

「高雄市政府107年青大專年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	
1	民政局	本局各科室	4	118	協助文書處理、電腦建檔、資料整理、統計分析及一般庶務性工作。 1. 協助行政相關業務，如文書處理、資料整理及臨時性協助事項。 2. 戶政法令知識庫整理及申請書索引檔核對更正作業。 3. 戶籍登記申請書掃描建置作業，協助戶籍行政相關業務及檔案資料整理。 4. 協助清查門牌資料整理及補貼工作。 5. 協助處理一般事務性工作及其他臨時交辦事項。	鳳山區光復路二段132號後棟4樓及5樓	電腦文書處理能力	
		鹽埕區戶政事務所	2			鹽埕區大仁路6號7樓		
		鼓山區戶政事務所	2			鼓山區鼓山二路166號1樓 鼓山區中華一路45號2樓		
		楠梓區戶政事務所	2			楠梓區楠梓新路264號1樓		
		旗津區戶政事務所	2			旗津區旗津三路2號		
		鳳山區第一戶政事務所	2			鳳山區經武路34巷1號		
		大寮區戶政事務所	2			大寮區鳳林三路375號		
		仁武區戶政事務所	2			仁武區仁武里中正路94號4樓		
		橋頭區戶政事務所	3			橋頭區隆豐路3號		
		湖內區戶政事務所	2			湖內區中正路二段97號		
		梓官區戶政事務所	5			梓官區進學路5號 彌陀區中華路16號		
		旗山區戶政事務所	3			旗山區延平一路503號		
		桃源區戶政事務所	2			桃源區桃源里南進巷200號		
		那瑪夏區戶政事務所	2			那瑪夏區達卡努瓦里大光巷232號		
		殯葬處各科室	12			殯葬禮儀服務業營業登記與評鑑查核業者資料校正，清查墓政資料，文書檔案資料處理。 三民區本館路600巷20號 仁武區文學三街167號 大社區和平路二段291號 橋頭區甲樹路170號		電腦文書處理能力
		左營區公所	2			左營區左營大路479號		
	楠梓區公所	2	楠梓區楠梓新路264號2樓					
	三民區公所	5	三民區哈爾濱街215號5樓					
	新興區公所	2	新興區中正三路34號					
	旗津區公所	6	旗津區旗津三路2號					
	小港區公所	1	小港區小港路158號					
	鳳山區公所	3	鳳山區經武路30號					
	大寮區公所	2	大寮區鳳林三路492號					
	大社區公所	2	大社區自強街1號					
	鳥松區公所	2	鳥松區中正路98號					
	橋頭區公所	5	橋頭區隆豐路1號					
	燕巢區公所	1	燕巢區中安路1號					
	阿蓮區公所	7	阿蓮區民生路94號					
	路竹區公所	3	路竹區國昌路76號					
	湖內區公所	3	湖內區中正路2段77號					
	梓官區公所	2	梓官區梓官路258號					
	旗山區公所	6	旗山區延平一路499號					
	內門區公所	2	內門區內門里內門20號					
六龜區公所	5	六龜區民治路18號						
杉林區公所	5	杉林區水仙路6號						
甲仙區公所	5	甲仙區中山路50號 甲仙區四德巷10號之10						

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
2	教育局	高中職教育科	1	22	協助檔案文書處理及會議安排	鳳山行政中心3樓(高雄市鳳山區光復路二段132號)	熟悉Excel, Word等常用辦公室軟體
		國中教育科	1		協助檔案文書處理及會議安排		熟悉Excel, Word等常用辦公室軟體
		國小教育科	1		協助彙整資料、開會事宜、行政庶務等工作		具備Word、Excel等文書處理能力及電腦作業等基本能力
		社會教育科	2		1.協助志工獎勵資料彙整業務2.辦理補習班與兒照中心資訊系統整理		電腦作業與文書處理能力
