

# 彰化縣政府 105 年青年學生公部門暑期工讀報名簡章

## 一、目的：

為提供青年學生公部門暑期工讀機會，一方面補充家計及學費，另一方面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的準備，特辦理本方案。

## 二、資格條件：

學生本人設籍彰化縣滿四個月以上(以受理報名 105 年 4 月 25 日起算，即 104 年 12 月 25 日以前設籍者)，並具有國內正式學籍之 104 學年度大學、四技、二技、二專以及五專(報名時為三至五年級)之在學學生(均含應屆畢業生)，或報名截止日前，能提具已確定為 105 學年度大一新生證明。

### ※檢附證明文件：

- (1) 最近 1 個月內申請之新式戶口名簿或全戶戶籍謄本正本 1 份。(記事勿省略)
- (2) 學生證正反面影本 1 份(學生證應蓋 104 學年度下學期註冊章或無註冊章者補附在學證明)。
- (3) 本人身分證正反面影本 1 份。
- (4) 大一新生請檢附甄選或個人申請之入學報到相關證明影本。

## 三、錄取名額：113 名。

## 四、薪資待遇：20,008 元/月。

## 五、工讀內容：請參閱「彰化縣政府 105 年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：105 年 7 月 1 日至 105 年 8 月 31 日。

## 八、報名方式與日期

### (一) 報名方式：

- 1、採通訊報名為原則，請填妥報名表(請自行至彰化縣政府「勞工處-訊息中心-公告資訊」網站：

<http://labor.chcg.gov.tw/03bulletin/bulletin02.asp>

下載報名表)，詳填個人資料後並附上相關證明文件，掛號郵寄至各用人單位(地址登載於簡章中之暑期工讀用人需求一覽表)，信封上請註明「報名暑期工讀」。

- 2、每人僅限報名 1 個工讀用人機關，如發現重複報名則取消其報名資格。

### (二) 報名日期：自 105 年 4 月 25 日(星期一)起至 105 年 5 月 6 日(星期五)止(以寄件日之郵戳為憑，逾期不受理)。

## 九、辦理方式：

### (一) 資格審查：

於受理報名後進行資格審查，並於**105年5月16日（星期一）**將符合資格名單公告於彰化縣政府「勞工處-訊息中心-公告資訊」網站：  
<http://labor.chcg.gov.tw/03bulletin/bulletin02.asp>。

### (二) 公開抽籤：

1. **公開抽籤日期：5月22日（星期日）上午**假本府舉行。

2. 抽籤方式：

(1) 用人單位工讀錄取名額多於（等於）特定對象報名符合資格者，則特定對象全部錄取，其餘名額由一般對象名單中依序抽出為正取人員及備取人員（各用人單位至多抽出三名備取人員）。

(2) 用人單位工讀錄取名額少於特定對象報名符合資格者，則由特定對象名單中抽出為正取人員，再自未被抽出之特定對象及一般對象名單中依序抽出為備取人員（各用人單位至多抽出三名備取人員）。

(3) 如有其他情況一律公開抽籤。

3. 抽籤當日由本府政風人員監督，全場錄音錄影，同時開放民眾自由入場監督抽籤流程。

## 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「勞工處-訊息中心-公告資訊」網站：<http://labor.chcg.gov.tw/03bulletin/bulletin02.asp>，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、職前教育訓練：

**105年7月1日（星期五）上午**在彰化縣政府第二行政大樓9樓會議室舉辦職前教育訓練。

## 十二、附則：

### (一) 符合特定對象資格須檢附之證明文件：

- 1、本人為身心障礙者（檢附本人之身心障礙者手冊正反面或ICF身心障礙證明正反面影本1份）。
- 2、生活扶助戶（檢附本府社會處核發之低收或中低收入戶證明影本）。
- 3、本人為原住民（檢附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（檢附本府社會處身分認定等文件）。
- 5、父或母於103年至105年間曾遭遇職業災害且目前尚在失業中（檢附103年至105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：

