

| 「高雄市政府109年度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               | 5    | 129  | 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                                                                | 電腦文書處理能力 |
|                              |      | 殯葬處各課室              | 14   |      | 殯葬禮儀服務業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<br>仁武區成功路170-33號(1人)<br>大社區和平路2段289號(1人)<br>橋頭區白樹里甲樹路170號(1人) |          |
|                              |      | 苓雅戶政事務所             | 1    |      | 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。<br>2. 戶政法令知識庫整理及申請書索引檔核對更正作業。<br>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。<br>4. 協助清查門牌資料整理及補貼工作。<br>5. 協助處理一般事務性工作及其他臨時交辦事項。 | 苓雅區民權一路85號2樓<br>苓雅區三多一路166號                                                 |          |
|                              |      | 鼓山戶政事務所             | 4    |      |                                                                                                                                                         | 鼓山區鼓山二路166號1樓(1人)<br>鼓山區中華一路45號2樓(1人)<br>鹽埕區大仁路6號7樓(1人)<br>旗津區旗津三路2號1樓(1人)  |          |
|                              |      | 三民戶政事務所             | 4    |      |                                                                                                                                                         | 三民區大順二路468號9樓(3名)<br>三民區哈爾濱街215號6樓(1名)                                      |          |
|                              |      | 楠梓戶政事務所             | 3    |      |                                                                                                                                                         | 楠梓區楠梓新路264號1樓<br>楠梓區後昌路214號2樓<br>楠梓區右昌街250號2樓                               |          |
|                              |      | 大寮戶政事務所             | 2    |      |                                                                                                                                                         | 大寮區鳳林三路375號                                                                 |          |
|                              |      | 仁武戶政事務所             | 5    |      |                                                                                                                                                         | 仁武區中正路94號4樓(4名)<br>大社區三民路332號(1名)                                           |          |
|                              |      | 梓官戶政事務所             | 4    |      |                                                                                                                                                         | 梓官區進學路5號(2名)<br>彌陀區中華路16號(1名)<br>永安區永安路24號(1名)                              |          |
|                              |      | 旗山戶政事務所             | 6    |      |                                                                                                                                                         | 旗山區延平一路503號                                                                 |          |
|                              |      | 高雄市美濃戶政事務所<br>桃源辦公處 | 2    |      |                                                                                                                                                         | 桃源區南進巷200號                                                                  |          |
|                              |      | 新興區公所               | 1    |      | 1.公務統計及性別統計及分析。<br>2.協助檔案裝訂、整理、歸檔及走動式為民服務。<br>3.協助辦理民政業務、經建業務及社會福利工作。<br>4.災防業務行政支援(含受檢資料分類、整理及電子化建檔)。<br>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。            | 新興區中正三路34號4、5樓                                                              |          |
|                              |      | 前鎮區公所               | 4    |      |                                                                                                                                                         | 前鎮區康定路151號2樓                                                                |          |
|                              |      | 三民區公所               | 8    |      |                                                                                                                                                         | 三民區哈爾濱街215號5樓                                                               |          |
|                              |      | 左營區公所               | 2    |      |                                                                                                                                                         | 左營區左營大路479號4、5樓                                                             |          |
|                              |      | 楠梓區公所               | 3    |      |                                                                                                                                                         | 楠梓區楠梓新路264號1、2樓                                                             |          |
