

115 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀報名簡章

一、目的：

為提供本縣大專青年學生公部門暑期工讀機會，協助其透過實務工作經驗培養正確的工作態度及價值觀，作為未來投入職場之準備。

二、錄取名額：正取 164 名，用人單位各備取 3 名。

三、薪資待遇：

(一)每月新臺幣 29,500 元（依勞基法規定之基本工資），並依法投保勞健保及提繳勞工退休金。

(二)工讀期間所需交通、膳宿及自付勞保費均由個人自行負擔。

(三)工讀期間保險事項，由主辦單位於報到時辦理勞工保險、全民健康保險加保事宜，所需保費依相關法規規定辦理，並按月依薪額提繳 6%勞工退休金，存入勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。

(四)依全民健康保險法施行細則第 20 條規定，保險對象原有之投保資格尚未喪失，其從事短期性工作未逾 3 個月者，得以原投保資格繼續投保，因薪資所得衍生之補充保險費係由個人自行負擔，故請自行評估是否轉入本府加保。

四、工讀期間：自 115 年 7 月 1 日至 115 年 8 月 31 日止。

五、工讀內容：請參閱「115 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表」。

六、工讀地點：彰化縣政府各局處及所屬機關。

七、報名作業：

(一)報名日期：自 115 年 4 月 21 日至 115 年 5 月 4 日止。

(二)報名方式：

1.本計畫一律採線上報名，請於受理報名期間至「彰化縣政府數位便民櫃臺」（網址：<https://is.gd/MYqc2v>）申辦，查詢「工讀」辦理報名。

2.每人僅限報名 1 個用人單位，如發現重複報名，將立即取消報名資格，不另通知。

(三)補件規定：經通知需補件者，請於通知期限內完成補件，未完成視為不符合抽籤資格。

八、資格條件及檢附文件：

(一)一般身分學生基本條件：需同時符合以下條件

1.設籍彰化縣滿 4 個月以上，且年齡在 29 歲以下之大專青年學生。

2.暑期工讀報名期間為現就讀國內各大學（一至三年級學生）、四技（一至三年級學生）、二技或二專（一年級學生）、五專（四年級學生）。

(二)非本計畫對象：

1.尚未入學、高中職三年級應屆畢業生、五專三年級以下學生、進修部學生、夜校生、空中大學學生、空中進修學院學生、研究生、延畢生及僑外生。

2.曾參加本府辦理之大專青年學生公部門暑期工讀計畫者。

- 3.工讀期間擬因參加集訓、實習、自強活動、旅遊、課業輔導或出國等原因，致無法出勤累計逾7天者。

(三)檢附證明文件：

- 1.今(115)年度申辦之戶籍謄本（顯示申請人個人記事欄內容）

註 相關戶籍謄本申辦方式如下：

- **臨櫃申辦**：全國各地戶政皆可跨區申請紙本戶籍謄本。
- **線上申辦**：現戶部分電子戶籍謄本申辦作業，請勾選顯示個人記事欄內容。
（網址：<https://www.ris.gov.tw/app/portal/17>）

- 2.在學證明影本：請向學校申辦 114 學年度第 2 學期在學證明，或其他足以判別目前在學身分之相關證明文件。

- 3.本人身分證正、反面影本。

- 4.勞保投保明細或勞保未加保證明文件影本：申請日期須為報名前 1 個月內，查詢範圍為 112 年至 115 年(4 年內)。

註 相關證明文件請向各縣市勞保局辦事處申請，可逕洽各縣市勞保局辦事處或電詢勞保局彰化辦事處（聯絡電話：04-7256881）。或線上申辦，登入「勞保局 e 化服務系統」之個人申報及查詢作業（網址：<https://gov.tw/XxS>），選擇「查詢」，查詢「勞工保險異動查詢」。