		體健科	1		協助體育活動及衛生相關檔案建置事項		具Word、Excel文書處理能力，準時、有禮、態度積極進取、樂於學習
		特殊教育科	1		辦理特殊教育、性平教育及行政庶務工作		具電腦作業及文書處理能力
		資訊及國際教育科	2		文書處理、會議準備事宜、英文文件翻譯、協助外賓接待與國際交流活動		熟悉word、excel、powerpoint等文書軟體，能以英文進行基本口語溝通。
		工程管理科	1		工程資料檔案整理		熟悉Excel, Word等常用辦公室軟體
		督學室	1		文書處理、資料彙整及登錄		熟悉Excel, Word等常用辦公室軟體
		軍訓室	2		1.探索教育學生體驗成果-資料統計與彙整2.反毒宣教與防災教育資料統計與彙整		具word、EXL文書處理能力準時、有禮、態度積極進取樂於學習
		政風室	1		協助進行財產申報業務、資料彙整、宣導活動事宜		具電腦作業及文書處理能力
		會計室	1		協助歲計、會計及統計庶務工作		具電腦作業及文書處理能力，商科相關學系或修習商科課程
		人事室	2		1.協助各項典禮活動相關準備事宜及其他研習、活動、會議等庶務工作。2.協助資料彙整及本局暨所屬學校敘獎案件等之一般性人事庶務工作		具基礎電腦文書處理能力、態度積極進取樂於學習
		秘書室	3		1.檔案清查整理2.學校預定地及不動產資料整理		鳳山行政中心2樓(高雄市鳳山區光復路二段132號)(局外庫房：忠孝國中、光武國小)
體育處	2	高雄市組隊「參加107年全民運動會」協助賽會活動文書業務，檔案整理，剪報分析。	苓雅區中正一路99號	具基礎電腦文書處理能力、美工專長佳。			
3	工務局	本局會計室	1	32	公務及基金會計憑證等裝訂、整理及歸檔	苓雅區四維三路2號5樓	
		本局秘書室	8		協助文書處理、電腦建檔、資料整理、統計分析、檔案整理及一般庶務性工作	苓雅區四維三路2號5樓及苓雅區憲政路242巷3號	
		本局秘書室	1		檔案整理	高雄市鳳山區經武路30號	
		本局道路挖掘管理中心	4		資料整理及登打	新興區中正三路25號12樓	
		本局建築管理處	18		建管資料整理、登打建檔	苓雅區四維三路2號1樓	
4	衛生局	疾病管制處檢疫防疫股	2	24	協助疫苗配送、催種與傳染病相關事宜及臨時交辦事項	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	具備電腦文書處理基本能力
		疾病管制處急性防疫股	2		協助辦理急性傳染病資料整理彙整、衛教宣導傳染病相關事宜及臨時交辦工作		具備電腦文書處理基本能力
		長期照護科	2		1.身障鑑定電腦審核協助 2.本市機構資訊通報協助 3.醫療輔具資訊協助 4.協助資料彙整、統計分析、經費核銷等相關業務 5.其他		熟悉電腦系統(含word、excel、line、google表單等)、大專院校學生並具備電腦文書處理基本能力
		社區心衛中心	4		1.家庭暴力及性侵害防治業務相關表單建檔 2.精神疾病人權倡議 3.自殺防治相關量表建檔		熟悉電腦文書作業及操作
		醫政事務科	1		協助醫政業務處理文書業務		熟悉電腦文書作業及操作
		藥政科	3		協助非登不可登錄稽查業務資料彙整		熟悉電腦文書作業及操作
		食品衛生科	2		協助食品業者登錄		熟悉電腦文書作業及操作
		檢驗科	1		協助實驗簡易前處理、器皿清洗、文書暨臨時交辦工作		食品、藥學、化學、環工、醫學及生物技術等相關科系
		秘書室	4		1.協助檔案清查及郵寄公文相關業務。 2.協助庶務股整理各項表冊。		熟悉電腦文書作業及操作
企劃室	3	協助資料文件整理、公文遞送、影像剪輯等相關工作	熟悉電腦文書作業及操作				
5	交通局	本局運輸管理科	2	13	協助辦理本市公車稽查	高雄市	
