

新竹市政府 113 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫簡章

一、目的：

為協助新竹市青年學生提早學習職場經驗及規劃個人生涯，提供本市青年學生至本府各局處及所屬機關職場體驗，使學生認識公部門工作環境及公共服務的性質，增進職業性向探索機會，建立職涯發展的觀念，並培養正確職場工作觀及充實職場所需技能。

二、工讀期程：自 113 年 7 月 1 日（或實際進用日）至 113 年 8 月 21 日止。

三、工讀名額：96 名。

四、青年暑期工讀資格（需同時符合以下條件）：

- （一）本人設籍本市。
- （二）目前就讀國內各大專院校已在學一年級以上學生、五專須已在學四年級以上學生、四年制技術學院已在學之一年級以上學生、或二年制專科學校已在學之一年級以上學生（不含當年考上尚未在學者、應屆畢業生、延畢生、夜校生、假日進修生、研究所學生及空中大學學生）。
- （三）每名工讀生進用以一次為限，不得重覆進用，曾參加新竹市政府 112 年度(含)以前之青年學生公部門暑期工讀計畫，並經錄取工讀者，不得報名)。

五、工讀待遇福利：

- （一）本計畫進用人員之工作津貼，係按進用人員提供勞務之工時計算，每日工作時間 8 小時，按月薪 2 萬 7,470 元核算(自報到日起計薪，用人機關按實際提供勞務情形及勞動契約約定給付工資)，中途離職者，按當月實際工作天數給薪。
- （二）工讀生請假依據勞工請假規則第 10 條規定，勞工請假時，雇主得要求勞工提出有關證明文件：
 1. 婚假：需檢具結婚證書、喜帖或最新申請之全戶新式戶口名簿(附詳盡記事)影本或最近 3 個月內申請之電子戶籍謄本(附詳盡記事)。

2. 喪假：需檢具訃文。
 3. 病假：超過 2 日以上者，需檢具合法醫療機構或醫師開立診斷證明書。
- (三) 工讀期間所需交通、膳宿及自負勞、健保費，均由個人自行負擔。
- (四) 按月依工資 6% 為工讀生提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶；工讀生亦得在每月工資 6% 範圍內，自願另行提繳勞工退休金。
- (五) 依勞工保險條例規定，工讀生於工讀期間均應加入勞工保險；全民健康保險部分，則依全民健康保險施行細則第 27 條規定，保險對象原有之投保資格尚未喪失，其從事短期性工作未逾 3 個月者，得以原投保資格繼續投保。

六、工讀地點：本府各局處及所屬機關，詳如「人力需求表」（附件 1）。

七、報名方式與日期：

- (一) 報名期間：**公告日起至 113 年 4 月 19 日（星期五）止**，採紙本報名方式，依報名資料郵戳日期為憑，逾時不受理。
- (二) 報名方式：
1. 報名表以紙本收件，採親自送達(上班時間：上午 8 時至 12 時，下午 1 時至 5 時)或郵寄掛號報名，請填妥報名表（如附件 2、3，可至本府勞工處網站下載電子版報名簡章 <http://dep-labor.hccg.gov.tw/>，或至各區公所社政課索取紙本報名簡章），並檢附相關證明文件，親送或郵寄掛號至：新竹市龍山西路 99 號，新竹市政府勞工處收，信封上請註明「報名新竹市 113 年度暑期工讀」採郵寄掛號報名者，依報名資料郵戳日期為憑，逾截止日不受理。
 2. 報名應檢附資料：
 - (1) 職缺志願序暨報名表：如本簡章附件 2，請附填寫完整並由本人簽名之報名表。
 - (2) 身分證影本：檢附身分證正反面之影本，或戶籍謄本等可茲證明設籍地址之證明資料。
 - (3) 學生證影本或 112 年度第 2 學期在學證明資料：檢附蓋有 112 學年第 2 學期註冊章之學生證正反面影本；學生證無註冊章者，請檢附

在學證明，或由學校註冊組於學生證影本上蓋上「112學年第2學期註冊章」。

(4)其他相關證照文件資料之影本。

3. 本簡章電子檔可至「新竹市政府勞工處官方網站」首頁（網址：<http://dep-labor.hccg.gov.tw/>）／「檔案下載」處下載。

4. 報名表請確實填寫有效電郵信箱及聯繫電話；補件通知等作業，將以電郵或電話方式聯繫。如因資料錯誤、手機未開機或等個人因素，未能即時補件或參與遴選，視同放棄參與計畫資格。

