

# 嘉義市政府 109 年大專青年學生公部門暑期工讀報名簡章

一、目的：提供設籍本市之大專院校在學學生於暑假期間，體驗公部門職場的機會，協助青年建立職涯目標及方向，提升職場知能及技能。

二、資格條件及檢附文件：

(一)基本條件：

1. 學生本人設籍嘉義市 3 個月以上(以受理報名 109 年 4 月 17 日起算，亦即 109 年 1 月 16 日(含)以前設籍者)，具低收入戶、中低收入戶或領有身心障礙證明者不受設籍時間限制(報名時需設籍嘉義市)。

【檢附最新申請且有效之全戶新式戶口名簿(附詳盡記事)影本或最近 3 個月內申請之電子(或紙本)戶籍謄本(附詳盡記事)1 份及本人身分證正反面影本 1 份】。

2. 國內現在學之各大專院校一年級以上在學學生(不含未辦理入學報到者、五專前三年、延畢生、進修部、夜校生、空中大學、空中商專、研究所在職專班、應屆畢業生及僑外生)

【檢附蓋有 108 學年第 2 學期註冊章學生證正反面影本 1 份(學生證遺失者，請提供在學證明影本；學生證無註冊章者，應由學校註冊組於學生證影本上蓋上 108 學年第 2 學期註冊章或在學證明影本)】。

3. 曾參加本府歷年度青年學生暑期工讀計畫經錄取工讀者，不得重複進用。(本計畫係向勞動部申請經費補助，依就業安定基金補助直轄市、縣(市)政府辦理「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」之規定，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，進用以一次為限，不得重複進用。)

4. 符合用人單位所列科系及專長能力者。

5. 自傳 1 份，內容需包括自我介紹、參加本府工讀的動機及期待。

(二)除具備基本條件外，如符合下列條件之一者，得優先錄用：

1. 低收入戶家庭子女【報名期間仍有效之低收入戶證明書 1 份】。

2. 中低收入戶家庭子女【報名期間仍有效之中低收入戶證明 1 份】。

3. 職業災害罹災勞工家庭子女【107-109 年勞工保險局核發之職業災

害核付公文或職業災害等相關資料】。

4. 本人或父母一方為身心障礙者【報名期間仍有效之身心障礙手冊或證明正反面影本 1 份】。

5. 特殊境遇家庭子女【報名期間仍有效之特殊境遇家庭生活補助公文影本 1 份】。

6. 其他經本府社工員評估有特殊情況者。

三、工讀期間：自 109 年 7 月 6 日至 109 年 8 月 31 日止。

四、工讀待遇：以月計薪，每月 23,800 元。

五、工讀名額：85 名。

六、工讀地點：嘉義市政府各單位暨附屬單位。

七、報名資訊：

(一)報名採**通訊**或**親自**報名：

請填妥報名表（嘉義市政府社會處

<http://www.chiayi.gov.tw/web/social/index.asp>—表單下載—109

年大專青年學生公部門暑期工讀報名簡章），並檢附相關證明文件，

郵寄或親送至：600嘉義市東區中山路199號，嘉義市政府社會處勞工

科收，信封上請註明報名「109年大專青年學生公部門暑期工讀（※郵

寄者以寄送戳記為憑，為方便辨認寄送戳記日期，請以掛號寄出）。

(二)報名日期：自即日起**至109年4月30日(星期四)**止。

(※以**郵戳**為憑，逾期不予受理)

(三)補件規定：報名資料若有缺漏，將以電話通知補件，並於109年5月8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、辦理方式：

(一)資格審查：

於受理報名後進行資格審查，109年5月13日(星期三)下午5時前將審查結果公告於「嘉義市政府社會處網站」

(二)甄選方式：

1. 甄選時間及地點：另行公告(預計 109 年 5 月底或 6 月初)。
2. 採二階段甄選，報名人數未超過工讀名額，由各用人單位派員至現場，以面試方式進行，擇優錄用；報名人數超過工讀名額，面試後擇優抽籤(抽籤名單另行公告)。
3. 報名時請參閱簡章選填二個志願，本府將以報名時所選填第一志願職缺安排面試。若第一志願未獲錄取且第二志願尚有職缺，始由用人單位逕行通知面試時間及地點。
4. 面試當日請攜帶國民身分證正本及學生證或在學證明正本供核對身分。
5. 若正取者因故或自願放棄工讀資格時，由各候補名單依順序遞補。遞補人員通知作業皆以電話進行，報名時請留下正確聯絡號碼，並保持電話暢通；如因資料錯誤、未開機等個人因素，未能即時聯絡，視同放棄。