		本局交通事件裁決中心	7		交通違規相關文書整理	楠梓區德民路71號3樓	
		本局交通事件裁決中心	3		交通違規相關文書整理	鳳山區武營路361號	
		本局秘書室	1		原公車處永久檔案整理作業	新興區中正三路25號	
6	環保局	本局秘書室	5	5	協助文書處理、電腦建檔、資料整理、統計分析及一般庶務性工作	鳥松區澄清路834號(A棟5樓檔案室)	五專需為四年級以上
7	觀光局	動物園管理中心	2	8	驗票服務	高雄市鼓山區萬壽路350號	大專及研究所工讀生(均為戶外工作需耐熱耐曬)
		動物園管理中心	2		教育保育活動支援	高雄市鼓山區萬壽路350號	大專及研究所工讀生(均為戶外工作需耐熱耐曬)
		動物園管理中心	2		遊客服務及臨時指派工作	高雄市鼓山區萬壽路350號	大專及研究所工讀生(均為戶外工作需耐熱耐曬)
		觀光局會計室	1		傳票登打	高雄市鳳山區光復路二段132號	大專院校商學院佳
		觀光局行銷科	1		文宣整理、資料校對	高雄市鳳山區光復路二段132號	具外語能力者佳

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
8	社會局	人民團體科	1	33	1.人民團體資料整理 2.行政庶務處理	高雄市苓雅區四維三路2號10樓	具文書處理能力
		社會救助科	2		1.櫃檯接聽電話 2.協助行政庶務處理 3.協助脫貧方案活動	高雄市苓雅區四維三路2號9樓	具文書處理及團康經驗
		身心障礙福利科	2		1.整理及繕打資料 2.協助行政庶務處理 3.環境清潔打掃 4.協助櫃檯接待	高雄市苓雅區四維三路2號9樓	具文書處理能力
		婦女及保護服務科	1		1.辦理107年特殊境遇家庭資格審查作業 2.協助行政庶務處理	高雄市苓雅區四維三路2號9樓	具文書處理能力
		秘書室	3		1.檔案清查與整理 2.所得稅資料分類 3.財產標籤輸入及列印	高雄市苓雅區四維三路2號9、10樓	
		會計室	1		1.憑證整理	高雄市苓雅區四維三路2號10樓	
		人事室	1		1.行政庶務處理 2.清潔工作維護	高雄市苓雅區四維三路2號10樓	
		東區 - 旗山、六龜社福中心	3		1.協助行政庶務 2.支援空間值班 3.文書處理 4.服務台諮詢服務 5.中心活動支援	高雄市旗山區中正路199號 (旗山社福中心2名)	
					1.協助行政庶務 2.支援空間值班 3.文書處理 4.服務台諮詢服務 5.中心活動支援	高雄市六龜區光復路102號 (六龜社福中心1名)	
		西區 - 左營社福中心	1		1.館內美化設計 2.協助行政庶務工作 3.活動支援 4.中心環境整理	高雄市左營區實踐路4號	
		南區 - 大寮社福中心	1		1.電話諮詢服務 2.文書處理 3.環境清潔維護	高雄市大寮區進學路129巷2-1號3樓	具文書處理能力、具備駕照
		中區 - 前鎮、鹽埕、小港社福中心	3		1.行政庶務處理 2.接聽電話及民眾諮詢 3.環境清潔維護 4.活動支援	高雄市前鎮區康定路115號 (前鎮社福中心1名)	具文書處理能力
					1.館務整理 2.遊戲室值班 3.環境清潔維護 4.活動支援	高雄市鹽埕區七賢三路123號4樓 (鹽埕社福中心1名)	
					1.接聽電話及民眾諮詢 2.環境清潔維護 3.協助辦理身障停車證	4.空間美化 5.行政庶務處理	
		婦幼青少年活動中心	2		1.協助各親子遊戲空間管理 2.協助各項活動辦理 3.文書處理	高雄市鳳山區光復路2段120號	
		兒童福利服務中心	7		1.早療補助資料篩檢及登打 2.協助感統室清潔及空間值勤 3.公文分送	高雄市三民區九如一路775號 (輔導課1名)	具文書處理能力
					1.資料登打 2.協助服務台值勤 3.公文分送	高雄市三民區九如一路775號 (行政課1名)	