(三) 補件規定：

報名資料若有缺漏，將以電郵或電話通知補件，並於113年4月26日（星期五）下午5時前完成補件。逾期未補件或聯絡資料錯誤、手機未開機致聯絡不上等個人因素，致未能及時聯絡補件，視為資格不符。

八、資格審查結果：

勞工處受理報名進行資格審查後，113年5月10日（星期五）前公布「符合資格名單」於「新竹市政府勞工處網站」，並以電郵寄發通知符合資格名單，屆時請自行上網或查閱郵件，不另行個別電話通知。

九、進用人員遴選機制：

(一) 本計畫進用人員之遴選機制將相關面試事宜與「符合資格名單」併同公告。

(二) 聯合面試時間及地點：

1. 面試時間：113年5月18日（星期六）。

2. 面試地點：新竹市身障就業綜合大樓（新竹市龍山西路99號5樓）。

(三) 面試報到應攜帶證明文件：（未攜帶者不得入場面試）

1. 國民身分證正本，核對後退還。

2. 學生證或在學證明正本，核對後退還。

十、錄取名單公告：錄取名單於113年6月11日（星期二）下午5時前，公告於新竹市政府勞工處網站（<http://dep-labor.hccg.gov.tw/>）。

十一、附則：

- (一) 錄取報到，請務必攜帶本人之身分證、私章、1 吋照片 1 張、土地銀行存摺封面影本（薪資轉帳請提供本人銀行帳戶資料，非土地銀行帳戶，於每月薪資轉帳時需自行負擔匯款手續費）。
- (二) 報到後，經用人單位發現有報名資料有偽造、變造、造假之情事者，一律取消錄取資格，並由用人單位自備取名單依序遞補進用人員。
- (三) 工作期間保險事項，由各用人單位於人員報到時辦理勞工保險加保事宜。
- (四) 工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由各用人單位辭退外，並視情節輕重，逕函送就讀學校處理。
- (五) 工作期間相關權利義務，悉依用人單位工作規則辦理。
- (六) 工讀期間擬參加集訓、實習、自強活動、課業輔導或出國者，無法出勤期間逾 10 天者，請勿報名，經錄取者，取消錄取資格。
- (七) 參與本計畫之青年學生須參加職前講習、綜合座談，並在計畫結束前繳交 1 篇 1,000 字以上之心得報告(含電子檔)。

十二、辦理報到：

- (一) 錄取人員請於 **113 年 7 月 1 日（星期一）上午 8：30 前**，至用人單位或**單位指定地點報到**，如因疫情或其他特殊情形，無法配合於該日報到者，請通知本處辦理延後報到。
- (二) 錄取後，若因個人因素無法至用人單位報到，不可要求重新分配至其他單位；因故無法報到者，請填具自願放棄報到聲明書(附件 4)，並於 **113 年 6 月 21 日（星期五）**前郵寄送達或親送至新竹市政府勞工處。
- (三) 自願放棄報到者之出缺，由用人單位自備取名單依序遞補進用人員；該出缺單位之備取名單人員數不敷使用時，名額流用至主辦單位指定之單位。(※遞補錄取人員由主辦單位電話聯繫，倘有聯絡資料錯誤、手機未開機致聯絡不上等個人因素，視為放棄資格)。

