

屏東縣政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 簡章

為使大專青年學生能提早接觸及認識職場環境，培養務實的職場工作觀念，提供暑期於公部門職場學習之機會及管道，整合各部門職場資源，為在學青年提供暑期工讀機會，供其累積職涯歷練經驗，為未來進入職場增加能量。

一、職缺單位：本府各局處及所屬機關、本府教育處所屬各級學校。

二、報名資格：

報名資格	注意事項
現就讀國內各大專校院之 <u>在學學生</u> （五專須四年級以上學生、四年制大學/技術學院現在學之一年級以上學生或二年制專科學校/技術學院現在學之一年級以上學生、研究所日間部一年級以上學生	應屆畢業生、延畢生、夜校生、進修部、空中大學、在職專班及甫於高中/職畢業錄取尚未就學者不得參加。（學碩五年一貫學生應檢具證明文件）

三、待遇說明

（一）以基本工資月薪，上限 28,590 元/月；依勞工請假規定如有事假者，其薪資計算公式如下：月薪扣除〔日薪 953 元乘以請假天數〕；病假以前列計算標準除以 2 計之。如有「破月遞補上工」或「未足月離職」者，其薪資計算以日薪 953 元乘以當月實際在職日數，其餘假別皆依勞工請假規則辦理。

（二）工讀生勞、健保個人負擔部分，由用人單位自薪資內扣繳，健保統一由用人單位加保；膳食及交通由工讀生自理。

四、工讀期間：自 114 年 07 月 01 日至 114 年 08 月 31 日止。

五、工讀名額：總名額 296 名。

六、工讀地點：詳如職缺表。

七、工讀內容：詳如職缺表。

八、報名日期：114 年 4 月 21 日(一)上午 9 點整至 114 年 4 月 25 日(五)下午 5 點整。

九、報名方式：一律採網路報名，請至「屏東青航站」官方網站註冊會員並點選暑期工讀頁面進行報名。由學生自行選擇並排序三個志願。請留意各職缺資格限制，並依符合資格職缺填寫志願；如有特殊專長要求之職缺，應於面試時提供相關佐證資料。

十、面試作業：

(一) 統一面試時間及地點：

1. 屏北區（高樹鄉、里港鄉、三地門鄉、霧台鄉、九如鄉、鹽埔鄉、長治鄉、屏東市、麟洛鄉、內埔鄉、瑪家鄉、萬丹鄉、竹田鄉、萬巒鄉、泰武鄉、潮州鎮）：
 - (1) 時間：114 年 5 月 24 日(六)上午 9 時至下午 17 時
 - (2) 地點：屏東縣政府大禮堂（屏東縣屏東市自由路 527 號）
2. 屏南區（新園鄉、崁頂鄉、南州鄉、新埤鄉、來義鄉、東港鎮、林邊鄉、佳冬鄉、枋寮鄉、春日鄉、琉球鄉、枋山鄉、獅子鄉、牡丹鄉、車城鄉、滿洲鄉、恆春鎮）：
 - (1) 時間：114 年 5 月 24 日(六)上午 9 時至 12 時
 - (2) 地點：屏東縣立枋寮高級中學翔藝樓（屏東縣枋寮鄉義民路 3 號）

(二) 面試注意事項：

1. 採開放式面試，由各用人單位與報名者雙方進行面對面對談。
2. 本面試錄概由用人單位就計畫屬性，就報名學生校系、年級、戶籍地、特殊專長、福利身分及口頭應對等進行綜合考量，以為最終錄取依據。
3. 學生應依本簡章應徵資格之身分別及自行選填之志願序進行面試，並攜帶身分證、學生證以備查驗，如身分別不符資格經查屬實，已錄取者仍應撤銷錄取資格。錄取後，不得要求更換工作單位及場所，違者將取消錄取資格。
4. 不符資格或面試未獲錄取者，不另行通知。
5. 本計畫比照一般職場面試規則，如無法配合統一面試時間者，本府不再補行任何形式之面試，將由各職缺單位逕依報名資料進行書面審查，請務必審慎斟酌面試時間及地點、與居住地之距離、路程、車程及交通費等因素決定是否報名。

十一、錄取及報到作業：

1. 錄取名單將於 114 年 6 月 13 日(五) 前下午 5 時前公告於屏東縣政府勞動暨青年發展處網站與屏東縣青年就創業服務網，並以 Email 通知錄取者。
2. 收到錄取通知後應於 114 年 6 月 16 日(一)起至 6 月 20 日(五)，自行列印並以郵寄(以郵戳為憑)或親送方式繳交錄取通知檢核表予本府勞動暨青年發展處青年事務科。
3. 錄取學生於 114 年 6 月 27 日（前由用人單位通知上工時間、地點及應備資料，如未收到通知請主動聯繫錄取單位。
4. 經錄取之工讀生應於 114 年 7 月 1 日(一)報到日上午 08：30 前至用人單位報到，當日未到職者，除不可抗力因素外(須檢具證明並經用人單位同意)，視同放棄錄取資格。報到日請攜帶個人印章及存摺影本與用人單位簽署契約書(一式 3 份)。
5. 工讀期間應受用人單位相關規範，依既定期程全程參與，並參加指定之相關

教學、訓練或講習，不得恣意中止或遲到早退。違反規定且情節重大者，用人單位得依勞基法相關規定停止其工讀，且未來3年內不得參與本府暑期工讀相關活動。

6. 本計畫為暑期工讀，與一般大專院校所需之服務時數和實習需求不同，爰不受理核發相關時數或認證。
7. 本計畫結束後7日內應繳交850字以上之工作心得報告。

十二、教育訓練及成果競賽

(一) 教育訓練：

1. 職場教育訓練：暫定於114年7月4日(星期五)於屏東縣立圖書館總館辦理。
2. 政策宣導短影音製作課程：
 - (1)屏北區：暫定於114年7月17日(星期四)，地點另行通知。
 - (2)屏南區：暫定於114年7月18日(星期五)，地點另行通知。

- ### (二) 政策宣導短影音成果競賽：暫定於114年8月27日(星期三)，地點另行通知。

十三、其他應注意事項：

1. 因暑期工讀生非常態性人力，本計畫每月薪資之發放須配合本府核銷程序作業，預計約10-20個工作天始能完成(7月份薪資約於8月15日前匯入；8月份薪資約於9月15日前匯入)，請工讀生特別注意。
2. 如遇天然災害或不可抗力之因素，而導致面試日程、地點或進用作業方式更動，將即時公布於屏東縣政府勞動暨青年發展處官網及屏東縣青年創業服務網，並另以Email進行通知，請隨時上網查詢確認。
3. 參與暑期工讀期間之薪資，原則依規定均須計入當(114)年度所得，請依狀況自行評估是否參與本計畫；為協助弱勢家戶脫貧，設籍本縣且具低收入戶、中低收入戶列冊身分者，本府依社會救助法第15-1條規定，於計畫結束後專案辦理工讀期間薪資免計入當年度家庭之總收入計算。
4. 具身心障礙身份者，依身心障礙者權益保障法之法定比例定額進用。
5. 身心障礙者、低收入戶、中低收入戶及其他法定福利身份者保障進用人數應為30名以上。(報名者須檢具114年8月底前仍有效之證明文件且應為列冊人口)

