

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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	臺中市政府民政局	秘書室	1. 支援檔案資料數位化 2. 協助檔案清查、歸檔、成冊	臺中市西屯區惠來里045鄰臺灣大道三段99號惠中樓6樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 支援資料掃描數位化。 2. 檔案歸檔、清查及檔案裝訂成冊。 3. 其他臨時交辦事項。	2
2	臺中市生命禮儀管理處	秘書室	1. 協助檔案及文書處理 2. 支援設施申請資料數位化	臺中市北區崇德路50號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案及文書處理等協助。 2. 會計帳冊整理成冊等協助。 3. 其他臨時交辦事項。	2
3		東海館	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區福順路1177號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案及文書處理等協助 2. 其他臨時交辦事項	1
4		大甲館	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助民眾查詢	臺中市大甲區中山路一段1158巷51號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案及文書處理等協助 2. 協助民眾查詢等事項 3. 其他臨時交辦事項	2
5		崇德館	協助檔案及文書處理	臺中市北區崇德路50號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案及文書處理等協助 2. 檔案室整理 3. 其他臨時交辦事項	2
6		東勢館	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助民眾查詢	臺中市東勢區勢林街62之7號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案及文書處理等協助 2. 協助民眾查詢等事項 3. 其他臨時交辦事項	1
7		分處第一工作站	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區西平北巷1-12號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助無主納骨堂資料回溯建檔 2. 協助整理申請案件 3. 其他臨時交辦事項	1
8		分處第一工作站	協助檔案及文書處理	臺中市太平區山田路12號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助太平第一花園公墓資料回溯建檔 2. 協助整理申請案件 3. 其他臨時交辦事項	1
9		分處第三工作站	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境整理	臺中市烏日區成功西路250號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案彙整 2. 堂塔內外清潔工作 3. 其他臨時交辦事項	1
10	臺中市中區戶政事務所	臺中市中區戶政事務所	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。	臺中市中區興中街80號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	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。	1
11	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， 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 協助資料整理、核對及電腦建檔等。 2. 協助辦公室環境整理，環境整潔、綠美化及公共空間之管理維護。 3. 協助服務台引導洽公民眾、拍照及配合宣導活動、宣導品補充整理。 4. 其他臨時交辦事項。	1
12	臺中市南區戶政事務所	臺中市南區戶政事務所	協助辦公廳舍清潔維護、檔案整理、文書資料整理及掃描建檔、其他臨時交辦事項	臺中市南區工學路72號一樓	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	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	4
13	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	臺中市西區三民路一段161號三樓	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	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	3
14	臺中市北區戶政事務所	行政課及登記課	1. 協助新舊檔案清查、掃描、歸檔上架及文書處理。 2. 協助環境清潔維護工作。	臺中市北區永興街299號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 協助新舊檔案清查、掃描、歸檔上架及文書處理。 2. 戶政清潔維護工作。 3. 其他臨時交辦事項。	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
15	臺中市西屯區戶政事務所	臺中市西屯區戶政事務所	協助檔案整理及戶籍資料數位建檔相關業務	臺中市西屯區市政北二路386號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1、協助檔案卷夾整理等相關作業。 2、戶籍資料數位建檔及資料室相關業務。 3、協助服務臺引導。 4、協助廳舍清潔打掃。 5、協助信件、公文彙整及遞送。 6、其他臨時交辦事項。	4
16	臺中市南屯區戶政事務所	行政課	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1.協助整理一般戶籍登記申請書案件。 2.檔案掃描及建置工作。 3.其他臨時交辦事項	3
17	臺中市北屯區戶政事務所	資料課	協助戶籍登記申請書掃描建檔	臺中市北屯區崇德路三段10號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	戶籍登記申請書拆裝、整理、掃描、建檔	1
18	臺中市豐原區戶政事務所	行政課、資料課	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， 08:00~12:00 13:30~17:30	1.各類申請文書檔案(含門牌)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。	3
19	臺中市東勢區戶政事務所	新社辦事處	協助檔案及文書處理	臺中市新社區興社街二段28之2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。	2
20	臺中市清水區戶政事務所	行政課	協助申請書掃描業務	臺中市清水區鰲峰路239號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1.申請書掃描、整理及建檔。 2.其他臨時交辦事項。	1
21	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， 08:00~12:00 13:30~17:30	1.協助檔案掃描、公文及申請書整理等文書處理 2.檔案搬運、排列、上架 3.檔案室清潔維護。	3
22	臺中市梧棲區戶政事務所	臺中市梧棲區戶政事務所	1.協助檔案及文書整理。 2.其他臨時交辦事項。	臺中市梧棲區中興路212號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1.協助檔案資料及各類文書整理。 2.掃描檔案文件。 3.其他臨時交辦事項。	1
23	臺中市后里區戶政事務所	本所	1.支援本所營運服務 2.協助文書檔案整理	臺中市后里區公安路90號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1.本所環境清潔工作 2.洽公民眾引導服務 3.文書檔案整理建檔 4.其他臨時交辦事項	2
24	臺中市潭子區戶政事務所	行政課	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， 08:00~12:00 13:30~17:30	1.協助公文回溯建檔 2.其他臨時交辦事項	1
25	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， 08:00~12:00 13:30~17:30	1.文書資料掃描、建檔及整理 2.協助環境清潔維護 3.其他臨時交辦事項	1
26	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297號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	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	2
27	臺中市烏日區戶政事務所	臺中市烏日區戶政事務所	1.文書檔案處理 2.廳舍環境清潔	臺中市烏日區高鐵路一段170號	週一~週五，08:00~17:00	1.戶籍登記申請書掃描建檔、裝訂整理 2.廳舍環境清潔及綠美化 3.其他臨時交辦事項	1
28	臺中市龍井區戶政事務所	臺中市龍井區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市龍井區沙田路四段257號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1.辦公廳舍環境清潔 2.檔案室整理 3.申請書掃描及建檔 4.其他臨時交辦事項	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
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. 戶籍資料檔案影像掃描建檔。 3. 臨時交辦事項。	臺中市霧峰區吉峰路16號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 協助辦公廳舍清潔工作 2. 戶籍資料檔案影像掃描建檔 3. 臨時交辦事項	3
30	臺中市太平區戶政事務所	行政課	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境清潔整理 3. 支援一樓服務台	臺中市太平區大源路2-18號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 檔案掃描建檔整理 2. 環境綠美化及清潔整理 3. 支援一樓服務台 4. 其他臨時交辦事項	3
31	臺中市大里區戶政事務所	行政課	1. 協助檔案及文書處理。 2. 引導洽公民眾及環境清潔。	臺中市大里區新興路7號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 協助引導洽公民眾。 2. 遞送公文。 3. 申請書掃描。 4. 行政文書處理。 5. 環境清潔。 6. 檔案及申請書整理。 7. 其他臨時交辦事項。	3
32	臺中市政府教育局	高中職教育科	支援行政及公文傳遞等相關業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助登記桌公文傳遞及檔案處理。 2. 辦公室環境清潔 3. 其他臨時交辦事項	1
		國中教育科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 文書及檔案處理 2. 信件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		國小教育科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 文書及檔案處理 2. 信件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		幼兒教育科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 文書及檔案處理 2. 信件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		終身教育科	接聽電話、協助文書處理及其他交辦事項	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五，08:00~17:00	協助電話接聽、資料彙整及公文傳遞	1
		課程教學科	1. 協助公文收發及環境整潔 2. 文書處理	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助公文收發 2. 協助維護辦公室整潔 3. 協助其他同仁公務事項 4. 其他臨時交辦事項	1
		體育保健科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 文書及檔案處理 2. 信件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		學生事務室	支援行政及公文傳遞等相關業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助登記桌公文傳遞及檔案處理。 2. 辦公室環境清潔 3. 其他臨時交辦事項	1
		政風室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 文書及檔案處理 2. 信件彙整及公文傳遞 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. 協助人事室環境清潔工作 2. 協助文書處理及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
33	臺中市家庭教育中心	臺中市家庭教育中心	支援中心行政及活動推展相關業務	臺中市東區三賢街245號	週一~週五，08:00~17:00	1. 文書及檔案處理。 2. 協助中心辦理家庭教育相關活動。 3. 其他臨時交辦事項。	1
34	臺中市政府經濟發展局	工商登記科	協助商業或公司登記櫃台洽公民眾表單填寫及諮詢作業	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓(聯合服務中心)	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助商業或公司登記櫃台洽公民眾表單填寫、諮詢及領件收件作業 2. 協助資料整理、傳遞及環境清潔 3. 其他臨時交辦事項	1
			協助商業、公司或工廠檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助商業、公司或工廠登記之檔案及文書處理 2. 協助資料整理、傳遞及環境清潔	1
			協助工廠校正及營運調查之資料建檔工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助工廠校正及營運調查之資料建檔工作 2. 協助公文傳遞及環境清潔 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案管理及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案彙整及清查 2. 文書檔案點收檢查及裝盒 3. 銷毀檔案清點 4. 其他臨時交辦事項	1
