

臺中市政府108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	委員會核定人數
1	臺中市政府民政局	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. 臨時交辦事項。	臺中市西區興中街80號	週一~週五， 08:00~17:30	1. 戶籍登記申請書掃描建檔。 2. 協助辦公廳舍清潔維護。 3. 臨時交辦事項。	2
2		東區戶政事務所	1. 協助檔案、文書及環境整理。 2. 協助戶籍登記申請書電腦建檔、補正相關作業及協助環境整理。 3. 其他臨時交辦事項。	臺中市東區和平街61號	週一~週五 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 協助戶籍登記申請書電腦建檔及補正相關作業。 2. 協助辦公環境整理。 3. 其他臨時交辦事項。	2
3		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. 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	1. 辦公廳舍清潔整理及維護。 2. 協助申請書資料整理及文書檔案資料掃描建檔。 3. 臨時交辦事項。	2
4		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	1. 協助清查轄內脫落之巷弄指示牌與門牌更新。 2. 辦公廳舍清潔整理及維護。 3. 協助申請書資料整理。 4. 文書檔案資料掃描及建檔。 5. 其他臨時交辦事項。	2
5		北區戶政事務所	1. 協助檔案及文書處理 2. 整理門牌影印及登打資料 3. 環境清潔維護工作	臺中市北區永興街299號	08:00~12:00 13:30~17:30	1. 整理門牌影印及登打資料。 2. 資料掃描及建檔作業。 3. 戶政清潔維護工作。 4. 其他臨時交辦事項。	2
6		西屯區戶政事務所	協助檔案整理及文書處理	臺中市西屯區市政北二路387號	週一~週五 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 整理永久存檔之戶籍資料目錄(戶籍資料拆簿分類)。 2. 其他臨時交辦事項。	1
7		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資料	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. 協助檔案文書資料整理建檔。 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
8		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， 08:00~12:00， 13:30~17:30	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
9		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 08:00~12:00 13:30~17:30	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
10		大里區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市大里區新興路7號	週一~週五， 08:00~17:30	1. 戶籍登記申請書及附件掃描。 2. 其他交辦事項。	1
11		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	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。	2

臺中市政府108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	委員會核定人數
12	臺中市政府民政局	清水區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市清水區鰲峰路239號	週一~週五 08:00~12:00~13:30~17:30	1. 戶籍資料整理、掃描及建檔。 2. 其他臨時交辦事項。	1
13		沙鹿區戶政事務所	協助檔案及文書整理	臺中市沙鹿區鎮政路16號	週一~週五， 08:00~17:30	1. 整理戶籍登記申請書 2. 其他臨時交辦事項	1
14		大甲區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市大甲區民權路52號6樓	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. 協助環境清潔工作 3. 其他臨時交辦事項	2
15		東勢戶政事務所	戶籍登記申請書資料整理掃描建檔等作業	臺中市東勢區豐勢路516號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 戶籍登記申請書資料整理建檔。 2. 其他臨時交辦事項	2
16		東勢戶政事務所- 新社辦事處	戶籍登記申請書資料整理掃描建檔等作業	臺中市新社區興社街二段28之2號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 戶籍登記申請書資料整理建檔。 2. 其他臨時交辦事項	2
17		東勢戶政事務所- 石岡辦事處	戶籍登記申請書資料整理掃描建檔等作業	臺中市石岡區明德路18號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 戶籍登記申請書資料整理建檔。 2. 其他臨時交辦事項	2
18		東勢戶政事務所- 和平辦事處	戶籍登記申請書資料整理掃描建檔等作業	臺中市和平區巴新街8號	週一~週五， 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 戶籍登記申請書資料整理建檔。 2. 其他臨時交辦事項	2
19		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	1. 協助36-85年認領、收養、終止收養、監護、輔助、權利義務行使、撤銷、廢止、出生地、變更、更正、初設登記申請書及門牌申請書掃描建檔。 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	2
20		烏日區戶政事務所	1. 文書檔案整理 2. 戶籍登記申請書及檔存附繳文件掃描建檔整理 3. 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	1. 文書資料裝訂整理、建檔。 2. 戶籍登記申請書及文件掃描建檔、裝訂整理。 3. 辦公室環境清潔、綠美化整理及其他交辦事項。	2
21		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	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
22		大肚區戶政事務所	1. 協助環境清潔 2. 協助檔案及文書處理	臺中市大肚區沙田路3段38之1號	週一~週五 08:00~12:00 13:30~17:30	1. 辦公廳舍周邊環境清潔 2. 申請書掃描登打、文書資料及檔案庫房整理。 3. 協助戶政宣導活動。 4. 其他臨時交辦事項。	2
23		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	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

