

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
1	臺中市生命禮儀管理處	秘書室	1.協助檔案及文書處理。 2.其他臨時交辦事項。	臺中市北區崇德路一段50號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 檔案整理、掃瞄、歸檔等 2. 協助基本文書作業處理等 3. 其他臨時交辦事項	1
2		崇德殯儀館	1.協助檔案文件掃瞄及文書處理。 2.其他臨時交辦事項。	臺中市北區崇德路一段50號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助檔案文件掃瞄及文書處理 2. 其他臨時交辦事項, 如協助各項防疫措施或其他	2
3		東海殯儀館	1.協助檔案文件掃瞄、歸檔及文書處理。 2.其他臨時交辦事項。	臺中市西屯區福順路1177號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助檔案文件掃瞄、歸檔及文書處理 2. 其他臨時交辦事項, 如協助各項防疫措施或其他	1
4		大甲殯儀館	1.協助檔案文件掃瞄、歸檔及文書處理。 2.其他臨時交辦事項。	臺中市大甲區中山路一段1158巷51號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助檔案文件掃瞄、歸檔及文書處理 2. 其他臨時交辦事項, 如協助各項防疫措施或其他	2
5		分處第一工作站	1.協助檔案及文書處理。 2.其他臨時交辦事項。	臺中市西屯區西平北巷1-12號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 檔案整理、掃瞄、歸檔等 2. 協助基本文書作業處理等 3. 其他臨時交辦事項 4. 環境整理	1
6		分處第四工作站	1.協助堂塔業務。 2.其他臨時交辦事項。	臺中市潭子區豐興路二段80號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助民眾簽到、選位、解說等業務 2. 協助堂塔環境維護 3. 其他臨時交辦事項	1
7	臺中市區戶政事務所	臺中市區戶政事務所	1. 戶籍登記申請書掃描建檔。 2. 協助辦公廳舍清潔維護。 3. 協助清查門牌舊換新。 4. 臨時交辦事項。	臺中市區興中街80號	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 戶籍登記申請書掃描建檔。 2. 協助辦公廳舍清潔維護。 3. 協助清查門牌舊換新。 4. 臨時交辦事項。	2
8	臺中市東區戶政事務所	臺中市東區戶政事務所	協助資料處理、建檔及環境整理等	臺中市東區和平街61號	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 協助資料整理電腦建檔等 2. 協助辦公室環境整理 3. 其他臨時交辦事項	2
9	臺中市西區戶政事務所	臺中市西區戶政事務所	1. 協助辦公廳舍清潔維護 2. 協助文書檔案資料整理及掃描建檔 3. 其他臨時交辦事項	臺中市西區三民路一段161號三樓	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 協助辦公廳舍清潔維護 2. 協助文書檔案資料整理及掃描建檔 3. 其他臨時交辦事項	2
10	臺中市南區戶政事務所	臺中市南區戶政事務所	協助各項戶政業務之推展與宣導。	臺中市南區工學路72號一樓	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 辦公廳舍周邊環境清潔維護。 2. 文書資料裝訂整理及建檔。 3. 申請書及文件掃瞄登打、裝訂整理。 4. 協助戶政宣導活動。 5. 其他臨時交辦事項。	2
11	臺中市北區戶政事務所	臺中市北區戶政事務所	協助新舊檔案清查、掃描、歸檔上架及文書處理、協助環境清潔維護工作	臺中市北區永興街299號	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 協助檔案及文書處理 2. 戶政清潔維護工作 3. 其他臨時交辦事項	1
12	臺中市西屯區戶政事務所	臺中市西屯區戶政事務所	戶籍登記申請書掃描及建檔	臺中市西屯區市政北二路386號	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 戶籍登記申請書掃描及建檔 2. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
13	臺中市南屯區戶政事務所	臺中市南屯區戶政事務所	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助整理門牌編釘相關作業	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 協助回溯掃描建置一般戶籍登記申請書案件(含附繳證明文件)建檔 2. 整理與建置門牌編釘、門牌整編、道路命名檔案資料 3. 其他臨時交辦事項	2
14	臺中市北屯區戶政事務所	臺中市北屯區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市北屯區崇德路三段10號	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 戶籍資料清查專案協助 2. 戶籍資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
15	臺中市豐原區戶政事務所	臺中市豐原區戶政事務所	1. 各類申請文書檔案整理、掃描及建檔。 2. 辦公環境清潔及整理。 3. 其他臨時交辦事項。	臺中市豐原區市政路4號	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 各類申請文書檔案整理、掃描及建檔。 2. 辦公環境清潔及整理。 3. 其他臨時交辦事項。	2
16	臺中市太平區戶政事務所	臺中市太平區戶政事務所	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境清潔整理	臺中市太平區大源路2-18號	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 檔案掃描建檔整理 2. 環境綠美化及清潔整理 3. 其他臨時交辦事項	1
17	臺中市大甲區戶政事務所	臺中市大甲區戶政事務所	1. 協助門牌檔案掃描建檔及文書處理 2. 其他交辦事項	臺中市大甲區民權路52號6樓	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 協助門牌檔案掃描及建檔 2. 協助簡易環境維護事項 3. 其他臨時交辦事項	1
18	臺中市清水區戶政事務所	臺中市清水區戶政事務所	協助檔案文書處理及防疫相關業務	臺中市清水區鰲峰路239號	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 戶籍資料整理、掃描及建檔。 2. 體溫量測及實名登記。 3. 其它臨時交辦事項	1
19	臺中市沙鹿區戶政事務所	臺中市沙鹿區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市沙鹿區鎮政路16號	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 協助檔案、申請書整理及文書處理 2. 檔案搬運、排列、上架 3. 檔案室清潔維護 4. 其他臨時交辦事項	1
20	臺中市梧棲區戶政事務所	臺中市梧棲區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中興路212號	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 協助戶籍登記申請書掃描建檔。 2. 文書資料整理。 3. 其他臨時交辦事項	1
21	臺中市后里區戶政事務所	臺中市后里區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市后里區公安路90號	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 戶籍登記申請書回溯掃描及建檔協助 2. 協助公文檔案整理 3. 其他臨時交辦事項	2
22	臺中市神岡區戶政事務所	臺中市神岡區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路121之1號	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 協助戶政資料建檔。 2. 環境清潔工作。 3. 其他臨時交辦事項。	2
23	臺中市潭子區戶政事務所	臺中市潭子區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 戶籍登記申請書整理、掃描及建檔 2. 其他臨時交辦事項	1
24	臺中市大雅區戶政事務所	臺中市大雅區戶政事務所	1. 資料掃描、建檔及整理 2. 協助環境清潔維護 3. 其他臨時交辦事項	臺中市大雅區雅環路二段299號2樓	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 文書資料掃描及建檔及整理 2. 協助環境清潔維護 3. 其他臨時交辦事項	2
25	臺中市外埔區戶政事務所	臺中市外埔區戶政事務所	1. 協助檔案及文書處理 2. 辦公廳舍清潔整理及維護	臺中市外埔區大同里六分路352號	週一~週五, 08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 協助申請書資料整理及文書檔案資料掃描建檔 2. 辦公廳舍清潔整理及維護 3. 其他臨時交辦事項	2

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
26	臺中市大安區戶政事務所	臺中市大安區戶政事務所	協助檔案掃描及文書處理	臺中市大安區中山南路302號	週一~週五，08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 檔案掃描及整理 2. 其他臨時交辦事項	1
27	臺中市烏日區戶政事務所	臺中市烏日區戶政事務所	1. 文書檔案整理 2. 辦公室環境清潔	臺中市烏日區高鐵路一段170號	週一~週五，08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 門牌初編申請書掃描建檔、裝訂整理。 2. 辦公室環境清潔、綠美化整理及防疫相關工作。	1
28	臺中市龍井區戶政事務所	臺中市龍井區戶政事務所	協助戶籍登記申請書掃描及文書處理	臺中市龍井區沙田路四段257號	週一~週五，08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 協助戶籍登記及門牌申請書掃描 2. 辦公廳舍清潔工作 3. 其他臨時交辦事項	2
29	臺中市霧峰區戶政事務所	臺中市霧峰區戶政事務所	1. 協助辦公廳舍清潔維護。 2. 戶籍登記申請書掃描建檔。 3. 臨時交辦事項。	臺中市霧峰區吉峰路16號	週一~週五，08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 協助辦公廳舍清潔維護 2. 戶籍登記申請書掃描建檔 3. 臨時交辦事項	2
30	臺中市東勢戶政事務所	東勢中心所	協助檔案及文書處理	臺中市東勢區豐勢路516號	週一~週五，08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 協助掃描戶籍案件及檔案資料。 2. 協助同仁資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	2
31		新社辦事處	協助檔案及文書處理	臺中市新社區興社街2段28之2號	週一~週五，08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 協助掃描戶籍案件及檔案資料。 2. 協助同仁資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	2
32		石岡辦事處	協助檔案及文書處理	臺中市石岡區明德路18號	週一~週五，08:00~17:30 午休(12:00~13:30)	1. 協助掃描戶籍案件及檔案資料。 2. 協助同仁資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1
33		和平辦事處	協助檔案及文書處理	臺中市和平區巴新街8號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助掃描戶籍案件及檔案資料。 2. 協助同仁資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1
34	臺中市政府財政局	秘書室	協助檔案業務處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓7樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案掃描、裝訂、上架等。 2. 其他臨時交辦事項。	1
35	臺中市政府教育局	高中職教育科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助收發公文及信件。 2. 其他交辦事項。	1
36		國中教育科	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助環境打掃	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
