

113 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀報名簡章

一、目的：

為提供大專青年學生公部門暑期工讀機會，協助其從工作中建立正確的工作習慣及價值觀，以為未來正式踏入職場作充分準備，特辦理本方案。

二、資格條件及檢附文件：

(一) 基本條件：需同時符合以下條件

- 1、設籍彰化縣滿四個月以上，且 29 歲以下之學生。
- 2、具有國內正式學籍，現就讀國內各大學（一至三年級學生）、四技（一至三年級學生）、二技或二專（一年級學生）、五專（四年級學生），不包含僑外生、應屆畢業生（依大學法施行細則所規定之修業年限）、五專三年級以下學生、進修部、空中大學學生、研究生及高中職三年級應屆畢業生。
- 3、未曾參加本府辦理之大專青年學生公部門暑期工讀計畫者。

(二) 檢附證明文件：

- 1、**最新申請且詳細記事之新式戶口名簿**或最近 3 個月內（113 年 1 月 23 日以後）申請之電子或紙本戶籍謄本（**個人記事欄**需詳細記載）。
線上申辦：現戶部分電子戶籍謄本申辦作業（申請顯示個人記事）：
<https://www.ris.gov.tw/app/portal/17>
- 2、學生證正反面（須蓋 112 學年度第 2 學期註冊章，無註冊章者請補附 112 學年度第 2 學期在學證明）。
- 3、本人身分證正反面。

(三) 除具備基本條件外，如符合下列特定對象資格之一，須檢附證明文件：

- 1、本人為身心障礙者：本人之**身心障礙者證明正反面**。
- 2、生活扶助戶：鄉鎮市公所核發至報名期間仍有效之低收或中低收入戶證明。
- 3、本人為原住民：新式戶口名簿或戶籍謄本，本人有原住民身分記載。
- 4、特殊境遇家庭之子女：本府社會處核發至報名期間仍有效之身分認定證明。
- 5、父或母於 111 年至 113 年間曾遭遇職業災害且目前尚在失業中：檢附 111 年至 113 年父或母勞保局職災給付核定函。
- 6、獨力負擔家計者之子女：戶內扶養親屬（15 歲至 65 歲之間）之全戶戶籍謄本（113 年 3 月 28 日以後申請之謄本，記事欄須詳細記載）及其他相關證明文件，如在學證明、入伍證明（需義務役，志願役除外）、重大傷病卡、身心障礙者證明等資格文件。

(四)經公開抽籤錄取之人員(正取),請於錄取公告後1週內(備取人員請於接獲電話通知後1週內)檢附最近1個月內申請之勞保投保明細或勞保未加保證明文件影本(未檢附者視同資格不符),相關證明文件請向各縣市勞保局辦事處申請,如有疑義,可逕洽各縣市勞保局辦事處或電詢勞保局彰化辦事處(聯絡電話:04-7256881);或線上申辦,登入「勞保局e化服務系統」之個人申報及查詢作業(網址:<https://edesk.bli.gov.tw/me/#/na/login>),選擇「查詢」,查詢「勞工保險異動查詢」。

三、錄取名額:正取154名,用人單位各備取3名(地方稅務局備取4名)。

四、薪資待遇:27,470元/月(依勞基法規定之基本工資)。

五、工讀內容:請參閱簡章附件之「113年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀用人需求一覽表」。

六、工讀地點:彰化縣政府及所屬機關。

七、工讀期間:113年7月1日至113年8月31日。

八、報名方式與日期:

(一)報名方式:

1、採線上報名,請於報名期間至彰化縣政府數位便民櫃臺平台/申辦服務查詢「工讀」(網址:<https://is.gd/MYqc2v>)。

2、每人僅限報名1個工讀用人單位,如發現重複報名則取消其報名資格。

(二)報名日期:自113年4月23日至113年5月10日止。

九、辦理方式:

(一)資格審查:於受理報名後進行資格審查,並於113年5月27日前將符合資格名單公告於彰化縣政府青年發展處網站/新聞焦點/公告。

(網址:<http://youth.chcg.gov.tw>)。

(二)公開抽籤:

1、抽籤日期:113年6月7日中午12時30分於彰化縣政府第二會議室辦理線上直播抽籤作業。

2、抽籤方式:

