

高雄市安心即時上工職缺總表 1100605

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-1-1	高雄市政府社會局	秘書室	1.收發文作業及公文交換 2.檔案點收編目及庫房清潔整理	3	苓雅區四維三路2號9樓社會局	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或 半天班	具電腦文書處理能力	
2-1-2	高雄市政府社會局	人事室	1.人事業務協助。 2.環境清潔消毒。	1	苓雅區四維三路2號10樓	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或 半天班	具電腦文書處理能力	
2-1-3	高雄市政府社會局	人民團體科	1.服務台值班協助文書處理。 2.民眾諮詢電話接聽服務。 3.環境清潔消毒及防疫協助措施。 4.其他臨時交辦事項。	1	苓雅區四維三路2號10樓	星期一至五 上午8:00-12:00	具電腦文書處理能力	
2-1-4	高雄市政府社會局	社會救助科	1.防疫物資發送及管理 2.救助業務資料登打建檔 3.人員進出管理、體溫測量及環境清消等防疫措施服務	2	苓雅區四維三路2號1樓及9樓	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或 半天班	1.應答民眾諮詢電話能力。 2.電腦操作及文書處理能力。	
2-1-5	高雄市政府社會局	社會救助科	1.防疫物資發送及管理 2.救助業務資料登打建檔 3.人員進出管理、體溫測量及環境清消等防疫措施服務	1	三民街友中心(三民區天祥二路31號)	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或 半天班	1.應答民眾諮詢電話能力。 2.電腦操作及文書處理能力。	
2-1-6	高雄市政府社會局	社會救助科	1.防疫物資發送及管理 2.救助業務資料登打建檔 3.人員進出管理、體溫測量及環境清消等防疫措施服務	1	鳳山街友中心(鳳山區博愛路477巷18號)	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或 半天班	1.應答民眾諮詢電話能力。 2.電腦操作及文書處理能力。	
2-1-7	高雄市政府社會局	身心障礙福利服務科	協助領取及發放防疫口罩等相關防疫物資、電話關懷、行政協助等相關作業	6	苓雅區四維三路2號1樓及9樓	星期一至五 上午8:00-12:00或 下午13:30-17:30 每日半天班	電腦、文書處理	
2-1-8	高雄市政府社會局	身心障礙福利服務科	協助領取及發放防疫口罩等相關防疫物資、電話關懷、行政協助等相關作業	2	新興區新田路3號	星期一至五 上午8:00-12:00或 下午13:30-17:30 每日半天班	電腦、文書處理及基本照顧能力	
2-1-9	高雄市政府社會局	身心障礙福利服務科	協助領取及發放防疫口罩等相關防疫物資、電話關懷、行政協助等相關作業	2	新興區大同一路141號	星期一至五 上午8:00-12:00或 下午13:30-17:30 每日半天班	電腦、文書處理及基本照顧能力	
2-1-10	高雄市政府社會局	身心障礙福利服務科	協助領取及發放防疫口罩等相關防疫物資、電話關懷、行政協助等相關作業	2	左營區翠華路601巷58號	星期一至五 上午8:00-12:00或 下午13:30-17:30 每日半天班	電腦、文書處理及基本照顧能力	
2-1-11	高雄市政府社會局	身心障礙福利服務科	協助領取及發放防疫口罩等相關防疫物資、電話關懷、行政協助等相關作業	2	苓雅區尚禮街33號	星期一至五 上午8:00-12:00或 下午13:30-17:30 每日半天班	電腦、文書處理及基本照顧能力	
2-1-12	高雄市政府社會局	身心障礙福利服務科	協助領取及發放防疫口罩等相關防疫物資、電話關懷、行政協助等相關作業	2	楠梓區德賢路220巷19號	星期一至五 上午8:00-12:00或 下午13:30-17:30 每日半天班	電腦、文書處理及基本照顧能力	
2-1-13	高雄市政府社會局	身心障礙福利服務科	協助領取及發放防疫口罩等相關防疫物資、電話關懷、行政協助等相關作業	2	大樹區中興北路229號	星期一至五 上午8:00-12:00或 下午13:30-17:30 每日半天班	電腦、文書處理及基本照顧能力	
2-1-14	高雄市政府社會局	身心障礙福利服務科	協助領取及發放防疫口罩等相關防疫物資、電話關懷、行政協助等相關作業	2	岡山區公園東路131號	星期一至五 上午8:00-12:00或 下午13:30-17:30 每日半天班	電腦、文書處理	
2-1-15	高雄市政府社會局	老人福利科	協助領取及發放防疫口罩等相關防疫物資、協助長照機構因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫查檢、其他待辦事項。	1	苓雅區四維三路2號9樓	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-1-16	高雄市政府社會局	老人福利科	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、長輩服務、接聽電話、櫃檯值勤等相關作業	2	鳳山區平等路174號	星期一至五 (必要時星期六、日) 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或 半天班	具服務熱忱	
2-1-17	高雄市政府社會局	兒童及少年福利科	1.育兒補助及弱勢兒少相關經濟扶助等電話諮詢。 2.協助生育津貼、育兒津貼及托育補助、弱勢兒少相關經濟扶助之資料建檔、函文後製及寄送等文書作業。	2	苓雅區四維三路2號10樓	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 每人每日4小時,排半天班	1.應答民眾諮詢電話。 2.電腦操作及文書處理能力。	

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-1-18	高雄市政府社會局	社會工作科	1. 實名制值班業務(管控進出入對象、測量體溫)。 2. 志願服務業務(服務時數登錄、榮譽卡服務時數稽核等)。 3. 協助各社福中心防疫物資發送及其他交辦事項。	1	苓雅區四維三路2號10樓	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或 半天班	會使用word、excel等一般microsoft工具	
2-1-19	高雄市政府社會局	婦女及保護服務科	1. 環境清潔消毒、量測體溫及口罩分派協助等事項。 2. 行政協助、公文分派及遞送等事項。 3. 其他臨時交辦事項。	2	苓雅區四維三路2號9、10樓	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或 半天班	1. 接聽電話基本應答。 2. 基本電腦操作及文書處理能力。	
2-1-20	高雄市政府社會局	仁愛之家	環境清潔消毒、測量體溫、電話關懷等相關作業	5	燕巢區深水路1號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-1-21	高雄市政府社會局	家庭暴力及性侵害防治中心	1. 環境清潔消毒。 2. 控管進出、量體溫及實聯制業務。 3. 公文交換、文書整理。 4. 其他協辦事項。	2	苓雅區民權一路85號10樓	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-1-21	高雄市政府社會局	家庭暴力及性侵害防治中心	1. 環境清潔消毒。 2. 控管進出、量體溫及實聯制業務。 3. 公文交換、文書整理。 4. 其他協辦事項。	1	2. 鳳山區曹公路23號後棟	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-1-22	高雄市政府社會局	無障礙之家	1. 庭園打掃維護、環境清潔、整理及消毒、其他臨時交辦事項。 2. 電話接聽轉接、相關文書資料登打核對、文書信件處理及影印及寄發、其他臨時交辦事項。	2	前鎮區翠亨北路392號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或 半天班	不拘、具基本電腦能力為佳	
2-1-23	高雄市政府社會局	長青綜合服務中心	1. 環境清潔消毒。 2. 控管進出、量體溫及實聯制業務。 3. 公文交換、文書整理。 4. 其他協辦事項。	8	苓雅區四維二路51號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:00-17:00 依單位需求排全天或 半天班	不拘、具基本電腦能力為佳	
2-1-24	高雄市政府社會局	五甲老人活動中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、電話關懷、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業	3	鳳山區國富路31號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-1-25	高雄市政府社會局	鳳山老人活動中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、電話關懷、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業	3	鳳山區光遠路222號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-1-26	高雄市政府社會局	兒福中心	環境整理及清潔消毒、電話接聽轉接、補助案件資料登打核對、文書信件處理及影印、其他臨時交辦事項。	3	三民區九如一路775號(兒福中心)	星期二至星期六 上午8:00~12:00 下午13:30~17:30 依單位需求排全天或 半天班	電腦文書處理能力	
2-1-27	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	三民區九如一路775號2樓	星期二至日 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-28	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	三民區陽明路300號2樓	星期二至日 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-29	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	前鎮區廣東三街73號2樓	星期二至日 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-30	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	仁武區中正路94號3樓	星期二至日 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-31	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	大寮區鳳林三路315之22號2樓	星期二至日 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-1-32	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	小港區康莊路80號2樓	星期二至日 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-33	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	岡山區河堤路2段122號	星期二至日 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-34	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	林園區林園北路191號2樓	星期二至日 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-35	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	前金區中正四路261號2樓	星期二至日 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-36	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	路竹區中正路51號1樓	星期二至日 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-37	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	旗山區中正路199號1樓	星期二至日 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-38	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	楠梓區後昌路960巷19號3樓	星期二至日 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-39	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	前鎮區同安路120號1樓	星期二至日 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-40	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	前鎮區二聖二路194號1樓	星期二至日 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-41	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	彌陀區中華路1巷5弄 2號	星期二至日 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-42	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	左營區富民路435號2樓	星期一至六 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-43	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	大樹區久堂路128號1樓	星期一至六 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-44	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	美濃區中正路二段351號1樓	星期一至六 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-45	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	旗津區復興里旗津三路900巷33號1樓	星期一至六 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-46	高雄市政府社會局	兒福中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業、其他臨時交辦事項。	1	桃源區桃源里南進巷180-10號3樓	星期二至六 8:00-17:30 依單位需求排班	不拘	
2-1-47	高雄市政府社會局	婦幼青少年中心	1.場館室內空間及室外環境清潔消毒。 2.量測體溫。 3.其他有關防疫協辦事項。	3	鳳山區光復路2段120號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	不拘	
2-1-48	高雄市政府社會局	前鎮社會福利服務中心	環境消毒清潔、量體溫、入館民眾登記及配合疫情所需相關服務事務	2	前鎮區康定路115號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	不拘	

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-1-49	高雄市政府社會局	苓雅社會福利服務中心	環境消毒清潔、量體溫、入館民眾登記及配合疫情所需相關服務事務	2	苓雅區凱旋二路 5 號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	1. 應答民眾諮詢電話。 2. 電腦操作及文書處理能力。	
2-1-50	高雄市政府社會局	旗津社會福利服務中心	環境消毒清潔、量體溫、入館民眾登記及配合疫情所需相關服務事務	1	旗津區旗津三路 2 號 4 樓	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	1. 應答民眾諮詢電話。 2. 電腦操作及文書處理能力。	
2-1-51	高雄市政府社會局	鹽埕綜合社會福利服務中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、電話關懷、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業	2	鹽埕區大仁路179號4樓	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	1. 應答民眾諮詢電話。 2. 電腦操作及文書處理能力。	
2-1-52	高雄市政府社會局	小港社會福利服務中心	出入口人員管理(量體溫、噴酒精、登記)、環境消毒及清潔、服務台值勤等相關作業	1	小港區博學路369號5樓	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	1. 應答民眾諮詢電話。 2. 電腦操作及文書處理能力。	
2-1-53	高雄市政府社會局	大寮社會福利服務中心	測量體溫、電話關懷等相關作業	1	大寮區進學路129巷2之1號3樓	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	不拘	
2-1-54	高雄市政府社會局	鳳山社會福利服務中心	測量體溫、電話關懷等相關作業	3	鳳山區光復路二段 120 號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	1. 應答民眾諮詢電話。 2. 電腦操作及文書處理能力。	
2-1-55	高雄市政府社會局	鳳山五甲社會福利服務中心	測量體溫、電話關懷等相關作業	1	鳳山區五甲二路472號7樓	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	1. 應答民眾諮詢電話。 2. 電腦操作及文書處理能力。	
2-1-56	高雄市政府社會局	仁武社會福利服務中心	測量體溫、電話關懷等相關作業	2	仁武區水管路三段 776 號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	1. 應答民眾諮詢電話。 2. 電腦操作及文書處理能力。	
2-1-57	高雄市政府社會局	岡山區竹園南街 99 號	測量體溫、電話關懷等相關作業	2	岡山區竹園南街 99 號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	1. 應答民眾諮詢電話。 2. 電腦操作及文書處理能力。	
2-1-58	高雄市政府社會局	路竹社會福利服務中心	測量體溫、電話關懷等相關作業	2	路竹區中正路51號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	1. 應答民眾諮詢電話。 2. 電腦操作及文書處理能力。	
2-1-59	高雄市政府社會局	三民社會福利服務中心	測量體溫、電話關懷等相關作業	2	三民區大順二路468 號7 樓	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	1. 應答民眾諮詢電話。 2. 電腦操作及文書處理能力。	
2-1-60	高雄市政府社會局	新興社會福利服務中心	測量體溫、電話關懷等相關作業	2	新興區中正三路36號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	1. 應答民眾諮詢電話。 2. 電腦操作及文書處理能力。	
2-1-61	高雄市政府社會局	左營社會福利服務中心	測量體溫、電話關懷等相關作業	3	左營區實踐路 4 號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	1. 應答民眾諮詢電話。 2. 電腦操作及文書處理能力。	
2-1-62	高雄市政府社會局	楠梓社會福利服務中心	測量體溫、電話關懷等相關作業	2	楠梓區德賢路139號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	1. 應答民眾諮詢電話。 2. 電腦操作及文書處理能力。	
2-1-63	高雄市政府社會局	旗山社會福利服務中心	測量體溫、場館清潔消毒等相關工作。	3	旗山區中正路199號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	具汽車駕照	
2-1-64	高雄市政府社會局	六龜社會福利服務中心	測量體溫、場館清潔消毒等相關工作	1	六龜區光復路 102 號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	具汽車駕照	
2-1-65	高雄市政府社會局	甲仙社會福利服務中心	測量體溫、場館清潔消毒等相關工作。	1	甲仙區中正路 65 之 1 號	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	具汽車駕照	

