

## 新竹市政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫簡章

### 一、目的：

為協助新竹市青年學生提早學習職場經驗及規劃個人生涯，提供本市青年學生至本府各局處及所屬機關職場體驗，使學生認識公部門工作環境及公共服務的性質，增進職業性向探索機會，建立職涯發展的觀念，並培養正確職場工作觀及充實職場所需技能。

**二、工讀期程：**自 114 年 7 月 1 日（或實際進用日）至 114 年 8 月 31 日止。

**三、工讀名額：**96 名。

**四、青年暑期工讀資格**（需同時符合以下條件）：

- （一）本人設籍本市。
- （二）目前就讀國內各大專院校已在學一年級以上學生、五專須已在學四年級以上學生、四年制技術學院已在學之一年級以上學生、或二年制專科學校已在學之一年級以上學生（不含當年考上尚未在學者、應屆畢業生、延畢生、夜校生、假日進修生、研究所學生及空中大學學生）。
- （三）每名工讀生進用以一次為限，不得重覆進用，曾參加新竹市政府 113 年度(含)以前之青年學生公部門暑期工讀計畫，並經錄取工讀者，不得報名）。

### 五、工讀待遇福利：

- （一）本計畫進用人員之工作津貼，係按進用人員提供勞務之工時計算，每日工作時間 8 小時，按月薪 2 萬 8,590 元核算(自報到日起計薪，用人機關按實際提供勞務情形及勞動契約約定給付工資)，中途離職者，按當月實際工作天數給薪。
- （二）工讀生請假依據勞工請假規則第 10 條規定，勞工請假時，雇主得要求勞工提出有關證明文件：
  1. 婚假：需檢具結婚證書、喜帖或最新申請之全戶新式戶口名簿(附詳細記事)影本或最近 3 個月內申請之電子戶籍謄本(附詳細記事)。

2. 喪假：需檢具訃文。

3. 病假：超過 2 日以上者，需檢具合法醫療機構或醫師開立診斷證明書。

(三) 工讀期間所需交通、膳宿及自付勞、健保費，均由個人自行負擔。

(四) 按月依工資 6% 為工讀生提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶；工讀生亦得在每月工資 6% 範圍內，自願另行提繳勞工退休金。

(五) 依勞工保險條例規定，工讀生於工讀期間均應加入勞工保險；全民健康保險部分，則依全民健康保險施行細則第 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。

**六、工讀地點：**本府各局處及所屬機關，詳如「人力需求表」（附件 1）。

**七、報名方式與日期：**

(一) 報名期間：公告日起至 114 年 4 月 18 日（星期五）23:59 止，採線上報名方式，逾時不受理。

(二) 報名方式：

1. 報名表以線上報名，請填妥報名表（可至本府勞工及青年處網站查詢 <http://dep-labor.hccg.gov.tw/>），採線上報名者，需完整上傳相關附件，逾截止日不受理。

2. 報名應檢附資料：

(1) 職缺志願序暨報名表：請於線上報名填寫完整之報名表。

(2) 身分證影本：上傳身分證正反面之影本，或戶籍謄本等可茲證明設籍地址之證明資料。

(3) 學生證影本或 113 學年度第 2 學期在學證明資料：檢附蓋有 113 學年度第 2 學期註冊章之學生證正反面影本；學生證無註冊章者，請檢附在學證明，或由學校註冊組於學生證影本上蓋上「113 學年度第 2 學期註冊章」。

(4) 個人資料使用切結書。

3. 本簡章電子檔可至「新竹市政府勞工及青年處官方網站」首頁（網址：<http://dep-labor.hccg.gov.tw/>）／「便民服務」／「檔案下載」處下

載。

4. 報名表請確實填寫有效電郵信箱及聯繫電話，補件通知等作業，將以電郵或電話方式聯繫。如因資料錯誤、手機未開機等個人因素，未能即時補件或參與遴選，視同放棄參與計畫資格。

(三) 補件規定：

報名資料若有缺漏，將以電郵或電話通知補件，並於 114 年 4 月 25 日（星期五）下午 5 時前完成補件。逾期未補件或聯絡資料錯誤、手機未開機致聯絡不上等個人因素，致未能及時聯絡補件，視為資格不符。

**八、資格審查結果：**

新竹市青年發展中心受理報名進行資格審查後，114 年 5 月 9 日（星期五）前公布符合資格名單於新竹市政府勞工及青年處網站，並以電郵寄發通知符合資格名單，屆時請自行上網或查閱郵件，不另行個別電話通知。