35	臺中市政府建設局	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5樓)	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案管理:檔案清查、銷毀、掃描及系統建置。 2. 庫房管理:庫房檔案整理、排序及清理。	1
36	臺中市養護工程處	秘書室	協助檔案整理及文書處理作業	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00~17:00	1. 文書檔案整理及裝訂 2. 其他臨時交辦事項	2
		會計室	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. 會計憑證整理及裝訂 2. 其他臨時交辦事項	1
37		市六區工程隊	協助檔案及文書處理	臺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. 協助檔案及文書處理等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
38		山線工程隊	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街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
39		海線工程隊	協助檔案整理及文書處理作業	臺中市清水區鰲海路100號	週一~週五，08:00~17:00	1. 歷年公文、工程資料整理 2. 其他臨時交辦事項	1
40	臺中市交通事件裁決處	裁罰課	1. 送達書的分類整理掃描等工作 2. 協助檔案歸檔及文書處理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五，08:00~17:00	1. 送達書的分類整理掃描等工作 2. 協助窗口案件整理歸檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		催收課	協助交通違規案件移送強制執行資料校對郵寄等	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助交通違規強制執行校對、裝訂及郵寄執行。 2. 臨時交辦事項。 3. 協助強制執行案件執行命令及執行憑證掃描	1
		申訴課	協助申訴及退款案件檔案文書處理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五，08:00~17:00	1. 申訴案件公文檔案整理 2. 交通違規罰鍰退款資料統計與整理 3. 交通違規罰鍰重複繳款報表列印與查詢 4. 申訴案件違規資料查詢 5. 其他臨時交辦事項	1
41	臺中市停車管理處	停車管理課	協助檔案及文書處理	臺中市西區民權路101號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案建檔及清查 2. 遞送文件與櫃台引導服務 3. 其他停車管理相關業務	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
42	臺中市政府交通局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西區民權路101號	週一~週五，08:00~17:00	1. 信件彙整 2. 檔案整理 3. 其他臨時交辦事項	1
43	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。	1
		建造管理科	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. 信件彙整及急件公文傳遞 2. 其他臨時交辦事項	1
		住宅發展工程處 公寓大廈管理科	公寓大廈管理相關業務之資料處理及公寓大廈共用修繕補助計畫相關資料處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五，08:00~17:00	1. 修繕補助收件、分類、彙整 2. 其他臨時交辦事項	1
		住宅發展工程處 秘書室	協助檔案及收發等文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案室檔案整理工作。 2. 協助收發室相關事宜。 3. 其他文書處理作業及臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助檔案處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案室檔案銷毀、資料核對及處理等相關協助 2. 協助民眾申請資料之核對與問答回復	1
44	臺中市政府水利局	秘書室	1. 協助檔案銷毀及文書處理 2. 協助公務車輛表單統計	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案銷毀、清查、清理及文書資料整理 2. 檔案回溯及掃描 3. 急件公文傳遞 4. 公務車輛表單填寫統計 5. 其他臨時交辦事項	2
		會計室	協助公文處理	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 辦理公文收發 2. 其他臨時交辦事項	1
45	臺中市政府農業局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案歸檔及掃描、檔案庫房整理及檔案搬運上架等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	2
46	臺中市動物保護防疫處	動物收容組	協助資料、文書處理、收動物照顧及認養追蹤	臺中市南屯區中台路601號	週一~週五，08:00~17:00	1. 資料整理 2. 認養追蹤 3. 收動物照顧 4. 其他臨時交辦事項	1
47			協助資料、文書處理、收動物照顧及認養追蹤	臺中市后里區堤防路370號	週一~週五，08:00~17:00	1. 資料整理 2. 認養追蹤 3. 收動物照顧 4. 其他臨時交辦事項	1
48		動物藥品管理組	協助資料整理及文書處理	臺中市南屯區萬和路一段28-18號	週一~週五，08:00~17:00	1. 資料整理 2. 狂犬病預防注射資料登打 3. 其他臨時交辦事項	1
49		動物保護產業管理組	協助檔案及文書處理、街犬貓遺體點交、寵物登記清查及補助案電話抽查稽核作業。	臺中市后里區堤防路370號	週一~週五，08:00~17:00	1. 文書資料整理及協助包大宗郵件公文。 2. 協助點交街犬貓遺體。 3. 協助清查飼養超過18年之寵物登記清查。 4. 市民家犬貓絕育補助案電話抽查稽核。 5. 其他臨時交辦事項	1
50	臺中市政府觀光旅遊局	觀光工程科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助整理觀光工程檔案資料彙整及登記桌公文傳遞 2. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
50	臺中市政府觀光旅遊局	觀光管理科	1. 協助庶務 2. 協助文書處理 3. 協助活動支援	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助辦公室清潔及文件傳遞等工作 2. 協助旅宿業文件整理、資料蒐集及政令宣導 3. 協助活動支援 4. 其他臨時交辦事項	1
		觀光企劃科	1. 協助公文傳遞 2. 協助辦公室環境整潔 3. 其他臨時交辦事項	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 辦公室清潔工作 2. 協助文件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		會計室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 公文遞送、檔案及文書處理 2. 其他臨時交辦事項	1
		人事室	1. 協助文書處理 2. 協助庶務性工作 3. 協助活動支援	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助公文遞送及辦公空間整潔工作 2. 協助人事文件整理、資料蒐集、人事政令宣導及一般庶務性工作 3. 協助人事活動支援 4. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助公文收送、檔案掃描及整理、文書處理	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 公文收送及信(郵)件整理 2. 檔案掃描及檔案庫房整理 3. 文書資料相關行政庶務 4. 其他臨時交辦事項	1
51	臺中市風景區管理所	營運課	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號6樓	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
52	臺中市立仁愛之家	保健組	1. 支援長輩就醫及行政工作。 2. 其他交辦事項。	臺中市北屯區軍功路2段490號	週一~週五，08:00~17:30 (午休12時至13時30分)	1. 支援長輩就醫相關業務。 2. 協助行政庶務相關工作。 ※報到前須備體檢報告(費用自行負擔)	1
		輔導組	1. 陪伴長輩及行政工作。 2. 其他交辦事項。	臺中市北屯區軍功路2段491號	週一~週五，08:00~17:30 (午休12時至13時30分)	1. 陪伴長輩。 2. 協助行政庶務相關工作。 ※報到前須備體檢報告(費用自行負擔)	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 (午休12時至13時30分)	協助檔案及文書處理相關庶務工作。 ※報到前須備體檢報告(費用自行負擔)	1
		會計室	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 (午休12時至13時30分)	協助檔案及文書處理相關庶務工作。 ※報到前須備體檢報告(費用自行負擔)	1
53	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 4. 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. 協助環境清潔工作 4. 其他臨時交辦事項	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. 協助環境清潔工作 4. 其他臨時交辦事項	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. 協助環境清潔工作 4. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
53	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心	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. 協助環境清潔工作 4. 其他臨時交辦事項	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. 協助環境清潔工作 4. 其他臨時交辦事項	1
54	臺中市政府社會局	臺中市大里親子館	1. 親子活動協助 2. 迎賓報到 3. 圖書教玩具消毒 4. 場館環境維護清潔 5. 文書檔案整理 6. 行動車外展服務協助	臺中市大里區新光路32號1、3樓	週二~週日，08:30~17:00（午休12時30分~13時），週一固定休假，周六日需輪值，以排班表為主。	1. 親子活動協助 2. 迎賓報到 3. 圖書教玩具消毒 4. 場館環境維護清潔 5. 文書檔案整理 6. 行動車外展服務協助	1
55		臺中市大雅親子館	1. 親子館入館登記服務 2. 開館、閉館消毒清潔服務 3. 外展、社區宣導服務協助 4. 資料整理、資料輸入 5. 行政庶務協助 6. 其他臨時交辦事項	臺中市大雅區民生路一段196號	週二~週日（排班），09:00~18:00，週一固定休假	1. 親子館入館登記服務 2. 開館、閉館消毒清潔服務 3. 外展、社區宣導服務協助 4. 資料整理、資料輸入 5. 行政庶務協助 6. 其他臨時交辦事項	1
56		臺中市太平親子館	1. 行政文書處理 2. 圖書教玩具清潔 3. 環境清理消毒 4. 活動支援	臺中市太平區德明路422號	週二~週日（排班），08:30~17:30，週一固定休假	1. 借閱服務、教玩具清潔、建檔 2. 文書行政處理 3. 環境清理消毒 4. 協助館內或外展活動進行 5. 其他臨時交辦事項	1
57		臺中市北區親子館	1. 入館報到 2. 清潔消毒 3. 館內及社區親子活動協助 4. 文書處理 5. 行政庶務協助 6. 外展、社區宣導服務協助	臺中市北區民權路400號2&3樓	週二~週日（排班），08:30~17:30，週一固定休假，週六、日需輪值	1. 入館登記、量額溫服務 2. 館內及圖書教玩具消毒清潔服務 3. 外展及親子活動服務協助 4. 資料輸入登打及整理 5. 行政庶務協助 6. 場館環境維護及消毒 7. 其他臨時交辦事項	1
58		臺中市后里親子館	1. 協助親子入館報到 2. 圖書教玩具消毒與清潔 3. 場館環境維護整潔 4. 外展、社區宣導服務協助 5. 文書處理 6. 其他臨時交辦事項	臺中市后里區文明路77號	週二~週日（排班），08:30~17:30，週一固定休假	1. 協助親子入館報到 2. 圖書教玩具消毒與清潔 3. 場館環境維護整潔 4. 外展、社區宣導服務協助 5. 文書處理 6. 其他臨時交辦事項	1
59		臺中市沙鹿親子館	1. 協助入館遊戲區報到服務 2. 協助社區外展服務 3. 教玩具消毒與環境清潔 4. 協助文書處理 5. 其他臨時交辦事項	臺中市沙鹿區福幼街8號2樓	週二~週日（排班），08:30~17:00（午休12時30分至13時），週一固定休假	1. 協助入館遊戲區報到服務 2. 協助社區外展服務 3. 教玩具消毒與環境清潔 4. 協助文書處理 5. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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	臺中市政府社會局	臺中市坪林親子館	1. 親子館入館登記服務 2. 開館、閉館消毒清潔服務 3. 外展、社區宣導服務協助 4. 資料整理、資料輸入 5. 行政庶務協助	臺中市太平區中山路一段213號2樓	週二~週日(排班)， 09:00~18:00，週一固定休假	1. 親子館入館登記服務 2. 開館、閉館消毒清潔服務 3. 外展、社區宣導服務協助 4. 資料整理、資料輸入 5. 行政庶務協助	1
61		臺中市南屯親子館	1. 館舍場域內外、圖書教玩具清潔與消毒為主 2. 入館、親子活動協助 3. 外展、社區宣導服務協助 4. 行政庶務協助	臺中市南屯區南屯路二段407號	週二~週日(排班)，08:30~17:30 ，週一固定休假	1. 館舍場域內外、圖書教玩具清潔與消毒為主 2. 入館、親子活動協助 3. 外展、社區宣導服務協助 4. 行政庶務協助	1
62		臺中市豐原親子館	1. 行政文書處理 2. 圖書教玩具清潔 3. 社區宣導、列車協助 4. 入館協助	臺中市豐原區圓環北路一段355號2、3樓	週二~週日(排班)，08:30~17:30 ，週一固定休假	1. 協助方案執行(入館、社區資源車、拍照、教具製作等) 2. 圖書、教具、環境清潔消毒。 3. 行政文書處理 4. 主管臨時交辦事項	1