十三、洽詢單位：

勞工處青年發展科(03)532-4900 分機 502、(03)535-3007，傳真(03)531-9427（服務時間上午 8 時 30 分至下午 5 時）。

十四、本計畫重要作業日程表：

日期	重要作業
即日起至 113/04/19(五)	<p>報名期間</p> <ul style="list-style-type: none"> 報名應檢附資料請親送或郵寄掛號送達。 報名截止時間為 113 年 4 月 19 日（星期五）止；依郵戳寄發時間為憑，逾時不受理。
113/04/26(五)	<p>補件截止日（下午 5 時前截止）</p>
113/05/10(五)	<p>1. 符合資格名單公告 2. 進用工讀生遴選機制公告</p> <ul style="list-style-type: none"> 公告網頁：新竹市政府勞工處網站首頁 （網址：http://dep-labor.hccg.gov.tw/）
113/05/18(六)	<p>聯合面試</p> <ul style="list-style-type: none"> 相關面試事宜與符合資格名單併同公告。
113/06/11(二)	<p>工讀生錄取名單公告</p> <ul style="list-style-type: none"> 公告網頁：新竹市政府勞工處網站首頁 （網址：http://dep-labor.hccg.gov.tw/）
113/07/01(一)	<p>錄取人員報到日</p> <ul style="list-style-type: none"> 請於 113 年 7 月 1 日（星期一）上午 8:30 前，至用人單位或單位指定地點報到。 錄取人員因個人因素無法報到，請於 113 年 6 月 21 日（星期五）前，將「自願放棄報到聲明書」傳真或影像檔 E-mail 至本計畫專用電子信箱：010418@ems.hccg.gov.tw。

