

新竹市政府 110 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫簡章

一、目的：

為協助新竹市青年學生提早學習職場經驗及規劃個人生涯，提供本市青年學生至本府各局處及所屬機關職場體驗，使學生認識公部門工作環境及公共服務的性質，增進職業性向探索機會，建立職涯發展的觀念，並培養正確職場工作觀及充實職場所需技能。

二、工讀期程：自 110 年 7 月 5 日（或實際進用日）至 110 年 8 月 24 日止。

三、工讀名額：96 名。

四、青年暑期工讀資格（需同時符合以下條件）：

- （一）本人設籍本市，需為 29 歲以下青年。
- （二）目前就讀國內各大專院校已在學一年級以上學生、五專須已在學四年級以上學生、四年制技術學院已在學之一年級以上學生、或二年制專科學校已在學之一年級以上學生（不含當年考上尚未在學者、應屆畢業生、延畢生、夜校生、假日進修生、研究所學生及空中大學學生）。
- （三）曾參加新竹市政府 109 年度(含)以前之青年學生公部門暑期工讀計畫，並經錄取工讀者，不得報名，每名工讀生進用以一次為限，不得重覆進用。

五、工讀待遇福利：

- （一）本計畫進用人員之工作津貼，係按進用人員提供勞務之工時計算，按月薪 2 萬 4,000 元核算，每日工作時間 8 小時。
- （二）請假者，依本府提供之勞動契約書及用人單位請假規則辦理；中途離職者，按當月實際在職工讀時數給薪。
- （三）工讀期間所需交通、膳宿及自負勞、健保費，均由個人自行負擔。
- （四）按月依工資 6% 為工讀生提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶；工讀生亦得在每月工資 6% 範圍內，自願另行提繳勞工退休金。

- (五) 依勞工保險條例規定，工讀生於工讀期間均應加入勞工保險；全民健康保險部分，則依全民健康保險施行細則第 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。

六、工讀地點：本府各局處及所屬機關，詳如「人力需求表」（附件 1）。

七、報名方式與日期：

- (一) 報名期間：**公告日起至 110 年 5 月 14 日（星期五）止**；採紙本報名方式，依報名資料郵戳日期為憑，逾時不受理。

- (二) 報名方式：

1. 採親自送達(上班時間：上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時)或郵寄掛號報名。請填妥報名表（如附件 2、3，可至本府勞工處網站下載電子版報名簡章 <http://dep-labor.hccg.gov.tw/>，或至各區公所社政課索取紙本報名簡章），並檢附相關證明文件，親送或郵寄掛號至：30050 新竹市國華街 69 號 5 樓，新竹市政府勞工處收，信封上請註明「報名新竹市政府 110 年度暑期工讀」**欲採郵寄掛號報名者，依報名資料郵戳日期為憑，逾截止日（5 月 14 日）不受理。**

2. 報名應檢附資料：

(1)職缺志願序暨報名表：如本簡章附件 2，請附填寫完整並由本人簽名之報名表。

(2)身分證影本：檢附身分證正反面之影本，或戶籍謄本等可茲證明設籍地址之證明資料。

(3)學生證影本或 109 年度第 2 學期在學證明資料：檢附蓋有 109 學年第 2 學期註冊章之學生證正反面影本；學生證無註冊章者，請檢附在學證明，或由學校註冊組於學生證影本上蓋上「109 學年第 2 學期註冊章」。

(4)其他相關證照文件資料之影本。

3. 本簡章電子檔可至「新竹市政府勞工處官方網站」首頁（網址：<http://dep-labor.hccg.gov.tw>）／「檔案下載」處下載。

4. 報名表請確實填寫有效 Email 信箱及聯繫電話；補件通知等作業，將以

Email 或電話方式聯繫。如因資料錯誤、手機未開機或等個人因素，未能即時補件或參與遴選，視同放棄參與計畫資格。

(三) 補件規定：

報名資料若有缺漏，將以 Email 或電話通知補件，並於 110 年 5 月 19 日（星期三）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、資格審查結果：

勞工處於受理報名後進行資格審查，並於 110 年 5 月 21 日（星期五）前將「符合資格名單」公布於「新竹市政府勞工處網站」首頁，並以 Email 寄發通知符合資格名單，屆時請自行上網或查閱信箱，不另行個別電話通知。