		國小教育科	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助環境打掃	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
		幼兒教育科	1. 協助檔案及文書處理 2. 建立檔案資料分類及學前補助審查業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 建立檔案資料分類及學前補助審查業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		終身教育科	協助辦理各項終身教育業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助收發文登記、文書處理及公文傳遞工作 2. 協助辦公室環境整潔維護、民眾接待、服務及業務宣導 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
36	臺中市政府教育局	課程教學科	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助辦公室清潔等相關工作	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助公文傳遞、檔案及文書處理等。 2. 協助辦公室清潔等相關工作。 3. 其他臨時交辦事項	1
		學生事務室	協助辦理各項學生事務教育相關業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助收發文登記、文書處理及公文傳遞工作。 2. 協助辦公室環境整潔維護、民眾接待、服務及業務宣導。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		人事室	協助辦理各項人事業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助人事法規宣導業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		會計室	協助辦理各項會計業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助會計相關業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助資訊業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助登打本局回溯檔案 2. 協助公文整理與傳遞 3. 協助資訊業務登打及彙整等業務 4. 其他臨時交辦事項	2
37		家庭教育中心	支援中心行政及活動推展業務	臺中市東區三賢街245號	週二~週六, 08:00~17:00	1. 文書及檔案處理 2. 協助辦理家庭教育相關活動 3. 其他臨時交辦事項	1
38	臺中市政府經濟發展局	產業發展科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓5樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 文件整理歸檔 2. 協助行政文書作業 3. 協助環境清潔 4. 協助開會相關準備事項 5. 其他臨時交辦事項	1
		商業科	1. 支援購物節活動相關事宜 2. 協助商業科檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 支援購物節活動相關事宜(聯絡、彙整、製作簡報等相關事宜) 2. 商品標示資料建檔、美豬案件彙整等協助 3. 稽查案件整理、信件彙整及急件公文傳遞 4. 其他臨時交辦事項	1
		工商登記科	工廠校正協助網路填報等相關工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 支援工廠校正配件整理寄送、網路填報等相關事宜(整理、彙整、打包等相關事宜) 2. 協助工廠檔案整理及文書處理 3. 其他臨時交辦事項	1
39	臺中市政府建設局	秘書室	協助檔案整理及文書處理作業	臺中市西屯區臺灣大道三段99號(文心樓5樓)	週一~週五, 08:00~17:00	1. 檔案庫房資料整理 2. 案件編目成卷、裝箱等作業 3. 其他臨時交辦事項	1
		公園景觀管理科	1. 協助檔案及文書處理 2. 支援郵件處理及寄信	臺中市西屯區臺灣大道三段99號(惠中樓10樓)	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助文書處理及電話接聽 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
40	臺中市新建工程處	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號(文心樓5樓)	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助總收文、總發文 2. 檔管點收、用印、編目 3. 信件彙整及急件公文傳遞 4. 其他臨時交辦事項	1
41	臺中市養護工程處	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助文書檔管 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	2
		人事室	協助辦理人事業務	臺中市潭子區豐興路一段512號5樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 公文收發遞送 2. 檔案整理 3. 其他臨時交辦事項	1
		政風室	協助辦理政風業務	臺中市潭子區豐興路一段512號5樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 公文收發遞送 2. 單位窗口業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		會計室	協助辦理會計業務	臺中市潭子區豐興路一段512號5樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 裝訂傳票 2. 協助文書處理 3. 其他臨時交辦事項	1
42	臺中市養護工程處	市六區工程隊	協助辦理文書處理及支援收發公文業務	台中市南屯區文心南五路一段331號2樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助文書處理 2. 其他臨時交辦事項	1
43	臺中市養護工程處	山線工程處	協助辦理山線工程處業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助整理資料及公文分送 2. 整理標案及分類 3. 其他臨時交辦事項	1
44	臺中市養護工程處	海線工程隊	協助檔案及文書處理	臺中市清水區鰲海路100號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 公文收發、資料建檔等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
45	臺中市養護工程處	屯區工程隊	1. 協助檔案及文書處理 2. 支援郵件處理及寄信	臺中市南區福田二街23號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助文書處理及電話接聽 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
46	臺中市養護工程處	公園景觀維護科	1. 支援郵件處理登打及寄信 2. 協助檔案及文書處理	臺中市南屯區文心南五路一段331號1樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 信件彙整及急件公文傳遞 2. 協助文書處理及電話接聽 3. 其他臨時交辦事項	1
47	臺中市政府交通局	臺中市交通事件裁決處	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助申訴案件受理。 2. 窗口案件整理彙整並歸檔。 3. 行政文書裝封黏貼寄送及急件公文傳遞。 4. 其他臨時交辦事項。	4
		臺中市交通事件裁決處	協助交通違規案件逕行裁決資料及移送強制執行資料裝訂郵寄等	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助交通違規裁決書裝訂及郵寄。 2. 協助交通違規強執案件裝訂及郵寄執行。 3. 臨時交辦事項。	
		臺中市交通事件裁決處	協助轉歸責駕駛人文書處理及交通違規案件整理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 轉歸責駕駛人資料建檔及裝訂。 2. 交通違規移送聯整理。 3. 其他臨時交辦事項。	

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
48	臺中市政府交通局	臺中市停車管理處(停車管理課)	1. 檔案及文書處理 2. 臨櫃及代收業務處理	臺中市西區民權路101號1樓	08:00~17:00 固定週六、日休假	1. 引導民眾至洽辦窗口 2. 協助臨櫃繳費、月票相關業務 3. 查核超商代收相關業務 4. 其他臨時交辦事項	1
49		臺中市停車管理處(停車管理課)	1. 檔案及文書處理 2. 臨櫃及代收業務處理	臺中市西屯區臺灣大道3段99號文心樓1樓	08:00~17:00 固定週六、日休假	1. 引導民眾至洽辦窗口 2. 協助臨櫃繳費、月票相關業務 3. 其他臨時交辦事項	1
50		臺中市停車管理處(停車管理課)	1. 檔案及文書處理 2. 臨櫃及停車場業務處理	臺中市豐原區陽明街36號地下1樓	08:00~17:00 固定週六、日休假	1. 協助臨櫃繳費、月票相關業務 2. 停車場內問題排除 3. 其他臨時交辦事項	1
51	臺中市政府交通局	臺中市停車管理處(停車管理課)	1. 檔案及文書處理 2. 臨櫃及停車場業務處理	臺中市南屯區萬和路1段49號地下1樓 (南屯國小地下停車場)	08:00~17:00 固定週六、日休假	1. 協助臨櫃繳費、月票相關業務 2. 停車場內問題排除 3. 其他臨時交辦事項	1
52	臺中市政府都市發展局	使用管理科	1. 支援既有建築物無障礙清查。 2. 協助檔案及文書處理。	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五，08:00~17:00	1. 支援既有建築物無障礙清查、協助彙整資料等。 2. 其他臨時交辦事項。	1
		建造管理科	1. 電話轉接。 2. 協助檔案及文書處理。 3. 協助公文寄送及整理。 4. 協助會議服務。 5. 協助簡報美編。	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 電話轉接。 2. 協助檔案及文書處理。 3. 協助公文寄送及整理。 4. 協助會議服務。 5. 協助簡報美編。	1
		都計測量工程科	1. 支援都市計畫行政業務。 2. 協助檔案及文書處理。	臺中市豐原區陽明街36號或 臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 支援都市計畫行政業務、協助彙整資料等。 2. 其他臨時交辦事項。	1
		都市設計工程科	1. 協助都市設計、城鄉風貌相關業務。 2. 協助檔案及文書處理。	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 信件彙整及急件公文傳遞。 2. 資料彙整、統計及分析等。 3. 科內辦公環境及資料整理。 4. 其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助檔案及文書處理、防疫等各項業務。	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 信件彙整及公文傳遞。 2. 檔案室資料印製、整理、運送及相關協助。 3. 防疫及其他臨時交辦事項。	1
		住宅發展工程處 住宅服務科	協助住宅補貼及社會住宅等事宜	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 民眾電話或現場諮詢服務等協助 2. 信件整理及文書處理 3. 受理現場民眾動線引導 4. 協助操作叫號機及影印機等設備 5. 其他臨時交辦事項	6
		住宅發展工程處 工程開發科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 工程書件資料彙整 2. 其他臨時交辦事項	1
		住宅發展工程處 公寓大廈管理科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 共用修繕補助文件資料彙整 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
52	臺中市政府都市發展局	住宅發展工程處會計室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號(文心市政第二大樓4樓)	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 文件彙整及急件公文傳遞 3. 帳務校對及整理 4. 憑證整理歸檔 5. 其他臨時交辦事項	1
		住宅發展工程處政風室	協助公文收發、廉政宣導、電話訪查等。	臺中市政府文心路二段588號	週一~週五，08:00~17:00	1. 政風室公文遞送 2. 租金補貼電話訪查。 3. 廉政宣導擺攤。 4. 其他臨時交辦事項。	1
		住宅發展工程處秘書室	協助檔案、廳舍及文書處理	臺中市政府文心路二段588號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案室檔案整理工作 2. 協助廳舍相關事宜 3. 其他文書處理作業	1