新竹市政府 113 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

工讀單位人力需求表

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點 /時間	需求人數
人事處	1	1. 人事資料整理與建檔。 2. 非機密公文之傳遞。 3. 協助辦理各項活動。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	人事處 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
主計處	2	1. 協助會計憑證與帳冊裝訂、裝箱及整理會計憑證。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	會審科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	3	1. 協助蒐集及更新以下統計資料及相關統計圖表：統計年報、性別統計年報及圖像、媒體評比統計資料、互動式統計圖表資料、統計通報資料、統計專題分析資料。 2. 其他臨時交辦事項。	1. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 2. 電腦統計圖表或互動式統計圖製作能力。	統計科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
民政處	4	1. 協助孔廟環境維護管理清潔。 2. 協助宗教事務資料整理。 3. 協助辦理慶典活動。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	宗教禮儀科、新竹孔廟 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
交通處	5	1. 停車費收入帳務整理。 2. 協助登打每日收費資料整理、建檔與統計。 3. 協助辦理智慧支付停車費宣導等各項活動。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 必須熟悉 Excel 2. 基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、照片/圖片編輯)	停車場管理科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
地政處	6	<ol style="list-style-type: none"> 協助辦理實價登錄、不動產交易安全或地價業務文書處理與宣導等事宜。 協助預售屋買賣契約文書處理。 檔案資料整理、統計、掃描建檔。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力,熟悉OFFICE文書處理軟體。	地價科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	7	<ol style="list-style-type: none"> 土地重劃區檔案資料整理、統計、掃描建檔。 其他臨時交辦事項。 	電腦精熟WORD、EXCEL等各項技能。	重劃科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	8	<ol style="list-style-type: none"> 協助辦理新竹市幸福宜居網資料更新及檢核作業。 其他臨時交辦事項。 	電腦精熟WORD、EXCEL等各項技能。	地籍測量科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
行政處	9	<ol style="list-style-type: none"> 協助登打各項文書資料整理與建檔。 協助辦理檔案編宗事宜。 協助辦理收發公文分發登打事宜。 協助辦理公文歸檔文號抄寫公告張貼事宜。 	基本電腦能力,熟悉OFFICE文書處理軟體。	文書科交換中心及文書科檔案中心 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	10	<ol style="list-style-type: none"> opendata 資料集品質檢視維護。 網站資料正確性檢視維護。 協助智慧城市推動及個人電腦維護事宜。 其他與上述工作相當之職務與工作。 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 基本電腦能力,熟悉OFFICE文書處理軟體。 就讀資訊相關科系者尤佳。 	資訊科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	11	<ol style="list-style-type: none"> 協助登打各項文書資料整理與建檔。 協助處理庶務性行政工作。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力,熟悉OFFICE文書處理軟體。	庶務科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
社會處	12	<ol style="list-style-type: none"> 協助身心障礙換證作業工作，包括換證名冊整理、鑑定表掃描、歸檔及調檔等。 停車證資料登打及整理。 鑑定及換證申請表件之整理。 檔案室整理。 協助公彩盈餘基金相關報表彙整。 協助公彩盈餘基金經費核銷情形彙整。 臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	身心障礙福利科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	13	<ol style="list-style-type: none"> 協助完成兒少保護業務相關資料整理、建檔與編排。 協助辦理兒少保護個案相關會議及協處行政庶務。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	社會工作科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
教育處	14	<ol style="list-style-type: none"> 協助整理文書檔案 協助辦理社教業務宣導 其他臨時交辦事項 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	社會教育科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	15	<ol style="list-style-type: none"> 協助教育處登記桌及公文文書處理相關業務。 協助教育處處長室臨時交辦事項。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	國民教育科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
產業發展處	16	<ol style="list-style-type: none"> 協助香山濕地賞蟹步道及生態館管理與遊客管制。 其他交辦事項。 	無	生態保育科 /週二至週日 上午 09:00-13:00 下午 14:00-18:00	2
	17	<ol style="list-style-type: none"> 協助處理處內總務公文資料。 協助辦理農林業宣導相關活動。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	農林畜牧科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	18	<ol style="list-style-type: none"> 協助辦理國際風箏節推展業務。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	漁業科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
都市發展處	19	1. 協助建管科資料歸檔。 2. 協助建管科資料圖檔上傳掃描。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力, 熟悉OFFICE文書處理軟體。	建築管理科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	20	1. 協助登打建築物公共安全申報資料整理、建檔與統計。 2. 協助登打都市危險及老舊建築物補助結構安全性能評估、建築物結構快篩及階段性補強作業及公有建築物實施耐震能力評估及補強方案資料整理、建檔及卷宗歸檔。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力, 熟悉OFFICE文書處理軟體。	使用管理科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	21	1. 協助都市計畫書圖檔案及資料庫整理。 2. 協助都市計畫資訊系統操作與資料檢核。 3. 協助都市計畫委員會召開事宜。 4. 協助都市計畫公開展覽說明會事宜。	對都市計畫實務、法令及資訊系統有初步認知及興趣之學生。	都市計畫科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
警察局	22	1. 協助櫃檯受理警察刑事紀錄證明書申請文書作業。 2. 協助辦理防制人口販運宣導活動。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 英語具全民英語檢定中級(或相當)以上或其他外語專長相當。 2. 基本電腦能力, 熟悉OFFICE文書處理軟體。	外事科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	23	1. 協助整理早期檔案分類。 2. 協助檔案入庫上架整理。	1. 整理分類 2. 簡單電腦文書	秘書科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
衛生局	24	<ol style="list-style-type: none"> 1. 至本市各禁菸場所檢核並輔導業者。 2. 協助監測網路平台販售非法產品並收集資料，彙整平台販售非法產品執行通報作業。 3. 協助菸害防制宣導活動、戒菸教育訓練課程事宜。 4. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	國民健康科(辦公室及市區外訪) /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	25	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理醫事人員執業異動之執照列印與製作。 2. 協助辦理會議、教育訓練之流程作業。 3. 相關業務電話追蹤、接聽及溝通簡易問題諮詢。 4. 醫政業務資料及考評電腦文書處理及彙整。 5. 相關業務資料及公文傳送。 6. 行政庶務推動。 7. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	醫政科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	26	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理心衛中心相關教育訓練、活動或會議。 2. 協助科室登記桌之公文收發與傳送。 3. 協助例行性報表之資料蒐集與整理、繕打。 4. 協助科室資料整理、建檔與統計。 5. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	心理健康及毒品防制科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	27	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助疫苗資訊查詢與進行防疫資料彙整、建檔與統計。 2. 協助防疫資料及會議彙整、建檔與統計。 3. 協助物資管理。 4. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	疾病管制科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
衛生局	28	1. 協助憑證整理及裝訂。 2. 其他臨時交辦事項。	細心	會計室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	29	1. 協助登打檢驗科資料整理、建檔與統計。 2. 環境及器皿清潔。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	檢驗科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	30	1. 協助本局檔案整理、銷毀、用印相關事項。 2. 協助開立民眾罰鍰、規費之收據。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
稅務局	31	1. 協助資料(清查報表或每週例行報表)整理及登打電腦管制檔。 2. 協助整理、掃描、查詢及歸檔紙本稅籍紀錄表。 3. 協助簡易查詢房屋稅資料，如稅籍編號等。 4. 協助蒐集清查案件及清查前資料整理。 5. 其他臨時交辦任務。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL、ACCESS、NDC ODF 等)	房屋稅科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	32	1. 協助地價稅資料掃描。 2. 協助地價稅資料登檔及各式輔導函寄發整理作業。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	地價稅科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	33	1. 協助資料整理、掃描、查詢及歸檔紙本稅籍資料。 2. 協助製作簡報及圖卡。 3. 其他臨時交辦任務。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL、ACCESS...或 NDC ODF 等)	消費稅科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
