

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
1	臺中市政府秘書處	文檔科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助公文檔案管理相關工作。 2.協助金檔獎參獎資料收集整理。 3.其他臨時交辦事項。	2
2	臺中市生命禮儀管理處	秘書室	1.協助檔案及文書處理 2.其他臨時交辦事項	臺中市北區崇德路一段50號	週一~週五， 08:00~17:00	1.檔案整理、掃瞄等 2.協助基本文書作業等 3.其他臨時交辦事項	1
3		崇德殯儀館	1.協助檔案及文書處理 2.其他臨時交辦事項	臺中市北區崇德路一段50號	週一~週五， 08:00~17:00	1.檔案整理、掃瞄等 2.協助基本文書作業等 3.其他臨時交辦事項	1
4		大甲殯儀館	1.協助檔案及文書處理 2.其他臨時交辦事項	臺中市大甲區頂店里中山路一段1158巷51號	週一~週五， 08:00~17:00	1.檔案整理、掃瞄等 2.協助基本文書作業等 3.其他臨時交辦事項	1
5		東海殯儀館	1.協助檔案及文書處理 2.其他臨時交辦事項	臺中市西屯區福順路1177號	週一~週五， 08:00~17:00	1.檔案整理、掃瞄等 2.協助基本文書作業等 3.其他臨時交辦事項	1
6		東勢殯儀館	1.協助檔案及文書處理 2.其他臨時交辦事項	臺中市東勢區勢林街62-7號	週一~週五， 08:00~17:00	1.檔案整理、掃瞄等 2.協助基本文書作業等 3.其他臨時交辦事項	1
7		臺中市政府民政局	中區戶政事務所	1.戶籍登記申請書掃描建檔。 2.協助辦公廳舍清潔維護。 3.臨時交辦事項。	臺中市西區興中街80號	週一~週五， 08:00~17:30	1.戶籍登記申請書掃描建檔。 2.協助辦公廳舍清潔維護。 3.臨時交辦事項。
8	東區戶政事務所		協助資料整理、建檔及環境處理	臺中市東區和平街61號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1.協助資料整理、電腦建檔等。 2.協助辦公環境整理。 3.其他臨時交辦事項。	2
9	西區戶政事務所		1.協助辦公廳舍清潔維護 2.協助文書檔案資料整理及掃描建檔 3.其他臨時交辦事項	臺中市西區三民路一段161號三樓	週一~週五， 08:00~17:30	1.協助辦公廳舍清潔維護 2.協助文書檔案資料整理及掃描建檔 3.其他臨時交辦事項	2
10	南區戶政事務所		協助各項戶政業務之推展與宣導。	臺中市南區工學路72號一樓	週一~週五， 08:00~17:30	1、協助清查轄內脫落之巷弄指示牌與門牌更新。 2、辦公廳舍清潔整理及維護。 3、協助申請書資料整理。 4、文書檔案資料掃描及建檔。 5、其他臨時交辦事項。	2
11	北區戶政事務所		1.協助檔案及文書處理 2.整理門牌影印及登打資料 3.環境清潔維護工作	臺中市北區永興街299號	週一~週五 08:00~12:00 13:30~17:30	1.協助檔案及文書處理 2.整理門牌影印及登打資料 3.資料掃瞄及建檔作業 4.戶政清潔維護工作 5.辦公廳舍、花園、女生廁所之清潔維護 6.其他臨時交辦事項	2
12		西屯區戶政事務所	1.協助檔案及文書處理 2.協助戶籍登記申請書掃描及建檔	臺中市西屯區市政北二路386號	週一~週五， 08:00~17:30	1.協助公文檔案清查及建檔 2.協助廳舍環境清潔工作 3.協助戶籍登記申請書掃描及建檔 4.其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
13	臺中市政府民政局	南屯區戶政事務所	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助整理門牌編釘相關作業	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 協助回溯掃描建置一般戶籍登記申請書案件(含附繳證明文件)建檔 2. 整理與建置門牌編釘、門牌整編、道路命名檔案資料 3. 其他臨時交辦事項	2
14		北屯區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市北屯區崇德路三段10號	週一~週五， 08:00-12:00， 13:30-17:30	1. 戶籍資料清查專案協助 2. 戶籍資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
15		豐原區戶政事務所	1. 各類申請文書檔案整理、掃描及建檔。 2. 辦公環境清潔及整理。 3. 其他臨時交辦事項。	臺中市豐原區市政路4號	週一~週五 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 各類申請文書檔案整理、掃描及建檔。 2. 辦公環境清潔及整理。 3. 其他臨時交辦事項。	2
16		太平區戶政事務所	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境清潔整理	臺中市太平區大源路2-18號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 檔案掃描建檔整理 2. 環境綠美化及清潔整理 3. 其他臨時交辦事項	1
17		大甲區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市大甲區民權路52號6樓	週一~週五， 08:00-17:30	1. 文書資料整理建檔 2. 服務臺引導民眾 3. 其他臨時交辦事項	2
18		清水區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市清水區鰲峰路239號	週一~週五 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 戶籍資料整理、掃描及建檔。 2. 其他臨時交辦事項。	1
19		沙鹿區戶政事務所	協助檔案及文書整理	臺中市沙鹿區鎮政路16號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 整理戶籍登記申請書及檔案 2. 其他臨時交辦事項	1
20		梧棲區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中興路212號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 協助戶籍登記申請書掃描及門牌申請書掃描建檔。 2. 文書資料整理建檔。 3. 其他臨時交辦事項	2
21		后里區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市后里區公安路90號	週一~週五， 08:00-17:30(午休時間：12:00-13:30)	1. 戶籍登記申請書回溯掃描及建檔協助 2. 協助公文檔案整理 3. 其他臨時交辦事項	2
22		神岡區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路121-1號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 協助戶政資料建檔。 2. 環境清潔工作。 3. 其他臨時交辦事項。	2
23		潭子區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 戶籍登記申請書整理、掃描及建檔。 2. 其他臨時交辦事項。	2
24		大雅區戶政事務所	1. 資料掃描、建檔及整理 2. 協助環境清潔維護	臺中市大雅區雅環路二段299號2樓	週一~週五， 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 文書資料掃描及建檔及整理 2. 協助環境清潔維護 3. 其他臨時交辦事項	2
25		外埔區戶政事務所	1. 協助檔案及文書處理 2. 辦公廳舍清潔整理及維護	臺中市外埔區大同里六分路352號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 協助申請書資料整理及文書檔案資料掃描建檔 2. 辦公廳舍清潔整理及維護 3. 其他臨時交辦事項	2

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
26	臺中市政府民政局	大安區戶政事務所	戶籍登記申請書數位化建置工作	臺中市大安區中庄里中山南路302號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 戶籍登記申請書掃瞄 2. 戶籍登記申請書建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
27		烏日區戶政事務所	1. 文書檔案整理 2. 戶籍登記申請書及檔存附繳文件掃瞄建檔整理 3. 辦公室環境清潔	臺中市烏日區高鐵路一段170號	週一~週五， 08:00-17:30	1. 文書資料裝訂整理、建檔。 2. 戶籍登記申請書及文件掃瞄建檔、裝訂整理。 3. 辦公室環境清潔、綠美化整理及其他交辦事項。	2
28		大肚區戶政事務所	1. 協助環境清潔 2. 協助檔案及文書處理	臺中市大肚區沙田路3段38之1號	週一~週五 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 辦公廳舍周邊環境清潔 2. 申請書掃描登打、文書資料及檔案庫房整理。 3. 協助戶政宣導活動。 4. 其他臨時交辦事項。	1
29		龍井區戶政事務所	協助戶籍登記申請書掃瞄及文書處理	臺中市龍井區沙田路四段257號	週一~週五 08:00-12:00； 13:30-17:30	1. 協助戶籍登記及門牌申請書掃瞄 2. 辦公廳舍清潔工作 3. 其他臨時交辦事項	2
30		霧峰區戶政事務所	1. 戶籍登記申請書掃描建檔 2. 協助辦公廳舍清潔維護 3. 臨時交辦事項	臺中市霧峰區吉峰路16號	週一~週五 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 戶籍登記申請書掃描建檔。 2. 協助辦公廳舍清潔維護。 3. 臨時交辦事項。	2
31		東勢戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市東勢區豐勢路516號	週一~週五， 08:00-17:00，其餘依 照國定假日休假。	1. 協助掃描戶籍案件及檔案資料。 2. 協助同仁資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1
32		東勢戶政事務所-新 社辦事處	協助檔案及文書處理	臺中市新社區興社街2段28之2號	週一~週五， 08:00-17:00，其餘依 照國定假日休假。	1. 協助掃描戶籍案件及檔案資料。 2. 協助同仁資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	2
33		東勢戶政事務所-石 岡辦事處	協助檔案及文書處理	臺中市石岡區明德路18號	週一~週五， 08:00-17:00，其餘依 照國定假日休假。	1. 協助掃描戶籍案件及檔案資料。 2. 協助同仁資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	2
34		東勢戶政事務所-和 平辦事處	協助檔案及文書處理	臺中市和平區巴新街8號	週一~週五， 08:00-17:00，其餘依 照國定假日休假。	1. 協助掃描戶籍案件及檔案資料。 2. 協助同仁資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	2
35		臺中市政府財政局	秘書室	協助辦理檔案數位化	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓 7樓	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1、辦理永久檔案掃描建檔。 2、協助檔案處理。
36	臺中市政府教育局	高中職教育科	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助環境打掃	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