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-3-1	高雄市政府教育局	鳳山區南成國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	3	南成國小(高雄市鳳山區南和街101號)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	品行端正	
2-3-2	高雄市政府教育局	鳳山區鳳山區忠孝國民小學	學務處(1名):測量體溫、協助辦理防疫業務、校園環境清消及支援本校各單位業務等相關事宜 教務處(1名):圖書館進出人員管制、測量體溫、環境清消	2	高雄市鳳山區新富路630號(學務處/圖書館)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	無	
2-3-3	高雄市政府教育局	鳳山區文德國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	8	高雄市鳳山區文衡路356號	星期一至五 上午0700-1200; 下午1330-1630 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能/需面試	
2-3-4	高雄市政府教育局	鳳山區中崙國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	6	高雄市鳳山區中崙四路25號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能尤佳	
2-3-5	高雄市政府教育局	鳳山區鳳翔國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本校各單位業務等相關事宜	5	高雄市鳳山區鳳育路63號	星期一至五 上午0700-1100; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-3-6	高雄市政府教育局	鳳山區誠正國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、校園環境清理及支援本校各單位業務等相關事宜	2	高雄市鳳山區黃埔新村國校巷78號	星期一至五 上午0800-1200	具備基本文書處理技能	
2-3-7	高雄市政府教育局	中崙國民中學	花木澆灌、校園環境巡視	1	高雄市鳳山區中崙二路397號	固定上午班(0800-1200)	健康無虞	
2-3-8	高雄市政府教育局	大仁國民中學	校園綠美化及環境整修維護	3	高雄市苓雅區建國一路148號	星期一至五 上午0800-1200;下午 1300-1700 依單位需求排全天或半天班	工作勤勞	
2-3-9	高雄市政府教育局	光華國民中學	測量體溫、協助辦理防疫業務、校園環境消毒與清理	2	高雄市前鎮區和平二路170號	平日班 上午0700-1100; 下午1300-1700 依單位需求排全天或半天班,另配合學校作息時間得彈性調整。	具備服務熱忱	
2-3-10	高雄市政府教育局	前鎮區獅甲國民小學	測量體溫、廁所及環境打掃及支援本校各處室業務等相關事宜	1	高雄市前鎮區中山三路45號	周一至周五每天8:00-12:00	身體體力強健	
2-3-11	高雄市政府教育局	瑞祥高級中學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	3	高雄市前鎮區班超路63號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-3-12	高雄市政府教育局	前鎮國民中學	校園環境清理、防疫業務及支援學校校務相關事宜	3	前鎮國中(前鎮區新街路17號)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	1.具備基本文書處理技能 2.需要體力良好,能負擔消毒環境消毒,校園除草,水溝挖掘清理等勞動工作	
2-3-13	高雄市政府教育局	鹽埕區光榮國民小學	武漢肺炎疫情等相關工作。如:測量體溫、環境清潔消毒等相關作業	2	光榮國小(高雄市鹽埕區大智路150號)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1300-1700 依單位需求排全天或半天班	不拘	
2-3-14	高雄市政府教育局	彌陀區南安國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	3	高雄市彌陀區深底里樂安路1號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班(彈性上班)	具備基本文書處理技能	
2-3-15	高雄市政府教育局	燕巢區燕巢國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	4	本校燕巢區東燕里中華路177號 分校燕巢區尖山里尖山巷11-1號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理能力	
2-3-16	高雄市政府教育局	橋頭國民中學	環境清潔清理	2	橋頭國中(高雄市橋頭區新興路70號)	星期一至五 上午0800-1200	具備基本文書處理技能	
2-3-17	高雄市政府教育局	路竹高級中學	防疫工作、環境清理等相關作業	3	高雄市路竹區中華路292號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1230-1630 依單位需求排全天或半天班	不拘	

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-3-18	高雄市政府教育局	湖內區文賢國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本校各單位業務等相關事宜	2	本校校園(高雄市湖內區中正路二段39號)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	工作熱忱	
2-3-19	高雄市政府教育局	湖內區三侯國民小學	校園環境綠美化、環境清潔、協助防疫事宜及機動性服務	2	高雄市湖內區三侯國小(高雄市湖內區中正路二段544號)	星期一至五 上午0800-1200	具備基本體能、需能操作割草機(可現場學習)	
2-3-20	高雄市政府教育局	梓官區蚵寮國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	蚵寮國小(高雄市梓官區光明路177號)	星期一至五 上午0700-1100; 下午1230-1630 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-3-21	高雄市政府教育局	岡山區後紅國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、校園環境清理及支援本校各單位業務等相關事宜	2	高雄市岡山區岡燕路二巷88號	星期一至五 上午0700-1100 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-3-22	高雄市政府教育局	岡山區岡山國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援各項業務。	2	高雄市岡山區柳橋東路36號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	主要工作為環境清潔整理，有相關經驗者佳	
2-3-23	高雄市政府教育局	岡山區和平國民小學	協助辦公環境清理及支援本校各單位業務等相關事宜	1	高雄市岡山區和平路一號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備環境清理整潔維護能力	
2-3-24	高雄市政府教育局	大寮區昭明國民小學	測量體溫、校園環境清理及支援本所各單位業務等環境清理相關事宜	3	2位到職地點：811高雄市大寮區鳳林一路300巷80號 1位到職地點：831高雄市大寮區新厝路301號	星期一至五 上午0700-1200; 下午1400-1600 依單位需求排全天或半天班	能夠7點前到校測量體溫、能夠協助環境清理	
2-3-25	高雄市政府教育局	中庄國民中學	校園及辦公環境清理及植栽綠美化等相關事宜	2	高雄市大寮區光明路三段1437號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1200-1600 依單位需求排全天或半天班	具備園藝、綠美化及清潔技能	
2-3-26	高雄市政府教育局	大寮區忠義國民小學	環境整理工作	3	高雄市大寮區忠義路1號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	1.能進行背負式割草機工作。 2.簡易水電維修。 3.能進行油漆工作者。	
2-3-27	高雄市政府教育局	三民區愛國國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、校園環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	4	愛國國小(學校所屬範圍)(高雄市三民區十全一路一號)	星期一至五 上午0700-1100	具備基本文書處理技能最好或者願意整理種植花草樹木	
2-3-28	高雄市政府教育局	正興國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公室環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	4	高雄市三民區大豐二路20號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1300-1700 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-3-29	高雄市政府教育局	三民區莊敬國民小學	校園美綠化、校園消毒清掃、及臨時交辦事項	3	高雄市三民區大昌一路200號	星期一至五 上午0800-1200	無	
2-3-30	高雄市政府教育局	小港區青山國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、校園環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	3	高雄市小港區飛機路153號	星期一至五 上午0700-1100; 下午1200-1600 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-3-31	高雄市政府教育局	小港區華山國民小學	協助校園及辦公區域消毒及支援本校業務等相關事宜	2	高雄市小港區華仁街1號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 半天班	無	
2-3-32	高雄市政府教育局	鼓山區壽山國民小學	測量體溫、公共區域(樓梯扶手、圖書角、飲水機等)、學生學習區域等環境消毒擦拭	2	高雄市鼓山區 鼓山二路37巷38弄24號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	健康、勤奮、樂觀、無不良嗜好	
2-3-33	高雄市政府教育局	新興區七賢國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、校園環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市新興區七賢一路393號	星期一至五 上午0730-1130	無	
2-3-34	高雄市政府教育局	鼓山高級中學	事務性工作，如公文遞送、行政文書協助及交辦事項	1	高雄市鼓山區明德路2號	配合校方行事曆出勤，一天原則4小時，一天不超過8小時。	具備基本電腦文書操作能力。	
2-3-35	高雄市政府教育局	楠梓高級中學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	1	楠梓高中總務處(高雄市楠梓區清豐路19號)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-3-36	高雄市政府教育局	楠梓高級中學	測量體溫、協助辦理防疫業務、環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	1	楠梓高中總務處(高雄市楠梓區清豐路19號)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	
2-3-37	高雄市政府教育局	前金區建國國民小學	防疫及環境維護整備工作等相關事宜	1	高雄市前金區自立二路111號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-3-38	高雄市政府教育局	大社區嘉誠國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	1	高雄市大社區嘉誠路22號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	
2-3-39	高雄市政府教育局	左營區福山國民小學	校園環境清潔維護及協助修剪花木等相關作業	4	高雄市左營區重愛路99號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1300-1700 依單位需求排全天或 半天班	身心障礙人員 優先進用	
2-3-40	高雄市政府教育局	左營區新光國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本校承辦單位業務等相關事宜	1	高雄市左營區華夏路800號	星期一至五 上午0800-1200; 每日半天班	具備基本文書處理技能	
2-3-41	高雄市政府教育局	翠屏國民中小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本校各單位業務等相關事宜	2	高雄市楠梓區翠屏路135號	星期一至五 上午0800-1200或 下午1230-1630 半天班	不拘	
2-3-42	高雄市政府教育局	龍華國民中學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市左營區自由二路2號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	
2-3-43	高雄市政府教育局	大洲國民中學	校園環境維護、消毒等相關作業	1	高雄市旗山區新南巷5號	星期一至五 上午0800-1200	無不良嗜好， 工作認真	
2-3-44	高雄市政府教育局	鳥松區大華國民小學	協助校園環境清理及支援各項防疫工作等相關事宜	3	高雄市鳥松區大華國民小學(高雄市鳥松區大華路200號)	星期一至五上午0800-1200	勤快、負責、體力好	
2-3-45	高雄市政府教育局	桃源區建山國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本校承辦單位業務等相關事宜	2	高雄市桃源區建山里96號(高雄市桃源區建山國民小學)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1630 依單位需求排全天或 半天班	國小畢業	
2-3-46	高雄市政府教育局	鳳山區中正國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	3	高雄市鳳山區勝利路2號(警衛室、總務處)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	無	
2-3-47	高雄市政府教育局	文府國民中學	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市左營區文府路401號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	
2-3-48	高雄市政府教育局	桃源區興中國國民小學	測量體溫、協助辦理防疫業務、校園環境清理	2	興中國小(高雄市桃源區高中里興中巷44號)	星期一至五 上午0700-1100; 下午1300-1700	具備服務熱忱	
2-4-1	高雄市政府工務局養護工程處	秘書室	協助支援一樓公文總收發及民眾洽詢事宜	4	四維行政中心1樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	
2-4-2	高雄市政府工務局養護工程處	四維養護工程隊	協助公園防疫巡查及協助綠化班工作(如掃樹枝搬垃圾包)	16	四維隊-指派工作地點	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本防疫知識	
2-4-3	高雄市政府工務局養護工程處	鳳山養護工程隊	協助公園防疫巡查	12	鳳山隊-指派工作地點	協星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本防疫知識	
2-4-4	高雄市政府工務局養護工程處	岡山養護工程隊	協助公園防疫巡查	4	岡山隊-指派工作地點	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本防疫知識	
2-4-5	高雄市政府工務局	秘書室	公文收發作業、量測體溫	4	高雄市苓雅區四維三路2號5樓(秘書室)	星期一至五 上午0800-1200 下午1330-1730 依單位需求排半天班	大專畢	
2-4-6	高雄市政府工務局	秘書室	檔案管理、環境清潔、量測體溫	2	高雄市鼓山一路53巷111號(鼓山檔案室)	星期一至五 下午1330-1730 星期一三五於鼓山檔案室 星期二四於秘書室總收發	高中畢	

