

## 新竹市政府 115 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 115 年 7 月 1 日（或實際進用日）至 115 年 8 月 31 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。
- （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）每名工讀生進用以一次為限，不得重覆進用，曾參加新竹市政府 114 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)。

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，每日工作時間 8 小時，按月薪 2 萬 9,500 元核算(自報到日起計薪，用人機關按實際提供勞務情形及勞動契約約定給付工資)，中途離職者，按當月實際工作天數給薪。
- （二）工讀生請假依據勞工請假規則第 10 條規定，勞工請假時，雇主得要求勞工提出有關證明文件：
  1. 婚假：需檢具結婚證書、喜帖或最新申請之全戶新式戶口名簿(附詳細記事)影本或最近 3 個月內申請之電子戶籍謄本(附詳細記事)。

2. 喪假：需檢具訃文。
  3. 病假：超過 2 日以上者，需檢具合法醫療機構或醫師開立診斷證明書。
- (三) 工讀期間所需交通、膳宿及自付勞、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 20 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 115 年 4 月 19 日（星期日）23:59 止**，採線上報名方式，逾時不受理。
- (二) 報名方式：
  1. 報名表以線上報名，請填妥報名表（可至本府數位申辦平台查詢 <http://gov.tw/pxj>），採線上報名者，需完整上傳相關附件，**逾截止日不受理**。
  2. 報名應檢附資料：
    - (1) 身分證影本：上傳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。
    - (2) 學生證影本或 114 學年度第 2 學期在學證明資料：檢附蓋有 114 學年度第 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「114 學年度第 2 學期註冊章」。
    - (3) 個人資料使用切結書。
  3. 本簡章電子檔可至「新竹市青年發展中心官方網站/公告資訊/訊息公告」頁（網址：<https://youthhsinchu.hccg.gov.tw/youth/app/folder/1>）處下載。
  4. 報名表請確實填寫有效電郵信箱及聯繫電話，補件通知等作業，將以電

郵或電話方式聯繫。如因資料錯誤、手機未開機等個人因素，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，將以電郵或電話通知補件，並於 115 年 4 月 24 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、資格審查結果：

新竹市青年發展中心受理報名進行資格審查後，115 年 5 月 8 日（星期五）前公布符合資格名單於新竹市青年發展中心網站，並以電郵寄發通知符合資格名單，屆時請自行上網或查閱郵件，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相關面試事宜與「符合資格名單」併同公告。

(二) 聯合面試時間及地點：

1. 面試時間：115 年 5 月 16 日（星期六）。

2. 面試地點：新竹市身心障礙者就業綜合大樓（新竹市東區龍山西路 99 號 5 樓）。

(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 115 年 6 月 12 日（星期五）下午 5 時前，公告於「新竹市青年發展中心官方網站/公告資訊/訊息公告」頁（網址：<https://youthhsinchu.hccg.gov.tw/youth/app/folder/1>）。

## 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、銀行存摺封面影本（薪資轉帳請提供本人銀行帳戶資料，非台灣銀行帳戶，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，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 **115 年 7 月 1 日 (星期三) 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，請通知本中心辦理延後報到。
- (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 **115 年 6 月 18 日 (星期四)** 前郵寄送達或親送至新竹市青年發展中心。
- (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：

新竹市青年發展中心(03)567-8138 分機 15，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  |
|----------------------|---|
| 即日起至<br>115/04/19(日) | <p><b>報名期間</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>線上報名截止時間為 115 年 4 月 19 日（星期日）止，逾時不受理。</li> </ul>  |
| 115/04/24(五)         | <p><b>補件截止日</b>（下午 5 時前截止）</p>  |
| 115/05/08(五)         | <p>1. <b>符合資格名單公告</b><br/>2. <b>進用工讀生遴選機制公告</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公告網頁：新竹市青年發展中心首頁/訊息公告<br/>（網址：<a href="https://youthhsinchu.hccg.gov.tw/youth/app/folder/1">https://youthhsinchu.hccg.gov.tw/youth/app/folder/1</a>）</li> </ul>                  |
| 115/05/16(六)         | <p><b>聯合面試</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>相關面試事宜與符合資格名單併同公告。</li> </ul>   |
| 115/06/12(五)         | <p><b>工讀生錄取名單公告</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公告網頁：新竹市青年發展中心首頁/訊息公告<br/>（網址：<a href="https://youthhsinchu.hccg.gov.tw/youth/app/folder/1">https://youthhsinchu.hccg.gov.tw/youth/app/folder/1</a>）</li> </ul>  |
| 115/07/01(三)         | <p><b>錄取人員報到日</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>請於 115 年 7 月 1 日（星期三）上午 8:30 前，至用人單位或單位指定地點報到。</li> <li>錄取人員因個人因素無法報到，請於 115 年 6 月 18 日（星期四）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：<a href="mailto:76101@ems.hccg.gov.tw">76101@ems.hccg.gov.tw</a></li> </ul> |