63		臺中市烏日親子館	1. 親子館入館報到協助 2. 館舍、圖書教玩具消毒與清潔 3. 親子活動協助 4. 外展、社區宣導服務協助 5. 文書行政庶務協助	臺中市烏日區三榮路一段127號2F	週二~週日(排班)，08:30~17:30 ，週一固定休假	1. 親子館入館報到服務 2. 館舍、圖書教玩具消毒與清潔 3. 親子活動協助 4. 外展、社區宣導服務協助 5. 文書行政庶務協助	1
64		臺中市新社親子館	1. 親子館入館登記服務 2. 館舍消毒清潔服務 3. 外展、社區宣導服務協助 4. 協助親子活動 5. 行政庶務協助 6. 場館佈置	臺中市新社區興社街四段57號2樓	週二至週日(排班)， 08:30~17:30，週一固定休假 週六、日需輪值	1. 親子館入館登記服務 2. 館舍消毒清潔服務 3. 外展、社區宣導服務協助 4. 協助親子活動 5. 行政庶務協助 6. 場館佈置	1
65		臺中市西屯親子館	1. 親子館入館登記服務 2. 開館、閉館消毒清潔服務 3. 外展、社區宣導服務協助 4. 資料整理、資料輸入 5. 行政庶務協助	臺中市西屯區四川路126號2樓	週二~週日(排班)， 09:00~18:00，週一固定休假	1. 親子館入館登記服務 2. 開館、閉館消毒清潔服務 3. 外展、社區宣導服務協助 4. 資料整理、資料輸入 5. 行政庶務協助	1
66		臺中市大甲親子館	1. 協助入館遊戲區/課程報到服務 2. 教玩具消毒與環境清潔 3. 協助文書處理 4. 協助親子活動/講座 5. 其他臨時交辦事項	臺中市大甲區水源路169號2樓	週二~週日(排班)，08:30~17:30 ，週一固定休假	1. 協助入館遊戲區/課程報到服務 2. 教玩具消毒與環境清潔 3. 協助文書處理 4. 協助親子活動/講座 5. 其他臨時交辦事項	1
67		臺中市神岡親子館	1. 親子館入館登記服務 2. 開館、閉館消毒清潔服務 3. 外展、社區宣導服務協助 4. 協助親子活動/講座 5. 資料整理、資料輸入 6. 行政庶務協助	臺中市神岡區神圳路6-1號1樓	週二~週日(排班)， 08:30~17:30，週一固定休假	1. 親子館入館登記服務 2. 開館、閉館消毒清潔服務 3. 外展、社區宣導服務協助 4. 協助親子活動/講座 5. 資料整理、資料輸入 6. 行政庶務協助	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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(兒少福利科)	臺中市第一區 兒童發展社區資源中心	1. 協助行政業務及環境維護 2. 中心服務台接待與社工活動支援 3. 圖書教具建置與維護	臺中市西區柳川東路二段76巷2號	週一~週五，08:00~17:00	1. 行政事務協助 2. 服務台指引及活動支援 3. 圖書與教具繪本借閱、消毒與建檔 4. 環境整理與維護 5. 其他臨時交辦事項	1
69		臺中市第二區 兒童發展社區資源中心	協助行政工作	臺中市潭子區大豐路二段一號	週二~週六，08:30~17:30	1. 電話接聽 2. 環境整理 3. 圖書借閱及整理	1
70		臺中市第三區 兒童發展社區資源中心	支援中心營運服務	臺中市烏日區三榮路一段124號1樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 教具服務(接待、清潔、整理) 2. 文書、美編處理 3. 活動支援 4. 接聽電話 5. 環境整理 6. 行政事務處理	1
71		臺中市第五區 兒童發展社區資源中心	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境維護 3. 活動支援	臺中市豐原區成功路598號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境清潔 3. 協助資源車巡迴業務 4. 其他臨時交辦事項	1
72		臺中市第五區 兒童發展社區資源中心	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境維護 3. 活動支援	臺中市東勢區東崎路五段405號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境清潔 3. 協助資源車巡迴業務 4. 其他臨時交辦事項	1
73		臺中市第七區 兒童發展社區資源中心	協助行政及環境整理，支援外展活動	臺中市大甲區經國路789號1樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 教具整理 2. 巡迴服務 3. 文書處理 4. 郵寄信件 5. 主管交代事宜等	1
74	臺中市政府社會局	臺中市兒童發展 啟蒙資源中心	1. 支援中心相關服務 2. 協助圖書教具借閱 3. 協助檔案及文書彙整	臺中市北區民權路400號1樓	週二~週六，08:00~17:00	1. 協助圖書、教具及環境清潔消毒。 2. 圖書教具借閱服務、整架尋書及教具。 3. 方案服務協助。 4. 資料登打及文件整理。 5. 其他臨時交辦事項。	1
75		身心障礙福利科	協助登記桌公文信件彙整及文書處理	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. 大宗信件彙整及急件公文傳遞。 2. 公務及活動支援。 3. 其他臨時交辦事項。	1
			協助身心障礙鑑定表檔案文書處理	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. 身心障礙鑑定表資料掃描上傳。 2. 公務及活動支援。 3. 其他臨時交辦事項。	1
76		婦女福利及性別平等科	1. 行政庶務工作 2. 館舍環境清潔 3. 服務台值班	臺中市北區民權路400號(英才婦幼館)	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	1
77		社會救助科	1. 協助檔案及文書處理、公文傳遞 2. 環境清潔維護工作	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、文書處理 2. 協助接待民眾服務 3. 辦公室環境清潔及及整理 4. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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	臺中市政府社會局	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(社會救助服務站，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
79	臺中市政府社會局(社會工作科)	太平家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 公文遞送 3. 活動相關協助 4. 辦公環境清潔 5. 簡易諮詢服務	臺中市太平區興隆路一段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，由所屬家庭中心往返本府市政大樓、社會工作科本部(西屯公所)等相關單位。 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
80		大甲家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 公文遞送 3. 活動相關協助 4. 辦公環境清潔 5. 簡易諮詢服務	臺中市大甲區水源路169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，由所屬家庭中心往返本府市政大樓、社會工作科本部(西屯公所)等相關單位。 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
81		北區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 公文遞送 3. 活動相關協助 4. 辦公環境清潔 5. 簡易諮詢服務	臺中市北區民權路400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，由所屬家庭中心往返本府市政大樓、社會工作科本部(西屯公所)等相關單位。 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
82		東區家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 公文遞送 3. 活動相關協助 4. 辦公環境清潔 5. 簡易諮詢服務	臺中市東區台中路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，由所屬家庭中心往返本府市政大樓、社會工作科本部(西屯公所)等相關單位。 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
83		北屯家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 公文遞送 3. 活動相關協助 4. 辦公環境清潔 5. 簡易諮詢服務	臺中市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，由所屬家庭中心往返本府市政大樓、社會工作科本部(西屯公所)等相關單位。 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
84		南屯家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 公文遞送 3. 活動相關協助 4. 辦公環境清潔 5. 簡易諮詢服務	臺中市南屯區南屯路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，由所屬家庭中心往返本府市政大樓、社會工作科本部(西屯公所)等相關單位。 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114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
85	臺中市政府社會局(社會工作科)	大雅家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 公文遞送 3. 活動相關協助 4. 辦公環境清潔 5. 簡易諮詢服務	臺中市大雅區雅環路二段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，由所屬家庭中心往返本府市政大樓、社會工作科本部(西屯公所)等相關單位。 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
86		烏日家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 公文遞送 3. 活動相關協助 4. 辦公環境清潔 5. 簡易諮詢服務	臺中市烏日區長樂街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，由所屬家庭中心往返本府市政大樓、社會工作科本部(西屯公所)等相關單位。 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
87	臺中市政府勞工局	勞資關係科	檔案文書處理等庶務性工作	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓4樓	週一~週五，08:00~17:00	一、爭議股工作： 1. 勞資會議代表名冊協助掃描歸檔。 2. 各宣導會、大型調解會協助發文作業(折公文、裝信封等)。 3. 調解人113年度案件數輸入勞動部系統。 4. 其他臨時交辦事項(如協助影印、送文、登打相關資料報表)。 二、工會股工作： 1. 重整檢查並裝訂工會名錄、公文副本、工會會員(代表)大會手冊、工會性騷擾防治自主檢查表及各活動資料等文件。 2. 掃描工會章程及附屬規定並分區上傳NAS建檔。 3. 收集登錄工會季動態統計表並更新工會e網通系統資訊 4. 工會辦理勞工教育相關資料彙整分類等。 5. 其他臨時交辦事項(協助影印、送文、登打相	1
		人事室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號4樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助訓練活動事宜。 2. 信件彙整及公文傳遞、文書作業、代接電話等。	1
		政風室	協助檔案及文書整理。	臺中市西屯區臺灣大道三段99號4樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 辦公文具櫃整理。 2. 公文書收發。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		會計室	協助文書檔案、會計憑證之整理	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓4樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助會計憑證之整理、清點、搬運。 2. 文書資料、檔案整理建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助檔案、文書收發、財產清點等行政庶務性工作	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓4樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助本局檔案整理、調閱、掃描、建檔、歸檔及銷毀等檔案業務。 2. 協助本局公文郵件、收發、交換、用印等業務。 3. 支援財產清點。 4. 協助辦公區域清潔維護及行政庶務性工作。	2

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
87	臺中市政府勞工局	就業安全科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號4樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 資遣通報、勞工大學、職業訓練及摘星計畫等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
88		跨國勞動力事務科	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區精科路26號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助本科有關外國人工作管理之檔案整理、調閱、掃描、建檔及歸檔等業務 2. 其他臨時交辦事項	1
89	臺中市就業服務處	行政課	辦理本處一般行政庶務等相關作業(含清潔)	臺中市南屯區精科路26號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助辦公室內清潔維護管理及訪客接待事宜 2. 臨時交辦事項	1
			辦理本處一般行政庶務等相關作業(含清潔)	臺中市南屯區精科路26號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 統計、會計、財務管理相關科系尤佳。 2. 協助出納業務、統計資料及檔案整理。 3. 臨時交辦事項	1
		會計	協助傳票憑證整理等相關作業	臺中市南屯區精科路26號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助傳票憑證整理、裝訂及歸檔等相關作業。 2. 統計、會計、財務管理相關科系尤佳。	1