**九、進用人員遴選機制：**

- (一) 本計畫進用人員之遴選機制將相關面試事宜與「符合資格名單」併同公告。
- (二) 聯合面試時間及地點：
  1. 面試時間：114 年 5 月 17 日（星期六）。
  2. 面試地點：新竹市身障就業綜合大樓（新竹市龍山西路 99 號 5 樓）。
- (三) 面試報到應攜帶證明文件：（未攜帶者不得入場面試）
  1. 國民身分證正本，核對後退還。
  2. 學生證或在學證明正本，核對後退還。

**十、錄取名單公告：**錄取名單於 114 年 6 月 9 日（星期一）下午 5 時前，公告於新竹市政府勞工及青年處網站（<http://dep-labor.hccg.gov.tw/>）。

**十一、附則：**

- (一) 錄取報到，請務必攜帶本人之身分證、私章、1 吋照片 1 張、銀行存摺封面影本（薪資轉帳請提供本人銀行帳戶資料，非台灣銀行帳戶，於每月薪資轉帳時需自行負擔匯款手續費）。
- (二) 報到後，經用人單位發現報名資料有偽造、變造、造假之情事者，一律

取消錄取資格，並由用人單位自備取名單依序遞補進用人員。

- (三)工作期間保險事項，由各用人單位於人員報到時辦理勞工保險加保事宜。
- (四)工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由各用人單位辭退外，並視情節輕重，逕函送就讀學校處理。
- (五)工作期間相關權利義務，悉依用人單位工作規則辦理。
- (六)工讀期間擬參加集訓、實習、自強活動、課業輔導或出國者，無法出勤期間逾 10 天者，請勿報名，經錄取者，取消錄取資格。
- (七)參與本計畫之青年學生須參加職前講習、綜合座談，並在計畫結束前繳交 1 篇 1,000 字以上之心得報告(含電子檔)。

## **十二、辦理報到：**

- (一)錄取人員請於 114 年 7 月 1 日(星期二)上午 8:30 前，至用人單位或單位指定地點報到，如因疫情或其他特殊情形，無法配合於該日報到者，請通知本中心辦理延後報到。
- (二)錄取後，若因個人因素無法至用人單位報到，不可要求重新分配至其他單位；因故無法報到者，請填具自願放棄報到聲明書(附件 4)，並於 114 年 6 月 20 日(星期五)前郵寄送達或親送至新竹市青年發展中心。
- (三)自願放棄報到者之出缺，由用人單位自備取名單依序遞補進用人員；該出缺單位之備取名單人員數不敷使用時，名額流用至主辦單位指定之單位。(※遞補錄取人員由主辦單位電話聯繫，倘有聯絡資料錯誤、手機未開機致聯絡不上等個人因素，視為放棄資格)。

## **十三、洽詢單位：**

新竹市青年發展中心(03)567-8138 分機 14，傳真(03)531-9427 (服務時間上午 8 時 30 分至下午 5 時)。

十四、本計畫重要作業日程表：

| 日 期                  | 重要作業                                                                                                                                                                         |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 即日起至<br>114/04/18(五) | <b>報名期間</b><br>• 線上報名截止時間為 114 年 4 月 18 日（星期五）止，逾時不受理。                                                                                                                       |
| 114/04/25(五)         | <b>補件截止日</b> （下午 5 時前截止）                                                                                                                                                     |
| 114/05/09(五)         | 1. <b>符合資格名單公告</b><br>2. <b>進用工讀生遴選機制公告</b><br>• 公告網頁：新竹市政府勞工及青年處網站首頁<br>（網址： <a href="http://dep-labor.hccg.gov.tw/">http://dep-labor.hccg.gov.tw/</a> ）                    |
| 114/05/17(六)         | <b>聯合面試</b><br>• 相關面試事宜與符合資格名單併同公告。                                                                                                                                          |
| 114/06/09(一)         | <b>工讀生錄取名單公告</b><br>• 公告網頁：新竹市政府勞工及青年處網站首頁<br>（網址： <a href="http://dep-labor.hccg.gov.tw/">http://dep-labor.hccg.gov.tw/</a> ）                                               |
| 114/07/01(二)         | <b>錄取人員報到日</b><br>• 請於 114 年 7 月 1 日（星期二）上午 8:30 前，至用人單位或單位指定地點報到。<br>• 錄取人員因個人因素無法報到，請於 114 年 6 月 20 日（星期五）前，將「自願放棄報到聲明書」傳真或影像檔 E-mail 至本計畫專用電子信箱：<br>76002@ems.hccg.gov.tw |