		國中教育科	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助環境打掃	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
		幼兒教育科	1. 協助檔案及文書處理 2. 建立檔案資料分類及學前補助 審查業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 建立檔案資料分類及學前補助 審查業務 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
36	臺中市政府教育局	課程教學科	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助環境打掃	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
		終身教育科	1. 支援終身教育科民眾諮詢服務 2. 協助終身教育之推廣	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助終身教育科環境清潔工作 2. 協助終身教育科民眾諮詢、文檔彙整、公文收發及傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		政風室	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助環境打掃 3. 協助社會參與及廉政宣導業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 協助社會參與及廉政宣導業務 4. 其他臨時交辦事項	1
		學生事務室	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助辦理反毒宣導相關工作 3. 協助環境打掃	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助辦理反毒宣導相關工作 3. 協助環境打掃 4. 其他臨時交辦事項	1
		人事室	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助人事法規宣導業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助人事法規宣導業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		會計室	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助資訊業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助登打本局回溯檔案 2. 協助公文整理與傳遞 3. 協助資訊業務登打及彙整等業務 4. 其他臨時交辦事項	2
37	臺中市政府經濟發展局	產業發展科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 文件整理歸檔 2. 協助行政文書作業 3. 協助環境清潔 4. 協助開會相關準備事項 5. 其他臨時交辦事項	1
		商業科	1. 支援購物節活動相關事宜 2. 協助商業科檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 支援購物節活動相關事宜(聯絡、彙整、製作簡報等相關事宜) 2. 協助商業科檔案及文書處理 3. 其他臨時交辦事項	1
38	臺中市政府建設局	秘書室	協助檔案整理及文書處理作業	臺中市西屯區臺灣大道三段99號(文心樓5樓)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案庫房資料整理 2. 案件編目成卷、裝箱等作業 3. 其他臨時交辦事項	1
		公園景觀管理科	協助公文收發、檔案文書處理等	臺中市西屯區臺灣大道三段99號(惠中樓10樓)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 公文收發、信件檔案彙整及急件公文傳遞。 2. 電話接聽、會議室整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
39	臺中市新建工程處	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號(文心樓5樓)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助公文編目及歸檔作業。 2. 協助公文調案。 3. 協助收發公文。 4. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助研考業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號(文心樓5樓)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 企劃科研考資料彙整。 2. 標案管考填報統計。 3. 局務會議資料彙整。 4. 其他臨時交辦事項	1
40		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路一段512號5樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案整理 2. 協助收發文書處理及收送公文 3. 協助財產清查 4. 其他臨時交辦事項	2
		會計室	協助文書處理及會計檔案整理	臺中市潭子區豐興路一段512號5樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 公文收發、調查表彙整 2. 會計檔案整理 3. 其他臨時交辦事項	1
41	臺中市養護工程處	山線工程隊	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 公文收發、資料建檔等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
42		海線工程隊	協助檔案及文書處理	臺中市清水區鰲海路100號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 公文收發、資料建檔等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
43		人事室	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路一段512號5樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案掃描建檔 2. 文件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		政風室	協助辦理登記桌作業及例行性政風業務	臺中市潭子區豐興路一段512號5樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助辦理公文收發等登記桌作業 2. 協助辦理廉政宣導等例行性政風業務	1
44	臺中市政府交通局	臺中市公共運輸處	1. 協助檔案及文書處理。 2. 支援櫃台服務民眾。 3. 協助會議召開準備事項。	臺中市西區民權路101號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案及文書處理。 2. 支援櫃台服務民眾。 3. 協助會議召開準備事項。 4. 其他臨時交辦事項。	1
45		臺中市停車管理處 (停車管理課)	1. 檔案及文書處理 2. 臨櫃及代收業務處理	臺中市西區民權路101號1樓	08:00-17:00 固定週六、日休假	1. 引導民眾至洽辦窗口 2. 協助臨櫃繳費、月票相關業務 3. 查核超商代收相關業務 4. 其他臨時交辦事項	1
46		臺中市停車管理處 (停車管理課)	1. 檔案及文書處理 2. 臨櫃及代收業務處理	臺中市西屯區臺灣大道3段99號文心樓1樓	08:00-17:00 固定週六、日休假	1. 引導民眾至洽辦窗口 2. 協助臨櫃繳費、月票相關業務 3. 其他臨時交辦事項	1
47		臺中市停車管理處 (停車管理課)	1. 檔案及文書處理 2. 臨櫃及停車場業務處理	臺中市豐原區陽明街36號地下1樓	08:00-17:00 固定週六、日休假	1. 協助臨櫃繳費、月票相關業務 2. 停車場內問題排除 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
48	臺中市政府交通局	臺中市停車管理處 (停車管理課)	1. 檔案及文書處理 2. 臨櫃及停車場業務處理	臺中市南屯區萬和路1段49號地下1樓 (南屯國小地下停車場)	08:00-17:00 固定週六、日休假	1. 協助臨櫃繳費、月票相關業務 2. 停車場內問題排除 3. 其他臨時交辦事項	1
49		臺中市交通事件裁決處(管理課)	協助違規單檔案整理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 違規單新案順號排序、舊案清理。 2. 違規資料檔案室整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		臺中市交通事件裁決處(裁罰課)	協助檔案及文書處理、民眾申訴案件協助理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 裁罰案件舊案未建檔或掃描及底案裝箱歸檔。 2. 公文傳遞遞送。 3. 民眾申訴案件協助指導填寫陳述單。	1
		臺中市交通事件裁決處(催收課)	協助交通違規案件逕行裁決資料校對郵寄等	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助交通違規裁決書校對、裝訂及郵寄。 2. 裁決送達證書分類、掃描、鍵檔等整理。 3. 協助強執案件執行命令及執行憑證掃描建檔整理。 4. 臨時交辦事項。	1
50		臺中市車輛行車事故鑑定委員會	協助檔案及文書處理、民眾申訴案件協助理	臺中市西區自由路一段150號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案上架、下架 2. 檔案標籤黏貼 3. 其他臨時交辦事項	1
51	臺中市政府都市發展局	建造管理科	1. 協助公文及檔案遞送 2. 辦公室搬遷 3. 協助文書處理 4. 協助電話轉接	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助公文及檔案遞送 2. 辦公室搬遷 3. 協助文書處理 4. 協助電話轉接	1
		住宅發展工程處工程開發科	協助各社宅案文書處理及環境整理	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助科內社會住宅新建工程之文書處理 2. 科內環境整理 3. 其他臨時交辦事項	2
		住宅發展工程處公寓大廈管理科	協助檔案及文書處理	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 公寓大廈報備資料整理 2. 登打與共用修繕補助資料整理	1
		住宅發展工程處會計室	協助檔案及文書處理	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 文件彙整及急件公文傳遞 3. 帳務校對及整理 4. 憑證整理歸檔 5. 其他臨時交辦事項	1
		住宅發展工程處住宅企劃科	1. 協助檔案及文書處理 2. 網路宣傳及美術編輯 3. 協助科內活動 4. 協助廳舍搬遷	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 網路宣傳及美術編輯 3. 協助科內活動 4. 協助廳舍搬遷	1
		住宅發展工程處住宅服務科	1. 協助檔案及文書處理 2. 現場受理、接聽電話事宜	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 民眾電話或現場諮詢服務等協助 2. 信件整理及文書處理 3. 機關臨時交辦事項	4
