

花蓮縣政府 106 年度青年學生公部門暑期工讀計畫

職缺目錄

序號	開缺單位	缺額	頁數
A	花蓮縣消防局	1	2
B	花蓮縣衛生局	7	3-5
C	花蓮縣文化局	1	6
D	花蓮縣政府民政處	20	7-8
E	花蓮縣政府財政處	5	9
F	花蓮縣政府觀光處	3	10
G	花蓮縣政府農業處	1	11
H	花蓮縣政府社會處	14	12-13
I	花蓮縣政府地政處	6	14
J	花蓮縣政府原住民行政處	6	15
K	花蓮縣政府主計處	3	16
L	花蓮縣政府教育處	9	17
M	花蓮縣花蓮市公所	5	18
N	花蓮縣吉安鄉公所	3	19
O	花蓮縣新城鄉公所	2	20
P	花蓮縣壽豐鄉公所	5	21-22
Q	花蓮縣鳳林鎮公所	3	23
R	花蓮縣光復鄉公所	3	24
S	花蓮縣瑞穗鄉公所	3	25
T	花蓮縣豐濱鄉公所	3	26
U	花蓮縣玉里鎮公所	3	27
V	花蓮縣萬榮鄉公所	3	28
W	花蓮縣卓溪鄉公所	3	29

花蓮縣消防局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	A
職缺 項目	助理
人數	1
工作單位/ 地點	花蓮縣消防局會計室/ 花蓮縣花蓮市中央路三段 842 號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦軟體操作(EXCEL、WORD) 2. 歸類整理能力
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助憑證裝訂成冊 2. 檔案室憑證帳冊年度位置整理調整(因應審計法第 36 條修正 105 年度起憑證不用送審留存本局，105 年度較 104 年度增加 71 冊) 3. 其他臨時交辦事項
督導人	姓名：李美雪 電話：8573115 EMAIL：f810052@nt.hl.gov.tw
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法 2. 花蓮縣政府臨時人員工作規則

花蓮縣衛生局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	B-1	B-2
職缺 項目	部落營造工讀生	部落營造工讀生
人數	2	2
工作單位/ 地點	花蓮縣衛生局/ 花蓮市新興路 200 號	花蓮縣豐濱鄉衛生所/ 花蓮縣豐濱鄉豐濱村(路)31 鄰 39 號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對原住民族事務與文化認同有興趣者。 2. 基本影音編輯技能及 office 文書處理與基本操作。 3. 個性活潑、觀察力、有愛心和耐心、溝通能力及配合度佳。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對原住民部落文化有興趣者。 2. 需有機車駕照。 3. 具熱情、活潑。 4. 配合度佳。
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助建置北、中、南三區部落營造計畫相關 SOP 標準工作流程，資料蒐集整理與建檔。 2. 協助建置歷年暑期大專生實習計畫口述歷史，資料蒐集整理與建檔。 3. 協助建置各營造中心健康飲食及野菜相關食譜，資料蒐集整理與建檔。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 關懷長者、帶動長者運動、替長者測量血壓。 2. 紀錄部落生活及部落文化。 3. 協助部落健康營造計畫。 4. 協助各項臨時交辦事項。
督導人	姓名：李存白 電話：8227141 轉 215 EMAIL：g629317@ms.hlshb.gov.tw	姓名：江莉婷 電話：8791156 EMAIL：banay0314@ms.hlshb.gov.tw
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工讀原則上每週 5 天，時間為週一至週五上午 8:00 至 12:00；下午 1:30 至 5:30。 2. 因故需請假者，請於事前辦理請假手續。若為突發之臨時狀況需先以電話告知。 3. 工讀期間應接受單位負責人指導，並遵守本局相關規定，如有違反規定以致影響本局正常作業，本局得終止工讀，不得異議。 4. 使用機構電腦需經本局負責人同意，並遵守本局網路資源使用管理要點之規定，所有文案資料應負有保密之義務。 5. 非經本局負責人同意，不得將公務資料攜出或使用，並嚴禁取用任何公物作為己用。 	