臺中市政府108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	委員會核定人數
24	臺中市政府民政局	后里區戶政事務所	1.申請書影像掃描 2.文書檔案整理	臺中市后里區公安路90號	週一~週五， 08:00~17:30	1.戶籍登記申請書整理 2.檔案資料整理建檔 3.其他臨時交辦事項	2
25		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	08:00~12:00 13:30~17:30	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
26		潭子區戶政事務所	申請書掃描	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五， 08:00~17:30	申請書及其附件掃描	2
27		龍井區戶政事務所	協助檔案、文書處理及海報文案設計	臺中市龍井區沙田路四段257號	週一~週五， 08:00~17:30 (中午休息1.5小時)	1.協助宣導活動及海報文宣製作。 2.戶籍登記申請書掃描、整理及歸檔。 3.其他臨時交辦事項及協助廳舍清潔工作。	2
28		外埔區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市外埔區大同里六分路352號	週一~週五， 08:00~17:30	1.文書資料整理建檔 2.其他臨時交辦事項	1
29		大安區戶政事務所	戶籍登記申請書數位化建置工作	臺中市大安區中庄里中山南路302號	週一~週五， 08:00~17:30	1.戶籍登記申請書掃描 2.戶籍登記申請書建檔 3.其他臨時交辦事項	2
30	臺中市政府財政局	會計室	1.會計憑證之編製。 2.會計憑證之整理裝訂。 3.其他臨時交辦事項。	臺中市西屯區臺灣大道3段99號 惠中樓7樓	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	1.會計憑證之編製。 2.會計憑證之整理裝訂。 3.其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助辦理檔案數位化	臺中市西屯區臺灣大道3段99號 惠中樓7樓	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	1.辦理永久檔案掃描建檔。 2.協助檔案處理。	1
31	臺中市政府教育局	高中職教育科	協助檔案及文書處理及臨時交辦事項	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五 08:00~17:00	1.文書資料整理建檔 2.其他臨時交辦事項	1
		國中教育科	協助檔案工作項目、文書處理及臨時交辦事項	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五 08:00~17:00	1.文書資料整理建檔 2.其他臨時交辦事項	1
		幼兒教育科	協助文件資料及文書整理	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五 08:00~17:00	1.本市幼兒園教職員資料彙整 2.本市幼兒園教保費、遊樂器材檢核表及保險資料整理建檔 3.其他臨時交辦事項	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 08:00~8:30上班 17:00~17:30下班	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
		政風室	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.本室業務之協助 2.臨時交辦事項	1
		學生事務室	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.室內辦理各項活動或會議之協助 2.文書資料整理建檔 3.其他臨時交辦事項	1

臺中市政府108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	委員會核定人數
31	臺中市政府教育局	秘書室	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助總務業務 3. 協助資訊業務	臺中市豐原區陽明街36號4樓	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
32		臺中市家庭教育中心	1. 協助本中心推廣家庭教育活動。 2. 協助中心行政會議、研習相關工作。	臺中市東區三賢街245號	週二至週六 8:00~12:00 13:00~17:00 (12:00~13:00休息時間)	1. 志工會議、課程、研習準備及善後工作。 2. 志工值班室打掃清潔。 3. 櫃臺值班。 4. 協助志工面談及差勤請假處理。 5. 協助本中心家庭教育活動之推廣。 6. 各項報表之統計。 7. 臨時交辦事項。	1
33	臺中市政府經濟發展局	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號惠中樓5樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案及文書處理 2. 其他臨時交辦事項	1
		政風室	協助政風業務	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. 協助辦理檔案整理 2. 其他臨時交辦事項	1
		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
34	臺中市政府建設局	秘書室	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助財產管理業務 3. 各項行政庶務作業	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. 協助檔案及文書處理 2. 協助財產管理業務 3. 其他臨時交辦事項	2
		公園景觀管理科	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10樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助公園管理檔案資料彙整建檔 2. 其他臨時交辦事項	1
35	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5樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 文書資料整理建檔 2. 其他臨時交辦事項	2
36	臺中市養護工程處	路燈養護科	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. 路燈圖資比對、線上編輯 2. 文書資料彙整及建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
37		第一工程隊	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. 協助文件管理 2. 文書資料彙整 3. 其他臨時交辦事項	1
38		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5樓	週一~週五， 08:00~17:01	1. 協助檔案整理 2. 協助收發文書處理及收送公文 3. 協助財產清查 4. 其他臨時交辦事項	2
39	臺中市養護工程處	第三工程隊	1. 協助檔案整理 2. 協助公園巡查 3. 協助轄區行道樹巡查	臺中市清水區鰲海路100號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助整理相關之採購文件及檔案資料 2. 協助公68公園及鰲峰山公園巡查 3. 協助轄區行道樹管理巡查及空樹穴調查	1

