

110 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀報名簡章

一、目的：

為提供大專青年學生公部門暑期工讀機會，一方面補充家計及學費，另一方面協助其從工作中建立正確的工作習慣及價值觀，以為未來正式踏入職場作充分準備，特辦理本方案。

二、資格條件：

(一)基本條件：需同時符合以下條件者(另教育處工讀亦需具第二項特殊條件)

1.29 歲以下學生本人設籍彰化縣滿四個月以上(以開始受理報名日期 110 年 4 月 28 日起算，即 109 年 12 月 28 日以前設籍者)。

2.具有國內正式學籍之 109 學年度且現為在學之大學、四技、二技、二專、五專四年級在學學生，不包含僑外生、應屆畢業生、五專三年級以下學生、進修部、空中大學學生及研究生。

※高中職三年級應屆畢業生請勿報名。

※曾錄取本府辦理之大專青年學生公部門暑期工讀者請勿報名。

※(二)教育處特殊條件：(須至少符合以下資格之一者)

1.就讀英文(語)相關系所者、就讀外文系英文(語)組者(含未分組之外國語文系)、修習英文(語)輔系、修習各大學專為國小英語教學所開設之英語 20 學分班、修習師資培育大學全英語教學師資培育課程。

2.就讀資訊相關系所者、選修資訊相關課程合格學分者(至少一門)或取得資訊相關證照者。

3.達到 CEF 語言參考架構 B1 級者(參考資料如附件 4)。

4.完成並通過「和 AI 做朋友」線上研習課程，取得證書。

(<https://www.openedu.tw/course.jsp?id=876>)

※如有疑義，請洽教育處施小姐 04-7531823。

(三)檢附證明文件如下：

1.最新申請且詳細記事之新式戶口名簿影本或最近 3 個月內(110 年 1 月 28 日以後)申請之電子或紙本戶籍謄本正本 1 份(記事欄需詳細記載)。

2.學生證正反面影本 1 份(紙本之學生證應蓋 109 學年度下學期註冊章，若為 IC 卡請補附在學證明)。

3.本人身分證正反面影本 1 份。

※4.教育處特殊條件相關證明文件影本 1 份(此證明文件僅限教育處)。如有疑義，請洽教育處施小姐 04-7531823。

5.經公開抽籤錄取之人員(正取人員)，請於錄取公告後 1 週內(備取人員請於接獲電話通知後 1 週內)檢附最近 1 個月內申請之勞保投保明細或勞保

未加保證明文件影本(如未檢附者視同資格不符)，相關證明文件請向各縣市勞保局辦事處申請，如有疑義，可逕洽各縣市勞保局辦事處或電詢勞保局彰化辦事處，聯絡電話：04-7256881。

※**報名表件請以掛號郵寄至各用人單位，恕不退還。**

三、錄取名額：153名。

四、薪資待遇：24,000元/月(依勞基法規定之基本工資)。

五、工讀內容：請參閱簡章附件之「110年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀用人需求一覽表」。

六、工讀地點：彰化縣政府及所屬機關。

七、工讀期間：110年7月1日至110年8月31日。

八、報名方式與日期：

(一)報名方式：

1.採**通信報名**，簡章及報名表件請自行至彰化縣政府勞工處網站下載，(網址：<http://labor.chcg.gov.tw>)，「路徑：彰化縣政府勞工處網站首頁-訊息中心」。填妥報名表件個人資料後並附上相關證明文件，掛號郵寄至各用人單位【請參閱簡章中之「110年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀用人需求一覽表」之報名郵寄地址】，信封上請註明「**報名大專青年暑期工讀**」。

2.**每人僅限報名1個工讀用人單位，如發現重複報名則取消其報名資格。**

(二)報名日期：自110年4月28日(星期三)起至110年5月11日(星期二)止(以寄件日之郵戳為憑，逾期恕不受理)。

九、辦理方式：

(一)資格審查：

於受理報名後進行資格審查，並於110年5月26日(星期三)前將符合資格名單公告於彰化縣政府勞工處網站，(網址：<http://labor.chcg.gov.tw>)，「路徑：彰化縣政府勞工處網站首頁-訊息中心」。