		住宅發展工程處秘書室	協辦檔管及廳舍管理	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	協辦檔管及廳舍管理	1
		秘書室	協辦檔管及文書管理	臺中市西區民權路99號 (7月搬遷至西屯區文心路二段588號)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案管理資料彙整 2. 檔案庫房清查 3. 會碩建檔 4. 協助廳舍搬遷	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
52	臺中市政府水利局	綜合企劃科	1. 協助汛期整備資料彙整 2. 協助局內宣傳活動業務	臺中市豐原區陽明揭36號6樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助局內宣傳活動業務 2. 協助汛期整備資料彙整業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案歸檔整理之協助 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	2
53	臺中市動物保護防疫處	動物藥品管理組 動物保護產業管理組	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區萬和路一段28-18號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助動物狂犬病疫苗注射資料整理、系統建檔 2. 寵物登記除戶登打建檔作業 3. 其他臨時交辦事項	2
54	臺中市政府觀光旅遊局	秘書室	檔案歸檔、拔釘、掃描等	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五， 08:00~17:00	辦理檔案、歸檔、拔釘、掃描等 檔案室上架排序、清潔等	1
		秘書室	協助資訊、車輛、務品業務	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五， 08:00~17:00	行政網站、資料核對、資訊資料整理、車輛、務品 資料登打及其他協助事務。	1
		會計室	文書收發檔案整理及公文收送	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 文書收發、檔案整理 2. 公文收送 3. 其他臨時交辦事項	1
		管理科	協助旅宿業管理工作	台中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五， 08:00~17:00	協助旅宿業管理工作	1
55		石岡旅客服務中心	協助旅遊諮詢服務	臺中市石岡區石城街1號	週二~週日， 08:00~17:00(排班)	1. 協助旅遊諮詢服務。 2. 協助摺頁清點寄送。 3. 其他臨時交辦事項。	1
56	臺中市風景區管理所	大甲鐵砧山遊客服務中心	支援遊客服務中心營運服務	臺中市大甲區成功路221號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 遊客服務中心清潔工作 2. 遊客服務中心遊憩諮詢服務 3. 其他臨時交辦事項	1
營運課		協助檔案及文書處理	台中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 信件彙整及急件公文傳遞 2. 其他臨時交辦事項	1	
管理課		協助檔案及文書處理	台中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助整理工程案件相關資料 2. 其他臨時交辦事項	1	
57		會計室	協助檔案及文書處理	台中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助整理會計憑證相關資料 2. 其他臨時交辦事項	1
58	臺中市政府社會局	社會工作科	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	西屯區市政北二路386號6樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間， 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
59		北屯區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	北屯區旱溪西路三段260號3樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間， 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
60	臺中市政府社會局	大雅區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	大雅區雅環路二段301號3樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間，需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
61		大甲區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	大甲區水源路169號2樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間，需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
62		東區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	東區台中路99號	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間，需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
63		南屯區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	南屯區南屯路2段407號5樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間，需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
64		烏日區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	烏日區長樂街141號3樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間，需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
65		大里區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	大里區甲興路100號4樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間，需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
66		太平區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	太平區興隆路一段91號4樓	週一~週五， 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間，需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
67		社會救助科	1. 公文傳遞 2. 協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號10樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助公文傳遞 2. 協助接待民眾服務 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
68	臺中市政府社會局	社會救助科	協助遊民輔導服務等相關行政工作	臺中市南區合作街6號2樓(社會救助站-6號合作社)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 電話接聽 2. 文書處理 3. 物資整理及清潔工作 4. 其他臨時交辦事項	1
69		身心障礙福利科	協助檔案及文書處理。	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 文書處理。 2. 公務及活動支援。 3. 其他臨時交辦事項。	1
70		臺中市身心障礙綜合福利服務中心	協助檔案及文書處理。	臺中市潭子區中山路二段241巷7號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 文書處理。 2. 公務及活動支援。 3. 其他臨時交辦事項。	1
71		臺中市第五區兒童發展社區資源中心	1. 支援兒資中心相關活動與行政文書工作 2. 環境及教具消毒與清潔	臺中市豐原區成功路598號	週一~週五， 08:00~17:30	1. 資料建檔 2. 文件整理 3. 環境維護、教玩具消毒 4. 庶務行政資源	1
72		臺中市第七區兒童發展社區資源中心	1. 支援兒資中心相關活動與行政文書工作 2. 環境及教具消毒與清潔	臺中市大甲區經國路789號	週一~週五， 08:00~17:30	1. 資料建檔 2. 文件整理 3. 環境維護、教玩具消毒 4. 庶務行政資源	1
73		臺中市第八區兒童發展社區資源中心	1. 支援兒資中心相關活動與行政文書工作 2. 環境及教具消毒與清潔	臺中市北區民權路400號1樓 臺中市太平區永平路2段9巷2號	週一~週五， 08:00~17:30	1. 資料建檔 2. 文件整理 3. 環境維護、教玩具消毒 4. 庶務行政資源	1
74	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心	綜合規劃組	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助綜規組庶務業務 3. 協助環境清潔工作 4. 工作其他臨時交辦事項	1
		人事機構	協助人事機構業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助人事機構整理資料 2. 協助辦理人事業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		兒童及少年保護組	協助兒少組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助兒少組登打資料 2. 協助辦理兒少組業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		成人保護組	協助成保組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助成保組登打資料 2. 協助辦理成保組業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		性侵害防治組	協助性侵組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助性侵組登打資料 2. 協助辦理性侵組業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		專線組	協助專線組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助專線組登打資料 2. 協助辦理專線組業務 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
75	臺中市立仁愛之家	保健組	1. 支援長輩就醫相關業務。 2. 協助行政庶務工作。	臺中市北屯區軍功路二段490號	週一~週五， 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 協助陪伴長輩就醫、領藥及跟車。 2. 協助公文及資料、物品傳遞。 3. 其他臨時交辦事項	1