九、錄取名單公布：

暫訂 109 年 6 月 18 日公告於「嘉義市政府社會處網站」。

十、工讀報到日期：109 年 7 月 6 日上午 8 時至本府 8 樓會議室報到。

十一、職前說明會：

109 年 7 月 6 日上午 8 時 30 分在本府 8 樓會議室舉行職前說明會。

十二、附則：

- (一)經錄取報到時請務必攜帶本人身分證正本及學生證正本，驗畢即歸還。
- (二)工作期間保險事項於人員報到時辦理勞、健保事宜，所需保費按勞、健保規定辦理(健保可選擇不遷入)，並按月依人員薪額 6%提撥勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。
- (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)工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由本府予以辭退外，

並視情節輕重，逕函就讀學校處理。

(五)工作期間相關權利義務悉依用人單位工作規則辦理。

(六)於工讀結束前務必繳交 1,000 字以上之心得報告一篇(須親自撰寫，非電腦打字)。

(七)本簡章如有未盡事宜，得隨時修正並公布於本府社會處網站。

(八)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。

(九)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。

十三、相關資訊查詢：嘉義市政府社會處全球資訊網

<http://www.chiayi.gov.tw/web/social/index.asp>，

洽詢電話：05-2254321#101、102、154、159、05-2254185、05-2231920、05-2162633，勞工科洪小姐。

嘉義市政府 109 年大專青年學生公部門暑期工讀生需求表

| 應徵代碼 | 單位名稱  | 需求人數 | 工作概要  | 科系需求        | 工作地點                    | 備註 |
|------|-------|------|---|-------------|-------------------------|----|
| A1   | 建設處   | 5    | 1. 公園場地借用登記。<br>2. 協助彙整公園各項統計資料。<br>3. 協助公園查報事項處理協助行政庶務。<br>4. 商品標示業務及消費者保護業務。<br>5. 購物節活動協助、工廠校正調查表整理。<br>6. 協助辦理商業登記業務。 | 景觀、法律相關科系   | 嘉義市政府                   |    |
| A2   | 教育處   | 4    | 1. 公文收發、歸檔。<br>2. 庶務處理。   | 無           | 嘉義市政府                   |    |
| A3   | 行政處   | 6    | 協助本府歸檔文書建檔編目、整卷上架，以及檔案庫房整理等事宜。  | 無           | 1. 嘉義市政府<br>2. 嘉義市政府檔案室 |    |
| A4   | 人事處   | 1    | 協助整理及鍵入文書檔案資料。  | 不拘          | 嘉義市政府                   |    |
| A5   | 工務處   | 4    | 協助住宅租金補貼業務。   | 無           | 嘉義市政府                   |    |
| A6   | 交通處   | 1    | 推動公共運輸相關工作。   | 交通相關科系優先    | 嘉義市                     |    |
| A7   | 觀光新聞處 | 2    | 1. 新聞輿情剪報、新聞拍攝等。<br>2. 協助平面及影音美編設計。   | 無           | 1. 嘉義市<br>2. 嘉義市政府      |    |
| A8   | 智慧科技處 | 3    | 1. 專案與活動企劃協助。<br>2. 行銷推廣協助。<br>3. 本府青年/創新類活動協助。<br>4. 招募對企劃與行銷有興趣者。   | 商管、傳播相關科系尤佳 | 1. 嘉義市政府<br>2. 嘉義市      |    |