十四、諮詢窗口：

1. 勞動暨青年發展處青年事務科一聯絡電話：08-7558048 轉 717。

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A01	民政處	A01-01 殯葬管理業務協辦	1	1. 協辦禮儀服務業查核評鑑作業。 2. 協辦第一階段公墓除草評鑑作業。 3. 協助殯葬管理相關業務及文件整理。 4. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間(一天工時須滿8小時) 簽到退	屏東縣政府民政處(屏東市自由路527號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有特定或優先錄取條件 ☒ 無		科員 李金龍 08-7320415#3153 E-MAIL： a001993@oa.pthg.gov.tw
		A01-02 屏東縣政府法制作業及工作職場體驗計畫	1	1. 藉由協助或觀摩法律扶助業務，體驗及了解實際作業方式及氛圍。 2. 透過協助調解作業，了解調解案件相關統整、研習事宜。 3. 協助整理本府法規及訴願卷宗資料，並依案件屬性分類，認識法制文書管理方式。 4. 觀摩或提供本府法制教育研習及國家賠償案件資料整理上相關協助，理解實務作業情形。 5. 協助賽格威車管理相關作業。 6. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間(一天工時須滿8小時) 簽到退	屏東縣政府民政處(屏東市自由路527號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有特定或優先錄取條件 ☒ 無	法律相關科系學生得優先進用	科員 李家明 08-7320415#3164 E-MAIL： a002453@oa.pthg.gov.tw
		A01-03 宗教禮俗業務協辦	1	1. 協助宗教禮俗相關業務及文件整理。 2.. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間(一天工時須滿8小時) 簽到退	屏東縣政府民政處(屏東市自由路527號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有特定或優先錄取條件 ☒ 無		科員 常修銘 08-7320415#3133 E-MAIL： a002150@oa.pthg.gov.tw
		A01-04 檔案文書資料管理應用計畫(屏東市戶政事務所)	6	1. 協助電腦化前永久保存文件修復及分類統計工作。 2. 戶政業務文書檔案整理、清查。 3. 其他相關行政事務工作。	依戶所上下班時間簽到退(週一至週五08：00-12：00，13：00-17：00，每日8小時)	屏東縣屏東市戶政事務所(地址：屏東縣屏東市自由路531號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	熟悉電腦文書(word、excel能力)	戶籍員梁馨文 電話：7320247#531 E-MAIL： a150160@oa2.pthg.gov.tw
		A01-05 公共服務需求多元化職場教育計畫(屏東縣里港戶政事務所)	1	1. 體驗遠距視訊實務運作，協助法院、財稅機關跨域協力合作。 2. 協助整理各項戶籍資料，推廣戶政便民服務措施，形塑優質服務形象。 3. 學習簡易戶籍知識，體驗接待民眾提供諮詢服務流程。 4. 其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到退(週一至週五08：00-12：00，13：00-17：00，每日8小時)	里港戶政事務所(里港鄉中山路105號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 資訊或行政相關科系。 2. 熟悉電腦文書操作(word、excel影像檔案連結處理)。	約僱職務代理人陳冠炆 7751209 E-mail： a150953@oa2.pthg.gov.tw
		A01-06 公共服務需求多元化職場教育計畫(里港戶政事務所九如辦公室)	1	1. 體驗遠距視訊實務運作，協助法院、財稅機關跨域協力合作。 2. 協助整理各項戶籍資料，推廣戶政便民服務措施，形塑優質服務形象。 3. 學習簡易戶籍知識，體驗接待民眾提供諮詢服務流程。 4. 其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到退(週一至週五08：00-12：00，13：00-17：00，每日8小時)	里港戶政事務所九如辦公室(九如路二段418號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 資訊或行政相關科系。 2. 熟悉電腦文書操作(word、excel影像檔案連結處理)。	約僱職務代理人陳冠炆 7751209 E-mail： a150953@oa2.pthg.gov.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A01	民政處	A01-07 公共服務需求多元化職場教育計畫 (里港戶政事務所鹽埔辦公室)	1	1. 體驗遠距視訊實務運作，協助法院、財稅機關跨域協力合作。 2. 協助整理各項戶籍資料，推廣戶政便民服務措施，形塑優質服務形象。 3. 學習簡易戶籍知識，體驗接待民眾提供諮詢服務流程。 4. 其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到退（週一至週五08：00-12：00，13：00-17：00，每日8小時）	里港戶政事務所鹽埔辦公室(鹽埔鄉勝利路46之1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 資訊或行政相關科系。 2. 熟悉電腦文書操作(word、excel影像檔案連結處理)。	約僱職務代理人陳冠鈺 7751209 E-mail：a150953@oa2.pthg.gov.tw
		A01-08 公共服務需求多元化職場教育計畫 (里港戶政事務所高樹辦公室)	1	1. 體驗遠距視訊實務運作，協助法院、財稅機關跨域協力合作。 2. 協助整理各項戶籍資料，推廣戶政便民服務措施，形塑優質服務形象。 3. 學習簡易戶籍知識，體驗接待民眾提供諮詢服務流程。 4. 其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到退（週一至週五08：00-12：00，13：00-17：00，每日8小時）	里港戶政事務所高樹辦公室(高樹鄉興中路334號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 資訊或行政相關科系。 2. 熟悉電腦文書操作(word、excel影像檔案連結處理)。	約僱職務代理人陳冠鈺 7751209 E-mail：a150953@oa2.pthg.gov.tw
		A01-09 檔案文書資料管理應用職場體驗計畫(萬丹戶政事務所)	6	1、電腦化前申請書檔案修整事項。 2、協助戶政業務文書檔案整理、清查。 3、其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到退並刷卡（週一至週五08：00～12：00；13：00～17：00，每日8小時）	萬丹戶政事務所（地址：屏東縣萬丹鄉和平西路159號）	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1、圖書資訊或行政相關科系優先。 2、具有電腦文書編輯能力。	課員 嚴品秀 08-7772850# 26 E-mail：a151413@oa2.pthg.gov.tw
		A01-10 多元公共服務職場教育計畫(內埔戶政事務所)	2	1. 體驗行政運作實務經驗並學習查找民眾申請書附件。 2. 協助民眾跨機關(法院、財稅局)視訊服務。 3. 其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到退並刷卡（週一至週五08：00～12：00；13：00～17：00，每日8小時）	內埔戶政事務所（內埔鄉文山路100號）	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 資訊或行政相關科系。 2. 熟悉電腦文書操作(excel)。	課員 邱明發 7792707#19 E-MAIL：a151300@oa2.pthg.gov.tw
		A01-11 多元公共服務職場教育計畫(內埔戶政事務所長治辦公室)	1	1. 體驗行政運作實務經驗並學習查找民眾申請書附件。 2. 協助民眾跨機關(法院、財稅局)視訊服務。 3. 其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到退並刷卡（週一至週五08：00～12：00；13：00～17：00，每日8小時）	內埔戶政事務所長治辦公室(長治鄉潭頭路1之1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 資訊或行政相關科系。 2. 熟悉電腦文書操作(excel)。	課員 邱明發 7792707#19 E-MAIL：a151300@oa2.pthg.gov.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A01	民政處	A01-12 多元公共服務職場教育計畫(內埔戶政事務所三地門辦公室)	1	1. 體驗行政運作實務經驗並學習查找民眾申請書附件。 2. 協助民眾跨機關(法院、財稅局)視訊服務。 3. 其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到退並刷卡 (週一至週五08：00～12：00； 13：00～17：00，每日8小時)	內埔戶政事務所 三地門辦公室 (三地門鄉中正路二段105號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 資訊或行政相關科系。 2. 熟悉電腦文書操作(excel)。	課員 邱明發 7792707#19 E-MAIL： a151300@oa2.pthg.gov. tw
		A01-13 檔案文書資料管理應用及公共服務多元職場體驗計畫(潮州戶政事務所)	2	1. 協助簡易諮詢、調閱、修復及整理相關公文檔案、戶籍文件資料、重要政令宣導，體驗第一線機關為民服務流程。 2. 協助民眾與法院遠距視訊，體驗跨域合作實務運作。 3. 其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到(退) 上班時間:08:00~12:00 下班時間:13:00~17:00	潮州戶政事務所 (潮州鎮中山路32號四樓)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 依定額進用規定須具身障身分，原則所轄進用1人。 2. 熟悉電腦文書軟體應用（如：word、execel、canva）。 3. 具備機車駕照並自備機車。	書記 劉亞承 08-7882704#3206 E-MAIL： a150202@oa2.pthg.gov. tw
		A01-14 檔案文書資料管理應用及公共服務多元職場體驗計畫(潮州戶政事務所萬巒辦公室)	1	1. 協助簡易諮詢、調閱、修復及整理相關公文檔案、戶籍文件資料、重要政令宣導，體驗第一線機關為民服務流程。 2. 協助民眾與法院遠距視訊，體驗跨域合作實務運作。 3. 其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到(退) 上班時間:08:00~12:00 下班時間:13:00~17:00	潮州戶政事務所 萬巒辦公室(萬巒鄉萬全村褒忠路22號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 依定額進用規定須具身障身分，原則所轄進用1人。 2. 熟悉電腦文書軟體應用（如：word、execel、canva）。 3. 具備機車駕照並自備機車。	書記 劉亞承 08-7882704#3206 E-MAIL： a150202@oa2.pthg.gov. tw
		A01-15 檔案文書資料管理應用及公共服務多元職場體驗計畫(潮州戶政事務所泰武辦公室)	1	1. 協助簡易諮詢、調閱、修復及整理相關公文檔案、戶籍文件資料、重要政令宣導，體驗第一線機關為民服務流程。 2. 協助民眾與法院遠距視訊，體驗跨域合作實務運作。 3. 其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到(退) 上班時間:08:00~12:00 下班時間:13:00~17:00	潮州戶政事務所 泰武辦公室(泰武鄉佳平村佳平巷1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 熟悉電腦文書軟體應用（如：word、execel、canva）。 2. 具備機車駕照並自備機車。	書記 劉亞承 08-7882704#3206 E-MAIL： a150202@oa2.pthg.gov. tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A01	民政處	A01-16 檔案文書資料管理應用及公共服務多元職場體驗計畫(潮州戶政事務所新埤辦公室)	1	1. 協助簡易諮詢、調閱、修復及整理相關公文檔案、戶籍文件資料、重要政令宣導，體驗第一線機關為民服務流程。 2. 協助民眾與法院遠距視訊，體驗跨域合作實務運作。 3. 其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到(退) 上班時間:08:00~12:00 下班時間:13:00~17:00	潮州戶政事務所新埤辦公室(新埤鄉新華路146號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 熟悉電腦文書軟體應用（如：word、execel、canva）。 2. 具備機車駕照並自備機車。	書記 劉亞承 08-7882704#3206 E-MAIL： a150202@oa2.pthg.gov. tw
		A01-17 檔案文書資料管理應用及公共服務多元職場體驗計畫(潮州戶政事務所來義辦公室)	1	1. 協助簡易諮詢、調閱、修復及整理相關公文檔案、戶籍文件資料、重要政令宣導，體驗第一線機關為民服務流程。 2. 協助民眾與法院遠距視訊，體驗跨域合作實務運作。 3. 其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到(退) 上班時間:08:00~12:00 下班時間:13:00~17:00	潮州戶政事務所來義辦公室(來義鄉古樓村中正路92號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 熟悉電腦文書軟體應用（如：word、execel、canva）。 2. 具備機車駕照並自備機車。	書記 劉亞承 08-7882704#3206 E-MAIL： a150202@oa2.pthg.gov. tw
		A01-18 戶籍登記申請書「舊簿翻新」計畫(東港戶政事務所)	2	1. 協助電腦化前永久保存文件修復。 2. 協助整理文件分類、分裝。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	東港戶政事務所(東港鎮船頭路5號三樓)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 圖書資訊或行政相關科系優先。 2. 居住琉球鄉優先進用一名。	書記李孟霖 088322871分機3403 E-MAIL： a150391@oa2.pthg.gov. tw
		A01-19 戶籍登記申請書「舊簿翻新」計畫(東港戶政事務所新園辦公室)	2	1. 協助電腦化前永久保存文件修復。 2. 協助整理文件分類、分裝。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	東港戶政事務所新園辦公室(新園鄉仙吉路142號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 圖書資訊或行政相關科系優先。 2. 居住琉球鄉優先進用一名。	書記李孟霖 088322871分機3403 E-MAIL： a150391@oa2.pthg.gov. tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A01	民政處	A01-20 戶籍登記申請書「舊簿翻新」計畫 (東港戶政事務所 崁頂辦公室)	1	1. 協助電腦化前永久保存文件修復。 2. 協助整理文件分類、分裝。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	東港戶政事務所 崁頂辦公室(崁頂鄉中正路117之1號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 圖書資訊或行政相關科系優先。 2. 居住琉球鄉優先進用一名。	書記李孟霖 088322871分機3403 E-MAIL：a150391@oa2.pthg.gov.tw
		A01-21 戶籍登記申請書「舊簿翻新」計畫 (東港戶政事務所 林邊辦公室)	1	1. 協助電腦化前永久保存文件修復。 2. 協助整理文件分類、分裝。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	東港戶政事務所 林邊辦公室(林邊鄉和平路51號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 圖書資訊或行政相關科系優先。 2. 居住琉球鄉優先進用一名。	書記李孟霖 088322871分機3403 E-MAIL：a150391@oa2.pthg.gov.tw
		A01-22 戶籍登記申請書「舊簿翻新」計畫 (東港戶政事務所 南州辦公室)	1	1. 協助電腦化前永久保存文件修復。 2. 協助整理文件分類、分裝。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	東港戶政事務所 南州辦公室(南州鄉仁愛路5號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 圖書資訊或行政相關科系優先。 2. 居住琉球鄉優先進用一名。	書記李孟霖 088322871分機3403 E-MAIL：a150391@oa2.pthg.gov.tw
		A01-23 戶籍登記申請書「舊簿翻新」計畫 (東港戶政事務所 琉球辦公室)	1	1. 協助電腦化前永久保存文件修復。 2. 協助整理文件分類、分裝。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	東港戶政事務所 琉球辦公室(琉球鄉行政路16號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 圖書資訊或行政相關科系優先。 2. 居住琉球鄉優先進用一名。	書記李孟霖 088322871分機3403 E-MAIL：a150391@oa2.pthg.gov.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A01	民政處	A01-24 體驗戶政業務職場教育計畫(屏東縣恆春戶政事務所)	2	1.推廣各項戶籍政策，整合資料、創作宣導，型塑優質戶政形象。 2.學習簡易戶籍知識，體驗接待民眾及提供諮詢。 3.協助門牌申請書掃描、建檔數位化工作。 4.其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到退並刷卡 (週一至週五08：00～12：00； 13：00～17：00，每日8小時)	恆春戶政事務所 (恆春鎮天文路60號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1.具基本美編及文宣製作能力，以設計、行銷等相關科系優先。 2.以恆春半島四鄉鎮學生優先。	課員 吳哲凱 8895713#25 E-mail： a153807@oa2.pthg.gov. tw
		A01-25 體驗戶政業務職場教育計畫(屏東縣枋寮戶政事務所)	2	1.協助服務櫃檯引導洽公民眾及簡易諮詢，體驗戶政為民服務工作。 2.體驗遠距視訊實務運作，協助法院、財稅機關跨域協力合作。 3.協助戶政業務文書檔案整理。 4.其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到退並刷卡 (週一至週五08：00～12：00； 13：00～17：00，每日8小時)	枋寮戶政事務所 (枋寮鄉德興路183號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	熟悉電腦文書（word、excel能力）	枋寮戶政事務所 戶籍員 簡婕羽 088784271分機28 E-MAIL： a151600@oa2.pthg.gov. tw
		A01-26 體驗戶政業務職場教育計畫(屏東縣枋寮戶政事務所佳冬辦公室)	1	1.協助服務櫃檯引導洽公民眾及簡易諮詢，體驗戶政為民服務工作。 2.體驗遠距視訊實務運作，協助法院、財稅機關跨域協力合作。 3.協助戶政業務文書檔案整理。 4.其他臨時交辦事項。	依戶所上下班時間簽到退並刷卡(週一至週五08：00～12：00；13：00～17：00，每日8小時)	枋寮戶政事務所佳冬辦公室(佳冬鄉佳和路89號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	熟悉電腦文書（word、excel能力）	枋寮戶政事務所 戶籍員 簡婕羽 088784271分機28 E-MAIL： a151600@oa2.pt hg. gov. tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A02	農業處	A02-01 農地設施容許、光電設施計畫及屏東熱帶農業博覽會資料彙整	2	1. 協助農地農業設施容許業務歸檔、掃描及影印。 2. 本縣太陽能光電之相關審查檔案歸檔、掃描及影印。 3. 屏東熱帶農業博覽會之相關審查檔案歸檔、掃描及影印。 4. 相關文書處理及科內文書整理。 5. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	農業處 農業企劃科	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 需要基本電腦軟體技能。(word、excel等) 2. 需有機車駕照	技士 陳文能 7320415#3756 E-MAIL： a002405@oa.pthg.gov.tw
		A02-02 畜牧場登記與管理計畫	1	1. 畜牧場登記與容許使用資料整理掃描與編製。 2. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	農業處 畜產科	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 需要基本電腦軟體技能。(worrd、excel等) 2. 需有機車駕照。	約聘人員 劉祐君 7320415#3712 E-MAIL： a251314@oa.pthg.gov.tw
		A02-03 改善政府動物管制收容設施計畫	2	1. 藉由工讀生協助內勤電話接聽、資料整理及輸入，外勤協助送養及寵物登記活動、(協助)遊蕩犬捕捉及原放、參觀遊蕩犬隻收容所，使其工作之餘了解現行政策及困難點，期待未來可成為本府與民間之溝通橋梁 2. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	農業處動保科 (屏東縣屏東市自由路527號) 屏東縣動物之家 (屏東縣麟洛鄉信義路101號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有特定或優先錄取條件 ☒ 無		科員 鍾尚倫 7320415#3775 E-MAIL： a002167@oa.pthg.gov.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A03	城鄉發展處	A03-01 300億元中央擴大租金補貼及整合住宅補貼(縣府)	3	1. 協助民眾線上及紙本申請，並宣導相關法令及注意事項。 2. 申請書資料彙整。 3. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退 (8:00-12:00，13:00-17:00)	屏東縣政府城鄉發展處 (地址:屏東市自由路527號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 社工相關科系佳 2. 基本電腦文書操作 3. 積極主動有耐心	專案人員 劉柏麟 7320415#3326 E-MAIL: a251741@oa.pthg.gov.tw
		A03-02 300億元中央擴大租金補貼及整合住宅補貼(內埔鄉公所)	1	1. 協助民眾線上及紙本申請，並宣導相關法令及注意事項。 2. 申請書資料彙整。 3. 其他臨時交辦事項。	依公所上下班時間簽到退	內埔鄉公所(地址:屏東縣內埔鄉南華路1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 社工相關科系佳 2. 基本電腦文書操作 3. 積極主動有耐心	專案人員 劉柏麟 7320415#3326 E-MAIL: a251741@oa.pthg.gov.tw
		A03-03 300億元中央擴大租金補貼及整合住宅補貼(潮州鎮公所)	1	1. 協助民眾線上及紙本申請，並宣導相關法令及注意事項。 2. 申請書資料彙整。 3. 其他臨時交辦事項。	依公所上下班時間簽到退	潮州鎮公所(地址:屏東縣潮州鎮中山路38號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 社工相關科系佳 2. 基本電腦文書操作 3. 積極主動有耐心	專案人員 劉柏麟 7320415#3326 E-MAIL: a251741@oa.pthg.gov.tw
		A03-04 公安、違章查報計畫	2	1. 違章相關資料彙整、建檔。 2. 建築物公共安全相關資料彙整、建檔 3. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣政府城鄉發展處 (地址:屏東市自由路527號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 建築、土木相關科系佳 2. 基本電腦文書操作 3. 積極主動有耐心	約僱人員 黃芊芳 7320415#3362 E-MAIL: a251936@oa.pthg.gov.tw
		A03-05 300億元中央擴大租金補貼及整合住宅補貼(東港鎮公所)	2	1. 協助民眾線上及紙本申請，並宣導相關法令及注意事項。 2. 申請書資料彙整。 3. 其他臨時交辦事項。	依公所上下班時間簽到退	東港鎮公所(地址:屏東縣東港鎮船頭路7號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 社工相關科系佳 2. 基本電腦文書操作 3. 積極主動有耐心	專案人員 劉柏麟 7320415#3326 E-MAIL: a251741@oa.pthg.gov.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A03	城鄉發展處	A03-06 300億元中央擴大租金補貼及整合住宅補貼(恆春鎮公所)	1	1. 協助民眾線上及紙本申請，並宣導相關法令及注意事項。 2. 申請書資料彙整。 3. 其他臨時交辦事項。	依公所上下班時間簽到退	恆春鎮公所(地址:屏東縣恆春鎮天文路1號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 社工相關科系佳 2. 基本電腦文書操作 3. 積極主動有耐心	專案人員 劉柏麟 7320415#3326 E-MAIL: a251741@oa.pthg.gov.tw
A04	行政暨研考處	A04-01 縣政創意行銷宣導及縣府內通訊軟體貼圖設計	1	1. 協助縣府春節服務不打烊網站圖卡設計相關事宜。 2. 縣府內通訊軟體貼圖設計。 3. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣政府(地址:屏東市自由路527號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 就讀大眾傳播、多媒體、文化創意、設計或行銷企劃等相關科系。 2. 熟悉影像處理、設計類相關軟體者為佳(例如PS、LR、AI等)。 3. 請附上完整作品集連結(含作品說明及其製作軟體)。	科員高培珊 08-7320415#6316 a001954@oa.pthg.gov.tw
A05	客家事務處	A05-01 民俗藝術工作職場教育計畫	2	1. 圖卡、文宣美編與影音製作以推廣客家文化活動。 2. 協助動態活動辦理，協力本處業務推動。(例如客語家庭培力課程及客語說故事活動)。 3. 協助客家文化館舍經營。 (1)透過展場值勤，體驗館舍現場工作執行，引導遊客參觀。 (2)協助宣導展覽注意事項，維持展場秩序。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 配合本處定時或不定時督導及出席工作會議。 2. 撰寫工作日誌並達成預定目標。 3. 工讀時間:配合館舍開放時間，週二至週六(09:00-17:00，中午不休息，每日8小時)，須打卡簽到退	客家文化中心(竹田鄉西勢村龍門路97號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 多媒體、傳播、行銷、設計、美編相關系所或具社團及活動辦理經驗者。 2. 具影片拍攝及剪輯能力。 3. 具備相關器材、交通工具及駕照。 4. 諳客語者尤佳。 5. 須能配合活動辦理時出勤。	專案人員 徐薇荃 7320415分機3926 E-MAIL: a251897@oa.pthg.gov.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A06	原住民處	A06-01 屏菸1936文化基地-屏東原民館工作職場體驗計畫	5	1. 透過展場值勤，體驗博物館現場工作執行，引導遊客參觀，並協助宣導展覽注意事項，維持展場秩序。 2. 協助展覽籌備及推廣活動相關事宜。 3. 協助屏東原民館臉書行銷製作文案。 4. 協助製作展覽導覽影片。 5. 協助田野調查紀錄及資料整理。 6. 協助到館遊客填寫問卷。 7. 其他臨時交辦事項。	1. 排班制，須打卡簽到退，假日需輪值。 2. 值勤時間8:00-17:00 3. 若平日或假日有業務（活動）需求，採排班彈性調整平日及假日上下班出勤時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	屏菸1936文化基地-屏東原民館(地址:屏東縣屏東市菸廠路1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 有帶領活動經驗、個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 2. 具有電腦文書編輯及3C產品操作、基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作等能力尤佳。 3. 具備機車駕照並自備機車。 4. 須能配合單位假日及平日早晚班輪班工作。	科員 張筱宣 7320415分機3814 E-MAIL： a002069@oa.pthg.gov.tw
		A06-02 勞動部補助屏東縣政府設置原住民族就業服務據點計畫	2	1. 協助本據點辦理促進就業活動(下鄉業務宣導)。 2. 協助據點資料整理及歸檔等行政業務。 3. 協助盤點及整理據點文宣品。 4. 據點環境整理與布置。 5. 其他臨時交辦事項。	1. 上班時間:8:00-17:00（午休時間12:00-13:00），須打卡簽到退。 2. 若假日有業務(活動)需求，採排班彈性調整平日及假日上下班出勤時間，依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	原住民族就業服務據點(屏東縣來義鄉來新路8號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 專長資格：科系不拘，需熟悉電腦操作。 2. 需有駕照及自備機車。	承辦人員：顏家馨 08-7870021分機10 E-MAIL： a252276@oa.pthg.gov.tw
A07	傳播暨國際事務處	A07-01 新聞輿情職場教育計畫	1	1. 報紙、網路等新聞輿情收集。 2. 協助本府相關縣政行銷。 3. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣政府傳播暨國際事務處	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 具備良好溝通協調能力。 2. 熟悉電腦作業，具基本電腦文書處理能力。 3. 新聞傳播相關科系為佳。 4. 具備機車駕照並自備機車。	僱員 鄭雅尹 08-7320415#6219 Email： a250754@oa.pthg.gov.tw
		A07-02 涉外事務職場教育計畫	1	1. 協助接待外賓庶務事宜。 2. 協助同仁處理資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣政府傳播暨國際事務處	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 外文、觀光等相關科系優先。 2. 具有電腦文書編輯、攝影等能力。 3. 具備交通工具及汽機車駕照者佳。 4. 具有英檢中高級證明文件者尤佳。	約聘員 黃馨如 08-7320415#6228 Email： a252126@oa.pthg.gov.tw
		A07-03 行銷傳播職場教育計畫	1	1. 協助本府行銷活動。 2. 協助社群媒體經營。 3. 協助影片宣傳事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣政府傳播暨國際事務處	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 熟悉經營社群網路。 2. 文筆流暢能獨立撰寫文案。 3. 自備工作用筆電尤佳	僱員：張書豪 08-7320415#6233 E-mail： a251222@oa.pthg.gov.tw
		A07-04 公部門行政庶務工作職場教育計畫	1	1. 協助整理活動歷年資料及更新寄送名單。 2. 協助活動手冊、摺頁設計及校稿。 3. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣政府傳播暨國際事務處	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 具備良好溝通協調能力。 2. 具電腦文書處理及美編設計能力。 3. 自備工作用筆電尤佳。 4. 具備交通工具及汽機車駕照者佳。	科員：溫梅英 7320415#6259 E-MAIL： a001983@oa.pthg.gov.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A08	教育處	A08-01 盤點縣立各級學校建物資訊專案計畫	1	1. 協助盤點縣立各級學校建物資訊。 2. 其他交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	教育處國民教育科	■屏北 □屏南	■有特定或優先錄取條件 □無	1. 熟悉excel / word 等文書系統 2. 面試後擇優錄取	辦事員 林佳潔 7320415轉3622 E-MAIL： a002627@oa.pthg.gov.tw
		A08-02 推動科學及科技教育專案計畫(科教中心)	2	1. 協助規劃科學教育、天文教育創新與設計。 2. 科學教育活動辦理。 3. 其他交辦事項。	依本府/學校上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣科學教育資源中心〔地址:屏東市建興路36號(建國國小內)〕	■屏北 □屏南	■有特定或優先錄取條件 □無	1. 個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 2. 具基本電腦文書處理能力 3. 具備機車駕照並自備機車。 4. 須能配合單位假日活動工作。	科員 林美君 7320415#3656 E-MAIL： a002508@oa.pthg.gov.tw
		A08-03 推動科學及科技教育專案計畫(明正國中-科技中心)	2	1. 協助規劃科技教育創新與設計。 2. 自造及科技教育推廣與活動辦理。 3. 其他交辦事項。	依本府/學校上下班時間簽到退(或打卡)	屏東市明正自造教育及科技中心(地址:屏東市大連路70號)	■屏北 □屏南	■有特定或優先錄取條件 □無	1. 生活科技、資訊相關或設計相關科系等相關科系 2. 個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 3. 具基本電腦文書處理能力 4. 具備機車駕照並自備機車。	科員 林美君 7320415#3656 E-MAIL： a002508@oa.pthg.gov.tw
		A08-04 推動科學及科技教育專案計畫(潮州國中-科技中心)	2	1. 協助規劃科技教育創新與設計。 2. 自造及科技教育推廣與活動辦理。 3. 其他交辦事項。	依本府/學校上下班時間簽到退(或打卡)	潮州鎮潮州自造教育及科技中心(地址:屏東縣潮州鎮文化路66號)	■屏北 □屏南	■有特定或優先錄取條件 □無	1. 不限科系 2. 個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 3. 具基本電腦文書處理能力 4. 具備機車駕照並自備機車。 5. 不遲到、早退。	科員 林美君 7320415#3656 E-MAIL： a002508@oa.pthg.gov.tw
		A08-05 暑期幼兒園課後留園照顧計畫(武潭國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	泰武鄉武潭國小附設幼兒園(地址：屏東縣泰武鄉潭中巷45號)	■屏北 □屏南	■有特定或優先錄取條件 □無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任鄭萍鳳 7836220 E-MAIL： 134x7j@wtes.ptc.edu.tw
		A08-06 暑期幼兒園課後留園照顧計畫(武潭佳平分班)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天工時須滿8小時)	泰武鄉武潭國小附設幼兒園佳平分班(地址：屏東縣泰武鄉佳平村18號)	■屏北 □屏南	■有特定或優先錄取條件 □無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園組長張菁媛 7835068 E-MAIL： ffoogl124@gmail.com
		A08-07 暑期幼兒園課後留園照顧計畫(萬安國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天工時須滿8小時)	泰武鄉萬安國小附設幼兒園(地址:屏東縣泰武鄉萬安村1鄰1號)	■屏北 □屏南	■有特定或優先錄取條件 □無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任王麗雅 7831902#17 E-MAIL： justfannie@gmail.com
		A08-08 暑期幼兒園課後留園照顧計畫(泰武國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天工時須滿8小時)	泰武鄉泰武國小附設幼兒園(地址:屏東縣泰武鄉泰武村阿夫魯岸路1號)	■屏北 □屏南	■有特定或優先錄取條件 □無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任歐戍芸 7837092#16 E-MAIL： blue7788110@gmail.com
		A08-09 暑期幼兒園課後留園照顧計畫(田子國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天工時須滿8小時)	高樹鄉田子國小附設幼兒園(地址:屏東縣高樹鄉鹽樹村公平路19號)	■屏北 □屏南	■有特定或優先錄取條件 □無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任李曉婷 7962714#17 E-MAIL： tian.zih.baby@gmail.com