53	臺中市政府水利局	秘書室	協助檔案掃描整理	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案歸檔整理掃描 2. 文書資料整理建檔 3. 檔案庫房清潔 4. 其他臨時交辦事項	2
54	臺中市動物保護防疫處	動物保護產業管理組	協助動物保護及遊蕩犬管理相關業務	臺中市南屯區萬和路一段28-18號	週一~週五，08:00~17:00	1. 信件彙整及急件公文傳遞 2. 其他臨時交辦事項	1
		動物藥品管理組	協助狂犬病防疫相關業務	臺中市南屯區萬和路一段28-18號	週一~週五，08:00~17:00	1. 登打狂犬病預防注射證明書資料。 2. 協助包裝狂犬病預防注射證明書牌。	1
動物保護稽查隊		騷擾、虐待或傷害動物等違反動物保護法案件之執行稽查	臺中市后里區堤防路370號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助動物保護稽查案件受理登入。 2. 其他臨時交辦事項。	2	
動物收容組		公立動物收容所管理、棄犬貓捕捉收容及管理、羈留動物緊急處理與急難動物救援	臺中市后里區堤防路370號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助園區導覽參訪、園區庶務 2. 其他臨時交辦事項。	1	
56	臺中市政府觀光旅遊局	會計室	文書收發檔案整理及公文收送	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 文書收發、檔案整理 2. 公文收送 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	檔案歸檔、拔釘、掃描等	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00~17:00	辦理檔案、歸檔、拔釘、掃描等檔案室上架排序、清潔等	2
		秘書室	協助資訊、車輛、務品業務	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00~17:00	行政網站、資料核對、資訊資料整理、車輛、務品資料登打及其他協助事務。	
57		石岡旅客服務中心	協助旅遊諮詢服務	臺中市石岡區石城街1號	週二~週日，08:00~17:00(排班)	1. 協助旅遊諮詢服務。 2. 協助摺頁清點寄送。 3. 其他臨時交辦事項。	1
58	臺中火車站旅遊服務中心	協助旅遊諮詢服務	台中市中區臺灣大道一段1號	週一~週日，09:00~18:00(排班)	1. 協助旅遊諮詢服務。 2. 協助摺頁清點寄送。 3. 其他臨時交辦事項。	1	
59	臺中國際機場旅遊服務中心	協助旅遊諮詢服務	台中市沙鹿區中航路一段168號	週一~週日，09:00~18:00(排班)	1. 協助旅遊諮詢服務。 2. 協助摺頁清點寄送。 3. 其他臨時交辦事項。	1	

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
60	臺中市政府觀光旅遊局	高鐵台中站旅遊服務中心	協助旅遊諮詢服務	台中市烏日區站區二路8號	週一~週日， 09:00~18:00(排班)	1. 協助旅遊諮詢服務。 2. 協助摺頁清點寄送。 3. 其他臨時交辦事項。	1
61		旅遊行銷科	協助處理文書作業	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00~17:00	協助處理文書作業	1
		觀光管理科	協助處理文書作業	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00~17:00	協助處理文書作業	1
62	臺中市風景區管理所	大甲鐵砧山遊客服務中心	支援遊客服務中心營運服務	臺中市大甲區成功路221號	週二~週六，08:00~17:00	1. 遊客服務中心清潔工作 2. 遊客服務中心遊憩諮詢服務 3. 其他臨時交辦事項	1
63		營運課	協助檔案及文書處理	台中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00~17:00	1. 信件彙整及急件公文傳遞 2. 其他臨時交辦事項	1
		管理課	協助檔案及文書處理	台中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助整理工程案件相關資料 2. 其他臨時交辦事項	1
		會計室	協助檔案及文書處理	台中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助整理會計憑證相關資料 2. 其他臨時交辦事項	1
64	臺中市政府社會局(社會工作科)	北屯家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	北屯區旱溪西路三段260號3樓	週一~週五，08:00~17:00 (視方案活動辦理時間， 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
65		東區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	東區台中路99號	週一~週五，08:00~17:00 (視方案活動辦理時間， 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
66		太平家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	太平區興隆路一段91號4樓	週一~週五，08:00~17:00 (視方案活動辦理時間， 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
67		大雅家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	大雅區雅環路二段301號3樓	週一~週五，08:00~17:00 (視方案活動辦理時間， 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
68	臺中市政府社會局(社會工作科)	南屯家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	南屯區南屯路2段407號5樓	週一~週五, 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間, 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
69		西區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	西區五權五街285號2樓	週一~週五, 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間, 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
70		烏日家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	烏日區長樂街141號3樓	週一~週五, 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間, 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
71	臺中市政府社會局(身障科)	身心障礙福利科	協助檔案及文書處理。	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓3樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 文書處理。 2. 公務及活動支援。 3. 其他臨時交辦事項。	1
72		東興區身心障礙者需求評估中心	協助檔案及文書處理。	臺中市南屯區東興路一段450號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 文書處理。 2. 公務及活動支援。 3. 其他臨時交辦事項。	1
73	臺中市政府社會局(婦平科)	婦女福利及性別平等科	1. 行政庶務工作 2. 辦公環境清潔	台中市北區民權路400號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助館舍整潔及服務台輪值工作 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 協助婦平業務資料登打及彙整 4. 其他臨時交辦事項	2
74	臺中市政府社會局(兒少科)	第五區兒童發展社區資源中心	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助早療活動	臺中市豐原區成功路598號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助資源站及社區巡迴服務 2. 教材教具整理消毒及歸檔 3. 空間開放管理(環境維護. 托育協助等) 4. 其他臨時交辦事宜	1
75		第七區兒童發展社區資源中心	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助早療活動	臺中市大甲區經國路789號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助資源站及社區巡迴服務 2. 教材教具整理消毒及歸檔 3. 空間開放管理(環境維護. 托育協助等) 4. 其他臨時交辦事宜	1
76	臺中市政府社會局(救助科)	社會救助科	1. 公文傳遞 2. 協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號10樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助公文傳遞 2. 協助接待民眾服務 3. 其他臨時交辦事項	1
77		社會救助科	協助遊民輔導服務等相關行政工作	臺中市南區愛國街80號4樓(社會救助站-6號合作社, 無電梯)	週一~週五, 08:00~17:00	1. 電話接聽 2. 文書處理 3. 物資整理及清潔工作 4. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
78	臺中市立仁愛之家	保健組	支援長輩就醫及行政工作。	臺中市北屯區軍功路2段490號	週一~週五，08:00~17:30	1. 支援長輩就醫相關業務。 2. 協助行政庶務相關工作。	1
		輔導組	陪伴長輩及行政工作。	臺中市北屯區軍功路2段491號	週一~週五，08:00~17:30	1. 陪伴長輩。 2. 協助行政庶務相關工作。	1
		總務組	協助檔案及文書處理。	臺中市北屯區軍功路2段492號	週一~週五，08:00~17:30	協助檔案及文書處理相關庶務工作。	1
79	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心	綜合規劃組	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助綜規組庶務業務 3. 協助環境清潔工作(含防疫) 4. 工作其他臨時交辦事項	1
		人事機構	協助人事機構業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助人事機構整理資料 2. 協助辦理人事業務 3. 其他臨時交辦事項(含防疫)	1
		兒童及少年保護組	協助兒少組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助兒少組登打資料 2. 協助辦理兒少組業務 3. 其他臨時交辦事項(含防疫)	1
		成人保護組	協助成保組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助成保組登打資料 2. 協助辦理成保組業務 3. 其他臨時交辦事項(含防疫)	1
		性侵害防治組	協助性侵組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助性侵組登打資料 2. 協助辦理性侵組業務 3. 其他臨時交辦事項(含防疫)	1
		專線組	協助專線組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助專線組登打資料 2. 協助辦理專線組業務 3. 其他臨時交辦事項(含防疫)	1
80	臺中市政府警察局	統計室	協助整理檔案	臺中市潭子區豐興路1段500號	週一~週五，08:00~17:00	1. 辦公室清潔、接聽電話。 2. 其他臨時交辦事項。	1
		秘書室(檔案股)	協助檔案管理	臺中市潭子區豐興路1段500號	週一~週五，08:00~17:00	1、協助原臺中縣警察局檔案整理、回溯建檔及掃瞄工作。 2、協助歷年檔案附件(光碟片)檢測工作。 3、其他臨時交辦事項。	2
		秘書室(庶務股)	協助工讀生管理	臺中市潭子區豐興路1段500號	週一~週五，08:00~17:00	1、協助管理工讀生勞、健保、出勤狀況事宜。 2、傳送公文、接聽電話。 3、其他臨時交辦事項。	
81	臺中市政府消防局	秘書室	簡易電腦文書作業	臺中市南屯區文心南九路119號1樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 資料建檔及文書處理 2. 具備電腦操作能力 3. 其他臨時交辦事項	1
		人事室	協助人事室相關業務	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助人事室相關業務 2. 其他聯時交辦事項	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數	