(1)用人單位工讀錄取名額劃分為二分之一,一半名額由特定對象符合資格者抽籤列為正取人員,其餘名額由未錄取之特定對象與一般對象共同抽籤,依序抽出正取及備取人員。

(2)如用人單位錄取名額為單數,則錄取名額劃分二分之一後,多數名額分配予特定對象,其餘名額由未錄取之特定對象與一般對象共同抽籤,依

序抽出正取及備取人員。

3、抽籤當日由本府政風人員監督，全場錄音錄影。

十、錄取名單公布：預計於公開抽籤後一週內公布於彰化縣政府青年發展處網站/新聞焦點/公告(網址：<http://youth.chcg.gov.tw>)，同時公告於各用人單位網站，請自行上網查詢，不另寄發通知，並不得以通知未送達提出任何異議。

十一、報到及職前教育訓練：113年7月1日於彰化縣政府第二行政大樓9樓會議室辦理職前教育訓練(地點暫定，若有變動，以實際公告為主)。

十二、附則：

- (一) 113年7月1日錄取報到時請務必攜帶本人之台灣銀行存摺影本(或數位帳戶存摺)、私章(請領薪資用)、身分證正本(驗畢即歸還)，其他銀行、郵局或家屬之台灣銀行存摺不受理。
- (二) 報到後經用人單位發現下述情事，一律取消錄取資格：報名資料有偽造、變造、造假，或在工讀期間擬參加集訓、實習、自強活動、旅遊、課業輔導或出國者，致無法出勤期間逾7天者。
- (三) 工作期間之保險事項於人員報到時辦理勞工保險、就業保險加保事宜，至於全民健康保險部分，依全民健康保險法施行細則第27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。所需保費按勞工保險條例、全民健康保險法、就業保險法辦理，並按月依人員薪額6%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。
- (四) 工讀期間所需交通、膳宿，均由個人自行負擔，自付勞健保費及二代健保補充保費則由薪資中扣除。
- (五) 工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由服務機關予以辭退外，並視情節輕重，逕函就讀學校處理。
- (六) 工作期間相關權利義務悉依用人單位工作規則辦理。
- (七) 錄取後若因個人因素無法至用人單位報到，其缺額由備取遞補。
- (八) 依據勞動部就業安定基金113年補助直轄市、縣市政府辦理青年學生公部門暑期工讀計畫經費規定事項第二點(三)規定，為提供更多青年學子暑期工讀機會，每名工讀生進用期間最長二個月，進用以1次為限，不得重複進用。凡之前曾錄取本府辦理之暑期工讀者不得報名，請於報名前謹慎評估是否可配合本計畫工讀相關事宜，倘工讀期間中途離職或因違反相關

規定遭終止工讀資格者，亦計入進用次數，日後則喪失報名資格。

十三、洽詢電話：彰化縣政府青年發展處，04-7121530。

十四、本簡章如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

附件

自願放棄報到聲明書

(錄取後如欲自願放棄報到時再行填寫)

本人獲錄取為 113 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀生，分配至
_____ (用人單位名稱)，因故無法報到，自願放棄工讀資格。

姓 名： (簽名或蓋章)

身分證號：

就讀學校：

就讀科系：

聯絡電話：

中 華 民 國 113 年 月 日

戶口名簿規定格式：新式戶口名簿影本(含詳細記事)

編號：650001201461031110162432 中華民國 103/11/10 16:25:07 換領 發證
 ◎現住人口
 ◎詳細記事

戶口名簿

戶號：FXXXXX8 戶長統號：Z1XXXXXX6 戶別：共同生活戶 流水號：00001
 戶籍地址：新北市瑞芳區○○里XXX鄰○○○○路○○之○號
 戶長變更及全戶動態記事：原戶長○○○民國102年12月23日辭退戶長變更戶長為○○○。

稱謂：戶長 出生日期：民國XX年X月XX日
 姓名：○○○ 國民身分證統一編號：Z1XXXXXX6
 父：○○○ 母：○○○
 父統號：Z1XXXXXX7 母統號：F2XXXXXX1
 配偶：○○○ 原住民身分及族別：平地原住民 ○○族
 配偶統號：F2XXXXXX3 役別：除役
 出生地：臺灣省臺東縣 出生別：長男
 記事：原登記平地原住民身分民族別○○族民國102年11月27日變更。次男○○○統一編號F1XXXXXX1民國102年12月16日出生。原登記父姓名○○○因父更改姓名民國102年12月23日變更。原登記平地原住民身分民族別○○族民國103年7月2日變更。

稱謂：祖父 出生日期：民國XX年X月XX日
 姓名：○○○ 國民身分證統一編號：F1XXXXXX2
 父：○○○ 母：○○○
 父統號：(無) 母統號：(無)
 出生地：臺北市 出生別：男
 記事：民國102年12月23日憑定居證初設戶籍登記。民國103年1月15日登記出生地。