## 新竹市政府 115 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

| 需求單位 | 職缺編號 | 工作內容   | 所需專長  | 工作地點<br>/時間   | 需求人數 |
|------|------|--|---|---|------|
| 人事處  | 1    | 1. 協助文書作業執行(資料繕打整理)。<br>2. 協助辦理與支援本處各項活動。<br>3. 歷年文件整理及歸檔。<br>4. 其他臨時交辦事項。                 | 基本電腦能力<br>(OFFICE 軟體，<br>例如 WORD、<br>EXCEL...)                          | 人事處辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00        | 1    |
| 工務處  | 2    | 1. 協助登打下水道用戶接管口卡資料整理、建檔與統計。<br>2. 協助辦理水資中心檔案整理。<br>3. 其他臨時交辦事項。                            | 基本電腦能力<br>(OFFICE 軟體，<br>例如 WORD、<br>EXCEL...)                          | 工務處<br>污水科辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 1    |
| 主計處  | 3    | 1. 指導瞭解政府會計相關業務。<br>2. 協助會計憑證與帳冊裝訂、裝箱及整理會計憑證。<br>3. 其他臨時交辦事項。                              | 基本電腦能力<br>(OFFICE 軟體，<br>例如 WORD、<br>EXCEL...)                          | 會審科辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00        | 1    |
|      | 4    | 1. 協助蒐集及更新以下統計資料及相關統計圖表：統計年報、性別統計年報及圖像、媒體評比統計資料、互動式統計圖表資料、統計通報資料、統計專題分析資料。<br>2. 其他臨時交辦事項。 | 1. 基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)<br>2. 統計圖表或 Power BI 互動式統計圖製作能力。 | 統計科辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00        | 2    |
| 民政處  | 5    | 1. 協助孔廟環境清潔，除草、水池及廁所打掃。<br>2. 協助孔廟設施維護。<br>3. 臨時交辦事項。                                      | 基本清掃能力  | 新竹市孔廟<br>/週三至週日<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00         | 2    |

| 需求單位 | 職缺編號 | 工作內容  | 所需專長                                    | 工作地點<br>/時間   | 需求人數 |
|------|------|---|---|---|------|
| 交通處  | 6    | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助「新竹市施工車輛臨時佔用申請書」建檔與統計。</li> <li>協助歷史資料分類及掃描建檔等。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>  | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...)    | 交通工程與管理科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                  | 1    |
| 地政處  | 7    | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助辦理實價登錄、不動產交易安全或地價業務宣導等各項活動(如:電子文宣廣告製作...等)。</li> <li>協助整理、掃描、統計及建檔地價科相關業務資料。</li> <li>檢視地政網站及新竹市幸福宜居網民眾端功能,提供精進系統功能意見。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol> | 具辦公軟體應用(例如 WORD、EXCEL...)或資料分析與 AI 工具能力 | 地價科辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00<br>(部分時間需配合外出辦理活動) | 1    |
|      | 8    | <ol style="list-style-type: none"> <li>土地重劃區檔案資料整理、統計、掃描建檔。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>   | 電腦精熟 WORD、EXCEL 等各項技能。                  | 重劃科辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                    | 1    |
|      | 9    | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助辦理新竹市幸福宜居網圖根資料整理、建檔與臉書管理及圖卡製作整理。</li> <li>協助辦理資訊及測量業務宣導等各項活動。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>  | 電腦精熟 WORD、EXCEL 等各項技能。                  | 地籍測量科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                     | 1    |
| 行政處  | 10   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助辦理檔案銷毀及編宗事宜。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>   | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL)       | 文書科-檔案中心<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                  | 1    |