九、進用人員遴選機制：

(一) 本計畫進用人員之遴選機制，將於 110 年 5 月 21 日（星期五）前，與「符合資格名單」併同公告於「新竹市政府勞工處網站」首頁。

(二) 聯合面試方式：

1. 面試時間：110 年 5 月 29 日（星期六）。
2. 面試地點：北區行政大樓（地址：新竹市國華街 69 號）。
3. 相關面試事宜與「符合資格名單」併同公告。

(三) 面試報到應攜帶證明文件：（未攜帶者不得入場面試）

1. 國民身分證正本，核對後退還。
2. 學生證或在學證明正本，核對後退還。

十、錄取名單公告：錄取名單於 110 年 6 月 18 日（星期五）下午 5 時前，公告於新竹市政府勞工處網站（<http://dep-labor.hccg.gov.tw/>）。

十一、附則：

- (一) 錄取報到，請務必攜帶本人之身分證、私章、1 吋照片 1 張、土地銀行存摺封面影本（薪資轉帳請提供本人銀行帳戶資料，非土地銀行帳戶，於每月薪資轉帳時需自行負擔匯款手續費）。
- (二) 報到後，經用人單位發現有報名資料有偽造、變造、造假之情事者，一律取消錄取資格，並由用人單位自備取名單依序遞補進用人員。
- (三) 工作期間保險事項，由各用人單位於人員報到時辦理勞工保險加保事

宜。

- (四) 工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由各用人單位辭退外，並視情節輕重，逕函送就讀學校處理。
- (五) 工作期間相關權利義務，悉依用人單位工作規則辦理。
- (六) 工讀期間擬參加集訓、實習、自強活動、課業輔導或出國者，無法出勤期間逾 10 天者，請勿報名，經錄取者，取消錄取資格。
- (七) 參與本計畫之青年學生須參加職前講習、綜合座談，及每週填寫工作週誌，並在計畫結束前繳交 1 篇 1,000 字以上之心得報告(含電子檔)。

十二、辦理報到：

- (一) 錄取人員請於 **110 年 7 月 5 日 (星期一) 上午 8:30 前，至用人單位或單位指定地點報到**。如因疫情或其他特殊情形，無法配合於該日報到者，請通知本處辦理延後報到。
- (二) 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；因故無法報到者，請填具自願放棄報到聲明書(附件 4)，並於 110 年 6 月 25 日 (星期五) 前郵寄送達或親送至新竹市政府勞工處。
- (三) 自願放棄報到者之出缺，由用人單位自備取名單依序遞補進用人員；該出缺單位之備取名單人員數不敷使用時，名額流用至主辦單位指定之單位。(※遞補錄取人員由主辦單位電話聯繫，倘有聯絡資料錯誤、手機未開機致聯絡不上等個人因素，視為放棄資格)。

十三、洽詢單位：

勞工處青年發展科(03)532-4900 分機 16、(03)535-3007，傳真(03)531-9427 (服務時間上午 8 時 30 分至下午 5 時)。

十四、本計畫重要作業日程表：

日 期	重要作業
110/04/28(三) 至 110/05/14(五)	報名期間 - 報名應檢附資料請親送或郵寄掛號送達。 - 報名截止時間為 110 年 5 月 14 日（星期五）止；依郵戳寄發時間為憑，逾時不受理。
110/05/19(三)	補件截止日 （下午 5 時前截止）
110/05/21(五)	符合資格名單公告 進用工讀生遴選機制公告 - 公告網頁：新竹市政府勞工處網站首頁 （網址：http://dep-labor.hccg.gov.tw/）
110/05/29(六)	聯合面試 相關面試事宜與符合資格名單併同公告。
110/06/18(五)	工讀生錄取名單公告 公告網頁：新竹市政府勞工處網站首頁 （網址：http://dep-labor.hccg.gov.tw/）
110/07/05(一)	錄取人員報到日 - 請於 110 年 7 月 5 日（星期一）上午 8:30 前，至用人單位或單位指定地點報到。 - 錄取人員因個人因素無法報到，請於 110 年 6 月 25 日（星期五）前，將「自願放棄報到聲明書」傳真或影像檔 E-mail 至本計畫專用電子信箱：hc2503@ems.hccg.gov.tw。