|     |          |    |   |   |   |  |
|-----|----------|----|---|---|---|--|
| A9  | 財政稅務局    | 16 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 土地增值稅申報書掃描整理。</li> <li>2. 協助地價稅申辦案件查調資料。</li> <li>3. 房屋稅籍資料掃描整理。</li> <li>4. 契稅資料整理</li> <li>5. 軟體資料登打、整理。</li> <li>6. 資訊資產整理、登錄系統。</li> <li>7. 電腦設備安裝、設定。</li> <li>8. 資訊相關文書作業。</li> <li>9. 硬體設備銷毀。</li> <li>10. 協助租稅宣導文案設計、微电影拍攝、社群行銷。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資訊系 2 位</li> <li>2. 資訊傳播、視覺傳達設計相關科系 8 位</li> <li>3. 不限科系 6 位</li> </ol> | 嘉義市政府<br>財政稅務局  |  |
| A10 | 環境保護局    | 6  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助辦理檔案整理相關業務。</li> <li>2. 協助辦理環境衛生相關業務。</li> <li>3. 協助河川河面巡查。</li> <li>4. 協助社區水環境再造計畫。</li> <li>5. 協助水污染稽查相關業務。</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不限科系 5 位</li> <li>2. 環境工程系 1 位</li> </ol>                               | 嘉義市政府<br>環境保護局  |  |
| A11 | 東區戶政事務所  | 6  | 修復 61 年至 86 年戶籍登記簿冊申請書。   | 不拘  | 嘉義市東區<br>戶政事務所  |  |
| A12 | 文化局      | 3  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 裝訂憑證。</li> <li>2. 整理帳冊。</li> <li>3. 一般文書。</li> <li>4. 協助嘉義市立博物館開館前置作業。</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 商相關科系 1 位</li> <li>2. 大三以上文史相關科系 2 位</li> </ol>                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 嘉義市文化局</li> <li>2. 嘉義市立博物館</li> </ol> |  |
| A13 | 東區公所     | 6  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助調解業務文書處理。</li> <li>2. 引導調解者報到各項程序。</li> <li>3. 協助調解文書繕寫。</li> <li>4. 協助櫃檯人員受理民眾申請業務。</li> </ol>   | 法律系   | 嘉義市東區<br>公所   |  |
| A14 | 西區公所     | 3  | 整理文書作業。   | 無   | 嘉義市西區<br>公所   |  |
| A15 | 長期照顧管理中心 | 1  | 協助接聽電話等庶務工作。  | 不限  | 嘉義市長期<br>照顧管理<br>中心   |  |
| A16 | 家庭教育中心   | 2  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助處理文書作業。</li> <li>2. 圖書規劃及整理。</li> <li>3. 協助辦理家庭教育推展活動。</li> </ol>   | 無   | 嘉義市家庭<br>教育<br>中心   |  |

|     |     |    |   |   |  |  |
|-----|-----|----|---|---|--|--|
| A17 | 社會處 | 16 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助社區發展協會處理文書檔案。</li> <li>2. 協助辦理社區照顧關懷據點健康促進活動。</li> <li>3. 協助處理行政文書製作建檔、資料歸檔、傳送及庶務性工作。</li> <li>4. 資料建檔等文書作業、協助社會福利業務有關兒童、青少年、婦女、志願、公彩等計畫執行。</li> <li>5. 整理、建立及更新個案檔案、評鑑考核資料、法律諮詢與心理諮詢資料庫。</li> <li>6. 協助中心空間管理與使用。</li> <li>7. 協助活動報名、照相及方案執行等相關事宜。</li> <li>8. 更新中心網頁、粉絲頁資訊。</li> <li>9. 協助提供通譯電腦運用相關諮詢。</li> <li>10. 協助辦理兒童、青少年暑期營隊活動。</li> <li>11. 受理民眾諮詢。</li> <li>12. 接聽電話。</li> <li>13. 文件傳送。</li> <li>14. 環境清潔及維護。</li> <li>15. 其他臨時交辦事項。</li> </ol> | <p>社工、資訊、教育等相關科系優先，具電腦文書與影片剪輯等處理能力尤佳。</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 嘉義市政府</li> <li>2. 嘉義市新住民家庭服務中心</li> <li>3. 嘉義市婦女福利服務中心</li> <li>4. 嘉義市青少年福利服務中心</li> <li>5. 嘉義市西區家庭福利服務中心</li> <li>6. 嘉義市東區家庭福利服務中心</li> </ol> |  |
| 合計  |     | 85 |   |   |  |  |