|                              |      | 旗津區公所               | 7    |      |                                                                                                                                                         | 旗津區旗津三路2號                                                                   |          |
|                              |      | 鳳山區公所               | 5    |      |                                                                                                                                                         | 鳳山區經武路30號                                                                   |          |
|                              |      | 小港區公所               | 4    |      |                                                                                                                                                         | 小港區小港路158號3、4樓                                                              |          |
|                              |      | 大寮區公所               | 4    |      |                                                                                                                                                         | 大寮區鳳林三路492號                                                                 |          |
|                              |      | 鳥松區公所               | 2    |      |                                                                                                                                                         | 鳥松區中正路98號                                                                   |          |
|                              |      | 大社區公所               | 1    |      |                                                                                                                                                         | 大社區自強街1號                                                                    |          |
|                              |      | 橋頭區公所               | 5    |      |                                                                                                                                                         | 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               | 8    |      |                                                                                                                                                         | 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               | 3    |      |                                                                                                                                                         | 梓官區梓官路258號                                                                  |          |
|                              |      | 彌陀區公所               | 2    |      |                                                                                                                                                         | 彌陀區中華路4號                                                                    |          |
|                              |      | 旗山區公所               | 8    |      |                                                                                                                                                         | 旗山區延平一路499號                                                                 |          |
|                              |      | 內門區公所               | 3    |      |                                                                                                                                                         | 內門區內門里內門20號                                                                 |          |
|                              |      | 美濃區公所               | 5    |      |                                                                                                                                                         | 美濃區美中路260號                                                                  |          |
|                              |      | 阿蓮區公所               | 2    |      |                                                                                                                                                         | 阿蓮區民生路94號                                                                   |          |

**「高雄市政府109年度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   | 文書處理、會議準備事宜、專案計畫協辦                                                   | 高雄市鳳山區光復路二段132號 | 電腦及文書處理              |
|    |      | 國中教育科    | 2    |      | 文書處理、會議準備事宜、專案計畫協辦                                                   |                 |                      |
|    |      | 社會教育科    | 1    |      | 補習班、課照系統登錄及資料彙整業務、補習班、課照中心及終身學習體系防疫情形聯繫、物資或海報發放、各項調查表彙整等、補教股會議準備事宜   |                 |                      |
|    |      | 社會教育科    | 1    |      | 財團法人教育基金會設立許可及各項申辦業務資料檢核、疑似停止運作之教育基金會追蹤列管等、志願服務等資料彙整、藝教股會議準備事宜       |                 |                      |
|    |      | 體育及衛生教育科 | 1    |      | 疫情資料、營養教育、體育活動、健康促進等體育衛生資料文書處理、物資或海報發放、會議準備事宜                        |                 |                      |
|    |      | 特殊教育科    | 2    |      | 文書處理、會議準備事宜、協助辦理特殊教育業務                                               |                 |                      |