獨力負擔家計者：意指年滿 15 歲至 65 歲其工作所得為唯一提供家庭生活所需之經濟來源者，且有扶養親屬者。

檢附證明文件：戶內扶養親屬（15 歲至 65 歲之間）之戶籍謄本（105 年 4 月 25 日往前回溯 1 個月申請之全戶戶籍謄本正本，記事勿省略）及無工作能力證明，如：在學證明、入伍證明影本、重大傷病卡、或身心障礙者手冊或 ICF 身心障礙證明等資格文件影本。

- (二) 經錄取報到時請務必攜帶用人單位指定之**台灣銀行**存摺影本、私章、本人身分證正本及學生證正本，驗畢即歸還。
- (三) 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。
- (四) 工作期間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。
- (五) 工讀期間所需交通、膳宿及自付勞保費均由個人自行負擔。
- (六) 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。
- (七) 工作期間相關權利義務悉依用人單位工作規則辦理。
- (八) 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。
- (九) 依據**勞動部就業安定基金補助直轄市、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 2 個月，進用以 1 次為限，不得重複進用，爰本府將自明（106）年起依上開規定辦理，凡於 105 年（含）錄取進用之工讀生，將於明（106）年起不再重複進用。

### 十三、辦理報到：

105 年 7 月 1 日（**星期五**）上午 8 時 30 分至彰化縣政府第二行政大樓 9 樓會議室準時報到。

十四、洽詢電話：彰化縣政府勞工處就業服務科，04-7532412，胡先生。

十五、本簡章如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

## 彰化縣政府 105 年青年學生公部門暑期工讀報名表

用人機關 編號：
-------------

姓名		出生日期	民國    年    月    日
聯絡電話	(宅)	(手機)	
緊急聯絡人電話	姓名： (宅)	與申請人關係： (公)	(手機)
身分證統一編號			性別
就讀學校名稱	(    年制)	科系	年級 (暑假前)
戶籍地址	□□□□□		
聯絡地址	□□□□□		
電子信箱			

◎請按下列文件依序黏貼於**相關證明文件表**

◎請勿重複報名，以免影響自身權益

請依申請資格項目檢附相關證件，備妥之文件項目請於空格 <input type="checkbox"/> 打 <input type="checkbox"/> V	資格條件	所有報名者均需檢附以下文件 <input type="checkbox"/> 最近 1 個月內申請之新式戶口名簿或全戶戶籍謄本正本 1 份。(記事勿省略) <input type="checkbox"/> 學生證正反面影本 1 份(學生證應蓋 104 學年度下學期註冊章或無註冊章者補附在學證明)。 <input type="checkbox"/> 本人身分證正反面影本 1 份。 <input type="checkbox"/> 大一新生請檢附甄選或個人申請之入學報到相關證明影本。
	符合特定對象身分及檢附證件，請於空格內 <input type="checkbox"/> 勾選	<input type="checkbox"/> 1.本人為身心障礙者。(檢附本人之身心障礙者手冊正反面或 ICF 身心障礙證明正反面影本 1 份) <input type="checkbox"/> 2.生活扶助戶。(檢附本府社會處核發至報名期間仍有效之低收或中低收入戶證明影本 1 份) <input type="checkbox"/> 3.本人為原住民。(檢附新式戶口名簿或戶籍謄本本人有原住民身分記載) <input type="checkbox"/> 4.特殊境遇家庭之子女。(檢附本府社會處身分認定文件) <input type="checkbox"/> 5.父或母於 103 年至 105 年間曾遭遇職業災害且目前尚在失業中。(檢附 103 年至 105 年父或母勞保局職災給付核定函) <input type="checkbox"/> 6.獨立負擔家計者之子女。(檢附戶內扶養親屬(15 歲至 65 歲之間)之戶籍謄本(105 年 4 月 25 日往前回溯 1 個月申請之全戶戶籍謄本正本， <b>記事勿省略</b> )及無工作能力證明，如： <u>在學證明、入伍證明影本、重大傷病卡、或身心障礙者手冊或 ICF 身心障礙證明等資格文件影本。</u> <input type="checkbox"/> 7.其他：

資格審核承辦人蓋章：

受理日期： 105 年    月    日

審查結果： 1.通過

2.未通過 ( 文件不全，缺\_\_\_\_\_文件  未符合資格  重複報名  其他)