稅務局	34	<ol style="list-style-type: none"> 協助機會稅科契稅案件掃描與整理。 稅務新聞圖卡、稅務懶人包製作。 其他臨時交辦事項。 	基本文書軟體	機會稅科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	35	<ol style="list-style-type: none"> 協助辦理租稅宣導，推廣雲端發票、行動支付。 編製動畫及宣導影片。 其他臨時交辦任務。 	基本影片編輯/撰寫影片拍攝計劃	服務科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	36	<ol style="list-style-type: none"> 協助辦理政風宣導。 宣導動畫影片製作、拍攝、剪輯。 其他臨時交辦任務。 	NDC ODF 基本工具運用/威力導演/Powtoon	政風室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
環保局	37	<ol style="list-style-type: none"> 協助辦理本科公文登記桌相關業務。 協助辦理移動污染源資料登打作業。 協助辦理空噪科相關管制案件稽查及資料登打作業。 其他臨時交辦事項。 	文書處理系統 (word, excel, powerpoint)	空噪科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	38	<ol style="list-style-type: none"> 協助登打水及土壤地下水、海洋、飲用水等相關業務資料整理、建檔與統計。 協助辦理水及土壤污染防治科宣導等各項活動。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉OFFICE 文書處理軟體。	水土科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	39	<ol style="list-style-type: none"> 協助各科室電腦，網路及週邊設備故障排除。 協助資通安全管理系統 (ISMS) 資料整理建檔。 其他臨時交辦事項。 	<ol style="list-style-type: none"> 具備電腦DIY的能力。 具備網路概念。 文書處理能力(word、excel) 	環檢科(6樓電腦機房及各科室辦公室) /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
環保局	40	1. 協助整理文書、資料建置、檔案管理等。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL)	行政科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
消防局	41	1. 文書及檔案處理等。	基本電腦能力, 熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	42	1. 協助登打會審勘系統及安管系統資料整理、建檔與統計。 2. 協助會審勘資料掃描建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力, 熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	災害預防科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
文化局	43	1. 協助圖書館流通櫃檯相關作業(含平日班、假日班)及圖書編目校對。 2. 協助圖書上架。 3. 協助辦理新竹市 113 年好書交換活動。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力及外語能力	文化局圖書館-香山分館、鹽水分館、金山分館、南寮分館、動物園分館、青少年館、龍山分館、關東分館 /週一至週日配合輪值 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	10
	44	1. 盤點更新書庫庫存狀況並作位置標示。(含資料整理、文化局 B1 書庫及龍山書庫整理等。) 2. 文化資產及文獻文史資料分類整理。 3. 協助文資現場紀錄與勘查相關事宜。 4. 機動支援新竹少年刑務所演武場館舍相關事宜。 5. 協助文化資產科相關業務及其他臨時交辦事項。	1. 基本電腦能力, 熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 2. 具備機車駕照尤佳。	文化資產科/龍山大樓、新竹少年刑務所演武場 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
文化局	45	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助整理典藏室。 2. 盤點典藏品。 3. 出版品整理。 4. 展覽相關業務協助。 5. 彙整典藏資料表。 6. 小小策展人工作坊支援。 7. 其他交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	視覺藝術科 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
地政事務所	46	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助地籍檔案清理、銷毀及整理作業。 2. 協助信託專簿及共有物管理使用專簿之整理與掃描作業。 3. 協助整理登記檔案資料或掃描建檔資料等工作。 4. 協助辦理地政宣導等各項活動。 5. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	登記課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	47	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助複丈資料整理與建檔。 2. 協助地籍測量資料清查及掃描作業工作。 3. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	測量課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	48	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助整理地價檔案資料或掃描建檔資料。 2. 協助辦理地政宣導等各項活動。 3. 協助地價電腦資料登打。 4. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	地價課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
地政事務所	49	1. 協助本所財產物品列帳及盤點、標籤貼紙複查更新。 2. 協助電腦資料登打、文書、海報設計建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力,熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	50	1. 協助本所已報廢個人電腦及伺服器硬體設備硬碟拆除。 2. 協助銷毀本所已逾保存期限之磁帶。 3. 其他臨時交辦事項。	無	資訊室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	51	1. 協助人員到離職資料登打整理、差勤系統資料建檔與統計。 2. 協助辦理各項人事政策推動宣導業務及文康活動等活動海報設計。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力,熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	人事室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
動物保護及防疫所	52	1. 協助登打各項文書資料整理、建檔與統計。 2. 協助辦理動物保護宣導等各項活動。 3. 協助所內、園區環境打掃及草皮維護。 4. 協助貓狗用品清潔。 5. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力,熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	動物保護及防疫所 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
市立動物園	53	1. 協助 1 號及 2 號出入口遊客指引及票務業務。 2. 協助服務中心遊客指引或服務。 3. 協助公文分類歸檔及辦公室相關文書整理作業。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力,熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	動物園 /週一至週日配合輪值 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	3
東區區公所	54	1. 檔案編目及立案作業。 2. 協助檔案清查作業。 3. 其他臨時交辦業務。	基本電腦能力,熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
東區戶政事務所	55	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助修補戶籍登記申請書及封面封底老舊汰換。 2. 協助清查待銷毀申請書及目錄造冊。 3. 協助整理、分類、裝訂各類申請書及公文。 4. 協助戶籍登記申請案件清點件數、整理內頁及更換封底面。 5. 協助檔案銷毀工作。 6. 協助本所各項行政事務及臨時交辦工作。 	基本電腦能力,熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	東區戶政事務所 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2
	56	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助行政室文書業務處理工作。 2. 協助環境清潔維護及倉庫整理。 3. 協助檔案室歸檔。 4. 整理檔案及檔案裝訂等文書工作。 	基本電腦能力,熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	57	<ol style="list-style-type: none"> 1. 違章建築查報、災防業務資料整理。 2. 協助受理民眾申請案件收件。 3. 綠色環境給付計畫資料整理。 4. 協助公文資料檔整理及環境清潔工作。 5. 其他臨時交辦事項等。 	基本電腦能力,熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	經建課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
北區區公所	58	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助身障鑑定表、身障證明換證、身障停車證申辦事宜。 2. 協助櫃台受理民眾申請各項福利諮詢。 3. 協助公文遞送、檔案資料之整理及環境清潔工作。 4. 協助行政工作及活動辦理。 5. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦文書操作。	社政課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
北區戶政事務所	59	<ol style="list-style-type: none"> 協助戶籍登記申請書整理、建檔與統計。 協助處理戶籍登記申請書及檔案年度銷毀事宜。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力,熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	資料股 /週一至週五 上午08:00-12:00 下午13:00-17:00	1
	60	<ol style="list-style-type: none"> 協助辦理印鑑條整理、分類及歸檔。 協助文書檔管及出納資料整理業務。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力,熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	登記股、行政股 /週一至週五 上午08:00-12:00 下午13:00-17:00	1
北區衛生所	61	<ol style="list-style-type: none"> 協助登打、整理預防注射相關表件。 協助癌症防治資料建檔。 協助健康減重暨肥胖防治資料建檔。 協助整理戒菸關懷個案案件建檔。 協助整理外籍配偶健康管理案件建檔。 協助整理兒童保健案件建檔。 協助整理中老年慢性病防治案件歸檔。 協助民眾填寫預注單及抹片檢查單等。 協助辦理北區衛生所各項宣導活動工作。 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力,熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	北區衛生所 /週一至週五 上午08:00-12:00 下午13:00-17:00	1
香山區公所	62	<ol style="list-style-type: none"> 協助檔案文書分類整理作業。 協助本所檔案清查及解密、檔案銷毀、檔案掃描與建檔事宜。 協助本所及大樓公共區域植栽及環境維護。 協助本所公文總收發相關作業。 其他臨時協助工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 檔案管理掃描。 簡易文書處理經驗。 	香山區行政大樓及其他指定地點 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午13:00-17:00	1