稱謂：長女 出生日期：民國XX年X月XX日
 姓名：○○○ 國民身分證統一編號：N2XXXXXX8
 父：○○○ 母：○○○
 父統號：N1XXXXXX9 母統號：N2XXXXXX3
 出生地：臺灣省嘉義縣 出生別：長女
 記事：在○○村23鄰出生。民國67年9月6日教養。民國73年9月1日教養民國73年12月12日校登。民國76年9月1日教養民國76年12月29日校登。原住○○縣○○鄉○○村023鄰○○路○○巷○○號○○戶內民國102年12月24日遷入登記。

本戶口名簿請領紀錄，可於「內政部戶政司全球資訊網」(<http://www.ris.gov.tw>)查詢。
 本資料之蒐集、處理及利用，應遵循個人資料保護法之規範。(以下空白)

○正確格式(含詳細記事)

新發
 臺南市新營區戶政事務所
 中華民國102年6月24日換領全1頁之1

戶口名簿

姓名	性別	出生日期	出生	別名	姓名	出生日期	出生	別名	姓名	出生日期	出生	別名
李大名	男	民國60年4月1日	四男	父李次父	李次父	民國60年4月1日	四男	父李次父	李次父	民國60年4月1日	四男	父李次父
李小華	女	民國68年2月26日	長女	母李次母	李次母	民國68年2月26日	長女	母李次母	李次母	民國68年2月26日	長女	母李次母
李小華	女	民國89年1月8日	長女	父李次父	李次父	民國89年1月8日	長女	父李次父	李次父	民國89年1月8日	長女	父李次父
李小名	女			母李次母	李次母			母李次母	李次母			母李次母

戶籍地址：臺南市新營區○○里○○○號
 行政區域及街路門牌調整或戶籍地址變更

✘錯誤格式(舊式戶口名簿)

戶口名簿

◎現住人口
 ◎省略記事

戶號：F5XXXXX8 戶長統號：Z10XXXXX36 戶別：共同生活戶 流水號：00020
 戶籍地址：新北市瑞芳區瑞濱里XXX鄰○○路阿美家園○號
 戶長變更及全戶動態記事：原住本鎮○○里○○號係僑籍民國○○年○○月○○日更正。原住本鎮○○里○○號民國○○年○○月○○日住變。民國○○年○○月○○日換頁。民國○○年○○月○○日改制。

稱謂：戶長 出生日期：民國XX年1月30日
 姓名：蔣○豪 國民身分證統一編號：Z10XXXXX36
 父：蔣○華 母：林○如
 父統號：S10XXXXX64 母統號：F22XXXXX21
 配偶：鄭○倩 原住民身分及族別：平地原住民 阿美族
 配偶統號：C20XXXXX97 役別：除役
 出生地：臺灣省臺東縣 出生別：長男
 記事：省略記事共9筆。

稱謂：次子 出生日期：民國XX年1月27日
 姓名：蔣○學 國民身分證統一編號：C12XXXXX08
 父：蔣○豪 母：鄭○倩
 父統號：Z10XXXXX36 母統號：C20XXXXX97
 原住民身分及族別：平地原住民 阿美族
 出生地：臺灣省基隆市 出生別：次男
 記事：省略記事共3筆。

稱謂：長女 出生日期：民國XX年10月22日
 姓名：蔣○妹 國民身分證統一編號：C22XXXXX19
 父：蔣○豪 母：鄭○倩
 父統號：Z10XXXXX36 母統號：C20XXXXX97
 原住民身分及族別：平地原住民 阿美族
 出生地：臺灣省臺北縣 出生別：長女
 記事：省略記事共4筆。

本戶口名簿請領紀錄，可於「內政部戶政司全球資訊網」(<http://www.ris.gov.tw>)查詢。(以下空白)

✘錯誤格式(省略記事)