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-4-6	高雄市政府工務局	秘書室	檔案管理、環境清潔、量測體溫		高雄市苓雅區四維三路2號5樓(秘書室)	星期一至五 下午1330-1730 星期一三五於鼓山檔案室 星期二四於秘書室總收發	高中畢	
2-4-7	高雄市政府工務局	秘書室	檔案管理、環境清潔、量測體溫	2	高雄市苓雅區憲政路242巷3號(憲政檔案室)	星期一至五 上午0800-1200 下午1330-1730 依單位需求排半天班	大專畢	
2-4-8	高雄市政府工務局	秘書室	檔案管理、環境清潔、量測體溫	2	高雄市鳳山區經武路30號(鳳山檔案室)	星期一至五 上午0800-1200 下午1330-1730 依單位需求排半天班	大專畢	
2-4-9	高雄市政府工務局	秘書室	接收公文、量測體溫	2	高雄市苓雅區四維三路2號1樓(聯合洽公)	星期一至五 上午0800-1200 下午1330-1730 依單位需求排半天班	高中畢	
2-4-10	高雄市政府工務局	秘書室	庶務性工作	1	高雄市苓雅區四維三路2號5樓(秘書室)	星期一至五 上午0800-1200 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-4-11	高雄市政府工務局	建管處	代班輪值量體溫、接聽洽公民眾電話或資料整理減少民眾進入、防疫清潔作業	2	高雄市苓雅區四維三路2號5樓(建管處第4課)	星期一至五 上午0800-1200 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-4-12	高雄市政府工務局	建管處	代班輪值量體溫、接聽洽公民眾電話或資料整理減少民眾進入、防疫清潔作業	1	高雄市苓雅區四維三路2號5樓(建管處第5課)	星期一至五 上午0800-1200 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-4-13	高雄市政府工務局	建管處	公寓大廈防疫宣導、代班輪值量體溫、接聽洽公民眾電話、防疫清潔作業	2	高雄市苓雅區四維三路2號5樓(建管處第6課)	星期一至五 上午0800-1200 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-4-14	高雄市政府工務局	建管處	代班輪值量體溫、本處櫃台、公共區域及處本部、正工程司室等之防疫清潔作業	4	高雄市苓雅區四維三路2號1樓(建管處第8課)	星期一至五 上午0800-1200 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-5	高雄市政府工務局 違章建築處理大隊	違章建築處理大隊	測量體溫、門禁控管等相關作業	2	高雄市鼓山區鼓山一路53巷111號	星期一至五 上午0730-1130 下午1300-1700 依單位需求排半天班	不拘	預估7月上工
2-6-1	高雄市政府民政局	秘書室	1. 檔案整理作業(含檔案搬運、上架、整卷、系統登打資料)。 2. 辦公廳舍清潔打掃、測量體溫	10	鳳山區光復路2段132號後棟五樓及七樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	1. 具備基本文書處理技能 2. 須熟悉基本電腦操作	預估7月上工
2-6-2	高雄市政府民政局	秘書室	測量體溫、環境清潔消毒、協助行政事務	2	1. 鳳山區光復路2段132號後棟四樓及五樓 2. 鳳山三民里活動中心(鳳山區光遠路155巷69號)	星期一至五 0800-1730 依照單位需求排班，一天以不超過8小時為限	不拘	
2-6-3	高雄市政府民政局	秘書室	測量體溫、環境清潔消毒、公文遞送、協助行政事務	2	1. 鳳山區光復路2段132號後棟四樓及五樓 2. 鳳山三民里活動中心(鳳山區光遠路155巷69號)	星期一至五 0800-1730 依照單位需求排班，一天以不超過8小時為限	具備基本文書處理技能	
2-6-4	高雄市政府民政局	戶籍行政科	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本處各單位業務等相關事宜	2	高雄市鳳山區光復路2段132號後棟四樓及五樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-6-5	高雄市政府民政局	殯葬管理處	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本處各單位業務等相關事宜	2	高雄市三民區本館路600巷20號	星期一至日上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-6-6	高雄市政府民政局	鼓山戶政事務所	測量體溫、環境消毒、行政事務等相關作業	2	高雄市鼓山區鼓山二路166號一樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	不拘	預估7月上工
2-6-7	高雄市政府民政局	鼓山戶政事務所	測量體溫、環境消毒、行政事務等相關作業	2	高雄市鼓山區中華一路45號二樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	不拘	預估7月上工

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-6-8	高雄市政府 府民政局	鼓山戶政事務所	測量體溫、環境消毒、行政事務等相關作業	1	高雄市鹽埕區大仁路6號七樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1731 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-6-9	高雄市政府 府民政局	鼓山戶政事務所	測量體溫、環境消毒、行政事務等相關作業	1	高雄市旗津區旗津三路2號一樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1731 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-6-10	高雄市政府 府民政局	三民戶政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	10	高雄市三民區大順二路468號九樓及哈爾濱街215號6樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班，一天以8小時 為限	具備基本文書 處理技能	
2-6-11	高雄市政府 府民政局	新興戶政事務所	測量體溫、辦公環境清消、檔案整理及其他臨時交辦事項(與前金辦公處相互支援)	6	高雄市新興區中正三路34號2樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排班，一 天以不超過8小時為限	電腦基礎操作	預估7月上工
2-6-12	高雄市政府 府民政局	新興戶政事務所前 金辦公處	測量體溫、辦公環境清消、檔案整理及其他臨時交辦事項(與本所相互支援)	6	高雄市前金區自強二路169號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排班，一 天以不超過8小時為限	電腦基礎操作	預估7月上工
2-6-13	高雄市政府 府民政局	苓雅戶政事務所	測量體溫、實名制登記、環境清潔消毒、資料整理及支援本所各課室業務等相關事宜	1	高雄市苓雅區民權一路85號二樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-6-14	高雄市政府 府民政局	苓雅戶政事務所	測量體溫、實名制登記、環境清潔消毒、資料整理及支援本所各課室業務等相關事宜	1	高雄市苓雅區民權一路85號二樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-6-15	高雄市政府 府民政局	苓雅戶政事務所	測量體溫、實名制登記、環境清潔消毒、資料整理及支援本所各課室業務等相關事宜	1	高雄市苓雅區三多一路166號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-6-16	高雄市政府 府民政局	苓雅戶政事務所	測量體溫、實名制登記、環境清潔消毒、資料整理及支援本所各課室業務等相關事宜	1	高雄市苓雅區三多一路166號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1731 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-6-17	高雄市政府 府民政局	前鎮戶政所	體溫量測及環境消毒及資料整理掃描	4	前鎮區康定路151號1樓(4名)	星期一至六 0730-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-6-18	高雄市政府 府民政局	前鎮戶政所	體溫量測及環境消毒及資料整理掃描	3	前鎮區保泰路303號2樓(3名)	星期一至六 0730-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-6-19	高雄市政府 府民政局	小港戶政事務所	量測體溫及消毒、引導洽公民眾實名制、辦公環境清理等防疫工作相關事宜	3	本所：小港區小港路158號2樓 二辦：小港區高松路27號3樓 三辦：小港區鳳林路126巷12之1號2樓	星期一至五 上午0800至下午1730 (依機關需求配合排 班，每天不超過8小 時)	不拘	預估7月上工
2-6-20	高雄市政府 府民政局	大寮戶政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市大寮區鳳林三路375號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1300-1700 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書 處理技能	
2-6-21	高雄市政府 府民政局	仁武戶政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務	2	高雄市仁武區中正路94號4樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書 處理技能、善 清潔	預估7月上工
2-6-22	高雄市政府 府民政局	仁武戶政事務所大 社辦公處	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務	2	高雄市大社區三民路332號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書 處理技能、善 清潔	預估7月上工
2-6-23	高雄市政府 府民政局	鳥松戶政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及協助文書檔案及倉庫物品整理並支援本所各單位業務等相關事宜	4	高雄市鳥松區鳥松里中正路96號(鳥松戶政事務所本所)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書 處理技能	預估7月上工

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-6-24	高雄市政府 府民政局	烏松戶政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及協助文書檔案及倉庫物品整理並支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市大樹區龍目里龍目路158號(大樹辦公處)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書 處理技能	預估7月上工
2-6-25	高雄市政府 府民政局	岡山區戶政事務所	體溫量測、環境消毒、協助行政事務執行及臨時交辦事項	2	岡山區岡山路345巷1號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書 處理技能	
2-6-25	高雄市政府 府民政局	岡山區戶政事務所	體溫量測、環境消毒、協助行政事務執行及臨時交辦事項	2	橋頭區隆豐路3號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書 處理技能	
2-6-25	高雄市政府 府民政局	岡山區戶政事務所	體溫量測、環境消毒、協助行政事務執行及臨時交辦事項	2	燕巢區中民路585-1號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書 處理技能	
2-6-26	高雄市政府 府民政局	路竹戶政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務及辦公環境清理	1	高雄市路竹區國昌路86巷26號	星期一至五 下午1330-1730	不拘	
2-6-27	高雄市政府 府民政局	路竹戶政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務及辦公環境清理	1	高雄市阿蓮區忠孝路228號	星期一至五 上午0800-1200	不拘	
2-6-28	高雄市政府 府民政局	路竹戶政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務及辦公環境清理	1	高雄市田寮區崗安路71之3號	星期一至五 上午0800-1200	不拘	
2-6-29	高雄市政府 府民政局	路竹戶政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務及辦公環境清理	1	高雄市田寮區崗安路71之3號	星期一至五 下午1330-1730	不拘	
2-6-30	高雄市政府 府民政局	茄荳戶政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務及辦公環境清理	1	高雄市湖內區中正路2段97號	星期一至五 上午0800-1200	不拘	
2-6-31	高雄市政府 府民政局	茄荳戶政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務及辦公環境清理	1	高雄市湖內區中正路2段97號	星期一至五 下午1330-1730	不拘	
2-6-32	高雄市政府 府民政局	梓官戶政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市梓官區進學路5號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-6-33	高雄市政府 府民政局	梓官戶政事務所彌陀辦公處	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市彌陀區中華路16號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1731 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-6-34	高雄市政府 府民政局	梓官戶政事務所永安辦公處	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市永安區永安路24號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1732 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-6-35	高雄市政府 府民政局	旗山戶政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	1	旗山區(延平一路503號)1人	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1732 依單位需求排全天或 半天班	具備電腦文書 處理能力	
2-6-35	高雄市政府 府民政局	旗山戶政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	1	杉林區(山仙路87號)1人	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1732 依單位需求排全天或 半天班	具備電腦文書 處理能力	
2-6-36	高雄市政府 府民政局	美濃戶政事務所	體溫量測、環境清潔、行政事務協助等相關作業	2	高雄市美濃區美中路256號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備電腦文書 處理能力	
2-6-37	高雄市政府 府民政局	美濃戶政事務所	體溫量測、環境清潔、行政事務協助等相關作業	2	高雄市六龜區民治路18之2號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備電腦文書 處理能力	
2-6-38	高雄市政府 府民政局	美濃戶政事務所茂林辦公處	體溫量測、環境清潔、行政事務協助等相關作業	1	高雄市茂林區茂林巷13之1號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備電腦文書 處理能力	
2-6-39	高雄市政府 府民政局	美濃戶政事務所桃源辦公處	體溫量測、環境清潔、行政事務協助等相關作業	1	高雄市桃源區南進巷200號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備電腦文書 處理能力	
2-7-1	高雄市政府 衛生局	三民區衛生所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	3	高雄市三民區鼎山街660號	(以110年11月29日為 雇用截止日) 星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書 處理技能	預估7月上工