需求單位	職缺編號	工作內容	所需專長	工作地點/時間	需求人數
香山區公所	63	1. 協助民眾申請案文書整理與影印。 2. 協助登革熱巡檢及報告整理。 3. 協助各項民政宣導活動。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	民政課、香山區 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	64	協助經建課倉庫資料整理、掃描備份與統計。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	經建課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
	65	1. 協助民眾辦理敬老卡。 2. 協助社區登打系統業務。 3. 協助各項社政業務。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	社政課 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
香山戶政事務所	66	1. 協助將戶籍登記申請書數位建檔化。 2. 協助各項戶籍資料整理、裝訂。 3. 協助服務台輪值及國民身分證補證拍照。 4. 協助辦理研考創新業務。 5. 其他臨時交辦事項。	深諳電腦文書作業、富有耐心、工作態度須謹慎仔細、具責任感、能獨立作業者為佳。	香山戶政事務所 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
消保官辦公室暨消費者服務中心	67	1. 接待洽公民眾，協助受理消費爭議申訴案件、消費爭議申訴諮詢。 2. 全國消費者服務專線 1950 諮詢業務。 3. 消費爭議案件分析及消保相關新聞輿情蒐集。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 2. 善於溝通表達、細心積極具責任感尤佳。	消費者服務中心 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	1
市長室	68	1. 數據資料建檔、政策提案討論、一般文書處理。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	市長室 /週一至週五 上午 08:00-12:00 下午 13:00-17:00	2

