

新竹市政府 115 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 115 年 7 月 1 日（或實際進用日）至 115 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 114 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 9,500 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 115 年 4 月 19 日（星期日）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（可至本府數位申辦平台查詢 <http://gov.tw/pxj>），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) 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。

(2) 學生證影本或 114 學年度第 2 學期在學證明資料：檢附蓋有 114 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「114 學年度第 2 學期註冊章」。

(3) 個人資料使用切結書。

3. 本簡章電子檔可至「新竹市青年發展中心官方網站/公告資訊/訊息公告」頁（網址：<https://youthhsinchu.hccg.gov.tw/youth/app/folder/1>）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 115 年 4 月 24 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，115 年 5 月 8 日（星期五）前公布符合資格名單於新竹市青年發展中心網站，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：115 年 5 月 16 日（星期六）。

2. 面試地點：新竹市身心障礙者就業綜合大樓（新竹市東區龍山西路 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 115 年 6 月 12 日（星期五）下午 5 時前，公告於「新竹市青年發展中心官方網站/公告資訊/訊息公告」頁（網址：<https://youthhsinchu.hccg.gov.tw/youth/app/folder/1>）。

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 115 年 7 月 1 日(星期三)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 115 年 6 月 18 日(星期四)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 15，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 115/04/19(日)	報名期間 線上報名截止時間為 115 年 4 月 19 日（星期日）止，逾時不受理。
115/04/24(五)	補件截止日 （下午 5 時前截止）
115/05/08(五)	符合資格名單公告 進用工讀生遴選機制公告 - 公告網頁：新竹市青年發展中心首頁/訊息公告 （網址：https://youthhsinchu.hccg.gov.tw/youth/app/folder/1）
115/05/16(六)	聯合面試 相關面試事宜與符合資格名單併同公告。
115/06/12(五)	工讀生錄取名單公告 公告網頁：新竹市青年發展中心首頁/訊息公告 （網址：https://youthhsinchu.hccg.gov.tw/youth/app/folder/1）
115/07/01(三)	錄取人員報到日 - 請於 115 年 7 月 1 日（星期三）上午 8:30 前，至用人單位或單位指定地點報到。 - 錄取人員因個人因素無法報到，請於 115 年 6 月 18 日（星期四）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：76101@ems.hccg.gov.tw

