

# 工讀職缺一覽表



本頁面所列之工作內容，僅為摘要說明，詳細內容請參閱報名簡章。  
面試資格註明為「特定」之職缺，需符合前頁「特定對象學生」資格，始可面試該職缺。



工讀單位	工作內容	職缺	面試資格
人事處	人事資料整理與建檔、協辦各項活動。	1	一般
主計處	<b>會審科</b> 協助會計憑證與帳冊裝訂、裝箱及整理；協助公文往返遞送及陳核用印。	2	一般
	<b>統計科</b> 協助農林漁牧業普查及各項調查表件整理；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。	1	一般
民政處	<b>國際與大陸事務科</b> 協助辦理國外訪賓接待；協助翻譯外語信件或文件；協助整理來訪及出訪紀錄資料。	1	一般
	<b>原住民事務科</b> 協助彙整、登打原住民長照資料；協助辦理原住民宣導等各項活動。	1	
	<b>宗教禮儀科</b> 協助辦理慶典活動；協助孔廟環境清潔；中元城隍季活動人力支援。	2	
交通處	<b>大眾運輸科</b> 協助彙整市區公車資料、列印時刻表、整理開會資料、清理科內環境。	1	一般
社會處	<b>身障科</b> 協助身心障礙換證作業、換證相關物品管理；停車證資料登打及整理；鑑定及換證申請表件之整理；檔案室整理；協助公彩盈餘基金相關報表彙整。	4	一般
地政處	<b>地價科</b> 協助不動產經紀業、地政士等申請資料整理；協助辦理地價及不動產交易宣導等各項活動。	1	一般
	<b>重劃科</b> 土地重劃區檔案資料整理、統計、掃描及建檔。	1	
行政處	<b>文書科</b> 協助文書資料整理與建檔、檔案編宗、收發公文分發登打、公文歸檔文號抄寫公告張貼事宜。	4	一般2名 特定2名
	<b>庶務科</b> 協助登打文書資料整理與建檔，及庶務性行政工作。	1	
	<b>資訊科</b> Opendata資料集品質維護；網站資料正確性維護；協助智慧城市推動及個人電腦維護事宜。	1	一般
	<b>公關與新聞科</b> 協助登打各項文書資料與彙整、發佈新聞稿、蒐集輿情資料、會議召開等事宜。	2	
教育處	<b>特前科</b> 協助接聽電話、文書處理登打、統計工作。	1	一般
都市發展處	<b>建築管理科</b> 協助建築許可案件數位化、電子資料庫建置；建築相關許可申請案，檔案編碼、造冊、歸檔、入庫、上架整理。	2	一般
	<b>使用管理科</b> 協助資料登打整理建檔（建築物公安申報、都市危險及老舊建築物結構安全評估、建築物快篩及階段性補強作業等及公有建築物實施耐震能力評估及補強方案資料整理。）	2	
	<b>都市更新科</b> 協助整理住宅補貼申請業務相關行政作業；協助都市更新業務資料繕打與核對。	2	
	<b>都市計畫科</b> 協助都市計畫書圖檔、資料庫整理；協助都市計畫資訊系統操作與資料檢核；協助都市計畫委員會召開；協助都市計畫公開展覽說明會事宜。	1	
	<b>都市設計與開發科</b> 協助登打會議資料整理；協助大同108舊城再生行動、社區規劃師宣導等各項活動。	2	
產業發展處	<b>漁業科</b> 南寮服務中心看照人員。	4	一般
稅務局	<b>服務科</b> 協辦租稅宣導，推廣雲端發票、行動支付；宣導影片製作、拍攝、剪輯。	1	一般
	<b>地價稅科</b> 協助地價稅資料掃描；地價稅各式輔導函寄發及整理作業。	1	
	<b>機會稅科</b> 案件建檔、整理及掃描。	1	
	<b>政風室</b> 協助廉政宣導活動、拍照、資料準備、成果及卷冊整理；接聽電話。	1	
衛生局	<b>企劃科</b> 協助跨單位業務資料追蹤管理、資訊網路管理、整理志願服務文件處理。	2	一般1名 特定1名
	<b>食品藥物管理科</b> 協助食品、藥品業者資料登錄平台；協助電話接聽；公文管理統整登記。	2	特定
	<b>醫政科</b> 協辦醫事人員執業異動之執照列印製作；公文傳送；協辦會議、教育訓練；電話接聽及簡易諮詢；醫政業務考評文書資料彙整。	1	一般
	<b>長期照顧科</b> 協助資料之建檔、彙整；公文之處理；會議資料之整備、紀錄。	2	一般1名 特定1名