(四)特定身分學生除具備基本條件外，應符合下列條件之一，並上傳檢附相關證明文件：

身分別	相關證明文件
本人為身心障礙者	本人之身心障礙者證明正反面
低收或中低收入戶	檢附鄉鎮市公所核發至報名期間仍有效之低收或中低收入戶證明文件。
本人為原住民	今年度申請之戶籍謄本（含詳細記事），且本人有原住民身分記載。
特殊境遇家庭之子女	檢附本府社會處或公所核發至報名期間仍有效之身分認定證明文件。
父或母於 113 年至 115 年期間曾遭遇職業災害且目前尚在失業中	113 年至 115 年間有效之勞工保險局核發之職業災害核付公文。
獨力負擔家計者^{註1}之子女 註1： 獨力負擔家計者 指年滿 15 歲至 65 歲，其工作所得為唯一提供家庭生活所需之經濟來源者，且有扶養無工作能力親屬者。	1.今年度申請全戶戶籍謄本（顯示 全戶個人 記事欄內容） 2. 互負扶養義務之親屬^{註2}（15 歲至 65 歲之間）之全戶戶籍謄本 （今年度申請之謄本，記事欄須詳細記載）及其他相關證明文件，如：無工作能力證明、在學證明、入伍證明（需義務役，志願役除外）、重大傷病卡、身心障礙者證明等資格文件影本。 例： 小帥爸爸（ 獨力負擔家計者 ）賺錢收入為家庭唯一經濟來源，爸爸需扶養身障媽媽、無工作能力之祖母、小帥（直系血親），則小帥符合此特定身分之學生之資格，報名時需檢附媽媽身心障礙者證明、祖母無工作能力、小帥在學

	證明等相關證明。
	註 2： <u>互負扶養義務之親屬</u>如下： 一、直系血親相互間。 （如：父母撫養子女、子女撫養父母、祖父母扶養孫子女等） 二、夫妻之一方與他方之父母同居者，其相互間。 （如：媽媽撫養祖父母、爸爸撫養外祖父母等） 三、兄弟姊妹相互間。（如：哥哥撫養弟弟、姊姊扶養妹妹等） 四、家長家屬相互間。

九、遴選方式：

(一)初審合格名單公告：於受理報名後由各用人單位進行資格審查，**符合抽籤資格名單**將於 115 年 5 月 11 日公告於本府青年發展處網站/訊息公告/公告（網址：<https://gov.tw/2mM>）。

(二)公開抽籤：

1.預計 115 年 5 月 13 日於本府第二會議室辦理，同步線上直播抽籤作業（抽籤時間將於公布初審合格名單時一併公告）。

2.抽籤方式：

(1)用人單位工讀錄取名額劃分為二分之一，一半名額由特定對象符合資格者抽籤列為正取人員，其餘名額由未錄取之特定對象與一般對象共同抽籤，依序抽出正取及備取人員。

(2)如用人單位錄取名額為單數，則錄取名額劃分二分之一後，多數名額分配予特定對象，其餘名額由未錄取之特定對象與一般對象共同抽籤，依序抽出正取及備取人員。

3.抽籤全程由政風單位監督，並全程錄音錄影。

(三)錄取名單公告：

錄取名單預計於公開抽籤當日公告於「本府青年發展處網站/訊息公告/公告（網址：<https://gov.tw/2mM>）」，請自行上網查詢，不另寄發通知，並不得以通知未送達提出任何異議。

(四)遞補作業：

1.正取者如欲放棄資格，應於 5 月 19 日前填妥「自願放棄工讀聲明書」親送、傳真或郵寄至用人單位，以利後續遞補作業。

2.備取通知作業由用人單位以電話進行，請報名時填寫正確聯絡號碼，並保持電話暢通。如因資料錯誤、未開機等個人因素，未能即時聯絡，視同放棄。

十、報到事宜：

(一)時間：115 年 7 月 1 日上午 8 點 30 分前。

(二)地點：至指定地點報到。

(三)應攜帶文件：

1.本人之身分證正本，驗畢即歸還。

2.私章（為請領薪資使用，將由本府主辦單位保管至工讀結束後歸還，務必提供正確收件通訊

地址。)

3.本人之臺灣銀行存摺影本(或數位帳戶存摺),其他銀行、郵局或家屬之臺灣銀行存摺不受理。

(四)由各用人單位自行電話通知錄取人員報到相關事宜,至指定地點報到。無故未依限報到,且未主動與用人單位聯絡者,視同放棄暑期工讀資格,並由用人單位安排備取人員依序遞補。

十一、教育訓練:本府將於暑期工讀期間安排工讀生之教育訓練,相關計畫另行公告。

十二、工讀生應遵守規定:

(一)工讀期間如需請假,應事先向用人單位提出申請,用人單位有審核准假或否決之權利。

(二)工讀期間相關權利義務,依用人單位工作規則及本計畫工讀生注意事項規定辦理。請於報名前謹慎評估是否可配合本計畫之相關規定。

(三)參與本年度工讀計畫者,應於工讀結束前須繳交1篇850字以上之心得報告,並填寫滿意度調查,請檢附電子檔以及工讀期間相關照片。

十三、終止工讀之規定

(一)報到後經用人單位查證報名資料有偽造、變造、造假等情事,一律取消錄取資格。

(二)曾錄取本府歷年暑期工讀計畫且實際進用者。

(三)工讀期間中途離職或因違反相關規定遭終止工讀資格者,亦計入進用次數,並喪失日後報名資格。

(四)工讀期間如無正當理由連續曠工達3日,或1個月內曠工累計達6日者,用人單位依勞動基準法第12條規定得不經預告終止契約。

(五)工讀期間如有違反規定或公務洩密等情事,除依勞動基準法第11條及第12條規定得不經預告終止契約外,並視情節輕重函送就讀學校。

十三、洽詢單位:有關用人單位相關事宜,請逕洽各用人單位聯絡人;其他事宜請洽彰化縣政府青年發展處職涯發展科(04)7121530。

十四、本簡章如有未盡事宜,悉依相關法令規定。

115年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人單位	單位名稱	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
1-1	地方稅務局 (彰化市)	納稅服務科	1. 協助製作宣導EDM等文宣設計及美編。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助辦理租稅宣導業務。 4. 協助辦理為民服務業務。 5. 其他交辦事項。	彰化縣彰化市中山路二段187號	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7239131 分機620
		消費稅科	1. 協助使用牌照稅大批催繳繳款書送達證書整理。 2. 協助使用牌照稅密件解密整理。 3. 協助使用牌照稅稅單及裁處書寄送。 4. 資料彙整及繕打。 5. 其他交辦事項。		1		
		消費稅科	1. 協助辦理使用牌照稅退稅業務。 2. 協助使用牌照稅車輛檢查資料整理。 3. 協助辦理使用牌照稅免稅清查業務。 4. 資料彙整及繕打。 5. 其他交辦事項。		1		
		房屋稅科	1. 資料彙整及繕打。 2. 文件掃描及歸檔。 3. 稅務簿冊整理及歸檔。 4. 協助蒐集清查案源。 5. 其他交辦事項。		1		
		地價稅科	1. 掃描土地卡、總歸戶冊。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助辦理地價稅期中檢討會業務。 4. 電話接聽及協助轉接承辦人員。 5. 其他交辦事項。		1		
		土地增值稅科	1. 土地增值稅申報書彙整、裝訂、掃描及已屆保存年限銷毀作業。 2. 印花稅資料整理及裝訂。 3. 其他交辦事項。		4		
		資訊科	1. 資通訊資產設備盤點與整理及協助叫修服務。 2. 地籍異動及退稅資料彙整與繕打作業。 3. 各類文件掃描與歸檔。 4. 其他交辦事項。		1		
		行政科	1. 協助檔案掃描、清查、銷毀及整架。 2. 其他交辦事項。		5		
1-2	地方稅務局 (員林市)	員林分局	1. 協助各稅申報書整理及登簿、掃描。 2. 輔導民眾各項申請書填寫。 3. 協助檔案室清查及資料整理。 4. 協助欠稅保全相關資料整理及查詢。 5. 協助各稅稅籍資料整理及登錄。	彰化縣員林市三義里惠明街319號	4	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8320140 分機412
1-3	地方稅務局 (北斗鎮)	北斗分局	1. 協助辦理房屋稅、地價稅業務。 2. 協助辦理土地增值稅、契稅及印花稅業務 3. 協助辦理文書檔案管理業務。 4. 其他交辦事項。	彰化縣北斗鎮光復路238號	3	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8870001 分機309