臺中市政府108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	委員會核定人數
40	臺中市養護工程處	政風室	協助辦理登記桌作業及例行性政風業務。	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五， 08:00~17:00	1.協助辦公文收發等登記桌作業。 2.協助辦理廉政宣導等例行性政風業務。	1
41	臺中市政府交通局	臺中市車輛行車事故鑑定委員會	協助檔案及文書處理	臺中市西區自由路一段150號7樓	週一~週五 08:00~17:00	1.協助檔案上架、下架。 2.檔案標籤黏貼 3.其他臨時交辦事項	1
42		臺中市交通事件裁決處(裁罰課)	1.支援各駐點營運服務 2.協助多元繳款管道之推廣	臺中市監理站駐點(臺中市北屯路77號)	週一~週五 08:00~17:00	1.協助引導、分流民眾交通違規罰單案件處理 2.協助民眾填寫申訴單 3.文件整理、及檔案文書處理	1
43		臺中市交通事件裁決處(裁罰課)	1.支援各駐點營運服務 2.協助多元繳款管道之推廣	臺中市交通事件裁決處處本部(臺中市豐原區圓環南路70號)	週一~週五 08:00~17:00	1.協助引導、分流民眾交通違規罰單案件處理 2.協助民眾填寫申訴單 3.文件整理、及檔案文書處理	1
		臺中市交通事件裁決處(申訴課)	文書檔案整理及接待民眾	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五 08:00~17:00	1.申訴課文書檔案整理 2.洽公民眾接待 3.其他臨時交辦事項	1
		臺中市交通事件裁決處(催收課)	協助處理文書及檔案	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五 08:00~17:00	1.裁決等資料列印 2.送達證及強執資料整理建檔 3.傳送公文 4.協助整理倉庫 5.其他臨時交辦事項	2
		臺中市交通事件裁決處(管理課)	交通違規案件處理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五 08:00~17:00	1.支援交通違規案件資料整理 2.協助處理歸責駕駛人案件	1
44		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	週一~週五 08:00~17:00	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
45		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	週一~週五 08:00~17:00	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
46		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	週一~週五 08:00~17:00	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
47		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)	週一~週五 08:00~17:00	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
48	臺中市公共運輸處	協助收發、檔案整理及資料彙整事務	臺中市西區民權路101號	週一~週五 08:00~17:00	1.支援本處收發文及公文檔案整理作業 2.辦理市區公車基礎資料彙整 3.其他臨時交辦事項	1	

臺中市政府108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	委員會核定人數
49	臺中市政府都市發展局	秘書室	協助點收、編目、併案、歸檔、檔案清查及整理檔案庫房。	臺中市西區民權路99號	週一至週五， 08:00~17:00 (午休時間 12:00~13:00)	協助點收、編目、併案、歸檔、檔案清查及整理檔案庫房。	2
50	臺中市住宅發展工程處	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西區民權路99-1號	週一至週五， 08:00~17:00 (午休時間 12:00~13:00)	1. 檔案室文件歸檔工作。 2. 各項資料整理及文書彙整作業。	1
		秘書室	協助公文收送和廳舍維護	臺中市西區民權路99-1號	週一至週五， 08:00~17:00 (午休時間 12:00~13:00)	1. 協助公文收送。 2. 協助本處廳舍維護。	1
		住宅服務科	協助檔案、文書處理及民眾諮詢服務	臺中市西區民權路99-1號	週一至週五， 08:00~17:00 (午休時間 12:00~13:00)	1. 民眾電話諮詢服務、服務櫃檯。 2. 申請案件文書資料整理建檔。 3. 其它臨時交辦事項。	5
		公寓大廈管理科	協助檔案及文書處理	臺中市西區民權路99-1號	週一至週五， 08:00~17:00 (午休時間 12:00~13:00)	1. 公共修繕補助資料彙整。 2. 報備資料整理建檔。 3. 其它臨時交辦事項。	1
		會計室	憑證裝訂、公文遞送及搬遷整理憑證	臺中市西區民權路99-1號	週一至週五， 08:00~17:00 (午休時間 12:00~13:00)	1. 會計憑證裝訂。 2. 公文遞送。 3. 搬遷整理憑證。 4. 其它臨時交辦事項。	1
51	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5樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助文書資料整理、系統建檔及掃描歸檔。 2. 辦公場所綠美化。 3. 其他臨時交辦事項。	1
52	臺中市動物保護防疫處	動物藥品管理組 動物保護產業管理組	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區萬和路一段28-18號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助動物狂犬病疫苗注射資料整理、系統建檔 2. 寵物登記除戶登打建檔作業 3. 其他臨時交辦事項	2
53	臺中市政府觀光旅遊局	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	1
		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。	1
54		臺中市風景區管理所-管理課	行政庶務工作	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 行政庶務工作。 2. 維護辦公室環境清潔。 3. 其他臨時交辦事項。	1

臺中市政府108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	委員會核定人數
54	臺中市觀光旅遊局	臺中市風景區管理所-營理課	1. 支援行銷活動。 2. 行政庶務工作。	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 本所行銷活動協助。 2. 一般文書資料處理、掃瞄及歸檔工作辦理。 3. 維護辦公室環境清潔。 4. 其他臨時交辦事項。	1
55		臺中市風景區管理所-會計室	1. 支援會計事項處理。 2. 行政庶務工作。	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助會計事項處理。 2. 維護辦公室環境清潔。 3. 會計主任臨時交辦事項。	1
56		臺中車站旅遊服務中心	協助旅遊諮詢服務	臺中市市區臺灣大道一段1號2樓	週一~週日， 09:00~18:00(排班)	1. 協助旅遊諮詢服務。 2. 其他臨時交辦事項。	2
57		高鐵臺中站旅遊服務中心	協助旅遊諮詢服務	臺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. 其他臨時交辦事項。	1
58		臺中航空站旅遊服務中心	協助旅遊諮詢服務	臺中市沙鹿區中清路42號	週一~週日， 09:00~18:00(排班)	1. 協助旅遊諮詢服務。 2. 其他臨時交辦事項。	1
59		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
60		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
		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. 收發公文之協助。 2. 文書資料整理建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		觀光管理科	1. 協助檔案及文書處理 2. 辦理環境清潔維護	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理。 2. 辦理環境清潔維護。 3. 其他臨時交辦事項。	1
61		臺中市政府社會局	臺中市身心障礙綜合福利服務中心	協助檔案及文書處理。	臺中市潭子區中山路二段241巷7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。
62	ICF需求評估中心(東興區)		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. 需求評估資料整理建檔。 2. 身心障礙鑑定文件整理。 3. 公務及活動支援。 4. 其他臨時交辦事項。	1
63	ICF需求評估中心(陽明區)		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. 需求評估資料整理建檔。 2. 身心障礙鑑定文件整理。 3. 公務及活動支援。 4. 其他臨時交辦事項。	1
64	身心障礙者生涯轉銜通報中心		協助檔案及文書處理。	臺中市潭子區中山路二段241巷7號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