新竹市政府 115 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 /時間	需求人數
人事處	1	1. 協助文書作業執行(資料繕打整理)。 2. 協助辦理與支援本處各項活動。 3. 歷年文件整理及歸檔。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體， 例如 WORD、 EXCEL…)	人事處辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
工務處	2	1. 協助登打下水道用戶接管口卡資料整理、建檔與統計。 2. 協助辦理水資中心檔案整理。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體， 例如 WORD、 EXCEL…)	工務處 污水科辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
主計處	3	1. 指導瞭解政府會計相關業務。 2. 協助會計憑證與帳冊裝訂、裝箱及整理會計憑證。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體， 例如 WORD、 EXCEL…)	會審科辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 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。 2. 其他臨時交辦事項。	1. 基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL…) 2. 統計圖表或 Power BI 互動式統計圖製作能力。	統計科辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 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。 2. 協助孔廟設施維護。 3. 臨時交辦事項。	基本清掃能力	新竹市孔廟 /週三至週日 上午 08:00-12:00 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. 協助「新竹市施工車輛臨時佔用申請書」建檔與統計。 2. 協助歷史資料分類及掃描建檔等。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL…)	交通工程與管理科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 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宣導等各項活動(如:電子文宣廣告製作…等)。 2. 協助整理、掃描、統計及建檔地價科相關業務資料。 3. 檢視地政網站及新竹市幸福宜居網民眾端功能，提供精進系統功能意見。 4. 其他臨時交辦事項。	具辦公軟體應用(例如 WORD、EXCEL…)或資料分析與 AI 工具能力	地價科辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00 (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。 2. 其他臨時交辦事項。	電腦精熟 WORD、EXCEL 等各項技能。	重劃科辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	9	1. 協助辦理新竹市幸福宜居網圖根資料整理、建檔與臉書管理及圖卡製作整理。 2. 協助辦理資訊及測量業務宣導等各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。	電腦精熟 WORD、EXCEL 等各項技能。	地籍測量科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
行政處	10	1. 協助辦理檔案銷毀及編宗事宜。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL)	文書科-檔案中心 /週一至週五 上午 08:00-12:00 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
社會處	11	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。 2. 停車證資料登打及整理。 3. 鑑定及換證申請表件之整理。 4. 檔案室整理。 5. 協助公彩盈餘基金相關報表彙整。 6. 臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	社會處 身障科辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	3
政風處	12	1. 利用資訊美工軟體、AI 技術，編撰赴陸港澳宣導動畫、影片等。 2. 協助辦理資料整理、辦理宣導活動、簡報及手冊美編等行政工作事項。 3. 其他臨時交辦事項。	資訊、AI 專長	政風處辦公室/ /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
產業發展處	13	1. 協助登打各公有零售市場資料整理、建檔與統計。 2. 協助辦理各公有零售市場宣導等各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	產業發展處市場管理科辦公室及本市各公有零售市場/週一至週五 上午 09:00-13:00 下午 14:00-18:00	2
	14	1. 協助竹市國際風箏節籌備工作。 2. 協助新竹市食魚教育規劃推動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	漁業辦公室/週一至週五 上午 09:00-13:00 下午 14:00-18:00	1
都市發展處	15	1. 協助本市 80 年至 90 年間建造執照圖掃描建檔。 2. 協助整頓清點 102 年至 109 年間本科已屆保存年限之案卷，計 1,000 件。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	建築管理科 新竹市中正路 120 號 3 樓州廳檔案室及都發處復興路 1 號臨時辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 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
	16	1. 都市設計審議及開發許可行政業務。 2. 容積移轉審查行政業務。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體， 例如 WORD、 EXCEL...)	都發處都設科辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
警察局	17	1. 協助出納及收發室，辦理出納行政事務。 2. 協助檔案室，辦理文書歸檔行政事務。 3. 協住秘書科，辦理庶務行政事務	基本電腦能力 (OFFICE 軟體， 例如 WORD、 EXCEL...)	秘書科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	3
	18	1. 協助櫃檯受理警察刑事紀錄證明書申請文書作業。 2. 協助辦理防制人口販運宣導活動。 3. 其他臨時交辦事項。	英語具全民英語檢定中級(或相當)以上或其他外語專長相當 CEFR/B1 級以上檢定能力。 基本電腦能力 (OFFICE 軟體， 例如 WORD、 EXCEL...)	外事科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