113 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀用人需求一覽表

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
1-1	彰化縣地方稅務局(彰化市): 15名 電話: 04-7239131 分機 622	房屋稅科	協助房屋稅及契稅業務	1. 協助房屋稅籍資料掃描建檔。 2. 協助房屋稅清查資料掃描上傳。 3. 協助房屋稅及契稅資料登打及整理, 4. 其他臨時交辦事項。	彰化市中山路二段 187 號	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	15
		地價稅科	協助地價稅業務	1. 協助土地卡掃描建檔。 2. 協助稅籍及欠稅資料整理。 3. 其他交辦事項。			
		消費稅科	使用牌照稅稽徵業務	1. 車輛檢查舉發作業及資料列印 2. 免稅異常資料列印 3. 退稅案件資料列印。 4. 稅籍異常清理。 5. 其他交辦事項			
		納稅服務科	協助為民服務業務相關事宜	1. 協助為民服務現場問卷調查相關事宜。 2. 協助引導全功能櫃台洽辦民眾。 3. 協助志工相關資料登記。 4. 協助辦理雲端發票手機條碼申辦及捐贈相關事宜。			
		土地增值稅科	協助土地增值稅及印花稅業務	1. 協助逾保存年限土地增值稅申報案件核對、登打及資料整理。 2. 108、109 年度土增申報案件整冊、上架。 3. 其他交辦事項。			
	行政科	檔案管理	1. 協助檔案掃描、清查、銷毀及整架。 2. 其他交辦事項。				
1-2	彰化縣地方稅務局(員林市): 6名 電話: 04-8320140 分機 412	員林分局	協助各稅及檔案室相關業務	1. 協助各稅申報書整理及登簿、掃描。 2. 輔導民眾各項申請書填寫。 3. 協助檔案室清查及資料整理。 4. 協助欠稅保全相關資料整理及查詢。 5. 協助各稅稅籍資料整理及登錄。	員林市三義里惠明街 319 號	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	6

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
1-3	彰化縣地方稅務局(北斗鎮): 6名 電話: 04-8870001 分機 309	北斗分局	協助掃描及建檔相關資料及檔案管理稅籍資料整理	1. 協助各稅土地卡及相關紙本資料掃描建檔。 2. 協助土地增值稅申報案件掃描及資料登打及整理。 3. 協助房屋稅、契稅、印花稅登打及相關紙本整理。 4. 協助檔案清查、銷毀、整架等。 5. 其他交辦事項。	彰化縣北斗鎮光復里光復路 238 號	週一~週五 08:00~12:00 13:00~17:00	6
2	彰化縣環境保護局: 4名 電話: 04-7115655	行政科	協助行政及庶務業務	1. 環境清潔 2. 服務台指引 3. 電話總機接聽 4. 其他交辦事項	彰化市建興路 1 號(彰化體育館 2 樓)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	2
		環檢科		1. 實驗室協助 2. 數據整理 3. 環境清潔 4. 其他交辦事項			2
3-1	彰化縣文化局 員林市: 2名 電話: 04-7250057 分機 1765	彰南演藝科	協助科內各項業務及活動支援	1. 協助資料繕打整編。 2. 支援演藝廳服務台、展覽室、圖書室相關事務工作。 3. 協助演藝廳各項活動 4. 其他交辦事項	員林市員林大道 2 段 99 號(員林演藝廳)	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00 如勞資雙方協議於假日出勤, 依勞基法及相關法令規定辦理。	2
3-2	彰化縣文化局 彰化市: 13名 電話: 04-7250057 分機 1765	行政科	協助行政及庶務業務	1. 協助公文檔案整理及掃描作業。 2. 協助整理財產管理資料及財產拍賣。 3. 電話接聽。 4. 資料彙整及繕打。 5. 其他交辦事項。	彰化市卦山路 3 號 7 樓(彰化縣立美術館)	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00 如勞資雙方協議於假日出勤, 依勞基法及相關法令規定辦理。	13
		傳統戲曲及文化資源科	協助南北管音樂戲曲館行政及活動業務	1. 協助館舍空間及之典藏文物之整理。 2. 協助導覽解說、圖書借還書作業及民眾接待服務。 3. 協助會議及籌備工作。 4. 協助戶外演藝活動、準備道具、貴賓簽到。 5. 其他交辦事項。	彰化市崙平里平和七街 66 號(南北管音樂戲曲館)		
		圖書資訊科	協助圖書館各項業務	1. 支援圖書館各項活動。 2. 圖書檢查、整架、上架。 3. 資料彙整及繕打。	彰化市中山路二段 500 號(彰化縣立圖書館)		