附件 1

彰化縣政府 105 年青年學生公部門暑期工讀 證件黏貼紙

請貼學生證正面影本	請貼學生證反面影本
請貼身分證正面影本	請貼身分證反面影本
請貼身心障礙者手冊(身心障礙證明)正面影本	請貼身心障礙者手冊(身心障礙證明)反面影本

## 資格與個人資料切結書

1. 本人為報名彰化縣政府 105 年青年學生公部門暑期工讀，目前資格確實如申請資格項目，如有不實，願接受彰化縣政府取消資格，且負一切法律責任。
2. 彰化縣政府為辦理「彰化縣政府 105 年青年學生公部門暑期工讀」業務需求，必須蒐集、處理及利用個人資料，願意配合個人資料供公務使用，特此切結為憑。

姓 名： (簽章)

身分證號：

就讀學校：

就讀科系：

聯絡電話：

中華民國                      年                      月                      日

## 自願放棄報到聲明書

本人獲錄取為彰化縣政府 105 年青年學生公部門暑期工讀生，分配至\_\_  
(用人機關及單位名稱)，因故無法報到，自願放棄工讀資格。

姓 名： (簽章)

身分證號：

就讀學校：

就讀科系：

聯絡電話：

中 華 民 國            年            月            日

彰化縣政府 105 年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	彰化縣政府社會處 (共 17 名) 報名郵寄地址： 彰化市中興路 100 號 6 樓 彰化縣政府社會處收 電話 04-7532205	兒童及少年福利科	協助彰化縣托育資源中心服務業務	1. 入館民眾體溫量測、消毒、入館借鞋登記。 2. 協助活動課程環境佈置等前置作業、活動進行教玩具歸位及清潔等課後環境維護。 3. 中心展區佈置、環境維護、圖書教玩具借閱、清點消毒滅菌等庶務工作。 4. 協助行動列車外展服務及其他交辦事務。	彰化縣托育資源中心： 彰化縣員林市大同路2段273號	週三至週日 8:30-12:30 13:30-17:30 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。	3
			協助彰化縣兒童發展通報轉介中心業務	1. 資料彙整繕打等行政事務。 2. 環境維護等其他一般庶務工作。	彰化縣通報轉介中心： 彰化縣田尾鄉福德巷343號	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30	1
			協助居家托育服務中心服務業務	1. 資料彙整繕打等行政事務。 2. 環境維護等其他一般庶務工作。	彰化縣南區居家托育服務中心(中州科技大學)： 彰化縣員林市山腳路三段2巷6號	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30	1
				彰化縣北區居家托育服務中心 彰化縣彰化市新興里辭修路570號	1		
		社會工作及救助科	協助家庭福利服務中心業務	1. 館舍、社區方案、年度主題等活動協助。 2. 電話接聽、資料彙整繕打等行政事務及環境維護等其他一般庶務工作。	彰化縣溪湖區家庭福利服務中心： 彰化縣溪湖鎮文東街9號3樓	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30 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。	1
					彰化縣二林區家庭福利服務中心： 彰化縣二林鎮明德街249號2樓		1
		保護服務科	協助保護服務活動業務	1. 青春專案、家庭暴力等宣導活動協助。 2. 電話接聽、資料彙整繕打等行政事務及環境維護等其他一般庶務工作。	彰化縣政府社會處保護服務科辦公室： 彰化市華山路37號4樓	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30， 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
					彰化縣員林區社福中心： 彰化縣員林市永昌街86號2樓		1
					溪湖區家庭福利服務中心： 彰化縣溪湖鎮文東街9號3樓		1
		婦女福利及性別平等科	協助田中區婦女中心業務	1. 方案活動協辦(工作地點為活動辦理地點)。 2. 電話接聽、資料彙整繕打等行政事務及環境維護等其他一般庶務工作。	彰化縣田中區婦女中心： 彰化縣田中鎮斗中路一段222號3樓	週一至週五 08:30-17:30 如勞資雙方協議	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
				3.其他交辦事項。		於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	
		身心障礙福利科	協助身心障礙服務業務	1.協助身心障礙居家及送餐服務業務電話接聽、資料彙整繕打等行政事務。 2.協助身心障礙手冊／證明換發、資料彙整繕打、櫃檯服務等行政事務。 3.其他交辦事項。	彰化縣政府第二行政辦公大樓 彰化縣彰化市中興路100號1樓	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30	2