		輔導組	陪伴長輩及行政工作	臺中市北屯區軍功路二段490號	週一~週五， 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 協助或陪伴長輩購物、外出等事項。 2. 協助公文及資料、物品傳遞。 3. 活動協助及其他臨時交辦事項	1
		總務組	協助檔案及文書處理	臺中市北屯區軍功路二段490號	週一~週五， 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 檔案掃描。 2. 協助公文及資料、物品傳遞。 3. 其他臨時交辦事項	1
76	臺中市政府勞工局	勞資關係科	協助檔案、文書處理及庶務性工作	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓4樓	週一~週五， 08:00-17:00	爭議股部份： 1. 勞資會議代表名冊協助掃描歸檔 2. 勞資調解歷年檔案掃描 3. 各宣導會、大型調解會協助發文作業(折公文、裝信封等) 4. 其他臨時交辦事項(如協助影印、送文、登打相關資料報表) 工會股部份： 1. 重整檢查並裝訂工會名錄、公文副本、工會會員(代表)大會手冊、工會性騷擾防治自主檢查表及各活動資料等文件。 2. 掃描工會章程及附屬規定並分區上傳NAS建檔。 3. 收集登錄工會季動態統計表並更新NAS系統資訊 4. 工會辦理勞工教育相關資料彙整分類等。 5. 其他臨時交辦事項(協助影印、送文、登打相關資料、資料裝訂整理、運送等事項)	2
77		勞動基準科	1. 支援勞動法令諮詢櫃檯 2. 協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道3段99號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助勞動法令諮詢櫃檯引導服務民眾 2. 勞動法令相關資料整理 3. 其他臨時交辦事項	1
78		外勞事務科	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區精科路26號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助本局檔案整理、調閱、掃描、建檔及歸檔等檔案業務 2. 其他臨時交辦事宜	4
79		就業安全科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00-17:00	青年股部份： 1. 暑期工讀教育訓練前置作業及活動場佈 2. 暑期工讀心得收件及掃描和滿意度調查表建檔事宜 3. 其他臨時交辦事項 職訓股及法令股部份： 1. 資遣通報、勞工大學、職業訓練等協助 2. 信件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	2

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
80	臺中市政府勞工局	人事室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00-17:00	1.文書處理 2.活動協助 3.其他臨時交辦事項	1
81		會計室	協助文書檔案、會計憑證之整理	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓4樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.協助會計憑證之整理、清點、搬運 2.文書資料、檔案整理建檔 3.其他臨時交辦事項	2
82		秘書室	協助檔案、收發等庶務性工作	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓4樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.協助本局檔案整理、調閱、掃描、建檔及歸檔等檔案業務。 2.協助本局公文郵件、收發、交換、用印等收發業務。 3.支援庶務性工作。	4
83	勞動檢查處	各科處室	協助檔案整理及文書處理	台中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00-17:00	1.文書處理 2.資料統計 3.活動協助 4.檔案整理(需協助搬運檔案) 5.其他臨時交辦事項	1
84	臺中市政府消防局	人事室	協助人事室相關業務	臺中市南屯區文心南九路119號4樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.協助人事室相關業務 2.其他臨時交辦事項	1
85		秘書室	簡易電腦文書作業	台中市南屯區文心南九路119號1樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.資料建檔及文書處理 2.具備電腦操作能力 3.其他臨時交辦事項	1
86		災害搶救科	簡易電腦文書作業	台中市南屯區文心南九路119號2樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.資料建檔及文書處理 2.具備電腦操作能力 3.其他臨時交辦事項	1
87		第三救災救護大隊	協助檔案及文書處理	臺中市大里區國光路二段299號	週一~週五， 08:00-17:00	1.環境清潔 2.文書處理	1
88		第三救災救護大隊烏日分隊	駐地整潔	臺中市烏日區新興路312號	週一~週五， 08:00-17:00	1.廳舍環境清潔 2.臨時交辦事項	1
89		第三救災救護大隊十九甲分隊	駐地整潔	臺中市大里區立元路27號	週一~週五， 08:00-17:00	1.廳舍環境清潔 2.臨時交辦事項	1
90		第六救災救護大隊	協助檔案文書處理、建檔及環境打掃	臺中市南屯區向心南路916號2樓、5樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.保持環境整潔 2.協助檔案文書處理及建檔 3.其他臨時交辦事項	1
91	臺中市政府消防局	第六救災救護大隊南屯分隊	協助檔案文書處理、建檔及環境打掃	臺中市南屯區向心南路916號1樓、3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.環境清潔打掃 2.協助檔案文書處理及建檔 3.協助消防裝備器材保養 4.其他臨時交辦事項	1
92		第六救災救護大隊黎明分隊	協助檔案文書處理、建檔及環境打掃	臺中市西屯區青海路二段120號1樓、3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.環境清潔打掃 2.協助檔案文書處理及建檔 3.協助消防裝備器材保養 4.其他臨時交辦事項	1
93		第六救災救護大隊協和分隊	協助檔案文書處理及環境打掃	臺中市西屯區臺灣大道四段1347號	週一~週五， 08:00-17:00	1.環境清潔打掃 2.協助檔案文書處理 3.協助消防裝備器材保養 4.其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
94	臺中市政府消防局	第六救災救護大隊春社分隊	協助檔案文書處理、建檔及環境打掃	臺中市南屯區精科路22號1樓、3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1.環境清潔打掃 2.協助檔案文書處理及建檔 3.協助消防裝備器材保養 4.其他臨時交辦事項	1
95		第六救災救護大隊工業區分隊	協助檔案文書處理及環境打掃	臺中市南屯區工業區27路15號	週一~週五， 08:00-17:00	1.環境清潔工作 2.協助檔案文書處理 3.協助消防裝備器材保養 4.其他臨時交辦事項	1
96		特搜大隊國光分隊	檔案文書處理及協助彙整廳舍監工相關資料	臺中市大里區國光路二段299號	週一~週五， 08:00-17:00	1.文書處理、資料彙整及急件公文傳遞 2.廳舍環境維護整潔、協助監工及整理相關資料 3.其他臨時交辦事項	1
97		特搜大隊搜救犬隊	協助搜救犬訓練、照顧及環境整理。(若有獸醫系或外文系為佳)	臺中市霧峰區信義路24號	週一~週五， 08:00-17:00	1.協助搜救犬訓練。 2.具基本照護犬隻知識。 3.廳舍環境維護整潔。	1
98	臺中市政府衛生局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區中興路136號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案回溯 2. 檔案上架 3. 印信蓋用 4. 其他臨時交辦事項	1
		人事室	協助檔案整理及資料登打	臺中市豐原區中興路136號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助人事資料登打 2. 其他臨時交辦事項	1
臺中市烏日區衛生所		1. 協助門診工作 2. 協助環境清潔及文書工作 3. 臨時交辦事項	臺中市烏日區長樂街136號	週一~週五 08:00-12:00 13:00-17:00 配合行政機關辦公日曆表出勤	1. 協助病歷遞送及整理工作 2. 協助業務承辦人電話撥打 3. 協助環境清潔 4. 臨時交辦事項	2	
臺中市北區衛生所		1、公文收發及檔案整理等。 2、文書資料整理及繕打等行政工作。 3、四大癌症、預注業務業務等公共衛生業務等宣導 4、長官臨時交辦事項。	臺中市北區永興街301號4樓	週一~週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1、公文收發及檔案整理等。 2、文書資料整理及繕打等行政工作。 3、四大癌症、預注業務業務等公共衛生業務等宣導 4、長官臨時交辦事項。	1	
101	臺中市政府環境保護局	秘書室	協助檔案資料處理	臺中市西屯區大隆路192號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案清查。 2. 檔案回溯(資料建檔)。 3. 其他臨時交辦事項。	2
102	臺中市政府文化局	文化資源科	文化創意計畫檔案、文化社造暨地文館計畫檔案及文書助理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助科務總務、收發庶務等事項 2. 信件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		視覺藝術科	1. 協助展覽及活動等事宜 2. 協助公共藝術及登記桌相關事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助公共藝術相關資料整理 2. 協助擔任本科總機 3. 協助大墩美展活動 4. 協助登記桌業務 5. 其他臨時交辦事項	1
		表演藝術科	支援表演藝術各項活動	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 支援表演藝術各項活動 2. 其他臨時交辦事項	1
		文化研究科	協助電話接聽、文書處理、活動支援、其他臨時交辦事項等。	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 8:00-17:00如有假日活動支援經同意後，7日內調假保障完全週休2日。	電話接聽、文書處理、活動支援、其他臨時交辦事項。	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數	
102	臺中市政府文化局	會計室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 登記桌收發作業 2. 原始憑證整理裝訂 3. 環境整潔維護 4. 其他臨時交辦事項	1	
		人事室	1. 支援人事行政相關業務 2. 其他臨時交辦事項	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 支援人事行政相關業務 2. 其他臨時交辦事項	1	
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案清查及檔案管理 2. 協助公文收發及郵寄 3. 其他臨時交辦事項	1	
		秘書室	1. 協助財產及廳舍管理 2. 支援秘書室相關業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助財產登錄、盤點、報表印製、報廢品處理及辦公廳舍簡易清潔等工作。 2. 秘書室其他臨時交辦事項	1	