| 需求單位  | 職缺編號 | 工作內容  | 所需專長                                | 工作地點<br>/時間  | 需求人數 |
|-------|------|---|-------------------------------------|--|------|
| 社會處   | 11   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 停車證資料登打及整理。</li> <li>3. 鑑定及換證申請表件之整理。</li> <li>4. 檔案室整理。</li> <li>5. 協助公彩盈餘基金相關報表彙整。</li> <li>6. 臨時交辦事項。</li> </ol> | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...) | 社會處<br>身障科辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                                  | 3    |
| 政風處   | 12   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用資訊美工軟體、AI 技術，編撰赴陸港澳宣導動畫、影片等。</li> <li>2. 協助辦理資料整理、辦理宣導活動、簡報及手冊美編等行政工作事項。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>   | 資訊、AI 專長                            | 政風處辦公室/<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00  | 1    |
| 產業發展處 | 13   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助登打各公有零售市場資料整理、建檔與統計。</li> <li>2. 協助辦理各公有零售市場宣導等各項活動。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>   | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...) | 產業發展處市場管理科辦公室及本市各公有零售市場/週一至週五<br>上午 09:00-13:00<br>下午 14:00-18:00                            | 2    |
|       | 14   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助竹市國際風箏節籌備工作。</li> <li>2. 協助新竹市食魚教育規劃推動。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>  | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...) | 漁業辦公室/週一至週五<br>上午 09:00-13:00<br>下午 14:00-18:00  | 1    |
| 都市發展處 | 15   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助本市 80 年至 90 年間建造執照圖掃描建檔。</li> <li>2. 協助整頓清點 102 年至 109 年間本科已屆保存年限之案卷，計 1,000 件。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>  | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...) | 建築管理科<br>新竹市中正路 120 號 3 樓州廳檔案室及都發處復興路 1 號臨時辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 2    |

| 需求單位 | 職缺編號 | 工作內容   | 所需專長   | 工作地點<br>/時間   | 需求人數 |
|------|------|--|--|---|------|
|      | 16   | 1. 都市設計審議及開發許可行政業務。<br>2. 容積移轉審查行政業務。<br>3. 其他臨時交辦事項。  | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...)   | 都發處都設科辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 1    |
| 警察局  | 17   | 1. 協助出納及收發室, 辦理出納行政事務。<br>2. 協助檔案室, 辦理文書歸檔行政事務。<br>3. 協住秘書科, 辦理庶務行政事務  | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...)   | 秘書科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00       | 3    |
|      | 18   | 1. 協助櫃檯受理警察刑事紀錄證明書申請文書作業。<br>2. 協助辦理防制人口販運宣導活動。<br>3. 其他臨時交辦事項。  | 英語具全民英語檢定中級(或相當)以上或其他外語專長相當 CEFR/B1 級以上檢定能力。<br>基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...) | 外事科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00       | 1    |
| 衛生局  | 19   | 1. 協助整理裝訂會計憑證 (衛生局&長照中心)。<br>2. 協助公文、會計憑證影印及文件銷毀(衛生局&長照中心)。<br>3. 協助公文分類、傳遞及其他臨時交辦事項(衛生局&長照中心)。                                  | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...)   | 會計室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00       | 1    |
|      | 20   | 1. 協助慢性病相關活動辦理之庶務工作。<br>2. 協助辦理會議、教育訓練之流程作業。<br>3. 協助成人健檢場次、整合性篩檢場次等資料彙整。<br>4. 慢性病業務資料及電腦文書處理及彙整。<br>5. 行政庶務推動。<br>6. 其他臨時交辦事項。 | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...)   | 國健科/<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00      | 1    |