81	臺中市政府消防局	災害搶救科	簡易電腦文書作業	台中市南屯區文心南九路119號2樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 資料建檔及文書處理 2. 具備電腦操作能力 3. 其他臨時交辦事項	1	
		火災預防科	1、協助調閱及整理圖說 2、登打圖說電子清冊	臺中市南屯區文心南九路119號 臺中市龍井區新興路104巷12號	週一~週五，08:00~17:00	1、協助整理本局所存放之消防安全設備圖說。 2、協助至舊犁份分隊調閱民眾申請之消防安全設備圖說。 3、協助建立舊有消防安全設備圖說之電子清冊。 4、其他有關消防安全設備圖說之相關業務。	2	
		火災預防科	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助辦理活動	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五，08:00~17:00	1. 防火宣導、住警器等計畫協助 2. 協助檔案整理及文書處理 3. 其他臨時交辦事項		
		火災預防科	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助商業(或工廠)登記等相關副本公文處理。 2. 聯合稽查交辦案件管控。 3. 其他臨時交辦事項		
82			第三救災救護大隊	協助檔案及文書處理	臺中市大里區國光路二段299號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助消防安全檢查資料建檔 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	2
83			第三救災救護大隊烏日分隊	文件分類彙整	臺中市烏日區新興路312號	週一~週五，08:00~17:00	1. 廳舍環境維護 2. 廳舍文件分類整理及臨時公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	2
84			第三救災救護大隊十九甲分隊	各科室資料建檔及簿冊整理	臺中市大里區立元路26號	週一~週五，08:00~17:00	1. 駐地環境維護 2. 公文傳遞、歸檔 3. 其他臨時交辦事項	2
85			第六救災救護大隊工業區分隊	協助分隊內外環境清潔、檔案及文書處理、協助至局本部及大隊送公文及餐點購買。	臺中市南屯區工業區二十七路15號	週一~週五，08:00~17:00	1. 圖書館清潔工作 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
86		第六救災救護大隊協和分隊	1. 環境清潔 2. 協助檔案及文書處理 3. 臨時交辦事項	台中市西屯區台灣大道四段1347號	週一~週五，08:00~17:00	1. 一樓值班台、辦公室、外圍車庫與停車場打掃 2. 協助各業管業務基礎資料整理與處理 3. 分隊幹部交辦事宜	1	
87		第七救災救護大隊信義分隊	行政業務協助	臺中市南區台中路134號	週一~週五，08:00~17:00	行政業務辦理	1	
88		第八救災救護大隊	協助檔案及文書處理	臺中市北屯區經貿二路138號	週一~週五，08:00~17:00	1. 廳舍清潔工作 2. 協助登打業務資料 3. 其他臨時交辦事項	1	

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
89	臺中市政府衛生局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區中興路136號	配合行政機關辦公日曆表 出勤 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 檔案回溯、檔案清查及檔案清理裝箱作業等協助。 2. 文書處理工作等協助。 3. 其他臨時交辦事項。	1
90	臺中市烏日區衛生所	臺中市烏日區衛生所	1. 協助門診工作 2. 協助環境清潔及文書工作 3. 臨時交辦事項	臺中市烏日區長樂街136號	配合行政機關辦公日曆表 出勤 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 協助病歷遞送及整理工作。 2. 協助業務承辦人電話撥打。 3. 協助環境清潔。 4. 臨時交辦事項。	2
91	臺中市北區衛生所	臺中市北區衛生所	1、公文收發及檔案整理等。 2、文書資料整理及繕打等行政工作。 3、長官臨時交辦事項。	臺中市北區永興街301號4樓	配合行政機關辦公日曆表 出勤 08:00-12:00 13:00-17:00	1、公文收發及檔案整理等。 2、文書資料整理及繕打等行政工作。 3、長官臨時交辦事項。	2
		臺中市北區衛生所	1、四大癌症、預注業務業務等公共衛生業務等宣導 2、資料繕打等。 3、長官臨時交辦事項。	臺中市北區永興街301號4樓	配合行政機關辦公日曆表 出勤 08:00-12:00 13:00-17:00	1、四大癌症、預注業務業務等公共衛生業務等宣導。 2、資料繕打等。 3、長官臨時交辦事項。	
92	臺中市清水區衛生所	臺中市清水區衛生所	1. 協助門診工作 2. 協助檔案文書處理等庶務性工作 3. 協助環境清潔 4. 臨時交辦事項	臺中市清水區清水里鎮政路101號(清水區衛生所臨時辦公室)	配合行政機關辦公日曆表 出勤 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 協助病歷遞送及整理工作 2. 協助檔案文書處理、問卷填寫等庶務性工作 3. 協助業務承辦人電話撥打 4. 協助環境清潔 5. 臨時交辦事項	1
93	臺中市政府環境保護局	秘書室	協助檔案資料處理	臺中市西屯區大隆路192號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助檔案清查。 2. 檔案回溯(資料建檔)。 3. 其他臨時交辦事項。	1
94		環境衛生及毒化物管理科	協助彙整、製作違規廣告物相關表單	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 彙整各區清潔隊提報表單。 2. 協助製作廣告物裁處作業所需表單。 3. 其他臨時交辦事項。	1
95	臺中市政府文化局	文化研究科(臺中文學館)	協助臺中文學館營運活動	臺中市西區樂群街38號	08:00~17:00 固定休週一。週六、日須輪值, 以排班表為主輪值。	1. 推廣活動協助 2. 導覽解說服務 3. 館舍輪值 4. 館舍園區清潔工作	1
96		文化資源科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助辦理社造及館舍活動。 2. 協助辦理文創活動。 3. 信件彙整及公文傳遞。 4. 其他臨時交辦事項。	1
		視覺藝術科	協助展覽及活動等事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助大墩美展活動 2. 其他臨時交辦事項	1
		表演藝術科	支援表演藝術相關工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 支援表演藝術各項活動 2. 協助檔案文書處理、建檔、環境清潔打掃 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
96	臺中市政府文化局	文化研究科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 信件彙整及急件公文傳遞 2. 其他臨時交辦事項	1
		人事室	1. 支援人事行政相關業務 2. 其他臨時交辦事項	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 支援人事行政相關業務 2. 其他臨時交辦事項	1
		會計室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助會計檔案整理 2. 登記桌相關業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助財產管理等相關事宜 3. 協助工程資料整理等相關事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 檔案清查、永久檔案分年送審、檔案銷毀等檔案管理協助作業 2. 協助文書處理及總收發業務 3. 協助本局財物盤點相關資料整理及核對 4. 協助秘書室清潔工作 5. 協助工程資料整理等相關事宜 6. 其他臨時交辦事項	3
97		大墩文化中心	協助志工、勞工、人事文書及資訊處理	臺中市西區英才路600號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助志工隊資訊系統、臉書、line社群軟體規劃應用及協助志工、勞工、人事檔案處(清)理等 2. 其他臨時交辦事項	1
98		葫蘆墩文化中心	1. 支援展演業務 2. 協助研習班業務及文書處理	臺中市豐原區圓環東路782號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值, 以排班表為主輪值。	1. 協助展演活動業務 2. 協助研習班業務 3. 簡易行政處理工作	2
99		港區藝術中心	1. 協助藝文推廣活動、藝術進駐計畫之辦理 2. 協助檔案及文書處理	臺中市清水區忠貞路21號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值, 以排班表為主輪值。	1. 藝文推廣活動協辦 2. 藝術進駐計畫協辦 3. 文書檔案整理 4. 總務庶務協助 5. 其他臨時交辦事項	2
		港區藝術中心	1. 協助演藝廳庫房物品及後台管理相關工作。 2. 協助美術家資料館導覽及擔任課程引導師資。	臺中市清水區忠貞路21號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值, 以排班表為主輪值。	1. 協助演藝廳前台環境、海報整理維護。 2. 協助展覽廳及演藝廳清潔、庫房物品及後台管理人員。 3. 協助展演活動之推廣。 4. 協助臺中市美術家資料館團體導覽及擔任美術教案課程引導師資。 5. 其他臨時交辦事項。	
100		屯區藝文中心	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助推廣活動 3. 支援展演活動服務	臺中市太平區大興路201號	08:00~17:00 固定休週一。週六、日須輪值, 以排班表為主輪值。	1. 基本文書資料處理 2. 協助推廣活動 3. 協助展演活動 4. 其他臨時交辦事項	2
101		纖維工藝展演中心	協助博物館營運及展覽服務	臺中市大里區勝利二路1號	1. 週一~週五, 08:30~17:30(2位) 2. 週一固定休息, 六日需輪值, 08:30~17:30(2位)	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助展覽教育推廣、典藏營運等業務。 3. 其他臨時交辦事項	2

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
102	臺中市政府文化局	臺中市文化資產處	1. 文書處理、檔案年度清查及財產盤點 2. 支援文資會議、各項工程及活動	臺中市西區市府路41巷19號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 公文、報告書及其他包裹之包裝與寄送。 2. 檔案及財產年度清查/盤點。 3. 文件檔案資料整理(如公文掃描歸檔、因應計畫紙本掃描等)。 4. 會議事務及活動等協助。 5. 單位間急件公文傳遞。 6. 其他臨時交辦事項。	2
103		臺中市立圖書館(圖資採編課)	協助受贈圖書處理及書目整併等	臺中市北屯區豐樂路二段158號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 受贈圖書整理及加工 2. 書單徵集及書目整併	1
		臺中市立圖書館(閱覽典藏課)	服務台工讀生： 1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣 閱典課工讀生：支援圖書館營運服務	臺中市北屯區豐樂路二段158號	服務台工讀生： 08:00~21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。 閱典課工讀生：週一至週五08:00~17:00	服務台工讀生： 1. 協助櫃台借閱服務、閱覽區上架尋書等工作 2. 協助閱讀活動之推廣 3. 其它臨時交辦事項 閱典課工讀生： 1. 協助團體借閱諮詢與共讀書箱等工作 2. 其它臨時交辦事項	1
104		臺中市立圖書館(推廣輔導課)	內勤事務協助	臺中市北屯區豐樂路162號3樓	週一~週五, 08:00(08:30)- 17:00(17:30)	1. 閱讀推廣活動協助 2. 辦公室環境整理 3. 文宣美工文書事務協助	1
105		臺中市立圖書館(數位資訊課)	1. 支援數位資源推廣 2. 協助資訊業務處理 3. 協助檔案及文書處理	臺中市北屯區豐樂路二段158號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 支援數位資源或相關資訊推廣業務及活動 2. 協助課內相關資訊業務處理 3. 協助資料、文書及公文處理。 4. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市立圖書館(秘書室)	協助行政庶務	臺中市北屯區豐樂路二段158號	週一至週五上午8:00至 下午5:00	1. 協助同仁盤點財產。 2. 協助同仁處理相關文書作業。	1