花蓮縣衛生局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	B-3	B-4
職缺 項目	部落營造工讀生	部落營造工讀生
人數	1	1
工作單位/ 地點	花蓮縣萬榮鄉衛生所/ 花蓮縣萬榮鄉萬榮村 12 號	花蓮縣卓溪鄉衛生所/ 花蓮縣卓溪鄉卓溪村中正 65 號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對原住民事務與文化認同有興趣者。 2. 具熱情、活潑。 3. 要有愛心、耐心和觀察力，且主動積極去學習者。 4. 需會基本的影音編輯技能及基本的 OFFICE 操作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對原住民事務與文化認同有興趣者。 2. 具熱情、活潑且有團康帶領經驗和不怕挑戰者。 3. 需會基本的影音編輯技能及基本的 OFFICE 操作。
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助紀錄建康農場耕作步驟。 2. 評價健康農場及健康美食課程對原住民部落之成效。 3. 須協助飲食文化故事內容翻譯及記錄。 4. 協助營造中心辦理健康飲食課程，邀請部落民眾及青少年共同上課，使部落青少年自飲食文化中了解更多太魯閣族傳統的智慧。 5. 協助各項臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助紀錄長者口述歷史（喜樂的長者）並錄製成影片。 2. 評價傳統文化與現代飲食的差異性。 3. 須協助部落說故事內容編寫及記錄。 4. 協助營造中心辦理長者及學童之計畫，並將成果及所看到的分享給部落，使部落青少年重新認識自己。 5. 協助各項臨時交辦事項。
督導人	姓名：林月寶 電話：8612122 EMAIL：slphc03@ms.hlshb.gov.tw	姓名：胡英妹 電話：8751651 EMAIL：mifa3349x@yahoo.com.tw
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工讀原則上每週 5 天，時間為週一至週五上午 8:00 至 12:00；下午 1:30 至 5:30。 2. 因故需請假者，請於事前辦理請假手續。若為突發之臨時狀況需先以電話告知。 3. 工讀期間應接受單位負責人指導，並遵守本局相關規定，如有違反規定以致影響本局正常作業，本局得終止工讀，不得異議。 4. 使用機構電腦需經本局負責人同意，並遵守本局網路資源使用管理要點之規定，所有文案資料應負有保密之義務。 5. 非經本局負責人同意，不得將公務資料攜出或使用，並嚴禁取用任何公物作為己用。 	

花蓮縣衛生局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	B-5
職缺 項目	部落營造工讀生
人數	1
工作單位/ 地點	花蓮縣秀林鄉衛生所/ 花蓮縣秀林鄉(村)88號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對原住民事務與文化認同有興趣者。 2. 具熱情、活潑且有團康帶領經驗和不怕挑戰者。 3. 要有愛心、耐心和觀察力，且主動積極去學習者。 4. 需會基本的影音編輯技能及基本的 OFFICE 操作。
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參與營造中心且協助各日托、據點、文化健康站等各項活動，需設計一套適合長者運動和設計課程或活動(不需要很難,以長者為主)。 2. 了解營造中心與部落社區團體對於部落服務之連結點，並協助部落協會一同辦理相關部落社區活動(ex:健康飲食、體能運動、夏令營、部落會議…等)。 3. 了解營造中心與衛生所對於部落服務之連結點，並協助其相關活動(ex:社區健康安全宣導)。 4. 配合營造中心辦理相關活動或課程，並協助和拍攝。 5. 協助各項臨時交辦事項。
督導人	姓名：田健輝 電話：8882592 EMAIL：lay610123@yahoo.com.tw
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工讀原則上每週5天，時間為週一至週五上午8:00至12:00;下午1:30至5:30。 2. 因故需請假者，請於事前辦理請假手續。若為突發之臨時狀況需先以電話告知。 3. 工讀期間應接受單位負責人指導，並遵守本局相關規定，如有違反規定以致影響本局正常作業，本局得終止工讀，不得異議。 4. 使用機構電腦需經本局負責人同意，並遵守本局網路資源使用管理要點之規定，所有文案資料應負有保密之義務。 5. 非經本局負責人同意，不得將公務資料攜出或使用，並嚴禁取用任何公物作為己用。

花蓮縣文化局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	C
職缺 項目	工讀生
人數	1
工作單位/ 地點	花蓮縣文化局美術館/ 花蓮縣花蓮市文復路6號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本文書處理能力(microsoft office) 2. 基本口語表達能力(國、台語) 3. 具美工設計專長尤佳
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助國際石雕藝術季(導覽、臨時交辦業務) 2. 協助美術館文物清點、裝箱
督導人	姓名：林鍾紋 電話：8227121*203 EMAIL：zziz0621@mail.hccc.gov.tw
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須配合美術館開閉館時間上下班 2. 如活動於假日辦理，須配合於假日上下班。