103			文化研究科 (臺中文學館)	協助臺中文學館之展場服務、活動支援、簡單館舍環境清潔及文書處理等。	臺中市西區樂群街38號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	展場服務、活動支援、簡單館舍環境清潔及文書處理等。	1
104			葫蘆墩文化中心	1. 支援展演業務 2. 協助研習班業務及文書處理	臺中市豐原區圓環東路782號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	1. 協助展演活動業務 2. 協助研習班業務 3. 簡易文書處理工作	2
105			港區藝術中心	1. 協助藝文推廣活動、藝術進駐計畫之辦理 2. 協助檔案及文書處理	臺中市清水區忠貞路21號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	1. 藝文推廣活動協辦 2. 藝術進駐計畫協辦 3. 文書檔案整理 4. 總務庶務協助 5. 其他臨時交辦事項	1
106		臺中市纖維工藝展演中心	協助博物館營運服務	臺中市大里區勝利二路1號	1. 週一~週五， 08:30-17:30(2位) 2. 固定休週一。週六、日須輪值， 08:30-17:30(2位)	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助展覽教育推廣、典藏營運等業務。 3. 其他臨時交辦事項	2	
107		臺中市文化資產處	1. 協助盤點作業、檔案整理及文書處理。 2. 支援文資會議、各項工程及活動。	臺中市南區復興路三段362號R10、R14	週一~週五， 08:30-17:30	1. 委外案件之協助。 2. 文資會議、統計等文書資料整理及建檔。 3. 文資檔案資料或報告書整理。 4. 文資會議、各項工程或活動之協助。 5. 公文檔案銷毀及數位化等事宜。 6. 協助盤點作業。 7. 其他臨時交辦事項。	2	

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
108		臺中市立圖書館總館 (採編課)	協助受贈圖書處理及書目整併等	臺中市北屯區豐樂路2段158號	週一~週五， 08:00~17:00 (彈性上班半小時)	1.受贈圖書整理及加工 2.書單徵集及書目整併	1
		臺中市立圖書館總館 (閱典課)	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市北屯區豐樂路2段158號	08:00~21:00 (分早晚班，以排班表 為主輪值。固定休週一， 週六、日須輪值。)	1.協助流通作業借還書整架上架 2.協助行動書車相關業務	1
		臺中市立圖書館總館 (推廣課)	內勤事務協助	臺中市北屯區豐樂路2段158號	週一~週五， 08:00~17:00 (彈性上班半小時)	1.閱讀推廣活動協助 2.辦公室環境整理 3.文宣美工文書事務協助	1
		臺中市立圖書館總館 (資訊課)	1.支援圖書館業務辦理 2.協助相關活動辦理	臺中市北屯區豐樂路2段158號	週一~週五， 08:00~17:00 (彈性上班半小時)	1.圖書館資訊業務支援、各項資料彙整及整理 2.協助相關活動辦理及推廣	1
		臺中市立圖書館總館 (秘書室)	1.協助文書處理 2.協助財產盤點 3.協助檔案清理 4.其他臨時交辦事項	臺中市北屯區豐樂路2段158號	週一~週五， 08:00~17:00 (彈性上班半小時)	1.文書處理：協助總收發業務、協助製作或彙整資料等相關事宜。 2.財產盤點：協助清查與確認財產、核對財產標籤等相關事宜。 3.協助檔案清理計畫：協助已逾保存年限公文之檔案清理及相關文書作業。	1
109	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館東區 分館	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市東區建德街144號	週二~週六， 08:00~21:00 週日， 8:00~17:30 (分早晚班，以排班表 為主輪值。固定休週一， 週六、日須輪值。)	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之推廣 4.臨時交辦事項	2
110		臺中市立圖書館南區 分館	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市南區五權南路335號	08:00~21:00 (分早晚班，以排班表 為主輪值。固定休週一， 週六、日須輪值。)	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之推廣	2
111		臺中市立圖書館北區 分館	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市北區健行路359號	08:30~21:00 (分早晚班，以排班表 為主輪值。固定休週一， 週六、日須輪值)	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之執行與推廣	2
112		臺中市立圖書館中區 分館	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市區成功路300號7樓	08:00~21:00 (分早晚班，以排班表 為主輪值。固定休週一， 週六、日須輪值)	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之推廣	2
113		臺中市立圖書館西屯 分館	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市西屯區福星路666號	週二~週六， 08:00~21:00 週日， 8:30~17:30 (分早晚班，以排班表 為主輪值。固定休週一， 週六、日須輪值)	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之推廣	2
114		臺中市立圖書館南屯 分館	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市南屯區大墩12街361號	08:00~21:00 (分早晚班，以排班表 為主輪值。固定休週一， 週六、日須輪值。)	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之推廣	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
115	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館大甲分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大甲區雁門路172號	早班：08:00-17:30 晚班：12:00-21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
116		臺中市立圖書館大安分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大安區中庄里興安路378號	早班：08:00-17:30 晚班：12:00-21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
117		臺中市立圖書館大肚分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大肚區頂街里大德六街30號	08:00-21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
118		臺中市立圖書館大里分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大里區中興路1段163號	早班：08:15-17:15 晚班：12:15-21:15 假日：08:30-17:45 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
119		臺中市立圖書館大雅分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大雅區雅潭路4段800號	08:00-21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
120		臺中市立圖書館大墩分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西區英才路600號 部分人力視需求至西區分館服務(臺中市西區精誠路256號)。	08:00-21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值。)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助館務。 3. 協助閱讀活動之推廣	3
121		臺中市立圖書館大里德芳分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大里區德芳路1段229號4、5樓	早班：08:15-17:15 晚班：12:15-21:15 假日：08:30-17:45 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
122		臺中市立圖書館大里大新分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大里區大新街36-1號	早班：08:15-17:15 晚班：12:15-21:15 假日：08:30-17:45 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
123		臺中市立圖書館大肚瑞井分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大肚區華山路700號	08:00-21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
124	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館太平分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣 3. 夜間開館圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務	臺中市太平區太平3街20號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
125		臺中市立圖書館坪林分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣 3. 夜間開館圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務	臺中市太平區中山路1段213號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
		臺中市立圖書館坪林分館 (密集書庫)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣 3. 夜間開館圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務	臺中市太平區中山路1段213號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣 4. 密集書庫找尋預約書、整理及管理維護	1
126		臺中市立圖書館石岡分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市石岡區明德路175號	08:00-17:00 (固定休週一。週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