| 需求單位 | 職缺編號 | 工作內容  | 所需專長  | 工作地點<br>/時間  | 需求人數 |
|------|------|---|---|--|------|
|      | 21   | 1. 協助檔案歸檔掃描成冊。<br>2. 紙本檔案電子化業務。<br>3. 臨時交辦事項等工作。  | 基本電腦能力<br>(OFFICE 軟體,<br>WORD 及 EXCEL)                      | 行政科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00        | 1    |
|      | 22   | 1. 協助登打檢驗科資料整理、建檔與統計。<br>2. 環境及器皿清潔。<br>3. 其他臨時交辦事項。  | 基本電腦能力<br>(OFFICE 軟體,<br>例如 WORD、<br>EXCEL...)              | 檢驗科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00        | 1    |
|      | 23   | 1. 協助辦理醫事人員執業異動之執照列印與製作。<br>2. 協助辦理會議、教育訓練之流程作業。<br>3. 相關業務電話追蹤、接聽及溝通簡易問題諮詢。<br>4. 醫政業務資料及考評電腦文書處理及彙整。<br>5. 相關業務資料及公文傳送。<br>6. 行政庶務推動。<br>7. 其他臨時交辦事項。 | 基本電腦能力<br>(OFFICE 軟體,<br>例如 WORD、<br>EXCEL...)              | 醫政科<br>辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 2    |
|      | 24   | 1. 協助辦理回覆市府跨單位業務資料之追蹤管理。<br>2. 協助資訊網路整理。<br>3. 協助志願服務業務之文件處理。<br>4. 協助局務會議及其他會議記錄之製作。<br>5. 長官臨時交辦事項。   | 基本電腦能力<br>(OFFICE 軟體,<br>例如 WORD、<br>EXCEL...)              | 企劃科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00        | 1    |
|      | 25   | 1. 協助辦理心理健康促進宣導及教育訓練活動。<br>2. 心理諮詢及衛生資源資訊轉銜。<br>3. 行政庶務工作。<br>4. 參與個案討論會及業務行政會議。<br>5. 其他臨時交辦業務。  | 心理系、具備機車駕照為佳/基本電腦能力<br>(OFFICE 軟體,<br>例如 WORD、<br>EXCEL...) | 社區心理衛生中心<br>(含分站)/<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 1    |

| 需求單位 | 職缺編號 | 工作內容  | 所需專長  | 工作地點<br>/時間  | 需求人數 |
|------|------|---|---|--|------|
| 稅務局  | 26   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助資料(清查報表或每週例行報表)整理及登打電腦管制檔。</li> <li>2. 協助整理、掃描、查詢及歸檔紙本稅籍紀錄表。</li> <li>3. 協助簡易查詢房屋稅資料,如稅籍編號等。</li> <li>4. 協助蒐集清查案件及清查前資料整理。</li> <li>5. 公益出租人及社會住宅資料建檔。</li> <li>6. 其他臨時交辦任務。</li> </ol> | 基本電腦能力(OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL、ACCESS、NDC ODF 等) | 房屋稅科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                 | 1    |
|      | 27   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助地價稅資料掃描。</li> <li>2. 協助地價稅資料登檔及各式輔導函寄發整理作業。</li> <li>3. 製作宣導圖卡</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>   | 基本電腦能力(例如 WORD、EXCEL、CANVA)                       | 地價稅科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                 | 1    |
|      | 28   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助機會稅科稅籍異動即時通專案輔導、建檔、統計、掃描與整理。</li> <li>2. 稅務新聞圖卡、稅務懶人包製作。</li> <li>3. 其他臨時交辦任務。</li> </ol>   | 基本文書軟體  | 機會稅科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                 | 1    |
|      | 29   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助辦理租稅宣導。</li> <li>2. 編製動畫及宣導影片。</li> <li>3. 其他臨時交辦任務。</li> </ol>   | 基本影片編輯/威力導演、動畫軟體(如: Animaker、Powtoon)應用           | 服務科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                  | 1    |
|      | 30   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助櫃檯收文及信件整理。</li> <li>2. 協助收文案件掃描登打及公文資料登錄建檔。</li> <li>3. 協助公文及信件交換及遞送。</li> <li>4. 協助廳舍管理巡檢及小額庶務採購。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>   | 基本電腦能力(OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...)               | 稅務局<br>1F 總收文/5F 行政科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 1    |