衛生局	19	1. 協助整理裝訂會計憑證(衛生局&長照中心)。 2. 協助公文、會計憑證影印及文件銷毀(衛生局&長照中心)。 3. 協助公文分類、傳遞及其他臨時交辦事項(衛生局&長照中心)。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體， 例如 WORD、 EXCEL...)	會計室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	20	1. 協助慢性病相關活動辦理之庶務工作。 2. 協助辦理會議、教育訓練之流程作業。 3. 協助成人健檢場次、整合性篩檢場次等資料彙整。 4. 慢性病業務資料及電腦文書處理及彙整。 5. 行政庶務推動。 6. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體， 例如 WORD、 EXCEL...)	國健科/ /週一至週五 上午 08:00-12:00 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
	21	1. 協助檔案歸檔掃描成冊。 2. 紙本檔案電子化業務。 3. 臨時交辦事項等工作。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, WORD 及 EXCEL)	行政科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	22	1. 協助登打檢驗科資料整理、建檔與統計。 2. 環境及器皿清潔。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、 EXCEL...)。	檢驗科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	23	1. 協助辦理醫事人員執業異動之執照列印與製作。 2. 協助辦理會議、教育訓練之流程作業。 3. 相關業務電話追蹤、接聽及溝通簡易問題諮詢。 4. 醫政業務資料及考評電腦文書處理及彙整。 5. 相關業務資料及公文傳送。 6. 行政庶務推動。 7. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、 EXCEL...)	醫政科 辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	24	1. 協助辦理回覆市府跨單位業務資料之追蹤管理。 2. 協助資訊網路整理。 3. 協助志願服務業務之文件處理。 4. 協助局務會議及其他會議記錄之製作。 5. 長官臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、 EXCEL...)	企劃科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	25	1. 協助辦理心理健康促進宣導及教育訓練活動。 2. 心理諮詢及衛生資源資訊轉銜。 3. 行政庶務工作。 4. 參與個案討論會及業務行政會議。 5. 其他臨時交辦業務。	心理系、具備機車駕照為佳/基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、 EXCEL...)	社區心理衛生中心 (含分站)/ 上午 08:00-12:00 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	26	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。 2. 協助整理、掃描、查詢及歸檔紙本稅籍紀錄表。 3. 協助簡易查詢房屋稅資料，如稅籍編號等。 4. 協助蒐集清查案件及清查前資料整理。 5. 公益出租人及社會住宅資料建檔。 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 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	27	1. 協助地價稅資料掃描。 2. 協助地價稅資料登檔及各式輔導函寄發整理作業。 3. 製作宣導圖卡 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力(例如 WORD、EXCEL、CANVA)	地價稅科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	28	1. 協助機會稅科稅籍異動即時通專案輔導、建檔、統計、掃描與整理。 2. 稅務新聞圖卡、稅務懶人包製作。 3. 其他臨時交辦任務。	基本文書軟體	機會稅科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	29	1. 協助辦理租稅宣導。 2. 編製動畫及宣導影片。 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 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	30	1. 協助櫃檯收文及信件整理。 2. 協助收文案件掃描登打及公文資料登錄建檔。 3. 協助公文及信件交換及遞送。 4. 協助廳舍管理巡檢及小額庶務採購。 5. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力(OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	稅務局 1F 總收文/5F 行政科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 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
	31	1. 協助辦理政風宣導。 2. 宣導動畫影片製作、拍攝、剪輯。 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 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
環保局	32	1. 協助辦理本科公文登記桌相關業務。 2. 協助辦理移動污染源資料登打作業。 3. 協助辦理空噪科相關管制案件稽查及資料登打作業。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力及使用文書處理系統 (word, excel, powerpoint)	空品科辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	33	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。 2. 協助辦理水質保護科宣導等各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	水保科辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	34	1. 協助整理文書、資料建置、檔案管理等。 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 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
消防局	35	1. 協助登打、掃描業務資料及文書檔案整理等。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (Office 軟體，例如 Word、Excel……)	職業安全及綜合企劃科/辦公室/ /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	36	1. 協助登打會審勘系統及安管系統資料整理、建檔與統計。 2. 協助會審勘資料掃描建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL…)	災害預防科辦公室/ /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	37	1. 協助活動、訓練、倉庫整理及各項搶救業務文書資料整理。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL…)	災害搶救科辦公室/ /週一至週五 上午 08:00-12:00 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