工讀單位	工作內容	職缺	面試資格
環保局	<b>環衛科</b> 協助環境衛生及資源回收文書建檔與統計；協辦環境衛生及資源回收宣導。	2	一般
	<b>空噪科</b> 協辦公文登記桌相關業務、移動污染源資料登打、管制案件稽查及資料登打。	1	
	<b>水土科</b> 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；協辦宣導活動。	1	
	<b>清潔科</b> 協助登打資料整理建檔。	1	
	<b>行政科</b> 協助整理文書、資料建置及檔案管理。	2	
消防局	<b>行政科</b> 協助文書及檔案處理等。	1	一般
	<b>預防科</b> 協助會審勘數位會勘系統及紙本檔案整理；會審資料掃描建檔。	2	
文化局	<b>行政科</b> 歷年出版品整理分類、掃描建檔；各類所得登錄。	2	一般1名 特定1名
	<b>玻璃工藝博物館</b> 協助資料整理、典藏文物整理、臨櫃服務、人數統計等；館內相關活動。	1	一般
	<b>風辦公室livehouse</b> 支援東風音樂祭及館內相關活動。	1	
	<b>眷村博物館</b> 協助資料整理、典藏文物整理、臨櫃服務、人數統計等；館內相關活動。	1	
	<b>圖書資訊科</b> 協助圖書館流通櫃檯相關作業(含平日及假日)及圖書編目校對；協助辦理新竹市好書交換活動。	8	
	<b>文化資產科</b> 協助竹塹文學獎徵文活動；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。	1	
<b>視覺藝術科</b> 協助整理典藏室、盤點典藏品、出版品整理、資料彙整及展覽業務協助。	2		
地政事務所	<b>登記課</b> 協助信託專簿及共有物管理使用專簿之整理與掃描；登記檔案資料及掃描建檔。	2	一般
	<b>測量課</b> 協助複丈資料及地籍資料清查及掃描。	1	
	<b>地價課</b> 協助整理地價檔案及掃描建檔。	1	
	<b>行政室</b> 協助財產物品管理、文書資料登打及海報設計建檔。	1	
動物保護及防疫所	文書資料整理；協助動物保護宣導活動；所內環境打掃。	3	一般
市立動物園	協助動物園出入口遊客指引及票務業務；服務中心及故事室或園區內定點遊客指引或服務。	5	一般
東區區公所	<b>社政課</b> 社區發展及文化業務資料整理與活動辦理；協助各項社福業務申請；電話接聽。	1	一般
東區戶政事務所	協助整理分類裝訂戶籍登記申請書及建置索引檔；印鑑條整理及歸檔；所內各項行政事務。	2	一般
東區衛生所	撥打電話邀約民眾健康篩檢並造冊；協助宣導活動。	1	一般
北區區公所	受理民眾申請休耕補助、公文資料檔案之整理、環境清潔及倉庫整理、檔案整理及裝訂。	1	一般
北區戶政事務所	整理109年各項戶籍登記申請書索引核對、打號及裝訂；協辦年度申請書銷毀事宜；協助辦理印鑑條整理、分類及歸檔。	2	一般
北區衛生所	協助整理預防注射表件、案件建檔（癌症防治、健康減重暨肥胖防治、戒菸關懷個案、外籍配偶健康管理、兒童保健、中老年慢性病防治等）；協助民眾填寫檢查單；協辦宣導活動。	1	一般
香區區公所	協助檔案文書分類整理作業、檔案管理及掃描；所內及大樓公共區域植栽及環境維護。	1	一般
香山戶政事務所	協助各項戶籍資料整理；服務台輪值及國民身分證補證拍照。	2	一般
香山衛生所	協助櫃台民眾填寫單張；協助各項預防保健資料建檔；協助病歷檔案歸檔整理；協辦健康促進宣導活動；防疫工作業務推動。	1	一般
新竹市殯葬管理所	<b>總務組</b> 協助出納整理收據及報表；協助財產標籤整理。	4	一般