花蓮縣政府民政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	D-1	D-2	D-3	D-4	D-5
職缺項目	工讀生	工讀生	工讀生	工讀生	工讀生
人數	2	3	1	1	1
工作單位/ 地點	花蓮縣政府 民政處 花蓮市府後路 6號	花蓮縣鳳林鎮 戶政事務所/ 花蓮縣鳳林鎮 鳳智里公正街 20號	花蓮縣新城鄉 戶政事務所/ 花蓮縣新城鄉 北埔村北埔路 267號	花蓮縣瑞穗鄉 戶政事務所/ 花蓮縣瑞穗鄉 成功南路19之 1號	花蓮縣豐濱鄉 戶政事務所/ 花蓮縣豐濱鄉 三民路102號
需具備專長 以及條件	基本電腦文書 處理	基本電腦文書 處理	基本電腦文書 處理	電腦及文書軟 體基本操作	需有電腦文書 處理專長
工作內容	1. 協助文書處 理 2. 協助辦理活 動 3. 其他行政交 辦事項	1. 整理戶籍 登記申請 書 2. 掃描數位 化人口統 計	1. 戶政行政 協助 2. 戶政法令 宣導	1. 檔案整理及 掃瞄 2. 辦公室環境 整理 3. 其他臨時交 辦事項	1. 戶政工作。 2. 一般行政 及臨時交 辦工作。
督導人	姓名：黃用斌 電話： 8227171#365 EMAIL： ben82@nt.hl. gov.tw	姓名：吳淑芬 電話：8763784 EMAIL： wf10457@hl.g ov.tw	姓名：蘇巧女 電話：8261040 EMAIL： alice@hl.gov .tw	姓名：陳惠珍 電話： 8872109#15 EMAIL： cs00@hl.gov. tw	姓名：蔡忠志 電話： 03-8791157 EMAIL： je527892@nt. hl.gov.tw
應遵守之 相關規範	1. 工讀計畫契約 2. 本府請假規則 3. 勞動基準法 4. 個人資料保護法及公務相關規定				

花蓮縣政府民政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	D-6	D-7	D-8	D-9	D-10
職缺項目	工讀生	工讀生	工讀生	工讀生	工讀生
人數	6	2	2	1	1
工作單位/ 地點	花蓮縣壽豐鄉 戶政事務所/ 花蓮縣壽豐鄉壽 豐村壽山路 24 號	花蓮縣富里鄉 戶政事務所/ 花蓮縣富里鄉 富里村 21 鄰 中山路 144 號	花蓮縣秀林鄉 戶政事務所/ 花蓮縣秀林鄉 秀林村 12 鄰 秀林 78 號	花蓮縣萬榮鄉 戶政事務所/ 花蓮縣萬榮鄉 萬榮村 1 鄰 12 號	花蓮縣卓溪鄉 戶政事務所/ 花蓮縣卓溪鄉 卓溪村中正 66 之 6 號
需具備專長 以及條件	1. 電腦中文輸入 1 分鐘 30 字以上。 2. 基本文書處理能力 (Microsoft office)	基本電腦文書處理能力。		基本電腦操作能力	電腦文書處理能力
工作內容	1. 戶長目錄掃描建檔。 2. 門牌整編資料建檔。 3. 門牌初編申請書。 4. 印鑑條整理。	協助舊檔案建置數位化掃描工作。	1. 戶籍登記申請書清理 2. 文書檔案清理	門牌申請書整理、清查建檔	1. 協助文書檔案歸檔 2. 建置申請書數位化及掃描
督導人	姓名：蔡益田 電話：8651944#16 EMAIL：sfvhro@hl.gov.tw	姓名：謝文有 電話：8831529#12 EMAIL：hsiehwenyu@hl.gov.tw	姓名：顏莉雲 電話：8611544 EMAIL：hsiul@ms24.hinet.net	姓名：田秋妹 電話：8751488 EMAIL：muwa1006@nt.hl.gov.tw	姓名：鄒清雲 電話：8883647 EMAIL：ppog2222@nt.hl.gov.tw
應遵守之 相關規範	個人資料保護法及公務相關規定。	1. 不遲到不早退。 2. 遵守個人資料保密原則。	應嚴守公務機密及個人資料保護法相關規定	個人資料保護法	個人資料保護法

花蓮縣政府財政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	E-1	E-2
職缺 項目	工讀生	工讀生
人數	2	3
工作單位/ 地點	花蓮縣政府財政處財務管理科/ 花蓮縣府前路 17 號	花蓮縣政府財政處公有財產科/ 花蓮縣府前路 17 號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦文書作業 2. 會計財務觀念 3. 個性認真負責 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地政知識 2. 不動產管理
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調查並建置本府及各縣市規費 資料 2. 其他交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土地清查 2. 財產系統操作 3. 其他交辦事項
督導人	姓名：游淑女 電話：8236180 EMAIL：uld5386@nt.hl.gov.tw	姓名：林政樞 電話：8223694 EMAIL：ub123456@nt.hl.gov.tw
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工讀計畫契約 2. 本府請假規則 3. 勞動基準法 4. 個人資料保護法及公務相關規定 	