	高雄市三民區陽明路300號2樓 (三民陽明育兒資源中心1名)						
	高雄市前鎮區廣東三街73號2樓 (前鎮竹西育兒資源中心1名)						
1.協助辦理行政工作 2.空間及活動支援	高雄市左營區富民路435號2樓 (左營富民育兒資源中心1名) 高雄市前金區中正四路261號2樓 (前金育兒資源中心1名) 高雄市大寮區鳳林三路315之22號2樓(大寮育兒資源中心1名)						
家庭暴力及性侵害防治中心	3	1.協助行政庶務及公文遞送 2.協助宣導及活動辦理 3.環境清潔維護	高雄市苓雅區民權一路85號10樓				
仁愛之家	2	1.文書資料處理 2.協助長輩用餐 3.關懷長輩 4.環境清潔維護	高雄市燕巢區深水里深水路1號	具文書處理能力或社工專業			
		1.協助打飯菜及清洗餐具 2.環境清潔維護	高雄市燕巢區深水里深水路1號				

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
9	稅捐稽徵處	秘書室	2	14	協助文書處理、檔案清查及資料整理	高雄市鳳山區國泰路二段136號	電腦及文書處理
		岡山分處	2			高雄市岡山區仁壽路53號	
		旗山分處	1			高雄市旗山區延平一路495號	
		新興分處	1			高雄市新興區中正三路25號1樓	
		三民分處	2			高雄市三民區哈爾濱街215號8樓	
		左營分處	1			高雄市左營區左營大路479號6樓	
		楠梓分處	1			高雄市楠梓區楠梓新路264號7樓	
		高雄市稅捐稽徵處(稅務管理科)	3			高雄市鳳山區國泰路二段136號	
	高雄市稅捐稽徵處鳳山分處	1	高雄市鳳山區國泰路二段136號				
10	海洋局	海洋產業科	1	4	協助文件資料翻譯彙整、信件(外文)翻譯、繕打，國外海洋產業資訊收集等。	鳳山區光復路二段132號2樓	多益分數800分以上，外語相關科系
		會計室	1		協助文書處理、電腦建檔、會計資料及憑證整理、一般庶務性工作	鳳山區光復路二段132號2樓	
		秘書室	2		協助文書處理、電腦建檔、資料整理、一般庶務性工作	鳳山區光復路二段132號2樓	
11	法制局	本局秘書室	1	1	協助文書處理、資料建檔與整理及一般庶務性工作	高雄市政府四維行政中心3樓法制局	五專需為四年級以上
12	地政局	本局徵收科	3	3	協助徵收科專案、清冊整理及校核	高雄市苓雅區四維三路二號7樓	熟悉電腦文書作業軟體(Word、Excel等)
13	都發局	住宅發展處	23	24	1. 協助登打住宅補貼申請書表及掃描附件。 2. 現場提供諮詢服務。 3. 電話協助諮詢服務。	高雄市苓雅區四維三路2號6F	具服務熱誠及愛心之高中職或大專校院在學學生
		都市開發處	1		1. 協助處理違反土地使用分區管制案件資料整理，文件繕打相關行政事宜。 2. 協助處理容積移轉案件資料整理。	高雄市苓雅區四維三路2號7F	
14	經濟發展局	本局工業輔導科	2	2	1. 合法工廠、臨時工廠案件資料掃描及整理 2. 動產擔保案件資料掃描及整理	苓雅區四維三路2號9樓	五專需為四年級以上
15	消防局	秘書室	1	3	協助文書處理、電腦建檔、資料整理及一般庶務性工作	高雄市前鎮區凱旋四路119號4樓	具電腦(文書、網路)操作、電話溝通能力。 五專需為四年級以上
		災害管理科	1		協助汛期應變中心簿冊整理、文書處理、緊急通訊聯絡簿電腦建檔及一般庶務性工作	高雄市前鎮區凱旋四路119號3樓災害管理科及7樓災害應變中心	具電腦(文書、網路)操作、電話溝通能力。五專需為四年級以上
		救災救護指揮中心	1		1. 電腦硬體維修(更換硬碟、電源供應器...等) 2. 電腦軟體設定(安裝系統、設定公文瀏覽器...等) 3. 網路環境查修(連線異常排除、印表機連線設定) 4. 平板設定軟體安裝	高雄市前鎮區凱旋四路119號6樓	1. 電腦硬體維修經驗 2. 作業系統安裝經驗 3. 網路設定基本知識 4. 資訊相關科系為佳 五專需為四年級以上