臺中市政府108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	委員會核定人數
65	臺中市政府社會局	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
66		社會救助科	辦理文書行政工作。	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	08:00~17:00(週一至週五) 周休二日。	1. 協助登記桌遞送公文 2. 環境整理 3. 臨時交辦事項	1
67		臺中市兒童發展通報中心	支援通報中心相關活動與行政文書工作	臺中市北區民權路400號1樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 資料建檔 2. 文件整理 3. 環境維護 4. 協助活動之進行	2
68		臺中市第五區兒童發展社區資源中心	1. 支援兒資中心相關活動與行政文書工作 2. 環境及教具消毒與清潔	臺中市豐原區新生北路155號(豐原國小內)	週一~週五， 08:30~17:30	1. 資料建檔 2. 文件整理 3. 環境維護、教玩具消毒 4. 庶務行政資源	1
69		北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	臺中市北區民權路400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
70		北屯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	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 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		烏日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	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 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
72		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	臺中市東區臺中路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



臺中市政府108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	委員會核定人數
73	臺中市政府社會局	南屯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	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 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
74		太平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	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 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
75		大甲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	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 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
76		石岡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	臺中市石岡區豐勢路134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	2
77		霧峰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	臺中市霧峰區大同路16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
78		大雅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	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 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
79		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3樓	週一~週五， 08:00~17:00	協助檔案及文書處理	1

臺中市政府108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	委員會核定人數
80	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心	綜合規劃組	西區辦公室庶務業務	臺中市西區五權五街285號3樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助西區環境清潔工作 2. 協助西區交換公文及資料整理 3. 其他臨時交辦事項	1
81		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	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	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	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	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	1
82	臺中市立仁愛之家	總務組	1. 支援庶務性工作 2. 協助文書性工作	臺中市北屯區軍功路2段490號	週一至週五 08:00~17:30 (中午休息時間： 12:00~13:30)	1. 本家行政辦公清潔工作 2. 協助整理機構評鑑資料 3. 協助文書檔案之業務	1
		保健組	1. 支援庶務性工作 2. 協助文書性工作 3. 輔助醫事人員協助長輩日常所需 4. 其他臨時交辦事項	臺中市北屯區軍功路2段490號	週一至週五 08:00~17:30 (中午休息時間： 12:00~13:30)	1. 本家清潔工作 2. 協助整理機構九大品質及評鑑資料 3. 協助文書檔案之業務 4. 協助活動支援 5. 支援復健師	1
		輔導組	1. 支援庶務性工作 2. 協助文書性工作	臺中市北屯區軍功路2段490號	週一至週五 08:00~17:30 (中午休息時間： 12:00~13:30)	1. 協助活動辦理 2. 協助文書處理 3. 陪伴或協助長輩購物	1

臺中市政府108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	委員會核定人數
83	臺中市政府勞工局	勞資關係科	協助檔案、文書處理及庶務性工作	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	爭議股部份： 1. 勞資會議代表名冊協助掃描歸檔 2. 勞資調解歷年檔案掃描 3. 各宣導會、大型調解會協助發文作業（折公文、裝信封等） 4. 其他臨時交辦事項(如協助影印、送文、登打相關資料報表) 工會股部份： 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. 協助魯班公獎活動之後續庶務工作。 3. 掃描工會章程及附屬規定並分區上傳NAS建檔。 4. 收集登錄工會季動態統計表並更新NAS系統資訊 5. 工會辦理勞工教育相關資料彙整分類等。 6. 其他臨時交辦事項(協助影印、送文、登打相關資料、資料裝訂整理、運送等事項)	2
84		綜合規劃科	協助志願服務業務及文書處理	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. 協助志願服務業務 2. 協助文書處理及圖書整理 3. 其他臨時交辦事項	1
85		勞動基準科	1. 支援勞動法令諮詢櫃檯 2. 協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道3段99號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助勞動法令諮詢櫃檯引導服務民眾 2. 勞動法令相關資料整理 3. 其他臨時交辦事項	1
86		就業安全科	協助文書處理等相關事項	臺中市西屯區臺灣大道3段99號文心樓4樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 郵件拆封 2. 協助青春專案查察案件資料彙整及鍵入(107年120件) 3. 協助掃描建檔事業單位「訂定工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法情形調查表」約3,905件及僱用100人以上事業單位設置哺(集)乳室與托兒設(措)施佐證資料約942件。 4. 協助彙整私立就業服務機構求職求才季報表(約300家) 5. 職業訓練及摘星計畫相關數據彙整。 6. 其他臨時交辦之一般庶務性工作。	2