127		臺中市立圖書館東勢分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市東勢區豐勢路518號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
128		臺中市立圖書館后里分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市后里區墩東里文化路28號	08:10-21:10 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣 4. 其他交辦事項	2
129		臺中市立圖書館神岡分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣 3. 其他臨時交辦事項	臺中市神岡區中山路1460號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
130		臺中市立圖書館潭子分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市潭子區中山路2段399號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
131		臺中市立圖書館新社分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市新社區新社里興社街4段1巷1號	08:05-17:35 (固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及圖書整理、讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
132		臺中市立圖書館烏日分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市烏日區興祥街121號	08:00-17:10 (固定休週一。週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館通閱借閱服務、新書處理、整架上架、尋書及讀者服務等 3. 協助閱讀活動之推廣	2
133		臺中市立圖書館溪西分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西屯區福玄路1號	週二~週六, 08:00-21:00 週日, 8:30-17:30 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
134		臺中市立圖書館清水分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市清水區鎮政路50號	08:00-17:30 (固定休週一。週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
135	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館梧棲分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市梧棲區雲集街72號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
136		臺中市立圖書館梧棲親子分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市梧棲區民生街15-77號	08:00-17:30 (固定休週一。週六、日須輪值。)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
137		臺中市立圖書館龍井分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	1. 臺中市龍井區龍泉里觀光路2號(龍井分館) 2. 臺中市龍井區新庄里中沙路新庄仔巷19之1號2樓(龍井山頂分館) 3. 臺中市龍井區龍津里中央路1段167號3樓(龍井龍津分館)	早班: 08:00-17:30 晚班: 12:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值。)	1. 圖書館清潔工作。 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務。 3. 協助閱讀活動之推廣。	2
138		臺中市立圖書館豐原分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市豐原區育仁路81號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值。)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
139		臺中市立圖書館沙鹿深波分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市沙鹿區鎮南路2段488號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
140		臺中市立圖書館沙鹿文昌分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市沙鹿區文昌街12號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
141		臺中市立圖書館霧峰以文分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市霧峰區大同路8號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
142		臺中市立圖書館葫蘆墩分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市豐原區圓環東路782號	08:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
143		臺中市立圖書館精武圖書館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北區精武路291之3號	08:30-21:00 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之執行與推廣	1
144		臺中市立圖書館李科永紀念圖書分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市南屯區龍富路5段1號	08:00-21:10 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
145	臺中市政府地政局	秘書室	1. 協助公文檔案之點收、分類、整理及編目作業 2. 支援歷年公文檔案之清理及銷毀作業 3. 支援歷年公文檔案之回溯建檔作業	臺中市西區三民路一段158號7樓、9樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 現行檔案之點收、分類、整理、編目、裝釘、造冊、標示及上架。 2. 縣市合併前39-99年之公文檔案 3. 現行及縣市合併前39-99年之公文檔案	2
146		秘書室	協助公文收發及相關行政工作	臺中市西區三民路一段158號5樓	週一~週五， 08:00-17:00	公文收發及相關行政工作	1
147		地價科	文書處理、整理檔案及活動協助	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五， 08:00-17:00	文書處理、整理檔案、環境清潔、活動協助、信件彙整及急件公文傳遞、其他臨時交辦事項	1
148		地用科	協助檔案及文書處理	臺中市三民路一段158號7樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 徵收撥用文書資料整理建檔 2. 其他臨時交辦事項	1
149		土地編定科	協助檔案及文書處理	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 非都市土地編定圖冊資料整理、影印等協助 2. 非都市土地圖資系統簡易案件登打與資料更新 3. 其他臨時交辦事項	1
150		地權科	協助電腦文書處理、書面資料整理、庶務工作。	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五， 08:00-17:00	1、電腦文書處理，基本電腦系統操作，office文書應用軟體基本運用。 2、書面資料整理，影印、裝訂文件，傳真資料，影印機基本操作。 3、庶務工作係簡易清潔維護工作，臨時交辦雜項工作。	1
151	臺中市中正地政事務所	第一課	協助影印、引導服務、文書編輯掃瞄、協助服務臺工作	臺中市北屯區北平路3段36號	週一至週五 08:00-17:00 12:00-13:00(休息)	協助影印、引導服務、文書編輯掃瞄、協助服務臺工作	1
		第二課	協助辦理圖庫整理及相關報表製作工作	臺中市北屯區北平路3段36號	週一至週五 08:00-17:00 12:00-13:00(休息)	協助辦理圖庫整理及相關報表製作工作	1
		第三課	協助辦理實價登錄作業	臺中市北屯區北平路3段36號	週一至週五 08:00-17:00 12:00-13:00(休息)	協助辦理實價登錄作業	1
		第四課	協助檔案管理作業	臺中市北屯區北平路3段36號	週一至週五 08:00-17:00 12:00-13:00(休息)	協助檔案整理、裝訂及存放	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
152	臺中市中興地政事務所	第一課	1. 相關簿冊掃瞄建檔 2. 協助辦理本課各項便民服務措施及政策性業務等行政工作之推動 3. 協助辦理行政事務	臺中市西區東興路3段246號	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 登記簿冊含信託專簿、共有物分管專簿、異動清冊掃瞄建檔、銀行印鑑掃瞄建檔、各類登記資料建檔至資料庫等，及協助專簿整理。 2. 協助各項便民服務如便利包裝訂及整理等相關行政事務。 3. 協助本課相關行政事務。 4. 其他臨時交辦事項。	1
		第四課	1. 協助地籍檔案資料相關作業 2. 協助公文檔案清查及資料建檔作業	臺中市西區東興路三段246號、247號	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 逾保存年限之地籍檔案資料銷毀相關協助事項(需將檔案上下架、搬運及協助打包封箱等作業)。 2. 協助地籍檔案之管理相關作業。(需檔案上下架及搬運) 3. 協助地籍檔案之清查文書作業。(需逐冊逐案翻閱檔案清查) 4. 協助檔案清查作業。 5. 協助公文檔案資料建檔作業。(需逐冊逐案翻閱檔案) 6. 其他臨時交辦事項。	1
153	臺中市大里地政事務所	第一課	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路296號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 相關地政業務之協助 2. 大里地政事務所文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		第二課	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路297號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 相關地政業務之協助 2. 大里地政事務所文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		第三課	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路298號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 相關地政業務之協助 2. 大里地政事務所文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		第四課	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路299號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 相關地政業務之協助 2. 大里地政事務所文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		資訊課	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路300號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 相關地政業務之協助 2. 大里地政事務所文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