		社會發展科	協助社區福利服務暨產業推廣中心業務	1.訪客引導接待事宜。 2.電話接聽、資料彙整繕打等行政事務。 3.環境維護等其他一般庶務事項。	彰化縣社區福利服務暨產業推廣中心： 鹿港鎮頭南里南勢巷臨57之21號（彰化縣鹿港鎮南勢社區活動中心旁）	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30 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。	1
2	彰化縣政府建設處（共8名） 報名郵寄地址： 彰化市中山路2段416號2樓 彰化縣政府建設處收 電話：04-7531204	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。	彰化市中山路二段416號2樓	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30 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。	5
		城鄉計畫科	協助都市計畫相關業務彙整	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.配合本科協助辦理各項審查會議及文書登打作業。 4.其他交辦事項。	彰化市中山路二段416號2樓	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	2
		商業科	協助商業廢止相關業務	1.協助本科商業廢止業務。 2.其他臨時交辦事項。	彰化市中山路二段416號1樓	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	1
3	彰化縣政府勞工處（共6名） 報名郵寄地址： 彰化市中興路100號8樓 彰化縣政府勞工處	勞工福利科	協助勞工福利相關業務	1.接聽電話。 2.協助登打資料。 3.其他交辦事項。	彰化縣彰化市中興路100號8樓	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30	1
		勞資關係科	協處勞資爭議調解及工會業務	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。 3.其他交辦事項。			1
		就業服務科（勞工業務）	協助就業服務業務	1.電話接聽及通知就業活動。 2.資料彙整及繕打。			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	
	處就業服務科收 電話： 04-7532412	處就業服務台)		3. 協助辦理暑期工讀業務。 4. 其他交辦事項。				
		外勞服務科	協助外勞管理 相關業務	1. 協助整理入國通報資料。 2. 協助登記桌公文交換。 3. 協助蒐集外勞政策相關報導。 4. 協助外勞管理活動規劃與辦理。 5. 其他交辦事項。				1
		勞動條件科	協助勞動條件 相關業務	1. 接聽電話。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助登記桌公文交換。 4. 其他交辦事項。				2
4	彰化縣地方稅務局 (共 17 名) 報名郵寄地址： 彰化市中山路 2 段 187 號 4 樓 彰化縣地方稅務局收 電話：04-7239131 分機 611	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. 協助引導多功能櫃台洽辦民眾。 3. 協助志工相關資料登記。 4. 協助辦理電子發票手機條碼申辦及捐贈相關事宜。	1. 彰化市中山路二段 187 號 2. 員林市惠明街 319 號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	17	
		地價稅科	協助掃描及建 檔相關資料	1. 協處本科土地卡及相關紙本資料掃描建檔。 2. 協處本科各服務區清查照片彙整傳檔。				
		土地增值稅科	協助土地增值稅 及印花稅業務	1. 協助土地卡掃描。 2. 協助土地增值稅申報案件掃描。 3. 協助資料登打及整理。 4. 其他交辦事項。				
		行政科	1. 檔案管理。 2. 稅籍資料整理。	1. 協助檔案清查、銷燬、整架及掃描。 2. 協助稅籍簿冊資料整理及掃描。 3. 其他交辦事項。				
		會計室	協辦會計業務	1. 協辦登記桌業務。 2. 協助編製會計報告及憑證資料。 3. 其他交辦事項。				
		房屋稅科	協助房屋稅、契 稅相關業務	1. 協助房屋稅、契稅資料整理。 2. 影印、文書登打。 3. 其他交辦事項。				
		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。				
5	彰化縣環境保護局	行政科	廳舍環境維護	1. 協助廳舍環境維護及環境綠美化工作。	彰化市健興路 1 號 2F	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