90		豐原就業服務站	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區社興路37號	週一~週五，08:00~17:00	整理文件、公文影印歸檔、會議記錄整理、彙整就業服務數據、統計求職求才相關資料、協助收發公文、分類整理來往信件、準備站內活動資料、引導接待訪客及其他交辦事項等。	1
91		臺中就業服務站	求職求才就業服務資料整理、個案關懷追蹤、一般行政庶務等相關作業	臺中市市區市府路59-1號	週一~週五，08:00~17:00	1. 資料建檔、掃描、歸檔及相關統計分析。 2. 求職求才服務資料建檔、電腦系統登入、文件掃描、影印、歸檔倉庫 整理、盤點等。 3. 協助其他行政庶務(公文傳遞、郵寄寄送、文件影印掃描、協助引導民眾等)、臨時交辦事	4
92		沙鹿就業服務站	協助就業服務業務相關工作	臺中市沙鹿區中山路658號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助求職區業務、求職資料之建置、彙整及相關行政業務。 2. 求才區移工相關業務協助。 3. 求職求才業務資料登打、整理及歸檔。 4. 其他臨時交辦事項。	1
93	臺中市政府消防局	秘書室	協助檔案管理相關業務	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案清查相關業務。 2. 紙質類檔案數位化-永久檔案掃描相關業務。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		救災救護指揮中心	協助各項庶務	臺中市南屯區文心南九路119號5樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 文書工作。 2. 環境清潔工作。 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	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、協助建立舊有消防安全設備圖說之電子清冊。	1
			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	1
			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。	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
94	臺中市政府消防局	災害管理科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道二段350號4樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助各項訓練、演練及會議文書資料彙整。 2. 信件彙整及急件公文傳遞。 3. 辦公環境整潔維持。 4. 其他臨時交辦事項。	1
95		第一救災救護大隊	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區圓環北路一段321號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助值班台工作 3. 協助廳舍環境清潔整理 4. 其他臨時交辦事項	1
96		第一救災救護大隊 豐南分隊	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區育英路150號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助值班台工作 3. 協助廳舍環境清潔整理 4. 其他臨時交辦事項	1
97		第二救災救護大隊 石岡分隊	協助駐地安全，維護及環境清潔 與臨時交付事項。	臺中市石岡區豐勢路1171號	週一~週五，08:00~17:00	1. 駐地清潔工作 2. 巡查駐地及安全維護 3. 其他臨時交付事項	1
98		第三救災救護大隊	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境清潔打掃	臺中市大里區國光路二段299號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 資料整理 2. 環境清潔打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
99		第三救災救護大隊 大里分隊	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境清潔打掃	臺中市大里區國光路二段299號1樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 資料整理 2. 環境清潔打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
100		第三救災救護大隊 仁化分隊	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境清潔打掃	臺中市大里區工業四路1號	週一~週五，08:00~17:00	1. 資料整理 2. 環境清潔打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
101		第三救災救護大隊 十九甲分隊	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境清潔打掃	臺中市大里區立元路26號	週一~週五，08:00~17:00	1. 資料整理 2. 環境清潔打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
102		第三救災救護大隊 車籠埔分隊	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境清潔打掃	臺中市太平區光興路1463巷33弄67號	週一~週五，08:00~17:00	1. 資料整理 2. 環境清潔打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
103		第四救災救護大隊 大肚分隊	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境廳舍的清潔工作	臺中市大肚區沙田路三段165號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境廳舍的清潔工作 3. 其他臨時交辦事項	1
104		第五救災救護大隊	1. 支援消防隊工作勤務 2. 協助宣導訪視 3. 環境整潔	臺中市大甲區經國路695號	週一~週五，08:00~17:00	1. 廳舍整潔工作 2. 協助各項宣導及訪視 3. 協助各項公差勤務	1
105		第五救災救護大隊 大甲分隊	1. 支援消防隊工作勤務 2. 協助宣導訪視 3. 環境整潔	臺中市大甲區經國路695號	週一~週五，08:00~17:00	1. 廳舍整潔工作 2. 協助各項宣導及訪視 3. 協助各項公差勤務	1
106		第五救災救護大隊 幼獅分隊	1. 廳舍整潔 2. 協助各項宣導及訪視 3. 協助各項公差勤務	臺中市大甲區幼二路32巷1號	週一~週五，08:00~17:00	1. 廳舍整潔 2. 協助各項宣導及訪視 3. 協助各項公差勤務	2
107		第七救災救護大隊	協助檔案及文書處理	臺中市北區臺灣大道二段350號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 業務資料電腦登打彙整 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
108	臺中市政府消防局	中港分隊	協助資料收件及文書處理或相關派遣	臺中市北區臺灣大道二段350號	週一~週五，08:00~17:00	1. 防火管理收件及文書處理 2. 值班系統派遣接電話等協助 3. 其他臨時交辦事項	1
109		信義分隊	協助檔案及文書處理	臺中市南區台中路134號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 業務資料電腦登打彙整 3. 其他臨時交辦事項	1
110		勤工分隊	協助檔案及文書處理	臺中市南區復興路一段235號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 業務資料電腦登打彙整 3. 其他臨時交辦事項	1
111		第八救災救護大隊	協助檔案、文書處理及簡易清潔工作	臺中市北屯區經貿二路138號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案文書、公文歸檔 2. 環境清潔打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
112		第八救災救護大隊 東山分隊	協助檔案、文書處理及簡易清潔工作	臺中市北屯區軍福十三路268號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案文書、公文歸檔 2. 環境清潔打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
113	臺中市政府衛生局	秘書室	協助文書及檔案作業	臺中市豐原區中興路136號	週一~週五，08:00~17:00	1. 大批文檔搬運及傳遞 2. 大批文檔登打及掃描 3. 文檔章戳蓋用及摺寄 4. 其他臨時交辦事項	1
114		大甲區衛生所	協助文書處理業務。	臺中市大甲區德興路81號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案、會計及公文等文書工作。 2. 其他臨時交辦事項。	1
			協助公共衛生業務處理。	臺中市大甲區德興路81號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助公共衛生業務、新冠疫苗及門診相關業務處理。 2. 環境整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1
115		大里區衛生所	衛生保健業務	臺中市大里區大衛路82號	週一~週五，08:00~17:00	1. 衛生所業務協助 2. 其他臨時交辦事項	1
116		大雅區衛生所	協助門診作業、長照C據點服務、檔案、個案追蹤及活動辦理	臺中市大雅區中清東路232號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助門診病歷整理 2. 協助門診民眾動線指引 3. 長照據點活動協助 4. 協助整理檔案室 5. 協助環境維護及綠美化 6. 協助張貼預防接種催注明信片 7. 癌篩兒保資料整理 8. 協助衛生所業務的整理，建立及辦理活動相關事宜 9. 其他臨時交辦事項	1
117		外埔區衛生所	1. 支援衛生所營運服務 2. 協助病歷資料整理 3. 協助檔案及文書資料處理	臺中市外埔區大同里甲后路三段1062號	週一~週五，08:00~17:00	1. 衛生所門診民眾引導、病歷傳遞等協助。 2. 衛生所文書資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	2
118		石岡區衛生所	協助文書處理業務。	臺中市石岡區石岡街6號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案、會計及公文等文書工作。 2. 其他臨時交辦事項。	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
119	臺中市政府衛生局	東區衛生所	1. 協助門診工作及疫苗相關業務。 2. 資料整理及環境清潔。 3. 臨時交辦事項。	臺中市東區信義街142號	08:00-12:00 13:00-17:00 (配合行政機關辦公日曆出勤)	1. 協助門診資料病歷整理及病歷遞送。 2. 協助各業務承辦交辦電話撥打。 3. 協助疫苗文書業務。 4. 協助各承辦資料登打。 5. 臨時交辦事項。	1
120		梧棲區衛生所	協助公共衛生業務處理。	臺中市梧棲區雲集街70巷3號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助各項公共衛生相關業務處理。 2. 其他臨時交辦事項。	1
			協助文書處理業務。	臺中市梧棲區雲集街70巷3號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助會計、檔案管理及文書作業等行政工作。	1
121		清水區衛生所	1. 協助門診工作 2. 協助文件管理、文書處理及各項庶務工作 3. 協助承辦人電話邀約 4. 協助環境清潔 5. 臨時交辦事項	臺中市清水區清水里中山路92號	08:00-12:00 13:00-17:00 配合行政機關辦公日曆表出勤	1. 協助病歷遞送及整理工作 2. 協助文件管理、文書處理及各項庶務工作 3. 協助承辦人電話邀約 4. 協助環境清潔 5. 臨時交辦事項	3
122		潭子區衛生所	1. 協助文書處理 2. 協助辦理長者活動 3. 電話訪問	臺中市潭子區中山路二段241巷5號 臺中市潭子區仁愛路二段44號	週一~週五，08:00~17:00	1. 門診作業 2. 個案訪問資料建檔 3. 協助辦理長者活動(社區營造、C據點) 4. 長者心理關懷及嬰幼兒預防接種催注 5. 其他臨時交辦事項	1
123		霧峰區衛生所	協助衛生所文書處理、民眾服務	臺中市霧峰區民生路1-9號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案及文書處理 2. 門診時間櫃台服務 3. 環境清潔維護 4. 其他臨時交辦事項	3
124		沙鹿區衛生所	1. 醫療門診業務 2. 檔案及文書處理 3. 辦公室及廳舍環境維護	臺中市沙鹿區文昌街20號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助醫療門診相關業務 2. 協助公文檔案整理及文書處理 3. 辦公室及廳舍環境清潔及清掃 4. 信件彙整及急件公文傳遞 5. 其他臨時交辦事項	1
125		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	08:00-12:00 13:00-17:00 配合行政機關辦公日曆表出勤	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	1
126		臺中市食品藥物安全處-綜合規劃組	檔案管理及文書處理	臺中市西區民權路105號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案整理、掃描等檔管相關事項 2. 資料彙整、急件公文傳遞等文書事項 3. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市食品藥物安全處-食品產製組	1. 協助食品業者登錄系統完成年度確認 2. 協助食品業者登錄系統輸入業者投保產品責任險確認 3. 其他臨時交辦事項	臺中市西區民權路105號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助食品業者登錄系統完成年度確認 2. 協助食品業者登錄系統完成輸入業者投保產品責任險確認 3. 其他臨時交辦事項	1
127	臺中市政府環境保護局	廢棄物管理科	1. 支援清境園區阿罩霧培養土包裝及二手物資整理。 2. 協助資源回收及源頭減量宣導。	1. 臺中市北屯區中平路987號 2. 臺中市西屯區文心路二段588號	08:00~17:00 固定休週三及週六	1. 支援清境園區阿罩霧培養土包裝及二手物資整理。 2. 協助資源回收及源頭減量宣導。 3. 協助文書資料彙整。	1
