

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A01	民政處	A01-01 宗教禮俗業務檔案數位化與行政協助體驗計畫	1	1. 協助辦理宗教禮俗業務相關備查公文之紙本檔案整理、掃描及建檔作業，逐步建立電子化檔案資料。 2. 協助紙本公文檔案分類、裝訂、編目及歸檔管理，以提升檔案保存與查詢效率。 3. 協助辦理一般行政庶務工作，如文件整理、資料彙整及行政支援事項。 4. 透過實際參與政府機關行政作業流程，增進學生對公部門運作及宗教禮俗業務之認識。 5. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間簽到退或打卡	屏東縣政府民政處（屏東市自由路527號）	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	無	科員 鍾佩君 7320415#3134 E-MAIL： a001925@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	屏東縣政府民政處法制科（屏東市自由路527號）	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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 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以人工方式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。	依本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）	屏東市戶政事務所（屏東市自由路531號）	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	熟悉電腦文書（word、excel能力）	屏東市戶政事務所 戶籍員 梁馨文 08-7320247#531 E-MAIL： a150160@oa2.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A01	民政處	A01-04 公共服務需求多元化職場教育計畫(里港戶政事務所)	2	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	里港戶政事務所(里港鄉中山路105號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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)。	里港戶政事務所 戶籍員 許盈琄 08-7751209#305 E-MAIL： a150960@oa2.pthg.gov.tw	
		A01-05 「翻開檔案的職場密碼」文書資料管理計畫(萬丹戶政事務所)	4	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。	依本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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	萬丹戶政事務所 課員 嚴品秀 08-7772850# 26 E-MAIL： a151413@oa2.pthg.gov.tw	
		A01-06 電腦化前門牌編訂資料數位化建置計畫(萬丹戶政事務所)	2	1. 協助將轄內萬丹鄉電腦化前門牌編釘、行政區域調整及門牌整編資料掃描及建檔。 2. 其他臨時交辦事項。	依本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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	具有電腦文書編輯能力。	萬丹戶政事務所 課員 嚴品秀 08-7772850# 26 E-MAIL： a151413@oa2.pthg.gov.tw	
		A01-07 「幸福戶政・貼心服務」影片製作計畫(萬丹戶政事務所)	2	1. 製作本所形象影片，讓民眾了解戶政服務內容及業務宣導項目。 2. 其他臨時交辦事項。	依本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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	具有電腦美編、多媒體影片剪輯及文宣製作能力。	萬丹戶政事務所 課員 嚴品秀 08-7772850# 26 E-MAIL： a151413@oa2.pthg.gov.tw	
		A01-08 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。	依本所上下班時間簽到退	內埔戶政事務所(內埔鄉文山路100號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	1. 資訊或行政相關科系。 2. 熟悉電腦文書操作(excel)。	內埔戶政事務所 課員 邱明發 08-7792707#19 E-MAIL： a151300@oa2.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A01	民政處	A01-09 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。	依本所上下班時間簽到退	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	1. 資訊或行政相關科系。 2. 熟悉電腦文書操作(excel)。	內埔戶政事務所 課員 邱明發 08-7792707#19 E-MAIL : a151300@oa2.pthg.gov.tw	
		A01-10 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、修復及整理相關門牌與公文檔案、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. 其他臨時交辦事項。	依本所上下班時間簽到(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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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)等軟體，具多媒體影片剪輯、基本美編和文宣製作能力尤佳。 3. 具備機車駕照並自備機車。	潮州戶政事務所 辦事員 林子鈺 08-7882704#3208 E-MAIL : a150202@oa2.pthg.gov.tw	
		A01-11 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、修復及整理相關門牌與公文檔案、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. 其他臨時交辦事項。	依本所上下班時間簽到(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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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)等軟體，具多媒體影片剪輯、基本美編和文宣製作能力尤佳。 3. 具備機車駕照並自備機車。	潮州戶政事務所 辦事員 林子鈺 08-7882704#3208 E-MAIL : a150202@oa2.pthg.gov.tw	
		A01-12 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、修復及整理相關門牌與公文檔案、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. 其他臨時交辦事項。	依本所上下班時間簽到(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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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)等軟體，具多媒體影片剪輯、基本美編和文宣製作能力尤佳。 3. 具備機車駕照並自備機車。	潮州戶政事務所 辦事員 林子鈺 08-7882704#3208 E-MAIL : a150202@oa2.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A01	民政處	A01-13 戶政資料(如報告片、門牌)電子化作業(東港戶政事務所)	1	1. 門牌資料電子化作業。 2. 戶籍報告片電子化作業。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	東港戶政事務所(東港鎮船頭路5號三樓)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	東港戶政事務所 書記 李孟霖 08-8322871#3403 E-MAIL： a150391@oa2.pthg.gov.tw	
		A01-14 戶政資料(如報告片、門牌)電子化作業(東港戶政事務所新園辦公室)	1	1. 門牌資料電子化作業。 2. 戶籍報告片電子化作業。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	東港戶政事務所新園辦公室(新園鄉仙吉路142號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	東港戶政事務所 書記 李孟霖 08-8322871#3403 E-MAIL： a150391@oa2.pthg.gov.tw	
		A01-15 戶政資料(如報告片、門牌)電子化作業(東港戶政事務所崁頂辦公室)	1	1. 門牌資料電子化作業。 2. 戶籍報告片電子化作業。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	東港戶政事務所 書記 李孟霖 08-8322871#3403 E-MAIL： a150391@oa2.pthg.gov.tw	
		A01-16 戶政資料(如報告片、門牌)電子化作業(東港戶政事務所林邊辦公室)	1	1. 門牌資料電子化作業。 2. 戶籍報告片電子化作業。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	東港戶政事務所林邊辦公室(林邊鄉和平路51號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	東港戶政事務所 書記 李孟霖 08-8322871#3403 E-MAIL： a150391@oa2.pthg.gov.tw	
		A01-17 戶政資料(如報告片、門牌)電子化作業(東港戶政事務所南州辦公室)	1	1. 門牌資料電子化作業。 2. 戶籍報告片電子化作業。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	東港戶政事務所南州辦公室(南州鄉仁愛路5號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	東港戶政事務所 書記 李孟霖 08-8322871#3403 E-MAIL： a150391@oa2.pthg.gov.tw	