154	臺中市太平地政事務所	第一課	協助地籍資料檔案整理及調案	臺中市太平區大源路1-19號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 協助辦理逾檔案保管期限之登記申請書清點、銷毀作業 2. 協助民眾申請調閱登記檔案 3. 協助登記檔案整理	1
		第二課	協助測量檔案歸檔及文書處理	臺中市太平區大源路1-19號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 協助測量案件結果歸檔 2. 協助測量檔案整理	1
		第三課	協助公文、地價、出納等檔案資料整理及辦公廳舍環境清潔維護	臺中市太平區大源路1-19號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 協助歷年公文檔案整理 2. 協助歷年地價檔案整理 3. 協助歷年出納檔案整理 4. 協助辦公廳舍環境清潔維護	1
		資訊課	協助資訊業務及文書檔案處理	臺中市太平區大源路1-19號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 協助資訊業務 2. 協助資訊檔案整理及建檔	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
155	臺中市豐原地政事務所	第一課	協助辦理土地登記業務、檔案整理及銷毀工作	臺中市豐原區西安街21號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.土地登記申請書整理建檔及上下架搬遷事宜。 2.辦理土地登記申請書銷毀前置作業 3.其他臨時交辦事項	1
		第三課	1.協助實價登錄相關作業 2.協助地價檔案整理作業 3.協助本所研考業務	臺中市豐原區西安街21號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.實價登錄申報登打及資料整理作業 2.辦理地價檔案整理上架 3.協助本所研考業務資料(海報、影片等)製作及資料整理。 4.其他臨時交辦事項	1
		第四課	協助文書檔案保存管理業務	臺中市豐原區西安街21號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助文書檔案整理。 2.協助歷史檔案保存管理。 3.其他臨時交辦事項	1
156	臺中市雅潭地政事務所	第一課	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區勝利路165號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.檔案整理之協助 2.其他臨時交辦事項	1
		第二課	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區勝利路165號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.檔案整理之協助 2.其他臨時交辦事項	1
157	臺中市東勢地政事務所	第一課	協助檔案及文書處理	臺中市東勢區東蘭路26號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.歷史檔案掃描建檔。 2.地籍倉庫整理。 3.協助同仁處理公文。 4.協助同仁辦理地籍清理流水編清查。	1
		第二課	協助檔案及文書處理	臺中市東勢區東蘭路26號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.檔案掃描建檔。 2.地籍圖庫整理。	1
		第三課	協助檔案及文書處理	臺中市東勢區東蘭路26號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助整理公文檔案。 2.其他臨時交辦事宜。	1
158	臺中市大甲地政事務所	第一課	協助地籍資料庫及銀行印鑑卡整理	臺中市大甲區鎮政路38號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助土地登記申請書歸檔及整理 2.銀行印鑑卡整理	1
		第二課	協助檔案及文書處理	臺中市大甲區鎮政路38號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.土地複丈圖建物、複丈成果圖掃描工作 2.歷年地籍調查表掃描工作 3.二課圖庫整理及臨時交辦事項	1
		第三課	協助檔案室、地價及地用檔案倉庫、物品及財管室整理	臺中市大甲區鎮政路38號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助檔案歸檔整理 2.財產物品清潔整理 3.其他臨時交辦事項	1
		資訊課	協助倉庫紙本資料整理及清點檔案數量	臺中市大甲區鎮政路39號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1.協助清點銷毀檔案數 2.倉庫紙本及書籍整理 3.其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
159	臺中市清水地政事務所	第一課	協助倉庫登記檔案及文書處理	臺中市清水區大街路138號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 協助倉庫管理員 2. 登記案件整理歸檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		第二課	協助建物成果圖個資隱匿建檔作業	臺中市清水區大街路138號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 協助建物成果圖個資隱匿建檔作業 2. 其他臨時交辦業務。	1
		第三課	支援地價例行與庶務作業	臺中市清水區大街路138號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 協助實價登錄登打作業 2. 協助地價作業登打作業 3. 地價檔案整理作業 4. 其他臨時交辦事項	1
		第四課	協助編定、財產管理、公文歸檔等作業	臺中市清水區大街路138號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 協助補辦編定清理作業 2. 協助財產管理作業 3. 公文檔案整理 4. 其他臨時交辦事項	1
160	臺中市龍井地政事務所	第一課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 協助導引洽公民眾 2. 協助彙整登記檔案及公文資料 3. 協助審查影印土地相關資料 4. 協助繕打土地登記相關檔案資料 5. 其他臨時交辦事項	1
		第二課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 圖冊整理、搬運、歸檔(具勞動性質) 2. 文書資料遞送、繕打、整理 3. 其他臨時交辦事項	1
		第三課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 圖冊整理、搬運、歸檔(具勞動性質) 2. 文書資料遞送、繕打、整理 3. 其他臨時交辦事項	1
		資訊課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段186號	週一至週五 08:00-17:00 (12:00-13:00休息)	1. 協助導引洽公民眾	1
161	臺中市政府法制局	秘書室	檔案清查	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓10樓/ 臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五， 08:00-17:00	檔案清查	2
162		行政救濟科	協助科務相關事務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓10樓	08:00-12:00 13:00-17:00 週休六、日	1、協助各委員會開會事宜 2、協助資料整理 3、協助行政庶務 4、臨時交辦事項	1
163		消費者服務中心	1. 協助接聽電話 2. 其他臨時交辦事項	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助接聽電話 2. 其他臨時交辦事項	1
164		採購申訴審議科	協助法律諮詢業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓10樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助接聽法律諮詢處電話。 2. 文件彙整及傳遞(視業務需求，需送件至豐原陽明市政大樓) 3. 現場引導民眾法律諮詢。 4. 其他本科臨時交辦協助事項。	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
165	臺中市政府新聞局	新聞行政及流行音樂科	協助本府在地漫畫及流行音樂推廣相關事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓8樓	週一~週五， 08:00~17:30	1.協助本府在地漫畫及流行音樂推廣等相關業務。 2.其他臨時交辦事項。	1
		影視發展科	協助影視協拍、影視宣傳及影視編輯等相關事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓8樓	週一~週五， 08:00~17:30	1.協助影視協拍、影視宣傳及影視編輯等相關業務。 2.其他臨時交辦事項。	1
166	臺中市政府研究發展考核委員會	秘書室	協助財管及資管業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓6樓	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助財管盤點及拍賣作業 2.協助網站及網路文件夾整理 3.其他臨時交辦事項	1
167	臺中市政府原住民族事務委員會	綜合企劃組 文教福利組	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助存書處理 2.信件彙整及急件公文傳遞 3.協助公文彙整歸檔 4.其他臨時交辦事項	2
168	臺中市政府原住民族事務委員會	臺中市原住民綜合服務中心	1.支援中心營運服務 2.協助檔案及文書處理	臺中市大雅區仁愛路69號	週二~週日， 08:00~17:00 固定休週一。 週二~日輪休1天。	1.協助環境清潔工作 2.協助場佈與撤展 3.協助課程文書處理 4.其他臨時交辦事項	1
169	臺中市政府客家事務委員會	綜合業務組	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助檔案年度評鑑。 2.協助處理主計相關業務。 3.公文交換業務。 4.資料影印、掃描或歸檔等。 5.其他庶務及臨時交辦事項。	1
170	臺中市政府運動局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五， 08:00~17:00	1.檔案庫資料上架及整理排序 2.歸檔文件掃描	2