新竹市政府 110 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

工讀單位人力需求表

◎本表「職缺編號」請填列於附件 2「職缺志願序暨報名表」之「職缺志願序」欄位處。

需求單位	工作內容	所需專長	工作地點 /時間	需求人數	職缺編號
人事處	1. 人事資料整理與建檔。 2. 協助辦理各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	人事處 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	1
主計處	1. 協助會計憑證與帳冊裝訂、裝箱及整理會計憑證。 2. 協助公文往返遞送及陳核用印。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	會審科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	2	2
	1. 協助農林漁牧業普查及各項調查表件整理。 2. 協助蒐集及更新統計年報、性別統計年報、媒體評比統計資料、互動式統計圖表資料。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 2. 電腦統計圖表或互動式統計圖製作能力	統計科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	3
民政處	1. 協助辦理國外訪賓接待。 2. 協助翻譯外語信件或文件。 3. 協助整理來訪及出訪紀錄資料。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	國際與大陸事務科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	4
	1. 協助彙整、登打原住民長照資料。 2. 協助辦理原住民宣導等各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	原住民事務科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	5
	1. 協助辦理慶典活動。 2. 協助孔廟環境清潔。 3. 中元城隍季活動人力支援。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 2. 駕照(並備交通工具)	宗教禮儀科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	2	6
交通處	1. 協助彙整、查詢市區公車資料整理。 2. 列印時刻表。 3. 協助整理開會資料。 4. 清理科內環境及會議後環境。 5. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	大眾運輸科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	7

需求單位	工作內容	所需專長	工作地點 /時間	需求人數	職缺編號
社會處	1. 協助身心障礙換證作業工作，包括換證名冊整理、鑑定表掃描、歸檔及調檔等。 2. 停車證資料登打及整理。 3. 鑑定及換證申請表件之整理。 4. 檔案室整理。 5. 協助公彩盈餘基金相關報表彙整。 6. 協助公彩盈餘基金經費核銷情形彙整。 7. 臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	身障科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	4	8
地政處	1. 協助不動產經紀業、地政士等申請資料整理、歸檔及統計。 2. 協助辦理地價及不動產交易宣導等各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	地價科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	9
	1. 土地重劃區檔案資料整理、統計、掃描及建檔。 2. 其他臨時交辦事項。	電腦精熟 WORD、EXCEL 等各項電腦技能。	重劃科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	10
行政處	1. 協助登打各項文書資料整理與建檔。 2. 協助辦理檔案編宗事宜。 3. 協助辦理收發公文分發登打事宜。 4. 協助辦理公文歸檔文號抄寫公告張貼事宜。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	文書科交換中心及文書科檔案中心 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	2	11
	1. 協助登打各項文書資料整理與建檔。 2. 協助處理庶務性行政工作。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	庶務科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	12
	1. opendata 資料集品質檢視維護。 2. 網站資料正確性檢視維護。 3. 協助智慧城市推動及個人電腦維護事宜。 4. 其他與上述工作相當之職務與工作。 5. 其他臨時交辦事項。	1. 就讀資訊相關科系者尤佳。 2. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	資訊科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	13

需求單位	工作內容	所需專長	工作地點 /時間	需求人數	職缺編號
	1. 協助登打各項文書資料與彙整。 2. 協助發佈新聞稿事宜。 3. 蒐集輿情資料。 4. 協助會議召開、活動辦理等相關事宜。 5. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	公關與新聞科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	2	14
教育處	1. 協助接聽電話。 2. 協助文書處理登打、統計工作。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	特前科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	15
都市發展處	1. 協助建築許可案件數位化、電子資料庫建置。 2. 建築相關許可申請案，檔案編碼、造冊、歸檔、入庫、上架整理。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	建築管理科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	2	16
	1. 協助登打建築物公共安全申報資料整理、建檔與統計。 2. 協助登打都市危險及老舊建築物補助結構安全能評估、建築物結構快篩築及階段性補強作業及公有建築物實施耐震能力評估及補強方案資料整理、建檔與統計。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	使用管理科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	2	17
	1. 協助住宅補貼相關業務，包括申請案件資料之整理、協助回答民眾申請補貼之疑義及輔助各直轄市、縣（市）政府住宅補貼承辦人辦理住宅補貼業務之行政作業。 2. 協助都市更新業務，包括資料繕打與核對。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 台語能力略懂。 2. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	都市更新科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	2	18
	1. 協助都市計畫書圖檔案及資料庫整理。 2. 協助都市計畫資訊系統操作與資料檢核。 3. 協助都市計畫委員會召開事宜。 4. 協助都市計畫公開展覽說明會事宜。	對都市計畫實務、法令及資訊系統有初步認知及興趣之學生。	都市計畫科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	19