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-7-2	高雄市政府衛生局	六龜區衛生所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	1	高雄市六龜區六龜里民治路16號	(以110年11月29日為雇用截止日) 依單位需求排全天或半天班	不拘	預估7月上工
2-7-3	高雄市政府衛生局	左營區衛生所	1. 測量體溫、協助辦理防疫業務及衛教、辦公環境清理及臨時交辦事項、協助遞送物資等相關事宜(4人) 2. 協助發放口罩、協助接電話與業務收件、辦公環境清理及臨時交辦事項、協助遞送物資等相關事宜(3人) 3. 文書檔案整理輸入及所內環境清潔(1人) 4. 其他臨時交辦事項等	8	高雄市左營區衛生所	(以110年11月29日為雇用截止日) 星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能、具機車駕照及機車	預估7月上工
2-7-4	高雄市政府衛生局	茄萣區衛生所	協助防疫工作，以及門診測量體溫、勸導民眾戴口罩、環境清消等疫情相關作業及臨時交辦事項	1	高雄市茄萣區濱海路二段1號	(以110年11月29日為雇用截止日) 星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	不拘	預估7月上工
2-7-5	高雄市政府衛生局	新興區衛生所	1. 機關量測洽公民眾體溫與造冊 2. 環境清消、打掃環境 3. 關懷訪視追蹤 4. 協助表單整理、資料彙送、電腦鍵入 5. 新冠防疫相關業務 6. 電話關懷 7. 臨時交辦事項	3	高雄市新興區中正三路25號4樓	(以110年11月29日為雇用截止日) 星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	1. 具機車駕照 2. 具有基本電腦文書處理能力	預估7月上工
2-7-6	高雄市政府衛生局	路竹區衛生所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市路竹區國昌路86巷22號	(以110年11月29日為雇用截止日) 星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-7-7	高雄市政府衛生局	橋頭區衛生所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	4	高雄市橋頭區衛生所	(以110年11月29日為雇用截止日) 星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-7-8	高雄市政府衛生局	三民區第二衛生所	1. 機關量測洽公民眾體溫與造冊 2. 環境清消 3. 關懷訪視追蹤 4. 社區防疫衛教宣導 5. 失聯個案協尋 6. 協助醫療院所TOCC輔導 7. 物資配送 8. 協助表單整理、資料彙送、電腦鍵入 9. 新冠防疫相關業務 10. 臨時交辦事項	6	高雄市三民區三民街222號2樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	1. 高中職畢業 2. 具備電腦WORD、EXCELL操作能力	預估7月上工
2-7-9	高雄市政府衛生局	內門區衛生所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理、門診業務及支援本所其他業務等相關事宜	3	高雄市內門區衛生所、溝坪衛生室	星期一至五0800-1730。依照單位需求排班，一天以不超過8小時為限。	具備基本電腦、環境清潔技能	預估7月上工
2-7-10	高雄市政府衛生局	田寮區衛生所	測量體溫及手部消毒、訪客實名登記、協助實名制口罩販售等相關事宜	1	高雄市田寮區南安里崗北路32號	星期一至五 上午0800-1200 (半天班)	具備國語讀寫能力、能以臺語與長輩溝通會話能力	預估7月上工
2-7-11	高雄市政府衛生局	杉林區衛生所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等臨時相關事宜	1	杉林區衛生所	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-7-12	高雄市政府衛生局	阿蓮區衛生所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	3	阿蓮區衛生所	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-7-13	高雄市政府衛生局	前鎮區衛生所	1. 洽公民眾測量體溫 2. 辦公環境清理 3. 資料彙整及電腦鍵入 4. 關懷追蹤訪查 5. 協助口罩發放 6. 臨時交辦等相關事宜	8	高雄市前鎮區康定路149號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1731 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-7-14	高雄市政府衛生局	美濃區衛生所	辦理嚴重傳染傳染性肺炎疫情相關業務如測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜及臨時交辦事項	5	高雄市美濃區美中路246號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-7-15	高雄市政府衛生局	桃源區衛生所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市桃源區桃源里南進巷188-1號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-7-16	高雄市政府衛生局	湖內區衛生所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市湖內區湖中路203號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-7-17	高雄市政府衛生局	旗山區衛生所	協助辦理防疫業務及支援本所各單位業務等相關事宜	1	高雄市旗山區中正路197號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排班，一天以不超過8小時為限。	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-7-18	高雄市政府衛生局	燕巢區衛生所	測量體溫、販售口罩、協助辦理防疫業務、環境清消及支援本所各單位業務等相關事宜(如電話關懷、電腦資料建檔等)	2	高雄市燕巢區中興路2號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	1. 高中職畢業 2. 具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-7-19	高雄市政府衛生局	永安區衛生所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	永安區衛生所	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-7-20	高雄市政府衛生局	秘書室	1. 量測體溫 2. 環境清消 3. 電腦文書作業 4. 總機接聽 5. 其他臨時交辦事項	12	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	星期一至五0730-1730。依照單位需求排班，一天以不超過8小時為限。	1. 高中職畢業 2. 具備電腦WORD、EXCELL操作能力	預估7月上工
2-7-21	高雄市政府衛生局	疾病管制處慢防股	協助辦理防疫業務、辦公環境清理及臨時交辦事項等相關事宜	1	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-7-22	高雄市政府衛生局	疾病管制處急性傳染病防治股	1. 防護裝備撥發、整貨、搬運及彙整清點名冊並歸檔、資料建檔 2. 臨時交辦業務	6	高雄市鼓山區鼓山二路37巷82號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 (業務需要，假日需配合出勤)	1. 大專院校以上畢業 2. 具備電腦文書基礎操作能力。 3. 以具物流及貨物搬運經驗尤佳；另此職缺需搬運重物。	預估7月上工
2-7-22	高雄市政府衛生局	疾病管制處急性傳染病防治股	1. 防護裝備撥發、整貨、搬運及彙整清點名冊並歸檔、資料建檔 2. 臨時交辦業務		高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 (業務需要，假日需配合出勤)	1. 大專院校以上畢業 2. 具備電腦文書基礎操作能力。 3. 以具物流及貨物搬運經驗尤佳；另此職缺需搬運重物。	預估7月上工
2-7-23	高雄市政府衛生局	疾病管制處檢疫防疫股	1. 嚴重特殊傳染性肺炎疫情監測調查成果報表彙整、統計資料建檔 2. 臨時交辦業務	2	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 (業務需要，假日需配合出勤)	1. 高中職畢業 2. 具備電腦WORD、EXCELL操作能力	預估7月上工
2-7-24	高雄市政府衛生局	疾病管制處蟲媒傳染病防治股	1. 環境清潔 2. 協助接聽新冠肺炎話務中心民眾來電諮詢 3. 行政庶務工作(如公文遞送、影印、掃描、裝訂資料等) 4. 報表製作 5. 臨時交辦事項	6	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號1樓疾病管制處蟲媒傳染病防治股	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-7-25	高雄市政府衛生局	社區心衛中心	1. 高齡整合長期照護大樓2樓社區心衛中心。 2. 局本部社區心衛中心(1樓、5樓)及辦公空間環境打掃、消毒 2. 行政庶務工作(如:碎紙、影印、裝訂、問卷登打、協助活動辦理等) 3. 協助電話關懷 4. 臨時交辦事項	4	1. 高雄市苓雅區凱旋二路132號 2. 高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	星期一至五 上午0800-1200; 或下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	高中職畢	預估7月上工

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-7-26	高雄市政府衛生局	食品衛生科	1. 環境清潔 2. 行政庶務工作(如公文遞送、影印、掃描、裝信) 3. 食品業者非登不可系統登錄 4. 其他臨時交辦事項	1	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號6樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書 處理技能	預估7月上工
2-7-27	高雄市政府衛生局	檢驗科	環境清潔與消毒	1	高雄市苓雅區凱旋二路132號7樓及8樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-7-28	高雄市政府衛生局	醫政事務科	1. 環境清潔 2. 行政庶務工作(如公文遞送、影印、掃描、裝信) 3. 臨時交辦事項	1	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號6樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-7-29	高雄市政府衛生局	藥政科	1. 環境清潔 2. 行政庶務工作(如公文遞送、影印、掃描、裝信) 3. 臨時交辦事項	2	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號6樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-7-30	高雄市政府衛生局	健康管理科	辦公環境清理	2	衛生局五樓 健康管理科	星期一至五 上午0800-1200 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	無	預估7月上工
2-8-1	高雄市政府青年局	青年局	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	11	高雄市鳳山區光復路二段132號2樓	星期一至五0800-1730。依照單位需求排班，一天以不超過8小時為限。	具備基本文書 處理技能	
2-8-2	高雄市政府青年局	青年局(雄校聯社團養成實驗室)	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市新興區中山一路10-2號	星期一至五0800-1730。依照單位需求排班，一天以不超過8小時為限。	具備基本文書 處理技能	
2-9	客家事務委員會	客家事務委員會	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本會各單位業務等相關事宜	2	高雄市三民區同盟二路217號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班，一天以不超過8小時為限	無	預估7月上工
2-10-1	高雄市政府海洋局	漁港管理科	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及漁港管理相關業務等事宜	2	高雄市鳳山區光復路2段132號後棟3樓	星期一至星期五 0800-1730 依單位需求排全天或半天班	不拘	預估7月上工
2-10-2	高雄市政府海洋局	會計室	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及會計憑證整理業務等事宜	1	高雄市鳳山區光復路2段132號後棟3樓	星期一至星期五 0800-1730 依單位需求排全天或半天班	會計基礎尤佳	預估7月上工
2-10-3	高雄市政府海洋局	秘書室	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及檔案整理業務等事宜	4	高雄市鳳山區光復路2段132號後棟3樓	星期一至星期五 0800-1730 依單位需求排全天或半天班	不拘	預估7月上工
2-11-1	高雄市稅捐稽徵處	秘書室	文書資料處理、防疫工作及臨時交辦事項	2	高雄市鳳山區國泰路二段136號	星期一至五 上午0730-1130; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-11-2	高雄市稅捐稽徵處	秘書室	文書資料處理、防疫工作及臨時交辦事項	2	高雄市鳳山區國泰路二段136號	星期一至五 上午0730-1130; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	會電腦基本操作	預估7月上工
2-11-3	高雄市稅捐稽徵處	秘書室	文書資料處理、防疫工作及臨時交辦事項	5	高雄市新興區中正三路25號	星期一至五 早班0700-1100; 中午1030-1430 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-11-4	高雄市稅捐稽徵處	三民分處	文書資料處理、防疫工作及臨時交辦事項	5	高雄市三民區哈爾濱街215號8樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-11-5	高雄市稅捐稽徵處	新興分處	文書資料處理、防疫工作及臨時交辦事項	6	高雄市新興區中正三路25號1樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-11-6	高雄市稅捐稽徵處	鹽埕分處	文書資料處理、防疫工作及臨時交辦事項	2	高雄市鹽埕區大仁路6號3樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-11-7	高雄市稅捐稽徵處	左營分處	文書資料處理、防疫工作及臨時交辦事項	5	高雄市左營區左營大路479號6樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	高中以上 會電腦基本操作	預估7月上工

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-11-8	高雄市稅捐稽徵處	楠梓分處	文書資料處理、防疫工作及臨時交辦事項	3	高雄市楠梓區楠梓新路264號7樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具一般文書處理能力	預估7月上工
2-11-9	高雄市稅捐稽徵處	前鎮分處	文書資料處理、防疫工作及臨時交辦事項	3	高雄市前鎮區康定路151號4樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-11-10	高雄市稅捐稽徵處	小港分處	稅務資料處理、防疫工作及臨時交辦事項	1	高雄市小港區小港路158號5樓	星期一至五 上午0800-1200; 依單位需求半天班	不拘	預估7月上工
2-11-11	高雄市稅捐稽徵處	鳳山分處	文書資料處理、防疫工作及臨時交辦事項	4	高雄市鳳山區國泰路二段136號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-11-12	高雄市稅捐稽徵處	大寮分處	文書資料處理、防疫工作及臨時交辦事項	3	高雄市大寮區鳳林三路336號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-11-13	高雄市稅捐稽徵處	仁武分處	文書資料處理、防疫工作及臨時交辦事項	5	高雄市仁武區中正路94號5樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-11-14	高雄市稅捐稽徵處	岡山分處	文書資料處理、防疫工作及臨時交辦事項	6	高雄市岡山區仁壽路53號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	高中以上，會電腦基本操作	預估7月上工
2-11-15	高雄市稅捐稽徵處	旗山分處	文書資料處理、防疫工作及臨時交辦事項	3	高雄市旗山區延平一路495號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-12-1	高雄市政府財政局 動產質借所	動產質借所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理等相關事宜	1	高雄市鹽埕區新興街40號	星期一至五 上午0900-1300		預估7月上工
2-12-2	高雄市政府財政局 動產質借所	動產質借所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理等相關事宜	1	高雄市鹽埕區新興街40號	星期一至五 下午1300-1700		預估7月上工
2-13-1	高雄市政府 交通局	秘書室	測量體溫及辦公室環境消毒整理等相關工作	2	異地辦公期間：高雄市苓雅區青年二路101號(1-2F) 非異地辦公期間：高雄市新興區中正三路25號(本局單位所屬樓層)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-13-2	高雄市政府 交通局	秘書室	協助交通局聯合洽公駐點事宜及環境消毒整理等相關工作	3	聯合洽公期間：高雄市新興區中正三路25號1樓 非聯合洽公期間：高雄市新興區中正三路25號(本局單位所屬樓層)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-13-3	高雄市政府 交通局	秘書室	防疫口罩之領取、發放及清冊整理等相關工作	1	高雄市新興區中正三路25號8樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	熟悉基本文書處理軟體操作	預估7月上工
2-13-4	高雄市政府 交通局	秘書室	公共區域及辦公室環境消毒整理等相關工作	4	高雄市新興區中正三路25號(本局單位所屬樓層)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-13-5	高雄市政府 交通局	秘書室	測量體溫、實聯制登記、門禁管制人員等相關防疫措施工作	4	高雄市新興區中正三路25號B1(車道入口)	星期一至五 上午0700-1100;中午 1100-1500;下午1330- 1730 輪班制/依單位需求彈 整	不拘	預估7月上工
2-13-6	高雄市政府 交通局	裁決中心(楠梓辦公室)	測量體溫、實聯登記、辦公環境清理消毒及協助辦理防疫業務等相關事宜	1	高雄市楠梓區德民路71號1、3樓	星期一至五 下午1300-1700	無	
2-13-7	高雄市政府 交通局	裁決中心(楠梓辦公室)	測量體溫、實聯登記、辦公環境清理消毒及協助辦理防疫業務等相關事宜	3	高雄市楠梓區德民路71號1、3樓	星期一至五 上午0800-1200	無	預估7月上工
2-13-8	高雄市政府 交通局	裁決中心(鳳山辦公室)	測量體溫、實聯登記、辦公環境清理消毒及協助辦理防疫業務等相關事宜	3	高雄市鳳山區武營路361號1樓	星期一至五 上午0800-1200	無	預估7月上工
2-13-9	高雄市政府 交通局	裁決中心(鳳山辦公室)	測量體溫、實聯登記、辦公環境清理消毒及協助辦理防疫業務等相關事宜	3	高雄市鳳山區武營路361號1樓	星期一至五 下午1300-1700	無	預估7月上工