|    |      | 資訊及國際教育科 | 1    |      | 文書處理、會議準備事宜、英文文件翻譯、協助國際交流及雙語教育活動                                     |                 | 電腦及文書處理、具基本英語溝通      |
|    |      | 資訊及國際教育科 | 1    |      | 文書處理、會議準備事宜、協助資訊及環境教育活動                                              |                 | 電腦及文書處理              |
|    |      | 工程管理科    | 1    |      | 協助本市校舍耐震補強等資料彙整、協助建築物補照資料整理                                          |                 |                      |
|    |      | 秘書室      | 2    |      | 檔案清查整理                                                               |                 |                      |
|    |      | 秘書室      | 1    |      | 學校預定地及不動產資料整理                                                        |                 |                      |
|    |      | 督學室      | 1    |      | 徵稿業務及資料彙整、日常行政庶務與經費核銷、研討會成果冊內容校對                                     |                 |                      |
|    |      | 校園安全事務室  | 1    |      | 校安通報整理及電子檔案建檔、紙本銷毀作業、協助各級學校反霸凌、反詐騙等校園安全相關網頁等檢查建置及更新狀況、協助研習、活動或會議準備事宜 |                 |                      |
|    |      | 校園安全事務室  | 1    |      | 全民國防教育暨多元探索體驗教育活動等文書處理、會議準備事宜、宣導物資及海報發放                              |                 |                      |
|    |      | 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                                     |                 |                      |
|    |      | 會計室      | 1    |      | 協助歲計、會計及統計庶務工作                                                       |                 | 電腦及文書處理、具修習商科相關學系或學程 |
|    |      | 人事室      | 1    |      | 文書處理、會議及活動準備事宜、協助相關人事業務、配合防疫工作輪值                                     |                 | 電腦及文書處理              |

| 「高雄市政府109年度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    | 26   | 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 |
|                              |      | 資訊室        | 1    |      | 完成電腦基本檢查                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |         |
|                              |      | 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 |         |
|                              |      | 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、協助管線竣工文件抽查(測)資料建檔及管制路段系統匡列。                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 新興區中正三路25號12樓          |         |
|                              |      | 建築管理處      | 17   |      | 1. 協助執照及相關文件資料整理及建置，完成執照及相關文件資料建檔查詢。<br>2. 協助建築線及相關文件資料系統建檔，智慧建築之推廣宣傳。<br>3. 協助營造業相關文件資料建檔歸檔與資料彙整。<br>4. 協助清查逾期昇降機設備使用許可證，預估清查約1200台昇降設備使用許可證等，並提升昇降機安全檢查合格比例。<br>5. 加強民眾昇降機設備定期安全檢查之觀念。<br>6. 完成整理舊紙本套繪、翻拍、逐筆核對。完成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。<br>7. 核對整理歷年之使照、新登建照及拆照其他臨時交辦建管業務，達成課務庶務資料建檔及查詢工作目標。校對歷史執照錯誤內容並更正，供審查需要及民眾補發，掃描歷史執照存根資料提升數位化率。 | 苓雅區四維三路2號1樓及5樓         |         |
| 4                            | 衛生局  | 秘書室        | 3    | 39   | 1. 協助本局檔案清查、庫房整理<br>2. 其他文書業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 苓雅區凱旋二路132-1號          | 電腦及文書處理 |
|                              |      | 企劃室        | 3    |      | 1. 協助資訊相關清查作業。<br>2. 其他文書相關作業。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |         |
|                              |      | 藥政科        | 2    |      | 1. 電腦系統資料鍵入<br>2. 書面資料整理<br>3. 科室間公文傳遞<br>4. 其他臨時交辦事項<br>5. 協助辦理暑期青春專案<br>6. 協助藥政宣導會行政事項<br>7. 統計分析違規廣告態樣                                                                                                                                                                                                                                        |                        |         |
|                              |      | 社區心衛中心-成防股 | 3    |      | 協助戒菸諮詢站、校園諮商輔導班問卷登打                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |         |
|                              |      | 社區心衛中心-心健股 | 2    |      | 協助心理健康促進相關問卷資料整理及建檔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |         |
|                              |      | 疾病管制處-蟲媒股  | 3    |      | 1. 協助製作每日疫情相關簡報或報表<br>2. 協助辦理各項業務說明會、記者會及大型活動<br>3. 協助發放各區衛生所物資<br>4. 協助辦理除斑、聯合大掃蕩動員相關事項<br>5. 協助彙整舉發裁處相關舉證資料<br>6. 其他臨時交辦事項                                                                                                                                                                                                                     |                        |         |
|                              |      | 疾病管制處-急傳股  | 2    |      | 協助辦理急性傳染病資料整理彙整、衛教宣導傳染病相關事宜及臨時交辦工作                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |         |
|                              |      | 疾病管制處-慢防股  | 2    |      | 協助愛滋病與結核病政策執行之相關工作，如疾病衛教、政策宣導、系統登錄與查詢等                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |         |
|                              |      | 疾病管制處-檢疫股  | 2    |      | 協助預防接種政策執行之相關工作，如疫苗冷運冷藏管理、配送、系統登錄與查詢等                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |         |
|                              |      | 長期照顧中心     | 2    |      | 1. 督考資料整理及人員執業登記作業<br>2. 審查身心障礙鑑定表                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |         |