171		競技運動科	1.協助檔案及文書處理 2.支援活動及賽事	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00~17:00	1.急件公文傳遞 2.支援活動及賽事 3.其他臨時交辦事項	1
		運動產業科	1.協助運動場館巡檢作業 2.協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00~17:00	1.運動場館清潔及維護情形巡檢 2.檔案資料整理及掃描歸檔 3.其他臨時交辦事項	1
		全民運動科	1.協助檔案及文書處理 2.支援活動及賽事	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00~17:00	1.急件公文傳遞 2.支援活動及賽事 3.其他臨時交辦事項	1
		運動設施科	1.支援各活動及會議 2.協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00~17:00	1.各會議人力支援 2.急件公文傳遞 3.檔案資料整理及掃描歸檔 4.其他臨時交辦事項	1
172	臺中市中區區公所	秘書室	協助檔案管理作業	臺中市中區成功路300號3樓	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助本所檔案掃描作業建檔等 2.其他臨時交辦事項	2
173	臺中市北區區公所	秘書室	協助檔案整理	臺中市北區永興街301號	週一~週五， 08:00~17:00	1.檔案整理(除針、掃描及歸檔) 2.檔案回溯建檔 3.其他臨時交辦事項	2

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
174	臺中市西屯區公所	人文課	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 役政業務檔案彙整及文書處理 2. 協助本課相關活動事項 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案點收、編目、成卷 2. 檔案清查 3. 檔案掃描 4. 其他臨時交辦事項	1
175	臺中市南屯區公所	民政課	1. 協助電腦文書處理及檔案整理。 2. 支援課務辦理活動。	臺中市南屯區永春東路679號2樓	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 協助電腦文書處理及檔案整理。 2. 支援課務辦理活動。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		農業及建設課	協助辦理公寓大廈管理組織相關報備業務。	臺中市南屯區永春東路679號2樓	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 協助指導民眾相關表單填寫。 2. 協助公寓大廈管理組織報備資料之核對初審工作。 3. 協助發文作業。 4. 協助民眾領件簽收作業	1
		人文課	協助辦理各項役政簡易業務。	臺中市南屯區永春東路679號1樓	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 協助簡易役政案件整理。 2. 支援課務辦理活動。 3. 協助公文遞送。	1
		社會課	協助辦理各項社福簡易業務。	臺中市南屯區永春東路679號1樓	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 協助簡易社福案件整理。 2. 支援課務辦理活動。 3. 協助公文遞送。	1
176	臺中市北屯區公所	社會課	協助社會福利相關業務	臺中市北屯區崇德路三段10號2樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助快捷櫃檯 2. 協助敬老愛心卡業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		民政課	協助調解及相關文書作業	臺中市北屯區崇德路三段10號2樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項。 2. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市北屯區崇德路三段10號3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案掃描、除釘 2. 其他臨時交辦事項	1
177	臺中市豐原區公所	農業及建設課	協助人民申請案件諮詢收件、文書處理、會勘及違章拍照等	臺中市豐原區市政路2號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協辦土地使用分區、臨時路權等申請案收件 2. 電腦文書處理 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	檔案回溯、掃描建檔	臺中市豐原區市政路2號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案回溯、掃描建檔工作 2. 電腦文書處理 3. 其他臨時交辦事項	2
178	臺中市太平區公所	民政課	協助檔案及文書處理	臺中市太平區中平路144號B棟3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 調解案件系統資訊處理 2. 調解案件書面資料製作、歸檔 3. 信件彙整及急件公文傳遞 4. 其他臨時交辦事項	1
179	臺中市沙鹿區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案電子掃描後建檔資及檔案整理。 2. 服務台總機工作及文書遞送。 3. 其他臨時交辦事項	2

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
180	臺中市大甲區公所	秘書室	協助檔案室業務	臺中市大甲區民權路52號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助檔案清查 2. 建立檔案鑑定目錄 3. 其他臨時交辦事項	1
181	臺中市梧棲區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案掃描 2. 回溯建檔 3. 檔案清查、整理等作業	2
		農業及建設課	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五， 08:00~17:00	協助檔案整理、文書作業等。	1
		民政課	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街60號	週一~週五， 08:00~17:00	協助民政業務文書處理作業	1
		會計室	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五， 08:00~17:00	協助辦理檔案整理、文書作業等。	1
		人文課	協助暑期音樂會活動	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五， 08:00~17:00	協助暑期音樂會活動	1
182	臺中市烏日區公所	社會課	協助本所社政業務工作及臨時交辦事項	臺中市烏日區新興路316號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 社會福利業務 2. 資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助本所公文檔案建檔及臨時交辦事項	臺中市烏日區新興路316號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 公文永久檔案回溯建檔、掃描 2. 檔案室資料整理 3. 其他臨時交辦事項	2
183	臺中市大肚區公所	社會課	社會福利申請案件整理及活動協助	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助辦理社會福利活動 2. 社會福利申請資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		民政課	協助資料登打	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 文山回饋金電費補助資料登打 2. 協助核對資料與整理文件 3. 其他臨時交辦事項	1
		人文課	協助古蹟維護及藝文活動	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助礦溪書院日常維護 2. 協助藝文相關活動 3. 協助一區一特色活動	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市大肚區沙田路2段646號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案永久檔案分年送審計畫執行等協助。 2. 檔案回溯建檔 3. 其他臨時交辦事項	2
184	臺中市大雅區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	台中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案清理、檔案整理、永久檔案掃描、整理檔案室環境等協助。 2. 其他臨時交辦事項	2
		調解委員會	協助檔案及文書處理	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 資遣通報、勞工大學、職業訓練及摘星計畫等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府109年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
185	臺中市大安區公所	社會課	協助本所社政業務、老人文康中心業務	1. 臺中市大安區中庄里中山南路356號(臺中市大安區公所) 2. 臺中市大安區中庄里興安路376號(臺中市大安區公所-大安區老人文康中心)	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助社會福利業務 2. 資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
186		秘書室	協助秘書室辦理惜物網拍賣、檔案及文書處理、動產、不動產資料登入系統。	臺中市大安區中庄里中山南路356號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助惜物網拍賣。 2. 協助檔案及文書處理。 3. 協助動產、不動產資料登入系統。 4. 其他臨時交辦事項	1
		民政課	協助民政課區里業務、調解、災害防救、體育活動、環保志工管理之業務辦理。	臺中市大安區中庄里中山南路356號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 支援環保志工服勤時數之登錄。 2. 支援區政管理系統會議提案之登錄及追蹤辦理情形。 3. 協助受理民眾申請調解及法律扶助。 4. 協助災害防救業務資料彙整。 5. 其他臨時交辦事項	1
		人文課	協助役政及社造推動	臺中市大安區中庄里中山南路356號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助役政及社造推動 2. 其他臨時交辦事項	1
		農業及建設課	支援受理休耕轉作及整理資料、自來水收件、一般資料建檔	臺中市大安區中庄里中山南路356號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 支援受理休耕轉作及整理資料 2. 自來水收件 3. 一般資料建檔 4. 其他臨時交辦事項	1
187	臺中市新社區公所	民政課	1. 協助民政業務文書工作。 2. 支援里活動中心的管理。 3. 其他協助活動辦理等工作。	臺中市新社區復盛里興社街2段28-1號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 資料影印、建檔、物品管理及文書協助等。 2. 里活動中心的使用登記、協助管理與內部清潔等。 3. 支援辦理活動工作人員等。	1
							371