| 需求單位 | 職缺編號 | 工作內容   | 所需專長                                      | 工作地點<br>/時間   | 需求人數 |
|------|------|--|---|---|------|
|      | 31   | 1. 協助辦理政風宣導。<br>2. 宣導動畫影片製作、拍攝、剪輯。<br>3. 其他臨時交辦任務。                                       | NDC ODF 基本工具運用/威力導演/Powtoon               | 政風室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00             | 1    |
| 環保局  | 32   | 1. 協助辦理本科公文登記桌相關業務。<br>2. 協助辦理移動污染源資料登打作業。<br>3. 協助辦理空噪科相關管制案件稽查及資料登打作業。<br>4. 其他臨時交辦事項。 | 基本電腦能力及使用文書處理系統 (word, excel, powerpoint) | 空品科辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00          | 1    |
|      | 33   | 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。<br>2. 協助辦理水質保護科宣導等各項活動。<br>3. 其他臨時交辦事項。            | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                  | 水保科辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00          | 2    |
|      | 34   | 1. 協助整理文書、資料建置、檔案管理等。<br>2. 其他臨時交辦事項。  | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL)          | 行政科<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00             | 2    |
| 消防局  | 35   | 1. 協助登打、掃描業務資料及文書檔案整理等。<br>2. 其他臨時交辦事項。  | 基本電腦能力 (Office 軟體，例如 Word、Excel……)        | 職業安全及綜合企劃科/辦公室/<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 1    |
|      | 36   | 1. 協助登打會審勘系統及安管系統資料整理、建檔與統計。<br>2. 協助會審勘資料掃描建檔。<br>3. 其他臨時交辦事項。                          | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL…)         | 災害預防科辦公室/<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00       | 1    |
|      | 37   | 1. 協助活動、訓練、倉庫整理及各項搶救業務文書資料整理。<br>2. 其他臨時交辦事項。  | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL…)         | 災害搶救科<br>辦公室/<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 1    |

| 需求單位 | 職缺編號 | 工作內容   | 所需專長  | 工作地點/時間  | 需求人數 |
|------|------|--|---|--|------|
| 文化局  | 38   | <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 協助辦理新竹市 115 年好書交換活動。</li> <li>3. 協助 2026 竹塹文學獎徵文活動相關事宜。</li> <li>4. 協助總館圖書分類篩選及整理等。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>           | 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、青少年館龍山分館、關東分館<br>/週一至週日配合輪值<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 8    |
|      | 39   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 盤點更新書庫庫存狀況與出版品寄送。(含資料整理、文化局 B1 書庫及學租書庫整理等。)</li> <li>2. 文化資產及文獻文史資料檔案分類整理。</li> <li>3. 協助文資現場紀錄與勘查相關事宜。</li> <li>4. 機動支援新竹少年刑務所演武場館舍相關事宜。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。</li> <li>2. 具備機車駕照尤佳。</li> </ol> | 文化資產科/<br>學租大樓、新竹少年刑務所演武場<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                          | 2    |
|      | 40   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助整理典藏室及倉庫。</li> <li>2. 盤點典藏品及彙整典藏資料表。</li> <li>3. 出版品整理。</li> <li>4. 展覽相關業務協助及諮詢支援。</li> <li>5. 其他交辦事項。</li> </ol>  | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體   | 視覺藝術科/<br>文化局/美術館<br>/241 藝術空間//<br>週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                    | 2    |
|      | 41   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助文宣品清點和列冊。</li> <li>2. 整理文件和物品。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>  | 基本文書處理 (Office 軟體 word、excel)   | 藝文推廣科/<br>文化局辦公室/<br>週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                                   | 1    |