文化局	38	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。 2. 協助辦理新竹市 115 年好書交換活動。 3. 協助 2026 竹塹文學獎徵文活動相關事宜。 4. 協助總館圖書分類篩選及整理等。 5. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力及外語能力	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 /週一至週日配合輪值 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	8
	39	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。) 2. 文化資產及文獻文史資料檔案分類整理。 3. 協助文資現場紀錄與勘查相關事宜。 4. 機動支援新竹少年刑務所演武場館舍相關事宜。 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。 2. 具備機車駕照尤佳。	文化資產科/ 學租大樓、新竹少年刑務所演武場 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	40	1. 協助整理典藏室及倉庫。 2. 盤點典藏品及彙整典藏資料表。 3. 出版品整理。 4. 展覽相關業務協助及諮詢支援。 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/ 文化局/美術館 /241 藝術空間// 週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	41	1. 協助文宣品清點和列冊。 2. 整理文件和物品。 3. 其他臨時交辦事項。	基本文書處理 (Office 軟體 word、excel)	藝文推廣科/ 文化局辦公室/ 週一至週五 上午 08:00-12:00 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
東區區公所	42	(一)協助檔案行政業務： 1. 歷年公文書表打洞穿孔整理成冊並協助上架。 2. 歷年目次表放置、書脊黏貼：103 年檔案件數 21,662 件、104 年檔案件數 23,421 件、105 年檔案件數 22,107 件、106 年檔案件數 20,262 件、107 年檔案件數 20,867 件、108 年檔案件數 20,409 件、109 年檔案件數 19,554 件、110 年檔案件數 20,164 件、111 年檔案件數 18,897 件 3. 檔案搬運及協助整理檔案室。 4. 協助資訊管理作業：簡易辦公室電腦軟體更新(78 台)、電腦搬運、簡易電腦問題排除。 5. 其他臨時交辦業務。	具電腦資訊專長(熟悉電腦拆解、懂得運用人工智慧(GPT、Gemini)解決問題者為佳)，需搬運電腦、檔案等重物，需具備一定體力。	行政室(檔案室)/ 週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
東區戶政事務所	43	1. 協助修補戶籍登記申請書。 2. 協助清查待銷毀申請書及目錄造冊。 3. 協助整理、分類、裝訂各類申請書及公文。 4. 協助戶籍登記申請案件清點件數及整理內頁。 5. 協助檔案銷毀工作。 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 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	3
北區區公所	44	1. 協助文書業務處理工作。 2. 協助環境清潔維護及倉庫整理。 3. 其他配合事項。	基本電腦能力(OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)。	北區區公所 /週一至週五 上午 08:00-12:00 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
北區戶政事務所	45	1. 協助戶籍登記申請書整理、建檔與統計。 2. 協助處理戶籍登記申請書及檔案年度銷毀事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	資料股 /週一至週五 上午08:00-12:00 下午13:00-17:00	2
	46	1. 協助辦理印鑑條整理、分類及歸檔。 2. 協助文書檔管及出納資料整理業務。 3. 服務台協助抽號。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	登記股、行政股 /週一至週五 上午08:00-12:00 下午13:00-17:00	1
北區衛生所	47	預防保健業務:預防注射電話邀約及追蹤及預防注射文書作業，協助注射室臨時事務交辦。	電腦、口條清晰	北區衛生所/ 預防注射業務 /週一至週五 上午08:00-12:00 下午13:00-17:00	1
	48	協助傳染病業務文書整理及歸檔、偕同承辦人登革熱業務田野調查、幼兒園及國小腸病毒宣導及查核、臨時交辦事項。	電腦、機車駕照	北區衛生所/傳染病業務 /週一至週五 上午08:00-12:00 下午13:00-17:00	1
香山區公所	49	1. 協助民眾辦理敬老愛心卡。 2. 協助辦理愛老津貼。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	社政課辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午13:00-17:00	1
	50	1. 協助檔案文書分類整理作業。 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。 3. 協助本所及大樓公共區域植栽及環境維護。 4. 協助本所公文總收發相關作業。 5. 協助廳舍安全巡檢及維護事項。 6. 其他臨時協助工作。	檔案管理掃描；簡易文書處理經驗	本區行政大樓及其他指定地點/ /週一至週五 上午 08:00-12:00 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
	51	1. 協助登打兵役、里政資料整理、建檔與統計。 2. 協助各項活動宣導等。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體， WORD、EXCEL 等)	民政課 辦公室/ /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
香山戶政事務所	52	1. 協助將戶籍登記申請書數位化建檔。 2. 協助各項戶籍資料整理、裝訂。 3. 協助服務台輪值及國民身分證補證拍攝照片。 4. 協助辦理研考創新業務。 5. 其他臨時交辦事項。	熟悉電腦文書作業、富有耐心、工作態度謹慎仔細、具責任感、能獨立作業者為佳。	新竹市香山戶政事務所/新竹市香山區育德街 188 號二樓/ 週一至週五 上午 08:00-12:00 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。 2. 協助各項預防保健業務資料建檔。 3. 協助病歷室檔案歸檔整理。 4. 協助辦理健康促進宣導等各項活動。 5. 防疫工作業務推動。 6. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (Word、Excel、 Power Point、 影音編輯)	香山衛生所、社區/ /週一至週五 上午 08:00-12:00 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。 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。 3. 協助整理登記檔案資料或掃描建檔資料等工作。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體， 例如 WORD、 EXCEL...)	登記課辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	55	1. 協助複丈資料整理與建檔。 2. 協助地籍資料清查及掃描作業工作。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體， 例如 WORD、 EXCEL...)	測量課辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 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