|                              |      | 三民區第二衛生所   | 3    |      | 1. 協助長者衰弱量表評估<br>2. 協助老人憂鬱心理問卷評估<br>3. 社區健康促進衛教宣導<br>4. 協助醫事人員執歇業申請書填寫說明、執業執照黏貼照片護頁及其他相關作業。                                                                                                                                                                                                                                                      | 三民區三民街222號2樓           |         |

**「高雄市政府109年度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                                 |
|----|------|----------|----------|------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|
|    |      | 小港區衛生所   | 2        |      | 1.電腦系統資料鍵入<br>2.書面資料整理、協助整理計畫成果報告<br>3.協助禁菸標誌巡查<br>4.其他臨時交辦事項             | 小港區小港二街10號          |                                      |
|    |      | 桃源區衛生所   | 1        |      | 1.協助桃源衛生所轄內符合長照需求條件者訪視及建置相關資料<br>2.協助轄內C型肝炎篩檢及建置相關資料<br>3.辦理各項衛教及文化學習相關活動 | 桃源區桃源里南進巷188-1號     |                                      |
|    |      | 楠梓區衛生所   | 1        |      | 協助預防注射追蹤與資料建檔                                                             | 楠梓區楠梓路202號          |                                      |
|    |      | 永安區衛生所   | 1        |      | 協助傳染病防治業務，及檔案資料管理                                                         | 永安區永安路26號           |                                      |
|    |      | 前鎮區衛生所   | 2        |      | 1.協助預防針注射、癌症篩檢通知及資料建檔<br>2.協助社區健康營造及高齡友善活躍老化推動及資料建檔                       | 前鎮區康定路149號          |                                      |
|    |      | 鳳山區第二衛生所 | 2        |      | 1.易感族群愛滋病毒匿名篩檢登錄<br>2.協助宣導篩檢<br>3.提供高風險老人憂鬱篩檢服務                           | 鳳山區林森路141號          |                                      |
|    |      | 聯合醫院     | 1        |      | 防疫物資配發                                                                    | 鼓山區中華一路976號         |                                      |
|    |      | 中醫醫院     | 2        |      | 重新編目民國91年至100年之紙本檔案                                                       | 前金區中華三路68號          |                                      |
| 5  | 交通局  | 運輸管理科    | 3        | 15   | 協助辦理本市公車稽查                                                                | 全市                  | 手機上網及電腦文書處理                          |
|    |      | 運輸監理科    | 1        |      | 本市捷運、輕軌、輪船、計程車稽查業務                                                        | 全市                  | 電腦及文書處理                              |
|    |      | 交通事件裁決中心 | 10(原8增2) |      | 交通違規相關文書整理                                                                | 楠梓區德民路71號3樓         |                                      |
|    |      | 交通事件裁決中心 | 1        |      | 交通違規相關文書整理                                                                | 鳳山區武營路361號          |                                      |
| 6  | 觀光局  | 觀光行銷科    | 1        | 8    | 協助旅遊網資料正確性審核                                                              | 鳳山區光光復路二段132號1樓     | 電腦及文書處理(具外文能力佳)                      |
|    |      |          | 1        |      | 文宣整理及資料校對                                                                 |                     |                                      |
|    |      | 觀光發展科    | 2(原1增1)  |      | 協助相關活動事宜、一般性文書處理                                                          |                     | 活潑、辦理活動有熱忱                           |
|    |      | 動物園管理中心  | 4        |      | 驗票服務、服務中心遊客服務、其他臨時指派工作。                                                   | 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109年度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                      |
| 7                              | 社會局                    | 人民團體科                       | 1                            | 31      | 協助處理社區發展及基金會會務、人民團體等資料整理                                                                                       | 苓雅區四維三路2號10樓               | 電腦及文書處理                   |
|                                |                        | 社會救助科                       | 2                            |         | 兒少發展帳戶家長電訪及行政文書等庶務                                                                                             | 苓雅區四維三路2號9樓                | 電訪、電腦文書處理（word、基礎excel）   |
|                                |                        | 身心障礙福利科                     | 2                            |         | 1. 整理及繕打資料<br>2.協助處理科內行政庶務工作                                                                                   | 苓雅區四維三路2號1、9樓              | 電腦及文書處理                   |
|                                |                        | 婦女及保護服務科                    | 1                            |         | 辦理109年特殊境遇證明申請案收件                                                                                              | 苓雅區四維三路2號9樓                |                           |
|                                |                        | 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、各項活動支援、電話諮詢服務及行政庶務工作。                                                                      | 苓雅區四維三路2號10樓               | 電腦處理                      |