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-13-10	高雄市政府 府交通局	運輸規劃科	辦理交通安全宣導、辦公環境整理及其他臨時交辦事項	14	本局(高雄市新興區中正三路25號)及現場	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	1.大專院校交通相關科系 2.具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-13-11	高雄市政府 府交通局	運輸規劃科	辦理交維巡查、辦公環境整理及其他臨時交辦事項	2	本局(高雄市新興區中正三路25號)及現場	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	1.大專院校交通相關科系 2.具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-13-12	高雄市政府 府交通局	運輸管理科	協助本科收發文、公車稽查、協助辦理防疫業務、辦公環境清理、支援本科業務相關事宜	3	高雄市新興區中正三路25號17樓及現場	星期一至五 上午0800-1200	具備基本文書處理技能	
2-13-13	高雄市政府 府交通局	運輸管理科	協助本科收發文、公車稽查、協助辦理防疫業務、辦公環境清理、支援本科業務相關事宜	3	高雄市新興區中正三路25號17樓及現場	星期一至五 下午1330-1730	具備基本文書處理技能	
2-13-14	高雄市政府 府交通局	運輸監理科	捷運、輪船、計程車稽查巡檢；防疫計程車資料統計彙整	8	高雄市新興區中正三路25號16樓及現場	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備電腦基本文書處理技能	預估7月上工
2-13-15	高雄市政府 府交通局	運輸設施科	候車設施盤點、轉運站消毒	4	高雄市區	星期一至五 1. 上午0800-1200 2. 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	1. 具備基本文書處理技能 2. 機車駕照	預估7月上工
2-13-16	高雄市政府 府交通局	交通工程科	協助處理綜合和覆議會相關案件	1	高雄市新興區中正三路25號17樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-13-17	高雄市政府 府交通局	交通工程科	道路標誌標線號誌巡查人員	7	高雄市新興區中正三路25號17樓及現場	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能、具備機車駕照(汽車駕照尤佳)	預估7月上工
2-13-18	高雄市政府 府交通局	停車工程科	辦理民營停車場稽查巡檢及其他臨時交辦事項	4	本局(高雄市新興區中正三路25號)及現場	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	1.具備基本電腦文書處理能力 2.具備駕駛汽、機車能力，且有汽、機車駕照	預估7月上工
2-13-19	高雄市政府 府交通局	停車管理中心	公有停車場環境、設施及使用情形巡查等相關事宜	4	全市	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	自備機車及駕照	預估7月上工
2-13-20	高雄市政府 府交通局	智慧運輸中心	交通號誌及交控路側設備巡查	6	高雄市區	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	1.具基本文書處理及統計分析能力 2.具機車駕照(交通工具自備) 3.自備巡查紀錄所需照相設備	預估7月上工
2-13-21	高雄市政府 府交通局	車輛行車事故鑑定委員會	協助辦理防疫業務、辦公環境清理、協助民眾洽公事宜及支援本會業務等相關事宜	2	高雄市新興區中正三路25號7樓	周二及周四固定排全天班，周一、三、五依單位需求排全天或 半天班 上午0800-1200; 下午1330-1730	具備基本電腦文書處理技能	預估7月上工
2-13-22	高雄市政府 府交通局	輪船公司	1.體溫測量 2.場域清消(候船室/船舶清潔/休息室/辦公室/旗津2樓等場域) 3.其他防疫相關工作及主管交辦事項	24	旗鼓航線 (旗津輪渡站-鼓山輪渡站)	星期一至五 0600-1000、1000-1400、1400-1800、 1800-2200 (依場站需求排班，無法指定時段，每一時段工作時間為4小時)	不拘	預估7月上工

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-13-23	高雄市政府 府交通局	輪船公司	1. 體溫測量 2. 場域清消(候船室/船舶清潔/休息室/辦公室/旗津2樓等場域) 3. 其他防疫相關工作及主管交辦事項	12	旗鼓航線及棧旗航線(旗津輪渡站-鼓山輪渡站/旗津輪渡站-棧貳庫)	星期六、日及平日(一~五) 1. 0600-1000、1100-1500, 1000-1100為休息時間 2. 1300-1700、1800-2000, 1700-1800為休息時間 (依場站需求排班, 無法指定時段。假日班每日工作時間為8小時, 如當月假日排班未滿80小時, 另於平日排班)	不拘	預估7月上工
2-13-24	高雄市政府 府交通局	輪船公司	1. 體溫測量 2. 場域清消(候船室/船舶清潔/休息室/辦公室/旗津2樓等場域) 3. 其他防疫相關工作及主管交辦事項	8	【需於船上工作】 前中航線	星期一至五 0545-0945、0920-1320、1415-1815、1800-2200 (依場站需求排班, 無法指定時段, 每一時段工作時間為4小時)	不拘	預估7月上工
2-13-25	高雄市政府 府交通局	輪船公司	1. 體溫測量 2. 場域清消(候船室/船舶清潔/休息室/辦公室/旗津2樓等場域) 3. 其他防疫相關工作及主管交辦事項	4	【需於船上工作】 前中航線	星期六、日及平日(一~五) 1. 0600-1000、1100-1500, 1000-1100為休息時間 2. 1300-1700、1800-2000, 1700-1800為休息時間 (依場站需求排班, 無法指定時段。假日班每日工作時間為8小時, 如當月假日排班未滿80小時, 另於平日排班)	不拘	預估7月上工
2-14-1	高雄市政府 府毒品防 制局	研究預防科	協助辦理防疫業務、支援本科業務及宣導內容編排等相關事宜	1	高雄市前金區成功一路420號4樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備專業電腦 資訊處理技能	
2-14-2	高雄市政府 府毒品防 制局	秘書室	協助防疫工作、環境清潔、電話接聽等其他臨時任務相關事宜	2	高雄市前金區成功一路420號4樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本電腦 文書處理技能	
2-14-3	高雄市政府 府毒品防 制局	會計室	協助會計憑證等資料整理、裝訂、彙整等會計作業	1	會計室人事室	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本電腦 文書處理技能	
2-14-4	高雄市政府 府毒品防 制局	人事室	協助人事資料收集、文書裝訂及公文送遞等庶務作業	1	會計室人事室	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本電腦 文書處理技能	
2-14-5	高雄市政府 府毒品防 制局	綜合規劃科	協助電腦資料登打以及本科資料整理相關事宜。	1	高雄市前金區成功一路420號4樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備專業電腦 資訊處理技能	
2-14-6	高雄市政府 府毒品防 制局	綜合規劃科	1. 協助防疫相關工作 2. 公文遞送 3. 其它庶務性相關工作及臨時交辦事項	2	高雄市前金區中正四路235號4樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本電腦 文書處理技能	
2-14-7	高雄市政府 府毒品防 制局	輔導處遇科	1. 相關防疫工作與庶務資料彙整與統計 2. 環境清消 3. 個案轉介毒防基金會支援協助	2	1. 高雄市前金區成功一路420號4樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本電腦 文書處理技能	
2-16-1	空中大學	事務組	實聯制及防疫宣導; 防疫清潔、消毒工作及其他行政事務	6	高雄市小港區大業北路436號	星期一至日 0800-2000, 依單位需求排班J(早中晚及假日班), 一天不超過8H	負責認真, 態度溫和有禮	預估7月上工
2-16-2	空中大學	事務組	接聽電話、防疫工作及其他文書作業	2	高雄市小港區大業北路436號	星期一至五(或配合學校單位假日上班) 0800-1730	基礎電腦操作 能力	預估7月上工

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-16-3	空中大學	課務組	協助課務業務	1	高雄市小港區大業北路436號	星期一至六 0830-1730, 依單位需求排班, 一天不超過8H	電腦操作能力 (電腦選課、直播、文書登打、海報製作)、其他交辦事項及防疫相關工作	預估7月上工
2-16-4	空中大學	課務組	協助課務業務	1	高雄市小港區大業北路436號	星期一至六 1330-2130, 依單位需求排班, 一天不超過8H	電腦操作能力 (電腦選課、直播、文書登打、海報製作)、其他交辦事項及防疫相關工作	預估7月上工
2-16-5	空中大學	註冊組	協助註冊組業務及招生相關事宜	2	高雄市小港區大業北路436號	星期一至五(或配合學校單位假日上班) 0800-1730, 依單位需求排班, 一天不超過8H	個性親切 主動, 具基礎電腦操作能力	預估7月上工
2-16-6	空中大學	圖書館	配合防疫及整理圖書等相關作業	4	高雄市小港區大業北路436號	星期二至日 上午0800-1200; 下午1300-1700; 依單位需求排全天或半天班	能完全配合假日排班者	預估7月上工
2-16-7	空中大學	圖書館	配合防疫及整理圖書等相關作業	2	高雄市小港區大業北路436號	星期二至日 下午1300-1700; 晚上1700-2100; 依單位需求排全天或半天班	能完全配合假日及夜間排班者	預估7月上工
2-16-8	空中大學	輔導處	1. 協助輔導處有關學校防疫宣導 2. 協助本校身心障礙學生(例如陪同上課及協助上下學)及學生輔導業務資料整理。	1	高雄市小港區大業北路436號	星期一至五(另需配合學校單位假日上班) 0800-1730, 依單位需求排班, 一天不超過8H	1. 熱情不怕生 2. 基礎電腦操作能力	預估7月上工
2-16-9	空中大學	電算中心	線上直播課程協助及防疫相關事務工作(週一至週六上午班)	1	高雄市小港區大業北路436號	08:00至12:00	熟悉電腦、手機直播課程操作	預估7月上工
2-16-10	空中大學	電算中心	線上直播課程協助及防疫相關事務工作(週一至週六下午班)	1	高雄市小港區大業北路436號	13:00至17:00	熟悉電腦、手機直播課程操作	預估7月上工
2-16-11	空中大學	電算中心	線上直播課程協助及防疫相關事務工作(週一至週五晚上班、週六全天)	1	高雄市小港區大業北路436號	17:30至21:30	熟悉電腦、手機直播課程操作	預估7月上工
2-17	高雄市政府消防局	消防局	文書建檔、測量體溫等相關作業	1	高雄市前鎮區凱旋四路119號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	電腦文書處理能力	預估7月上工
2-18-1	行政暨國際處	行政暨國際處(苓雅)	測量體溫、協助辦理防疫業務及其他本處指定工作	28	高雄市苓雅區四維三路二號	星期一至五7:30-11:30、11:30-14:30、14:30-17:30, 或0930-1330、1330-1730及機關上班日	積極與良好的溝通能力, 且須可配合機關排班及輪班	預估7月上工
2-18-2	行政暨國際處	行政暨國際處(鳳山)	測量體溫、協助辦理防疫業務及其他本處指定工作	24	高雄市鳳山區光復路二段132號	星期一至五7:30-11:30、11:30-14:30、14:30-17:30及機關上班日	積極與良好的溝通能力, 且須可配合機關排班及輪班	預估7月上工
2-18-3	行政暨國際處	行政暨國際處(苓雅)	協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本處指定工作	2	高雄市苓雅區四維三路二號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730	具備基本文書處理技能, 且須可配合機關排班及輪班	預估7月上工
2-20-1	動保處	秘書室	洽公民眾實聯制登記、測量體溫、環境清潔消毒及其他與防疫、行政相關作業	2	高雄市鳳山區忠義街166號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班, 一天以不超過8小時為限	不拘; 身心障礙者優先錄用	預估7月上工
2-20-2	動保處	動物保護組	洽公民眾實聯制登記、測量體溫、動物防疫資料登打及其他與防疫、行政相關作業	2	高雄市鳳山區忠義街166號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班, 一天以不超過8小時為限	具備電腦文字輸入及基本文書處理技能; 身心障礙者優先錄用	預估7月上工
2-20-3	動保處	動物疾病檢驗組	洽公民眾實聯制登記、測量體溫及其他與防疫、行政相關作業	1	高雄市永安區新興路124號	星期一至五 上午0900-1200	不拘; 身心障礙者優先錄用	預估7月上工
2-20-4	動保處	動物疾病檢驗組	洽公民眾實聯制登記、測量體溫及其他與防疫、行政相關作業	1	高雄市林園區占岸路1-2號	星期一、三、五 上午0900-1200	不拘; 身心障礙者優先錄用	預估7月上工