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A08	教育處	A08-10 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (泰山國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	高樹鄉泰山國小附設幼兒園(地址:屏東縣高樹鄉泰山村產業路84號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任陳江玫 7956274#16 E-MAIL: larose@dove.ptc.edu.tw
		A08-11 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (高樹國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	高樹鄉高樹國小附設幼兒園(地址:屏東縣高樹鄉高樹村華光路32號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任王穎柔 7964852#11 E-MAIL: kaoshu111@gmail.com
		A08-12 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (青山國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	三地門鄉青山國小附設幼兒園(地址:屏東縣三地門鄉青山村民族巷9號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任吳懿芹 7962493#15 E-MAIL: wuyichyn517@gmail.com
		A08-13 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (地磨兒國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	三地門鄉地磨兒國小附設幼兒園(地址:屏東縣三地門鄉行政街9號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任王信惠 7991462#25 E-MAIL: m700617@yahoo.com.tw
		A08-14 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (萬丹國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	萬丹鄉萬丹國小附設幼兒園(地址:屏東縣萬丹鄉萬新路1497號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任楊理淑 7777518、 77772014#72 E-MAIL: yls@wg.wtps.ptc.edu.tw
		A08-15 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (佳佐國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	萬巒鄉佳佐國小附設幼兒園(屏東縣萬巒鄉佳興路59號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任陳嘉興 08-7834803 E-MAIL: simoncooper2limo@gmail.com
		A08-16 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (北葉國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	瑪家鄉北葉國小附設幼兒園(地址:屏東縣瑪家鄉北葉村1-22號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任 巴懿 7991649#25 E-MAIL: t131123@gmail.com
		A08-17 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (後庄國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	九如鄉後庄國小附設幼兒園(地址:屏東縣九如鄉中正路2號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任周雅玲 77753455 E-MAIL: rd57052@gmail.com
		A08-18 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (仁愛國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	屏東市仁愛國小附設幼兒園(地址:屏東市仁愛路98號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任施慧君 7361649#10 E-MAIL: toste0914@gmail.com