|                                |                        | 秘書室                         | 1                            |         | 所得稅資料分類及登打                                                                                                     |                            |                           |
|                                |                        | 會計室                         | 2                            |         | 1. 整理憑證<br>2. 回籠                                                                                               |                            | 電腦及文書處理                   |
|                                |                        | 中區-前鎮社福中心                   | 1                            |         | 協助物資盤點、協助場館空間租借、設施及設備等管理維護、場館安全巡視、辦理身心障礙停車證及民眾服務等                                                              | 前鎮區康定路115號                 |                           |
|                                |                        | 東區 - 六龜社福中心                 | 2(原1增1)                      |         | 1.文書資料建檔<br>2.協助電話接聽及民眾諮詢<br>3.協助辦理活動及環境清潔維護<br>4.協助各項防災整備工作<br>5.臨時交辦事項                                       | 六龜區光復路102號                 |                           |
|                                |                        | 西區-三民、新興社福中心                | 3                            |         | 服務台值班、來館民眾接待、環境清潔、協辦中心活動及處理行政庶務等                                                                               | 三民區大順二路468號<br>(三民社福中心2名)  | 基本文書處理                    |
|                                |                        |                             |                              |         | 服務台值班、來館民眾接待、環境清潔、協辦中心活動及處理行政庶務等                                                                               | 新興區中正三路36號<br>(新興社福中心1名)   |                           |
|                                |                        | 中區-鹽埕、小港社福中心                | 2                            |         | 1. 協助行政庶務工作，例：彙整及資料建檔、空間環境整理等。<br>2. 各空間值班<br>3. 協助方案活動執行                                                      | 鹽埕區大仁路179號4樓<br>(鹽埕社福中心1名) | 電腦及文書處理                   |
|                                |                        |                             |                              |         | 1. 協助行政庶務工作，例：彙整及資料建檔、空間環境整理等。<br>2. 服務台值班<br>3. 協助方案活動執行<br>4. 環境美化                                           | 小港區博學路369號5樓<br>(小港社福中心1名) | 1. 基本電腦文書處理<br>2. 美宣及美編製作 |
|                                |                        | 北區-岡山、路竹社福中心                | 3                            |         | 1. 社福館服務台值班：協助電話接聽及民眾接待<br>2. 行政庶務協助：電腦文書繕打並協助統計及彙整文件檔案資料、辦理身障停車證<br>3.協助暑期方案活動執行<br>4.中心環境維護及美化佈置<br>5.臨時交辦事項 | 岡山區竹圍南街99號<br>(岡山社福中心2名)   | 電腦及文書處理                   |
|                                |                        |                             |                              |         | 1. 社福中心服務台值班：協助電話接聽及民眾接待<br>2. 行政庶務協助：電腦文書繕打並協助統計及彙整文件檔案資料、辦理身障停車證、輸送公文等等<br>3.中心環境維護及美化佈置<br>4.臨時交辦事項         | 路竹區中正路51號<br>(路竹社福中心1名)    |                           |
|                                |                        | 兒童福利服務中心                    | 3                            |         | 服務台值勤、檔案資料建檔                                                                                                   | 三民區九如一路775號<br>(行政課1名)     | 電腦及文書處理                   |
| 早期療育補助案件電腦建檔登打、文件掃描、影印及整理、接聽電話 | 三民區九如一路775號<br>(輔導課1名) |                             |                              |         |                                                                                                                |                            |                           |
| 空間整理、玩具分類及建檔、協助辦理活動            | 三民區九如一路775號<br>(活動課1名) |                             |                              |         |                                                                                                                |                            |                           |
| 家庭暴力及性侵害防治中心                   | 3                      | 資料整理歸檔、協助會議資料整理、電話接聽、其他交辦事項 | 高雄市苓雅區民權一路85號10樓<br>(中心本部2名) | 電腦及文書處理 |                                                                                                                |                            |                           |
|                                |                        | 資料整理歸檔、協助會議資料整理、電話接聽、其他交辦事項 | 高雄市旗山區中正路199號<br>(旗山站1名)     |         |                                                                                                                |                            |                           |

| 「高雄市政府109年度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     |
|                              |      | 無障礙之家 | 1    |      | 1.市府公文交換<br>2.環境清潔綠美化<br>3.協助文書工作<br>4.臨時交辦事項 | 前鎮區翠亨北路392號<br>(行政課1名) | 有駕照及自備機車 |
|                              |      | 仁愛之家  | 2    |      | 協助文書處理、電話諮詢服務、清潔工作                            | 燕巢區深水路1號               | 電腦及文書處理  |
|                              |      |       |      |      | 協助辦理家民各項活動及事前準備工作                             |                        |          |