115年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人單位	單位名稱	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
2	環境保護局	行政科	1. 總機電話接聽及協助轉接承辦人員。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助辦理檔案室業務。 4. 其他交辦事項。	彰化市健興路1號	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7115655 分機708
		廢管科	1. 電話接聽及協助轉接承辦人員。 2. 資料彙整、繕打、複印及紙本文件掃描成電子檔。 3. 其他交辦事項。		1		
3-1	文化局 (彰化)	行政科	1. 協助公文檔案整理及掃描作業。 2. 協助整理財產管理資料及財產拍賣。 3. 電話接聽。 4. 資料彙整及繕打。 5. 其他交辦事項。	彰化市卦山路3號7樓 (彰化縣立美術館)	4	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7250057 分機1724
		圖書資訊科	1. 支援圖書館各項活動。 2. 圖書檢查、整架、上架。 3. 資料彙整及繕打。 4. 其他臨時交辦事項。	彰化市中山路2段500號 (彰化縣立圖書館)	4	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00 如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	04-7250057 分機2114
		傳統戲曲及文化資源科	1. 協助支援活動、資料繕打整編。 2. 支援科內各項活動、資料整編及環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣彰化市平和七街66號 (南北管音樂戲曲館)	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7510709 分機105
		藝文推廣科	1. 協助支援活動、資料繕打整編。 2. 支援科內各項活動、資料整編及環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化市卦山路3號	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7250057 分機1853
		視覺表演科	1. 協助活動籌辦、資料繕打整編。 2. 協助藝術節籌備相關事務工作。 3. 支援科內各項活動、資料整編及環境維護等工作。 4. 其他交辦事項。	彰化市卦山路3號7樓 (彰化縣立美術館)	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7250057 分機1762
		文化資產科	1. 協助文化資產相關資料整理、建檔。 2. 支援科內活動、會議資料彙整及環境維護等工作。 3. 其他臨時交辦事項。	彰化市中山路2段500號3、4樓 (彰化縣立圖書館)	1	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7250057 分機2439
3-2	文化局 (員林)	彰南演藝科	1. 協助資料繕打整編。 2. 支援演藝廳服務台、展覽室、圖書室相關事務工作。 3. 協助演藝廳兒童藝術節、劇場藝術節相關活動。 4. 需配合假日上班。 5. 協助辦理創業圓夢學堂業務。 6. 其他交辦事項。	員林市員林大道二段99號	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00 需視工作性質於假日上班	04-8323410 分機310

115年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人單位	單位名稱	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
4	建設處	使用管理科	1. 電話接聽及協助轉接承辦人員。 2. 資料彙整及繕打。 3. 其他交辦事項。	彰化縣彰化市中山路二段416號	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7531214
		建築管理科	1. 電話接聽及協助轉接承辦人員。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助辦理暑期工讀業務。 4. 協助辦理光電免雜業務。 5. 其他交辦事項。		1		04-7531240
		更新發展科	1. 電話接聽及協助轉接承辦人員。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助處理本科臨時性綜合業務。 4. 協助處理會議例行性庶務準備。 5. 科長臨時交辦事項。		1		04-7531270
		城鄉計畫科	1. 電話接聽及協助轉接承辦人員。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助辦理暑期工讀業務。 4. 其他交辦事項。		1		04-7531265
5-1	教育處	國民教育科 特色遊學中心	協助辦理本縣特色遊學中心（總部）課程活動及行政庶務等 1. 閱讀寫作營 課程規劃，以「故事接龍」啟發學生想像力，讓學生能依故事梯構思寫作素材、規劃寫作大綱的能力。 2. 科學營 以樂高EV3機器人組裝與程式設計，程小奔機器人闖關與程式設計讓學生體驗及感受科學營的樂趣，並以向墘麥徑-農場走讀及潭情麥麥的小麥料理DIY，讓學生了解在地農場。並安排前往二林工商進行科學DIY：手作科學教具組裝。 3. 太空營 了解星球的探秘、導覽及對太空的初步了解與認識，於夜間進行觀星體驗。並至太空中心進行探訪，挑戰模擬太空任務。 4. 醫學營 辦理基本救命術及外傷的基本處理，並認識營養學與健康生活，及中醫的概述、體驗在預防保健中的應用，對個人及家人的生命徵象的認識。 5. 其他交辦事項。	彰化縣大城鄉潭墘村潭城路1號	1	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8941009 分機 11
5-2		體育保健科	1. 電話接聽及協助轉接承辦人員。 2. 資料彙整及繕打。 3. 各項庶務性支援工作業務。 4. 其他臨時交辦事項。	彰化市建興路1號 （彰化體育場）	1		04-7112175 分機33