臺中市政府108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	委員會核定人數
87	臺中市政府 勞工局	外勞事務科	1. 協助檔案及文書處理 2. 供文收發	臺中市南屯區精科路26號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助本局檔案整理、調閱、掃描、建檔及歸檔等檔案業務 2. 協助本局公文郵件、收發、交換、用印等收發業務 3. 其他臨時交辦事項	2
88		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
89		秘書室	協助檔案、收發等庶務性工作	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	1. 協助本局檔案整理、調閱、掃描、建檔及歸檔等檔案業務。 2. 協助本局公文郵件、收發、交換、用印等收發業務。 3. 支援庶務性工作。	4
90	勞動檢查處	製造業科	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. 文書處理 2. 資料統計 3. 活動協助 4. 其他臨時交辦事項	1
		綜合行業科	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. 文書處理 2. 資料統計 3. 活動協助 4. 其他臨時交辦事項	1
91	臺中市政府消防局	火災預防科	協助審勘資料登打	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助審勘整理建檔 2. 受理消防圖說調閱 3. 其他臨時交辦事項	1
92		第三救災救護大隊烏日分隊	協助檔案及文書處理	臺中市烏日區新興路312號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助各項業務處理 3. 分隊及車輛清潔 4. 協助廳舍環境整潔	2
93		災害搶救科	簡易電腦文書作業	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 資料建檔及文書處理 2. 其他臨時交辦事項	1
94		第六救災救護大隊	協助檔案文書處理及環境打掃	臺中市南屯區向心南路916號2樓及5樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 環境清潔打掃 2. 協助檔案文書處理 3. 其他臨時交辦事項	1
95		第六救災救護大隊南屯分隊	協助檔案文書處理及環境打掃	臺中市南屯區向心南路916號1樓及3樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 環境清潔打掃 2. 協助檔案文書處理 3. 其他臨時交辦事項	1
96		第六救災救護大隊黎明分隊	協助檔案文書處理及環境打掃	臺中市西屯區青海路二段120號 1樓及3樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 環境清潔打掃 2. 協助檔案文書處理 3. 其他臨時交辦事項	1
97		第六救災救護大隊協和分隊	協助檔案文書處理及環境打掃	臺中市西屯區臺灣大道四段 1347號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 環境清潔打掃 2. 協助檔案文書處理 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府108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	委員會核定人數
98	臺中市政府消防局	第六救災救護大隊春社分隊	協助檔案文書處理及環境打掃	臺中市南屯區精科路22號1樓及3樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 環境清潔打掃 2. 協助檔案文書處理 3. 其他臨時交辦事項	1
99		第六救災救護大隊工業區分隊	協助檔案文書處理及環境打掃	臺中市南屯區工業區27路15號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 環境清潔打掃 2. 協助檔案文書處理 3. 其他臨時交辦事項	1
100		秘書室	協助檔案登打及文書處理行政作業	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案登打 2. 文書處理行政作業 3. 其他臨時交辦事項	1
101	臺中市政府衛生局	企劃資訊科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區中興路136號	08:00-12:00 13:00-17:00 配合行政機關辦公日曆表出勤。	1. 資訊文書資料整理及建檔 2. 局所網站內容查校 3. 局所資訊設備盤點作業 4. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區中興路136號	08:00-12:00 13:00-17:00 配合行政機關辦公日曆表出勤。	1. 檔案公文盤點清查 2. 回溯檔案整理 3. 臨時交辦事項	1
102	臺中市政府衛生局	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	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	2
103	臺中市政府衛生局	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	08:00-12:00 13:00-17:00 配合行政機關辦公日曆表出勤。	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	1
		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	08:00-12:00 13:00-17:00 配合行政機關辦公日曆表出勤。	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	1
104	臺中市政府文化局	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
		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. 檔案清查及檔案管理 2. 協助公文收發及郵寄 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助財產管理等相關事宜	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. 協助本局財物盤點相關資料整理及核對 2. 協助秘書室清潔工作 3. 其他臨時交辦事項	1
		文化資源科	1. 支援科內文書收發等相關事務。 2. 協助藝文活動推廣	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. 科內文書處理及檔案整理 2. 協助活動辦理 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府108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	委員會核定人數
104	臺中市政府文化局	視覺藝術科	1. 支援本市藝文活動推廣 2. 協助藝文比賽的運作	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. 文書資料整理建檔 2. 協助活動辦理相關接待 3. 其他臨時交辦事項	1
		表演藝術科	支援表演藝術各項活動	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. 其他臨時交辦事項	1
文化研究科 (臺中文學館)		協助臺中文學館之展場服務、活動支援、簡單館舍環境清潔及文書處理等	臺中市西區樂群街38號	08:30~17:30 固定休週一。週六、日須輪休，以排班表為主。	展場服務、活動支援、簡單館舍環境清潔及文書處理等	1	
文化研究科		協助電話接聽、文書處理、活動支援、其他臨時交辦事項等	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 如有假日活動支援經同意後，7日內調假保障完全周休2日	電話接聽、文書處理、活動支援、其他臨時交辦事項	1	
葫蘆墩文化中心		協助推廣股業務及研習班活動事宜	臺中市豐原區圓環東路782號	周二~週六， 08:30~17:30	1. 研習班活動事宜 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1	
葫蘆墩文化中心		展覽、演出業務支援與協助	臺中市豐原區圓環東路782號	週二~週六， 08:30~17:30	1. 展演活動支援 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1	
葫蘆墩文化中心 (豐原漆藝館)		協助漆藝館業務及研習班活動事宜	臺中市豐原區水源路1-1號	週二~週六， 08:30~17:30	1. 漆藝館典藏品整飭 2. 文書資料建檔 3. 研習班及活動協助辦理	1	
港區藝術中心		1. 協助藝文推廣活動之辦理 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. 文書檔案整理 3. 總務庶務協助 4. 其他臨時交辦事項	1	
臺中市纖維工藝 展演中心		協助博物館營運服務	臺中市大里區勝利二路1號	08:30~17:30 固定休週一。週六、日須輪值。	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	2	
臺中市文化資產 處		1. 協助盤點作業、檔案整理及文書處理。 2. 支援文資會議、各項工程及活動。	臺中市南區復興路三段362號 R10、R14	週一~週五， 08:30~17:30	1. 委外案件之協助 2. 文資會議、統計等文書資料整理及建檔 3. 文資檔案資料或報告書整理 4. 文資會議、各項工程或活動之協助 5. 公文檔案銷毀及數位化等事宜 6. 協助盤點作業 7. 其他臨時交辦事項	2	
112		臺中市立圖書館 總館(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2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