128		環境衛生及毒化物管理科	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	協助處理科內文書工作及彙整相關業務表單	2

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
129	臺中市政府環境保護局	空氣品質及噪音管制科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區大隆路192號5樓(空氣品質及噪音管制科)	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助噪音檢舉網資料整理 2. 其他臨時交辦事項	1
130		文化資源科	協助檔案文書處理及財產盤點	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五，08:30~17:30	1. 公文登記桌作業 2. 檔案文書處理 3. 協助財產盤點 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
		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號惠中樓8樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 科內財產物品整理 2. 文史資料蒐集 3. 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. 登記桌收發作業 2. 原始憑證整理裝訂 3. 環境整潔維護 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、檔案銷毀等檔案管理協助作業 2. 協助文書處理、公文報表及總收發業務 3. 其他臨時交辦事項	1
			1. 支援廳舍管理業務 2. 協助其他庶務工作	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. 辦公空間整理整潔維護工作。 2. 文書處理及庶務工作。 3. 其他臨時交辦事項。	1
			協助工程業務、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. 協助工程相關業務 2. 其他臨時交辦事項	1
131	臺中市政府文化局	文化研究科(臺中文學館)	協助文學館館務事項	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. 文學館財產物品整理 2. 文學館庶務協助 3. 其他臨時交辦事項	1
132		葫蘆墩文化中心	1. 協助展演活動業務 2. 協助推廣活動業務 3. 簡易行政處理工作	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，視實際活動排班。	1. 協助演奏廳前、後台設備人員及展覽卸佈展與設備清潔維護。 2. 協助研習班業務。 3. 協助簡易行政庶務工作。	1
133		港區藝術中心	1. 支援中心推廣業務 2. 支援中心總務業務	臺中市清水區忠貞路21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. 協助中心推廣活動 2. 協助清水眷村文化園區活動 3. 整理資料、盤點財產	1
			1. 協助演組演藝廳前、後台設備清潔維護及前台工作人員等相關庶務性工作與協助資料登打。 2. 協助展組展覽與美術家資料館資料登打、卸佈展與設備清潔維護。	臺中市清水區忠貞路21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. 協助演藝廳前環境、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. 協助展組展覽與美術家資料館資料登打、卸佈展與設備清潔維護。 5. 其他臨時交辦事項。	1
134		屯區藝文中心(推廣股)	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助推廣活動	臺中市太平區大興路201號	週一~週五，08:30~17:30。(週一為中心休館日。六、日視活動需要排班協助支援)	1. 基本文書資料處理。 2. 推廣活動協助。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		屯區藝文中心(展演股)	1. 協助文書處理 2. 協助展演活動業務	臺中市太平區大興路201號	週一~週五，08:30~17:30。(週一為中心休館日。六、日視活動需要排班協助支援)	1. 基本文書處理。 2. 展演活動、工作坊場佈報到等協助。 3. 其他臨時交辦事項。	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
135	臺中市政府文化局	纖維工藝展演中心	協助博物館營運及展覽、教育推廣服務。	臺中市大里區勝利二路1號	1. 週一~週五，08:30~17:30(1位) 2. 週一固定休息，六日需輪值，	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	3
136		臺中市文化資產處（資產修復課）	協助檔案及文書處理	臺中市西區市府路41巷19號	週一~週五，08:00~17:00	1. 因應計畫整理掃描 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市文化資產處（古蹟歷建課）	協助檔案及文書處理	臺中市西區市府路41巷19號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助古蹟、歷史建築等相關會議及會勘準備事宜	1
		臺中市文化資產處（綜合規劃課）	協助財產管理、檔案文書處理及其他庶務工作	臺中市西區市府路41巷19號	週一~週五，08:00~17:00	1. 財產年度清查、盤點作業 2. 檔案室整理、檔案裝訂及文書處理 3. 公文、報告書及其他包裹之包裝與寄送 4. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市立圖書館（閱覽典藏課）	1. 支援四張犁分館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北屯區豐樂路二段158號(四張犁分館)	08:00~17:00 上班時間週二至週六，可彈性配合館方活動調整。	1. 協助服務台借閱服務、閱覽區上架尋書、環境整理等工作 2. 協助閱讀服務推廣工作 3. 協助活動之推廣 4. 其它臨時交辦事項	3
138		臺中市立圖書館（圖資採編課）	內勤事務協助	臺中市西屯區中科路2201號(綠美圖)	週一~週五，08:00~17:00	1. 圖書整理及加工 2. 書單徵集、檢視 3. 協助處理其他交辦事項	1
		臺中市立圖書館（閱覽典藏課）	1. 支援綠美圖開館籌備 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西屯區中科路2201號(綠美圖)	08:00~17:00 上班時間週一至週五，可彈性配合館方活動調整。	1. 協助綠美圖圖書上架及環境整理等籌備工作 2. 協助閱讀服務推廣工作 3. 其它臨時交辦事項	4
		臺中市立圖書館（推廣輔導課）	內勤事務協助	臺中市西屯區中科路2201號(綠美圖)	08:00~17:00，週一至週五，必要時配合週末(六、日)輪值	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 4. 新總館開館事項協助	1
		臺中市立圖書館（數位資訊課）	內勤事務協助	臺中市西屯區中科路2201號(綠美圖)	08:00~17:00，週一至週五，必要時配合週末(六、日)輪值	1. 行政文書相關作業 2. 資訊相關業務協助 3. 電子書及相關活動推廣 4. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市立圖書館(秘書室)	內勤事務協助	臺中市西屯區中科路2201號(綠美圖)	08:00~17:00，週一至週五	1. 協助文書行政 2. 協助檔案管理、財產盤點等事宜	1
		139	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	08:00~21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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
140		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、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	4
141		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、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	4

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
142	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 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市南區五權南路335號	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	4
143		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	4
144		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	4
145		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	臺中市市區成功路300號7樓	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	4
146		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	4
147		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	4
148		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	臺中市南屯區大墩十二街361號	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	3
149		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	3
150		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	4
151		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	3
152		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	臺中市大肚區大德六街30號	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	2

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
153	臺中市政府文化局	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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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
154		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	3
155		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	3
156		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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
157		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、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	3
158		臺中市立圖書館 (上楓分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大雅區樹德街255巷5號	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	5
159		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	3
160		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	5
161		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	3
162		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	臺中市東勢區路豐勢路518號2樓	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	3
163		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區三段1060號	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	5

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
164	臺中市政府文化局	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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	3
165		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、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	2
166		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	臺中市潭子區潭秀里中山路二段399號	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	3
167		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	2
168		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	2
169		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	5
170		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	2
171		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	08:00-17:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	2