(二)公開抽籤：

1.抽籤日期：110年6月7日(星期一)上午10時於彰化縣政府第一會議室辦理。

2.抽籤方式：

(1)用人單位工讀錄取名額劃分為二分之一，一半名額由特定對象符合資格者抽籤列為正取人員，其餘名額由未錄取之特定對象與一般對象共同抽籤，依序抽出正取及備取人員。

(2)如用人單位錄取名額為單數，則錄取名額劃分二分之一後，多數名額分配予特定對象，其餘名額由未錄取之特定對象與一般對象共同抽籤，依序抽出正取及備取人員。

3.抽籤當日由本府政風人員監督，全場錄音錄影，同時開放民眾自由入場監督抽籤流程。

十、錄取名單公布：

預計於公開抽籤後一週內公布於彰化縣政府勞工處網站，(網址：<http://labor.chcg.gov.tw>)，「路徑：彰化縣政府勞工處網站首頁-訊息中心」，請自行上網查詢，不另寄發通知，並不得以通知未送達提出任何異議。

十一、職前教育訓練：

110年7月1日(星期四)彰化縣政府第二行政大樓9樓會議室辦理職前教育訓練。(本次講習會實際辦理情形將視疫情調整)。

※教育處另有加排職前教育訓練。

十二、附則：

(一)符合特定對象資格須檢附之證明文件：

- 1.本人為身心障礙者(檢附本人之身心障礙者手冊正反面或ICF身心障礙證明正反面影本)。
- 2.生活扶助戶(檢附鄉鎮市公所核發至報名期間仍有效之低收或中低收入戶證明文件影本)。
- 3.本人為原住民(檢附新式戶口名簿影本或戶籍謄本正本，本人有原住民身分記載)。
- 4.特殊境遇家庭之子女(檢附本府社會處核發至報名期間仍有效之身分認定證明文件影本)。
- 5.父或母於108年至110年間曾遭遇職業災害且目前尚在失業中(檢附108年至110年父或母勞保局職災給付核定函影本)。
- 6.獨力負擔家計者之子女：

獨力負擔家計者：意指年滿15歲至65歲，其工作所得為唯一提供家庭生活所需之經濟來源者，且有扶養親屬者。

檢附證明文件：戶內扶養親屬(15歲至65歲之間)之全戶戶籍謄本正本(110年3月28日以後申請之謄本，記事欄須詳細記載)及其他相關證明文件，如：在學證明、入伍證明(需義務役，志願役除外)、重大傷病卡、身心障礙者手冊或ICF身心障礙證明等資格文件影本。

(二)錄取報到時請務必攜帶工讀生本人之台灣銀行存摺影本、私章、身分證

正本，驗畢即歸還(其他銀行、郵局或家屬之台灣銀行存摺不受理)。

- (三) 報到後經用人單位發現下述情事，一律取消錄取資格：報名資料有偽造、變造、造假，或在工讀期間擬參加集訓、實習、自強活動、旅遊、課業輔導或出國者，致無法出勤期間逾 7 天者。
- (四) 工作期間保險事項於人員報到時辦理勞工保險、就業保險加保事宜，至於全民健康保險部分，依全民健康保險法施行細則第 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。所需保費按勞工保險條例、全民健康保險法、就業保險法辦理，並按月依人員薪額 6% 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。
- (五) 工讀期間所需交通、膳宿，均由個人自行負擔，自付勞健保費及二代健保補充保費則由薪資中扣除。
- (六) 工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由服務機關予以辭退外，並視情節輕重，逕函就讀學校處理。
- (七) 工作期間相關權利義務悉依用人單位工作規則辦理。
- (八) 錄取後若因個人因素無法至用人單位報到，其缺額由備取遞補。
- (九) 依據勞動部就業安定基金 110 年補助直轄市、縣市政府辦理青年學生公部門暑期工讀計畫經費規定事項第二點(三)規定，為提供更多青年學子暑期工讀機會，每名工讀生進用期間最長二個月，進用以 1 次為限，不得重複進用。凡之前曾錄取本府辦理之暑期工讀者不得報名，請於報名前謹慎評估是否可配合本計畫工讀相關事宜，倘工讀期間中途離職或因違反相關規定遭終止工讀資格者，亦計入進用次數，日後則喪失報名資格。

十四、洽詢電話：彰化縣政府勞工處青年發展暨就業服務科，04-7532410。

十五、本簡章如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

110 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀報名表

報名者請填寫所欲報名之用人單位名稱(例如：社會處-彰化區)：_____ (請填寫)

姓名		出生日期	民國	年	月	日	
聯絡電話	(宅)	(手機)					
緊急聯絡人電話	姓名： (宅)	與申請人關係： (公)	(手機)				
身分證統一編號						性別	
就讀學校名稱	(年制)	科系				年級 (暑假前)	
戶籍地址	□□□□□						
聯絡地址	□□□□□						
電子信箱							