花蓮縣政府觀光處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	F-1	F-2
職缺項目	觀光行政人員	資訊管理人員
人數	2	1
工作單位/ 地點	花蓮縣政府觀光處/ 花蓮縣府前路 17 號	花蓮縣政府觀光處資訊科/ 花蓮縣府前路 17 號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對觀光事務有興趣。 2. 如機關有活動人力需求,可配合機關調整上下班時間。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具文書處理基本作業能力。 2. 具電腦基本操作能力。 3. 如機關有活動人力需求,可配合機關調整上下班時間。
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支援觀光活動。 2. 協助電話接聽及公文收發作業。 3. 臨時專案處理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助電話接聽及行政作業。 2. 支援觀光活動及臨時交辦事項。
督導人	姓名：莊鈞再 電話：522、523 EMAIL：again@nt.hl.gov.tw	姓名：陳胤桓 電話：328、329 EMAIL：ak9779@hl.gov.tw
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工讀計畫契約 2. 本府請假規則 3. 勞動基準法 4. 個人資料保護法及公務相關規定 	

花蓮縣政府農業處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	G
職缺 項目	工讀生
人數	1
工作單位/ 地點	花蓮縣水產培育所/ 花蓮縣壽豐鄉池南村池南路一段 27 號
需具備專長 以及條件	無
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各類魚苗繁養殖工作 2. 魚苗配售贈與業務 3. 所內環境清潔 4. 其他臨時交辦事項
督導人	姓名：林鋼嶼 電話：(03)864-1514 EMAIL：jay00075@nt.hl.gov.tw
應遵守之 相關規範	依據花蓮縣政府 106 年度青年學生公部門暑期工讀計畫辦理。

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	H-1	H-2	H-3	H-4	H-5
職缺項目	工讀生	工讀生	工讀生	工讀生	工讀生
人數	1	1	2	2	1
工作單位/ 地點	花蓮縣政府社會處勞資科/ 花蓮市府後路8號			花蓮縣政府社會處社會行政科/ 花蓮市府前路17號	
需具備專長 以及條件	1. 電腦文書處理 2. 機車駕照	1. 電腦文書處理 2. 機車駕照 3. 資訊相關科系尤佳	電腦文書處理	1. 大學社工相關科系學生 2. 基本電腦文書處理能力 3. 有團康帶領經驗或社團幹部經歷	1. 大學社工相關科系學生 2. 基本電腦文書處理能力
工作內容	1. 整理文檔 2. 建檔 3. 訪查就業情形	1. 整理文檔 2. 建檔 3. 查課	1. 整理文檔 2. 建檔	1. 辦理老人團康活動及暖身遊戲 2. 支援活動辦理 3. 終身學習課程跟課 4. 相關文書處理 5. 臨時交辦事項	1. 協助志願服務行政庶務工作，如資料登打、歸檔等 2. 臨時交辦事項
督導人	姓名：林晏如 電話：8225377 EMAIL： miyenzu@nt.h l.gov.tw	姓名：周霖利 電話：8225377 EMAIL： chou0304@nt. hl.gov.tw	姓名：鄭信雄 電話： 8225377 EMAIL： a660340@nt. hl.gov.tw	姓名：詹志榮 電話：8230397 EMAIL： bigjon@nt.hl. gov.tw	姓名：李俊誠 電話：8230397 EMAIL： sp049935@hl. gov.tw
應遵守之 相關規範	1. 勞動基準法 2. 縣府出勤相關規定 3. 個人資料保護法 4. 資料保密原則				

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	H-6	H-7	H-8	H-9
職缺項目	工讀生	工讀生	工讀生	工讀生
人數	2	2	1	2
工作單位/ 地點	花蓮縣政府社會處 社工科/ 花蓮市府前路 17 號	花蓮縣新秀 家庭服務中心/ 花蓮縣新城鄉大漢 村民有街 101 號	花蓮縣中區 家庭服務中心/ 花蓮縣鳳林鎮中華 路 2 號 2 樓	花蓮縣南區 家庭服務中心/ 花蓮縣玉里鎮永昌 里莊敬路 8 號 2 樓
需具備專長 以及條件	1. 大學社工相關 科系學生 2. 基本電腦文書 處理能力	限定社工相關科系	社工相關科系優佳	社工相關科系優佳
工作內容	1. 協助行政庶務 工作,如資料登 打、歸檔等 2. 其他臨時交辦 事項	1. 館舍清潔工作 2. 館舍服務台接 待 3. 文書處理 4. 社區關懷服務 5. 社區親子活動 6. 社區宣導活動	1. 館舍清潔工作 2. 館舍服務台接 待 3. 文書處理 4. 協助辦理館舍 活動 5. 社區關懷服務 6. 社區親子活動 7. 社區宣導活動	1. 館舍清潔工作 2. 館舍服務台接 待 3. 文書處理 4. 社區關懷服務 5. 社區親子活動 6. 社區宣導活動
督導人	姓名：林鳳珠 電話：8246846 EMAIL： paney@hl.gov.tw	姓名：徐儷嘉 電話：8269322 EMAIL： ya-26954@nt.hl.g ov.tw	姓名：蔡翠玲 電話：8763913 EMAIL： tt17113@nt.hl.go v.tw	姓名：陳憶玲 電話：8886610 EMAIL： cil@nt.hl.gov.tw
應遵守之 相關規範	1. 勞動基準法 2. 縣府出勤相關規定 3. 個人資料保護法 4. 資料保密原則			