172		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	08:00-17:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	3
173		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庄仔巷19-1號	08:00-17:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	2
174		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	08:00-17:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	2

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
175	臺中市政府文化局	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	08:30-17:30 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	2
176		臺中市立圖書館 (豐原南嵩分館)	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。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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
177		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	08:30-17:30 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	4
178		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	5
179		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	5
180		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	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值，採輪班制，分早晚班，以每月排班表為主。	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	4
181	臺中市政府地政局	地價科	辦理地價相關業務	臺中市西區三民路1段158號7樓	週一~週五，08:00~17:00	協助辦理實價登錄及基準地等地價業務。	1
		地籍科	地籍清理、外人地權、志工協辦	臺中市西區三民路1段158號7樓	週一~週五，08:00~17:00	1.地籍清理、外人地權。 2.志工業務。	1
		土地編定科	非都市土地編定業務	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五，08:00~17:00	1.協助變異點查處相關事宜。 2.其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	辦理檔案管理相關業務	臺中市西區三民路1段158號7樓	週一~週五，08:00~17:00	1.協助檔案歸檔整理。 2.協助辦理檔案清理與銷毀。 3.協助辦理地政相關行政業務。 4.其他臨時交辦事項。	1
182	臺中市中山地政事務所	第一課	協助辦理登記及地籍業務	臺中市西區三民路一段158號	週一~週五，08:00~17:00	1.登記案件傳遞、整理、送印及歸檔等。 2.信件彙整及急件公文傳遞。 3.其他臨時交辦事項。	1
		第四課	登記測量簿冊管理清點借調事項、土地建物登記申請書分類裝訂成冊及保管土地登記申請書	臺中市西區三民路一段158號4F	週一~週五，08:00~17:00	1.登記測量簿冊檔案管理。 2.其他臨時交辦事項。	1
		第四課	公文檔案掃描、檔案目錄回溯建檔、檔案成冊及上架	臺中市西區三民路一段158號3F	週一~週五，08:00~17:00	1.公文檔案管理。 2.其他臨時交辦事項。	1
183	臺中市中正地政事務所	第一課	協助影印、引導服務、文書編輯掃描、協助服務臺工作	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五，08:00~17:00 (12:00~13:00休息)	1.協助影印、引導服務、文書編輯掃描、協助服務臺工作。 2.其他臨時交辦事項。	2

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
183	臺中市中正地政事務所	第二課	協助辦理圖庫整理及相關報表製作	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五，08:00~17:00 (12:00~13:00休息)	1. 協助辦理圖庫整理及相關報表製作。 2. 其他臨時交辦事項。	1
		第三課	協助辦理實價登錄作業	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五，08:00~17:00 (12:00~13:00休息)	1. 協助辦理實價登錄作業。 2. 其他臨時交辦事項。	1
		第四課	協助檔案整理、裝訂、掃描及存放作業	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五，08:00~17:00 (12:00~13:00休息)	1. 協助檔案整理、裝訂、掃描及存放。 2. 其他臨時交辦事項。	1
184	臺中市中興地政事務所	第一課	協助檔案及文書處理	臺中市西區東興路三段246號	週一~週五 08:00~12:00 13:00~17:00	1. 影印文件、民眾引導、協助表格填寫。 2. 其他臨時交辦事項。	1
		第二課	協助檔案及文書處理	臺中市西區東興路三段246號	週一~週五 08:00~12:00 13:00~17:00	1. 土地複丈及建物測量相關檔案及文書處理業務。	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 08:00~12:00 13:00~17:00	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)	1
		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 08:00~12:00 13:00~17:00	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。	1
185	臺中市豐原地政事務所	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. 辦理信託專簿掃描及土地登記申請書銷毀前置作業。	1
		第二課	協助測量業務	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助整理掃描建檔測量相關資料 2. 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。	1
		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
		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
186	臺中市雅潭地政事務所	第一課	協助地籍登記檔案整理及文書處理	臺中市潭子區勝利路165號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助登記檔案清查揀選及銷毀作業。 2. 登記檔案整理及建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		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	1. 辦理圖庫相關業務(地籍調查表掃描)。 2. 土地及建物複丈申請書歸檔業務 3. 其他臨時交辦事項。	1
		資訊課	協助電腦機房整理	臺中市潭子區勝利路165號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助電腦機房整理。 2. 其他臨時交辦事項。	1
187	臺中市清水地政事務所	第一課	協助倉庫整理、地籍清理及其他臨時交辦業務	臺中市清水區大街路138號	週一~週五，08:00~17:00	協助倉庫整理、地籍清理及其他臨時交辦業務。	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
187	臺中市清水地政事務所	第二課	協助圖庫檔案整理	臺中市清水區大街路138號	週一~週五，08:00~17:00	1.圖庫資料整理。 2.重測地籍調查表掃描。 3.複丈案件歸檔及掃描。	1
		第三課	協助辦理地價業務	臺中市清水區大街路138號	週一~週五，08:00~17:00	1.協助實價登錄查核及資料整理。 2.地價相關資料整理及傳遞。 3.其他臨時交辦事項。	1
		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.公文永久檔案掃描建檔。 3.其他臨時交辦事項。	2
188	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38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
189	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
190	臺中市大里地政事務所	第一課	協助地籍登記業務	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五，08:00~17:00	1.地籍登記資料整理、維護、掃描、清理、銷毀等之協助。 2.信件彙整及急件公文傳遞。 3.其他臨時交辦事項。	1
		第二課	協助測量案件歸檔及重測調查表掃描建檔	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五，08:00~17:00	1.協助測量案件歸檔整理及圖庫資料掃描建檔作業。 2.急件公文傳遞。 3.其他臨時交辦事項。	1
		第三課	協助檢查歷年公告現值表資料及更正業務	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五，08:00~17:00	1.協助辦理地價資料歷史檔校對及更正。 2.急件公文傳遞。 3.其他臨時交辦事項。	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.文書資料整理建檔。 3.其他臨時交辦事項。	1
191	臺中市東勢地政事務所	第一課	土地登記相關業務	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五，08:00~17:00	協助整理掃描建檔及案件銷毀。	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
191	臺中市東勢地政事務所	第二課	土地測量及圖籍整理相關業務	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五，08:00~17:00	協助整理掃描建檔及案件整理。	1
		第三課	協助整理公文檔案	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五，08:00~17:00	協助整理公文檔案。	1
		資訊課	1. 協助環境整理 2. 協助民眾引導工作	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五，08:00~17:00	協助環境整理及民眾引導工作。	1
192	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. 彙整登記檔案及公文資料。 3. 整理日據時期舊登記簿及銀行 備查印鑑卡。 4. 協助審查影印土地相關資料。 5. 協助繕打土地登記檔案資料。 6. 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. 圖冊整理、掃描、搬運、歸檔。 2. 文書資料遞送、繕打、整理。 3. 協助土地複丈及建物測量工作。(具勞動性質)	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、掃描、搬運、歸檔。(具勞動性質) 2. 文書資料遞送、繕打、整理。	1
193	臺中市政府法制局	秘書室	協助檔案及銷毀	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案清查作業。 2. 協助檔案銷毀。 3. 檔案歸檔作業、整卷上架。 4. 其他臨時交辦事項。	3
		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、協助各項會議及活動之布置及整理。 4、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	週一~週五 08:00~12:00 13:00~17:00 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、志工以平板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、協助通知排班律師。 4、協助法律諮詢案件統計。 5、協助維持法律諮詢服務處環境清潔。	1
		行政執行科	協助處理執行憑證等相關事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五，08:00~17:00	1. 執行憑證財產資訊判別及登打 2. 執行憑證再移送審查 3. 執行憑證所需相關資料彙整 4. 其他臨時交辦事項	1
194	臺中市政府新聞局	行銷企劃科	協助市政行銷宣傳、願景館志工服務等相關業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓8樓、惠中樓1樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助市政行銷宣傳等業務 2. 協助願景館志工服務等相關業務 3. 其他臨時交辦事項。	1
		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~週五，08:00~17:00	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
		會計室	協助會計憑證裝訂等相關事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓8樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助會計憑證裝訂等相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	1
195	臺中市政府主計處	第一科	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7樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 預算資料歸檔整理 2. 調查表彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