		A01-18 戶政資料(如報告片、門牌)電子化作業(東港戶政事務所琉球辦公室)	1	1. 門牌資料電子化作業。 2. 戶籍報告片電子化作業。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	東港戶政事務所琉球辦公室(琉球鄉行政路16號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	東港戶政事務所 書記 李孟霖 08-8322871#3403 E-MAIL： a150391@oa2.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A01	民政處	A01-19 戶政多元化服務職場體驗計畫 (枋寮戶政事務所)	2	1.推廣民眾使用戶政網路申辦智能化服務。 2.協助櫃檯引導、簡易諮詢及遠距視訊服務跨域協力合作。 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	枋寮戶政事務所(枋寮鄉德興路183號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	熟悉電腦文書(word、excel能力)	枋寮戶政事務所 戶籍員 簡婕羽 08-8784271#27 E-MAIL： a151600@oa2.pthg.gov.tw	
		A01-20 體驗戶政業務職場教育計畫 (恆春戶政事務所)	1	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.永久檔案之整理及上架。 5.其他臨時交辦事項。	依本所上下班時間簽到(退)	恆春戶政事務所 (恆春鎮天文路60號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	恆春戶政事務所 課員 吳哲凱 08-8895713#25 E-MAIL： a153807@oa2.pthg.gov.tw	
A02	農業處	A02-01 熱帶農業博覽會資料彙整、農地設施容許及光電設施資料建檔計畫	2	1.熱帶農業博覽會資料匯整及整理。 2.協助農地農業設施容許業務歸檔、掃描及影印。 3.本縣太陽能光電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 農業企畫科	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	1.需要基本電腦軟體技能。(worrd、excel等) 2.需有機車駕照	技士 陳文能 7320415#3776 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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A02	農業處	A02-03 動物管理行政支援及資料整理協助計畫	2	1. 協助本處辦理動物管理相關行政支援工作，包括電話接聽、基本資料登錄、文件整理及相關資料輸入作業。 2. 協助外出辦理宣導活動，配合辦理收容所相關資料彙整、表單整理及一般行政庶務工作。 3. 視業務需要，協助辦理臨時性行政支援事項。	依本府上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣政府農業處、屏東縣動物之家 (地址:屏東縣屏東市自由路527號、屏東縣麟洛鄉信義路101號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	-	【動物保護及保育科】 約聘人員 蔡伊蓉 7320415#3763 E-MAIL： a251618@oa.pthg.gov.tw	
A03	城鄉發展處	A03-01 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)	城鄉發展處	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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	
		A03-02 300億元中央擴大租金補貼及整合住宅補貼(本府)	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。	依本府上下班時間簽到退 (8:00-12:00，13:00-17:00)	城鄉發展處	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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 林欣宜 7320415#3353 E-MAIL： a251493@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	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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 林欣宜 7320415#3353 E-MAIL： a251493@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A04	城鄉發展處	A03-04 屏東西市場創意行銷計畫	3	1.透過市場導覽與值勤，透過年輕新世代注入新想法，並能提高市場網路觸及率與曝光度。 2.協助市場期間相關活動，維持市場秩序。 3.其他臨時交辦事項。	1.排班制，須簽到退，以假日值班為主、平日為輔，週一公休。 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。	屏東西市場	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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。	專案人員:廖先生 08-7320415#3373 E-MAIL: a252272@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	東港鎮公所	☐ 屏北 ☒ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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 林欣宜 7320415#3353 E-MAIL: a251493@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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	
		A04-02 檔案清理整卷計畫	2	1.協助檔案整理清查上架等各項業務進行。 2.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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制		科員黃建三 08-7320415#6156 a002302@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	民俗藝術科 專案人員 徐薇荃 7320415分機3926 E-MAIL： a251897@oa.pthg.gov.tw	
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	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，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(午休時間12:00-13:00))。 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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A06	原住民處	A06-02 原住民族部落大學職場體驗計畫	2	1. 協助整理課程資訊、體驗學員服務。 2. 體驗「讀・享空間」圖書館服務及協助暑期館內推廣活動支援。 3. 體驗擔任部落大學短期社群小編。 4. 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)，上下班須打卡簽到退。 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。	讀・享空間 圖書館 (地址:屏東縣來義鄉來新路40號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	1. 專長資格：科系不拘，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。 2. 需有駕照及自備機車。 3. 個性主動、活潑、願意學習、積極有禮及良好溝通協調能力。	承辦人員：羅國夫 電話：08-7320415分機3813 電子信箱： a001420@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)	傳播暨國際事務處	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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)	傳播暨國際事務處	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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: a25126@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)	傳播暨國際事務處	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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)	傳播暨國際事務處	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A08	教育處	A08-01 暑期幼兒園課後留園(賽嘉國小)	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)	三地門鄉賽嘉國小附設幼兒園(地址:屏東縣三地門鄉賽嘉村2號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任 黃文珍 7992220#17 E-MAIL: ymb736@hotmail.com	
		A08-02 暑期幼兒園課後留園(田子)	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任 陳靜媛 7962714#17 E-MAIL: tian.zih.baby@gamil.com	
		A08-03 暑期幼兒園課後留園(青山)	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	
		A08-04 暑期幼兒園課後留園(萬丹)	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任 楊理淑 7777518 E-MAIL: yls@wg.wtps.ptc.edu.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A08	教育處	A08-05 暑期幼兒園課後留園(泰武)	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任 歐戎芸 7837093#60 E-MAIL: blue7788110@gmail.com	
		A08-06 暑期幼兒園課後留園(仁愛)	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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: a950006@oa.pthg.gov.tw	