106		臺中市立圖書館(東區分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市東區建德街144號	周二~周六08:00~21:00 周日08:00~17:30 (分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值。)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣 4. 臨時交辦事項	1
107		臺中市立圖書館(西區分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西區精誠路256號	08:00~21:00固定休週一。週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助館務。 4. 協助閱讀活動之推廣	1
108		臺中市立圖書館(大墩分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西區英才路600號	08:00~21:00固定休週一。週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助館務 4. 協助閱讀活動之推廣	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
109	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館(南區分館)	1. 支援圖書館營運服務 3. 協助閱讀活動之推廣	臺中市南區五權南路335號	08:00~21:10 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣 4. 罕用書庫整理 5. 其他臨時交辦事項	1
110		臺中市立圖書館(北區分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北區健行路359號	08:30~21:00 固定休週一。 週六、日須輪值， 分早晚班，以排班表為主	1. 圖書館流通櫃台借閱服務、整架、尋預約書及讀者服務 2. 協助閱讀活動執行與推廣	1
111		臺中市立圖書館(精武圖書館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北區精武路291之3號	08:30~21:00 固定休週一。 週六、日須輪值， 分早晚班，以排班表為主	1. 圖書館流通櫃台借閱服務、整架、尋預約書及讀者服務 2. 協助閱讀活動執行與推廣	1
112		臺中市立圖書館(中區分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市區成功路300號7樓	08:10~21:10 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
113		臺中市立圖書館(西屯分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西屯區福星路666號	週二-週六08:00-21:00、 週日8:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
114		臺中市立圖書館(溪西分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西屯區福玄路1號	週二-週六08:00-21:00、 週日8:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
115		臺中市立圖書館(南屯分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市南屯區大墩12街361號	08:00~21:10 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
116		臺中市立圖書館(李科永紀念圖書分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市南屯區龍富路五段1號	08:00~21:10 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
117		臺中市立圖書館(大甲分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大甲區雁門路172號	08:00~17:30 12:00~21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值) 配合早晚班，且固定休週一。週六、日須輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
118	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館(大安分館)	1. 支援圖書館營運服務。 2. 協助閱讀活動之推廣。	臺中市大安區中庄里興安路378號	早班：08:00~17:30 晚班：12:00~21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定週一休假，週六、日須輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
119		臺中市立圖書館(大雅分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大雅區雅潭路4段800號	08:00~21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
120		臺中市立圖書館(大肚分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大肚區頂街里大德六街30號	08:10~21:10 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
121		臺中市立圖書館(大肚瑞井分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大肚區華山路700號	08:30~17:40 固定休週一。週六、日須輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
122		臺中市立圖書館(大里分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市大里區中興路一段163號	08:10~17:10(早班) 12:10~21:10(晚班) 08:30~17:40(假日班) (分早晚班，以排班表為主輪值)配合早晚班，且固定休週一。 週六、日須輪值。	1、圖書館清潔工作。 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務。 3、協助閱讀活動之推廣。	1
123		臺中市立圖書館(大里德芳分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市大里區德芳路一段229號4、5樓	08:10~17:10(早班) 12:10~21:10(晚班) 08:30~17:40(假日班) (分早晚班，以排班表為主輪值)配合早晚班，且固定休週一。 週六、日須輪值。	1、圖書館清潔工作。 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務。 3、協助閱讀活動之推廣。	1
124		臺中市立圖書館(大里大新分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市大里區大新街36-1號	08:10~17:10(早班) 12:10~21:10(晚班) 08:30~17:40(假日班) (分早晚班，以排班表為主輪值)配合早晚班，且固定休週一。 週六、日須輪值。	1、圖書館清潔工作。 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務。 3、協助閱讀活動之推廣。	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
125	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館(太平分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市太平區太平三街20號	開館時間	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣 4. 入口實名制登記	1
126		臺中市立圖書館(太平坪林分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市太平區中山路一段213號	開館時間	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣 4. 入口實名制登記	1
127		臺中市立圖書館(石岡分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市石岡區明德路175號	08:00~17:00 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
128		臺中市立圖書館(東勢分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市東勢區豐勢路518號	08:00~21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館借還書服務、整架尋書及讀者服務 2. 協助閱讀活動之推廣 3. 圖書館清潔工作	1
129		臺中市立圖書館(新社分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市新社區新社里興社街4段1巷1號	08:10~17:40 固定休週一。週六、日須輪值，中午輪休1.5小時。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
130		臺中市立圖書館(后里分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市后里區文化路28號	08:10~21:10 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
131		臺中市立圖書館(外埔分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市外埔區大同里甲后路三段1060號	08:00~17:30 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
132		臺中市立圖書館(神岡分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市神岡區中山路1460號	08:00~21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣、文書處理 4. 其他臨時交辦事項	1
133		臺中市立圖書館(潭子分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市潭子區中山路二段399號	08:00~20:30 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
134	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館(烏日分館)	1. 支援圖書館營運服務。 2. 協助閱讀活動之推廣。	臺中市烏日區興祥街121號	08:00~17:10 固定休週一。週六、日須輪值,以排班表為主。	1. 圖書館通閱借閱服務、新書處理、整架上架、尋書及讀者服務等。 2. 圖書館清潔工作及其他臨時交辦事項。 3. 協助閱讀活動之推廣等。	1
135		臺中市立圖書館(清水分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市清水區鎮政路50號	08:00~20:30 固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
136		臺中市立圖書館(梧棲分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市梧棲區雲集街72號	08:00~21:30 固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
137		臺中市立圖書館(梧棲親子館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市梧棲區民生街15-77號	08:00~17:30 固定休週一。週六、日須輪值,以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
138		臺中市立圖書館(龍井分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市龍井區觀光路2號	08:00~21:00 固定休週一。週六、日須輪值;分早、晚班,以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
139		臺中市立圖書館(龍井山頂分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市龍井區中沙路新莊仔巷19-1號	08:00~17:30 固定休週一。週六、日須輪值,以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