臺中市政府108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	委員會核定人數
112	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館總館(閱典課)	1. 協助流通作業 2. 協助行動書車相關業務	臺中市北屯區豐樂路2段158號	08:00~21:00 (分早晚班,以排班表為主輪值。固定休週一,週六、日須輪值。)	1. 協助流通作業借還書整架上架。 2. 協助行動書車相關業務	1
		臺中市立圖書館總館(推廣課)	內勤事務協助	臺中市北屯區豐樂路2段158號	週一~週五, 08:00~17:00 (彈性上班半小時)	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
		臺中市立圖書館總館(資訊課)	1. 協助數位資源推廣 2. 協助資料彙整 3. 其他臨時交辦事項	臺中市北屯區豐樂路2段158號	08:00~17:30 (依排班為主)	1. 協助數位資源推廣 2. 協助資料彙整 3. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市立圖書館總館(秘書室)	1. 協助文書處理 2. 協助財產盤點 3. 協助檔案清理 4. 其他臨時交辦事項	臺中市北屯區豐樂路2段158號	週一~週五, 08:00~17:00 (彈性上班半小時)	1. 文書處理:協助總收發業務、協助製作或彙整資料等相關事宜 2. 財產盤點:協助清查與確認財產、核對財產標籤等相關事宜 3. 協助檔案清理計畫:協助已逾保存年限公文之檔案清理及相關文書作業	1
113	臺中市政府文化局	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 (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	2
114	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 (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	2
115	臺中市政府文化局	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 (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. 協助閱讀活動之執行與推廣	2
116	臺中市政府文化局	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	08:00~21:00 (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	2

臺中市政府108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	委員會核定人數
117	臺中市政府文化局	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 (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	3
118		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	08:00~21:15 (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	1
119		臺中市立圖書館北屯分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北屯區大連路3段122號	早班：08:30~17:30 晚班：12:00~21:00 (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	2
120		臺中市立圖書館北屯兒童分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北屯區興安路1段162號	08:30~17:30 (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
121		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	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	3
122		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	2
123		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	1. 臺中市大肚區頂街里大德六街30號(大肚分館) 2. 臺中市大肚區瑞井里華山路700號(大肚瑞井分館)	大肚分館： 08:00~21:00 大肚瑞井分館： 08:30~17:30 (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。	2



臺中市政府108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	委員會核定人數
124	臺中市政府文化局	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1段163號	早班：08:00-17:00 晚班：12:00-21:00 (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	2
125		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 (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	2
126		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 部分人力視需求至西區分館服務(臺中市西區精誠路256號)。	08:00-21:00 (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
127		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1段229號4、5樓	早班：08:00-17:00 晚班：12:00-21:00 (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	2
128		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	早班：08:00-17:00 晚班：12:00-21:00 (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	1
129		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 3. 其他臨時交辦事項	臺中市太平區太平3街20號	08:00-21:00 (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	1
130		臺中市立圖書館坪林分館	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1段213號	08:00-21:00 (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	1
131		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	08:05-17:35 (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108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	委員會核定人數
132	臺中市政府文化局	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	08:00-17:00 (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
133		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	臺中市后里區墩東里文化路28號	08:10-21:10 (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. 其他交辦事項	2
134		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 3. 其他臨時交辦事項	臺中市神岡區中山路1460號	08:00-21:00 (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	2
135		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2段399號	08:00-20:30 (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	2
136		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	08:00-17:30 (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、整架尋書及圖書整理、讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
137		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	08:00-17:15 (固定休週一。週六、日須輪值。)	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 3. 協助閱讀活動之推廣	2
138		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 (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	3
139		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 (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	2