| 需求單位    | 職缺編號 | 工作內容  | 所需專長   | 工作地點<br>/時間  | 需求人數 |
|---------|------|---|--|--|------|
| 東區區公所   | 42   | <p>(一)協助檔案行政業務：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 歷年公文書表打洞穿孔整理成冊並協助上架。</li> <li>2. 歷年目次表放置、書脊黏貼：103 年檔案件數 21,662 件、104 年檔案件數 23,421 件、105 年檔案件數 22,107 件、106 年檔案件數 20,262 件、107 年檔案件數 20,867 件、108 年檔案件數 20,409 件、109 年檔案件數 19,554 件、110 年檔案件數 20,164 件、111 年檔案件數 18,897 件</li> <li>3. 檔案搬運及協助整理檔案室。</li> <li>4. 協助資訊管理作業：簡易辦公室電腦軟體更新(78 台)、電腦搬運、簡易電腦問題排除。</li> <li>5. 其他臨時交辦業務。</li> </ol> | 具電腦資訊專長(熟悉電腦拆解、懂得運用人工智慧(GPT、Gemini)解決問題者為佳)，需搬運電腦、檔案等重物，需具備一定體力。 | 行政室(檔案室)/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 2    |
| 東區戶政事務所 | 43   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助修補戶籍登記申請書。</li> <li>2. 協助清查待銷毀申請書及目錄造冊。</li> <li>3. 協助整理、分類、裝訂各類申請書及公文。</li> <li>4. 協助戶籍登記申請案件清點件數及整理內頁。</li> <li>5. 協助檔案銷毀工作。</li> <li>6. 協助本所各項行政事務及臨時交辦工作。</li> </ol>  | 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<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00  | 3    |
| 北區區公所   | 44   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助文書業務處理工作。</li> <li>2. 協助環境清潔維護及倉庫整理。</li> <li>3. 其他配合事項。</li> </ol>   | 基本電腦能力(OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)。                              | 北區區公所/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00    | 2    |

| 需求單位    | 職缺編號 | 工作內容   | 所需專長                                 | 工作地點<br>/時間  | 需求人數 |
|---------|------|--|--------------------------------------|--|------|
| 北區戶政事務所 | 45   | 1. 協助戶籍登記申請書整理、建檔與統計。<br>2. 協助處理戶籍登記申請書及檔案年度銷毀事宜。<br>3. 其他臨時交辦事項。  | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...) | 資料股<br>/週一至週五<br>上午08:00-12:00<br>下午13:00-17:00              | 2    |
|         | 46   | 1. 協助辦理印鑑條整理、分類及歸檔。<br>2. 協助文書檔管及出納資料整理業務。<br>3. 服務台協助抽號。<br>4. 其他臨時交辦事項。  | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...) | 登記股、行政股<br>/週一至週五<br>上午08:00-12:00<br>下午13:00-17:00          | 1    |
| 北區衛生所   | 47   | 預防保健業務: 預防注射電話邀約及追蹤及預防注射文書作業, 協助注射室臨時事務交辦。   | 電腦、口條清晰                              | 北區衛生所/<br>預防注射業務<br>/週一至週五<br>上午08:00-12:00<br>下午13:00-17:00 | 1    |
|         | 48   | 協助傳染病業務文書整理及歸檔、偕同承辦人登革熱業務田野調查、幼兒園及國小腸病毒宣導及查核、臨時交辦事項。   | 電腦、機車駕照                              | 北區衛生所/<br>傳染病業務<br>/週一至週五<br>上午08:00-12:00<br>下午13:00-17:00  | 1    |
| 香山區公所   | 49   | 1. 協助民眾辦理敬老愛心卡。<br>2. 協助辦理愛老津貼。<br>3. 其他臨時交辦事項。  | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...) | 社政課辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午13:00-17:00          | 1    |
|         | 50   | 1. 協助檔案文書分類整理作業。<br>2. 協助本所檔案清查及解密、檔案銷毀、檔案掃描與建檔事宜。<br>3. 協助本所及大樓公共區域植栽及環境維護。<br>4. 協助本所公文總收發相關作業。<br>5. 協助廳舍安全巡檢及維護事項。<br>6. 其他臨時協助工作。 | 檔案管理掃描; 簡易文書處理經驗                     | 本區行政大樓及其他指定地點/<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午13:00-17:00  | 1    |