需求單位	工作內容	所需專長	工作地點 /時間	需求人數	職缺編號
	1. 協助登打會議資料整理、建檔與統計。 2. 協助辦理大同 108 舊城再生行動、社區規劃師宣導等各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	都市設計與開發科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	2	20
產業發展處	1. 南寮服務中心看照人員。 2. 其他臨時交辦事項。	無	漁業科南寮旅服務中心 /週二至週五 9:30-17:30	4	21
稅務局	1. 協助辦理租稅宣導，推廣雲端發票、行動支付。 2. 宣導影片製作、拍攝、剪輯。 3. 其他臨時交辦任務。	熟悉 NDC ODF 基本工具運用、威力導演、inkscape、Powtoon 等軟體。	服務科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	22
	1. 協助地價稅資料掃描。 2. 協助地價稅資料登檔及各式輔導函寄發整理作業。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	地價稅科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	23
	1. 案件建檔、整理與掃描。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	機會稅科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	24
	1. 協助宣導資料準備、成果及卷冊整理，接聽電話等。 2. 於局裡辦理廉政宣導時協助宣導、拍照等事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	政風室 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	25
	1. 協助整理市府跨單位業務資料追蹤管理。 2. 協助資訊網路管理。 3. 協助整理志願服務文件處理。 4. 臨時交辦事項等工作。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	企劃科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	26
衛生局	1. 協助辦理醫事人員執業異動之執照列印與製作。 2. 協助辦理會議、教育訓練之流程作業。 3. 相關業務電話追蹤、接聽及溝通簡易問題諮詢。 4. 醫政業務資料及考評電腦文書處理及彙整。 5. 相關業務資料及公文傳送。 6. 行政庶務推動。 7. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	醫政科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	27

需求單位	工作內容	所需專長	工作地點 /時間	需求人數	職缺編號
	1. 協助業務資料之建檔、彙整。 2. 一般行政業務。 3. 電話接聽及簡易問題諮詢。 1. 臨時交辦事項等工作。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	長期照顧科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	28
環保局	1. 協助環境衛生及資源回收文書建檔與統計。 2. 協助辦理環境衛生及資源回收宣導等各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	環衛科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	2	29
	1. 協助辦理本科公文登記桌相關業務。 2. 協助辦理移動污染源資料登打作業。 3. 協助辦理空噪科相關管制案件稽查及資料登打作業。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	空噪科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	30
	1. 協助登打水及土壤地下水、海洋、飲用水等相關業務資料整理、建檔與統計。 2. 協助辦理水及土壤污染防治科宣導等各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	水土科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	31
	1. 協助登打資料整理建檔。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	清潔科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	32
	1. 協助整理文書、資料建置、檔案管理等。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	2	33
	協助文書及檔案處理等。	基本電腦能力，及文書處理。	行政科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	34
消防局	1. 協助會整數位會勘系統及紙本檔案整理。 2. 協助會審勘資料掃描建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	預防科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	2	35