140		臺中市立圖書館(龍井龍津分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市龍井區中央路1段167號3樓	08:00~17:30 固定休週一。週六、日須輪值,以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
141		臺中市立圖書館(豐原分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市豐原區育仁路81號	08:10~21:10 固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
142		臺中市立圖書館(豐原南崗分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市豐原區水源路17巷2號	08:30~17:30 固定休週一。六、日須輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
143		臺中市立圖書館(葫蘆墩分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市豐原區圓環東路782號	08:10~21:10 固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
144	臺中市立圖書館(沙鹿深波分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市沙鹿區鎮南路二段488號	開館時間:週一至週六 08:30至21:00;週日 08:30至17:30 週一及國定假日休館。分早晚班,週六、日須輪值	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1	

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
145	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館(沙鹿文昌分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市沙鹿區文昌街12號	開館時間：週二至週六 08:30至21:00；週日 08:30至17:30 週一及國定假日休館。分 早晚班，週六、日須輪值 ，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
146		臺中市立圖書館(霧峰以文分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市霧峰區大同路8號	08:00~20:30 固定休週一。週六、日須 輪值，分早晚班，以排班 表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
147	臺中市政府地政局	秘書室	協助公文檔案之點收、分類、整理及編目作業	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五，08:00~17:00	現行檔案之點收、分類、整理、編目、裝釘、造冊、標示及上架。	3
		秘書室	支援歷年公文檔案之清理及銷毀作業	臺中市西區三民路一段158號7、9樓	週一~週五，08:00~17:00	縣市合併前39-99年之公文檔案	
		秘書室	支援歷年公文檔案之回溯建檔作業	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五，08:00~17:00	現行及縣市合併前39-83年之公文檔案	
		秘書室	協助公文收發及相關行政工作	臺中市西區三民路一段158號5樓	週一~週五，08:00~17:00	公文收發及相關行政工作	
		地價科	協助檔案及文書處理	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助辦理不動產相關業務 2. 協助辦理地價相關業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		地權科	協助電腦文書處理、書面資料整理、庶務工作。	臺中市三民路一段158號7樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 電腦文書處理，基本電腦系統操作，office文書應用軟體基本運用。 2. 書面資料整理，影印、裝訂文件，傳真資料，影印機基本操作。 3. 庶務工作係簡易清潔維護工作，臨時交辦雜項工作。	1
		地用科	協助檔案及文書處理	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 徵收及撥用文書資料整理建檔 2. 其他臨時交辦事項	1
區段徵收科	協助檔案及文書處理	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 業務考核業務之協助 2. 其他臨時交辦事項	1		
土地編定科	協助非都市土地編定相關檔案建檔及文書作業	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 非都市土地編定圖冊資料整理、影印等協助 2. 非都市土地圖資系統簡易案件登打與資料更新 3. 其他臨時交辦事項	1		

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
148	臺中市中山地政事務所	第二課	測量內、外業協助、建物測量資料整理(修習過測量學(含實習)、地理資訊系統為佳)	臺中市三民路一段158號2樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 土地複丈內、外業協助 2. 建物測量資料整理 3. 其他臨時交辦事項	1
		第四課	登記測量簿冊及公文檔案管理清點借調事項、土地建物登記申請書分類裝訂成冊保管土地登記	臺中市三民路一段158號4樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 登記測量簿冊檔案管理 2. 公文資料整理 3. 其他臨時交辦事項	1
149	臺中市中正地政事務所	第一課	協助影印、引導服務、文書編輯掃瞄、協助服務臺工作	臺中市北屯區北平路三段36號	週一~週五, 08:00~17:00	協助影印、引導服務、文書編輯掃瞄、協助服務臺工作	2
		第二課	協助辦理圖庫整理及相關報表製作工作	臺中市北屯區北平路三段37號	週一~週五, 08:00~17:00	協助辦理圖庫整理及相關報表製作工作	1
		第三課	協助辦理實價登錄作業	臺中市北屯區北平路三段38號	週一~週五, 08:00~17:00	協助辦理實價登錄作業	1
		第四課	協助檔案管理作業	臺中市北屯區北平路三段39號	週一~週五, 08:00~17:00	協助檔案整理、裝訂及存放	1
150	臺中市新興地政事務所	第二課	協助地籍測量工作	臺中市西區東興路三段247號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 地籍資料建檔掃描及歸檔整理 2. 辦理測量內外業工作 3. 其他臨時交辦事項	1
		第四課	協助地籍檔案資料相關作業	臺中市西區東興路三段246號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 逾保存年限之地籍檔案資料銷毀相關協助事項(需將檔案上下架、搬運及協助打包封箱等作業)。 2. 協助地籍檔案之管理相關作業。(需檔案上下架及搬運) 3. 協助地籍檔案之清查文書作業。(需逐冊逐案翻閱檔案清查) 4. 其他臨時交辦事項。	2
		第四課	協助公文檔案清查及資料建檔作業	臺中市西區東興路三段247號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助檔案清查作業。 2. 協助公文檔案資料建檔作業。(需逐冊逐案翻閱檔案) 3. 其他臨時交辦事項。	
151	臺中市大里地政事務所	第一課	協助地籍登記資料庫檔案整理	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 登記檔案銷毀前之相關清理作業。 2. 登記資料之掃描作業。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		第二課	協助地籍測量業務案件整理、歸檔、成果圖掃瞄等行政工作	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五, 08:00~17:00	協助地籍測量業務案件整理, 歸檔, 成果圖掃瞄等行政工作	1
		第三課	協助辦理地價業務相關事宜	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五, 08:00~17:00	協助辦理地價業務檔案歸檔及校對歷年公告土地現值等相關事宜	1
		第四課	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 相關地政業務之協助 2. 大里地政事務所文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
151	臺中市大里地政事務所	資訊課	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五，08:00~17:00	1. 相關地政業務之協助 2. 大里地政事務所文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
152	臺中市太平地政事務所	第一課	協助地籍資料檔案整理及調案	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助辦理逾檔案保管期限之登記申請書清點、銷毀作業 2. 協助民眾申請調閱登記檔案 3. 協助登記檔案整理	1
		第二課	協助測量檔案歸檔及文書處理	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助測量案件結案歸檔 2. 協助測量檔案整理	1
		第三課	協助公文、地價、出納等檔案資料整理及辦公廳舍環境清潔維護	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助歷年公文檔案整理 2. 協助歷年地價檔案整理 3. 協助歷年出納檔案整理 4. 協助辦公廳舍環境清潔維護	1
		資訊課	協助資訊業務及文書檔案處理	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助資訊業務 2. 協助資訊檔案整理及建檔	1
153	臺中市豐原地政事務所	第四課	協助行政文書檔案保存管理業務	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助行政文書檔案整理。 2. 協助歷史檔案保存管理。 3. 其他臨時交辦事項	1
		第一課	協助辦理土地登記業務、檔案整理及銷毀工作	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五，08:00~17:00	1. 土地登記申請書整理建檔及上下架搬遷事宜。 2. 辦理土地登記申請書銷毀前置作業 3. 其他臨時交辦事項	1
		第二課	協助土地及建物複丈檔案保存管理業務	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助土地及建物複丈檔案整理。 2. 協助土地及建物成果圖掃描建檔保存管理。 3. 其他臨時交辦事項	1
		第三課	協助地價實價登錄作業及檔案室整理業務	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助地價冊檔案整理。 2. 協助實價登錄申報書及查核資料掃描建檔作業。 3. 協助辦理實價登錄作業。 4. 其他臨時交辦事項	1
		資訊課	協助地政資訊業務	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助整理業務資料。 2. 其他臨時交辦事項	1
		會計室	協助會計憑證裝訂及會計檔案室整理作業	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助會計憑證裝訂 2. 協助會計檔案室檔案整理 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
154	臺中市雅潭地政事務所	第一課	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區勝利路165號	週一~週五，08:00~17:00	1. 登記檔案清查檢選 2. 登記檔案銷毀 3. 其他臨時交辦事項	2
		第二課	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區勝利路165號	週一~週五，08:00~17:00	協助辦理地籍圖庫管理業務	1
155	臺中市東勢地政事務所	第一課	歷史資料掃瞄建檔	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五，08:00~17:00	1. 地籍資料掃瞄建檔。 2. 協助辦理金檔獎參賽事宜。 3. 業務主管臨時交辦事項。	1
		第二課	檔案整理	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五，08:00~17:00	測量圖資檔案整理及主管交辦事項辦理。	1
		第三課	檔案整理	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五，08:00~17:00	檔案資料整理及主管交辦事項辦理。	1