花蓮縣政府地政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	I-1	I-2	I-3	I-4	I-5
職缺項目	工讀生	工讀生	工讀生	工讀生	工讀生
人數	1	1	1	2	1
工作單位/ 地點	花蓮縣政府 地政處地價科 / 花蓮市府前路 17號	花蓮縣政府 地政處重劃科 / 花蓮市府前路 17號	花蓮縣政府 地政處專員室 / 花蓮市府前路 17號	鳳林 地政事務所/ 花蓮縣鳳林鎮 信義路200號	玉里 地政事務所/ 花蓮縣玉里鎮 莊敬路18號
需具備專長 以及條件	電腦文書處理。	1. 歷年電腦文書處理。 2. 電腦製圖。 3. 資料庫應用。	電腦文書處理。	電腦文書處理。	電腦文書處理。
工作內容	1. 協助文書處理 2. 公文傳遞 3. 協助業務宣導及場地佈置。	協助辦理歷年農地重劃區圖冊影像等數位典藏。	1. 協助文書處理 2. 公文傳遞	1. 協助文書處理 2. 公文傳遞 3. 協助業務宣導	
督導人	姓名：林美雲 電話：8235650 EMAIL： lmy84@nt.hl.gov.tw	姓名：蕭爵增 電話：8226486 EMAIL： hct@hl.gov.tw	姓名：林美雲 電話：8227171 轉472 EMAIL： kouchia4@hl.gov.tw	姓名：許宏瑞 電話：8761103 轉105 EMAIL： defoe@nt.hl.gov.tw	姓名：蕭瑞娥 電話：8883171 EMAIL： U080y@yahoo.com.tw
應遵守之 相關規範	1. 個資法 2. 公務機關資料保密相關規定				

花蓮縣政府原住民行政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	J
職缺 項目	工讀生
人數	6
工作單位/ 地點	花蓮縣政府原住民行政處/ 花蓮市府前路 17 號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具原住民身分之國內大專校院學生。 2. 大學生限制：限大一至大三學生(不含休學、夜校生、假日進修部學生、在職進修班、學分班、研究生及博士生)。 3. 專科生限制：二專學制限專一升專二之學生；五專學制限專三升專四及專四升專五之學生。(不含休學、夜校生、假日進修部學生、在職進修班、學分班學生) 4. 工讀人員不得為用人單位(公部門正式職員，私部門主管職)三親等內血親、姻親等關係。
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原住民業務協助 2. 轄內工讀生業務協辦處理 3. 協助處內各科室舉辦例行性活動
督導人	姓名:包日芳 電話:03-8234531 EMAIL:fang20150523@gmail.com
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工讀內容應具學習性，避免例行性的行政庶務、文書、資料處理等工作，並且不涉及需專業證照之服務。 2. 不可包含直、傳銷工作、照顧及護理、個案管理、工作轉介媒合及避免從事類似志工服務之內容。

花蓮縣政府主計處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	K-1	K-2
職缺項目	工讀生	工讀生
人數	2	1
工作單位/ 地點	花蓮縣政府主計處會計科/ 花蓮市府前路 17 號	花蓮縣政府主計處帳務科/ 花蓮市府前路 17 號
需具備專長 以及條件	1. 商學相關科系（會計系尤佳） 2. 具 word, excel 等電腦文書處理 能力	1. 電腦基本技能 2. 文書處理 3. 細心及耐心
工作內容	1. 協助憑證整理 2. 協助倉庫資料統計及整理 3. 臨時交辦事項	1. 公文收發 2. 臨時交辦事項
督導人	姓名：林淑卿 電話：8227171 #265 EMAIL：sofia@hl.gov.tw	姓名：周雅萍 電話：8220973 EMAIL：yp@nt.hl.gov.tw
應遵守之 相關規範	1. 勞動基準法 2. 縣府出勤相關規定 3. 個人資料保護法 4. 資料保密原則	

花蓮縣政府教育處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	L
職缺 項目	教育行政
人數	9
工作單位/ 地點	花蓮縣政府教育處/ 花蓮市達固湖灣大路1號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育行政相關知能 2. 文書處理能力
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 處理教育行政相關業務 2. 其他臨時交辦業務
督導人	依配置單位另行擇定
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法 2. 縣府出勤相關規定 3. 個人資料保護法 4. 資料保密原則

