

嘉義縣 115 年大專青年學生公部門暑期工讀職缺

代碼	機關名稱	職缺數	月薪	工作內容	工作地點
A1	嘉義縣政府綜合規劃處	4	29,500 元	1. 辦理檔案整理清查、銷毀、檔案回溯建檔作業及檔案庫房整架。 2. 協助檔案中心大樓及周圍環境整理。 3. 協助光碟歸檔機制之 NAS 系統備份作業。 4. 其他上級臨時交辦事項。	太保市(檔案管理科)
A2	嘉義縣政府教育處	7	29,500 元	1. 協助文書處理遞送公文及資料建檔裝訂。 2. 協助接聽電話、環境整理。 3. 協助衛生保健午餐及體育業務文書處理。 4. 長官臨時交辦事項。	1. 太保市*6 (處長室*1、國教科*1、學特科*2、體健科*1、幼教科*1) 2. 朴子市*1(嘉義縣立圖書館)
A3	嘉義縣政府行政處	1	29,500 元	1. 收文登錄及分送相關業務。 2. 協助發文公文封裝及分送相關業務。	太保市(文書科)
A4	嘉義縣政府地政處	2	29,500 元	1. 協助文書處理、資料建檔與文件整理。 2. 辦公廳舍環境整理及長官臨時交辦事項。	太保市(地權科*1、地用科*1)
A5	嘉義縣政府勞工暨青年發展處	1	29,500 元	1. 協助文書處理、資料建檔與文件整理。 2. 辦公廳舍環境整理及長官臨時交辦事項。	太保市
A6	嘉義縣環境保護局	2	29,500 元	1. 協助水污染防治科業務。 2. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	朴子市(水污染防治科)
A7	嘉義縣財政稅務局	10	29,500 元	1. 協助娛樂稅、地價稅、土地增值稅、房屋稅、契稅、牌照稅稅籍簿冊掃描及釐正稅籍等資料整理。 2. 協助行政庶務文書登記處理工作。 3. 協助公產管理、使用補償業務。 4. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	太保市*8、民雄鄉*2

代碼	機關名稱	職缺數	月薪	工作內容	工作地點
A8	嘉義縣衛生局	5	29,500 元	1. 協助檔案整理及庶務性工作。 2. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	太保市（行政科*3、檢驗科*1、會計科*1）
A9	嘉義縣警察局	12	29,500 元	1. 協助辦公事文書處理、收發室庶務性工作。 2. 協助交通告發單輸入建檔。 3. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	民雄分局*3、中埔分局*1、竹崎分局*4、水上分局*4
A10	嘉義縣表演藝術中心梅嶺美術館	1	29,500 元	1. 協助館舍導覽解說。 2. 協助美術館藝術推廣等活動執行。 3. 協助藏品盤點及環境清潔整理等工作。 4. 長官交辦事項。	朴子市（嘉藝點水道頭文創聚落）
A11	嘉義縣消防局	3	29,500 元	1. 協助文書處理、資料建檔與文件整理。 2. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	太保市（災害搶救科*1、火災預防科*1、災害管理科*1）
A12	嘉義縣公共汽車管理處	1	29,500 元	1. 協助駕駛工時統整、資料整理與分類。 2. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	嘉義市（嘉義市東區大雅路 2 段 635 號）
A13	嘉義縣民雄戶政事務所	3	29,500 元	1. 協助戶政文書資料建檔及物品財產盤點。 2. 協助辦公室耐震補強工程物品檔案搬遷。 3. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	民雄鄉*1、新港鄉*1、大林鎮*1
A14	嘉義縣朴子戶政事務所	4	29,500 元	1. 協助戶政文書資料掃描建檔。 2. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	朴子市*1、六腳鄉*1、東石鄉*1、義竹鄉*1
A15	嘉義縣大林地政事務所	1	29,500 元	1. 協助測量課資料掃描建檔及相關文書作業。 2. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	大林鎮
A16	嘉義縣竹崎地政事務所	2	29,500 元	1. 登記資料掃描建檔、檔案歸檔等文書工作。 2. 辦公廳舍環境整理及長官交	竹崎鄉

代碼	機關名稱	職缺數	月薪	工作內容	工作地點
				辦事項。	
A17	嘉義縣朴子地政事務所	2	29,500 元	1. 協助地籍倉庫資料建檔與整理。 2. 實價登錄資料整理。 3. 地價區段圖及地價簿冊整理。 4. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	朴子市
A18	嘉義縣水上地政事務所	2	29,500 元	1. 協助資料掃描建檔及登記案件調案。 2. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	水上鄉
A19	嘉義縣社會局	9	29,500 元	1. 協助文書處理、資料建檔與文件整理。 2. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	太保市(社工及成人保護科*1、身心障礙福利科*3、行政科*1、社會局救助科*2、婦女福利及性別平等科*1、人民團體科*1)
A19-1	嘉義縣日安社會福利服務中心	1	29,500 元	1. 協助文書處理、資料建檔與文件整理。 2. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	朴子市
A19-2	嘉義縣日安竹崎灣橋社會福利服務中心	1	29,500 元	1. 協助文書處理、資料建檔與文件整理。 2. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	竹崎鄉
A19-3	嘉義縣日安竹崎社會福利服務中心	1	29,500 元	1. 協助文書處理、資料建檔與文件整理。 2. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	竹崎鄉
A19-4	嘉義縣日安中埔社會福利服務中心	1	29,500 元	1. 協助文書處理、資料建檔與文件整理。 2. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	中埔鄉
A19-5	嘉義縣綜合社會福利館	1	29,500 元	1. 協助文書處理、資料建檔與文件整理。 2. 辦公廳舍環境整理及長官交辦事項。	民雄鄉
		77			