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-20-5	動保處	動物收容管理組	洽公民眾實聯制登記、測量體溫、環境清潔消毒、犬貓照看、餵飼及其他與防疫、行政相關作業	4	高雄市燕巢區師大路98、99、100號	星期二至六 上午0800-1200； 下午1300-1700 依單位需求排全天或 半天班，一天以不超 過8小時為限	不拘	
2-20-6	動保處	動物收容管理組	洽公民眾實聯制登記、測量體溫、環境清潔消毒、犬貓照看、餵飼及其他與防疫、行政相關作業	2	高雄市鼓山區萬壽路350號	星期二至日 上午0800-1200； 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班，一天以不超 過8小時為限	不拘；身心障 礙者優先錄用	預估7月上工
2-21-1	高雄市政府 觀光局	維護管理科	協助防疫業務及景區業務 (如每日環境、防疫巡查及 維護、植栽整理及澆灌、行 政庶務及其他臨時交辦事 項)	2	金獅湖管理站(高雄市三民區鼎金一巷25 號2樓)	平假日0800-2000，依 照單位需求排班，一 天以不超過8小時為 限。	具備機車駕照 及基本文書處 理技能	
2-21-2	高雄市政府 觀光局	維護管理科	協助防疫業務及景區業務 (如每日環境、防疫巡查及 維護、植栽整理及澆灌、行 政庶務及其他臨時交辦事 項)	2	蓮池潭管理站(高雄市左營區翠華路1915 號)	平假日0800-2000，依 照單位需求排班，一 天以不超過8小時為 限。	具備機車駕照 及基本文書處 理技能	
2-21-3	高雄市政府 觀光局	維護管理科	協助防疫業務及景區業務 (如每日環境、防疫巡查及 維護、植栽整理及澆灌、行 政庶務及其他臨時交辦事 項)	2	旗津管理站(高雄市旗津區旗津三路887 號)	平假日0800-2000，依 照單位需求排班，一 天以不超過8小時為 限。	具備機車駕照 及基本文書處 理技能	
2-21-4	高雄市政府 觀光局	維護管理科	協助防疫業務及景區業務 (如每日環境、防疫巡查及 維護、植栽整理及澆灌、行 政庶務及其他臨時交辦事 項)	3	壽山管理站(高雄市鼓山區萬壽路350號)	平假日0800-2000，依 照單位需求排班，一 天以不超過8小時為 限。	具備機車駕照 及基本文書處 理技能	
2-21-5	高雄市政府 觀光局	觀光產業科	1. 協助接聽電話及回答防疫 補助問題。 2. 其他防疫相關業務	8	高雄市鳳山區光復路二段132號前棟1樓 (高雄市政府觀光局)	上午8時至12時;下午1 時30分至5時30分， (需轉值排班，一天不 超過8小時，每月最多 80小時工作時數。	1. 高中職畢 業。 2. 精通國、台 語佳。 3. 細心、耐 心、善於溝通 且工作積極者 優先。	
2-22-1	高雄市立 圖書館	總館	協助防疫工作或行政事務	8	高雄市前鎮區新光路61號	週一~日 08:00-22:00 (每日排班上限8小時 ，每4小時中間休息半 小時)	不拘	預估7月上工
2-22-2	高雄市立 圖書館	高雄文學館	協助防疫工作或行政事務	4	高雄市前金區民生二路39號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時 ，每4小時中間休息半 小時)	不拘	預估7月上工
2-22-3	高雄市立 圖書館	李科永紀念圖書館	協助防疫工作或行政事務	4	高雄市前金區民生二路37號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時 ，每4小時中間休息半 小時)	不拘	預估7月上工
2-22-4	高雄市立 圖書館	鼓山分館	協助防疫工作或行政事務	4	高雄市鼓山區鼓山三路19-3號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時 ，每4小時中間休息半 小時)	不拘	預估7月上工
2-22-5	高雄市立 圖書館	旗津分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市旗津區中洲三路528號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時 ，每4小時中間休息半 小時)	不拘	預估7月上工
2-22-6	高雄市立 圖書館	右昌分館	協助防疫工作或行政事務	3	高雄市楠梓區藍昌路72號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時 ，每4小時中間休息半 小時)	不拘	預估7月上工
2-22-7	高雄市立 圖書館	左營分館	協助防疫工作或行政事務	4	高雄市左營區自助里2鄰啟文路12號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時 ，每4小時中間休息半 小時)	不拘	預估7月上工
2-22-8	高雄市立 圖書館	三民分館	協助防疫工作或行政事務	5	高雄市三民區十全一路220號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時 ，每4小時中間休息半 小時)	不拘	預估7月上工
2-22-9	高雄市立 圖書館	新興民眾閱覽室	協助防疫工作或行政事務	3	高雄市新興區民生一路271號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時 ，每4小時中間休息半 小時)	不拘	預估7月上工

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-22-10	高雄市立圖書館	新興分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市新興區中正三路34號3樓	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-11	高雄市立圖書館	鹽埕分館	協助防疫工作或行政事務	3	高雄市鹽埕區大仁路179號5、6樓	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-12	高雄市立圖書館	前鎮分館	協助防疫工作或行政事務	6	高雄市前鎮區保泰路303號4-5樓	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-13	高雄市立圖書館	寶珠分館	協助防疫工作或行政事務	4	高雄市三民區大順二路468號4樓	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-14	高雄市立圖書館	南鼓山分館	協助防疫工作或行政事務	2	鼓山區延平街87-13號4樓	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-15	高雄市立圖書館	苓雅分館	協助防疫工作或行政事務	3	苓雅區青年二路101號4-5樓	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-16	高雄市立圖書館	翠屏分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市楠梓區德惠路55號3樓	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-17	高雄市立圖書館	陽明分館	協助防疫工作或行政事務	3	高雄市三民區陽明路300號3樓	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-18	高雄市立圖書館	楠仔坑分館	協助防疫工作或行政事務	4	高雄市楠梓區楠梓路262號(圖書館大門在楠梓派出所旁旗楠路上)	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-19	高雄市立圖書館	高雄市文化中心分館	協助防疫工作或行政事務	6	高雄市苓雅區五福一路67號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-20	高雄市立圖書館	左新分館	協助防疫工作或行政事務	6	高雄市左營區博愛三路453號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-21	高雄市立圖書館	小港分館	協助防疫工作或行政事務	4	高雄市小港區博學路365號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-22	高雄市立圖書館	河堤分館	協助防疫工作或行政事務	5	高雄市三民區裕誠路1號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-23	高雄市立圖書館	草衙分館	協助防疫工作或行政事務	4	高雄市前鎮區新衙路17號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-24	高雄市立圖書館	大東藝術圖書館	協助防疫工作或行政事務	5	高雄市鳳山區光遠路161號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-25	高雄市立圖書館	中崙分館	協助防疫工作或行政事務	3	高雄市鳳山區中崙5路1號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-26	高雄市立圖書館	鳳山二館	協助防疫工作或行政事務	3	高雄市鳳山區自強一路119巷75號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-22-27	高雄市立圖書館	鳳山曹公分館	協助防疫工作或行政事務	3	高雄市鳳山區曹公路23號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-28	高雄市立圖書館	大樹二館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市大樹區久堂里久堂路97之1號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-29	高雄市立圖書館	仁武分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市仁武區仁武里中正路80號4樓	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-30	高雄市立圖書館	大社分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市大社區自強街11號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-31	高雄市立圖書館	鳥松分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市鳥松區大仁北路10號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-32	高雄市立圖書館	大寮分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市大寮區進學路133號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-33	高雄市立圖書館	林園分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市林園區林園北路236號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-34	高雄市立圖書館	澄觀分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市仁武區澄仁路200號(澄觀公園內)	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-35	高雄市立圖書館	中庄分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市大寮區中庄里光明路3段1437號(中庄國中內)	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-36	高雄市立圖書館	大樹分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市大樹區中興西路50號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-37	高雄市立圖書館	大樹三館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市大樹區溪埔里溪埔路3巷60之1號二樓	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-38	高雄市立圖書館	林園二館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市林園區西溪路56-20號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-39	高雄市立圖書館	岡山文化中心分館	協助防疫工作或行政事務	4	高雄市岡山區岡山南路42號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-40	高雄市立圖書館	梓官分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市梓官區梓官路263號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-41	高雄市立圖書館	燕巢分館	協助防疫工作或行政事務	3	高雄市燕巢區西燕里中民路592號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-42	高雄市立圖書館	茄萣分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市茄萣區濱海路4段31巷1號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-43	高雄市立圖書館	湖內分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市湖內區保生路101號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-22-44	高雄市立圖書館	路竹分館	協助防疫工作或行政事務	3	高雄市路竹區國昌路86巷9號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-45	高雄市立圖書館	岡山分館	協助防疫工作或行政事務	3	高雄市岡山區公園路2之1號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-46	高雄市立圖書館	橋頭分館	協助防疫工作或行政事務	3	高雄市橋頭區隆豐路7號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-47	高雄市立圖書館	美濃分館	協助防疫工作或行政事務	3	高雄市美濃區中正路一段59號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-48	高雄市立圖書館	旗山分館	協助防疫工作或行政事務	3	高雄市旗山區大德里中學路42號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-49	高雄市立圖書館	梓官赤東分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市梓官區赤崁東路48-5號2樓	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-50	高雄市立圖書館	彌陀分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市彌陀區深底里四維路1之1號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-51	高雄市立圖書館	彌陀公園分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市彌陀區中正路281巷50號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-52	高雄市立圖書館	永安分館	協助防疫工作或行政事務	3	高雄市永安區永華里永華路49號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-53	高雄市立圖書館	田寮分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市田寮區南安里崗安路71-1號	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-22-54	高雄市立圖書館	阿蓮分館	協助防疫工作或行政事務	2	高雄市阿蓮區中正路381巷35號2樓	週二~日 08:00-21:00 (每日排班上限8小時，每4小時中間休息半小時)	不拘	預估7月上工
2-24	鳳山地政事務所	鳳山地政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	4	鳳山地政事務所	行政機關辦公日(星期一至五) 0730-1830; 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-26-1	高雄市政府勞工局	秘書室	體溫測量、環境清潔、協助文書處理、庶務處理等臨時交辦事項	4	高雄市前鎮區鎮中路6號	星期一至五 上午0800-1200 (如有同仁請假、離職或單位有需求時，需配合輪班、調班至上午1130-1530或下午1330-1730)	不拘	預估7月上工
2-26-2	高雄市政府勞工局	秘書室	體溫測量、環境清潔、協助文書處理、庶務處理等臨時交辦事項	4	高雄市前鎮區鎮中路6號	星期一至五 上午1130-1530 (如有同仁請假、離職或單位有需求時，需配合輪班、調班至上午0800-1200或下午1330-1730)	不拘	預估7月上工
2-26-3	高雄市政府勞工局	秘書室	體溫測量、環境清潔、協助文書處理、庶務處理等臨時交辦事項	4	高雄市前鎮區鎮中路6號	星期一至五 下午1330-1730 (如有同仁請假、離職或單位有需求時，需配合輪班、調班至上午0800-1200或上午1130-1530)	不拘	預估7月上工