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A08	教育處	A08-19 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (前進國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	屏東市前進國小附設幼兒園(地址:屏東市前進里頭前溪路339號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任薛仰玲 7523291#22 E-MAIL: teresa1116teresa1116@gmail.com
		A08-20 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (霧臺附幼霧臺分班)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	霧臺鄉霧臺國小附設幼兒園-霧臺分班(地址:屏東縣霧臺鄉霧臺村中山巷45號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園組長潘宜君 7902230-27 E-MAIL: may63033@yahoo.com.tw
		A08-21 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (高士國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	牡丹鄉高士國小附設幼兒園(地址:屏東縣牡丹鄉高士村2鄰高士路29號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任陳凱琳 (08)08810246#23 E-MAIL: lin08180205@gmail.com
		A08-22 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (高士國小牡林分班)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	牡丹鄉高士國小附設幼兒園牡林分班(地址:屏東縣牡丹鄉四林村2鄰四林路80號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任陳凱琳 (08)08810246#23 E-MAIL: lin08180205@gmail.com
		A08-23 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (牡丹國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	牡丹鄉牡丹國民小學附設幼兒園(地址:屏東縣牡丹鄉牡丹村牡丹路93號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園園主任莊主任 8830065#23 E-MAIL: yumo@mdps.ptc.edu.tw
		A08-24 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (石門國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	牡丹鄉石門國小附設幼兒園(地址:屏東縣牡丹鄉石門路33號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任吳斯萍 08-8831096 E-MAIL: wa132311@gmail.com
		A08-25 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (東光國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	東港鎮東光國民小學附設幼兒園(地址:屏東縣東港鎮東光里長春二路15號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任童秋瞞 8324927#20 E-MAIL: chiuman5544@gmail.com
		A08-26 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (大潭國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	東港鎮大潭國民小學附設幼兒園(地址:屏東縣東港鎮大潭里17鄰大潭路93號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任吳姿鋒 08-8324989#21 E-MAIL: s99738102@stu.edu.tw
		A08-27 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (僑德國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	枋寮鄉僑德國小附設幼兒園(地址:屏東縣枋寮鄉隆山村16鄰僑德路186號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任高陳宏芸 08-8782096#170 E-MAIL: kchy1003@yahoo.com.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A08	教育處	A08-28 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (楓港國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	枋山鄉楓港國小附設幼兒園(地址:屏東縣枋山鄉光復路24號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任鍾依潔 8771158#16 E-MAIL: foreverqueen1991@gmail.com
		A08-29 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (恆春國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	恆春鎮恆春國小附設幼兒園(地址:屏東縣恆春鎮北門路39巷26號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園劉文珮主任 08-8892035轉22 E-MAIL: watery1211@hotmail.com
		A08-30 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (大光國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	恆春鎮大光國民小學附設幼兒園(地址:屏東縣恆春鎮大光路8之6號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園園主任邱慧敏 08-8867064-29 E-MAIL: vicemin1202@gmail.com
		A08-31 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (丹路國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	獅子鄉丹路國小附設幼兒園(屏東縣獅子鄉丹路村一巷39號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任王映雯 8771455#27 E-MAIL: wangyingwen5@gmail.com
		A08-32 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (新埤國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	新埤鄉新埤國小附設幼兒園(地址:屏東縣新埤鄉新華路165號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任陳錦宜 7971027#10 E-MAIL: luckyroe@yahoo.com.tw
		A08-33 暑期幼兒園課後留園照顧計畫 (崎峰國小)	1	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	依學校上下班時間簽到退(一天 工時須滿8小時)	林邊鄉崎峰國民小學附設幼兒園(屏東縣林邊鄉崎峰村成功路600號~崎峰臨時校區)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任胡琦玉 8752400*18 E-MAIL: ETHOL72@gmail.com
		A08-34 推動科學及科技教育專案計畫 (南州國中-科技中心)	3	1. 協助規劃科技教育創新與設計。 2. 自造及科技教育推廣與活動辦理。 3. 其他交辦事項。	依本府/學校上下班時間簽到退 (或打卡)	南州鄉南州自造教育及科技中心(地址:屏東縣南州鄉人和路231號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 不限科系 2. 個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 3. 具基本電腦文書處理能力 4. 具備機車駕照並自備機車。 5. 不遲到、早退。	科員 林美君 7320415#3656 E-MAIL: a002508@oa.pthg.gov.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A09	主計處	A09-01 縣總預算審 編流程職場 教育計畫	3	1. 配合本縣總預算、追加(減)預算之審編。 2. 配合鄉〈鎮、市〉公所歲計工作之彙編。 3. 協助統整文件資料。 4. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打 卡)	屏東縣政府主計 處 (地址：屏東縣 屏東市自由路 527號北棟3樓)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或 優先錄取條 件 ☐ 無	1. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel、 PowerPoint)能力。 2. 商學等相關科系。 3. 個性主動、願意學習、積極有禮及良好 溝通協調能力。 4. 能配合單位工作時間。	臨時人員 郭紀汝 7320415#6716 a900029@oa.pthg.g ov.tw
		A09-02 公務統計查 詢系統暨視 覺化查詢平 台維護計畫	2	1. 透過協助統計年報查詢系統資料建置，體驗 公部門統計工作。 2. 協助視覺化查詢系統建置，促進公務資料多 元呈現。 3. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打 卡)	屏東縣政府主計 處 (地址：屏東縣 屏東市自由路 527號北棟3樓)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或 優先錄取條 件 ☐ 無	1. 熟稔電腦操作 2. 具基礎統計概念 3. 資訊專業能力者或熟悉Power BI等統計 軟體者尤佳	科員 黃基瑞 7320415#6743 E-MAIL： a001537@oa.pthg.g ov.tw
A10	地政處	A10-01 非都市土地 開發變更職 場體驗計畫	1	1. 透過暑期工讀計畫，體驗地政公職生涯。 2. 協助辦理變更編定案件整理及建檔等作業。 3. 協助民眾填寫各類申請書件。 4. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間刷卡(或打卡)	本府地政處國土 規劃科	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或 優先錄取條 件 ☐ 無	1. 熟悉電腦基本操作(文書處理、簡報製 作)。 2. 不限科系，地政、不動產、都市計畫或 資訊相關科系者尤佳。	科員 劉芳君 7320415分機5245 E-MAIL： a001794@oa.pthg.g ov.tw
		A01-02 非都市土地 使用管制職 場體驗計畫	1	1. 透過暑期工讀計畫，體驗地政公職生涯。 2. 協助辦理更正編定案件整理作業。 3. 協助土地使用管制變異點資料整理及建檔 等。 4. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間刷卡(或 打卡)	本府地政處 國土管制科	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定 或優先錄 取條件 ☐ 無	1. 熟悉電腦基本操作(文書處理、簡 報製作)。 2. 不限科系，地政、不動產、都市 計畫或資訊相關科系者尤佳。	約僱人員郭淑玲 7320415分機 5237 E-MAIL： a250839@oa.pth g.gov.tw
		A10-03 公部門檔案 管理工作職 場教育計畫 (屏東地政事 務所)	7	1. 透過協助辦理工讀生進用計畫，體驗公部門 檔案管理工作(里港地政事務所) 2. 協助公文檔案資料之整理。 3. 協助檔案績效報告之製作。 4. 其他臨時交辦事項。	依本所上下班時間簽到退(或打 卡)	屏東縣屏東地政 事務所(屏東縣 屏東市自由路 529號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或 優先錄取條 件 ☐ 無	1. 有文宣能力尤佳 2. 精熟文書處理	課員 洪桂桃 7325253#149 E-MAIL： a7550176@gmail.c om
		A10-04 土地政策宣 導及協助辦理 歷年地政圖冊資 料整理建檔等 職場教育計畫 (里港地政事 務所)	5	1. 協助辦理土地政策及地政便民服務措施宣 導活動。 2. 協助辦理歷年地政相關資料清理、整理、建 檔及歸檔等作業。	依本所上下班時間簽到退(或打 卡)週一至週五 (08:00-12:00、13:00-17:00， 每日8小時)	屏東縣里港地政 事務所(屏東縣 里港鄉永豐路一 段5號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或 優先錄取條 件 ☐ 無	1. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。 2. 不限科系，地政或不動產或資訊相關科 系者尤佳	課員 童志平 7552007#35 E-MAIL： g0800tb@oa2.pthg. gov.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A10	地政處	A10-05 地政工作職場體驗計畫 (潮州戶政事務所)	7	1. 協助辦理土地登記、測量、地價及地用等各項土地政策及宣導工作。 2. 協助地籍資料、公文檔案掃描建檔及整理。 3. 本所公文及地籍倉庫資料裝箱盤點等相關事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	依本所上下班時間簽到退	屏東縣潮州地政事務所(地址:屏東縣潮州鎮中山路32號2、3樓)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有特定或優先錄取條件 ☒ 無		課員兼人事 陳培德 (08)7895238#2306 E-MAIL : g050015@oa2. pthg. gov. tw
		A10-06 土地行政及測量製圖職場教育計畫 (東港地政事務所)	9	1. 協助土地政策及地政便民服務措施宣導活動。 2. 協助辦理公文檔案資料之整理及歷年地政相關資料清理、整理、建檔及歸檔等作業。 3. 其他臨時交辦事項	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	屏東縣東港地政事務所(地址:屏東縣東港鎮船頭路5號2樓)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 熟悉電腦文書操作(word、excel)。 2. 地政或不動產相關科系優先錄用。 3. 具備機車駕照並自備機車。	課員 李佳蓉 8331400#2402 E-MAIL : g060011@oa2. pthg. gov. tw
		A10-07 土地政策、地籍圖重測業務宣導及協助辦理地籍圖冊資料整理建檔等職場教育計畫 (枋寮地政事務所)	3	1. 協助辦理土地政策及地政便民服務措施宣導活動。 2. 協助辦理歷年地政相關資料清理、整理、建檔及歸檔等作業。 3. 協助辦理地籍圖重測業務宣導活動及土地複丈等相關工作。 4. 辦理地籍圖冊(重測調查表、建物測量成果圖及土地複丈圖)整理、掃描及歸檔之工作。	依本所上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣枋寮地政事務所 (地址:屏東縣枋寮鄉德興路32號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。 2. 地政或不動產相關科系優先錄用。	課員 謝宗紋 8788168#315 E-MAIL : g090013@oa2. pthg. gov. tw
		A10-08 歷年地籍圖資及檔卷資料清查整理等職場教育計畫 (恆春地政事務所)	3	1. 透過暑期工讀生進用計畫，使之體驗公部門行政工作及對地政業務之不動產登記、測量地價、地用之基本認識。 2. 協助辦理公文檔案資料之整理及歷年地政相關資料清理、整理、建檔及歸檔等作業。 3. 其他臨時交辦事項。	依本所上下班時間簽到退(或打卡) 週一至週五 (08:00-12:00、13:00-17:00，每日8小時)	屏東縣恆春地政事務所 (屏東縣恆春鎮文化路77號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☐ 有特定或優先錄取條件 ☒ 無		技佐 洪祥祐 8894247#239 E-MAIL : H_Land_G. A. D@hibo x. hinet. net