| 「高雄市政府109年度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                            | 高雄市稅捐稽徵處 | 新興分處     | 2    | 18   | 協助處理各稅資料及文書檔案業務。                                                | 高雄市新興區中正三路25號1樓                | 電腦及文書處理                                                         |
|                              |          | 三民分處     | 4    |      |                                                                 | 高雄市三民區哈爾濱街215號8樓               |                                                                 |
|                              |          | 鹽埕分處     | 1    |      |                                                                 | 高雄市鹽埕區大仁路6號3樓                  |                                                                 |
|                              |          | 左營分處     | 1    |      |                                                                 | 高雄市左營區左營大路479號6樓               |                                                                 |
|                              |          | 楠梓分處     | 2    |      |                                                                 | 高雄市楠梓區楠梓新路264號7樓               |                                                                 |
|                              |          | 鳳山分處     | 1    |      |                                                                 | 高雄市鳳山區國泰路二段136號1樓              |                                                                 |
|                              |          | 旗山分處     | 3    |      |                                                                 | 高雄市旗山區延平一路495號                 |                                                                 |
|                              |          | 岡山分處     | 4    |      |                                                                 | 高雄市岡山區仁壽路53號                   |                                                                 |
| 9                            | 海洋局      | 會計室      | 1    | 2    | 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               | 基礎會計知識                                                          |
|                              |          | 秘書室      | 1    |      | 協助水電表抄錄及文書作業                                                    | 前鎮區漁港中一路2號                     | 電腦及文書處理                                                         |
| 10                           | 地政局      | 徵收科      | 2    | 2    | 協助徵收公文及清冊等資料整理、建檔及校對                                            | 苓雅區四維三路二號7樓                    | 電腦文書作業軟體 (Word、Excel等)                                          |
| 11                           | 都發局      | 住宅發展處    | 20   | 22   | 1.協助登打住宅補貼申請書表及掃瞄附件。<br>2.提供現場諮詢服務。<br>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    |      | 1. 協助登打本局歷年違反土管規定案件資料<br>2. 容積移轉案件資料                            | 苓雅區四維三路2號7樓                    |                                                                 |
|                              |          | 秘書室      | 1    |      | 1.協助文書收發作業<br>2.文書歸檔作業及相關事項<br>3.市政新聞蒐集及彙編事宜<br>4.其他臨時交辦事項      | 苓雅區四維三路2號6樓                    |                                                                 |
| 12                           | 經發局      | 產業服務科    | 1    | 1    | 1. 中小企業商業貸款申請案件資料整理<br>2. 協助召開中小企業商業貸款審查會議<br>3. 產業輔導相關資料整理     | 高雄市苓雅區四維三路2號9樓                 | 1. 具備電腦文書處理能力 (word、excel、powerpoint 等)。<br>2. 具備細心、耐心，且善於溝通協調。 |
| 13                           | 消防局      | 秘書室      | 1    | 5    | 協助資料建檔、資料整理及一般庶務性工作                                             | 高雄市前鎮區凱旋四路119號4樓               | 具電腦及文書處理能力。                                                     |
|                              |          | 秘書室      | 1    |      | 協助文書處理建檔作業                                                      | 高雄市前鎮區凱旋四路119號3樓檔案室            | 具電腦操作能力                                                         |
|                              |          | 救災救護指揮中心 | 1    |      | 1. 維修本局內外勤同仁個人公務電腦。<br>2. 協助局本部同仁電腦操作上問題排除。                     | 高雄市前鎮區凱旋四路119號6樓               | 1.電腦硬體維修經驗<br>2.作業系統安裝經驗<br>3.網路設定基本知識<br>4.資訊相關科系為佳            |
|                              |          | 救災救護指揮中心 | 1    |      | 1.無線電收發信機之機件及執照資料建檔及登錄。<br>2.報廢之無線電收發信機建檔列冊、拍照整理、協助機件銷毀作業及倉庫整頓。 |                                | 具電腦（文書、網路）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                           | 高雄市前鎮區凱旋四路119號3樓災害管理科及7樓災害應變中心 | 具電腦（文書、網路）操作、電話溝通能力。                                            |
| 14                           | 毒防局      | 輔導處遇科    | 2    | 4    | 協助109年藥癮者輔導處遇計畫相關統計等行政事務                                        | 前金區成功一路420號4樓                  | 事務表單設計及資料彙整等庶務性工作                                               |
|                              |          | 研究預防科    | 1    |      | 協助109年度宣導活動暨計畫相關統計等行政事務                                         |                                |                                                                 |
|                              |          | 秘書室      | 1    |      | 協助秘書室財產管理、文書及檔案業務                                               |                                |                                                                 |