		A08-07 暑期幼兒園課後留園(地磨兒)	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	
		A08-08 暑期幼兒園課後留園(萬安)	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號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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: manqingguo12@gmail.com	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A08	教育處	A08-09 暑期幼兒園課後留園(屏北-佳佐)	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(地址:屏東縣萬巒鄉佳興路59號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	
		A08-10 暑期幼兒園課後留園(泰山國小附設幼兒園)	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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.chen@gmail.com	
		A08-11 暑期幼兒園課後留園(高樹國小附幼)	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:屏東縣高樹鄉華光路32號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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(北葉)	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:屏東縣瑪家北葉村風景1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A08	教育處	A08-13 暑期幼兒園課後留園(後庄)	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任 周雅玲 7753455(專線) E-MAIL:rd57052@gmail.com	
		A08-14 暑期幼兒園課後留園(前進)	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:屏東縣屏東市頭前溪路339號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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:teresal116teresal116@gmail.com	
		A08-15 推動科學及科技教育專案計畫(科教中心)	1	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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	1.幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系 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。 5.須能配合單位假日活動工作。	儲備校長 李炎宗 7320415#3656 E-MAIL:a330159@oa.pthg.gov.tw	
		A08-16 推動科學及科技教育專案計畫(明正國中-科技中心)	1	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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	1.幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系 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。	儲備校長 李炎宗 7320415#3656 E-MAIL:a330159@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A08	教育處	A08-17 暑期幼兒園課後留園(內獅)	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)	獅子鄉內獅國小附設幼兒園(屏東縣獅子鄉內獅村1號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任 郭玉婷 08-8720452 E-MAIL: gracefulyhkuo@gmail.com	
		A08-18 暑期幼兒園課後留園(牡丹)	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)	屏東縣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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任 莊于薇 8830065#15 E-MAIL: yumo@mdps.ptc.edu.tw	
		A08-19 暑期幼兒園課後留園(大光)	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)	屏東縣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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	
		A08-20 暑期幼兒園課後留園(東光)	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A08	教育處	A08-21 暑期幼兒園課後留園(丹路)	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)	屏東縣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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	
		A08-22 暑期幼兒園課後留園(新埤)	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任 萬盈君 7971027#10 E-MAIL : lillian3410@gmail.com	
		A08-23 暑期幼兒園課後留園(大潭)	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)	屏東縣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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	
		A08-24 暑期幼兒園課後留園(崎峰)	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)	屏東縣林邊鄉崎峰國民小學附設幼兒園(屏東縣林邊鄉崎峰村裕後路2號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A08	教育處	A08-25 暑期幼兒園課後留園(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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	
		A08-26 暑期幼兒園課後留園(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：屏東縣枋寮鄉僑德路2號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任 林00 7558048#519 E-MAIL： a950006@oa.pthg.gov.tw	
		A08-27 暑期幼兒園課後留園(加祿)	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)	枋山鄉加祿國小附設幼兒園(地址：屏東縣枋山鄉加祿村會社28號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任 吳斯萍 8720060#29 E-MAIL： wa132311@gmail.com	
		A08-28 暑期幼兒園課後留園(恆春附幼)	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任 劉文珮 8892035#22 E-MAIL： watery12112025@gmail.com	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A08	教育處	A08-29 暑期幼兒園延長照顧(高士)	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高士路29號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任陳凱琳 8810246#23 E-MAIL: lin08180205@gmail.com	
		A08-30 暑期幼兒園延長照顧(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四林路80號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任陳凱琳 8810246#23 E-MAIL: lin08180205@gmail.com	
		A08-31 暑期幼兒園課後留園(港東國小)	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)	屏東縣崁頂鄉越溪村復興路96號	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系	幼兒園主任 潘宜君 8633272#16 E-MAIL: may63033@yahoo.com.tw	
		A08-32 推動科學及科技教育專案計畫 (南州國中-科技中心)	1	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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	1.幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系 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。	儲備校長 李炎宗 7320415#3656 E-MAIL: a330159@oa.pthg.gov.tw	
		A08-33 推動科學及科技教育專案計畫 (車城國中-科技中心)	1	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)	車城鄉車城自造教育及科技中心(地址:屏東縣車城鄉新興路42號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	1幼兒保育、幼兒教育、教育等相關科系 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。	儲備校長 李炎宗 7320415#3656 E-MAIL: a330159@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