115年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人單位	單位名稱	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
6-1	社會處 (彰化區)	社會發展科	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等各項社會福利行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣政府第二行政辦公大樓 (彰化市中興路100號5-6樓)	6	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	04-7532200
		處綜業					
		社會工作及救助科					
		兒童及少年福利科					
		長青福利科					
		保護服務科		彰化縣政府社會處保護服務科辦公室 (彰化市華山路37號4樓)			
		兒童及少年福利科	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化育兒親子館 (彰化市介壽北路108巷8號6樓)	1	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
6-2	社會處 (和美區)	兒童及少年福利科	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣北區居家托育服務中心 (彰化市西興里辭修路570號)	1	週一至週五 8:00-12:00 13:30-17:30	04-7532200
		婦女及新住民福利科	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 協助宣導教材製作，夢想館社群館務小編。 4. 其他交辦事項。	彰化夢想館 (彰化市金馬路3段656號4樓)	2	週二至週六 09:00-12:00 13:00-18:00 ※週日及週一為休息日及例假日	
		兒童及少年福利科	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	和美育兒親子館 (和美鎮惠來五街45號2樓)	1	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
6-3	社會處 (鹿港區)	社會發展科	1. 協助資料整編、電話接聽及活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助環境維護、圖書室資料上架維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣社區資源中心 (鹿港鎮頭南里南勢巷臨57之21號)	1	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	04-7532200
		社會工作及救助科	1. 協助協助整理物資、物資分類、建檔、包裝等相關之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	幸福小舖 (鹿港鎮埔崙里中正路531號)	1	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	
		兒童及少年福利科	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	鹿港育兒親子館 (鹿港鎮正興路66號2、3樓)	1	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
		婦女及新住民福利科	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣鹿港區社會福利服務中心 (鹿港鎮中正路531號・鹿港體育場)	1	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	

115年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人單位	單位名稱	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
6-4	社會處 (員林區)	兒童及少年福利科	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	員林育兒親子館 (員林市員鹿路245巷111號3樓)	1	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	04-7532200
		兒童及少年福利科	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣南區居家托育服務中心 (員林市員鹿路245巷111號3樓)	1	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	
		兒童及少年福利科	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣兒童青少年福利服務中心 (員林市員鹿路245巷111號5樓)	1	週三至週日 09:00-13:00 14:00-18:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
		婦女及新住民福利科	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣員林區社會福利服務中心 (員林市中山南路167巷15弄22號)	1	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
6-5	社會處 (溪湖區)	兒童及少年福利科	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣玩具銀行 (溪湖鎮德華街17號2-3樓)	2	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
		婦女及新住民福利科	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣溪湖區社會福利服務中心 (溪湖鎮文東街9號2樓)	1	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	
6-6	社會處 (社頭區)	兒童及少年福利科	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	社頭育兒親子館 (社頭鄉民生路371號3樓)	1	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
6-7	社會處 (竹塘區)	兒童及少年福利科	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	竹塘育兒親子館 (竹塘鄉竹塘村竹林路一段306號3樓)	1	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
6-8	社會處 (田尾區)	身心障礙福利科	1.協助身心障礙鑑定相關資料整理等行政事務作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣身心障礙福利服務中心 (田尾鄉福德巷343號1樓)	2	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	
6-9	社會處 (田中區)	婦女及新住民福利科	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣田中區婦女中心 (田中鎮斗中路一段222號3樓)	1	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	
			1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣田中區社會福利服務中心 (田中鎮斗中路一段222號3樓)	1	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	