新竹市政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

工讀單位人力需求表

| 需求單位 | 職缺編號 | 工作內容                                                                                     | 所需專長                                                       | 工作地點<br>/時間                                              | 需求人數 |
|------|------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------|
| 人事處  | 1    | 1.人事資料整理與建檔。<br>2.非機密公文之傳遞。<br>3.環境維護及歷年文件歸檔整理。<br>4.協助辦理各項活動。<br>5.其他臨時交辦事項。            | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                                   | 人事處<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00        | 2    |
| 工務處  | 2    | 1.協助登打污水資料整理、建檔與統計。<br>2.協助辦理用戶接管宣導等各項活動。<br>3.其他臨時交辦事項。                                 | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                                   | 工務處<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00        | 2    |
| 主計處  | 3    | 1.指導瞭解政府會計相關業務。<br>2.協助會計憑證與帳冊裝訂、裝箱及整理會計憑證。<br>3.其他臨時交辦事項。                               | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                                   | 會審科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00        | 1    |
|      | 4    | 1.協助蒐集及更新以下統計資料及相關統計圖表：統計年報、性別統計年報及圖像、媒體評比統計資料、互動式統計圖表資料、統計通報資料、統計專題分析資料。<br>2.其他臨時交辦事項。 | 1.基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。<br>2.統計圖表或 Power BI 互動式統計圖製作能力。 | 統計科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00        | 2    |
| 民政處  | 5    | 1.協助孔廟環境清潔，除草、水池及廁所打掃。<br>2.協助孔廟設施維護。<br>3.臨時交辦事項。                                       | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                                   | 宗教禮儀科、新竹孔廟<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 2    |

| 需求單位 | 職缺編號 | 工作內容                                                                                                   | 所需專長                               | 工作地點/時間                                                              | 需求人數 |
|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|
| 交通處  | 6    | 1. 停車費收費資料與帳務整理、建檔。<br>2. 協助停車管理相關之資料整理、建檔與統計。<br>3. 協助辦理智慧支付停車費宣導等各項活動。<br>4. 其他臨時交辦事項。               | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、照片/圖片編輯) | 停車場管理科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                 | 1    |
| 地政處  | 7    | 1. 協助辦理實價登錄、不動產交易安全或地價業務文書處理與宣導等事宜。<br>2. 檢視地政處官網及新竹市幸福宜居網民眾端功能。<br>3. 檔案資料整理、統計、掃描建檔。<br>4. 其他臨時交辦事項。 | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。           | 地價科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00<br>(部分時間需配合外出辦理活動) | 1    |
|      | 8    | 1. 土地重劃區檔案資料整理、統計、掃描建檔。<br>2. 其他臨時交辦事項。                                                                | 電腦精熟 WORD、EXCEL 等各項技能。             | 重劃科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                    | 1    |
|      | 9    | 1. 協助辦理新竹市幸福宜居網資料更新及檢核作業。<br>2. 其他臨時交辦事項。                                                              | 電腦精熟 WORD、EXCEL 等各項技能。             | 地籍測量科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                  | 1    |
|      | 10   | 1. 地籍業務檔案資料整理、統計、掃描建檔。<br>2. 其他臨時交辦事項。                                                                 | 電腦精熟 WORD、EXCEL 等各項技能。             | 地籍科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                    | 1    |