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)	縣府主計處	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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.gov.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)	主計處統計科	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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.gov.tw	
A10	地政處	A10-01 不動產交易安全管理職場體驗計畫(地政處地價及用地科)	1	1. 透過暑期工讀計畫，體驗地政公職生涯。 2. 協助辦理不動產交易安全宣導(含宣導資料製作)。 3. 協助辦理不動產交易安全管理之資料整理及建檔等。 4. 其他臨時交辦事項。	依本府上、下班時間刷卡	本府地政處地價及用地科	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	1. 熟悉電腦及影音製作軟體操作(文書處理、簡報製作、影音多媒體製作)。 2. 不限科系，地政、不動產、都市計畫或資訊相關科系者尤佳。	周劉霖 7320415#5214	
		A10-02 非都市土地使用管制職場體驗計畫(地政處國土管制科)	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	本府地政處國土管制科	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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。	郭淑玲 分機5237	
		A10-03 國土規劃職場體驗計畫(地政處國土規劃科)	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作業。 3. 協助推展國土及區域計畫相關業務等。 4. 協助文書掃描建檔、統計分析等作業。 5. 其他臨時交辦事項。	依本府上、下班時間刷卡	本府地政處國土規劃科	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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。	洪雅筑 分機5242	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A10	地政處	A10-04 土地行政及測量製圖職場教育計畫(屏東市地政事務所)	6	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.其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	屏東縣屏東地政事務所 (屏東縣屏東市自由路529號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	1.有文宣能力尤佳 2.熟悉電腦文書操作 3.具備機車駕照並自備機車。	第四課-蔡惠卿 (08)7325253轉145 E-MAIL： g0400ta22@oa2.pthg.gov.tw	
		A10-05 土地行政及測量製圖職場教育計畫(里港地政事務所)	6	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.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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	1.熟悉電腦文書處理。 2.不限科系，地政或不動產相關科系者佳。	課員 童志平 08-7552007#35 E-MAIL： g0800tb@oa2.pthg.gov.tw	
		A10-06 地政工作職場體驗計畫(潮州地政事務所)	6	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.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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	無	課員 陳培德 (08)7895238#2306 E-MAIL： g050015@oa2.pthg.gov.tw	
		A10-07 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.協助辦理歷年地政相關資料清理、整理、建檔並歸檔及公文檔案資料整理等作業。 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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	
		A10-08 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)	4	1.地政業務相關圖冊檔案資料整理、掃描、建檔。 2.地政業務倉庫整理。 3.其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)，紙本簽到退。	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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	1.熟悉電腦文書處理(Word、Excel)、具影片編輯能力。 2.地政、測量製圖、建築、土木工程及不動產相關科系優先錄用。 3.有機車駕照。	課員 謝宗紋 8788168#317 E-MAIL： g090013@oa2.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A10	地政處	A10-09 土地政策宣導、歷年檔卷資料清查整理等職場教育計畫(恆春地政事務所)	2	1. 協助辦理土地政策及地政便民服務措施宣導活動。 2. 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。 3. 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。 4. 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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	無	課員 許美芳 8894247#234 E-MAIL：	
A11	文化處	A11-01 閱讀推廣計畫	4	1. 協助圖書館流通、通閱作業。 2. 協助圖書上架及整架作業。 3. 協助圖書館問卷調查作業。 4. 協助圖書館活動辦理。 5. 其他臨時交辦事項。	1. 依本府上下班時間簽到退(或打卡)。 2. 配合輪值(含假日早晚班)。	屏東縣立圖書館總館	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	1. 有圖書館服務相關經驗。 2有服務民眾相關經驗。 3. 電腦操作基礎能力。 4. 應備交通工具及駕照。 5. 須配合單位假日及早晚輪班。	辦事員周佩玉 7360330#520 a002278@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請 詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A11	文化處	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08:00-17:00或 13:00-22:00(中間休 息1小時)。 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、屏東藝 術館	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。 5. 能配合單位平日及假日輪班 工作。	科員 蔡昀真 7227699#171 E-MAIL： a002099@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A11	文化處	A11-03 屏菸1936文化基地工作職場體驗計畫	10	一、展覽空間(預計7名) 1. 導覽輔助與展場維護：協助常設展及特展之秩序維護、民眾諮詢及導覽說明，確保參觀品質。 2. 教育活動支援：協助辦理工作坊、文化創意課程之執行(如材料備製、現場引導等)。 3. 社群推廣：輔助本館進行活動之照片記錄及社群平台(FB/IG)素材整理，強化青年視角之文化傳播。 4. 行政行政庶務：協助入館人次統計資料整理及基礎行政支援，提升館舍營運效率 二、典藏中心(預計3名) 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. 與藝術家互動等活動協助 6. 典藏品教育推廣協助 7. 協助藏品出入庫點交等。	1. 排班制，須打卡簽到退，以假日值班為主、平日為輔，典藏中心假日原則不排班。 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)，典藏中心僅排早班。 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	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	一、展覽空間 1. 人格特質：具服務熱忱、溝通能力良好、儀表端莊且樂於與民眾互動者。 2. 語言能力：具備基本國語及台語溝通能力(具英語或日語基礎溝通能力者佳)。 3. 其他條件： (1)需具備基礎電腦文書處理能力(Word、Excel、PowerPoint)。 (2)能配合周末、國定假日排班出勤者。 (3)具備攝影或簡易社群編輯經驗者尤佳。 二、典藏中心 1. 技能需求：短片拍攝、影片剪輯、平面拍攝、文物保存維護等 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#522 E-MAIL： a600001@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請 詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A11	文化處	A11-04 屏東縣王船文化館工作職場體驗計畫	4	1. 導覽輔助與展場維護：協助常設展及特展之秩序維護、民眾諮詢及導覽說明，確保參觀品質。 2. 教育活動支援：協助辦理工作坊、文化創意課程之執行（如材料備製、現場引導等）。 3. 社群推廣：輔助本館進行活動之照片記錄及社群平台（FB/IG）素材整理，強化青年視角之文化傳播。 4. 行政行政庶務：協助入館人次統計資料整理及基礎行政支援，提升館舍營運效率	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8:00-17:00（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。	屏東縣王船文化館	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	1. 人格特質：具服務熱忱、溝通能力良好、儀表端莊且樂於與民眾互動者。 2. 語言能力：具備基本國語及台語溝通能力（具英語或日語基礎溝通能力者佳）。 3. 其他條件： (1)需具備基礎電腦文書處理能力（Word、Excel、PowerPoint）。 (2)能配合周末、國定假日排班出勤者。 (3)具備攝影或簡易社群編輯經驗者尤佳。	技工 蔡慧玲 7210234#522 E-MAIL： a600001@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A11	文化處	A11-05 恆春文化中心雙館工作職場體驗計畫	4	1. 導覽輔助與展場維護：協助常設展及特展之秩序維護、民眾諮詢及導覽說明，確保參觀品質。 2. 教育活動支援：協助辦理工作坊、文化創意課程之執行（如材料備製、現場引導等）。 3. 社群推廣：輔助本館進行活動之照片記錄及社群平台（FB/IG）素材整理，強化青年視角之文化傳播。 4. 行政行政庶務：協助入館人次統計資料整理及基礎行政支援，提升館舍營運效率	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8:00-17:00（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。	恆春文化中心	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	1. 人格特質：具服務熱忱、溝通能力良好、儀表端莊且樂於與民眾互動者。 2. 語言能力：具備基本國語及台語溝通能力（具英語或日語基礎溝通能力者佳）。 3. 其他條件： (1)需具備基礎電腦文書處理能力（Word、Excel、PowerPoint）。 (2)能配合周末、國定假日排班出勤者。 (3)具備攝影或簡易社群編輯經驗者尤佳。	技工 蔡慧玲 7210234#522 E-MAIL： a600001@oa.pthg.gov.tw	