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-26-4	高雄市政府勞工局	就安科	協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	3	高雄市前鎮區鎮中路6號4樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	需具備基本文書處理技能及撰寫EXCEL基本函數能力	預估7月上工
2-26-5	高雄市政府勞工局	關係科	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	前鎮區鎮中路6號1樓、7樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-26-6	高雄市政府勞工局	條件科	協助辦理防疫業務、環境維護、代接電話並留言、雜務協助等相關作業	6	高雄市前鎮區鎮中路6號7樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估7月上工
2-27	勞動檢查處	勞動檢查處	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市烏松區大埤路117號3樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求彈性調整	不拘	預估7月上工
2-28	高雄市政府勞工局勞工教育生活中心行政課	勞工教育生活中心行政課	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	3	高雄市前鎮區中山三路132號	星期一至日 下午1330-1730; 1800-2200 依單位需求排全天或 半天班	無	預估7月上工
2-30	桃源區公所	桃源區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	22	桃源區公所(民政課、圖書館、文物館、清潔隊、代表會、經建課、農觀課、土地管理所)	星期一至五或六日 上午0800-1200; 下午1330-1730 (依本單位需求自行調整 上班時間)	具備基本文書處理技能	
2-31	那瑪夏區公所	那瑪夏區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	27	1. 高雄市那瑪夏區公所(高雄市那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號)、 2. 南沙魯里辦：高雄市那瑪夏區南沙魯里1鄰鞍山巷1號。 3. 瑪雅里辦：高雄市那瑪夏區瑪雅里6鄰平和巷164號。 4. 達卡努瓦里辦：高雄市那瑪夏區達卡努瓦里6鄰大光巷123號 【依本所業務需求編配地點】	星期一至日 上午0800-1200; 下午1330-1730 【依本所業務需求排 班】	不拘	
2-32	茂林區公所	茂林區公所	協助量測體溫、文書資料登打、引導民眾洽公等，另配合各單位辦理其他交辦事項	20	1. 茂林圖書館(茂林區茂林巷8之3號) 2. 茂林區茂林里11號 3. 茂林區萬山里26號 4. 茂林區多納里1-1號 5. 茂林區入口處-觀光大門牌樓	1. 每周星期一至星期日排班，另依單位需求排班，一天不超過8小時為限 2. 上午0800至下午18:00區間排班) 3. 上工時間以4小時為單位，1天不超過8小時(每工作4小時休息半小時)。	1. 基本文書處理能力 2. 有機車駕照	預估7月上工
2-33	三民區公所	三民區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	36	三民區公所	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	預估7月上工
2-34-1	大社區公所	大社區公所	測量體溫、協助總機接電話等相關作業	1	大社區自強街1號	星期一至五 上午0800-1200	具備基本文書處理技能	
2-34-2	大社區公所	大社區公所	測量體溫、協助總機接電話等相關作業	1	大社區自強街1號	星期一至五 下 午1330-1730	具備基本文書處理技能	
2-34-3	大社區公所	大社區公所	協助本所社會課辦理各項會救助、福利及老人文康活動中心各項活動辦理、環境清潔、周邊綠美化維護及行政業務	4	公所、老人文康活動中心	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	需會電腦文書基本操作	
2-34-4	大社區公所	大社區公所	協助電腦文書登打相關業務、調解出席人員報到、辦公環境清潔、用具清洗及量測體溫等工作	1	本區調解委員會	星期一至五 上午0800-1200	1. 必需具備電腦文書作業處理技能 2. 室內外清潔及輕便勞務工作	
2-34-5	大社區公所	大社區公所	協助本所民政課各項活動及環境維護	1	公所、中山堂	星期一至五 上午0800-1200	具備基本文書處理技能	
2-34-6	大社區公所	大社區公所	協助辦理農林漁牧業普查資料建檔、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	1	大社區自強街1號	星期一至五 下午1330-1730	具備基本文書處理技能	
2-35	大寮區公所	大寮區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	20	大寮區鳳林三路492號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	
2-36	小港區公所	小港區公所	測量體溫及辦理實聯制登記、辦公環境消毒等防疫相關作業	4	高雄市小港區公所(小港區小港路158號)，高松地區活動中心(小港區高松路27號)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	預估6月中上工

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-37-1	仁武區公所	仁武區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	5	高雄市仁武區中正路80號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-37-2	仁武區公所	仁武區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	7	高雄市仁武區中正路80號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-38	六龜區公所	六龜區公所	1. 整理相關文件 2. 協助測量體溫 3. 協助相關行政事務 4. 其他臨時交辦事項	8	高雄市六龜區公所、異地辦公場所	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備機車駕照者佳	預估6月中上工
2-39-1	左營區公所	民政課	協助本課防疫與各權管業務。	8	左營區左營大路479號4、5樓或左營區立信路22號	星期一至星期五上午8時至下午5時30分，依照單位需求排班，一天以不超過8小時為限。	基本電腦文書作業	
2-39-2	左營區公所	社會課	協助本課社政業務、防疫及各。權管業務工作	16	左營區左營大路479號4、5樓或左營區立信路22號	星期一至星期五上午8時至下午5時30分，依照單位需求排班，一天以不超過8小時為限。	基本電腦文書作業	
2-39-3	左營區公所	秘書室	協助本所進行防疫（如體溫測量、環境巡查、清潔等）及所轄業務相關文書工作。	6	左營區左營大路479號4、5樓或左營區立信路22號	星期一至星期五上午8時至下午5時30分，依照單位需求排班，一天以不超過8小時為限。	基本電腦文書作業	預估7月上工
2-39-4	左營區公所	經建課	協助道路巡查、農業普查、相關文書及防疫工作。	4	左營區左營大路479號4、5樓或左營區立信路22號	星期一至星期五上午8時至下午5時30分，依照單位需求排班，一天以不超過8小時為限。	基本電腦文書作業	
2-39-5	左營區公所	役政災防課	協助本課役政業務、防疫及各權管業務工作。	5	左營區左營大路479號4、5樓或左營區立信路22號	星期一至星期五上午8時至下午5時30分，依照單位需求排班，一天以不超過8小時為限。	基本電腦文書作業	
2-40	甲仙區公所	甲仙區公所	測量體溫、電話關懷、環境清潔、行政庶務及其他主管交辦事項	3	高雄市甲仙區中山路50號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	不拘	
2-41-1	鹽埕區公所	社經課	1. 協助防疫補償金申辦 2. 協助擴大急難紓困申辦 3. 協助測量體溫及其他臨時交辦	2	本行政中心大樓1樓及8樓	星期一至五上午8至12時，下午13：00至17：30依單位需求排全天班或半天班	1. 具備基本文書處理技能 2. 具備手機鍵資技能	
2-41-2	鹽埕區公所	社經課	1. 協助沙包、抽水機整理 2. 測量體溫及其他行政協助	1	本行政中心大樓	星期一至五上午8至12時，下午13：00至17：30依單位需求排全天班或半天班	能搬重物	
2-41-3	鹽埕區公所	民政課	協助測量體溫及防疫業務	3	本行政中心8樓 第二辦公處(大安街106號)	星期一至五上午8至12時，下午13：00至17：30依單位需求排全天班或半天班	具備基本文書處理技能	
2-41-4	鹽埕區公所	秘書室	1. 協助測量體溫及防疫業務 2. 其它行政協助	5	本行政中心大樓 第二辦公處(大安街106號)	星期一至五上午8至12時，下午13：00至17：30依單位需求排全天班或半天班	具備基本文書處理技能	
2-42-1	前鎮區公所	前鎮區公所(經建課)	協助市場人流管控等相關工作	10	前鎮區各市場	星期一至日 上午0700-1200 依單位需求排半天班 (每班至多4小時)	不拘	
2-42-2	前鎮區公所	前鎮區公所(秘書室)	測量體溫等相關工作(含辦公環境清潔消毒等)	6	高雄市前鎮區康定路151號2樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班(預定110.7.1起上工)	不拘	
2-42-3	前鎮區公所	前鎮區公所(秘書室)	環境清潔消毒等工作	2	高雄市前鎮區康定路151號2樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班(預定110.7.1起上工)	不拘	
2-42-4	前鎮區公所	前鎮區公所(秘書室)	文書處理等相關工作(含支援測量體溫、環境清潔消毒及各單位業務等相關事宜)	3	高雄市前鎮區康定路151號2樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班(預定110.7.1起上工)	具備基本文書處理技能及電腦打字	

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-42-5	前鎮區公所	前鎮區公所(民政課)	文書處理等相關工作(含支援測量體溫、環境清潔消毒及各單位業務等相關事宜)	2	高雄市前鎮區康定路151號2樓或保泰路303號3樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班(預定110.7.1起上工)	具備基本文書處理技能及電腦打字	預估7月上工
2-42-6	前鎮區公所	前鎮區公所(社會課)	文書處理等相關工作(含支援測量體溫、環境清潔消毒及各單位業務等相關事宜)	2	高雄市前鎮區康定路151號2樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班(預定110.7.1起上工)	具備基本文書處理技能及電腦打字	
2-42-7	前鎮區公所	前鎮區公所(役政災防課)	文書處理等相關工作(含支援測量體溫、環境清潔消毒及各單位業務等相關事宜)	2	高雄市前鎮區康定路151號2樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班(預定110.7.1起上工)	具備基本文書處理技能及電腦打字	
2-43	內門區公所	內門區公所	1.辦理防疫相關業務(測量體溫、實名制登記、辦公環境清潔消毒等) 2.公文檔案登打作業 3.其他臨時交辦事項	5	高雄市内門區內門里內門20號	星期一至五0800-1730。依照單位需求排班，每天工作8小時，每月10日。	1.具備簡易電腦文書能力 2.可配合每月排滿80小者為佳	
2-44	杉林區公所	杉林區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	4	高雄市杉林區山仙路6號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	可配合測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理工作者	預估7月上工
2-45	岡山區公所	岡山區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市岡山區岡山路343號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	1.大專以上學校畢業 2.熟悉電腦文書處理、試算表等	預估7月上工
2-46-1	林園區公所	林園區公所秘書室	1、協助測量體溫及實聯制等防疫工作。2、辦公環境清潔及臨時交辦之文書協助作業	4	林園區行政中心及中芸鳳芸西溪里里民活動中心(第二辦公室)	星期一至五 上午0800-1200、 下午1330-1730 或依課室需求彈性排班	具身心障礙資格者優先	預估7月上工
2-46-2	林園區公所	林園區公所秘書室	協助檔案庫房檔案整理及環境維護作業	2	林園區行政中心檔案室	星期一至五 上午0800-1200、 下午1330-1730 或依課室需求彈性排班	需具電腦基本文書軟體處理能力(Word、Excel等)	預估7月上工
2-46-3	林園區公所	林園區公所民政課	協助新冠肺炎防疫等相關工作及臨時交辦事項	1	林園區行政中心	星期一至五 上午0800-1200 ;或依課室需求彈性排班 ※本職缺需固定上午班	需具電腦基本文書軟體處理能力(Word、Excel等)	
2-46-4	林園區公所	林園區公所民政課	協助新冠肺炎防疫等相關工作及臨時交辦事項	1	林園區行政中心	星期一至五 下午1330-1730 ;或依課室需求彈性排班 ※本職缺需固定下午班	需具電腦基本文書軟體處理能力(Word、Excel等)	
2-46-5	林園區公所	林園區公所社會課	1、防疫補助文書彙整、解說、防疫人流控管分流。 2、防疫相關問題統整回復。 3、課內民眾申辦窗口消毒、環境清潔。 4、相關疫情行政工作協辦。	3	林園區行政中心、中芸鳳芸西溪里里民活動中心(第二辦公室)、防疫補助收受地點	星期一至五 上午0800-1200、 下午1330-1730 或依課室需求彈性排班	需具電腦基本文書軟體處理能力(Word、Excel等)	
2-46-6	林園區公所	林園區公所役政災防課	1.環境整理及消毒等防疫工作 2.協助本課行政事務及臨時交辦之文書協助作業	1	林園區行政中心役政災防課及中芸鳳芸西溪里里民活動中心(第二辦公室)	星期一至五 上午0800-1200、 下午1330-1730 或依課室需求彈性排班	需具電腦基本文書軟體處理能力(Word、Excel等)	
2-46-7	林園區公所	林園區公所人事室	1.環境整理及消毒等防疫工作 2.協助本室人事業務及臨時交辦之文書協助作業	1	林園區行政中心人事室	星期一至五 上午0800-1200、 下午1330-1730 或依課室需求彈性排班	需具電腦基本文書軟體處理能力(Word、Excel等)	
2-47	高雄市阿蓮區公所	秘書室	1.區公所行政中心量體溫、填寫防疫訪客實名表格。 2.區公所行政中心環境清潔與消毒。 3.區內環境清潔、消毒。 4.文書整理。 5.防疫宣導。 6.防疫物資發放。 7.其他臨時交辦事項。	7	高雄市阿蓮區民生路94號	星期一至星期日 上午8:00-12:00或 7:00-11:00、下午 13:30-17:30依單位需求排全天或半天班	不拘	