◎請按下列文件依序黏貼於相關證明文件表

◎請勿重複報名，以免影響自身權益

請依申請資格項目檢附相關證件，備妥之文件項目請於空格 <input type="checkbox"/> 打 V	資格條件	<p>所有報名者均需檢附以下文件</p> <p><input type="checkbox"/> 最新申請且詳細記事之新式戶口名簿影本或最近 3 個月內(110 年 1 月 28 日以後)申請之電子或紙本戶籍謄本正本 1 份 (記事欄需詳細記載)。</p> <p><input type="checkbox"/> 學生證正反面影本 1 份(紙本學生證應蓋 109 學年度下學期註冊章，若為 IC 卡請補附在學證明)。</p> <p><input type="checkbox"/> 本人身分證正反面影本 1 份。</p> <p><input type="checkbox"/> 教育處特殊條件相關證明文件影本 1 份 (僅限教育處)。</p> <p>※經公開抽籤錄取之人員(正取人員)，請於錄取公告後 1 週內 (備取人員請於接獲電話通知後 1 週內)檢附最近 1 個月內申請之勞保投保明細或勞保未加保證明文件影本(如未檢附者視同資格不符)。</p>
符合特定對象身分及檢附證件，請於空格 <input type="checkbox"/> 內勾選身分別		<p><input type="checkbox"/> 1.本人為身心障礙者。(檢附本人之身心障礙者手冊正反面或 ICF 身心障礙證明正反面影本 1 份)</p> <p><input type="checkbox"/> 2.生活扶助戶。(檢附鄉鎮市公所核發至報名期間仍有效之低收或中低收入戶證明文件影本 1 份)</p> <p><input type="checkbox"/> 3.本人為原住民。(檢附新式戶口名簿影本或戶籍謄本正本 1 份，本人有原住民身分記載)</p> <p><input type="checkbox"/> 4.特殊境遇家庭之子女。(檢附本府社會處核發至報名期間仍有效之身分認定證明文件影本 1 份)</p> <p><input type="checkbox"/> 5.父或母於 108 年至 110 年間曾遭遇職業災害且目前尚在失業中。(檢附 108 年至 110 年父或母勞保局職災給付核定函影本 1 份)</p> <p><input type="checkbox"/> 6.獨立負擔家計者之子女。(檢附戶內扶養親屬 (15 歲至 65 歲之間) 之全戶戶籍謄本正本 1 份 (110 年 3 月 28 日以後申請之謄本，記事欄須詳細記載)及其他相關證明文件，如：在學證明、入伍證明(需義務役，志願役除外)、重大傷病卡、身心障礙者手冊或 ICF 身心障礙證明等資格文件影本 1 份。</p>

報名者已詳閱報名簡章內容，所填表件及檢附資料正確無誤。

(報名者簽名或蓋章)：_____

(以下報名者請勿填寫，由用人單位審核)

受理日期：110 年 月 日

審核單位(用人單位)承辦人蓋章：

審核單位(用人單位)主管蓋章：

審查結果： 1.通過 2.未通過 (資格不符 曾錄取本府暑期工讀生 文件不全，未補件)

附件 1

110 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀 證件黏貼紙

請貼學生證正面影本	請貼學生證反面影本
請貼身分證正面影本	請貼身分證反面影本
請貼身心障礙者手冊(身心障礙證明)正面影本	請貼身心障礙者手冊(身心障礙證明)反面影本

資格與個人資料切結書

(報名時請務必填寫)

1. 本人為報名彰化縣政府 110 年度大專青年學生公部門暑期工讀，目前資格確實如申請資格項目，如有不實，願接受彰化縣政府取消資格，且負一切法律責任。
2. 彰化縣政府為辦理「110 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀」及各項就業促進方案之業務需求，必須蒐集、處理及利用個人資料，願意配合個人資料供公務使用。
3. 本人未曾錄取本府辦理之暑期工讀，如有不實，取消錄取資格。

特此切結為憑。

此致

彰化縣政府

姓 名： (簽名或蓋章)

身分證號：

就讀學校：

就讀科系：

聯絡電話：

中 華 民 國 110 年 月 日

自願放棄報到聲明書

(錄取後自願放棄報到時填寫)

本人獲錄取為 110 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀生，分配至
_____ (用人單位名稱)，因故無法報到，自願放棄工讀資格。

姓 名： (簽名或蓋章)