A12	屏東縣文化資產保護所	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	助理員 陳孟含 7210234#555 E-MAIL： a9620040@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A13	社會處	A13-01 玩轉創意全齡GO	2	1. 規劃中心館室空間活動 2. 協助假日值館 3. 協助行政及社區宣導業務 4. 其他臨時交辦事項。	1. 排班制:週二至週五08:00-17:00 (12:00-13:00休息時間)，週六和週日9:00-17:00。 2. 上下班時間打卡簽到退，若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	鹽埔社福館 (鹽埔鄉勝利路193號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	1. 依計畫規定。 2. 有帶領活動經驗、個性主動、願意學習及積極特質。 3. 科系:社會工作系、幼兒保育系、特殊教育學系、餐飲管理系等優先。 4. 專長:具團康活動經驗、帶領特殊教育學子、烘培教學等尤佳。 5. 可配合假日值班 具備基本Office辦公軟體操作能力(Word、Excel、PowerPoint)。	督導 柯雅純 7930669#69 E-MAIL: a251328@oa.pthg.gov.tw	
		A13-02 青力青為領航員	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。 2. 上下班時間打卡簽到退(無彈班)，若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定，每週工作總時數，不超過40小時。	屏東社福館 (屏東市華正路95號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	1. 具活動規劃、設計及辦理經驗，或有興趣者。 2. 喜歡和兒童或青少年相處，具活潑及耐心。 3. 有創意、基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作等能力尤佳。	社工 張佩君 08-738-5188#241 E-MAIL: a251079@oa.pthg.gov.tw	
		A13-03 社工培力計畫	2	1. 協辦館室方案活動 2. 協助假日值館 3. 協助行政業務 4. 其他臨時交辦事項。	1. 週二至週六上午08:00-12:00下午13:00-17:00 2. 上下班時間打卡與簽到退，若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定，每週工作總時數不超過40小時。	內埔社福館 (內埔鄉內田村學人路627號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	1. 社會工作相關科系 2. 具機車駕照 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 徐秀維 7790363#311 E-MAIL: a001783@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A13	社會處	A13-04 好屏「志」造所-暑期青年服務力育成計畫	2	1.協助辦理「全國志工整合系統」建置與輔導行動，志推中心相關社群網站操作、活動海報製作。 2.協助辦理志願服務教育訓練課程、「奔跑吧！志工」桌遊課程。 3.協助規劃辦理暑期青年志工服務方案。 4.協助志推中心館舍服務。 5.協助志願服務大型活動宣導。	依「屏東縣志願服務推廣中心」上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣志願服務推廣中心 (財團法人屏東縣種籽文化基金會) 地址:屏東市青島街91號	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	1.具耐心及服務熱誠、願意學習及積極特質。 2.科系:不限 3.具備基本電腦文書處理能力。 4.可配合假日活動。	社工員 李沛玲 08-7320415 分機5313 E-MAIL: a250993@oa.pthg.gov.tw	
		A13-05 社福館務小幫手-職場體驗計畫	2	1.繪本圖書整理與建檔。 2.館室活動及課程協助。 3.館室值館(須輪值假日班)。 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管理督導。 3.若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定，每週工作總時數不超過40小時。	九如社會福利綜合館 (九如鄉九如路二段266號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	1.個性主動、積極、負責、願意學習及良好溝通能力。 2.具備基本3C產品操作及Office辦公軟體操作能力。 3.可配合假日排班。	社工師 魏汝蓉 08-739-6011#12 E-MAIL: a002207@oa.pthg.gov.tw	
		A13-06 開心fun暑假-祖孫親子共融計畫	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.協助資料登打、報表統計等文書工作。 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，則彈性調整上班時間，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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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。	竹田老人文康中心 郭美琪 督導 08-778-5885 E-MAIL: a250612@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A13	社會處	A13-07 職場體驗教育計畫	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08:30-12:30，下午13:30-17:30 2. 上下班時間打卡簽到退(無彈班)，若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定，每週工作總時數不超過40小時。	東港社福中心 (東港鎮新生三路175號3樓)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	督導 王靖雯 08-833-0958#16 E-MAIL： a250810@oa.pthg.gov.tw	
		A13-08 青春無極限-青少年職場教育計畫	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(12:00-13:00休息)；週六和週日08:30-17:30(12:30-13:30休息)。 2. 上下班時間打卡簽到退，若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	恆春社福館 (屏東縣恆春鎮文化路33號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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 黃麗娟 8891233#350 E-MAIL： a251970@oa.pthg.gov.tw	
A14	勞動暨青年發展處	A14-01 失業者及弱勢對象就業服務關懷計畫 (屏北)	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)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	-	約用人員:曾子津 7558048#520 E-MAIL： a251539@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A14	勞動暨青年發展處	A14-02 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:屏東縣屏東市自由路17號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	-	專案人員:洪妙意 7327596 E-MAIL : a251748@oa.pthg.gov.tw	
		A14-03 勞工諮詢服務體驗計畫	2	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(08：00-12：00，13：00-17：00)，如遇館務人員休假，上班調整為(07:30-11：30，13：00-17：00)。 2. 若平日或假日有業務（活動）需求，採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。	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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	1. 具工作熱忱、溝通能力佳者。 2. 具電腦文書處理能力。	辦事員 胡秀卿 7558048#207 E-MAIL : a002221@oa.pthg.gov.tw	
