兒童福利服務中心	4		1.資料登打。 2.協助服務台值勤。 3.公文分送。 4.其他臨時交辦任務。	三民區九如一路775號(兒福中心行政課1名)	基本電腦文書處理能力
					協助早療補助案件建檔及資料整理。	三民區九如一路775號(兒福中心輔導課1名)	基本電腦文書處理能力
					1.協助辦理行政工作。 2.空間服務協助及支援。	三民區陽明路300號2樓(三民陽明育兒資源中心1名) 前鎮區廣東三街73號2樓(前鎮竹西育兒資源中心1名)	嬰幼兒美勞活動、熟悉電腦文書作業
		家庭暴力及性侵害防治中心	2		1.文書資料處理。 2.民眾電話接聽。 3.協助方案活動。 4.其他交辦事項。	苓雅區民權一路85號10樓	1.電腦操作、影像編修能力 2.社工相關科系畢業尤佳
		無障礙之家	1		1.市府公文交換。 2.環境清潔。 3.協助文書工作。	前鎮區翠亨北路392號	有機車駕照
		仁愛之家	2		1.協助文書處理及檔案銷毀。 2.環境清潔。 3.活動協助。	燕巢區深水里深水路1號	1.基本電腦文書處理能力 2.具護理、社工背景佳
		婦幼青少年活動中心	2		1.協助親子遊戲空間管理 2.協助各項暑假系列活動及各親子活動辦理。 3.協助各項文書資料繕打整理。	鳳山區光復路2段120號	1.基本電腦文書處理能力 2.具活動帶領技巧

「高雄市政府108年大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
9	高雄市稅捐稽徵處	三民分處	10	10	協助處理各稅資料及文書檔案業務。	三民區哈爾濱街215號8樓	電腦及文書處理
		鹽埕分處				鹽埕區大仁路6號3樓	
		左營分處				左營區左營大路479號6樓	
		鳳山分處				鳳山區國泰路二段136號	
		旗山分處				旗山區延平一路495號	
		岡山分處				岡山區仁壽路53號	
		消費稅科				鳳山區國泰路二段136號	
10	海洋局	會計室	1	1	協助文書處理、電腦建檔、會計資料及憑證整理。	鳳山區光復路二段132號後棟3樓	
11	法制局	秘書室	1	1	協助文書處理、電腦建檔、訴願及國賠案卷歸檔及一般庶務性工作。	苓雅區四維三路2號3樓	電腦及文書處理
12	地政局	徵收科	2	2	協助徵收科清冊整理。	苓雅區四維三路二號7樓	熟悉電腦文書作業軟體(Word、Excel等)
13	都發局	住宅發展處	20	23	1.協助登打住宅補貼申請書表及掃描附件。 2.提供現場諮詢服務。 3.協助電話諮詢服務。	苓雅區四維三路2號6樓	
		都市開發處	1		建置本局歷年違規查處案件資料庫。	苓雅區四維三路2號7樓	
		資訊室	1		1.整理本局歷年都市計畫案 原案光碟及數位典藏資料光碟電子檔存入本局資料庫。 2.歷年精裝之都市計畫案書圖編列新條碼。	苓雅區四維三路2號6樓	
		秘書室	1		1.影片剪輯、廣宣、簡報設計、照片編輯、官網、臉書等設計與美編事宜。 2.臨時交辦事項。		
14	經發局	工業輔導科	2	2	1.合法工廠、臨時工廠案件資料掃描及整理。 2.動產擔保案件資料掃描及整理。	苓雅區四維三路2號9樓	電腦及文書處理
15	消防局	秘書室	1	3	協助文書處理、資料建檔、資料整理及一般庶務性工作。	前鎮區凱旋四路119號4樓	具電腦（文書、網路）操作、電話溝通能力。
		災害管理科	1		協助汛期應變中心簿冊整理、文書處理、緊急通訊聯絡簿電腦建檔及一般庶務性工作。	前鎮區凱旋四路119號3樓災害管理科及7樓災害應變中心	
		救災救護指揮中心	1		1.電腦硬體維修(更換硬碟、電源供應器…等)。 2.電腦軟體設定(安裝系統、設定公文瀏覽器…等)。 3.網路環境查修(連線異常排除、印表機連線設定)。 4.平板設定軟體安裝。	前鎮區凱旋四路119號6樓	1.電腦硬體維修經驗 2.作業系統安裝經驗 3.網路設定基本知識 4.資訊相關科系為佳
16	毒防局	輔導處遇科	1	2	協助108年藥癮者輔導處遇計畫每月個案輔導績效統計報表、方案、事務表單設計及資料彙整。	前金區成功一路420號4樓	電腦及文書處理
		秘書室	1		協助秘書室財產管理、文書及檔案等庶務性工作。		