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
			務	4. 其他臨時交辦事項。			
		文化資產科	協助科內各項業務	1. 協助文化資產相關資料整理、建檔。 2. 孔廟、縣史館值班。 3. 其他臨時交辦事項。	彰化市中山路2段500號3、4樓(彰化縣立圖書館)		
		藝文推廣科	協助行政及庶務業務	1. 協助活動籌辦等相關之事務工作。 2. 協助本局研習班資料整編及環境維護等庶務工作。 3. 視就讀科系之可協助相關事務彈性安排。 4. 其他交辦事項。	彰化市卦山路3號8樓(彰化縣立美術館)/研習班-彰化市中山路二段500號(彰化縣立圖書館)B1F		
		視覺表演科	協助科內各項業務及活動支援	1. 協助資料繕打整編。 2. 支援國際藝術節服務台相關事務工作。 3. 支援科內各項活動。 4. 視就讀科系之可協助相關事務彈性安排。 5. 其他交辦事項	彰化市卦山路3號7樓(彰化縣立美術館)		
4	彰化縣政府建設處：3名 電話 04-7531208	使用管理科	協助使用管理及違章業務	1. 電話接聽。 2. 資料彙整。 3. 其他交辦事項。	彰化縣政府建設處(彰化市中山路2段416號2樓)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	3
	建築管理科	協助建築管理相關業務	1. 電話接聽。 2. 協助辦理各項審查會議及文書登打作業。 3. 其他交辦事項。				
	更新發展科	協助更新發展相關業務	1. 建築線資料整理建置及掃描。 2. 都市更新條例等相關法規更新及彙整。 3. 協助辦理各項審查會議及文書登打作業。 4. 其他交辦事項。				
	城鄉計畫科	協助都市計畫相關業務	1. 建築線資料整理建置及掃描。 2. 都市計畫相關法規更新及彙整。 3. 協助辦理各項審查會議及文書登打作				

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
				業。 4.其他交辦事項。			
5	彰化縣政府教育處：2名 電話 04-7112175	國教科	協助彰化縣特色遊學中心業務	1. 電話接聽及協助轉接承辦人員。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助辦理特色遊學中心暑假課程。 4. 協助辦理暑假歡樂氣墊嘉年華活動。 5. 遊學中心圖書館的書籍分類、編碼、整理。 6. 協助彩繪遊學中心校區。 7. 協助辦理特色遊學中心暑期營隊。 8. 協助校區環境整理、校區關懷據點志工服務。 9. 協助溫網室環境及植栽維護 10. 協助遊學中心辦理參與遊程學生住宿管理。 11. 其他交辦事項。	彰化縣大城鄉潭墘村潭城路1號	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	1
		體育保健科	協助體育保健業務	1. 電話接聽及協助轉接承辦人員。 2. 資料彙整及繕打。 3. 各項庶務性支援工作業務 4. 其他臨時交辦事項。	彰化市建興路1號(彰化體育場)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	1
6	彰化縣政府工務處：1名 電話 04-7532975	養護工程科	協助道路養護等業務	1. 電話接聽及協助轉接承辦人員。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助辦理暑期工讀業務。 4. 其他交辦事項。	彰化縣彰化市中山路二段416號(彰化縣政府)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	1
7-1	彰化縣政府社會處(彰化區)：10名 社會處諮詢電話：04-7532205	社會處(處綜業) 社會工作及救助科 長青福利科 婦女及新住民福利	協助社會福利行政業務工作	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等各項社會福利行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣政府第二行政辦公大樓(彰化市中興路100號5樓-6樓)	週一至週五 8:00~12:00 13:00~17:00 ※工作日數：7月23天/8月22天	5

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
		科					
		兒童及少年福利科					
		兒童及少年福利科	協助居家托育服務中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣北區居家托育服務中心(彰化市新興里辭修路570號)	週一至週五 8:00-12:00 13:30-17:30 ※工作日數:7月23天/8月22天	1
		兒童及少年福利科	協助彰化育兒親子館業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 支援寶貝嘟嘟車外展服務。 4. 其他交辦事項。	彰化縣彰化育兒親子館(彰化市金馬路三段656號3樓)	<u>週二至週六</u> 08:30-12:30 13:30-17:30 ※每週一及週日為休息日及例假日(7月1日報到新訓與7月6日調移) ※工作日數:7月22天/8月23天	2
		婦女及新住民福利科	協助彰化夢想館業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 宣導教材製作,夢想館社群館務小編。 4. 其他交辦事項。	彰化夢想館(彰化市金馬路3段656號4樓)	<u>週二至週六</u> 09:00-12:00 13:00-18:00 ※每週一及週日為休息日及例假日(7月1日報到新訓與7月6日調移) ※工作日數:7月22天/8月23天	2
7-2	彰化縣政府社會處(和美區):3名 社會處諮詢電話:04-7532205	婦女及新住民福利科	協助和美區社福中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣和美區社會福利服務中心(和美鎮和平街19號·和美國小)	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00 ※工作日數:7月23天/8月22天	1
		兒童及少年福利科	協助和美育兒親子	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。	彰化縣和美育兒親子館(和美鎮惠來五街45號)	<u>週二至週六</u> 08:30-12:30	2