		A14-04 勞政公文收發行政體驗計畫	1	1. 協助收發業務、資料統整及簡單文書處理。 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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	1. 具工作熱忱、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 外國人諮詢宣導暨就業服務體驗計畫	1	1. 協助辦理外國人案件通譯。 2. 協助外國人業務宣導及資料統整。 3. 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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	1. 具工作熱忱、溝通能力佳者。 2. 具雙語能力者優先錄取(具英文、印尼文、越南文或泰文能力之一)。	外勞業務查察 張原誌 7558048#222 E-MAIL : a250888@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A14	勞動暨青年發展處	A14-06 公部門行政庶務工作職場教育計畫	1	1. 透過協助本科勞檢業務，體驗公部門行政庶務工作。 2. 協助本科辦理免費律師諮詢服務、勞動法令諮詢、宣導會及資料整理等事宜。 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:屏東縣屏東市自由路17號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	1. 企管、勞工行政等相關科系優先。 2. 具有基礎電腦行政文書能力(word, excel, powerpoint) 3. 若有需要，需自備筆電。	林惠珠 7558048#313 a250487@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	
		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 職人町基地工作職場體驗計畫	2	1. 透過園區值勤，體驗職人町現場工作執行，引導遊客參觀。 2. 協助宣導導覽注意事項，維持園區秩序。 3. 活動佈置道具製作執行 4. 其他臨時交辦事項	1. 須打卡簽到退。 2. 值勤時間，週二至週六10:00-18:00 (午休時間12:00-13:00) 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。	屏東職人町 (屏東市仁德路43巷4號1樓)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制		營管單位 李小姐 Email： renew.iccltd@gmail.com	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A14	勞動暨青年發展處	A14-10 屏東智慧農業學校暑期職場體驗計畫	2	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、協助服務台民眾接待等。 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、社群媒體行銷 3. 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 09:00-18:00(中午休息一小時) 假日：週六、週日 09:00-18:00(中午休息一小時)	屏東智慧農業學校 (屏東縣高樹鄉世一路1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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. 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. 能配合平日、假日彈性排班工作。	專案經理 房思羽 08-7957228#28 vanessa.f@topcape.com.tw	
		A14-11 屏東智慧農業學校無人機教育推廣計畫	1	1. 協助設計體驗教育推廣 2. 協助行銷規劃無人機活動與文宣設計 3. 協助辦理無人機相關主題活動，例如：無人機營隊、無人機飛行比賽、青年小聚。 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 8:30-12:00;13:00-17:30 假日：週六、週日 8:30-12:00;13:00-17:30	屏東智慧農業學校-無人機基地 (屏東縣高樹鄉世一路1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	1. 平面設計、多媒體、文化創意或行銷企劃等相關科系優先或有無人機操作證優先。 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。	古小姐/阮先生 08 7957228#25 suyangbitw@gmail.com	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A14	勞動暨青年發展處	A14-12 屏東智慧農業學校無人機教育推廣計畫	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：週二至週五8:30-12:00;13:00-17:30 假日：週六、週日8:30-12:00;13:00-17:30	屏東智慧農業學校-無人機基地 (屏東縣高樹鄉世一路1號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	古小姐/阮先生 08 7957228#25 suyangbitw@gmail.com	
		A14-13 114年屏東數位青創中心營運管理委託專業服務案	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。 4.其他臨時交辦事項	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。 5.能配合平日、假日彈性排班供座。	屏東數位青創中心 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）	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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	-	約用人員:林美芳 8780002 E-MAIL： a250480@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A14	勞動暨青年發展處	A14-15 四重溪涼夏祭	2	1.辦理假日市集、單車走讀等活動。 2.協助空間值館，提供民眾相關諮詢服務與空間導覽。 3.其他基地所需配合工作。	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（午餐時間12:00-13:30）；晚班值勤時間12:00-21:00（晚餐時間16:30-17:30）。 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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	無	中心督導于先生 08-7323577#24 email:philyu88@gmail.com	
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3d旅遊嘉年華活動規劃。 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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	以交通運輸相關科系為優先，具電腦操作及文書處理能力。	交通旅遊處觀光推廣科 梅欣容 08-7320415*5159	
		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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	以交通運輸相關科系為優先，具電腦操作及文書處理能力。		

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A15	交通旅遊處	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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	具電腦操作及文書處理能力	交通旅遊處觀光推廣科 梅欣容 08-7320415*5159	
		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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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。		
A16	長期照護處	A16-01 長照服務單位宣傳計畫	2	1. 協助編輯資訊網頁宣傳服務單位。 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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	1. 專長:熟悉網頁編輯、美編 2. 主動學習、態度積極	行政專員 黃鈺清 7320415#7409 E-MAIL： a200492@oa.pthg.gov.tw	
		A16-02 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	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制		行政專員 黃鈺清 7320415#7409 E-MAIL： a200492@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A16	長期照護處	A16-03 長照有感宣導 (長照處屏東分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮辦理多元宣導長照之宣導。(如:至大型量販店、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3樓 (本處屏東分站)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	行政專員 黃鈺清 7320415#7409 E-MAIL : a200492@oa.pthg.gov.tw	
		A16-04 長照有感宣導 (長照處三地門分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮辦理多元宣導長照之宣導。(如:至大型量販店、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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	行政專員 黃鈺清 7320415#7409 E-MAIL : a200492@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A16	長期照護處	A16-05 長照有感宣導 (長照處九如分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮辦理多元宣導長照之宣導。(如:至大型量販店、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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	行政專員 黃鈺清 7320415#7409 E-MAIL: a200492@oa.pthg.gov.tw	