17	運動發展局	秘書室	2	5	協助文書處理、電腦建檔、資料整理、檔案歸納整理及一般庶務性工作。	苓雅區中正一路99號	電腦及文書處理
		全民運動科	1		協助體育活動宣傳文宣、影片製作及網路平台宣傳、召開相關運動賽會籌備、協調會議及一般庶務性工作。		
		運動設施科	1		協助彙整本局所轄場館分級資料及一般庶務性工作。		
		綜合企劃科	1		協助體育活動宣傳文宣、體育相關新聞報紙剪輯及宣傳、召開行政會議籌備、協調會議及一般庶務性工作。		
18	客委會	客家文化中心	2	2	完成美濃客家文物館文物清冊盤點及網站更新；協助規劃並支援文化導覽、展覽或專案活動。	美濃區民族路49-3號(美濃客家文物館)	電腦及文書處理 需配合文物館開館時間(週一休館)
19	研考會	聯合服務中心	1	1	一般庶務性工作，包含協助文書處理、電腦建檔、資料整理、統計分析與一般諮詢及臨時交辦工作。	市政府四維行政大樓1樓	積極熱心服務的態度及電腦文書處理能力
20	行政暨國際處	文書科	2	4	清查、整理、校對歷史檔案。	苓雅區四維三路2號4樓	電腦及文書處理
		國際科	2		協助外文文書處理、國際訪賓接待、外文資料整理及一般庶務性工作。		電腦文書處理 外語能力
21	高雄市立空中大學	註冊組	1	2	協助本校招生解說、選課解說、師生服務、新生電話關懷、招生設攤宣導等事宜。	小港區大業北路436號	擅長電腦文書處理、口齒清晰、親和力強(限進用特定對象)
		圖書館	1		協助本校圖書館書庫書籍整理、流通櫃台借還書服務、圖書館活動支援。		週休二日至少須一日配合圖書館營運出勤(限進用特定對象)

「高雄市政府108年大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件					
22	勞工局	秘書室	2	11	進行檔案清查、檔案建檔、檔案資料維護。	前鎮區鎮中路6號	電腦文書處理					
		秘書室	1		定期巡視公務設備、聯繫廠商進行維修管理、公務財產清點與管理。		基礎水電修繕					
		勞工組織科	1		協助工會資訊建檔及維護。		電腦及文書處理					
		勞動條件科	4		協助工作規則建檔及裁處資料整理。							
		勞動條件科			本市營造工地職業安全衛生之獨立輔導巡視、協助職業安全衛生行政工作。			修習職業安全衛生相關科系且領有乙級職業安全衛生管理技術士證照				
		勞資關係科	1		協助文書處理、電腦建檔、資料整理及一般庶務性工作。	電腦及文書處理、檔案整理						
		訓練就業中心	2		協助回溯檔建置、協助財產清點。	鳥松區大埤路117號	電腦及文書處理					
23	那瑪夏區公所	民政課	3	15	協助文書處理、電腦建檔、資料整理及一般庶務性工作。	那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號	電腦及文書處理 (限進用特定對象)					
		秘書室	2			那瑪夏區達卡努瓦里大光巷231號						
		社會福利館	2			那瑪夏區達卡努瓦里大光巷232號						
		農觀課	2			那瑪夏區達卡努瓦里大光巷233號						
		土地管理所	1			那瑪夏區達卡努瓦里大光巷234號						
		財建課	1			那瑪夏區達卡努瓦里大光巷235號						
		主計室	1			那瑪夏區達卡努瓦里大光巷236號						
		圖書館	2			那瑪夏區達卡努瓦里大光巷237號						
		清潔隊	1			那瑪夏區達卡努瓦里大光巷238號						
		24	桃源區公所			秘書室		1	7	協助文書處理、電腦建檔、資料整理、統計分析及一般庶務性工作。	桃源區桃源里北進巷1號	電腦及文書處理 (限進用特定對象)
						農觀課		2		協助推動在地觀光及農業推廣。		
圖書館	2			協助文書處理、電腦建檔、資料整理、統計分析及一般庶務性工作。								
文物館	2			協助文物建檔、訪察、整理及一般庶務性工作。								
25	茂林區公所	高雄市茂林區公所	10	10	協助文書處理、整理資料、協助辦理各項活動及一般行政庶務工作。	茂林區茂林里1鄰茂林巷11號	(限進用特定對象)					