16	毒防局	本局綜合規劃科	1	4	協助毒品防制業務及會議資料等庶務性工作彙整	前金區成功一路420號4樓	五專需為四年級以上
		本局輔導處遇科	2		1. 文書資料彙整及登打 2. 臨時交辦事項	前金區成功一路420號4樓	
		本局秘書室	1		協助財產管理及一般庶務性工作	前金區成功一路420號4樓	
17	原住民事務委員會	本會教育文化組	2	10	協助收發文、文書處理、電腦建檔、資料整理、返鄉服務及一般庶務性工作	鳳山區光復路二段132號2樓	就讀於國內高中職畢業且有大學入學通知，大專校院及研究所在學學生
		本會經濟及土地管理組	2				
		本會公共建設組	1				
		本會研考	1				
		本會衛生福利組	1				
		本會秘書室	3				
18	客委會	客家文化中心	2	2	文物清冊資料重整、盤點和清潔；館舍活化計畫、特展規劃協助	美濃客家文物館(高雄市美濃區民族路49-3號)	需配合文物館開館時間(週一休館) 五專需為四年級以上
19	研考會	聯合服務中心	1	1	1. 法律諮詢服務業務，包含協助事前提醒律師、電話預約、現場登記、諮詢場次順序安排及資料統計等。 2. 主動為民服務，協助自助影印、量血壓、市府機關場地業務指引。	苓雅區四維三路2號1樓	1. 具基本電腦文書處理(word、excel、power point)能力。 2. 簡易電腦、印表機、血壓計等硬體操作與維護。 3. 對應靈敏，有積極服務精神。 4. 五專需為四年級以上

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
20	秘書處	本處文書科	1	2	1.參與檔案清查、建檔等檔案管理相關作業 2.參與金檔獎實地考評作業	苓雅區四維三路2號	一般大專院校學生、五專需為四年級以上
		本處國際事務科	1		1.協助外語資訊之翻譯 2.協助國際訪賓之接待、國際活動之辦理		
21	市立空中大學	本校輔導處	1	4	協助本校各項活動(畢業典禮、開學典禮)場佈支援、海報設計、畢業校友電訪等事宜	高雄市小港區大業北路436號	擅長電腦文書處理、口齒清晰、親和力強、五專需為四年級以上
		本校學指中心	1		協助本校招生解說、校外班師生服務、新生電話關懷、選課解說、推廣教育課程宣導等事宜		擅長電腦文書處理、個性主動積極、五專需為四年級以上
		本校圖書館	1		協助本校圖書館書庫書籍整理、流通櫃台借還書服務、圖書館活動支援		需配合圖書館開館時間(週一休館)、五專需為四年級以上
		本校研發處	1		協助文書處理、資料整理、統計分析、一般庶務性工作		擅長電腦文書處理、個性主動積極、五專需為四年級以上
22	勞工局	本局各科室	8	11	協助文書處理、資料整理、活動協助及一般庶務性工作	前鎮區鎮中路6號	具備基本電腦文書處理能力
		訓練就業中心	1			鳥松區大埤路117號	
		博愛職業技能訓練中心	2		協助公文歸檔及一般庶務性工作	三民區十全三路101號	
23	那瑪夏區公所	本所民政課	1	5	協助文書處理、電腦建檔、資料整理、統計分析及一般庶務性工作	那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號	
		本所農觀課	1				
		本所財建課	1				
		本所秘書室	1				
		本所圖書館	1				
24	桃源區公所	本所社福館	5	5	整理本區災房收容物資、協助本所各課室一般庶務	桃源區桃源里北進巷1號	
25	茂林區公所	高雄市茂林區公所	5	5	協助文書處理、整理資料、協助辦理各項活動及一般行政庶務工作。	茂林區茂林里1鄰茂林巷11號	