身分證號：

就讀學校：

就讀科系：

聯絡電話：

中 華 民 國 110 年 月 日

CEF 語言參考架構各項英語檢定考試標準參照表

CEFR 語言能力參考指標	劍橋五級國際英語認證 (Cambridge English)	劍橋博思職場英語檢測 (BULATS)	外語能力測驗 (FLPT)		全民英檢 (GEPT)	托福 (TOEFL)			多益測驗 (TOEIC)			大專校院英語能力測驗 (CSEPT)		雅思 (IELTS)	美國通用國際英檢 G-TELP
			筆試總分	口試		ITP 紙筆測驗	CBT 電腦測驗	PBT	傳統	新版	第一級	第二級			
A2 (基礎級) Waystage	Key English Test (KET)	ALTE Level 1	105-149	S-1+	初級	337	90	390	350 以上	口說 90 寫作 70	聽力 110 閱讀 115	130 以上	120 以上	4	LEVEL 4
B1 (進階級) Threshold	Preliminary English Test (PET)	ALTE Level 2	150-194	S-2	中級	460	137	457	550 以上	口說 120 寫作 120	聽力 275 閱讀 275	170 以上	180 以上	5	LEVEL 3
B2 (高階級) Vantage	First Certificate in English (FCE)	ALTE Level 3	195-239	S-2+	中高級	543	197	527	750 以上	口說 160 寫作 150	聽力 400 閱讀 385	---	240 以上	6	LEVEL 2
C1 (流利級) Effective Operational Proficiency	Certificate in Advanced English (CAE)	ALTE Level 4	240-330	S-3 以上	高級	627	220	557	880 以上	口說 180 寫作 180	聽力 490 閱讀 455	---	---	7	LEVEL 1
C2 (精通級) Mastery	Certificate of Proficiency in English (CPE)	ALTE Level 5	-- -		優級	---	267	630	950 以上	-- -	---	---	---	8	LEVEL 1 (3 項 91 分以上)

110 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀用人需求一覽表

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
1	彰化縣政府建設處：4名 報名郵寄地址： 彰化市中山路 2 段 416 號 2 樓 彰化縣政府建設處收 電話 04-7531208	使用管理科	協助使用管理及違章業務	1.電話接聽。 2.資料彙整。 3.其他交辦事項。	彰化縣政府建設處(彰化市中山路 2 段 416 號 2 樓)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	1
		建築管理科	協助建築管理相關業務	1.電話接聽。 2.協助辦理各項審查會議及文書登打作業。 3.其他交辦事項。			1
		更新發展科	協助更新發展相關業務	1.建築線資料整理建置及掃描。 2.都市更新條例等相關法規更新及彙整。 3.協助辦理各項審查會議及文書登打作業。 4.其他交辦事項。			1
		城鄉計畫科	協助都市計畫相關業務	1.都市計畫相關法規更新及彙整。 2.協助辦理各項審查會議及文書登打作業。 3.其他交辦事項。			1
2-1	彰化縣政府社會處 彰化區：5名 ※報名請郵寄至： 彰化市中興路 100 號 6 樓 彰化縣政府社會處(彰化區)收 社會處諮詢電話： 04-7532205	長青福利科	協助社會福利行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣政府第二行政辦公大樓	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	1
		兒童及少年福利科				協助居家托育服務中心業務	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。
		兒童及少年福利科	週一至週五 8:00-12:00 13:30-17:30	1			

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
						勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	
		兒童及少年福利科	協助彰化縣彰化育兒親子館	<ol style="list-style-type: none"> 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 支援寶貝嘟嘟車外展服務(彰化市、伸港鄉、線西鄉、和美鎮、芬園鄉、花壇鄉、秀水鄉、大村鄉等視情況支援)。 其他交辦事項。 	彰化育兒親子館	<u>週二至週日</u> <u>08:30-12:30</u> <u>13:30-17:30</u> ※每週一為例假，另週間擇定一日休息。 ※如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	2
2-2	彰化縣政府社會處 鹿港區：3名 ※報名請郵寄至： <u>彰化市中興路 100 號 6 樓</u> <u>彰化縣政府社會處</u> (鹿港區)收 社會處諮詢電話： 04-7532205	兒童及少年福利科	協助彰化縣鹿港育兒親子館	<ol style="list-style-type: none"> 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 支援寶貝嘟嘟車外展服務(鹿港鎮、福興鄉、埔鹽鄉、溪湖鎮、芳苑鄉、大城鄉等視情況支援)。 其他交辦事項。 	鹿港育兒親子館	<u>週二至週日</u> <u>08:30-12:30</u> <u>13:30-17:30</u> ※每週一為例假，另週間擇定一日休息。 ※如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	2