臺中市政府108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	委員會核定人數
140	臺中市政府文化局	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	週二~週六， 08:00~21:00 週日，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	2
141		臺中市立圖書館 梧棲親子分館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市梧棲區民生街15-77號	08:00~17:30 (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	2
142		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	1. 臺中市龍井區龍泉里觀光路2 號(龍井分館) 2. 臺中市龍井區新庄里中沙路 新庄仔巷19之1號2樓(龍井山頂 分館) 3. 臺中市龍井區龍津里中央路1 段167號3樓(龍井龍津分館)	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	3
143		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	臺中市豐原區市政路2號	08:00~21:00 (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	3
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2段488號	08:30~21:00 (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	2
145		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	08:30~21:00 (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	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	08:00~21:15 (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	2
147		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	08:00~21:00 (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	3

臺中市政府108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	委員會核定人數
148	臺中市政府文化局	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 (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. 協助閱讀活動之執行與推廣	2
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5段1號	08:00~21:15 (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	2
150		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。	1
		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	1
		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	1
		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	1
151	臺中市政府地政局	土地編定科	協助計畫規劃及文書處理	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 非都市土地使用管制及國土計畫劃設文書資料整理建檔 2. 其他臨時交辦事項	1
152		地用科	徵收檔案整理	臺中市三民路一段158號7樓	週一~週五, 08:00~17:00	辦理徵收檔案整理等相關事宜	1
153		區徵科	協助檔案及文書處理	臺中市西區三民路一段158號6樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 業務考核之協助 2. 其他臨時交辦事項	1
		區徵科	協助區段徵收抵價地配地作業	臺中市西區三民路一段158號6樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 配地作業業務之協助 2. 其他臨時交辦事項	1
154		地價科	1. 協助會議資料整理 2. 協助內部考核事宜	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 相關會議前資料整理及會議中協助開會相關事宜 2. 內政部業務考核卷宗整理 3. 長官臨時交辦事項	1
155		地權科	1. 協助檔案及文書處理 2. 庶務及臨時交辦事項	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 影印掃描資料 2. 檔案及文書處理 3. 其他臨時交辦事項	1
156		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	協助影印、引導服務、文書編輯掃描、協助服務臺工作
	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3段36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3段36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3段36號	週一~週五, 08:00~17:00	協助檔案整理、裝訂及存放	1

臺中市政府108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	委員會核定人數
157	臺中市中興地政事務所	第四課	協助地籍檔案資料及文書處理	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。 2. 協助地籍檔案之管理相關文書作業。 3. 其他臨時交辦事項。	1
158	臺中市大里地政事務所	第一課	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
		第二課	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
		第三課	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
		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	2
		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
159	臺中市太平地政事務所	第一課	協助地籍資料整理及調案	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	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. 協助測量檔案結案歸檔 2. 協助文書處理作業	1
		第三課	協助環境清潔維護及文書地價檔案整理	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助辦公廳舍環境清潔維護 2. 協助文書檔案整理 3. 協助歷年地價冊整理	1
		資訊課	協助資訊業務及文書處理	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助資訊業務 2. 協助文書資料整理及建檔	1
160	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	協助測量圖冊掃瞄建檔工作	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助測量圖冊掃瞄建檔工作 2. 其他臨時交辦事項	1
		第三課	協助地價業務及檔案歷史整理	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 實價登錄業務 2. 地價資料建檔 3. 地價庫房整理	1
		第四課	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 公文檔案整理建檔 2. 其他臨時交辦事項	1
		資訊課	協助整理地政資訊業務及檔案整理	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助辦理文書資料整理 2. 庫房謄本檔案整理	1