156	臺中市大甲地政事務所	第一課	協助地籍資料庫及銀行印鑑卡整理	臺中市大甲區鎮政路38號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助土地登記申請書歸檔及整理 2. 銀行印鑑卡整理	1
		第二課	協助檔案及文書處理	臺中市大甲區鎮政路38號	週一~週五，08:00~17:00	1. 土地複丈圖建物、複丈成果圖掃描工作 2. 歷年地籍調查表掃描工作 3. 二課圖庫整理及臨時交辦事項	1
		第三課	協助檔案室、地價及地用檔案倉庫、物品及財管室整理	臺中市大甲區鎮政路38號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案歸檔整理 2. 財產物品清潔整理 3. 其他臨時交辦事項	1
		資訊課	協助倉庫紙本資料整理及清點檔案數量	臺中市大甲區鎮政路39號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助清點銷毀檔案數 2. 倉庫紙本及書籍整理 3. 其他臨時交辦事項	1
157	臺中市清水地政事務所	第一課	協助倉庫登記檔案及文書處理	臺中市清水區大街路138號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助倉庫管理員 2. 地籍清理及登記案件整理歸檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		第二課	協助檔案整理及文書處理	臺中市清水區大街路138號	週一~週五，08:00~17:00	1. 圖庫檔案資料整理、地籍圖資料更新建檔、地籍圖重測資料整理 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		第三課	協助檔案及文書處理	臺中市清水區大街路138號	週一~週五，08:00~17:00	1. 不動產買賣成交案件實際資訊申報書檔案掃描與建置。 2. 整理公文檔案與地籍調查表掃描相關事宜。 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
157	臺中市清水地政事務所	第四課	協助檔案及文書處理	臺中市清水區大街路138號	週一~週五，08:00~17:00	1.公文檔案清查與清理 2.其他臨時交辦事項	1
		人事室(與會計室共用)	協助檔案及文書處理	臺中市清水區大街路138號	週一~週五，08:00~17:00	1.協助人事資料袋整理 2.協助整理履歷表資料 3.協助整理薪資清冊及差勤資料 4.協助整理會計憑證。 5.協助人事室及會計室各項報表彙整及公文文書傳遞 6.其他臨時交辦事項	1
158	臺中市龍井地政事務所	第一課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一~週五，08:00~17:00	1.協助導引洽公民眾 2.協助彙整登記檔案及公文資料 3.協助審查影印土地相關資料 4.協助繕打土地登記相關檔案資料 5.其他臨時交辦事項	2
		第二課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一~週五，08:00~17:00	1.協助彙整測量成果及公文資料 2.協助掃描相關圖資 3.協助測量相關資料登打建檔 4.其他臨時交辦事項	1
		第三課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一~週五，08:00~17:00	1.圖冊整理、搬運、歸檔(具勞動性質) 2.文書資料遞送、繕打、整理 3.其他臨時交辦事項	2
159	臺中市政府法制局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓10樓	週一~週五，08:00~17:00	檔案清查及檔案管理相關業務	2
		秘書室	協辦本局資訊資安業務。	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓10樓	週一~週五，08:00~17:00	1、協辦資訊資產盤點造冊作業。 2、協辦公務電腦軟體更新作業。 3、其他資訊業務協辦事項。	
		行政救濟科	協助科務相關事務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓10樓	週一~週五，08:00~17:00	1、協助各委員會開會事宜 2、協助資料整理 3、協助行政庶務 4、臨時交辦事項	1
		消費者服務中心	1.協助防疫工作 2.協助環境清潔 3.協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓10樓	週一~週五，08:00~17:00	1.協助防疫工作 2.協助環境清潔 3.協助檔案及文書處理	1
		採購申訴審議科	1、協助民眾辦理法律諮詢。 2、協助統計法律諮詢相關資料。 3、其他臨時交辦事項。	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓10樓	08:00~12:00 13:00~17:00 週一到週五。 或依據行政院人事行政總處調整上班時間。	1、協助民眾、律師、志工以平版電腦操作無紙化法律諮詢系統。 2、協助安排民眾法律諮詢電腦報到登錄及預約。 3、每日登打律師名字及通知排班律師。 4、協助統計法律諮詢案件問卷等相關資料及志工時數登錄統計。 5、維持法律諮詢服務處環境清潔。 6、協助辦理相關防疫工作。	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
160	臺中市政府法制局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號(陽明市政大樓)	週一~週五, 08:00~17:00	檔案清查及檔案管理相關業務	1
		採購申訴審議科	1、協助民眾辦法律諮詢。 2、協助統計民眾法律諮詢資料。 3、其他臨時交辦事項。	臺中市豐原區陽明街36號(陽明市政大樓)	08:00~12:00 13:00~17:00 週一到週五。 或依據行政院人事行政總處調整上班時間。	1、協助民眾填寫法律諮詢紀錄表。 2、協助安排民眾法律諮詢號次及預約。 3、每日登打法律諮詢排班律師名字。 4、協助統計法律諮詢案件資料。 5、維持法律諮詢服務處環境清潔。 6、協助辦理相關防疫工作。	1
161	臺中市政府新聞局	影視發展科	協助影視協拍、影視宣傳及影視編輯等相關事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓8樓	週一至五, 08:00~17:30	1.協助影視協拍、影視宣傳及影視編輯等相關業務。 2.其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助檔案室檔案清查等相關作業	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一至五, 08:00~17:30	1.檔案室檔案清查。 2.檔案管理相關作業。 3.其他臨時交辦事項。	1
162	臺中市政府研究發展考核委員會	秘書室	協助財管及資管業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓6樓	週一~週五, 08:00~17:00	1.協助財管盤點及拍賣作業 2.協助網站及網路文件夾整理 3.其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助與衛生局相關等防疫業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓6樓	週一~週五, 08:00~17:00	1.協助防疫物資請領、發放及統計 2.協助定期回報衛生局「防疫用品盤點」及「各機關執行肉品標示及抽驗報告」 3.協助其他庶務事項	
163	臺中市政府原住民族事務委員會	綜合企劃組 文教福利組	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五, 08:00~17:00	1.協助文書處理 2.信件彙整及急件公文遞送 3.協助公文彙整歸檔 4.其他臨時交辦事項	2
164		臺中市原住民綜合服務中心	1.支援中心營運服務 2.協助檔案及文書處理	臺中市大雅區仁愛路69號	週二~週日, 08:00~17:00 固定休週一。週二~日輪休1天。	1.協助環境清潔工作 2.協助場佈與撤展 3.協助課程文書處理 4.其他臨時交辦事項	1
165	臺中市政府客家事務委員會	綜合業務組	一般行政庶務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五, 08:00~17:00	1.公文檔案管理 2.信件彙整及寄送交換 3.其他臨時交辦事項	1
		綜合業務組	環境清潔管理	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五, 08:00~17:00	1.環境清潔整理。 2.臨時交辦事項。	

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
166	臺中市政府運動局	秘書室	協助檔案整理、文書處理及環境整潔事宜	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助歸檔文件掃描 2. 協助檔案調閱 3. 協助檔案庫整理及上下架 4. 其他臨時交辦事項	2
		全民運動科	協助檔案整理、文書處理及環境整潔事宜	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 整理及排序文件 2. 協助文書作業，包含登打資料、繕印文件 3. 環境整潔維護 4. 其他臨時交辦事項	1
		運動設施科	協助檔案整理、文書處理及環境整潔事宜	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 整理及排序工程相關文件 2. 協助文書作業，包含登打資料、繕印文件 3. 環境整潔維護。 4. 其他臨時交辦事項	2
		運動產業科	支援場館管理相關業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五，08:00~17:00	1. 公文遞送 2. 辦公室環境清潔 3. 公文資料整理 4. 其他臨時交辦事項	1
167		競技運動科	協助賽事活動、體育獎金、檔案及文書處理、防疫相關措施	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五，07:30~18:30 (配合業務需求，每日不超過8小時)	1. 協助賽事活動場佈、接待、場復 2. 協助體育獎金資訊核對 3. 檔案及文書處理 4. 支援量測民眾體溫、環境清潔等	1
		秘書室	協助檔案管理作業	臺中市中區成功路300號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案回溯建檔清查作業 2. 檔案掃描 3. 其他臨時交辦事項	2
168	臺中市中區區公所	公用及建設課	協助櫃檯申辦業務、文書處理、環境清潔	臺中市中區成功路300號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 櫃台申辦業務等協助 2. 文書及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		農業及建設課	支援交通卡臨櫃綁卡	臺中市南區工學路73號3樓	週一~週五，08:00~17:00	電話諮詢、指導臨櫃資料填寫、審核、上網登打、電子票證過卡	1
169	臺中市南區區公所	民政課	支援110全國性公民投票選務業務	臺中市南區工學路73號3樓	週一~週五，08:00~17:00	公投選務物品整理、點算、分類、公報、講習會議、公文派令、通知書裝訂寄送	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案文件掃描、歸檔等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	2
170	臺中市北區區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案文件掃描、歸檔等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	2

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
171	臺中市西屯區公所	社會課	協助公文傳遞及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號	週一~週五，08:00~17:00	1. 社政業務文書處理 2. 協助公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案點收、編目、成卷 2. 檔案清查 3. 檔案掃描 4. 其他臨時交辦事項	1
		農業及建設課	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 其他臨時交辦事項	1
172	臺中市南屯區公所	人事室	1. 協助差勤系統管理 2. 協助防疫業務	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五，08:00~17:00 ，中午休息1小時	1. 每日系統異常處理協助 2. 防疫業務(量體溫消毒等) 3. 其他臨時交辦事項	1
		農業及建設課	協助檔案、文書處理、公文遞送及環境清潔等工作	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五，08:00~17:00 ，中午休息1小時	1. 公寓大廈組織報備等協助 2. 公文檔案彙整、歸檔公文掃描及公文傳遞 3. 辦公空間環境清潔 4. 其他臨時交辦事項	1