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
			館業務	2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 支援寶貝嘟嘟車外展服務。 4. 其他交辦事項。	2樓)	13:30-17:30 ※每週一及週日為休息日及例假日(7月1日報到新訓與7月6日調移) ※工作日數:7月22天/8月23天	
7-3	彰化縣政府社會處(鹿港區):4名 社會處諮詢電話:04-7532205	社會發展科	協助彰化縣社區資源中心工作業務	1. 協助資料整編、電話接聽及活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助環境維護、圖書室資料上架維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣社區資源中心(鹿港鎮頭南里南勢巷臨57之21號)	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00 ※工作日數:7月23天/8月22天	1
		婦女及新住民福利科	協助鹿港區社福中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣鹿港區社會福利服務中心(鹿港鎮中正路531號·鹿港體育場)	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00 ※工作日數:7月23天/8月22天	1
		兒童及少年福利科	協助鹿港育兒親子館	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 支援寶貝嘟嘟車外展服務。 4. 其他交辦事項。	彰化縣鹿港育兒親子館(鹿港鎮正興路66號2、3樓)	週二至週六 08:30-12:30 13:30-17:30 ※每週一及週日為休息日及例假日(7月1日報到新訓與7月6日調移) ※工作日數:7月22天/8月23天	2
7-4	彰化縣政府社會處(員林區):3名 社會處諮詢電話:04-7532205	兒童及少年福利科	協助居家托育服務中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣南區居家托育服務中心(員林市林森路231巷8號)	週一至週五 8:30-12:00 13:00-17:30 ※工作日數:7月23天/8月22天	1
		兒童及少年福利科	協助托育資源中心	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。	彰化縣員林托育資源中心(員林市大同路2段)	週二至週六 08:00-12:00	2

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
			服務業務	2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 支援寶貝嘟嘟車外展服務。 4. 其他交辦事項。	273 號 1-2 樓)	13:00-17:00 ※每週一及週日為休息日及例假日(7月1日報到新訓與7月6日調移) ※工作日數:7月22天/8月23天	
7-5	彰化縣政府社會處(田尾區):2名 社會處諮詢電話:04-7532205	身心障礙福利科	協助身心障礙福利業務	1. 協助身心障礙鑑定資料整理等行政事務。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣身心障礙福利服務中心(田尾鄉福德巷343號1樓)	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00 ※工作日數:7月23天/8月22天	2
7-6	彰化縣政府社會處(溪湖區):3名 社會處諮詢電話:04-7532205	婦女及新住民福利科	協助溪湖區社福中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣溪湖區社會福利服務中心(溪湖鎮文東街9號2樓)	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00 ※工作日數:7月23天/8月22天	1
		兒童及少年福利科	協助兒少中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣兒童青少年福利服務中心(溪湖鎮德華街17號2-3樓)	週二至週六 8:00-12:00 13:00-17:00 ※每週一及週日為休息日及例假日(7月1日報到新訓與7月6日調移) ※工作日數:7月22天/8月23天	2
7-7	彰化縣政府社會處(斗田區):4名 社會處諮詢電話:04-7532205	婦女及新住民福利科	協助田中區婦女中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣田中區婦女中心(田中鎮斗中路一段222號3樓)	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00 ※工作日數:7月23天/8月22天	2
			協助田中區社福中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。	彰化縣田中區社會福利服務中心	週一至週五 8:00-12:00	1

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
			心業務	2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	(田中鎮斗中路一段 222 號 3 樓)	13:00-17:00 ※工作日數：7 月 23 天 / 8 月 22 天	
			協助北斗區社福中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣北斗區社會福利服務中心(彰化縣北斗鎮公所街 2 號 4 樓)	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00 ※工作日數：7 月 23 天 / 8 月 22 天	1
7-8	彰化縣政府社會處(社頭區)：2 名 社會處諮詢電話：04-7532205	兒童及少年福利科	協助社頭育兒親子館業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 支援寶貝嘟嘟車外展服務。 4. 其他交辦事項。	彰化縣社頭育兒親子館(社頭鄉民生路 371 號 3 樓)	週二至週六 08:30-12:30 13:30-17:30 ※每週一及週日為休息日及例假日(7 月 1 日報到新訓與 7 月 6 日調移) ※工作日數：7 月 22 天 / 8 月 23 天	2
7-9	彰化縣政府社會處(二林區)：4 名 社會處諮詢電話：04-7532205	婦女及新住民福利科	協助二林區社福中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣二林區社會福利服務中心(二林鎮明德街 249 號 2 樓)	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00 ※工作日數：7 月 23 天 / 8 月 22 天	2
		兒童及少年福利科	協助二林育兒親子館業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 支援寶貝嘟嘟車外展服務。 4. 其他交辦事項。	彰化縣二林育兒親子館(二林鎮大成路一段 115 號 3 樓)	週二至週六 08:00-12:00 13:00-17:00 ※每週一及週日為休息日及例假日(7 月 1 日報到新訓與 7 月 6 日調移) ※工作日數：7 月 22 天 / 8 月 23 天	2
8	彰化縣政府勞工處：2 名	勞動關係暨福利科	協處勞資爭議調解	1. 協助民眾申請勞資爭議調解。 2. 協處本科各項文書登打作業。	彰化市中興路 100 號	週一至週五	2