花蓮縣花蓮市公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	M-1	M-2	M-3	M-4
職缺項目	行政人員	行政人員	行政人員	行政人員
人數	1	2	1	1
工作單位/ 地點	花蓮縣花蓮市公所社會及勞工課 / 花蓮市林森路 252 號	花蓮市立圖書館 / 花蓮市進豐街 115 號	花蓮市公所農業 及景觀發展課 / 花蓮市進豐街 115 號	花蓮市公所 行政室 / 花蓮市林森路 252 號
需具備專長 以及條件	基本文書處理能力 (Microsoft office)	基本文書處理能力 (Microsoft office)	1. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 2. 網頁建置及維護	基本文書處理能力 (Microsoft office)
工作內容	1. 行政事務協助 2. 相關法令宣導 3. 檔案整理、資料建檔 4. 臨時交辦工作	1. 行政事務協助 2. 檔案整理、資料建檔 3. 臨時交辦工作	1. 行政事務協助 2. 相關法令宣導 3. 檔案整理、資料建檔 4. 臨時交辦工作	1. 行政事務協助 2. 相關法令宣導 3. 檔案整理、資料建檔 4. 臨時交辦工作
督導人	姓名：陳思豪 電話：8322141 EMAIL：	姓名：蔡淑香 電話：8330214 EMAIL：	姓名：洪國山 電話：8314922 EMAIL：	姓名：彭莉蘋 電話：8322141 EMAIL：
應遵守之 相關規範	1. 勞動基準法 2. 單位出勤相關規定 3. 個人資料保護法 4. 資料保密原則	1. 勞動基準法 2. 配合市圖差勤時間 3. 個人資料保護法 4. 資料保密原則	1. 勞動基準法 2. 單位出勤相關規定 3. 個人資料保護法 4. 資料保密原則	1. 勞動基準法 2. 單位出勤相關規定 3. 個人資料保護法 4. 資料保密原則

花蓮縣吉安鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	N
職缺 項目	行政、宣導工讀生
人數	3
工作單位/ 地點	花蓮縣吉安鄉公所社會課/ 花蓮縣吉安鄉吉安村吉安路 2 段 116 號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦中文輸入 1 分鐘 30 字以上。 2. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 3. 基本口語表達能力(國、台、英、日語) 4. 具機車駕照 5. 社工相關科系尤佳、體力佳可搬重物
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政事務協助 2. 相關法令宣導 3. 檔案整理、資料建檔 4. 臨時交辦工作
督導人	姓名：林曼婷 電話：8523126 轉 161 EMAIL：sassoon4@nt. ji-an. gov. tw
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法 2. 單位出勤相關規定 3. 個人資料保護法

花蓮縣新城鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	0
職缺 項目	行政工讀生
人數	2
工作單位/ 地點	花蓮縣新城鄉公所圖書館/ 花蓮縣新城鄉大漢村光復路 570 號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 2. 基本口語表達能力(國、台)
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書整理 2. 圖書借還書 3. 圖書館相關業務
督導人	姓名：陳亮好 電話：8227171 轉 602 EMAIL：ba06@nt.sinchen.gov.tw
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法 2. 單位出勤相關規定 3. 個人資料保護法

花蓮縣壽豐鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	P-1	P-2	P-3
職缺項目	行政工讀生	行政工讀生	行政工讀生
人數	1	1	1
工作單位/ 地點	花蓮縣壽豐鄉公所 行政室/ 花蓮縣壽豐鄉壽山路 26 號	花蓮縣壽豐鄉公所 財政課/ 花蓮縣壽豐鄉壽山路 26 號	花蓮縣壽豐鄉公所 建設課/ 花蓮縣壽豐鄉壽山路 26 號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦中文輸入 1 分鐘 30 字以上。 2. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 3. 基本口語表達能力 (國、台語) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦中文輸入 1 分鐘 30 字以上。 2. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 3. 基本口語表達能力 (國、台語) 4. 具財稅專長尤佳 5. 財稅相關科系尤佳 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦中文輸入 1 分鐘 30 字以上。 2. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 3. 基本口語表達能力 (國、台語)
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政事務協助 2. 相關法令宣導 3. 檔案整理、資料建檔 4. 臨時交辦工作 		
督導人	姓名：鄭惠瑜主任 電話：8654442 EMAIL： hlsf31@shoufeng.hl.g ov.tw	姓名：張育誠課長 電話：8654470 EMAIL： yuchen@shoufeng.hl.g ov.tw	姓名：黃文宗課長 電話：8654715 EMAIL： hwt@shoufeng.hl.gov. tw
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法 2. 單位出勤相關規定 3. 個人資料保護法 		