		A16-06 長照有感宣導 (長照處鹽埔分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮辦理多元宣導長照之宣導。(如:至大型量販店、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	屏東縣鹽埔鄉勝利路187號3樓(本處鹽埔分站)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	行政專員 黃鈺清 7320415#7409 E-MAIL: a200492@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A16	長期照護處	A16-07 長照有感宣導 (長照處萬巒分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮辦理多元宣導長照之宣導。(如:至大型量販店、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	屏東縣萬巒鄉褒忠路16號3樓(本處萬巒分站)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	行政專員 黃鈺清 7320415#7409 E-MAIL： a200492@oa.pthg.gov.tw	
		A16-08 長照有感宣導 (長照處高樹分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮辦理多元宣導長照之宣導。(如:至大型量販店、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	屏東縣高樹鄉興中路330號(本處高樹分站)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	行政專員 黃鈺清 7320415#7409 E-MAIL： a200492@oa.pthg.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A16	長期照護處	A16-09 長照有感宣導 (長照處炭頂分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮辦理多元宣導長照之宣導。(如:至大型量販店、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	屏東縣炭頂鄉興農路29-9號3樓(本處炭頂分站)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	行政專員 黃鈺清 7320415#7409 E-MAIL : a200492@oa. pthg. gov. tw	
		A16-10 長照有感宣導 (長照處南州分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮辦理多元宣導長照之宣導。(如:至大型量販店、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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	行政專員 黃鈺清 7320415#7409 E-MAIL : a200492@oa. pthg. gov. tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A16	長期照護處	A16-11 長照有感宣導 (長照處恆春分站)	1	1. 協助本處至各鄉鎮辦理多元宣導長照之宣導。(如:至大型量販店、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2樓(本處恆春分站)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	行政專員 黃鈺清 7320415#7409 E-MAIL : a200492@oa.pthg.gov.tw	
A17	衛生局	A17-01 公共衛生政策行銷與宣導計畫 (衛生局企劃科)	2	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. 設計規劃年度社群網站及LINE@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(屏東市自由路272號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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、Threads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 楊啟宏 08-7374206 pthych@mail.ptshb.gov.tw	企劃科

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A17	衛生局	A17-02 115年促進多樣化藥事服務計畫(衛生局食品藥物管理科)	2	1.學習規劃用藥安全教育宣導及體驗藥事服務工作，從旁觀摩與協助，使學生瞭解藥事照護重要性及觀念。 2.透過體驗公部門工作，使學生瞭解公共政策及衛生業務，培養學生文書處理及服務熱忱。 3.其他臨時交辦事項	週一至週五上班 (08：00-12：00， 13：00-17：00) 依本局上下班時間簽到退	屏東縣政府衛生局-食品藥物管理科 (屏東市自由路272號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	1.主動積極 2.具基本電腦文書處理能力	屏東縣政府衛生局 食品藥物管理科 戴怡秋 08-7362596 pth1114@mail.ptshb.gov.tw	食品藥物管理科
		A17-03 114年青少年菸害防制計畫(衛生局稽查科)	1	1.執行菸害防制計畫 2.社群網站宣導文案 3.落實販賣菸品場所標示、展示管理 4.以喬裝方式輔導店家禁售菸品予未滿20歲之青少年 5.管理菸品販售店家資料 6.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 (屏東市自由路272號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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Office技能(Word、Excel、Power point)。	屏東縣政府衛生局 稽查科 張景淵 7370002#181-183 pthyork@mail.ptshb.gov.tw	稽查科
		A17-04 體驗醫療保健及公共衛生人才養成計畫(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 (屏東縣長治鄉進興村潭頭路3號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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。	屏東縣長治鄉衛生所 林若蘭 課員 08-7368734 分機12 cjr1024@mail.ptshb.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A17	衛生局	A17-05 衛生所公共衛生及行政庶務工作職場教育計畫(萬丹鄉衛生所)	5	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)	屏東縣萬丹鄉衛生所(東縣萬丹鄉萬丹路一段501號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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。	屏東縣萬丹鄉衛生所 何曉荃 護理長 08-8681293、772049 m181686@yahoo. com. tw	
		A17-06 醫療保健及公共衛生人才養成計畫(竹田鄉衛生所)	2	1. 學習規劃衛生教育宣導及醫療保健工作。 2. 透過年輕新世代注入青春 活力全民運動傳播方式。 3. 協助社區民眾健康促進活動進行。 4. 協助資料整理、彙整與編排。 5. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班 (08：00-12：00， 13：00-17：00)	屏東縣竹田鄉衛生所（屏東縣竹田鄉竹田村中山路26號）	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	1. 運動休閒系、醫學系、護理系、職能系等 相關科系 2. 個性主動學習態度積極活潑外向 3. 具基本電腦文書處理能	屏東縣竹田鄉衛生所 陳若萍 護理師 08-7710445 分機23 E-MAIL： @mail. ptshb. gov. tw	
		A17-07 體驗醫療保健及公共衛生人才養成計畫(泰武鄉衛生所)	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. 協助部落長者身體活動服務需求，製作宣導素材。 3. 協助整理資料、物品、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	屏東縣泰武鄉衛生所（屏東縣泰武鄉佳平村179 號）	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	1. 主動學習、態度積極、活潑、外向、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。	屏東縣泰武鄉衛生所 何金美 護理長 08-7832059 ginmayh@yahoo. com. tw	
		A17-08 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(屏東縣東港鎮船頭路5之1號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☐ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	屏東縣東港鎮衛生所 洪惠靜 課員 08-8325310 分機1023 蘇娜鴻 護理長 08-8325310 分機1029 twosister1969@yahoo. com . tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A17	衛生局	A17-09 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)	5	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(屏東縣新園鄉仙吉村仙吉路89-2號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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。	屏東縣新園鄉衛生所 蔡珮君 藥師 08-8681293 b9001033@yahoo.com.tw	*非府內單位上下班時間須詳列時段，仍應符合勞動基準法之規定
		A17-10 衛生所公共衛生及行政庶務工作職場教育計畫(崁頂鄉衛生所)	2	1. 協助辦理預防保健及疾病防治計畫：協助提供預防保健及疾病防治諮詢服務等。 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)	屏東縣崁頂鄉衛生所(屏東縣崁頂鄉興農路29之9號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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。	屏東縣崁頂鄉衛生所 陳慧靜 課員 08-8631454 kad3303@mail.ptshb.gov.tw	
		A17-11 公部門醫療保健衛生服務職場體驗計畫(枋寮鄉衛生所)	2	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，使青年學生瞭解醫療保健重要性及健康觀念。 2. 透過協助公部門衛生保健工作，使學生瞭解公共政策及衛生業務推動、培養與民眾溝通及服務熱忱。 3. 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(屏東縣枋寮鄉德興路77號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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。	屏東縣枋寮鄉衛生所 孫華卿 課員 08-8782940 i035615@oa2.pthg.gov.tw	