| 需求單位  | 職缺編號 | 工作內容                                                                                                                                                  | 所需專長                                           | 工作地點/時間                                                       | 需求人數 |
|-------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------|
| 行政處   | 11   | 1. 協助登打各項文書資料整理與建檔。<br>2. 協助辦理檔案編宗事宜。<br>3. 協助辦理收發公文分發登打事宜。<br>4. 協助公文用印事宜。<br>5. 其他臨時交辦事項。                                                           | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                       | 文書科交換中心及文書科檔案中心<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 1    |
|       | 12   | 1. opendata 資料集品質檢視維護。<br>2. 網站資料正確性檢視維護。<br>3. 協助智慧城市推動及個人電腦維護事宜。<br>4. 其他與上述工作相當之職務與工作。<br>5. 其他臨時交辦事項。                                             | 1. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。<br>2. 就讀資訊相關科系者尤佳。 | 資訊科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00             | 1    |
| 社會處   | 13   | 1. 協助身心障礙換證作業工作，包括換證名冊整理、鑑定表掃描、歸檔及調檔等。<br>2. 停車證資料登打及整理。<br>3. 鑑定及換證申請表件之整理。<br>4. 檔案室整理。<br>5. 協助公彩盈餘基金相關報表彙整。<br>6. 協助公彩盈餘基金經費核銷情形彙整。<br>7. 臨時交辦事項。 | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                       | 身心障礙福利科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00         | 1    |
| 政風處   | 14   | 協助本處利用 AI 科技生成宣導繪本、動畫、PODCAST 及剪報等預防性工作事項。                                                                                                            | 資訊、AI 專長                                       | 政風預防科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00           | 1    |
| 產業發展處 | 15   | 1. 協助新竹市國際風箏節籌備工作。<br>2. 協助新竹市食魚教育規劃推動。                                                                                                               | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                       | 漁業科<br>/週二至週日<br>上午 09:00-13:00<br>下午 14:00-18:00             | 2    |

| 需求單位   | 職缺編號 | 工作內容                                                                    | 所需專長                                                                                                                 | 工作地點<br>/時間                                            | 需求人數 |
|--------|------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------|
| 都市發展處  | 16   | 1. 協助本市 80 年至 90 年間<br>建造執照圖掃描建檔。<br>2. 其他臨時交辦事項。                       | 基本電腦能力，<br>熟悉 OFFICE 文<br>書處理軟體。                                                                                     | 建築管理科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00    | 2    |
|        | 17   | 1. 協助文書資料整理、建檔。<br>2. 其他臨時交辦事項。                                         | 基本電腦能力，<br>熟悉 OFFICE 文<br>書處理軟體。                                                                                     | 都市設計與開發科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 1    |
| 勞工及青年處 | 18   | 1. 工會檔案電子化建檔。<br>2. 行政文書處理。<br>3. 活動或講座人力支援。                            | 基本電腦能力，<br>熟悉 OFFICE 文<br>書處理軟體。                                                                                     | 勞資關係科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00    | 1    |
| 警察局    | 19   | 1. 協助櫃檯受理警察刑事紀<br>錄證明書申請文書作業。<br>2. 協助辦理防制人口販運宣<br>導活動。<br>3. 其他臨時交辦事項。 | 1. 英語具全民<br>英語檢定中<br>級(或相當)<br>以上或其他<br>外語專長相<br>當 CEFR/B1<br>級以上檢定<br>能力。<br>2. 基本電腦能<br>力，熟悉<br>OFFICE 文書<br>處理軟體。 | 外事科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00      | 1    |
|        | 20   | 1. 協助整理早期檔案分類。<br>2. 協助檔案入庫上架整理。<br>3. 其他臨時交辦事項。                        | 1. 整理分類<br>2. 簡單電腦文<br>書                                                                                             | 秘書科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00      | 2    |

| 需求單位 | 職缺編號 | 工作內容                                                                                                         | 所需專長                     | 工作地點<br>/時間                                           | 需求人數 |
|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|------|
| 衛生局  | 21   | 1. 公文及會計憑證分類及傳遞。<br>2. 會計憑證整理裝訂。                                                                             | 無                        | 會計室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00     | 1    |
|      | 22   | 1. 協助辦理食藥、社區營養業務，相關資料彙整、登打等。<br>2. 其他臨時交辦事項。                                                                 | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 | 食品藥物管理科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 2    |
|      | 23   | 1. 協助本局檔案整理、銷毀、用印相關事宜。<br>2. 協助開立民眾罰鍰、規費之收據。<br>3. 其他臨時交辦事項。                                                 | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 | 行政科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00     | 1    |
|      | 24   | 1. 協助登打檢驗科資料整理、建檔與統計。<br>2. 環境及器皿清潔。<br>3. 其他臨時交辦事項。                                                         | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 | 檢驗科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00     | 1    |
|      | 25   | 1. 協助疫苗(含補助作業)資訊查詢、彙整、建檔與統計。<br>2. 電話接聽服務及協助防疫資料建檔、統計與物資整理。<br>3. 其他臨時交辦事項。                                  | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 | 疾病管制科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 2    |
|      | 26   | 1. 協助辦理回覆市府跨單位業務資料之追蹤管理。<br>2. 協助資訊網路整理。<br>3. 協助志願服務業務之文件處理及志工證之製作，<br>4. 協助局務會議及其他會議紀錄之製作。<br>5. 長官臨時交辦事項。 | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 | 企劃科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00     | 1    |