| 需求單位    | 職缺編號 | 工作內容   | 所需專長                                  | 工作地點<br>/時間  | 需求人數 |
|---------|------|--|---------------------------------------|--|------|
|         | 51   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助登打兵役、里政資料整理、建檔與統計。</li> <li>協助各項活動宣導等。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>  | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, WORD、EXCEL 等)      | 民政課<br>辦公室/<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                  | 1    |
| 香山戶政事務所 | 52   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助將戶籍登記申請書數位化建檔。</li> <li>協助各項戶籍資料整理、裝訂。</li> <li>協助服務台輪值及國民身分證補證拍攝照片。</li> <li>協助辦理研考創新業務。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>                   | 熟悉電腦文書作業、富有耐心、工作態度謹慎仔細、具責任感、能獨立作業者為佳。 | 新竹市香山戶政事務所/新竹市香山區育德街 188 號二樓/<br>週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 2    |
| 香山衛生所   | 53   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助櫃檯受理洽公民眾填寫各項單張。</li> <li>協助各項預防保健業務資料建檔。</li> <li>協助病歷室檔案歸檔整理。</li> <li>協助辦理健康促進宣導等各項活動。</li> <li>防疫工作業務推動。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol> | 基本電腦能力 (Word、Excel、Power Point、影音編輯)  | 香山衛生所、社區/<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                    | 2    |
| 地政事務所   | 54   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助地籍檔案清理、銷毀及整理作業。</li> <li>協助信託專簿及共有物管理使用專簿之整理與掃描作業。</li> <li>協助整理登記檔案資料或掃描建檔資料等工作。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>                           | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...)  | 登記課辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                       | 1    |
|         | 55   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助複丈資料整理與建檔。</li> <li>協助地籍資料清查及掃描作業工作。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>  | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...)  | 測量課辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00                       | 1    |

| 需求單位     | 職缺編號 | 工作內容   | 所需專長  | 工作地點<br>/時間  | 需求人數 |
|----------|------|--|---|--|------|
|          | 56   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助整理地價檔案資料或掃描建檔資料。</li> <li>協助辦理地政宣導等各項活動。</li> <li>協助電腦資料登打、文書、海報設計建檔。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>                 | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)                                     | 地價課辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 1    |
|          | 57   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助電腦設備移除、安裝及搬運。</li> <li>協助新電腦環境設定、軟體安裝。</li> <li>協助電腦軟硬體維護及使用問題處理。</li> <li>協助硬碟盤銷毀作業。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol> | 基本電腦能力 (Windows 作業系統、OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)、基本電腦拆裝能力 (套裝主機及周邊電腦設備) | 資訊室辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 1    |
|          | 58   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助本所財產物品列帳及盤點、標籤貼紙複查更新。</li> <li>協助公文檔案清理、銷毀及整理作業。</li> <li>協助電腦資料登打、文書、海報設計建檔。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>         | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)                                     | 行政室辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 1    |
| 動物保護及防疫所 | 59   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助辦理犬貓舍環境清潔與整理工作，並維護公共空間整潔。</li> <li>協助導覽服務及櫃檯接待。</li> <li>配合辦理其他交辦事項。</li> </ol>                                     | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體)  | 動物保護及防疫所<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 2    |
| 市立動物園    | 60   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助 1 號及 2 號出入口遊客指引及票務業務。</li> <li>協助服務中心遊客指引或服務。</li> <li>協助公文分類歸檔及辦公室相關文書整理作業。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>         | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)                                     | 動物園辦公室<br>/週一至週日<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00   | 2    |