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A11	文化處	A11-01 圖書館閱讀推廣計畫	4	1. 圖書整架上架整理。 2. 流通服務櫃台值班。 3. 協助圖書通閱作業。 4. 協助預約書尋找、還書得來速複刷作業。 5. 機動性協助活動及館務。 6. 其他臨時交辦事項。	1. 依屏東縣立圖書館總館開館時間排班，星期二至星期日輪早晚班，星期一固定休假。 2. 早晚班時間需簽到退(或打卡)，排班時段分為早班值勤時間08:00-17:00(午休12:00-13:00);晚班值勤時12:00-21:00(休息16:00-17:00)，2班制，輪休星期六、日及固定休星期一。(依機關需求得調整排班人力時間)。	屏東縣立圖書館總館(地址:屏東縣屏東市大連路69號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 具有圖書館相關工作經驗 2. 有辦理活動經驗、個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 3. 有服務民眾相關經驗。 4. 應備交通工具及駕照 5. 須能配合單位假日及平日早晚班輪班工作。 6. 需要站蹲整架，請衡酌自身體能。	約僱人員 許閔淨 7360330#517 E-MAIL： a252323@oa.pthg.gov.tw
		A11-02 藝文場館暑期兒童推廣展演及教育活動	3	1. 配合暑期活動值班(須輪值假日班)，體驗館舍前後台服務等工作。 2. 配合活動、拍攝、記錄，並剪輯後製影片，運用FB、IG等社群平台協助宣傳。 3. 協助統整文件資料、發想宣傳文案等行政作業。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 依本府上下班時間打卡簽到退。原則平日上班時間8:00-17:00(12:00-13:00休息時間)，假日活動期間為09:00-17:00或13:00-21:00。 2. 若平日或假日有業務(活動)需求，以採排班彈性調整平日及假日上下班出勤時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	屏東演藝廳(屏東市民生路4-17號)、屏東藝術館(屏東市和平路427號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 表演藝術、大眾傳播、新聞、多媒體、文化創意、藝術、設計或行銷企劃等相關科系優先。 2. 有帶領活動經驗、個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 3. 具有電腦文書編輯及3C產品操作、基本美編、影片剪輯、文宣製作等能力。 4. 具備機車駕照並自備機車。	約聘人員 林汝霖 7227699#180 E-MAIL： a251209@oa.pthg.gov.tw
		A11-03 屏菸1936文化基地工作職場體驗計畫	4	1. 透過展場值勤，體驗博物館現場工作執行，引導遊客參觀。 2. 協助宣導展覽注意事項，維持展場秩序。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 排班制，需配合園區營運時間輪值(含假日)。 2. 排班時段分為早、晚兩班，早班值勤時間8:00-17:00(午休時間12:00-13:00)；晚班值勤時間9:00-18:00(午休時間13:00-14:00)。 3. 若平日或假日有業務(活動)需求，採排班彈性調整平日及假日上下班出勤時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	屏菸1936文化基地(地址:屏東縣屏東市菸廠路1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 有帶領活動經驗、個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 2. 具有電腦文書編輯及3C產品操作、基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作等能力尤佳。 3. 具備機車駕照並自備機車。 4. 須能配合單位假日及平日早晚班輪班工作。	約僱人員 黃子宸 721-0234#515 E-MAIL： a251708@oa.pthg.gov.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A11	文化處	A11-04 屏東縣典藏中心日常營運業務職場體驗計畫	2	1. 藏品研究資料整理 2. 協助藏品上下架、無酸包裝 3. 藏品檢視登錄及數位化作業 4. 歷史建築管理維護 5. 其他交辦事項。	1. 排班制，需配合文化館營運時間輪值（含假日），星期一固定休假。 2. 排班時段分為早、晚兩班，早班值勤時間8:00-17:00（午休時間12:00-13:00）；晚班值勤時間9:30-18:30（午休時間13:00-14:00）。 3. 若平日或假日有業務（活動）需求，採排班彈性調整平日及假日上下班出勤時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	屏東1936文化基地-屏東縣典藏中心(19號倉庫)（屏東市菸廠路1號）	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 博物館、美術系、文化資產維護等相關科系在學學生為優先。 2. 須協助搬運藏品(上下樓梯) 3. 細心、手做能力佳者 4. 具備電腦文書能力(WORD、EXCEL等)	技工 蔡慧玲 7210234#705 E-MAIL： a600001@oa.pthg.gov.tw
		A11-05 屏東縣王船文化館職場體驗計畫	4	1. 體驗博物館職場工作環境。 2. 協助導覽員展場導覽服務，展場注意事項宣導，維持展場秩序。 3. 協助活動辦理與館務。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 排班制，需配合文化館營運時間輪值（含假日），星期一固定休假。 2. 排班時段分為早、晚兩班，早班值勤時間8:00-17:00（午休時間12:00-13:00）；晚班值勤時間9:30-18:30 3. 若平日或假日有業務（活動）需求，採排班彈性調整平日及假日上下班出勤時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	屏東縣王船文化館(地址:屏東縣東港鎮船頭路9號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 具帶領活動經驗、個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 2. 具有電腦文書編輯及3C產品操作、基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作等能力尤佳。 3. 具備機車駕照並自備機車。 4. 須能配合單位假日及平日早晚班輪班工作。	技工 蔡慧玲 7210234#705 E-MAIL： a600001@oa.pthg.gov.tw
A12	文化資產保護所	A12-01 文資保存及推廣教育等職場教育計畫	2	1. 文化資產保存相關資料彙整、登打建檔。 2. 協助文資策展活動相關事項。 3. 協助文資推廣教育活動規劃及辦理。 4. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣文化資產保護所 (地址:屏東縣屏東市菸廠路1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 文化資產、建築、城鄉發展、土木工程、文化藝術相關科系優先。 2. 具有電腦文書編輯、程式設計、攝影、影片編輯等能力。 3. 應具備交通工具及汽機車駕照。 4. 無相關科系，具有其他佐證之專長證明文件。（如技師證照等）	助理員 陳志強 7210234#555 E-MAIL： a9620028@oa.pthg.gov.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A13	社會處	A13-01 「九如社福館~夏日派對」職場體驗計畫	2	1. 暑期兒童、親子(祖孫)活動規劃及操作。 2. 館室環境整理及空間布置。 3. 值館及協助館室活動支援。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 依本府上下班時間打卡簽到退(08:00-12:00，13:00-17:00)。 2. 由中心督導或承辦社工及管理督導。 3. 視業務(活動)需求彈性排班： (1)平日班:週一至週五 (2)假日班:週六及週日 4. 依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	九如社會福利綜合館 (九如鄉九如路二段266號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 有帶領活動經驗、個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 2. 具有電腦文書編輯及3C產品操作、基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作等能力尤佳。 3. 具備機車駕照並自備機車。 4. 須能配合單位假日及平日排班工作。	社工師 魏汝蓉 08-739-6011#12 E-MAIL： a002207@oa.pthg.gov.tw
		A13-02 開心fun暑假-祖孫親子共融計畫(竹田老人文康中心)	1	1. 規劃執行暑假祖孫共融活動 2. 協助執行樂活大客廳方案帶領桌遊活動。 3. 協助執行館舍動靜態課程及外展課程 4. 協助假日值館 5. 其他臨時交辦事項	1. 依本府上下班時間打卡簽到退(08:00-12:00，13:00-17:00)。 2. 由中心督導或承辦社工及管理督導。 3. 若遇假日活動支援，彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定，每週工作總時數不超過40小時。	竹田老人文康中心 (竹田鄉西勢村龍南路26-1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 在校曾有參加社團或辦理社團活動經驗。 2. 具備基本電腦文書處理能力。	督導 郭美琪 08-778-5885 E-MAIL： a250612@oa.pthg.gov.tw
		A13-03 志願服務數位e起來-志在雲端行動規劃	4	1. 協助辦理「全國志工整合系統」建置與輔導行動，雲端資源懶人包製作，相關社群網站操作、攝錄影剪輯及美編行銷海報。 2. 協助辦理數位志願服務基礎暨特殊訓練課程、「奔跑吧！志工」桌遊課程。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	社會處辦公室(主)及行動方案實施區域	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 依計畫規定。 2. 有帶領活動經驗、具耐心及服務熱誠、願意學習及積極特質。 3. 科系:大眾傳播、媒體傳達設計、社會工作相關學系尤佳。 4. 專長:須會影片製作、攝影、平面美編設計及電腦行政業務等。 5. 可配合假日活動。 6. 對志願服務工作策畫、行銷與執行有興趣。	社工員 曾雅怡 08-732-0415#5317 E-MAIL： a251394@oa.pthg.gov.tw
		A13-04 屏東社福職涯啟航：職場探索計畫(屏東社會福利綜合館)	2	1. 規劃館室活動 2. 協助執行暑期活動 3. 館室值館(須輪值假日班) 4. 協助行政業務 5. 中心清潔工作 6. 其他臨時交辦事項	1. 週二至週五上午08:00-12:00，下午13:00-17:00，週六和週日上午08:00-12:00，下午13:00-17:00。仍依勞基法規定，每週工作總時數，不超過40小時。	屏東社會福利服務中心 (屏東社會福利綜合館) 地址:屏東市華正路95號	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	具有活動方案設計經驗之人員優先	社工 張佩君 08-738-5188#241 E-MAIL： a251079@oa.pthg.gov.tw
		A13-05 職場體驗教育計畫(東港社福中心)	2	1. 協助館室親子活動 2. 協助執行暑期活動 3. 協助假日值館 4. 協助行政業務 5. 中心清潔工作 6. 其他臨時交辦事項。	1. 週一至週五上午08:00-12:00，下午13:00-17:00；週六和週日上午08:00-12:00，下午13:00-17:00 2. 依勞基法規定，每週工作總時數不超過40小時。	東港社福中心 (東港鎮新生三路175號3樓)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 有規劃辦理或是有帶領社團及相關活動之經驗者優先 2. 個性主動、積極、負責任且願意學習。 3. 具備基本Office辦公軟體操作能力(Word、Excel、PowerPoint)。 4. 須能配合活動辦理或假日出勤	社工督導 王靖雯 08-833-0958#26 E-MAIL： a250810@oa.pthg.gov.tw
		A13-06 青春無極限-青少年職場教育計畫(恆春社福館)	4	1. 規劃兒少系列館室活動。 2. 館室值館(須輪值假日班)。 3. 協辦暑期活動。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 排班制： 週二至週五08:00-17:00；週六和週日08:30-17:30 2. 惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	恆春社福館 (地址:屏東縣恆春鎮文化路33號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 在校曾有參加社團活動或有辦理社團及其他團康活動經驗者優先。 2. 具備基本Office辦公軟體操作能力(Word、Excel、PowerPoint)。 3. 可配合假日活動。	社工員 潘雅雯 8891233#351 E-MAIL： a252357@oa.pthg.gov.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A14	勞動暨青年發展處	A14-01 就業促進相關服務及補助、職業訓練等事項成效統計分析計畫	2	1. 協助本處歷年青年穩定就業獎助計畫、職場新女力計畫、失業者及身心障礙者職業訓練實施成效整理統計分析等工作 2. 協助查閱不實廣告、薪資揭示、求職防詐騙等工作 3. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	屏北就服台 (地址:屏東縣屏東市自由路17號勞青處內)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有特定或優先錄取條件 ☒ 無		約用人員:曾子津 7558048#520 E-MAIL : a251538@oa.pthg.gov.tw
		A14-02 失業者及弱勢對象就業服務關懷計畫	2	1. 協助失業者及其他就業服務弱勢對象關懷工作。 2. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	屏北就服台 (地址:屏東縣屏東市自由路17號勞青處內)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有特定或優先錄取條件 ☒ 無		約用人員:曾子津 7558048#520 E-MAIL : a251538@oa.pthg.gov.tw
		A14-03 銀髮人才就業服務促進計畫	1	1. 協助55歲以上中高齡者及高齡者就業服務關懷工作。 2. 協助據點辦理就業促進相關活動。 3. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣銀髮人才服務據點 (地址:屏東市光復路45號(屏東轉運站內))	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有特定或優先錄取條件 ☒ 無		約用人員:洪妙意 7327596 E-MAIL : a251748@oa.pthg.gov.tw
		A14-04 勞工行政工作體驗計畫	1	1. 於服務台協助簡易諮詢及場館場地租借，體驗第一線為民服務流程。 2. 協助業務宣導及資料統整。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 須打卡簽到退，週一至週五上班，如遇館務人員休假，上班調整為(07:30-11:30，13:00-17:00)。 2. 仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	勞動暨青年發展處 (地址:屏東縣屏東市自由路17號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 具工作热忱、溝通能力佳者。 2. 具電腦文書處理能力。	書記 王靜雯 7558048#519 E-MAIL : a002666@oa.pthg.gov.tw
		A14-05 勞工公文收發行政工作體驗計畫	1	1. 協助收發業務及資料統整。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08:00-12:00，13:00-17:00)	勞動暨青年發展處 (地址:屏東縣屏東市自由路17號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 具工作热忱、溝通能力佳者。 2. 具電腦文書處理能力。	書記 王靜雯 7558048#519 E-MAIL : a002666@oa.pthg.gov.tw
		A14-06 地方政府參與推動中小企業工作環境輔導改善計畫暨職災勞工個案主動服務計畫	1	1. 協助職業安全衛生輔導、安全衛生教育訓練等工作。 2. 協助辦理職災勞工服務等工作。 3. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	勞動暨青年發展處 (地址:屏東市自由路17號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 職業安全衛生系、社工系、勞工(關係)學系、護理系等相關科系 2. 個性主動積極 3. 具基本電腦文書處理能力	辦事員 吳宇坪 7558048#305 E-MAIL : a001955@oa.pthg.gov.tw
		A14-07 好屏職播-暑期工讀亮點計畫影片製作	4	1. 發掘優質公部門暑期工讀計畫、訪問及影片製作 2. 協助文件資料彙整、管理與維護 3. 活動與課程紀錄及協助	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	勞動暨青年發展處 (地址:屏東縣屏東市自由路17號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1科系不限，須有影片主題發想、拍攝、剪輯、海報設計、電腦繪圖等專業及經驗。 2. 須具備機車駕照並自備機車。	約僱人員 蔡承翰 7558048#717 E-MAIL : a251957@oa.pthg.gov.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A14	勞動暨青年發展處	A14-08 青年職涯轉運站庶務職場體驗計畫	1	1. 協助青年就創業發展中心收發公文、整理資料。 2. 協助就創業之青年個案管理及檔案建置。 2. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	勞動暨青年發展處 (地址:屏東縣屏東市自由路17號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 具工作熱忱、溝通能力佳者。 2. 具電腦文書處理能力(word、excel、ppt、canva等)。	約僱人員 蔡承翰 7558048#717 E-MAIL： a251957@oa.pthg.gov.tw
		A14-09 農夫小學青年Hi Light(活動企劃)	1	1. 協力屏東智慧農業學校串聯地方青農活動規劃、執行。 2. 協助辦理智慧農業推廣行動等相關活動，例如：人才培力、課程講座等事項。 3. 協力空間管理進駐青年店家行政作業事項。 4. 透過網路社群粉絲頁經營露出等，協力策劃行銷青年創業或活動。 5. 其他臨時交辦事項。	配合基地平日、假日時段彈性排班，40小時/週為上限。 平日：週二至週五 09:00-17:00 假日：週六、週日 09:00-17:00	屏東智慧農業學校 (屏東縣高樹鄉世一路1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 觀光旅遊、多媒體、文化創意、企管系或行銷企劃等相關科系優先。 2. 對「地方創生」有興趣、有帶領活動經驗、熟悉社群媒體介面操作、個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 3. 具有電腦文書編輯及3C產品操作文宣製作等能力。 4. 具備機車駕照並自備機車。 5. 能配合平日、假日彈性排班工作。	辦公室主任 林治緯 08-7957228 chihwei.1@topcape.com.tw
		A14-10 農夫小學青年Hi Light(社群行銷企劃)	1	1. 協助在地創業青年，及地方青年小聚、課程講座等社群行銷事項。 2. 協力空間管理進駐青年店家社群行銷。 3. 活用網路社群粉絲頁經營，協助以影音剪輯活動記錄的方式及多媒體露出等，行銷青年創業或活動。 4. 其他臨時交辦事項。	配合基地平日、假日時段彈性排班，40小時/週為上限。 平日：週二至週五 09:00-17:00 假日：週六、週日 09:00-17:00	屏東智慧農業學校 (屏東縣高樹鄉世一路1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 大眾傳播、新聞、多媒體、視覺傳達、文化創意、設計或行銷企劃等相關科系優先。 2. 對「地方創生」有興趣、有帶領活動經驗、熟悉社群媒體介面操作、個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 3. 具有電腦文書編輯及3C產品操作、基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作等能力。 4. 具備機車駕照並自備機車。 5. 能配合平日、假日彈性排班工作。	辦公室主任 林治緯 08-7957228 chihwei.1@topcape.com.tw
		A14-11 無人機教育推廣計畫(活動企劃)	1	1. 協助撰寫無人機基地輔導考照之學員故事、拍攝學員個人形象照片、剪輯短片、個人故事撰寫 2. 協助行銷曝光無人機飛手工作內容 3. 協助紀錄飛手、農民工作紀錄，撰寫工作文案及食農教育宣傳文案 4. 其他臨時交辦事項。	配合基地平日、假日時段彈性排班，40小時/週為上限。 平日：週二至週五 09:00-17:00 假日：週六、週日 09:00-17:00	屏東智慧農業學校 (屏東縣高樹鄉世一路1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 視覺傳達、多媒體、文化創意或行銷企劃、企管系等相關科系優先或有無人機操作證為優先。 2. 對「無人機及農業」有興趣、帶過活動、個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 3. 具有電腦文書編輯及3C產品操作文宣製作等能力。 4. 具備機車駕照並自備機車。 5. 能配合平日、假日彈性排班工作。	辦公室主任 林治緯 08-7957228 chihwei.1@topcape.com.tw
		A14-12 無人機教育推廣計畫(社群行銷企劃)	1	1. 協助撰寫無人機基地輔導考照之學員故事、拍攝學員個人形象照片、剪輯短片、個人故事撰寫 2. 協助行銷曝光無人機飛手工作內容 3. 協助紀錄飛手、農民工作紀錄，撰寫工作文案及食農教育宣傳文案 4. 其他臨時交辦事項。	配合基地平日、假日時段彈性排班，40小時/週為上限。 平日：週二至週五 09:00-17:00 假日：週六、週日 09:00-17:00	屏東智慧農業學校 (屏東縣高樹鄉世一路1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 視覺傳達、多媒體、文化創意或行銷企劃、企管系等相關科系優先或有無人機操作證為優先。 2. 對「無人機及農業」有興趣、帶過活動、個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 3. 具有電腦文書編輯及3C產品操作文宣製作等能力。 4. 具備機車駕照並自備機車。 5. 能配合平日、假日彈性排班工作。	辦公室主任 林治緯 08-7957228 chihwei.1@topcape.com.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A14	勞動暨青年發展處	A14-13 屏東數位青創中心暑期職場體驗計畫	3	1. 負責基地日常維運及管理 例如:基地空間導覽工作、場地設備的場佈及場控、協助中心館務及民眾接待等。 2. 協助基地活動事宜 例如:活動及課程之動態/靜態影像紀錄、海報文宣及美編設計等。 3. 協助基地業務執行 規劃講座流程、講師接洽、人次統計、資料歸檔等。	配合中心平日、假日時段彈性排班，40小時/週為上限。 平日:週一至週五9：00-18：00(中午休息1小時) 假日:週六上午9：00-18：00(中午休息1小時)	屏東數位青創中心(屏東縣屏東市中華路80-1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 設計、大眾傳播、新聞、多媒體、文化創意科系或行銷企畫等相關科系優先。 2. 具備基本口語表達能力，樂於和陌生人對話及對外溝通能力。 3. 個性主動、活潑、願意學習、積極有禮，有帶領活動經驗，能彈性調整任務執行方式。 4. 具有電腦文書編輯及3C產品操作、多媒體影片剪輯、美編文宣製作及熟悉社群媒體介面操作等能力。	專案人員 葉孟熙 08-736-1334 E-MAIL： pdyc2022@gmail.com
		A14-14 失業者及弱勢對象就業服務關懷計畫(屏南就服台)	2	1. 協助失業者及其他就業服務弱勢對象關懷工作。 2. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	屏南就服台 (地址:屏東縣枋寮鄉枋寮村德興路183號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☐ 有特定或優先錄取條件 ☒ 無		約用人員:林美芳 8780002 E-MAIL： a250480@oa.pthg.gov.tw
		A14-15 屏東青年旅創基地職場體驗計畫	4	1. 回應旅客提問，提供住宿安排、共用空間使用方式、周邊交通等資訊說明。 2. 協助維護空間環境，整理公共區域、補充日常物資，營造舒適的工作氛圍。 3. 處理簡易行政紀錄，協助交接班事項整理，確保服務流程順暢。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 排班制，須打卡簽到退，以假日值班為主、平日為輔。 2. 排班時段分為早、晚兩班，早班值勤時間8:00-17:30（午休時間11:30-13:00）；晚班值勤時間9:00-18:30（午休時間13:00-14:30）。 3. 若平日或假日有業務（活動）需求，採排班彈性調整平日及假日上下班出勤時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	屏東青年旅創基地(屏東縣車城鄉溫泉村溫泉路192號,)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 外語能力佳者優先，以英文相關科系為佳，若具備其他語言能力（如日文、韓文）更為加分。 2. 對接待服務及觀光產業充滿熱情，樂於與人互動，喜歡協助旅客解決問題。 3. 熟悉或有興趣探索車城、恆春半島周邊的地理環境、旅遊資源及在地文化。 4. 具基本電腦文書處理能力	專案人員 陳佩君 0911-995-592 info.launcherlab@gmail.com