		社會課	協助辦理各項社福簡易業務	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五，08:00~17:00 ，中午休息1小時	1. 協助檢疫社福案件處理 2. 支援課務辦理活動 3. 協助公文遞送	1
		會計室	電腦資料輸入、協助文書整理、公文遞送及環境清潔整理搬運等工作。	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五，08:00~17:00 ，中午休息1小時	1. 農林漁牧普查業務協助。 2. 公文檔案彙整、歸檔公文掃描及公文傳遞。 3. 辦公空間環境清潔 4. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案管理作業	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五，08:00~17:00 ，中午休息1小時	1. 協助辦理檔案整理工作(如:檔案掃描、檔案清理、檔案移轉等) 2. 其他臨時交辦事項	1
173	臺中市北屯區公所	農業及建設課	協助農林漁牧普查、對地綠色環境給付計畫申報、三七五續約等成果資料彙整及文書作業	臺中市北屯區崇德路三段10號	週一~週五 08:00~17:00	1. 農林漁牧普查資料彙整。 2. 協助對地綠色環境給付計畫第二期作申報作業。 3. 三七五租約續約成果彙整。	1
		民政課	協助調解及相關文書作業	臺中市北屯區崇德路三段10號5樓	週一~週五 08:00~17:00	1. 協助調解案件資料登打。 2. 其他臨時交辦事項。	1
		社會課	協助社會福利相關業務	臺中市北屯區崇德路三段10號2樓	週一~週五 08:00~17:00	1. 協助快易捷櫃台之敬老愛心卡業務，包含製卡、發卡、輔導民眾填寫表單等。 2. 協助總清查前置作業等庶務(含案件編碼及排序整理)。 3. 其他臨時交辦事項。	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
173	臺中市北屯區公所	秘書室	協助檔案及文書處理作業	臺中市北屯區崇德路三段10號3樓	週一至週五 08:00-17:00	1. 協助公文書件歸檔、掃描與檔案清查作業：本所預計掃描98至99年公文件數約4,400多件；另本所預計清查民國94年上半年檔案件數約29,000多件，上開作業因案件數量龐大，皆需耗費大量工作時間，爰擬僱用暑期工讀生協助檔案管作業。 2. 其他臨時交辦事項。	1
174	臺中市豐原區公所	秘書室	檔案回溯、掃描建檔	臺中市豐原區市政路2號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案回溯、掃描建檔工作 2. 電腦文書處理 3. 其他臨時交辦事項	2
175	臺中市太平區公所	人事室	1. 協助檔案及文書處理。 2. 聯絡各課室工作，使了解公所基層業務，增進大專院校學生了解公部門之運作。	臺中市太平區中平路144號	週一至週五， 08:00~17:00	1. 協助檔案及文書整理。 2. 聯絡各課室相關工作。	1
		公用課	協助檔案及文書處理。	臺中市太平區中平路144號C棟	週一至週五， 08:00~17:00	1. 公園、路燈等公用事業資料建檔等協助。 2. 其他臨時交辦事項。	1
		民政課	協助調解案件受理、檔案及文書處理	臺中市太平區中平路144號B棟3樓	週一至週五， 08:00~17:00	1. 調解案件受理聲請 2. 系統資訊處理 3. 調解案件書面資料製作、歸檔 4. 調解通知書寄發 5. 其他臨時交辦事項	1
176	臺中市沙鹿區公所	秘書室	協助收發業務、服務台等各項業務	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助收發文業務等協助 2. 協助總機業務 3. 民眾登記路燈維修申請 3. 信件彙整及急件公文傳遞 4. 其他臨時交辦事項	2
		秘書室	協助檔案管理業務	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五，08:00~17:00	1. 107-109年永久檔案影像掃描 2. 檔案庫房案卷整理 3. 協助檔案應用之推廣 4. 其他臨時交辦事項	
		民政課(調解會)	協助調解會調解文件及檔案整理業務	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五，08:00~17:00	1. 調解文件及資料整理、建檔 2. 其他臨時交辦事項	1
		社會課	協助社會課臨櫃民眾申請業務	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五，08:00~17:00	1. 單一櫃台臨櫃收件及建檔 2. 文書處理、諮詢工作 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
177	臺中市大甲區公所	秘書室	協助檔案室業務	臺中市大甲區民權路52號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案清查 2. 協助建立檔案鑑定目錄 3. 庫房整理 4. 其他臨時交辦事項	1
		民政課	協助公文傳遞、文書處理、機動支援等庶務工作	臺中市大甲區民權路52號	週一~週五，08:00~17:00	1. 公文書件傳遞 2. 資料處理 3. 活動機動支援 4. 辦公空間整潔工作 5. 其他臨時交辦事項	1
178	臺中市東勢區公所	民政課	協助檔案及文書處理	臺中市東勢區豐勢路518號	週一~週五，08:00~17:00	1. 文書檔案資料輸入、物品點檢等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	2
		農業及建設課	協助檔案及文書處理	臺中市東勢區豐勢路518號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助臨櫃民眾業務申辦 2. 協助各項業務資料登打及行政作業 3. 其他臨時交辦事項	2
179	臺中市梧棲區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案掃描 2. 回溯建檔 3. 檔案清查、整理等作業 4. 其他臨時交辦事項	2
		會計室	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助會計室檔案及文書處理 2. 其他臨時交辦事項	1
180	臺中市神岡區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路30號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案資料建檔、整理、掃描、清理等檔案管理工作 2. 其他臨時交辦事項	2
181	臺中市大肚區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案目錄回溯建檔、檔案掃描、檔案室案卷整理等協助 2. 協助各項文書處理等 3. 其他臨時交辦事項	3
		民政課	協助文山回饋金案件資料整理、協助公投相關物品與資料之整理	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五，08:00~17:00	1. 文山回饋金電費補助申請案件之彙整與比對 2. 辦理公投相關選舉物品與資料之整理 3. 其他臨時交辦事項	2
		人文課	文書處理及書院維護	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五，08:00~17:00	1. 文書處理 2. 書院維護 3. 其他臨時交辦事項	1
		公用及建設課	工程案件協助	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案目錄回溯建檔、檔案掃描、檔案室案卷整理等協助 2. 協助各項文書處理等 3. 其他臨時交辦事項	2

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
181	臺中市大肚區公所	社會課	社會福利申請案件整理及活動協助	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助辦理社會福利活動 2. 社會福利申請資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
182	臺中市大雅區公所	秘書室	協助文書處理	台中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五 08:00~17:00	1. 協助工讀生庶務 2. 廳舍行政及行政助理文書工作	4
		秘書室	檔案清查	台中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五 08:00~17:00	1. 檔案清查、整理 2. 檔案室清掃	
		秘書室	財產盤點	台中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五 08:00~17:00	財產盤點	2
		民政課	1. 協助檔案建置及整理 2. 協助民政業務	台中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五 08:00~17:00	1. 資料建檔 2. 協助為民服務 3. 協助辦公室庶務 4. 協助推動民政業務活動	
183	臺中市潭子區公所	社會課	協助社會福利業務及檔案文書處理	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助各項社會福利檔案整理 2. 協助收文、發文、歸檔業務及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		農業課	協助農業相關檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案整理 2. 協助農林漁牧普查資料整理 3. 其他臨時交辦事項	1
		人文課	協助兵役檔案文書處理及各項活動支援	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助兵籍表等資料整理 2. 協助體位判定通知書整理 3. 各項辦理活動支援協助 4. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助各項文檔業務 2. 協助收文、發文、歸檔業務及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
184	臺中市和平區公所	民政課	協助處理民政與社政檔案管理與文書處理等業務	臺中市和平區東關路三段156號	週一~週五，08:00~17:00	1. 一般民政協助檔案管理與文書處理。 2. 社會行政協助檔案管理與文書處理。	1
185	臺中市石岡區公所	秘書室	協助檔案、文書處理及辦公環境協助	臺中市石岡區豐勢路1033號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案掃描、文書處理、信件彙整及急件公文傳遞等事宜。 2. 協助辦公廳舍整理等事項。 3. 其他臨時交辦事項	2

臺中市政府110年大專青年學生公部門暑期工讀計畫用人需求表

編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
186	臺中市大安區公所	社會課	協助社會課社政業務、老人文康中心業務	1. 臺中市大安區中庄里中山南路356號(臺中市大安區公所) 2. 臺中市大安區中庄里興安路376號(臺中市大安區公所-大安區老人文康中心)	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助社會福利業務 2. 資料整理建檔 3. 協助大安區老人文康中心清潔維護 4. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助秘書室辦理惜物網拍賣、檔案及文書處理、動產、不動產資料登入系統。	臺中市大安區中庄里中山南路356號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助惜物網拍賣。 2. 協助檔案及文書處理。 3. 協助動產、不動產資料登入系統。 4. 其他臨時交辦事項	1
		民政課	協助民政課辦公投、調解及環保業務。	臺中市大安區中庄里中山南路356號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 支援環保志工服勤時數之登錄。 2. 協助受理民眾申請調解及法律扶助。 3. 協助辦公投選務工作 4. 其他臨時交辦事項	1
		人文課	協助役政、觀光宣導及社造推動	臺中市大安區中庄里中山南路356號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助役政業務 2. 協助推展觀光藝文宣導 3. 協助社造推動工作 4. 其他臨時交辦事項	1
		農業及建設課	支援受理休耕轉作及整理資料、自來水收件、一般資料建檔	臺中市大安區中庄里中山南路356號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 支援受理休耕轉作及整理資料 2. 自來水收件 3. 一般資料建檔 4. 交通卡綁卡作業 5. 其他臨時交辦事項	1
187	臺中市新社區公所	民政課	協助里活動中心清潔、民政業務檔案及文書處理	臺中市新社區復盛里興社街二段28之1號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 里活動中心清潔及業務等協助 2. 民政業務統計製表、信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
合計							383