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	電話：04-7532429		及工會業務	3.本科環境清理及其他交辦事項。	8樓	08:00~12:00 13:00~17:00	
		勞動條件科	協助勞動條件相關業務	1.接聽電話及協助轉接承辦人員。 2.資料彙整及繕打。 3.協助登記桌公文交換及接待洽公民眾。 4.其他交辦事項。			
		就業服務科	協助就業服務業務	1.電話接聽及協助轉接承辦人員。 2.資料彙整及繕打。 3.協助辦理暑期工讀業務。 4.其他交辦事項。			
9	彰化縣政府青年發展處：2名 電話：04-7121530	職涯發展科	協助職涯發展業務	1.電話接聽及協助轉接承辦人員。 2.資料彙整及繕打。 3.協助辦理暑期工讀業務。 4.其他交辦事項。	彰化市建興路1號(彰化體育場)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	2
10	彰化縣政府行政處：3名 電話：04-7531094	檔案科	檔案業務	1.協助檔案清查、整理、資料彙整等。 2.協助檔案銷毀、成卷及排架等。 3.協助辦理暑期工讀業務。 4.其他交辦事項。	本府行政處檔案科(彰化市中山路2段416號6樓)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	3
11	彰化縣彰化戶政事務所：4名 電話：04-7266813	彰化縣彰化戶政事務所	檔案整理、協助戶政業務等相關工作	1.歷史申請書數位建檔整理。 2.協助戶政業務等相關工作。 3.其他交辦事項。	彰化中心所1名(彰化市中興路100號) 花壇辦公室2名(花壇鄉彰員路二段507號) 芬園辦公室1名(芬園鄉彰南路四段177號)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	4
12	彰化縣和美戶政事務所：5名 電話：04-7554321分機29	彰化縣和美戶政事務所	檔案整理、協助戶政業務等相關工作	1.檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2.協助整理戶籍登記申請書。 3.協助登打文書資料。 4.其他交辦事項。	和美中心所2名(彰化縣和美鎮鹿和路六段335號) 伸港辦公室2名(彰化縣伸港鄉大同村中興路二段197號) 線西辦公室1名(彰化縣線西鄉寓埔村中央路二段71號)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	5

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
13	彰化縣北斗戶政事務所：5名 電話：04-8882779	彰化縣北斗戶政事務所	檔案整理及協助戶政相關業務	1. 檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2. 協助整理戶籍登記申請書。 3. 協助登打文書資料。 4. 其他交辦事項。	北斗戶政-中心所(彰化縣北斗鎮新政里地政路466號) 北斗戶政-田尾辦公室(彰化縣田尾鄉田尾村光復路三段148號) 北斗戶政-埤頭辦公室(彰化縣埤頭鄉合興村15鄰斗苑西路315號) 北斗戶政-溪州辦公室(彰化縣溪州鄉溪州村中山路三段284號)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	5
14	彰化縣員林戶政事務所：4名 電話：04-8368395#29	資料股	執行內政部戶籍登記申請書數位建檔計畫	1. 永久保存之戶籍登記申請書數位建檔 2. 其他交辦事項。	1. 員林市和平東街1號(2名) 2. 大村鄉茄苳路一段50號(1名) 3. 永靖鄉永靖街20號(1名)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	4
15	彰化縣二林戶政事務所：5名 電話：04-8960683	彰化縣二林戶政事務所	整理戶籍登記申請書及協助戶政業務等	1. 協助整理戶籍登記申請書及戶政業務等相關工作。 2. 協助登打文書資料。 3. 其他交辦事項。	彰化縣二林戶政事務所(彰化線二林鎮斗苑路五段80號)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	5
16	彰化縣溪湖戶政事務所：5名 電話：04-8853214	彰化縣溪湖戶政事務所	協助戶政服務及相關業務	1. 檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2. 協助整理戶籍登記申請書。 3. 協助登打文書資料。 4. 其他交辦事項。	溪湖中心所(彰化縣溪湖鎮湖東里青雅路68號) 埔鹽辦公室(彰化縣埔鹽鄉埔南村彰水路一段289號) 埔心辦公室(彰化縣埔心鄉義民村員鹿路二段332號5樓)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	5
17	彰化縣田中戶政事務所：5名	彰化縣田中	協助戶政	1. 協助引導民眾辦理相關業務。	田中本所(田中鎮西路)	週一至週五	5