	(共4名) 報名郵寄地址： 彰化市健興路1號 2樓，彰化縣環境 保護局收 電話：04-7115655 分機710		及文書處理等 相關工作	2. 協助檔案室檔案整理。 3. 文書資料建檔。 4. 其他臨時交辦事項。		08:00~12:00 13:30~17:30	
		稽查科	報案中心	1. 接聽公害陳情電話。 2. 協助資料登打及建檔。 3. 其他交辦事項。	彰化縣彰化市健興路1號		2
6	彰化縣文化局 (共14名) 報名郵寄地址： 彰化市卦山路3 號 彰化縣文化局收 電話：04-7250057 分機1728	行政科	協助行政及庶 務業	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	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30 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
		傳統戲曲 科	協助館內各項 業務	1. 支援館內舉辦之活動。 2. 協助推廣圖書室館藏。 3. 協助臉書宣傳。	彰化市崙平里平和七街66號		1
		文化資產 科	協助館內各項 業務	1. 協助資料整理、建檔、數位化。 2. 其他臨時交辦事項。	彰化市中山路二段500號		2
		視覺表演 科	視覺藝術展覽 相關業務	1. 協助佈展規劃。 2. 協助展覽看館。 3. 協助展覽資料建檔。	彰化市卦山路3號		3
		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. 圖書檢察整架上架。 3. 資料彙整及繕打。 4. 其他臨時交辦事項。	彰化市中山路二段500號		6
7	鹿港鎮戶政事務所 (共1名) 報名郵寄地址： 彰化縣鹿港鎮中山 路292號，鹿港鎮 戶政事務所收 電話：04-7773744	第一股	協助戶政服務 及相關業務	1. 協助引導民眾案件辦理。 2. 協助文書資料整理。 3. 其他交辦事項。	彰化縣鹿港鎮中山路292號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	1
8	溪湖鎮戶政事務所 (共2名) 報名郵寄地址： 彰化縣溪湖鎮青雅 路68號，溪湖鎮戶 政事務所收 電話：04-8821552	彰化縣溪 湖鎮戶政 事務所	協助行政業務	1. 協助行政庶務業務。 2. 協助廳舍清潔工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣溪湖鎮青雅路68號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	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
	分機 103						
9	二林鎮戶政事務所 (共 2 名) 報名郵寄地址： 彰化線二林鎮斗苑路 5 段 80 號，二林鎮戶政事務所收 電話：04-8960683	彰化縣二林鎮戶政事務所	整理戶籍簿冊	1. 接聽電話。 2. 協助登打資料。 3. 其他交辦事項。	彰化縣二林鎮斗苑路五段 80 號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	2
10	大村鄉戶政事務所 (共 2 名) 報名郵寄地址： 彰化縣大村鄉茄苳路 1 段 50 號，大村鄉戶政事務所收 電話：04-8523164	彰化縣大村鄉戶政事務所	協助戶籍登記相關業務	1. 協助民眾申請戶籍登記相關業務。 2. 協助登打資料。 3. 其他交辦事項。	彰化縣大村鄉大村村 3 鄰茄苳路一段 50 號 2 樓	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	2
11	埔鹽鄉戶政事務所 (共 2 名) 報名郵寄地址： 彰化縣埔鹽鄉員鹿路 2 段 160 號 2 樓，埔鹽鄉戶政事務所收 電話：04-8653706	彰化縣埔鹽鄉戶政事務所	協助辦理戶政一般行政業務	1. 協助整理戶籍登記申請書。 2. 人口統計報表整理掃描。 3. 協助登打文書資料。 4. 其他交辦事項。	彰化縣埔鹽鄉員鹿路二段 160 號 2 樓	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	2
12	埔心鄉戶政事務所 (共 4 名) 報名郵寄地址： 彰化縣埔心鄉員鹿路 2 段 332 號 6 樓埔心鄉戶政事務所收 電話：04-8293703	彰化縣埔心鄉戶政事務所	協助民眾申辦及本所檔案建檔等業務	1. 協助引導洽公民眾及代填書表。 2. 歷年人口統計資料整理及掃描。 3. 檔案資料整理及登錄核對作業。 3. 其他交辦事項。	彰化縣埔心鄉義民村員鹿路二段 332 號 6 樓	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	4