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A15	交通旅遊處	A15-01 交通及觀光 規劃職場教育計畫	1	1. 協助本處辦理道安活動及道路交通安全宣導。 2. 協助資料整理及歸檔作業。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五，(08:00-12:00、13:00-17:00，每日8小時)，並依本府上下班時間簽到退	綜合規劃科	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	以交通運輸相關科系為優先，具電腦操作及文書處理能力。	觀光推廣科 約僱人員 劉雨晴 08-7320415*5168
		A15-02 交通運輸管理職場教育計畫	1	1. 以年輕人之觀點參與小黃公車、幹線公車路線規劃及相關意見分析討論。 2. 協助公共運輸系統、停車場、Youbike營運及相關文書資料整理、建檔及歸檔等作業。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五，(08:00-12:00、13:00-17:00，每日8小時)，並依本府上下班時間簽到退	運輸管理科	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	以交通運輸相關科系為優先，具電腦操作及文書處理能力。	
		A15-03 交通旅遊設施工程職場教育計畫	1	1. 協助交通旅遊工程文書資料彙整及建檔作業。 2. 交通旅遊工程圖檔掃描工作。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五，(08:00-12:00、13:00-17:00，每日8小時)，並依本府上下班時間簽到退	設施工程科	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	具電腦操作及文書處理能力	
		A15-04 旅宿管理計畫	1	1. 協助民宿及旅館資料整理及歸檔。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五，(08:00-12:00、13:00-17:00，每日8小時)，並依本府上下班時間簽到退	觀光管理科	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	以觀光管理相關科系為優先，具電腦操作及文書處理能力。	
		A15-05 觀光推廣教育計畫	3	1. 協助本處辦理觀光行銷、遊程規劃，以青年學生之觀點參與相關意見討論。 2. 協助本處活動媒體行銷及相關影片拍攝以提供業務單位意見參考及改善。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五，(08:00-12:00、13:00-17:00，每日8小時)，並依本府上下班時間簽到退	觀光推廣科	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	以觀光管理或行銷相關科系為優先，具電腦操作及文書處理能力。	