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	電話：04-8745657	中戶政事務所	相關業務	2. 協助辦公室及周邊環境清潔整理。 3. 協助資料彙整、繕打、編碼及掃瞄等。 4. 其他交辦事項。	里西路街100號) 社頭辦公室(社頭鄉員集路二段220號) 二水辦公室(二水鄉文化村員集路三段472號)	08:00~12:00 13:00~17:00	
18	彰化縣鹿港戶政事務所：5名 電話：04-7773744分機15	彰化縣鹿港戶政事務所	檔案整理及協助戶政業務等相關工作	1. 檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2. 協助整理戶籍登記申請書。 3. 協助登打文書資料。 4. 其他交辦事項	鹿港戶政中心所3名(鹿港鎮中山路292號) 秀水辦公室1名(秀水鄉中山路290之5號) 福興辦公室1名(福興鄉番婆村彰鹿路七段245號)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	5
19	彰化縣和美地政事務所：3名 電話：04-7552217#303	第一課 第二課	協助登記、測量業務	1. 資料掃瞄建檔工作。 2. 圖籍掃瞄建檔工作 3. 其他交辦事項。	彰化縣和美鎮德美路515號1、3樓	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	3
20	彰化縣北斗地政事務所：4名 電話：04-8882034#310	第一課 第二課 第三課	協助地政資料整理及便民服務業務。	1. 地籍資料掃描整理。 2. 測量圖冊資料掃描整理。 3. 電話接聽及協助轉接承辦人員。 4. 協助便民服務、文宣製作及檔案文書整理。	彰化縣北斗鎮地政路416號	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	4
21	彰化縣員林地政事務所：3名 電話：04-8320310分機410	登記課 測量課 地價課 地用課	協助地政相關業務	1. 協助登打地政資料。 2. 協助相關資料整理、掃瞄建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	彰化縣員林市大同路一段318號	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	3
22	彰化縣二林地政事務所：3名 電話：04-8964793分機205	第一課 第二課 第三課	協助地政相關業務	1. 土地登記、地籍清理、未辦繼承、案件收發等資料彙整與繕打。 2. 辦理地籍圖資掃描、建檔及圖庫整理。 3. 地價報表、公文檔案資料整理及繕打。 4. 其他臨時交辦事項。	彰化縣二林鎮豐田里斗苑路4段696號	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	3
23	彰化縣溪湖地政事務所：2名	第一課	協助登記業務	1. 辦理掃描信託專簿、分管契約。 2. 服務檯導引及影印資料。	彰化縣溪湖鎮大公路99號	週一至週五 08:00~12:00	1

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	電話：04-8813119 分機 210			3. 其他交辦事項。		13:00~17:00	
		第二課	協助測量業務	1. 辦理歷年土地複丈圖掃描建檔。 2. 歷年地籍圖重測區地籍調查表掃描建檔。 3. 其他交辦事項。	彰化縣溪湖鎮大公路 99 號	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	1
24	彰化縣田中地政事務所：3 名 電話：04-8742622 分機 211	第一課 第二課 第三課	協助地政相關業務	1. 文書資料清查、整理、繕打及彙整歸檔。 2. 協助簿冊資料整理、掃描建檔及庫房圖冊整理工作。 3. 電話接聽及協助地政業務推動。 4. 協助辦公廳舍環境整理及維護。 5. 其他臨時交辦事項。	彰化縣田中鎮西路里明慶街 158 號(田中地政事務所)	週一至週五 08:00~12:00、 13:00~17:00	3
25	彰化縣鹿港地政事務所：4 名 電話：04-7771375 分機 6203	第一課 第二課 第三課	協助地政相關業務	1. 協助整理相關資料。 2. 協助登打資料。 3. 其他交辦事項。	彰化縣鹿港鎮民權路 152 號	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	4