花蓮縣壽豐鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	P-4	P-5
職缺 項目	行政工讀生	行政工讀生
人數	1	1
工作單位/ 地點	花蓮縣壽豐鄉公所 農業課/ 花蓮縣壽豐鄉壽山路 26 號	花蓮縣壽豐鄉公所 圖書館/ 花蓮縣壽豐鄉壽山路 26 號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦中文輸入 1 分鐘 30 字以上。 2. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 3. 基本口語表達能力(國、台語) 	
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政事務協助 2. 相關法令宣導 3. 檔案整理、資料建檔 4. 臨時交辦工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政事務協助 2. 協辦暑期活動 3. 檔案整理、資料建檔 4. 臨時交辦工作
督導人	姓名：黎凱允課長 電話：8654422 EMAIL： shadowue77424@shoufeng.hl.gov .tw	姓名：劉彩雲館長 電話：8653632 EMAIL： hlsf24@shoufeng.hl.gov.tw
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法 2. 單位出勤相關規定 3. 個人資料保護法 	

花蓮縣鳳林鎮公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	Q
職缺 項目	行政工讀生
人數	3
工作單位/ 地點	鳳林鎮公所 花蓮縣鳳林鎮光華路 124 號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本文書處理 2. 基本表達能力
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書處理 2. 遞送公文 3. 其他交辦事項
督導人	姓名：詹芳雅 電話：8762771*191 EMAIL：acloud8686@gmail.com
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法 2. 單位出勤相關規定 3. 個人資料保護法

花蓮縣光復鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	R-1	R-2	R-3
職缺項目	行政工讀生	宣導工讀生	行政工讀生
人數	1	1	1
工作單位/ 地點	花蓮縣光復鄉公所社會課/ 花蓮縣光復鄉中華路 257 號		
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦中文輸入 1 分鐘 30 字以上。 2. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 3. 基本口語表達能力 (國、台語) 4. 具有社工專長尤佳 5. 社工系相關科系尤佳 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 2. 基本口語表達能力 (國、台語) 3. 具機車駕照 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦中文輸入 1 分鐘 30 字以上。 2. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 3. 基本口語表達能力 (國、台語) 4. 具有社工專長尤佳 5. 社工系相關科系尤佳
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政事務協助 2. 相關法令宣導 3. 檔案整理、資料建檔 4. 臨時交辦工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關法令宣導 2. 活動宣導 3. 臨時交辦工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政事務協助 2. 相關法令宣導 3. 檔案整理、資料建檔 4. 臨時交辦工作
督導人	姓名：姜靜嫻 電話：8702206 EMAIL： guangfu212@nt.guangfu.gov.tw	姓名：林菊蓮 電話：8702206 EMAIL： guangfu53@nt.guangfu.gov.tw	姓名：都微鈞 電話：8702206 EMAIL： guangfu252@nt.guangfu.gov.tw
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法 2. 單位出勤相關規定 3. 個人資料保護法 		

花蓮縣瑞穗鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	S-1	S-2	S-3
職缺項目	財政工讀生	建設工讀生	行政工讀生
人數	1	1	1
工作單位/ 地點	花蓮縣瑞穗鄉公所 財政課/ 花蓮縣瑞穗鄉成功南路 19號	花蓮縣瑞穗鄉公所 建設課/ 花蓮縣瑞穗鄉成功南路 19號	花蓮縣瑞穗鄉公所 行政室/ 花蓮縣瑞穗鄉成功南路 19號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 2. 基本口語表達能力(國、台、英、日語) 3. 活潑外向，具團康專長尤佳 4. 具機車駕照 		
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政事務協助 2. 相關法令宣導 3. 檔案整理、資料建檔 4. 臨時交辦工作 		
督導人	姓名：張璿丹 電話：8872222#123 EMAIL：najessica@nt.juisui.gov.tw		
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法 2. 單位出勤相關規定 3. 個人資料保護法 		

花蓮縣豐濱鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	T-1	T-2	T-3
職缺項目	行政工讀生	行政工讀生	行政工讀生
人數	1	1	1
工作單位/ 地點	花蓮縣豐濱鄉公所 行政課/ 花蓮縣豐濱鄉光豐路 32 號	花蓮縣豐濱鄉公所 農業觀光課/ 花蓮縣豐濱鄉光豐路 32 號	花蓮縣豐濱鄉公所 民政課/ 花蓮縣豐濱鄉光豐路 32 號
需具備專長 以及條件	5. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 6. 基本口語表達能力(國語、台語) 7. 電腦中文輸入 1 分鐘 30 字以上。 8. 具機車駕照		
工作內容	5. 行政事務協助 6. 檔案整理、資料建檔 7. 臨時交辦工作	1. 行政事務協助 2. 相關法令宣導 3. 檔案整理、資料建檔 4. 臨時交辦工作	
督導人	姓名：林昌達 電話：8791350 EMAIL： ld7777@nt.feng-bin.g ov.tw	姓名：朱苡甄 電話：8791350 EMAIL： yemmy-28@nt.feng-bin .gov.tw	姓名：林宥希 電話：8791350 EMAIL： 700226@nt.feng-bin.g ov.tw
應遵守之 相關規範	4. 勞動基準法 5. 單位出勤相關規定 6. 個人資料保護法		