		A17-12 公共衛生業務小尖兵(恆春鎮衛生所)	4	1. 協助衛生所至社區宣導民眾基本健康與防疫觀念與養成 2. 透過年輕新世代注入青春活力全民運動傳播方式 3. 協助社區民眾健康促進活動進行	週一至週五上班(08：00-12：00，13：30-17：30)	屏東縣恆春鎮衛生所(屏東縣恆春鎮文化路78號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	無限制	屏東縣恆春鎮衛生所 葉家珠 護理長 08-8892140#25 f1081223@gmail.com	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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 分機155 Email: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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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 分機155 Email:907106@mail.pttb.gov. tw	
		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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。		
A19	消防局	A19-01 115年暑期消防防火防災宣導活動計畫(消防局第一大隊)	1	1、負責暑期消防防火與防災宣導活動相關項目。 2、設計防火宣導文宣素材及相關產品（共2項）。 3、協助環境整理與維護。 4、辦理其他臨時交辦事項。	依本局上下班時間簽到退(或打卡)	第一大隊 (屏東市勝利東路47號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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、且有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、文宣製作等能力尤佳等處理能力者。 3、具備機車駕照並自備機車。	科員 張乃臻 08-7662911#5113 2935fd@ptfire.gov. tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A19	消防局	A19-02 115年暑期消防防火防災宣導活動計畫(消防局第二大隊)	1	1、負責暑期消防防火與防災宣導活動相關項目。 2、設計防火宣導文宣素材及相關產品(共2項)。 3、協助環境整理與維護。 4、辦理其他臨時交辦事項。	依本局上下班時間簽到退(或打卡)	第二大隊 (屏東縣潮州鎮文化路191號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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、且有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、文宣製作等能力尤佳等處理能力者。 3、具備機車駕照並自備機車。	科員 張乃臻 08-7662911#5113 2935fd@ptfire.gov.tw	
		A19-03 115年暑期消防防火防災宣導活動計畫(消防局特搜大隊)	1	1、負責暑期消防防火與防災宣導活動相關項目。 2、設計防火宣導文宣素材及相關產品(共2項)。 3、協助環境整理與維護。 4、辦理其他臨時交辦事項。	依本局上下班時間簽到退(或打卡)	特搜大隊 (屏東縣長治鄉中興路572之2號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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、且有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、文宣製作等能力尤佳等處理能力者。 3、具備機車駕照並自備機車。	科員 張乃臻 08-7662911#5113 2935fd@ptfire.gov.tw	
		A19-04 115年暑期消防防火防災宣導活動計畫(消防局第三大隊)	1	1、負責暑期消防防火與防災宣導活動相關項目。 2、設計防火宣導文宣素材及相關產品(共2項)。 3、協助環境整理與維護。 4、辦理其他臨時交辦事項。	依本局上下班時間簽到退(或打卡)	第三大隊 (屏東縣東港鎮船頭路9之60號)	☐ 屏北 ☒ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	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、且有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、文宣製作等能力尤佳等處理能力者。 3、具備機車駕照並自備機車。	科員 張乃臻 08-7662911#5113 2935fd@ptfire.gov.tw	
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	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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。	【刑事警察大隊】 偵查佐 曾哲儀 7324817 E-MAIL: cheyi0326@ptpolice.gov.tw	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
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(屏東市民學路58巷23號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	1. 熟悉電腦及Word、Excel等軟體操作。 2. 積極主動、有責任心與耐心。	中小動物防疫課 技士游昀靜 08-7224109分機50 E-mail: vetgov13000@yahoo.com. tw	
A22	海洋及漁業事務管理所	A22-01 養殖漁業登記證輔導計畫	5	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)	海洋及漁業事務管理所	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	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 推動學校體育、水域安全及游泳教學計畫等業務	2	1. 協助學校體育相關業務。 2. 協助水域安全及游泳教學計畫業務辦理。 3. 其他交辦事項。	依本府/學校上下班時間簽到退(或打卡)	屏東縣體育發展中心(地址:屏東市勝利路9號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	無	組員:羅鳳英 7362589#213 pdc076@oa. pthg. gov. tw	
A24	水利處	A24-01 水利業務宣導職場教育計畫	1	1. 協助水利防災業務宣導。 2. 協助民眾水權申請輔導。 3. 其他臨時交辦事項。	依本府上、下班時間簽到退	水利處水利行政科	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	以工程相關科系為優先，及具有電腦文書處理能力	楊博照 7320415*6845	
A25	環境保護局	A25-01 115年屏東縣海洋環境管理計畫	1	1. 協助海污應變資材盤點。 2. 協助辦理海洋教育宣導。 3. 協助本縣漁港巡查作業。 4. 協助文書處理。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	屏東縣政府環境保護局(屏東市北興街56號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	具電腦文書處理能力。	約聘人員 鄭采琳 08-7351911#5117 E-MAIL： 0319@mail. ptepb. gov. tw	
		A25-02 屏東縣水污染防治費徵收及稽查管制計畫	1	1. 協助水污費徵收查核資料建檔、通知水污費徵收對象申報繳費時間。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五上班(08：00-12：00，13：00-17：00)	屏東縣政府環境保護局(屏東市北興街56號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	具電腦文書處理能力。	稽查員 王美樺 08-7351911#515	

「115年度屏東縣政府大專青年學生暑期工讀計畫」(公部門)人力需求調查表											
計畫編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	計畫內容 (執行方式)	出退勤方式	配置地點(請詳填)	區域	特殊專長資格限制	進用條件	需求單位聯絡窗口	備註
A25	環境保護局	A25-03 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(08：00-12：00，13：00-17：00)	屏東縣政府 環境保護局 (屏東市北興街56號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	具電腦文書處理能力。	書記 黃靖雅 08-7351911#221 E-MAIL： ptepb117@oa.pthg.gov.tw	
		A25-04 美質環境巡查計畫	5	1. 協助環境巡檢及維護。 2. 協助環境用藥盤點。 3. 協助文書處理。 4. 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 環境保護局 (屏東市北興街56號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	具電腦文書處理能力。	約僱人員 董婉婷 08-7351911#706 E-MAIL： ding01@mail.ptepb.gov.tw	
A26	人事處	A26-01 公部門員工協助方案職場體驗計畫	1	1. 蒐集及整理員工協助方案相關資料。 2. 支援員工身心健康促進活動(研習)辦理。 3. 協助製作員工協助方案相關宣導素材。 4. 處理相關行政文書作業。 5. 其他臨時交辦事項。	依本府上下班時間刷卡(或打卡)	屏東縣政府 人事處(地址：屏東市自由路527號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☒ 有資格限制 ☐ 無資格限制	具電腦文書處理能力(如：word、excel、ppt、canva等)	科員 廖詩桓 08-7320415#6511 E-MAIL： a002738@oa.pthg.gov.tw	
A27	政風處	A27-01 公部門職場文化觀摩學習	1	1. 透過行政作業的協助與觀摩體驗公部門職場文化。 2. 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 (屏東縣屏東市自由路527號)	☒ 屏北 ☐ 屏南	☐ 有資格限制 ☒ 無資格限制	無	辦事員 李侑育 08-7320415#6631 E-MAIL： a002701@oa.pthg.gov.tw	