| 需求單位 | 職缺編號 | 工作內容                                                                                                                                                | 所需專長                                             | 工作地點/時間                                            | 需求人數 |
|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|
| 稅務局  | 27   | 1. 協助資料(清查報表或每週例行報表)整理及登打電腦管制檔。<br>2. 協助整理、掃描、查詢及歸檔紙本稅籍紀錄表。<br>3. 協助簡易查詢房屋稅資料，如稅籍編號等。<br>4. 協助蒐集清查案件及清查前資料整理。<br>5. 公益出租人及社會住宅資料建檔。<br>6. 其他臨時交辦任務。 | 基本電腦能力(OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL、ACCESS、NDC ODF 等) | 房屋稅科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 2    |
|      | 28   | 1. 協助地價稅資料掃描。<br>2. 協助地價稅資料登檔及各式輔導函寄發整理作業。<br>3. 其他臨時交辦事項。                                                                                          | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                         | 地價稅科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 1    |
|      | 29   | 1. 協助消費稅科整理、掃描、查詢及歸檔紙本稅籍資料。<br>2. 協助消費稅科製作圖卡及懶人包。<br>3. 其他臨時交辦任務。                                                                                   | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                         | 消費稅科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 1    |
|      | 30   | 1. 協助機會稅科專案掃描與整理。<br>2. 稅務新聞圖卡、稅務懶人包製作。<br>3. 其他臨時交辦事項。                                                                                             | 基本文書軟體                                           | 機會稅科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 1    |
|      | 31   | 1. 協助辦理租稅宣導。<br>2. 編製動畫及宣導影片。<br>3. 其他臨時交辦任務。                                                                                                       | 基本影片編輯/威力導演、動畫軟體(如：Animaker、Powtoon)應用           | 服務科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00  | 1    |

| 需求單位 | 職缺編號 | 工作內容                                                                                                                              | 所需專長                                                     | 工作地點/時間                                             | 需求人數 |
|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------|
|      | 32   | 1. 協助櫃檯收文及信件整理。<br>2. 協助收文案件掃描登打及公文資料登錄建檔。<br>3. 釐正新竹市政府財產管理新舊系統轉檔異常資料。<br>4. 協助非消耗品資料整理、建檔及標籤列印黏貼。                               | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                                 | 行政科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 1    |
|      | 33   | 1. 協助辦理政風宣導。<br>2. 宣導動畫影片製作、拍攝、剪輯。<br>3. 其他臨時交辦任務。                                                                                | NDC ODF 基本工具運用/威力導演/Powtoon                              | 政風室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 1    |
| 環保局  | 34   | 1. 協助辦理本科公文登記桌相關業務。<br>2. 協助辦理移動污染源資料登打作業。<br>3. 協助辦理空品科相關管制案件稽查及資料登打作業。<br>4. 其他臨時交辦事項。                                          | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                                 | 空品科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 1    |
|      | 35   | 1. 協助登打水及土壤地下水、海洋、飲用水等相關業務資料整理、建檔與統計。<br>2. 協助辦理水及土壤污染防治科宣導等各項活動。<br>3. 其他臨時交辦事項。                                                 | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                                 | 水保科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 1    |
|      | 36   | 1. 協助各科室電腦應用程式安裝移除及清查建檔。<br>2. 協助資通安全管理系統 (ISMS) 資料整理建檔。<br>3. 協助檢驗室檢驗樣品收樣、檢測及建檔工作。<br>4. 協助環境檢驗系統 (LIMS) 資料整理建檔。<br>5. 其他臨時交辦事項。 | 1. 具備電腦 DIY 的能力。<br>2. 具備網路概念。<br>3. 文書處理能力 (word、excel) | 永續管理科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 2    |