需求單位	工作內容	所需專長	工作地點 /時間	需求人數	職缺編號
文化局	1. 文化局歷年出版品整理分類。 2. 出版品掃描建檔。 3. 各類所得登錄。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	36
	1. 協助資料整理、典藏文物整理、臨櫃服務、人數統計等。 2. 支援館內相關活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	玻璃工藝博物館 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	37
	1. 支援東風音樂祭。 2. 支援館內相關活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	風辦公室 livehouse /週一至週五、假日 配合輪值 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	38
	1. 協助資料整理、典藏文物整理、臨櫃服務、人數統計等。 2. 支援館內相關活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	眷村博物館 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	39
	1. 協助圖書館流通櫃檯相關作業(含平日班、假日班)及圖書編目校對。 2. 協助辦理新竹市 110 年好書交換活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力及外語能力。	文化局圖書館-香山分館、鹽水分館、金山分館、南寮分館、動物園分館、龍山分館、青少年分館 /週一至週五、假日 配合輪值 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	8	40
	1. 協助 2021 竹塹文學獎徵文活動相關事宜。 2. 盤點統計書庫數量並作位置標示。(含資料整理、文化局 B1 書庫整理等。) 3. 協助文化資產科相關業務及其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	文化資產科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	41
	1. 協助整理典藏室。 2. 盤點典藏品。 3. 出版品整理。 4. 展覽相關業務協助。 5. 彙整典藏資料表。 6. 其他交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	視覺藝術科(典藏室) /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	2	42

需求單位	工作內容	所需專長	工作地點 /時間	需求人數	職缺 編號
地政事務所	1. 協助信託專簿及共有物管理使用專簿之整理與掃描作業等。 2. 協助整理登記檔案資料或掃描建檔資料。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	登記課 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	2	43
	1. 協助複丈資料整理與建檔。 2. 協助地籍資料清查及掃描作業工作。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	測量課 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	44
	1. 協助整理地價檔案資料或掃描建檔資料。 2. 協助地價電腦資料登打。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	地價課 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	45
	1. 協助本所財產物品列帳及盤點、標籤貼紙複查更新。 2. 協助電腦資料登打、文書、海報設計建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政室 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	46
動物保護 及防疫所	1. 協助登打各項文書資料整理、建檔與統計。 2. 協助辦理動物保護宣導等各項活動。 3. 協助所內環境打掃。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	動物保護及防疫所 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	3	47
市立動物園	1. 協助動物園 1 號及 2 號出入口遊客指引及票務業務。 2. 協助服務中心遊客指引或服務。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	動物園 /週二至週日 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	5	48
東區區公所	1. 協助社區發展及文化業務資料登錄整理與活動辦理。 2. 協助各項社福業務(身心障礙、敬老卡/愛心卡、老人、低收/中低收)申請。 3. 電話接聽及福利服務、防疫補償金諮詢。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	社政課 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	49
東區戶政事務所	1. 協助整理分類裝訂戶籍登記申請書及建置索引檔。 2. 印鑑條整理及歸檔。 3. 協助本所各項行政事務及臨時交辦工作。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	東區戶政事務所 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	2	50

需求單位	工作內容	所需專長	工作地點 /時間	需求人數	職缺編號
東區衛生所	1.撥打電話邀約民眾健康篩檢並造冊。 2.協助辦理宣導活動。 3.臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	東區衛生所 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	51
北區區公所	1.協助受理民眾申請休耕補助。 2.協助公文資料檔案之整理及環境清潔工作及倉庫整理。 3.協助檔案室歸檔。 4.整理檔案及檔案裝訂等文書工作。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	北區區公所 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	52
北區戶政事務所	1.協助整理109年各項戶籍登記申請書索引核對、打號及裝訂。 2.協助處理年度申請書銷毀事宜。 3.協助辦理印鑑條整理、分類及歸檔。 4.協助辦理臨時交辦工作。	基本電腦文書操作。	登記股、資料股 /週一至週五 上午8:00-12:00 下午13:00-17:00	2	53
北區衛生所	1.協助登打、整理預防注射相關表件。 2.協助癌症防治資料建檔。 3.協助健康減重暨肥胖防治資料建檔。 4.協助整理戒菸關懷個案案件建檔。 5.協助整理外籍配偶健康管理案件建檔。 6.協助整理兒童保健案件建檔。 7.協助整理中老年慢性病防治案件歸檔。 8.協助民眾填寫預注單及抹片檢查單等。 9.協助辦理北區衛生所各項宣導活動工作。 10.其他臨時交辦事項。	基本電腦文書操作。	北區衛生所、社區 /週一至週五 上午8:00-12:00 下午13:00-17:00	1	54