	56	1. 協助整理地價檔案資料或掃描建檔資料。 2. 協助辦理地政宣導等各項活動。 3. 協助電腦資料登打、文書、海報設計建檔。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	地價課辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	57	1. 協助電腦設備移除、安裝及搬運。 2. 協助新電腦環境設定、軟體安裝。 3. 協助電腦軟硬體維護及使用者問題處理。 4. 協助硬碟盤銷毀作業。 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)	資訊室辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 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。 2. 協助公文檔案清理、銷毀及整理作業。 3. 協助電腦資料登打、文書、海報設計建檔。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	行政室辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
動物保護及防疫所	59	1. 協助辦理犬貓舍環境清潔與整理工作，並維護公共空間整潔。 2. 協助導覽服務及櫃檯接待。 3. 配合辦理其他交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體)	動物保護及防疫所 /週一至週五 上午 08:00-12:00 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。 2. 協助服務中心遊客指引或服務。 3. 協助公文分類歸檔及辦公室相關文書整理作業。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	動物園辦公室 /週一至週日 上午 08:00-12:00 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。 2. 全國消費者服務專線 1950 諮詢業務。 3. 消費爭議案件分析及消保相關新聞輿情蒐集。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。(Word、Excel) 2. 善於溝通表達、細心積極具責任感尤佳。	消費者服務中心 /週一至週五 上午 08:00-12:00 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。 2. 消費者服務中心文書彙整、處理及公文傳遞。 3. 消爭案件分析及消保政策提案討論。 其他臨時交辦事項。	1. 基本電腦文書處理能力。(Word、Excel) 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 /週一至週五 上午 08:00-12:00 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。 2. 協助業務紙本資料整理。 3. 一般行政業務(含滿意度調查等)。 4. 電話接聽及簡易問題諮詢。 5. 臨時交辦事項等工作。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體含 WORD 及 EXCEL 等)	新竹市長期照顧管理中心辦公室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 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。 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 /週一至週五 上午 08:00-12:00 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。 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 /週一至週五 上午 08:00-12:00 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
東區衛生所	66	1. 協助登打預防注射資料整理、建檔。 2. 協助電話邀約民眾健康檢查及預注追蹤等。 3. 協助檔案、財物管理清查工作。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	東區衛生所 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
殯葬管理所	67	1. 協助近年公文資料整理、檔案整理。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	總務組 辦公室/ /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
養護工程處	68	1. 協助登打資料整理、建檔與統計。 2. 協助辦理宣導等各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	景觀維護科 辦公室/ /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
城市行銷處	69	1. 支援外賓接待參訪事項。 2. 協助登打各項文書資料與彙整。支援外賓參訪接待事項。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力如： WORD、EXCEL、POWERPOINT、電腦打字，表格統整	國際與大陸事務科 辦公室/ /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	70	1. 協助登打各項文書資料與彙整。 2. 協助轉發新聞稿事宜。 3. 蒐集網路新聞。 4. 協助會議召開、活動辦理等行政事項。 5. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力如： WORD、EXCEL、POWERPOINT、電腦打字，表格統整、網路搜尋等	公關新聞科 辦公室/ /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	71	1. 協助蒐集觀光素材或校對觀光文宣與數位資訊。 2. 協助辦理新竹市觀光行銷及活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	觀光事務科辦公室 / /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

新竹市政府「115 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「115 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「115 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「115 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 115 年 月 日

自願放棄報到聲明書

本人獲錄取「新竹市政府 115 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 115 年 月 日