臺中市政府108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	委員會核定人數
161	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. 檔案資料整理之協助 2. 其他臨時交辦事項	1
		第二課	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區勝利路165號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案資料整理之協助 2. 其他臨時交辦事項	1
		第四課	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. 檔案資料整理之協助 2. 其他臨時交辦事項	1
162	臺中市東勢地政事務所	第一課	整理檔案及臨時交辦事項	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五， 08:00~17:00	整理檔案及臨時交辦事項	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
		會計室	協助檔案整理及銷毀事宜	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五， 08:00~17:00	協助檔案整理及銷毀事宜	1
163	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	2
		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	2
		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
164	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. 登記案件整理歸檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		第二課	協助建物成果圖個資隱匿建檔作業	臺中市清水區大街路138號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助建物成果圖個資隱匿建檔作業 2. 其他臨時交辦業務。	1
		第三課	支援地價例行與庶務作業	臺中市清水區大街路138號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助實價登錄登打作業 2. 協助地價作業登打作業 3. 地價檔案整理作業 4. 其他臨時交辦事項	1
		第四課	協助編定、財產管理、公文歸檔等作業	臺中市清水區大街路138號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助補辦編定清理作業 2. 協助財產管理作業 3. 公文檔案整理 4. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府108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	委員會核定人數
165	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	圖冊管理及文書工作	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
		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
166	臺中市政府法制局	秘書室	協助檔案考核	臺中市豐原區陽明街36號1樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案庫房整理 2. 檔案卷宗整理 3. 其他臨時交辦事項	2
		秘書室	協助檔案清查	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案清查 2. 檔案卷宗整理 3. 其他臨時交辦事項	1
167	臺中市政府法制局	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
168	臺中市政府法制局	消費者服務中心	1. 消費服務中心環境整理之協助 2. 電話接聽及民眾諮詢指引之協助 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	週一~週五， 08:00~17:00	1. 消費服務中心環境整理之協助 2. 電話接聽及民眾諮詢指引之協助 3. 其他臨時交辦事項	1
169	臺中市政府法制局	消費者服務中心	1. 消費服務中心環境整理之協助 2. 電話接聽及民眾諮詢指引之協助 3. 其他臨時交辦事項	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五， 08:00~17:00	1. 消費服務中心環境整理之協助 2. 電話接聽及民眾諮詢指引之協助 3. 其他臨時交辦事項	1
170	臺中市政府法制局	採購申訴審議科	1. 臺灣大道市政及陽明市政大樓法律諮詢處環境整理之協助 2. 電話接聽及民眾諮詢指引之協助 3. 其他臨時交辦事項	臺中市西屯區臺灣大道99號文心樓10樓(星期一、三及五全日)※臺中市豐原區陽明街36號2樓(星期二及四下午)	週一~週五， 08:00~17:00	1. 法律諮詢處整理之協助 2. 電話接聽及民眾諮詢指引之協助 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府108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	委員會核定人數
171	臺中市政府新聞局	新聞行政及流行音樂科	協助本府在地漫畫及流行音樂推廣相關事宜	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. 協助本府在地漫畫及流行音樂推廣等相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	1
		行銷企劃科	協助本府行銷宣傳事宜	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. 協助本府臉書粉專管理及貼文規劃。 2. 協助宣導短片剪輯後製。 3. 其他臨時交辦事項。	1
		新聞聯繫科	協助本府新聞發布、輿情收集與媒體公關事宜	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. 協助本府新聞發布、輿情收集、媒體公關等相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	1
		影視發展科	協助影視協拍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. 協助影視協拍及影視編輯等相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	1
172	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
173	臺中市政府原住民族事務委員會	原住民綜合服務中心	協助中心相關文化活動及策展	臺中市大雅區忠義里仁愛路69號	週二~週日，08:00~17:00 (週一休館)	1. 協助中心相關文化活動及策展。 2. 其他臨時交辦事項。	1
本會文教福利組、經濟建設及土地管理組、綜合企劃組、會計事務組		支援本會社會福利、經土、綜合業務之推動	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案掃描歸檔及相關原始憑證裝訂作業。 2. 協助公文遞送作業。 3. 協助本會相關活動之執行。 4. 其他臨時交辦事項。	2	
175	臺中市政府客家事務委員會	臺中市政府客家事務委員會	1. 文書資料整理及建檔。 2. 其他臨時交辦事項。	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一至週五，08:00~17:00	1. 文書資料整理及建檔。 2. 其他臨時交辦事項。	1
176	臺中市北區區公所	秘書室	協助歷史公文檔案回溯掃描建檔作業	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00~17:00	1. 歷史公文掃描建檔工作 2. 協助處理一般庶務性工作	2
177	臺中市西屯區公所	秘書室	協助檔案整理及掃描	臺中市西屯區市政北二路386號	周一~周五，08:00~17:00	1. 檔案點收、分類、整理、裝訂 2. 檔案掃描建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
178	臺中市北屯區公所	秘書室	協助檔案及相關文書作業	臺中市北屯區崇德路三段10號3樓	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
		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2樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項。 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. 協助快易捷櫃檯 2. 協助敬老愛心卡業務 3. 其他臨時交辦事項	1
179	臺中市太平區公所	調解委員會	協助調解文書作業等	臺中市太平區中平路144號	每週一至週五08:00-17:00	1. 案件建檔。 2. 卷宗整理歸檔。 3. 其他相關文書作業等。	2



臺中市政府108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	委員會核定人數
180	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. 協助公文檔案清查及掃描 2. 其他臨時交辦事項	2
181	臺中市烏日區公所	社會課	協助本所社政業務工作及臨時交辦事項	臺中市烏日區新興路316號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 社會福利業務 2. 資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
182	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. 檔案掃描之協助 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	2
		人文課	協助古蹟維護及藝文活動	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 協助磺溪書院日常維護 2. 協助藝文相關活動 3. 協助一區一特色活動	1
		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
183	臺中市大雅區公所	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。週六、 日不須輪值。	1. 協助整理都市計畫資料。 2. 協助整理建管資料。	1
		秘書室	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， 08:00~17:01。週六、 日不須輪值。	協助整理文書檔案	3
184	臺中市霧峰區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市霧峰區大同路20號	週一~週五， 08:00~17:00	1. 檔案室與文書資料整理 2. 其他臨時交辦事項	2
185	臺中市大安區公所	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。	1
		民政課	協助民政課區里業務、調解、災害防救、體育活動、環保志工管理等之業務辦理。	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. 支援區政管理系統會議提案之登錄及追蹤辦理情形。 3. 協助受理民眾申請調解及法律扶助。 4. 協助災害防救業務資料彙整。	1
		人文課	協助役政及社造推動	臺中市大安區中庄里中山南路356號	週一~週五， 08:00~17:00	協助役政及社造推動	1
		政風室	社會參與、廉政宣導	臺中市大安區中庄里中山南路356號	週一~週五， 08:00~17:00	協助社會參與廉政宣導	1
合計							367