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A16	長期照護處	A16-01 長照人員認證體驗計畫	2	1. 協助照服員換證工作。 2. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退	屏東縣政府長期照護處(地址：屏東市自由路527號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有特定或優先錄取條件 ☒ 無		行政專員 黃鈺清 7320415#7409 E-MAIL： a200492@oa.pthg.gov.tw
		A16-02 長照有感宣導計畫 (長照處三地門分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮市辦理多元長照宣導。(如:大型量販店、傳統市場、旅遊服務中心等人潮較多處，進行業務宣導，增進民眾對於長照服務之了解及認識。) 2. 協助中心及所屬分站服務台諮詢服務及進行潛在個案追蹤關懷，進而了解長照職場生態、民眾需求。 3. 協助照管分站庶務工作。	依本府上下班時間簽到退	屏東縣三地門鄉三地村行政街4號(本處三地門分站)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 主動學習、態度積極、活潑、外向、喜歡接觸人群、有創意、善於表達對長照服務有興趣。 2. 專長:具創意宣導、文書處理相關。 3. 具備機車駕照並具備機車交通工具。	
		A16-03 長照有感宣導計畫 (長照處屏東分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮市辦理多元長照宣導。(如:大型量販店、傳統市場、旅遊服務中心等人潮較多處，進行業務宣導，增進民眾對於長照服務之了解及認識。) 2. 協助中心及所屬分站服務台諮詢服務及進行潛在個案追蹤關懷，進而了解長照職場生態、民眾需求。 3. 協助照管分站庶務工作。	依本府上下班時間簽到退	屏東市中正路419號(本處屏東分站)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 主動學習、態度積極、活潑、外向、喜歡接觸人群、有創意、善於表達對長照服務有興趣。 2. 專長:具創意宣導、文書處理相關。 3. 具備機車駕照並具備機車交通工具。	
		A16-04 長照有感宣導計畫 (長照處九如分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮市辦理多元長照宣導。(如:大型量販店、傳統市場、旅遊服務中心等人潮較多處，進行業務宣導，增進民眾對於長照服務之了解及認識。) 2. 協助中心及所屬分站服務台諮詢服務及進行潛在個案追蹤關懷，進而了解長照職場生態、民眾需求。 3. 協助照管分站庶務工作。	依本府上下班時間簽到退	屏東縣九如鄉九如路二段266號(本處九如分站)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 主動學習、態度積極、活潑、外向、喜歡接觸人群、有創意、善於表達對長照服務有興趣。 2. 專長:具創意宣導、文書處理相關。 3. 具備機車駕照並具備機車交通工具。	
		A16-05 長照有感宣導計畫 (長照處鹽埔分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮市辦理多元長照宣導。(如:大型量販店、傳統市場、旅遊服務中心等人潮較多處，進行業務宣導，增進民眾對於長照服務之了解及認識。) 2. 協助中心及所屬分站服務台諮詢服務及進行潛在個案追蹤關懷，進而了解長照職場生態、民眾需求。 3. 協助照管分站庶務工作。	依本府上下班時間簽到退	屏東縣鹽埔鄉鹽北村勝利路187號(本處鹽埔分站)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 主動學習、態度積極、活潑、外向、喜歡接觸人群、有創意、善於表達對長照服務有興趣。 2. 專長:具創意宣導、文書處理相關。 3. 具備機車駕照並具備機車交通工具。	

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A16	長期照護處	A16-06 長照有感宣導計畫 (長照處萬巒分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮市辦理多元長照宣導。(如:大型量販店、傳統市場、旅遊服務中心等人潮較多處，進行業務宣導，增進民眾對於長照服務之了解及認識。) 2. 協助中心及所屬分站服務台諮詢服務及進行潛在個案追蹤關懷，進而了解長照職場生態、民眾需求。 3. 協助照管分站庶務工作。	依本府上下班時間簽到退	屏東縣萬巒鄉萬全村褒忠路16號3樓(本處萬巒分站)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 主動學習、態度積極、活潑、外向、喜歡接觸人群、有創意、善於表達對長照服務有興趣。 2. 專長:具創意宣導、文書處理相關。 3. 具備機車駕照並具備機車交通工具。	行政專員 黃鈺清 7320415#7409 E-MAIL： a200492@oa.pthg.gov.tw
		A16-07 長照有感宣導計畫 (長照處南州分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮市辦理多元長照宣導。(如:大型量販店、傳統市場、旅遊服務中心等人潮較多處，進行業務宣導，增進民眾對於長照服務之了解及認識。) 2. 協助中心及所屬分站服務台諮詢服務及進行潛在個案追蹤關懷，進而了解長照職場生態、民眾需求。 3. 協助照管分站庶務工作。	依本府上下班時間簽到退	屏東縣南州鄉溪南村人和路239號(本處南州分站)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 主動學習、態度積極、活潑、外向、喜歡接觸人群、有創意、善於表達對長照服務有興趣。 2. 專長:具創意宣導、文書處理相關。 3. 具備機車駕照並具備機車交通工具。	
		A16-08 長照有感宣導計畫 (長照處崁頂分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮市辦理多元長照宣導。(如:大型量販店、傳統市場、旅遊服務中心等人潮較多處，進行業務宣導，增進民眾對於長照服務之了解及認識。) 2. 協助中心及所屬分站服務台諮詢服務及進行潛在個案追蹤關懷，進而了解長照職場生態、民眾需求。 3. 協助照管分站庶務工作。	依本府上下班時間簽到退	屏東縣崁頂鄉崁頂村興農路29-9號(崁頂鄉衛生所3樓)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 主動學習、態度積極、活潑、外向、喜歡接觸人群、有創意、善於表達對長照服務有興趣。 2. 專長:具創意宣導、文書處理相關。 3. 具備機車駕照並具備機車交通工具。	
		A16-09 長照有感宣導計畫 (長照處恆春分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮市辦理多元長照宣導。(如:大型量販店、傳統市場、旅遊服務中心等人潮較多處，進行業務宣導，增進民眾對於長照服務之了解及認識。) 2. 協助中心及所屬分站服務台諮詢服務及進行潛在個案追蹤關懷，進而了解長照職場生態、民眾需求。 3. 協助照管分站庶務工作。	依本府上下班時間簽到退	屏東縣恆春鎮文化路78號(本處恆春分站)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 主動學習、態度積極、活潑、外向、喜歡接觸人群、有創意、善於表達對長照服務有興趣。 2. 專長:具創意宣導、文書處理相關。 3. 具備機車駕照並具備機車交通工具。	

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A17	衛生局	A17-01 114年青少年菸害防制計畫	1	體驗公部門計畫之規劃與執行： 1. 規劃菸害防制計畫之執行方式。 2. 監測時下電子煙與加熱菸販售途徑 3. 規劃落實販賣菸品場所標示、展示管理及禁售菸品予未滿20歲之青少年之輔導 4. 管理菸品販售店家資料，提升資料的利用性 5. 其他臨時交辦事項	依公務人員法規定準時上下班、 差勤及勞基法規定辦理	屏東縣政府衛生局-稽查科（地址：屏東市自由路272號）	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 須年滿20歲。 2. 主動學習、態度積極、具備良好溝通協調及表達能力。 3. 具備操作基礎電腦文書軟體技能(Office word、excel、power point)。	屏東縣政府衛生局 稽查科 約用人員 張景淵 7370002#181-183 pthyork@mail.ptshb.gov.tw
		A17-02 慢性病防治整合計畫	2	1. 協助健康資訊系統資料鍵入。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00， 13：00-17：00)	屏東縣政府衛生局-保健科(地址:屏東市自由路272號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 資訊應用系、資訊管理系 2. 具電腦文書處理能力	屏東縣政府衛生局 保健科 許淑慧 技士 08-7372507 pth0113@mail.ptshb.gov.tw
		A17-03 屏東地區公共衛生政策行銷與宣導計畫	4	1. 規劃、執行公共衛生政策宣導，設計製作宣導素材、教材 2. 建構多元化公衛政策行銷宣導策略，規劃執行策略 3. 設計規劃年度網頁行銷策略 4. 轉換公衛政策宣導模式，拓展社群媒體應用 5. 其他臨時交辦事項	依公務人員法規定準時上下班、 差勤及勞基法規定辦理	屏東縣政府衛生局-企劃科（地址：屏東市自由路272號）	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 視覺傳播、商業設計等相關科系及對設計相關有興趣者 2. 熟悉Facebook、Instagram等APP操作與應用及具網頁結構、設計、文書處理等相關能力 3. 主動學習、活潑、有創意，善於表達 4. 兼具商業設計、傳播、行銷、活動策劃等經驗者尤佳 5. 具短影音拍攝、影片剪輯相關能力者尤佳	屏東縣政府衛生局 企劃科 約僱人員 楊啟宏 08-7374206 pthych@mail.ptshb.gov.tw
		A17-04 培養青年學生在公共衛生及醫療保健職場上工作知能與專業技能之計畫(長治鄉衛生所)	2	1. 學習規劃衛生教育宣導及醫療保健工作體驗，了解公衛的重要性。 2. 協助社區長者身體活動服務需求，製作宣導素材。 3. 協助資料整理、彙整與編排。 4. 其他臨時交辦事項。	依衛生所上下班時間簽到退	屏東縣長治鄉衛生所(地址：屏東縣長治鄉進興村潭頭路3號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 主動學習、態度積極、活潑、外向、喜歡接觸人群、對長者服務有興趣。 2. 具操作基礎電腦文書能力。	林若蘭 課員 08-7368734分機12 cjr1024@mail.ptshb.gov.tw
		A17-05 衛生所公共衛生及行政庶務工作職場教育計畫(新園鄉衛生所)	7	1. 協助辦理預防保健及公衛防疫計畫：協助提供預防保健、公共衛生與防疫諮詢服務等。 2. 協助整理資料及成果報告。 3. 其他臨時交辦事項。	依本所上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣新園鄉衛生所(地址:屏東縣新園鄉仙吉村仙吉路89-2號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 主動學習、態度積極、活潑、外向、喜歡接觸人群、對長者服務有興趣。 2. 具操作基礎電腦文書能力。	藥師 蔡珮君 08-8681293 b9001033@yahoo.com.tw
		A17-06 多元辦理預防保健及疾病防治計畫(東港鎮衛生所)	2	1. 協助辦理預防保健及疾病防治計畫及諮詢服務等。 2. 協助整理資料及成果報告。 3. 其他臨時交辦事項。	依衛生所上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣東港鎮衛生所(地址：東港鎮船頭路5之1號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 主動學習、態度積極、喜歡接觸人群、對民眾服務有興趣。 2. 具操作基礎電腦文書能力	課員洪惠靜 #1023 護理長蘇娜鴻 #1029 08-8325310 twosister1969@yahoo.com.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A17	衛生局	A17-07 公部門醫保 衛生服務職 場體驗計畫 (枋寮鄉衛生 所)	3	1. 協助各項醫療保健服務工作、衛生教育宣導及資料整理分析，從旁觀摩與協助，使青年學生瞭解醫療保健重要性及健康觀念。 2. 透過體驗公部門工作，使學生瞭解公共政策及衛生業務推動，並培養學生文書處理、與民眾溝通及服務熱忱。 3. 觀摩公共衛生保健工作及民眾服務，培養學生對行政機關之認識與認同。 4. 其他臨時交辦事項。	依本所上下班時間簽到退 週一至週五上班(08：00-12：00 ，13：00-17：00)	屏東縣枋寮鄉衛生所(地址:屏東縣枋寮鄉德興路77號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或 優先錄取條 件 ☐ 無	1. 樂於服務，可面對人群、不怕生。 2. 對醫療保健等服務有興趣者或有相關學(經)歷者尤佳。 3. 具基本電腦文書處理能力	課員 孫華卿 08-8782940 i035615@oa2.pthg.gov.tw
		A17-08 衛生所小尖 兵(恆春鎮衛 生所)	4	1. 協助衛生所執行社區宣導。 2. 協助衛生所執行防疫工作 3. 協助衛生所執行滿意度調查 4. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打 卡)	屏東縣恆春鎮衛生所(地址:屏東縣恆春鎮文化路78號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☐ 有特定或 優先錄取條 件 ☒ 無		護理長 葉家珠 08-8892140 f1081223@gmail.com