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-49-1	美濃區公所	美濃區公所	測量體溫、服務台輪值。	4	高雄市美濃區美中路260號。	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備客語能力	
2-49-2	美濃區公所	美濃區公所	支援本所庶務及資料整理統計等交辦事項。	2	高雄市美濃區美中路260號。	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-49-3	美濃區公所	美濃區公所	支援本所公文、信件遞送及消毒與協助防疫相關工作。	2	高雄市美濃區五穀街32號。	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	機車駕照	
2-49-4	美濃區公所	美濃區公所	清潔工作、測量體溫、服務台輪值。	2	高雄市美濃區五穀街32號。	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-50-1	茄萣區公所	茄萣區公所秘書室	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	本所及本區轄內	星期一至五 下午0800-1200	自備機車	
2-50-2	茄萣區公所	茄萣區公所秘書室	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	本所及本區轄內	星期一至五 下午1330-1730	自備機車	
2-50-3	茄萣區公所	茄萣區公所民政課	電話關懷、登革熱及防疫業務、辦公環境清理作業協助	1	本所及本區轄內	星期一至五 下午1330-1730	自備機車	
2-53-1	湖內區公所	社會課	協助臨櫃相關工作	2	本所	依單位需求排班，一天以不超過8小時為限。	具備基本文書處理技能	
2-53-2	湖內區公所	經建課	協助臨櫃相關工作	2	本所	依單位需求排班，一天以不超過8小時為限。	具備基本文書處理技能	
2-53-3	湖內區公所	經建課	協助公共區域環境整理及維護等相關工作	3	本轄區	依單位需求排班，一天以不超過8小時為限。		
2-53-4	湖內區公所	秘書室	協助防疫相關工作	4	本所	依單位需求排班，一天以不超過8小時為限。		
2-55-1	梓官區公所	梓官區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	4	高雄市梓官區公所	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能、願意從事清潔工作、需搬東西	
2-55-2	梓官區公所	梓官區公所	課內業務協助事宜	2	梓官區轄內	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能、需搬東西、具有機車駕照	
2-56	新興區公所	新興區公所	測量體溫、協助辦理或支援防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	11	高雄市中正三路34號4樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	
2-57	楠梓區公所	楠梓區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	21	高雄市楠梓新路264號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	具備基本文書處理技能	
2-58-1	路竹區公所	路竹區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	4	高雄市路竹區國昌路76號及117號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-58-2	路竹區公所	路竹區公所	測量體溫、電話接聽、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	4	高雄市路竹區國昌路76號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	不拘	
2-59-1	高雄市旗山區公所	旗山區公所-秘書室	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	7	本所、異地辦公場所及本區其他指定地點	星期一至星期日 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或 半天班	能度誠懇配合度佳	
2-59-2	高雄市旗山區公所	旗山區公所-民政課	測量體溫、協助辦理防疫業務、調解室及旗山孔廟環境維護	8	本所調解室、旗山孔廟、業務單位指定本區地點	星期一至星期日 上午0700-1100或 0800-1200; 下午1330-1731 依單位需求排全天或 半天班	能度誠懇配合度佳	

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-59-3	高雄市旗山區公所	旗山區公所-社會課	資料整理	2	旗山區公所	星期一至五 上午8:00-12:00 下午13:30-17:30 依單位需求排全天或半天班	會電腦操作者佳	
2-61-1	橋頭區公所	橋頭區公所	調解業務及民政業務工作助理、防疫輪值及清消	1	高雄市橋頭區隆豐路1號及7號(異地辦公地點)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班(含中午)	具備電腦基本文書處理能力	
2-61-2	橋頭區公所	橋頭區公所	衛生行政業務及民政業務工作助理、防疫輪值及清消	1	高雄市橋頭區隆豐路1號及7號(異地辦公地點)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班(含中午)	具備電腦基本文書處理能力	
2-61-3	橋頭區公所	橋頭區公所	受理社會福等、防疫輪值及清消	4	高雄市橋頭區隆豐路1號及7號(異地辦公地點)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班(含中午)	具備電腦基本文書處理能力	
2-61-4	橋頭區公所	橋頭區公所	受理民眾申請經建課相關業務之資料及整理資料、防疫輪值及清消	4	高雄市橋頭區隆豐路1號及7號(異地辦公地點)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備電腦基本文書處理能力	
2-61-5	橋頭區公所	橋頭區公所	整理及輸入資料(含檔案)等秘書室業務、防疫輪值及清消	2	高雄市橋頭區隆豐路1號及7號(異地辦公地點)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班(含中午)	具備電腦基本文書處理能力	
2-61-6	橋頭區公所	橋頭區公所	協助公所內、外週邊環境清潔、維護消毒及花木、草皮修剪整理、防疫輪值及清消等相關工作	8	高雄市橋頭區隆豐路1號及7號(異地辦公地點)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班(含中午)	不拘	
2-61-7	橋頭區公所	橋頭區公所	協助會計室報表、憑證之整理及人事室公文影印、收送及防疫輪值、清消	1	高雄市橋頭區隆豐路1號及7號(異地辦公地點)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班(含中午)	具備電腦基本文書處理能力	
2-62-1	彌陀區公所	彌陀區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清掃及支援本所各單位業務等相關事宜	3	1. 高雄市彌陀區公所 2. 彌仁活動中心	星期一至五0800-1730。依照單位需求排班，一天以不超過8小時為限	1. 國、台語/識字 2. 電腦文書處理 3. 環境清潔	
2-62-2	彌陀區公所	彌陀區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清掃及支援本所各單位業務等相關事宜	3	1. 高雄市彌陀區公所 2. 彌仁活動中心	星期一至五0800-1730。依照單位需求排班，一天以不超過8小時為限	1. 國、台語/識字 2. 電腦文書處理 3. 環境清潔	預估7月上工
2-63-1	鼓山區公所	鼓山區公所-民政課	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	8	本所及本所指定地點	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-63-2	鼓山區公所	鼓山區公所-社會課	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	4	本所及本所指定地點	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-63-3	鼓山區公所	鼓山區公所-秘書室	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	4	本所及本所指定地點	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-65	新興地政事務所	新興地政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市新興區中正三路34號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本電腦文書處理技能	
2-68-1	永安區公所	永安區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各課室業務等相關事宜	1	高雄市永安區永安路32號	星期一至五 上午0800-1200	不拘	
2-68-2	永安區公所	永安區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各課室業務等相關事宜	1	高雄市永安區永安路32號	星期一至五 下午1330-1730	不拘	
2-68-3	永安區公所	永安區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各課室業務等相關事宜	1	高雄市永安區永安路32號	星期一至五 0800-1730 依本所需求排班，一天以不超過8小時為限	不拘	

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-68-4	永安區公所	永安區公所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各課室業務等相關事宜	1	高雄市永安區永安路32號	星期一至五 0800-1730 依本所需求排班，一天以不超過8小時為限	不拘	
2-69	大樹區公所	秘書室	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	6		星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	不拘	
2-71	高雄市政府地政局美濃地政事務所	美濃地政事務所	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	3	高雄市美濃區美中路250號	星期一至五 上午0800-1200、 下午1330-1730 依單位需求排班	具備基本文書處理	
2-72	高雄市政府法制局	秘書室	體溫測量、協助辦理防疫業務、辦公環境清消等相關防疫事項	1	高雄市苓雅區 四維三路2號3樓	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 ，並依機關需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-73-1	高雄市政府農業局	高雄果菜運銷股份有限公司	測量體溫 出入口管制 協助車輛疏導	12	高雄市三民區民族一路100號	星期二至日 上午0500-1200; 下午1200-2000; 夜間2000-0300	無	
2-73-2	高雄市政府農業局	鳳山區農會綜合市場(鳳山果菜市場)	量額溫 登記姓名電話 交通管制	8	高雄市鳳山區五甲一路451號	週二至週日 每日0300-1100	無	
2-73-3	高雄市政府農業局	燕巢果菜批發市場	出入口管制 量體溫 實聯制紀錄	6	高雄市燕巢區鳳雄里角宿路668號	週一至週日 0800-16:00 1600-2400 0000-0800	無	
2-73-4	高雄市政府農業局	大社果菜批發市場	管制實名制 車輛管制	11	高雄市大社區中山路462號	週一至週日 03:00~12:00 19:00~03:00	無	
2-73-5	高雄市政府農業局	岡山果菜市場	出入口管制 車輛引導 量測體溫 實聯制紀錄	8	高雄市岡山區程香里河堤路一段8號	週一至週日 0200-1000 1000-1800 1800-0200	無	
2-73-6	高雄市政府農業局	大樹果菜批發市場	出入口管制 量體溫 實聯制紀錄	4	高雄市大樹區溪埔路三巷60-1號	週一至週日 07:30-15:30 08:00-16:00 08:30-16:30	無	
2-73-7	高雄市政府農業局	旗山果菜市場	出入口管制 量體溫 實聯制紀錄	5	高雄市旗山區旗甲路一段204號	週二至週日 03:30-09:30	無	
2-73-8	高雄市政府農業局	高雄國際花卉股份有限公司	出入口管制	2	高雄市前鎮區翠亨南路231號	配合市場休市日為例 休日 08:00-17:30	無	
2-73-9	高雄市政府農業局	高雄肉品運銷股份有限公司	出入口管制 量體溫 實聯制紀錄	2	高雄市三民區民族一路560號	週一至週六 10:30-19:30 19:30-02:30	無	
2-73-10	高雄市政府農業局	鳳山區農會綜合市場(鳳山肉品市場)	執行本場進出口防疫管制及場域相關防疫與文書處理工作	6	高雄市鳳山區經武路56巷6號	週一至週六 08:00-16:00 16:00-00:00 00:00-08:00	無	
2-73-11	高雄市政府農業局	鳳山區農會綜合市場(鳳山肉品市場旗山分場)	出入口管制 量體溫 實聯制紀錄 酒精消毒	4	高雄市旗山區樹人路332巷10號	週一至週六 08:00-16:00 16:00-00:00 00:00-08:00	無	
2-73-12	高雄市政府農業局	鳳山區農會綜合市場(鳳山家禽市場)	出入口管制 量體溫 實聯制紀錄 酒精消毒	4	高雄市鳳山區經武路56巷4號	週一至週六 08:00-16:00 16:00-00:00 00:00-08:00	無	
2-73-13	高雄市政府農業局	梓官區農會家禽批發市場	出入口管制 量體溫 實聯制紀錄 酒精消毒	3	高雄市岡山區嘉新東路1巷10號	週一至週六 08:00-16:00 16:00-00:00 00:00-08:00	無	
2-74-1	高雄市政府水利局	水利局	整理防汛業務所需檔案、檔案室環境清理等相關事宜	1	鳳山水資源中心(高雄市鳳山區保雅路100號)	星期一至五 上午08:00-12:00或 下午13:30-17:30 ，可視個人需求排半天班或全天班	體力佳	
2-74-2	高雄市政府水利局	水利局	整理防汛業務所需檔案、檔案室環境清理等相關事宜	2	本和里滯洪池(高雄市三民區本和里滯洪池) 鳳山污水廠(高雄市鳳山區保雅路100號)	星期一至五 上午08:00-12:00或 下午13:30-17:30 ，可視個人需求排半天班或全天班	體力佳	
2-74-3	高雄市政府水利局	水利局	1. 辦理防汛應變及相關行政作業需求。 2. 相關防汛文件(含工程資料等)之整理。	1	鳳山水資源中心(高雄市鳳山區保雅路100號)	星期一至五 上午08:00-12:00或 下午13:30-17:30 ，可視個人需求排半天班或全天班	體力佳	

批次編號	局處	用人單位	工作內容	人數	工作地點(址)	工作時間	人員所需基本條件	預定上工日期 (無標註者為立即上工)
2-74-4	高雄市政府水利局	水利局	協助辦理防疫行政業務及相關文件整理或支援本局各單位業務等相關事宜	1	高雄市鳳山區光復路二段132號4樓	星期一至五 上午08:00-12:00或 下午13:30-17:30 ，可視個人需求排半天班	具備基本文書處理技能	
2-75-1	燕巢區公所	民政課	協助辦理防疫、登革熱巡檢業務及支援各項事務等相關事宜	3	燕巢區公所(高雄市燕巢區安招里中安路1號)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能及手機操作	
2-75-2	燕巢區公所	秘書室	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	4	燕巢區公所(高雄市燕巢區安招里中安路1號)	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-76-1	高雄市警察局	鹽埕分局	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	1	鹽埕區建國四路257號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-76-2	高雄市警察局	鼓山分局	辦公室環境清理消毒	3	高雄市鼓山區鼓山一路105號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	耐苦	
2-76-3	高雄市警察局	苓雅分局	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	2	高雄市苓雅區苓雅一路367號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	
2-76-4	高雄市警察局	楠梓分局	辦公室環境清理消毒	3	楠梓分局所轄派出所	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	耐苦	
2-76-5	高雄市警察局	刑事警察大隊	測量體溫、協助辦理防疫業務、辦公環境清理及支援本所各單位業務等相關事宜	10	高雄市鳳山區光遠路388號	星期一至五 上午0800-1200; 下午1330-1730 依單位需求排全天或半天班	具備基本文書處理技能	