196	臺中市政府研究發展考核委員會	工程品質管理組	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6樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 工程施工查核、全民督工、公共工程獎等資料協助整理 2. 其他臨時交辦事項	1
197	臺中市政府原住民族事務委員會	文教福利組	協助族語夏令營活動及原住民族部落大學業務	臺中市豐原區圓環南路70號及臺中市大雅區仁愛路69號	週一~週五，08:00~17:00 (彈性上下班半小時)	1. 協助夏令營課程與活動的進行。 2. 協助部落大學行政資料整理。	3
198		經濟建設及土地管理組	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 (彈性上下班半小時)	1. 文書資料處理等協助 2. 急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	2
		綜合企劃組	協助檔案管理相關作業	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五，08:00~17:00 (彈性上下班半小時)	1. 檔案建檔登錄及掃描 2. 檔案庫房整理	1
199	臺中市政府客家事務委員會	文教發展組	協助客家業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助客家文化活動辦理 2. 協助客家文化園區行政庶務工作 3. 處理客家文化相關資料及影片彙整	1
		人事室及會計室	協助人事室及會計室業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助整理人事資料 2. 協助整理會計憑證相關資料 3. 協助其他會計及人事相關庶務工作	1
200	臺中市政府運動局	秘書室	檔案及庫房整理、檔案掃描及其他交辦事項	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案整理 2. 檔案庫房整理 3. 檔案掃描 4. 其他交辦事項	1
		運動設施科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 電話接聽、文書處理、整理資料等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
全民運動科		1. 協助協助檔案及文書處理 2. 協助辦理庶務性工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五，08:00~17:00	1. 信件彙整及急件公文傳遞 2. 協助全民科庶務性工作(如資料統整、電訪詢問等) 3. 協助辦公環境整理 4. 其他臨時交辦事項	1	
		競技運動科	1. 協助協助檔案及文書處理 2. 協助辦理庶務性工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五，08:00~17:00	1. 信件彙整及急件公文傳遞 2. 協助競技科庶務性工作(如資料統整、電訪詢問等) 3. 協助辦公環境整理 4. 其他臨時交辦事項	1
			運動產業科	1. 協助協助檔案及文書處理 2. 協助辦理庶務性工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五，08:00~17:00	1. 信件彙整及急件公文傳遞 2. 協助運動產業庶務性工作(如資料統整、電訪詢問等) 3. 協助辦公環境整理 4. 其他臨時交辦事項
		會計室		1. 協助協助檔案及文書處理 2. 協助辦理庶務性工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五，08:00~17:00	1. 憑證整理造冊 2. 庶務性工作(如資料彙編、調查表稽催、文件影印整理) 3. 協助辦公環境整理 4. 其他臨時交辦事項
202	臺中市西區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西區成功路300號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案清查及掃描作業 2. 環境清潔工作及其他臨時交辦事項	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
202	臺中市市區公所	公用及建設課	協助櫃檯申辦業務、文書處理、環境清潔	臺中市市區成功路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
203	臺中市東區區公所	公建課	1. TPASS定期通勤票 2. 交通卡綁卡(雙十公車) 3. 公寓大廈組織報備影印資料 4. 綠色環境給付計畫	臺中市東區長福路245號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助登錄系統 2. 影印民眾申辦資料	1
		民政課	支援調解業務行政作業	臺中市東區長福路245號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助調解行政作業 2. 其他臨時交辦事項	1
204	臺中市南區區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市南區工學路72號4樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案掃描、編目上架、案卷整理及庫房整理等協助 2. 秘書室臨時交辦事項	1
205	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. 協助紙本檔案編目歸檔及整架 2. 協助本所105、106年度檔案清查 3. 96-99年紙本銷毀作業。	2
		民政課	民政及選舉相關業務	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00~17:00	協助整理選務相關用品	1
		社會課	協助社會課各項業務	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助社會福利相關業務 2. 協助社會課環境清潔維護 3. 其他臨時交辦事項	2
		人文課	協助役政及活動業務	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助人文櫃台接待 2. 協助兵役資料整理 3. 協助人文業務推廣	1
		公用及建設課	協助臨櫃申請業務	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助受理公寓大廈管理組織報備(辦理初審) 2. 協助受理臨時性工程使用道路申請 3. 協助業務承辦繕打表格資料 4. 協助公文收發、遞送作業及環境清潔工作 5. 其他臨時交辦事項	1
206	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3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 社政業務文書處理 2. 協助信件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		人文課	交通卡及兵役業務	臺中市西屯區市政北二路386號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助交通卡櫃台綁定業務 2. 協助兵役業務 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4樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案整理、銷毀、上傳公寓大廈及永久檔等 2. 公文傳遞	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2樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助資料登打與整理 2. 協助公文編寫頁碼 3. 其他臨時交辦事項	1
207	臺中市南屯區公所	人事室	協助公文遞送、差勤系統管理及環境整潔等工作	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. 協助每日系統異常處理 2. 協助公文傳遞 3. 辦公空間環境清潔 4. 支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
207	臺中市南屯區公所	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. 支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
		社會課	協助辦理各項社福業務、接聽電話及環境清潔等工作	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. 協助社福案件處理 2. 協助接聽電話 3. 協助公文遞送 4. 辦公空間環境清潔 5. 支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	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. 支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
		公用課	協助公園業務報表、核銷文件處理及業務考核。	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. 協助工班工作日誌及工作計畫表 2. 公園綠地自主管理檢查表製作 3. 協助公園核銷文件 4. 協助考核文件 5. 支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
		會計課	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. 協助公文檔案彙整、歸檔公文掃描及公文傳遞 2. 辦公空間環境清潔	1
		民政課	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. 協助文書整理 2. 協助公文遞送 3. 辦公空間環境清潔 4. 支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
208	臺中市北屯區公所	社會課	協助社會福利相關業務	臺中市北屯區崇德路3段10號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助社會福利相關業務。 2. 資料整理、文書處理、公文分送。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		民政課	協助民政課相關業務	臺中市北屯區崇德路3段10號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助民政課及調解業務資料整理、文書處理、公文分送。 2. 倉庫及環境整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	1. 協助檔案管理 2. 其他臨時交辦事項	臺中市北屯區崇德路3段10號	週一~週五，08:00~17:00	1. 本所檔案文書歸檔工作。 2. 其他臨時交辦事項。	1
209	臺中市豐原區公所	人文課(豐原漆藝館)	1. 支援漆藝館營運服務 2. 協助漆藝館活動推廣	臺中市豐原區水源路1-1號	周二~周六，08:00~17:00	1. 豐原漆藝館環境整理工作 2. 協助漆藝館採訪資料等建檔整理 3. 協助漆藝館課程資料整理 4. 協助漆藝館展覽及活動等臨時交辦事項	1
民政課		協助調解業務	臺中市豐原區市政路2號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助調解文書 2. 調解日辦理報到、環境清潔等 3. 其他臨時交辦事項	1	
210		農業及建設課	1. 協助檔案及文書處理 2. 機動支援等庶務工作 3. 其他臨時交辦事項	臺中市豐原區市政路2號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案文書信件資料整理 2. 機動支援等庶務工作 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區市政路2號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案回溯建檔及銷毀等文書檔案處理 2. 其他臨時交辦事項	2

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
211	臺中市太平區公所	民政課(調解委員會)	協助辦理調解及法律扶助業務	臺中市太平區中平路144號B棟3樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助受理民眾調解申請、報到收件、信件寄發。 2. 協助調解案件資料登打、卷宗整理。 3. 協助受理民眾法律諮詢申請、協助報到。	1
		農業及建設課	1. 協助檔案文書處理 2. 協辦農災等業務	臺中市太平區中平路144號C棟2樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 公文、使用分區證明等文書資料登打、遞送、備份、歸檔。 2. 農災期間協助受理農友資料檢查、申報文件書寫、登打及整理。 3. 協助民眾辦理稅務視訊等櫃台為民服務業	1
		會計室	協助會計憑證裝訂及公文遞送	臺中市太平區中平路144號A棟2F	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助會計憑證裝訂、整理、搬運 2. 公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		人事室	協助檔案及文件整理、遞送等	臺中市太平區中平路144號A棟2F	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助檔案及文件整理、遞送。 2. 聯絡各課室相關事宜。 3. 臨時交辦事項。	1
		社會課	協助社會救助補助案件建檔、整理及收件等	臺中市太平區中平路144號A棟1F	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助辦理社政救助等補助案建檔及收件。 2. 各項補助案件資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		公用課	協助交通卡綁定、檔案及文書處理	臺中市太平區中平路144號(C棟1樓)	週一~週五, 08:00~17:00	1. 交通卡、公園等公用事業資料建檔等協助 2. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案銷毀	臺中市太平區中平路144號B棟1樓	週一~週五, 08:00~17:00	協助檔案銷毀	1
212	臺中市太平區公所	人文課	1. 協助場館內外空間環境清潔 2. 各項活動支援 3. 其他臨時交辦事項	臺中市太平區東平路464號(太平買菸場)	每周一及國定假日休館(每周工作5日, 08:00~17:00, 星期六、日擇一上班)	1. 協助場館內外空間環境清潔 2. 各項活動支援 3. 其他臨時交辦事項	1