需求單位	工作內容	所需專長	工作地點 /時間	需求人數	職缺編號
香山區公所	1. 協助檔案文書分類整理作業。 2. 協助本所檔案管理及檔案掃描事宜。 3. 協助本所及大樓公共區域植栽及環境維護。 4. 其他臨時協助工作。	1. 檔案管理掃描。 2. 簡易文書處理經驗。	香山行政大樓及其他指定地點 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	55
香山戶政事務所	1. 協助各項戶籍資料整理、裝訂。 2. 協助服務台輪值及國民身分證補證拍照。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 基本電腦文書操作。 2. 細心具責任感能獨立作業。	行政室 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	2	56
香山衛生所	1. 協助櫃台受理洽公民眾填寫各項單張。 2. 協助各項預防保健業務資料建檔。 3. 協助病歷室檔案歸檔整理。 4. 協助辦理健康促進宣導等各項活動。 5. 防疫工作業務推動。 6. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體、影音編輯。	衛生所、社區 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	1	57
新竹市殯葬管理所	1. 協助出納整理收據及報表等。 2. 協助財產標籤是否與帳面相符。	無	總務組 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00	4	58

職缺志願序暨報名表

基本資料	姓 名		出生日期	民國____ 年____ 月____ 日	
	聯絡電話(1)		聯絡電話(2)		
	E-mail				
	戶籍地址				
	通訊地址	☐ 同戶籍地址			
學籍資料	就讀學校				
	科 系		年級 (暑假前)		
職缺志願序	※請參附件 1「本計畫需求人力表」提供之職缺編號，填寫工讀志願序如下，至多填寫三個志願，相同職缺請不重覆填列：				
	第一志願	職缺編號：	局/處/所：	(科室：)	
	第二志願	職缺編號：	局/處/所：	(科室：)	
	第三志願	職缺編號：	局/處/所：	(科室：)	
	※倘上列志願均未獲錄取，是否同意由新竹市政府派由指定單位錄取： ☐ 同意 ☐ 不同意				
附 件	1. ☐ 本人身分證影本或戶籍資料。 2. ☐ 學生證影本或 109 學年度第 2 學期在學證明。 3. ☐ 其他證照、檢定證明文件：_____。				
簽章及具結	1. 本人為報名新竹市政府「110 年度大專青年學生暑假公部門工讀計畫」，個人資料確如上表所填列，如有不實，願接受新竹市政府取消資格且自負一切法律責任。 2. 本人同意新竹市政府基於辦理「110 年度大專青年學生暑假公部門工讀計畫」之業務需求，蒐集、處理及利用本人之個人資料，並於該業務範圍內供公務使用，特此切結為憑。 本 人簽名或蓋章：_____ ※本人同意未滿 20 歲子女參加新竹市政府「110 年度大專青年學生暑假公部門工讀計畫」 法定代理人簽名或蓋章：_____				

※其他注意事項：

- 請確實填寫 Email 及聯繫電話；報名資格審核結果、補件通知，及面試或遴選方式通知等作業，將以 Email 或電話聯繫為主。如因資料錯誤、手機未開機或等個人因素，未能即時補件或參與面試，不予錄取。
- 請於報名截止日【110 年 5 月 14 日（星期五）23:59PM】前，將本案及其他報名應檢附資料，親送或郵寄掛號送達。

新竹市政府 110 大專青年學生公部門暑期工讀計畫

報名證件黏貼處

國民身分證影本黏貼處 (正面，請實黏)	國民身分證影本粘貼處 (反面，請實黏)
學生證影本黏貼處 (正面，請實黏)	學生證影本黏貼處 (反面，請實黏)
在學證明請於此處浮貼 ※註：<u>學生證無註冊章者</u>，應由學校註冊組於學生證影本上加蓋 109 第 2 學期註冊章，或檢附在學證明影本	

備註：以上報名證件僅作為報名新竹市政府 110 青年學生公部門暑期工讀資格審查用。

自願放棄報到聲明書

本人獲錄取「新竹市政府 110 年度青年學生公部門暑期工讀計畫」_____ (單位名稱) 工讀生，
因故無法報到，自願放棄工讀資格。

姓 名：_____

身分證號：_____

就讀學校：_____

就讀科系：_____

聯絡電話：_____

中 華 民 國 110 年 月 日