| 需求單位 | 職缺編號 | 工作內容                                                                                                                                       | 所需專長                                        | 工作地點/時間                                                                                           | 需求人數 |
|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|      | 37   | 1. 協助整理文書、資料建置、檔案管理等。<br>2. 其他臨時交辦事項。                                                                                                      | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL)            | 行政科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                                                 | 1    |
| 消防局  | 38   | 1. 協助業務資料登打、掃描。<br>2. 公文檔案歸檔、裝訂。<br>3. 採購案卷宗彙整歸檔。<br>4. 其他臨時交辦事項。                                                                          | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                    | 行政科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                                                 | 1    |
|      | 39   | 1. 協助登打會審勘系統及安管系統資料整理、建檔與統計。<br>2. 協助會審勘書面資料掃描建檔。<br>3. 其他臨時交辦事項。                                                                          | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                    | 災害預防科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                                               | 2    |
| 文化局  | 40   | 1. 協助圖書館流通櫃檯相關作業(含平日班、假日班)及圖書編目校對。<br>2. 協助辦理新竹市 114 年好書交換活動。<br>3. 協助 2025 竹塹文學獎徵文活動相關事宜。<br>4. 協助總館圖書分類篩選及整理等。<br>5. 其他臨時交辦事項。           | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                    | 文化局圖書館-香山分館、鹽水分館、金山分館、南寮分館、動物園分館、青少年館、龍山分館、關東分館<br>/週一至週日配合輪值<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 9    |
|      | 41   | 1. 盤點更新書庫庫存狀況與出版品寄送。(含資料整理、文化局 B1 書庫及學租書庫整理等。)<br>2. 文化資產及文獻文史資料檔案分類整理。<br>3. 協助文資現場紀錄與勘查相關事宜。<br>4. 機動支援新竹少年刑務所演武場館舍相關事宜。<br>5. 其他臨時交辦事項。 | 1. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。<br>2. 具備機車駕照尤佳。 | 文化資產科/<br>學租大樓、新竹少年刑務所演武場<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                           | 1    |

| 需求單位  | 職缺編號 | 工作內容                                                                                                                                                                        | 所需專長                     | 工作地點/時間                                             | 需求人數 |
|-------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|------|
|       | 42   | 1. 協助整理典藏室及倉庫。<br>2. 盤點典藏品及彙整典藏資料表。<br>3. 出版品整理。<br>4. 展覽相關業務協助及支援。<br>5. 其他交辦事項。                                                                                           | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 | 視覺藝術科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 1    |
| 東區區公所 | 43   | 1. 協助一般文書資料處理，檔案管理工作。<br>2. 協助檔案編目及立案作業。<br>3. 協助檔案清查作業。<br>4. 協助公文歸檔，公文書表打孔穿洞綑綁成冊，檔案上架。<br>5. 溯檔案建檔（民國 80 年~85 年，一年約有 20000 件，六年共約 120000 件）。<br>6. 協助整理檔案室。<br>7. 臨時交辦業務。 | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 | 行政室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 1    |
|       | 44   | 1. 接聽電話。<br>2. 公文條發放。<br>3. 協助公寓大廈報備核定公文領取。<br>4. 三七五租約相關通知函回執聯處理。<br>5. 協助三七五租約相關信件處理。<br>6. 休耕受理期間協助招呼民眾、影印文件。<br>7. 協助違章及工程資料整理。<br>8. 公文登記。<br>9. 其他臨時交辦事項。             | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 | 經建課<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 1    |

| 需求單位    | 職缺編號 | 工作內容                                                                                                                                                | 所需專長                     | 工作地點/時間                                               | 需求人數 |
|---------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|------|
| 東區戶政事務所 | 45   | 1. 協助修補戶籍登記申請書及封面封底老舊汰換。<br>2. 協助清查待銷毀申請書及目錄造冊。<br>3. 協助整理、分類、裝訂各類申請書及公文。<br>4. 協助戶籍登記申請案件清點件數、整理內頁及更換封底面。<br>5. 協助檔案銷毀工作。<br>6. 協助本所各項行政事務及臨時交辦工作。 | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 | 東區戶政事務所<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 3    |
| 北區區公所   | 46   | 1. 協助文書業務處理工作。<br>2. 協助環境清潔維護及倉庫整理。<br>3. 協助檔案室歸檔。<br>4. 整理檔案及檔案裝訂等文書工作。                                                                            | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 | 北區區公所<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 2    |
| 北區戶政事務所 | 47   | 1. 協助戶籍登記申請書整理、建檔與統計。<br>2. 協助處理戶籍登記申請書及檔案年度銷毀事宜。<br>3. 其他臨時交辦事項。                                                                                   | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 | 資料股<br>/週一至週五<br>上午08:00-12:00<br>下午13:00-17:00       | 2    |
|         | 48   | 1. 協助辦理印鑑條整理、分類及歸檔。<br>2. 協助文書檔管及出納資料整理業務。<br>3. 其他臨時交辦事項。                                                                                          | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 | 登記股、行政股<br>/週一至週五<br>上午08:00-12:00<br>下午13:00-17:00   | 1    |