職缺志願序暨報名表

基本資料	姓 名		出生日期	民國____年__月__日		
	聯絡電話(1)		聯絡電話(2)			
	E-mail		LINE ID			
	戶籍地址					
	通訊地址	<input type="checkbox"/> 同戶籍地址				
學籍資料	就讀學校					
	科 系			年級 (暑假前)		
附 件	1. <input type="checkbox"/> 本人身分證影本或戶籍資料。 2. <input type="checkbox"/> 學生證影本或 112 學年度第 2 學期在學證明。 3. <input type="checkbox"/> 其他證照、檢定證明文件：_____。					
簽章及具結	1. 本人為報名新竹市政府「113 年度大專青年學生暑假公部門工讀計畫」，個人資料確如上表所填列，如有不實，願接受新竹市政府取消資格且自負一切法律責任。 2. 本人同意新竹市政府基於辦理「113 年度大專青年學生暑假公部門工讀計畫」之業務需求，蒐集、處理及利用本人之個人資料，並於該業務範圍內供公務使用，特此切結為憑。 <p style="text-align: center;">本 人 簽 名 或 蓋 章：_____</p> ※本人同意未滿 18 歲子女參加新竹市政府「113 年度大專青年學生暑假公部門工讀計畫」 <p style="text-align: center;">法 定 代 理 人 簽 名 或 蓋 章：_____</p>					

※其他注意事項：

- 請確實填寫 E-mail 及聯繫電話；報名資格審核結果、補件通知，及面試或遴選方式通知等作業，將以 E-mail 或電話聯繫為主。如因資料錯誤、手機未開機或等個人因素，未能即時補件或參與面試，不予錄取。
- 請於報名截止日【113 年 4 月 19 日（星期五）23:59PM】前，將本案及其他報名應檢附資料，親送或郵寄掛號送達。
- 本報名表及相關附件報名後恕不檢還，並於活動結束後銷毀。

新竹市政府 113 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫
報名證件黏貼處

<p>國民身分證影本黏貼處 (正面，請實黏)</p>	<p>國民身分證影本粘貼處 (反面，請實黏)</p>
<p>學生證影本黏貼處 (正面，請實黏)</p>	<p>學生證影本黏貼處 (反面，請實黏)</p>
<p>在學證明請於此處浮貼</p> <p>※註：<u>學生證無註冊章者</u>，應由學校註冊組於學生證影本上 加蓋 112 年第 2 學期註冊章，或檢附在學證明影本</p>	

備註：以上報名證件僅作為報名新竹市政府 113 年青年學生公部門暑期工讀資格審查用。

自願放棄報到聲明書

本人獲錄取「新竹市政府 113 年度青年學生公部門暑期工讀計畫」_____ (單位名稱) 工讀生，因故無法報到，自願放棄工讀資格。

姓 名：_____

身分證字號：_____

就讀學校：_____

就讀科系：_____

聯絡電話：_____

中 華 民 國 113 年 月 日