115年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人單位	單位名稱	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
6-10	社會處 (北斗區)	兒童及少年福利科	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	北斗育兒親子館 (北斗鎮復興路270號5樓)	1	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	04-7532200
6-11	社會處 (大城區)	兒童及少年福利科	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	大城育兒親子館 (大城鄉大城村中平路232號3樓)	1	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
6-12	社會處 (芳苑區)	兒童及少年福利科	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	芳苑育兒親子館 (芳苑鄉斗苑路芳苑段210巷8號3樓)	1	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
6-13	社會處 (二林區)	兒童及少年福利科	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	二林育兒親子館 (二林鎮大成路一段115號3樓)	1	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
		婦女及新住民福利科	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣二林區社會福利服務中心 (二林鎮明德街249號2樓)	2	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	
7	勞工處	勞動關係暨福利科	1.勞資會議名冊備查及資料建檔。 2.勞退相關資料彙整及建檔。 3.職工福利會相關資料彙整及建檔。 4.工會相關資料彙整及建檔。 5.其他交辦事項。	彰化市中興路100號8樓	1	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	04-7532527
		勞動條件科	1.電話接聽及協助轉接承辦人員。 2.資料彙整及繕打。 3.其他交辦事項。		1		04-7532502
		就業服務科	1.電話接聽及協助轉接承辦人員。 2.資料彙整及繕打。 3.協助辦理暑期工讀業務。 4.其他交辦事項。		1		04-7532477
8	青年發展處	職涯發展科	1.電話接聽及協助轉接承辦人員。 2.資料彙整及繕打。 3.協助辦理暑期工讀業務。 4.協助辦理創業圓夢學堂業務。 5.其他交辦事項。	彰化市建興路1號	1	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	04-7121530 分機50
9	行政處	文書檔案科	1.協助文書資料繕打、彙整。 2.協助檔案整理、成卷及排架。 3.協助檔案清查及系統輸入。 4.協助電話接聽及轉接承辦人員。 5.其他交辦事項。	彰化市中山路2段416號5、6樓	3	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	04-7531094

115年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人單位	單位名稱	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
10	經濟暨綠能發展處	商業科	1.商業登記檔案掃描業務。 2.經緯處公文校對。 3.商業登記公文銷號。 4.單一窗口排表業務。 5.其他交辦事項	彰化市中山路二段416號1樓	1	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7531142
		工業科	1.協助檔案掃描 2.檔案歸類整理 3.其他交辦事項		2		04-7532172
		綠能及公用事業科	1.電話接聽及協助轉接承辦人員 2.協助資料掃描及歸檔 3.其他交辦事項		1		04-7531450
11	城市暨觀光發展處	營運管理科	1.電話接聽及協助轉接承辦人員。 2.資料彙整及繕打。 3.其他交辦事項。	彰化市卦山路8-1號	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7532790
12-1	彰化戶政	一股	1.協助歷史戶籍資料申請書數位掃描建檔專案工作。 2.協助戶政所證明書套印作業。 3.協助行政文書處理。 4.協助公文檔案歸檔作業。 5.其他交辦事項。	彰化市中興路100號 (彰化中心所)	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7266813 分機107
12-2				花壇鄉彰員路二段507號 (花壇辦公室)	2		
12-3				芬園鄉彰南路四段177號 (芬園辦公室)	1		
13-1	和美戶政	和美本所	1.檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2.協助歷史戶籍資料申請書數位掃描建檔專案工作。 3.協助整理戶籍登記申請書。 4.協助登打文書資料。 5.其他交辦事項。	彰化縣和美鎮鹿和路六段335號	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7554321 分機29
13-2		伸港辦公室		彰化縣伸港鄉大同村中興路二段197號	2		
13-3		線西辦公室		彰化縣線西鄉寓埔村中央路二段71號	2		
14	北斗戶政	彰化縣 北斗戶政事務所	1.檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2.協助掃描整理戶籍登記申請書。 3.協助登打文書資料。 4.其他交辦事項。	北斗鎮地政路466號 (北斗中心所)	6	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8882779 分機122
				田尾鄉光復路三段148號 (田尾辦公室)			
				埤頭鄉斗苑西路315號 (埤頭辦公室)			
				溪州鄉中山路三段284號 (溪州辦公室)			