13	永靖鄉戶政事務所 (共 2 名) 報名郵寄地址： 彰化縣永靖鄉永靖	永靖鄉戶政事務所	協助戶籍行政業務	1. 整理戶籍案件申請書與公文檔案歸檔。 2. 引導民眾及填寫各項書表暨協助其他有關於政為民服務事項。 3. 其他交辦事項。	彰化縣永靖鄉永靖街 20 號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	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
	街 20 號,永靖鄉戶政事務所收 電話:04-8223825						
14	和美鎮地政事務所 (共 1 名) 報名郵寄地址: 彰化縣和美鎮德美路 515 號,和美鎮地政事務所收 電話:04-7552217 分機 303	第一課	地籍清理、逾期未辦繼承、櫃台收件	1.地籍清理流水編號建檔及文書處理。 2.逾期未辦繼承業務清查及建檔。 3.謄本核發及影印。 4.其他臨時交辦事項。	彰化縣和美鎮德美路 515 號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	1
15	鹿港鎮地政事務所 (共 2 名) 報名郵寄地址: 彰化縣鹿港鎮民權路 152 號,鹿港鎮地政事務所收 電話:04-7771375 分機 6203	登記課	協助登記課相關業務	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 13:30~17:30	1
		地價課	協助地價課相關業務	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		1
16	員林市地政事務所 (共 4 名) 報名郵寄地址: 彰化縣員林市大同路 1 段 318 號,員林市地政事務所收 電話:04-8320310 分機 407	第一課	協助地政相關業務	1.登記案件資料整理。 2.其他交辦事項。	彰化縣員林市大同路一段 318 號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	1
		第二課	協助地政相關業務	1.測量圖庫資料整理。 2.其他交辦事項。	彰化縣員林市大同路一段 318 號		1
		第四課	協助地政相關業務	1.文書收發檔案資料整理。 2.協助登打資料。 3.其他交辦事項。	彰化縣員林市大同路一段 318 號		2
17	溪湖鎮地政事務所 (共 10 名) 報名郵寄地址: 彰化縣溪湖鎮大公路 99 號,溪湖鎮地政事務所收 電話:04-8813119 分機 208		協助地政服務業務	1.地政及公文資料彙整及繕打。 2.協助檔案管理及整理人事資料。 3.電話接聽及協助地政相關業務推動。 4.協助辦公廳舍整理維護。 5.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 13:30~17:30 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。	10
18	田中鎮地政事務所 (共 5 名)	第一課 第二課	協辦地政相關業務	錯誤! 連結無效。3.其它交辦事項。	錯誤! 連結無效。	週一至週五 08:00~12:00	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
	報名郵寄地址： 彰化縣田中鎮明慶街 158 號，田中鎮地政事務所收 電話：04-8742622 分機 211	第三課				13:30-17:30 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。	
19	北斗鎮地政事務所 (共 5 名) 報名郵寄地址： 彰化縣北斗鎮地政路 416 號，北斗鎮地政事務所收 電話：04-8882034 分機 309	第一課	協助單一櫃檯為民服務資料	1. 接聽電話。 2. 協助整理登打為民服務資料。 3. 其他交辦事項。	彰化縣北斗鎮地政路 416 號 1 樓	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	2
		第二課	協助測量案件為民服務資料整理	1. 接聽電話。 2. 協助整理測量資料。 3. 其他交辦事項	彰化縣北斗鎮地政路 416 號 1 樓		1
		第三課	協助為民服務品質獎參賽資料及地價業務資料整理	1. 接聽電話。 2. 協助登打及整理服品獎參賽資料。 3. 其他交辦事項。	彰化縣北斗鎮地政路 416 號 2 樓		2
20	二林鎮地政事務所 (共 5 名) 報名郵寄地址： 彰化縣二林鎮斗苑路 4 段 696 號，二林鎮地政事務所收 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、未辦繼承等資料彙整繕打及其他臨時交辦事項。 2. 土地測量資料整理、掃描、繕打等及其他臨時交辦事項。 3. 公文檔案資料整理、繕打等及其他臨時交辦事項。	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 13:30-17:30 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。	5
<b>需求人數合計：113</b>							