| 需求單位  | 職缺編號 | 工作內容                                                                                                                                                                                                       | 所需專長                       | 工作地點<br>/時間                                                 | 需求人數 |
|-------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|------|
| 北區衛生所 | 49   | 1. 協助登打、整理預防注射相關表件。<br>2. 協助癌症防治資料建檔。<br>3. 協助預防注射門診服務。<br>4. 協助幼稚園腸病毒宣導活動。<br>5. 協助慢性病門診記錄建檔。<br>6. 協助整理兒童保健案件建檔。<br>7. 協助辦理社區營養示範中心宣導活動。<br>8. 協助民眾填寫健康檢查單等。<br>9. 協助辦理北區衛生所衛生教育活動文宣製作。<br>10. 其他臨時交辦事項。 | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。   | 北區衛生所<br>/週一至週五<br>上午08:00-12:00<br>下午13:00-17:00           | 2    |
| 香山區公所 | 50   | 1. 協助檔案文書分類整理作業。<br>2. 協助本所檔案清查及解密、檔案銷毀、檔案掃描與建檔事宜。<br>3. 協助本所及大樓公共區域植栽及環境維護。<br>4. 協助本所公文總收發相關作業。<br>5. 其他臨時協助工作。                                                                                          | 1. 檔案管理掃描。<br>2. 簡易文書處理經驗。 | 香山區行政大樓及其他指定地點<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午13:00-17:00 | 1    |
|       | 51   | 1. 協助經建課業務資料整理登打、掃描備份與統計等相關工作。<br>2. 其他臨時交辦事項。                                                                                                                                                             | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。   | 經建課<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午13:00-17:00            | 1    |

| 需求單位    | 職缺編號 | 工作內容                                                                                                                  | 所需專長                               | 工作地點/時間                                             | 需求人數 |
|---------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------|------|
| 香山戶政事務所 | 52   | 1. 協助將戶籍登記申請書數位化建檔。<br>2. 協助各項戶籍資料整理、裝訂。<br>3. 協助服務台輪值及國民身分證補證拍攝照片。<br>4. 協助辦理研考創新業務。<br>5. 其他臨時交辦事項。                 | 熟悉電腦文書作業、富有耐心、工作態度仔細、具責任感、能獨立工作者為佳 | 戶政事務所<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 2    |
| 香山衛生所   | 53   | 1. 協助櫃檯受理洽公民眾填寫各項單張。<br>2. 協助各項預防保健業務資料建檔。<br>3. 協助病歷室檔案歸檔整理。<br>4. 協助辦理健康促進宣導等各項活動。<br>5. 防疫工作業務推動。<br>6. 其他臨時交辦事項。  | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體、影音編輯。      | 香山衛生所<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 2    |
| 地政事務所   | 54   | 1. 協助地籍檔案清理、銷毀及整理作業。<br>2. 協助信託專簿及共有物管理使用專簿之整理與掃描作業。<br>3. 協助整理登記檔案資料或掃描建檔資料等工作。<br>4. 協助辦理地政宣導等各項活動。<br>5. 其他臨時交辦事項。 | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。           | 登記課<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 1    |
|         | 55   | 1. 協助複丈資料整理與建檔。<br>2. 協助地籍測量資料清查及掃描作業工作。<br>3. 其他臨時交辦事項。                                                              | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。           | 測量課<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 1    |
|         | 56   | 1. 協助整理地價檔案資料或掃描建檔資料。<br>2. 協助辦理地政宣導等各項活動。<br>3. 協助電腦資料登打、文書、海報設計建檔。<br>4. 其他臨時交辦事項。                                  | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。           | 地價課<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 1    |