| 15                           | 運動發展局    | 主任秘書室    | 1    | 3    | 1. 協助本局媒體宣傳相關設計及美編排版事宜。<br>2. 其他臨時協助事項。                         | 苓雅區中正一路99號                     | 電腦、文書處理及美編能力，具影音剪輯能力尤佳                                          |
|                              |          | 運動產業科    | 1    |      | 協助辦理本市民營運動場館之查核作業                                               |                                | 電腦及文書處理                                                         |
|                              |          | 秘書室      | 1    |      | 1.協助本局各項資訊系統維護及資訊計畫撰寫。<br>2. 其他臨時協助事項。                          |                                | 電腦、資訊技能及文書處理                                                    |
| 16                           | 客委會      | 客家文化中心   | 2    | 2    | 協助美濃客家文物館文物盤點清潔、支援DIY彩繪課程、展覽場佈、各種活動支援                           | 美濃區民族路49-3號                    | 電腦及文書處理                                                         |
| 17                           | 研考會      | 研究發展組    | 1    | 3    | 研究發展、公民參與、為民服務及媒體評比資料整理與統計、行政庶務、活動支援及其他臨時交辦事項。                  | 四維行政中心(苓雅區四維三路2號4樓)            | 電腦及Office文書處理能力                                                 |
|                              |          | 工程查核組    | 1    |      | 已逾保存期限之查核資料電腦建檔及銷毀。                                             |                                |                                                                 |

| 「高雄市政府109年度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                          |
|                              |        | 聯合服務中心   | 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。 | 四維行政中心(苓雅區四維三路2號1樓) | 積極熱心服務的態度、反應敏捷、情緒調整及電腦文書處理能力。 |
| 18                           | 行政暨國際處 | 文書科      | 3    | 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      | 1    |      | 協助訪賓拜會行政事務、參考資料譯文、新聞與情彙蒐集、行政支援等事宜。           |                     | 具備較佳外語能力                      |
| 19                           | 原民會    | 秘書室      | 2    | 8    | 協助文書處理、電腦諮詢服務、辦理各項業務及臨時交辦事項。                 | 鳳山區光復路二段132號2樓(前棟)  | 電腦及文書處理                       |
|                              |        | 教育文化組    | 2    |      |                                              |                     |                               |
|                              |        | 經濟及土地管理組 | 2    |      |                                              |                     |                               |
|                              |        | 公共建設組    | 1    |      |                                              |                     |                               |
|                              |        | 人事室      | 1    |      |                                              |                     |                               |



| 「高雄市政府109年度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                      |
| 20                           | 勞工局    | 勞動條件科       | 2    | 3    | 1.工作規則建檔及裁處資料整理2.罰鍰文件清理歸檔3.文書資料登打建檔4.一般庶務性工作5.臨時交辦事項                                                        | 前鎮區鎮中路6號               | 電腦及文書處理                   |
|                              |        | 勞工組織科       | 1    |      | 協助工會資訊建檔及維護                                                                                                 |                        |                           |
| 21                           | 青年局    | 創業輔導科       | 1    | 1    | 協助文書處理、電話諮詢服務、辦理各項業務說明會、記者會及大型活動                                                                            | 左營區世運大道100號            | 電腦及文書處理                   |
| 22                           | 市立空中大學 | 教務處         | 2    | 10   | 協助本校招生解說、選課解說、師生服務、新生電話關懷、招生設攤及選課輔導等事宜。                                                                     | 高雄市小港區大業北路436號(本校學指中心) | 擅長電腦文書處理、口齒清晰、親和力強        |
|                              |        | 輔導處         | 2    |      | 協助本校大型活動之宣導、場佈支援、海報設計、活動企劃與執行等事宜。                                                                           | 高雄市小港區大業北路436號(本校輔導處)  |                           |
|                              |        | 秘書處         | 2    |      | 協助本校公文檔案管理、郵件之收發、會議文書處理、傳遞校內公文、文具用品、紙張請領、場地借用管理及維護工作電話聯繫等事宜。                                                | 高雄市小港區大業北路436號(本校圖書館)  |                           |
|                              |        | 圖書館         | 2    |      | 協助本校圖書館書庫區書籍整理、新書上架、書庫區各類專區建置等事宜。                                                                           | 高雄市小港區大業北路436號(本校媒體處)  | 週休二日至少須一日配合圖書館營運出勤        |
|                              |        | 媒體處         | 1    |      | 協助本校媒體處廣播、電視、多元媒體教學節目之審聽；協助廣播、電視、多元媒體教學節目之製作等。                                                              | 高雄市小港區大業北路436號(本校教務處)  |                           |
|                              |        | 學習指導中心      | 1    |      | 協助本府市立大學推動終身學習。協助招生解說、校外班師生服務、新生電話關懷、選課解說、推廣教育課程宣導等事宜。                                                      | 高雄市小港區大業北路436號(本校秘書處)  | 擅長電腦文書處理                  |
| 23                           | 那瑪夏區公所 | 區長室         | 1    | 9    | 1.區長室總機接聽管理、賓客來訪接待及文書整理。<br>2.公文庶務交辦事項。                                                                     | 那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號       | 具邏輯溝通且應變能力，並操作電腦及簡易文書彙整處理 |