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A18	財稅局	A18-01 財稅安適-徵納雙贏職場教育計畫(總局)	8	1. 協助整理各稅目課稅資料、遠距視訊及各項資訊化繳稅服務措施，亦提供大專青年體驗行政運作實務經驗。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00， 13：00-17：00)	屏東縣政府財稅局（地址：屏東市北平路24號）	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 大專院校在學學生 2. 商管、法律、資訊相關科系或具美編、數位媒體設計、影片製作宣導者尤佳。	約僱人員 吳毓純 7338086#155 E-MAIL： 907106@mail.pttb.gov.tw
		A18-02 財稅安適-徵納雙贏職場教育計畫(潮州分局)	3	1. 協助整理各稅目課稅資料、遠距視訊及各項資訊化繳稅服務措施，亦提供大專青年體驗行政運作實務經驗。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00， 13：00-17：00)	屏東縣政府財稅局潮州分局（地址：屏東縣潮州鎮中山路32號5樓）	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 大專院校在學學生 2. 商管、法律、資訊相關科系或具美編、數位媒體設計、影片製作宣導者尤佳。	
		A18-03 財稅安適-徵納雙贏職場教育計畫（東港分局）	3	1. 協助整理各稅目課稅資料、遠距視訊及各項資訊化繳稅服務措施，亦提供大專青年體驗行政運作實務經驗。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00， 13：00-17：00)	屏東縣政府財稅局東港分局(地址：屏東縣東港鎮船頭路5號4樓)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 大專院校在學學生 2. 商管、法律、資訊相關科系或具美編、數位媒體設計、影片製作宣導者尤佳。	
		A18-04 財稅安適-徵納雙贏職場教育計畫（恆春分局）	3	1. 協助整理各稅目課稅資料、遠距視訊及各項資訊化繳稅服務措施，亦提供大專青年體驗行政運作實務經驗。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00， 13：00-17：00)	屏東縣政府財稅局恆春分局(地址：屏東縣恆春鎮南門路98號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 大專院校在學學生 2. 商管、法律、資訊相關科系或具美編、數位媒體設計、影片製作宣導者尤佳。	

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A19	消防局	A19-01 114年暑期消防防火防災宣導活動計畫(消防局第一大隊)	1	1. 負責暑期消防防火防災宣導活動項目 2. 其他臨時交辦事項	依本局上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣消防局第一大隊(屏東市勝利東路47號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 有帶領活動經驗、個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 2. 具有WORD、EXCEL、PPT電腦文書編輯及3C產品操作、基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作等能力者尤佳。 3. 具備機車駕照並自備機車。	科員 張乃臻 08-7662911#5113 E-mail : 2935fd@ptfire.gov.tw
		A19-02 114年暑期消防防火防災宣導活動計畫(消防局第二大隊)	1	1. 負責暑期消防防火防災宣導活動項目 2. 其他臨時交辦事項	依本局上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣消防局第二大隊(屏東縣潮州鎮文化路191號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 有帶領活動經驗、個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 2. 具有WORD、EXCEL、PPT電腦文書編輯及3C產品操作、基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作等能力者尤佳。 3. 具備機車駕照並自備機車。	
		A19-03 114年暑期消防防火防災宣導活動計畫(消防局特搜大隊)	1	1. 負責暑期消防防火防災宣導活動項目 2. 其他臨時交辦事項	依本局上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣消防局特搜大隊(屏東縣長治鄉中興路572之2號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 有帶領活動經驗、個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 2. 具有WORD、EXCEL、PPT電腦文書編輯及3C產品操作、基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作等能力者尤佳。 3. 具備機車駕照並自備機車。	
		A19-04 114年暑期消防防火防災宣導活動計畫(消防局第三大隊)	1	1. 負責暑期消防防火防災宣導活動項目 2. 其他臨時交辦事項	依本局上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣消防局第三大隊(屏東縣東港鎮船頭路9之60號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 有帶領活動經驗、個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 2. 具有WORD、EXCEL、PPT電腦文書編輯及3C產品操作、基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作等能力者尤佳。 3. 具備機車駕照並自備機車。	
		A19-05 114年暑期消防防火防災宣導活動計畫(消防局第四大隊)	1	1. 負責暑期消防防火防災宣導活動項目 2. 其他臨時交辦事項	依本局上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣消防局第四大隊(屏東縣恆春鎮天文路33號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 有帶領活動經驗、個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。 2. 具有WORD、EXCEL、PPT電腦文書編輯及3C產品操作、基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作等能力者尤佳。 3. 具備機車駕照並自備機車。	科員 張乃臻 08-7662911#5113 E-mail : 2935fd@ptfire.gov.tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A20	警察局	A20-01 「i屏東e起打詐 反毒防竊」-犯罪 預防網職場教 育計畫	6	1、協助經營本局刑警大隊粉絲專頁。 2、預防犯罪宣導活動規劃設計。 3、協助犯罪預防設攤宣導。 4、文宣素材及產品設計。	週一至週五08：00-08：30上 班；17：00-17：30下班；12： 00-13：00休息時間；週六作為 休假、週日作為例假。	警察局刑事警察 大隊(地址:屏東 縣屏東市中正路 119號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或 優先錄取條 件 ☐ 無	1、大專以上。 2、具電腦WORD、EXEL軟體、電腦繪圖、影 片剪輯、攝影、海報設計、美工專才者尤 佳。	偵查員 李心晏 7324817 E-MAIL： sinyan@ptpolice.g ov. tw
A21	屏東縣動 物防疫所	A21-01 提升狂犬病 預防 注射率計畫	1	1. 狂犬病預防注射資料登打作業。 2. 其他臨時交辦事項。	依本所上下班時間簽到退(或打 卡)	屏東縣動物防疫 所(地址:屏東市 民學路58巷23 號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或 優先錄取條 件 ☐ 無	1. 熟悉電腦操作，需要基本電腦軟體技 能。(word、excel) 2. 積極主動、願意學習、有責任心與耐 心。	技士游昀靜 7224109#50 E-mail: yu001@mail.acppth g. tw
		A21-02 死亡畜禽化 製流向查核 管制計畫	1	1、整理化製報表及與計畫相關之文書工作。 2、其他臨時交辦事項。	依本所上下班時間簽到退(或打 卡)	屏東縣動物防疫 所(地址:屏東市 民學路58巷23 號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或 優先錄取條 件 ☐ 無	熟悉文書處理及電腦操作(WORD、EXCEL)	獸醫公共衛生課 技士陳采鈴 08-7224109分機38
A22	海洋及漁 業事務管 理所	A22-01 養殖漁業登 記證輔導計 畫	4	1. 養殖登記證宣導事宜，並協助民眾申辦相關 文件。 2. 協助公文檔案分類、整理及歸檔。 3. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退(或打 卡)	屏東縣政府	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或 優先錄取條 件 ☐ 無	1. 需要基本電腦軟體技能(word、excel) 2. 熟悉水產養殖漁業青年尤佳。	技士 劉秀紋 7320415#7238 e0015@oa. pthg. gov . tw
A23	屏東縣體 育發展中 心	A23-01 運動設施庶 務工作職場 教育計畫	2	1. 協助本中心運動設施組各項工作事務 2. 協助運動相關設施盤點建檔整理 3. 其他臨時交辦事項。	依本中心上下班時間簽到退	屏東縣體育發展 中心(地址:屏東 市勝利路9號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或 優先錄取條 件 ☐ 無	1. 運動相關科系尤佳 2. 需要基本電腦軟體技能(word、excel)	專案人員 林彥朋 7362589#241 E-mail pdc050@oa. pthg. go v. tw
A24	水利處	A24-01 下水道管理系 統-下水道工 程標案竣工資 料建置	1	1. 污水下水道工程標案竣工資料輸入建檔 2. 其他相關交辦事項。	依屏東縣政府上下班時間簽到退 (或打卡)	屏東縣政府(水 利處-下水道科) (地址:屏東市自 由路527號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或 優先錄取條 件 ☐ 無	1. 熟悉電腦文書相關作業。	污水約用人員 何怡 萱 08-7320415#6832 E-mail a251250@oa. pthg. g ov. tw
		A24-02 水利工程及水 資源資源改善 體驗計畫	1	1. 協助公務行政、工程報表進度整理事宜 2. 其他臨時交辦事項	依屏東縣政府上下班時間簽到退 (或打卡)	屏東縣政府(水 利處-水利工程 科) (地址:屏東市自 由路527號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或 優先錄取條 件 ☐ 無	1. 熟悉電腦文書相關作業。	水利工程科 技正 柯廷育 08-7320415#6811 E-mail a001575@oa. pthg. g ov. tw

114年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表-本府及所屬機關										
指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告										
編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	職場體驗內容 (執行方式)	管理方式	配置地點	工讀地點	特殊專長	特殊進用條件	需求單位聯絡窗口
A25	環境保護局	A25-01 公部門行政庶務工作職場學習計畫	2	1. 文書資料彙整及建檔作業。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：30-17：00)	屏東縣環境保護局 (地址:屏東縣屏東市北興街56號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	具電腦文書處理能力。(word、excel等)	書記 黃靖雅 08-7351911#221 E-MAIL： ptepb117@oa.pthg.gov.tw
		A25-02 資源循環工作計畫	1	1. 協助垃圾分類、資源回收及廢棄物管理相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：30-17：00)	屏東縣環境保護局 (地址:屏東縣屏東市北興街56號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1. 環境工程、環境保護等相關科系。 2. 具基本電腦文書處理能力。	約僱人員 吳姣菱 08-7351911#613 E-MAIL： wulin@mail.ptepb.gov.tw
A26	工務處	A26-01 屏東縣公有道路土地管理資訊系統建置及工程資料文件彙整	1	1. 協助文件資料彙整、管理與維護 2. 活動與課程紀錄及協助等	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣政府工務處土木科(地址:屏東市自由路527號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有特定或優先錄取條件 ☐ 無	1科系不限(土木科系為佳)，須熟悉電腦文書處理、繪圖等專業及經驗。 2. 須具備機車駕照並自備機車。	約僱人員 盧藝文 08-7320415#3518 a250634@oa.pthg.gov.tw
A27	政風處	A27-01 公共服務職場體驗計畫	1	1. 協助登記桌文書檔案整理、郵件寄送等行政庶務。 2. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退	屏東縣政府政風處(地址：屏東市自由路527號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有特定或優先錄取條件 ☒ 無		科員 施玫嫻 08-7320415#6631 E-MAIL： a002454@oa.pthg.gov.tw
職缺人數統計(位)			296							