| 需求單位     | 職缺編號 | 工作內容                                                                                                                | 所需專長                                                                    | 工作地點/時間                                                | 需求人數 |
|----------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------|
|          | 57   | 1. 協助電腦設備移除、安裝及搬運。<br>2. 協助新電腦環境設定、軟體安裝。<br>3. 協助電腦軟硬體維護及使用者問題處理。<br>4. 協助硬碟盤銷毀作業。<br>5. 其他臨時交辦事項。                  | 基本電腦能力 (Windows 作業系統、OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)、基本電腦拆裝能力 (套裝主機及周邊電腦設備) | 資訊室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00      | 1    |
|          | 58   | 1. 協助本所財產物品列帳及盤點、標籤貼紙複查更新。<br>2. 協助電腦資料登打、文書、海報設計建檔。<br>3. 其他臨時交辦事項。                                                | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                                                | 行政室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00      | 1    |
| 動物保護及防疫所 | 59   | 1. 協助登打各項文書資料整理、建檔與統計。<br>2. 協助辦理動物保護宣導等各項活動。<br>3. 協助所內、園區環境打掃及草皮維護。<br>4. 協助貓狗用品清潔。<br>5. 洽詢民眾接待。<br>6. 其他臨時交辦事項。 | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                                                | 動物保護及防疫所<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 2    |
| 市立動物園    | 60   | 1. 協助 1 號及 2 號出入口遊客指引及票務業務。<br>2. 協助服務中心遊客指引或服務。<br>3. 協助公文分類歸檔及辦公室相關文書整理作業。<br>4. 其他臨時交辦事項。                        | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                                                | 動物園<br>/週一至週日配合輪值<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00  | 2    |

| 需求單位           | 職缺編號 | 工作內容                                                                                                 | 所需專長                                                     | 工作地點/時間                                                | 需求人數 |
|----------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------|
| 消保官辦公室暨消費者服務中心 | 61   | 1. 接待洽公民眾，協助受理消費爭議申訴案件、消費爭議申訴諮詢。<br>2. 全國消費者服務專線1950諮詢業務。<br>3. 消費爭議案件分析及消保相關新聞輿情蒐集。<br>4. 其他臨時交辦事項。 | 1. 基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。<br>2. 善於溝通表達、細心積極具責任感尤佳。       | 消費者服務中心<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00  | 1    |
|                | 62   | 1. 佐理消費者保護官行政調查、稽查等事宜。<br>2. 消費者服務中心文書彙整、處理及公文傳遞。<br>3. 消爭案件分析及消保政策提案討論。<br>4. 其他臨時交辦事項。             | 1. 基本電腦文書處理能力。(Word、Excel)<br>2. 具獨立思考、邏輯分析能力，並善團隊合作者尤佳。 | 本府消保官辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 1    |
| 新竹市長期照顧管理中心    | 63   | 1. 協助業務資料之建檔、彙整。<br>2. 一般行政業務。<br>3. 電話接聽及簡易問題諮詢。<br>4. 臨時交辦事項等工作。                                   | 基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。                                   | 長照中心<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00     | 2    |
| 新竹市青年發展中心      | 64   | 1. 協辦青年相關活動。<br>2. 其他臨時交辦事項。                                                                         | 基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。                                   | 青發中心<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00     | 1    |
| 市長室            | 65   | 1. 數據資料建檔、政策提案討論、一般文書處理。<br>2. 其他臨時交辦事項。                                                             | 基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。                                   | 市長室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00      | 2    |

新竹市政府「114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」

個人資料使用切結書

- 一、本人為報名新竹市政府「114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」，提供個人資料確如報名表所填列，如有不實，願接受新竹市政府取消資格且自負一切法律責任。
- 二、本人同意新竹市政府基於辦理「114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」之業務需求，蒐集、處理及利用本人之個人資料，並於該業務範圍內供公務使用，特此切結為憑。
- 三、本人同意為提供後續就業服務，將資料提供給勞動部勞動力發展署暨相關機關(構)運用，並公開至台灣就業通，可提供勞動部協助後續就業服務及職業訓練；為審慎保護及尊重您的個人資料，您個人資料於台灣就業通上開啟或關閉會收到簡訊或電子郵件通知，僅提供求職用途為限，以確保您個人隱私安全。

本 人簽名或蓋章：\_\_\_\_\_

※本人同意未滿 18 歲子女參加新竹市政府「114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」

法定代理人簽名或蓋章：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 114 年 月 日

## 自願放棄報到聲明書

本人獲錄取「新竹市政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」\_\_\_\_\_ (單位名稱) 工讀生，因故無法報到，自願放棄工讀資格。

姓 名：\_\_\_\_\_

身分證字號：\_\_\_\_\_

就讀學校：\_\_\_\_\_

就讀科系：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

中 華 民 國    114    年                      月                      日