115年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人單位	單位名稱	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
15-1	員林戶政	員林本所 資料股	1. 協助各式資料彙整、繕打、編碼及掃瞄等。 2. 協助引導民眾洽辦相關業務。 3. 協助辦公室環境清潔維護工作。 4. 其他交辦事項。	員林市和平東街1號	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8368395 分機23
15-2		大村辦公室	1. 協助各式資料彙整、繕打、編碼及掃瞄等。 2. 協助引導民眾洽辦相關業務。 3. 協助辦公室環境清潔維護工作。 4. 其他交辦事項。	大村鄉茄苳路一段50號	1		04-8523164
15-3		永靖辦公室	1. 協助各式資料彙整、繕打、編碼及掃瞄等。 2. 協助引導民眾洽辦相關業務。 3. 協助辦公室環境清潔維護工作。 4. 其他交辦事項。	永靖鄉永靖街20號	1		04-8223825
16	二林戶政	彰化縣 二林戶政事務所	1. 協助整理戶籍登記申請書及戶政業務等相關工作。 2. 協助登打文書資料。 3. 其他交辦事項。	二林鎮斗苑路五段80號 (二林中心所)	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8960683 分機24
				芳苑鄉斗苑路芳苑段202號2樓 (芳苑辦公室)	1		
				大城鄉北平路90號 (大城辦公室)	1		
				竹塘鄉戶政街116號 (竹塘辦公室)	1		
17	溪湖戶政	彰化縣 溪湖戶政事務所	1. 檔案整理及協助戶政業務等相關事項。 2. 協助整理戶籍登記申請書。 3. 資料彙整及繕打。 4. 其他交辦事項。	彰化縣溪湖鎮青雅路68號 (溪湖中心所)	6	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8853214 分機203
				彰化縣埔鹽鄉員鹿路二段160號三樓 (埔鹽辦公室)			
				彰化縣埔心鄉員鹿路二段332號五樓 (埔心辦公室)			
18	田中戶政	田中本所	1. 導引洽公民眾辦理戶政業務。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助戶籍登記資料掃瞄建檔業務。 4. 協助戶政業務宣導。 5. 其他交辦事項。	田中鎮西路街100號	1	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8745657 分機12
		社頭辦公室		社頭鄉員集路二段220號	1		
		二水辦公室		二水鄉員集路三段472號	1		
19-1	鹿港戶政	鹿港本所 資料股	1. 歷史戶籍登記申請書無紙化建檔作業。 2. 檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 3. 協助登打文書資料。 4. 其他交辦事項。	鹿港鎮中山路292號	4	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7773744 分機15
19-2		秀水辦公室	1. 歷史戶籍登記申請書無紙化建檔作業。 2. 檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 3. 協助登打文書資料。 4. 其他交辦事項。	秀水鄉中山路290之5號	2		
20	和美地政	第一課	1. 資料掃瞄建檔工作。 2. 圖籍掃瞄建檔工作 3. 其他交辦事項。	彰化縣和美鎮德美路515號	3	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7552217 分機303
		第二課					

115年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人單位	單位名稱	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
21	北斗地政	第一課	1. 地籍資料掃描整理。 2. 測量圖冊資料查對與掃描整理。	彰化縣北斗鎮地政路416號	4	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8882034 分機310
		第二課	3. 地用圖測資料整理。 4. 協助地價資料整理。				
		第三課	5. 電話接聽及協勵轉接承辦人員。 6. 協助便民服務、文宣製作及檔案製作及檔案文書整理。				
22	員林地政	登記課	1. 協助登打地政資料。 2. 協助相關資料整理、掃描建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	彰化縣員林市大同路一段318號	4	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8320310 分機410
		測量課					
		地價課					
		地用課					
23	二林地政	第一課	1. 土地登記、地籍清理、未辦繼承、案件收發等資料彙整與繕打。 2. 辦理地籍圖資掃描、建檔及圖庫整理。 3. 地價報表、公文檔案資料整理及繕打。 4. 其他臨時交辦事項。	彰化縣二林鎮豐田里斗苑路4段696號	4	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8964793 分機205
		第二課					
		第三課					
24	溪湖地政	第二課	1. 辦理歷年土地複丈圖掃描建檔。 2. 歷年地籍圖重測區地籍調查表掃描建檔。 3. 其他交辦事項。	彰化縣溪湖鎮大公路99號	1	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8813119 分機210
		第三課	1. 辦理97-99年回溯檔案目錄建檔及72-104年定期檔案清查作業。 2. 其他交辦事項。		2		
25	田中地政	第一課	1. 文書資料清理、資料繕打及彙整歸檔。 2. 地政簿冊資料掃描建檔及庫房圖冊整理。 3. 協助地政業務推動。 4. 其他臨時交辦事項。	彰化縣田中鎮明慶街158號	3	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8742622 分機211
		第二課					
		第三課					
26	鹿港地政	第一課	1. 電話接聽及協助轉接承辦人員。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助辦理登記、測量及地價業務。 4. 協助倉庫整理。 5. 其他交辦事項。	彰化縣鹿港鎮民權路152號	4	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7771375 分機6203
		第二課					
		第三課					