## 嘉義市政府 109 年大專青年學生公部門暑期工讀報名表

註：1. 報名前請詳讀簡章內容。

2. 為縮短作業流程時間，郵遞區號請填 5 碼。

3. 報名期間請保持電話暢通。

資格審查編號：\_\_\_\_\_

(由資格審查單位填寫)

|               |  |  |                   |
|---------------|--|--|-------------------|
| 姓名            |  | 出生日期   | 民國 年 月 日          |
| 聯絡電話          | (宅) _____  | (手機) _____   |                   |
| 緊急聯絡人         | 姓名： _____  | 與申請人關係： _____  |                   |
|               | (宅) _____  | (公) _____  | (手機) _____        |
| 身分證統一編號       | _____  | _____  | 性別 _____          |
| 就讀學校名稱        | (年制) _____   | 科系 _____   | 年級 _____<br>(暑假前) |
| 戶籍地址          | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>縣/市 鄉/鎮/市/區 村/里 鄰<br>路/街 段 巷 弄 號之 樓之   | 2 吋照片黏貼處<br>(照片背面請填寫姓名與<br>身分證統一編號)                                      |                   |
| 聯絡地址          | <input type="checkbox"/> 同上<br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>縣/市 鄉/鎮/市/區 村/里 鄰<br>路/街 段 巷 弄 號之 樓之  |  |                   |
| 電子信箱          | @ _____  |  |                   |
| 語言能力<br>(可複選) | 1. <input type="checkbox"/> 台語： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 稍懂<br>2. <input type="checkbox"/> 英語： <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 稍懂<br>3. <input type="checkbox"/> 其他 _____ <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 稍懂 | <input type="checkbox"/> 一般身份別<br><input type="checkbox"/> 具身心障礙別 (需附證明) |                   |
| 專長            | 1. _____   | 2. _____   | 3. _____          |
| 使用電腦能力        | <input type="checkbox"/> 電腦基本操作 <input type="checkbox"/> 文書處理 <input type="checkbox"/> 網際網路 <input type="checkbox"/> 網頁編輯 <input type="checkbox"/> 商業軟體 <input type="checkbox"/> 程式設計<br><input type="checkbox"/> 其他： _____ <input type="checkbox"/> 不會  |  |                   |
| 工作經歷          | 單位名稱   | 職稱   | 工作時間起訖            |
|               |  |  | 年 月 ~ 年 月         |
|               |  |  | 年 月 ~ 年 月         |
|               |  |  | 年 月 ~ 年 月         |
| 應徵單位          | 第一志願   | 應徵代碼   |                   |
|               | 第二志願   |  |                   |



招募人力以設籍本市者為限。錄取者，如有虛偽不實情事，除取消錄取資格外，並應負相關法律責任。

\*報考人

同意將上述個人資料登錄台灣就業通 (<http://www.taiwanjobs.gov.tw/>)，提供本人相關就業服務。

不同意

填表人(簽章)：

不可用電腦打字代替簽章，務必親筆簽章

(以下由審查人員填寫)

審查結果：1. 通過2. 未通過 (未符合資格證件不齊其他\_\_\_\_\_)

初審

複審

# 嘉義市政府 109 年大專青年學生公部門暑期工讀

## 基本文件證明影本黏貼表

|  |  |
|--|--|
| <p>身分證<br/>正面影本</p>                    | <p>身分證<br/>反面影本</p>                    |
| <p>學生證正面影本<br/>(須加蓋 108 學年度下學期註冊章)</p> | <p>學生證反面影本<br/>(須加蓋 108 學年度下學期註冊章)</p> |
| <p>身心障礙證明正面影本</p>                      | <p>身心障礙證明反面影本</p>                      |

最新申請且有效之全戶新式戶口名簿影本或最近 3 個月內申請之電子(或紙本)戶籍謄本

(不須黏貼，請裝訂於后)

嘉義市政府 109 年大專青年學生公部門暑期工讀

自 傳