|                              |        | 秘書室         | 1    |      | 1.服務台總機、電話轉接管理。<br>2.洽公民眾之引導及訪客接待。<br>3.辦理為民服務、便民、利民之服務措施，例如提供茶水及諮詢等。<br>4.公文檔案庶務管理、協辦資訊等業務。<br>5.其他臨時交辦事項。 |                        |                           |
|                              |        | 人事室         | 1    |      | 1.協助人事資料彙整及裝訂整理。<br>2.公文庶務交辦事項。                                                                             |                        | 操作電腦及簡易文書處理，及統整資料能力       |
|                              |        | 主計室         | 1    |      | 1. 協助整理會計憑證及相關統計資料等業務。<br>2. 公文庶務交辦事項。                                                                      |                        |                           |
|                              |        | 民政課         | 1    |      | 1. 協助擔任各項會議工作人員。<br>2. 接聽電話及轉接管理。<br>3. 各項業務聯絡及宣導等業務、協助民眾洽辦業務接待事宜。<br>4. 公文庶務交辦事項                           |                        | 具邏輯溝通且應變能力，並操作電腦及簡易文書彙整處理 |
|                              |        | 農觀課         | 1    |      | 1. 特色產業資料收集與彙整、協助推廣觀光、特色產業發展活動舉辦。<br>2. 農觀業務資料彙整公文庶務交辦事項。                                                   |                        | 操作電腦及簡易文書處理，及統整資料能力       |
|                              |        | 財建課         | 1    |      | 1. 協助整理公共工程及建築資料彙整。<br>2. 公文庶務交辦事項。                                                                         |                        |                           |
|                              |        | 原住民文化暨土地維護所 | 1    |      | 1. 協助整理土地申請資料及檔案管理。<br>2. 公文庶務交辦事項。                                                                         |                        |                           |
|                              |        | 社會福利館       | 1    |      | 1. 協助整理社福相關業務資料及檔案歸檔等業務。<br>2. 公文庶務交辦事項。                                                                    |                        |                           |
| 24                           | 桃源區公所  | 秘書室         | 2    | 7    | 協助文書處理、電腦諮詢服務、辦理各項業務說明書、記者會及大型活動。                                                                           | 桃源區桃源里北進巷1號            | 電腦及文書處理                   |
|                              |        | 社福館         | 1    |      |                                                                                                             |                        |                           |
|                              |        | 民政課         | 1    |      |                                                                                                             |                        |                           |
|                              |        | 土地所         | 1    |      |                                                                                                             |                        |                           |
|                              |        | 農觀課         | 1    |      |                                                                                                             |                        |                           |

**「高雄市政府109年度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     |
|----|-------|-------|------|------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------|
|    |       | 圖書館   | 1    |      |                                                                    |                                                                |          |
| 25 | 茂林區公所 | 秘書室   | 1    | 9    | 1.服務台總機2.洽公民眾引導3.公文檔案庶務管理4.其他臨時交辦事項                                | 茂林區茂林里1鄰茂林巷11號(秘書室)                                            |          |
|    |       | 民政課   | 3    |      | 1.協助擔任各類會議工作人員2.協助接聽及轉接各項業務聯絡3.協助民眾洽辦業務4.協助活動工作人員5.其他臨時交辦事項        | 茂林區茂林里1鄰茂林巷11號(民政課)                                            |          |
|    |       | 農觀課   | 1    |      | 1.協助推廣觀光、特色產業資料收集與彙整2.協助活動擔任工作人員3.其他臨時交辦事項                         | 茂林區茂林里1鄰茂林巷11號(農觀課)                                            |          |
|    |       | 財經課   | 2    |      | 1.協助整理公共工程及建築資料彙整2.公文庶務交辦事項                                        | 茂林區茂林里1鄰茂林巷11號(財經課)                                            |          |
|    |       | 圖書館   | 1    |      | 1.協助圖書資料分類編目2.協助圖書、報刊等資料之陳列、供閱等事項3.圖書資料之借閱、歸還、預約、催還等事項4.其他圖書館裡交辦事項 | 茂林區茂林里1鄰茂林巷11號(圖書館)                                            |          |
|    |       | 清潔隊   | 1    |      | 1.協助辦理環境整理及資源回收等活動及宣導業務2.公文庶務交辦事項                                  | 茂林區茂林里1鄰茂林巷11號(清潔隊)                                            |          |
| 26 | 甲仙區公所 | 甲仙區公所 | 9    | 9    | 1.檔案歸檔及資料整理等文書協助<br>2.各項物資站及資料更新整理<br>3.農產品面積及產銷調查<br>4.協辦受理民眾申請資料 | 甲仙區和安里中山路50號(7名)<br>甲仙區和安里四德巷10號之10(1名)<br>甲仙區和安里中正路99巷11號(1名) | 電腦文書處理能力 |
| 27 | 六龜區公所 | 六龜區公所 | 9    | 9    |                                                                    | 六龜區六龜里民治路18號                                                   |          |
| 28 | 杉林區公所 | 杉林區公所 | 7    | 7    |                                                                    | 杉林區上平里山仙路6號                                                    |          |