213			1. 協助場館內外空間環境清潔 2. 各項活動支援 3. 其他臨時交辦事項	臺中市太平區光興路1266巷160號(古農莊文物館)	每周一及國定假日休館(每周工作5日, 08:00~17:00, 星期六、日擇一上班)	1. 協助場館內外空間環境清潔 2. 各項活動支援 3. 其他臨時交辦事項	1
214	臺中市沙鹿區公所	區長室及主秘室	協助區長室及主秘室各預業務	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 區長室及主秘室公文登記及文書等協助。 2. 區長室及主秘室來賓引導及茶水接待。 3. 公文登記及檢查。 4. 環境及植栽維護。 5. 其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助研考各項業務及收發業務	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 研考文書處理、資訊業務搬援。 2. 信件彙整及公文派分。 3. 協助總機電話接聽, 路燈故障登記。 4. 單一服務櫃檯事務支援。 5. 其他臨時交辦事項。	1
			協助辦理本所檔案銷毀約計19萬件整理及清點各項事宜	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助辦理本所檔案銷毀約計19萬件整理、清點及登打回溯資料。 2. 文書遞送、每日歸檔編目、著錄及整理上架。	2
		民政課	協助民政業務考核資料彙整	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 民政業務考核資料整理。 2. 其他臨時交辦事項。	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
214	臺中市沙鹿區公所	民政課	協助調解會各項業務	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五，08:00~17:00	1. 人民調解受理及登記。 2. 協助調解資料輸建及卷宗裝訂事務。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		社會課	協助單一臨櫃工作	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助單一櫃檯服務 2. 協助弱勢療癒、早期療育第三季收件 3. 臨時交辦工作事情	1
		人事室	協助人事室務考核資料彙整	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五，08:00~17:00	1. 民政業務考核資料整理。 2. 其他臨時交辦事項。	1
		會計室	協助辦理會計檔案資料拆除及銷毀作業	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助辦理會計檔案資料拆除及銷毀作業。 2. 臨時交辦事項。	1
215	臺中市大甲區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市大甲區民權路52號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案清查及目錄回溯建檔作業 2. 協助檔案銷毀作業 3. 庫房整理 4. 秘書室各項文書作業 5. 其他臨時交辦事項	2
216	臺中市東勢區公所	農業及建設課	協助辦理可能發生之臨時性災害救助及其他申請協助作業	臺中市東勢區豐勢路518號	週一~週五，08:00~17:00	協助辦理可能發生之臨時性災害救助及其他申請協助作業	1
		秘書室	協助回溯檔案建檔	臺中市東勢區豐勢路518號	週一~週五，08:00~17:00	協助回溯檔案建檔	3
		會計室	協助會計憑證整理及會計相關業務	臺中市東勢區豐勢路518號	週一~週五，08:00~17:00	協助會計憑證整理及會計相關業務	1
217	臺中市梧棲區公所	社會課	協助社會福利文書及檔案處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助社會福利案件文書及檔案處理 2. 其他臨時交辦事項	1
		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	4
		會計室	協助會計業務處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五，08:00~17:00	1. 會計檔案資料之整理、憑證裝訂及其他會計業務相關事務 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		公用課	協助檔案及文書處理及交通綁卡業務	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五，08:00~17:00	1. 交通綁卡業務 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
218	臺中市烏日區公所	社會課	社會救助、社會福利案件整理、建檔等工作	臺中市烏日區新興路316號	週一~週五，08:00~17:00	協助辦理本所社會救助及社會福利業務	1
		秘書室	協助秘書室檔案及文書處理	臺中市烏日區新興路316號	週一~週五，08:00~17:00	協助辦理本所秘書室檔案清理業務	1
219	臺中市神岡區公所	社會課	協助社會課檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路30號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助社會救助、社會福利案件整理、掃描、建檔及歸檔等工作。 2. 其他臨時交辦事項。	1
		民政課	協助調解會檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路30號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助調解會檔案資料建檔、整理、掃描等工作。	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
219	臺中市神岡區公所	農業及建設課	協助農建課檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路30號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助農建課庫房檔案及物品整理。 2. 信件彙整及急件公文傳遞。 3. 櫃台業務協助。 4. 其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助秘書室檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路30號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助秘書室檔案資料建檔、整理、掃描、清理等檔案管理工作。 2. 其他臨時交辦事項。	4
220	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
		民政課	協助文山回饋金案件資料整理	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. 其他臨時交辦事項	2
		秘書室	協助檔案清查回溯銷毀掃描等	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案清查回溯銷毀掃描 2. 其他臨時交辦事項	3
221	臺中市大雅區公所	民政課	1. 支援為民服務業務 2. 協助調解(含法律諮詢)業務 3. 協助檔案及文書處理	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助為民服務、資料文書彙整、市政活動支援等民政業務。 2. 協助調解及法律諮詢民眾報到等調解業務。 3. 急件公文傳遞。 4. 其他臨時交辦事項。	3
		社會課	1. 支援社會福利業務單一櫃臺臨櫃收件及諮詢。 2. 協助社會福利案件整理及建檔。	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五，08:00~17:00	1. 支援社會福利業務單一櫃臺臨櫃收件及諮詢。 2. 協助社會福利案件整理及建檔。 3. 協助公文收發及職場清潔。	1
		人文課	協助役政業務及藝文觀光業務	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五，08:00~17:00	1. 役政櫃台服務及資料整理 2. 藝文觀光業務協辦 3. 其他臨時交辦事項	1
		公用及建設課	協助檔案及文書處理	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助稅務視訊、交通卡、使用分區等業務。 2. 信件彙整及急件公文傳遞。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		農業課	協助農業申請案件受理及檔案文書處理	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五，08:00~17:00	1. 各項農業申請案件收件、對地綠色環境給付計畫等協助。 2. 檔案公文處理及傳遞。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助檔案清查	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案清查、整理、銷毀作業。 2. 永久檔案掃描備份作業。 3. 辦公廳舍環境清掃、整潔維持。	5
222	臺中市潭子區公所	秘書室	協助秘書室檔案清理業務	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00~17:00	檔案清理(案件資料維護、清查、銷毀)	2
			協助總務室各項庶務處理	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00~17:00	總務室廳舍維護及財產物品等庶務事項	1
			協助秘書室研考業務推展	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00~17:00	秘書室管考業務及為民服務等業務推展	1
		公用及建設課	協助辦理交通卡、土地使用分區	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00~17:00	1. 交通卡綁卡 2. 土地使用分區收件 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府114年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	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
222	臺中市潭子區公所	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1樓	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
		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、發文及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
223	臺中市龍井區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市龍井區沙田路四段247號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助登打及彙整檔案資料 2. 其他臨時交辦事項	1
224	臺中市外埔區公所	秘書室	協助檔案清查及銷毀業務	臺中市外埔區六分路390號2樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助年度檔案清查及銷毀業務相關事項。 2. 其他臨時交辦事項。	1
225	臺中市和平區公所	民政課	協助檔案及文書處理及公文遞送	臺中市和平區南勢里東關路3段156號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助資料電腦繕打等事宜 2. 信件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	2
		圖書館	協助書籍盤點借閱及公文遞送	臺中市和平區南勢里東關路3段156號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助資料電腦繕打等事宜 2. 書籍盤點借閱及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
226	臺中市石岡區公所	秘書室	1. 協助檔案管理業務 2. 臨時交辦事項	臺中市石岡區九房里豐勢路1033號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案清查及統計、檔案目錄回溯建檔等事項。 2. 其他臨時交辦事項。	3
			1. 協助財產管理 2. 辦公廳舍整理 3. 臨時交辦事項	臺中市石岡區九房里豐勢路1033號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助財產(物品)管理及拍賣事宜 2. 辦公廳舍整理及清潔工作(含澆花等) 3. 臨時交辦事項	1
		人文課	辦理人文及觀光行銷推廣	臺中市石岡區九房里豐勢路1033號	週一~週五，08:00~17:00	1. 媒體行銷宣導 2. 觀光景點維護 3. 其他臨時交辦	2
227	臺中市大安區公所	社會課	協助社會課社政業務及老人文康中心業務	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	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助受理各項社會福利業務及資料整理建檔 2. 協助大安區老人文康中心清潔維護 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助秘書室業務及本所廳舍環境清潔維護。	臺中市大安區中庄里中山南路356號(臺中市大安區公所)	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助秘書室檔案及文書處理。 2. 協助本所廳舍環境清潔維護。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		農建課	協助農業及工程業務	臺中市大安區中庄里中山南路356號(臺中市大安區公所)	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助受理農業各項補助 2. 協助整理工程及農業公文案件 3. 其他臨時交辦事項	1
		民政課	協助民政課各項業務	臺中市大安區中庄里中山南路356號(臺中市大安區公所)	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助受理各項民政業務及資料整理彙整 2. 協助環保志工時數登入業務 3. 其他臨時交辦事項	1
228	臺中市新社區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市新社區興社街二段28之1號	週一~週五，08:00~17:00	協助辦理檔案清查與銷毀及其他臨時交辦事項	5
合計							572