| 需求單位           | 職缺編號 | 工作內容   | 所需專長   | 工作地點<br>/時間  | 需求人數 |
|----------------|------|--|--|--|------|
| 消保官辦公室暨消費者服務中心 | 61   | 1. 接待洽公民眾，協助受理消費爭議申訴案件、消費爭議申訴諮詢。<br>2. 全國消費者服務專線 1950 諮詢業務。<br>3. 消費爭議案件分析及消保相關新聞輿情蒐集。<br>4. 其他臨時交辦事項。 | 1. 基本電腦文書處理能力。(Word、Excel)<br>2. 善於溝通表達、細心積極具責任感尤佳。      | 消費者服務中心<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00        | 1    |
|                | 62   | 1. 佐理消費者保護官行政調查、稽查等事宜。<br>2. 消費者服務中心文書彙整、處理及公文傳遞。<br>3. 消爭案件分析及消保政策提案討論。<br>其他臨時交辦事項。                  | 1. 基本電腦文書處理能力。(Word、Excel)<br>2. 具獨立思考、邏輯分析能力，並善團隊合作者尤佳。 | 本府消保官辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00       | 1    |
| 新竹市長期照顧管理中心    | 63   | 1. 協助業務資料之建檔、彙整。<br>2. 協助業務紙本資料整理。<br>3. 一般行政業務(含滿意度調查等)。<br>4. 電話接聽及簡易問題諮詢。<br>5. 臨時交辦事項等工作。          | 基本電腦能力(Office 軟體含 WORD 及 EXCEL 等)                        | 新竹市長期照顧管理中心辦公室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 2    |
| 新竹市青年發展中心      | 64   | 1. 協辦青年相關活動。<br>2. 其他臨時交辦事項。   | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                                 | 青發中心<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00           | 1    |
| 市長室            | 65   | 1. 數據資料建檔、政策提案討論、一般文書處理。<br>2. 其他臨時交辦事項。   | 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。                                 | 市長室<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00            | 2    |

| 需求單位  | 職缺編號 | 工作內容  | 所需專長  | 工作地點<br>/時間  | 需求人數 |
|-------|------|---|---|--|------|
| 東區衛生所 | 66   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助登打預防注射資料整理、建檔。</li> <li>協助電話邀約民眾健康檢查及預注追蹤等。</li> <li>協助檔案、財物管理清查工作。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>          | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...)              | 東區衛生所<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00            | 1    |
| 殯葬管理所 | 67   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助近年公文資料整理、檔案整理。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>   | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...)              | 總務組<br>辦公室/<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00      | 1    |
| 養護工程處 | 68   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助登打資料整理、建檔與統計。</li> <li>協助辦理宣導等各項活動。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>  | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...)              | 景觀維護科<br>辦公室/<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00    | 2    |
| 城市行銷處 | 69   | <ol style="list-style-type: none"> <li>支援外賓接待參訪事項。</li> <li>協助登打各項文書資料與彙整。支援外賓參訪接待事項。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>                                 | 基本電腦能力如：<br>WORD、EXCEL、POWERPOINT、電腦打字，表格統整       | 國際與大陸事務科<br>辦公室/<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00 | 1    |
|       | 70   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助登打各項文書資料與彙整。</li> <li>協助轉發新聞稿事宜。</li> <li>蒐集網路新聞。</li> <li>協助會議召開、活動辦理等行政事項。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol> | 基本電腦能力如：<br>WORD、EXCEL、POWERPOINT、電腦打字，表格統整、網路搜尋等 | 公關新聞科<br>辦公室/<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00    | 1    |
|       | 71   | <ol style="list-style-type: none"> <li>協助蒐集觀光素材或校對觀光文宣與數位資訊。</li> <li>協助辦理新竹市觀光行銷及活動。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>                                 | 基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...)              | 觀光事務科辦公室<br>/<br>/週一至週五<br>上午 08:00-12:00<br>下午 13:00-17:00    | 1    |

新竹市政府「115 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」

個人資料使用切結書

- 一、本人為報名新竹市政府「115 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」，提供個人資料確如報名表所填列，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。
- 二、本人同意新竹市政府基於辦理「115 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」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。
- 三、本人同意為提供後續就業服務，將資料提供給勞動部勞動力發展署暨相關機關(構)運用，並公開至台灣就業通，可提供勞動部協助後續就業服務及職業訓練；為審慎保護及尊重您的個人資料，您個人資料於台灣就業通上開啟或關閉會收到簡訊或電子郵件通知，僅提供求職用途為限，以確保您個人隱私安全。

本 人簽名或蓋章：\_\_\_\_\_

※本人同意未滿 18 歲子女參加新竹市政府「115 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」

法定代理人簽名或蓋章：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 115 年 月 日

## 自願放棄報到聲明書

本人獲錄取「新竹市政府 115 年度大專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：\_\_\_\_\_

身分證字號：\_\_\_\_\_

就讀學校：\_\_\_\_\_

就讀科系：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 115 年 月 日