花蓮縣玉里鎮公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	U-1	U-2	U-3
職缺項目	行政工讀生	行政工讀生	行政工讀生
人數	1	1	1
工作單位/ 地點	花蓮縣玉里鎮公所 圖書館/ 花蓮縣玉里鎮民族街 2 號	花蓮縣玉里鎮公所 建設課/ 花蓮縣玉里鎮中正路 146-1 號	花蓮縣玉里鎮公所 行政室/ 花蓮縣玉里鎮中正路 148 號
需具備專長 以及條件	1. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 2. 基本口語表達能力 (國語)	1. PhotoShop 基礎操作 2. 基本口語表達能力 (國語)	1. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 2. 基本口語表達能力 (國語)
工作內容	1. 行政事務協助 2. 檔案整理、資料建檔 3. 臨時交辦工作		
督導人	姓名：賴秀琴 電話：888-9334 EMAIL： qoo@hlyl.gov.tw	姓名：蔡良洋 電話：888-3440 EMAIL： kiwi@hlyl.gov.tw	姓名：邱國峰 電話：888-3166 EMAIL： kuofeng@hlyl.gov.tw
應遵守之 相關規範	1. 勞動基準法 2. 單位出勤相關規定 3. 個人資料保護法		

花蓮縣萬榮鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	V-1	V-2	V-3
職缺項目	行政工讀生	行政工讀生	行政工讀生
人數	1	1	1
工作單位/ 地點	花蓮縣萬榮鄉公所 建設課/ 花蓮縣萬榮鄉萬榮村 1 鄰 19 號	花蓮縣萬榮鄉公所 行政課/ 花蓮縣萬榮鄉萬榮村 1 鄰 19 號	花蓮縣萬榮鄉公所 民政課/ 花蓮縣萬榮鄉萬榮村 1 鄰 19 號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦中文輸入 1 分鐘 30 字以上。 2. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 3. 基本口語表達能力 (國、英語) 4. 具電腦專長尤佳 5. 原住民文化相關科系尤佳 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦中文輸入 1 分鐘 30 字以上。 2. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 3. 基本口語表達能力 (國、英語) 4. 具電腦專長尤佳 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦中文輸入 1 分鐘 30 字以上。 2. 基本文書處理能力 (Microsoft office) 3. 基本口語表達能力 (國、英語) 4. 具電腦專長尤佳
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政事務協助 2. 本所暑期辦理各項活動籌備及協助 3. 檔案整理、資料建檔 4. 臨時交辦工作 		
督導人	姓名：李姐金 電話：0989853327 EMAIL： 098985327a@gmail.com	姓名：杜慶弘 電話：0978559192 EMAIL： a0978559192@gmail.com	姓名：林玉雯 電話：0980270411 EMAIL： yuwen0411@gmail.com
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法 2. 單位出勤相關規定 3. 個人資料保護法 		

花蓮縣卓溪鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	W-1	W-2
職缺項目	社政業務工讀生	農業觀光業務宣導工讀生
人數	1	2
工作單位/ 地點	花蓮縣卓溪鄉公所社會課/ 花蓮縣卓溪鄉卓溪村中正 70 號	花蓮縣卓溪鄉公所農業暨觀光課/ 花蓮縣卓溪鄉卓溪村中正 70 號
需具備專長 以及條件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本文書登打(處理能力) 2. 基本口語表達能力(國語、布農語、泰雅族語) 3. 社福相關科系尤佳。 4. 活潑外向，具團康專長，機車駕照等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本文書登打(處理能力) 2. 基本口語表達能力(國語、布農語、泰雅族語) 3. 農業相關科系尤佳。 4. 活潑外向，具機車駕照等。
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社政事務協助。 2. 相關法令宣導 3. 檔案整理、資料建檔、臨時交辦工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 農業暨觀光事務協助。 2. 相關法令宣導 3. 檔案整理、資料建檔、臨時交辦工作。
督導人	姓名：江合春 電話：8883118#80 EMAIL:avi@mail.zhuo-xi.gov.tw	姓名：趙矜慧 電話：8883118#63 EMAIL:jog8791787@gmail.com
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動基準法 2. 單位出勤相關規定 3. 個人資料保護法 	