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
		社會發展科	協助彰化縣社區資源中心工作	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助資料整編、電話接聽及活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助環境維護、圖書室資料上架維護等工作。 3.其他交辦事項。 	彰化縣社區資源中心	<p>週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00</p> <p>※如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。</p>	1
2-3	<p>彰化縣政府社會處 員林區：3名</p> <p>※報名請郵寄至： 彰化市中興路 100 號 6 樓 彰化縣政府社會處 (員林區)收</p> <p>社會處諮詢電話： 04-7532205</p>	兒童及少年福利科	協助員林托育資源中心服務業務	<ol style="list-style-type: none"> 1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.支援寶貝嘟嘟車外展服務(員林市、埔心鄉、永靖鄉、社頭鄉、田尾鄉、田中鎮、北斗鎮、溪州鄉、二水鄉等視情況支援) 4.其他交辦事項。 	彰化縣員林托育資源中心	<p>週二至週日 08:30-12:30 13:30-17:30</p> <p>※每週一為例假，另週間擇定一日休息。</p> <p>※如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。</p>	2

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
		兒童及少年福利科	協助居家托育服務中心業務	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣南區居家托育服務中心	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00 ※如勞資雙方協議於假日出勤,依勞基法及相關法令規定辦理。	1
2-4	彰化縣政府社會處 田尾區：2名 ※報名請郵寄至： 彰化市中興路 100號 6樓 彰化縣政府社會處 (田尾區)收 社會處諮詢電話： 04-7532205	身心障礙福利科	協助身心障礙福利業務	1.協助身心障礙鑑定資料整理及活動協辦等行政事務。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣身心障礙福利服務中心	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00 ※如勞資雙方協議於假日出勤,依勞基法及相關法令規定辦理。	1
		兒童及少年福利科	協助兒童發展通報轉介業務	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣兒童發展通報轉介中心	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30 ※如勞資雙方協議於假日出勤,依勞基法及相關法令規定辦理。	1
2-5	彰化縣政府社會處 溪湖區：1名 ※報名請郵寄至： 彰化市中興路 100	兒童及少年福利科	協助兒少中心業務	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣兒童青少年福利服務中心	週二至週六 08:00-12:00 13:00-17:00 ※每週一為例	1

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	<u>號6樓</u> <u>彰化縣政府社會處</u> <u>(溪湖區)收</u> 社會處諮詢電話： 04-7532205					假。 ※如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	
2-6	彰化縣政府社會處 二林：1名 <u>※報名請郵寄至：</u> <u>彰化市中興路 100</u> <u>號6樓</u> <u>彰化縣政府社會處</u> <u>(二林區)收</u> 社會處諮詢電話： 04-7532205	兒童及少年福利科	協助彰化縣二林育兒親子館業務	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.支援寶貝嘟嘟車外展服務(二林鎮、竹塘鄉、埤頭鄉、大城鄉等視情況支援)。 4.其他交辦事項。	彰化縣二林育兒親子館	<u>週二至週六</u> <u>08:30-12:30</u> <u>13:30-17:30</u> ※每週一為例假。 ※如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	1
3	彰化縣政府行政處：3名 報名郵寄地址： 彰化市中山路 2 段 416 號 6 樓 彰化縣政府行政處收 電話 04-7531094	行政處	檔案業務	1.協助檔案整理、資料彙整等。 2.協助檔案銷毀、成卷及排架等。 3.其他臨時交辦事項。	本府行政處	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1
			庶務業務	1.協助資料整理、電話接聽、環境維護及支援活動籌辦等各項庶務事項。 2.協助彰化演藝廳業務與地下室停車場管理業務。 3.協助一樓及地下室出入口量體溫及其他交辦事項(偶爾需要搬運重物)。			2
4	彰化縣政府勞工	勞資關係科	協處勞資爭議調解及工	1.協助民眾申請勞資爭議調解。 2.協處本科各項文書登打作業。	彰化市中興路 100 號 8 樓	週一至週五 08:00~12:00	1

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	處：5名 報名郵寄地址： 彰化市中興路 100號8樓 彰化縣政府勞工 處青年發展暨就 業服務科收 電話 04-7532410		會業務	3.其他交辦事項。		13:00~17:00	2
		勞動條件科	協助勞動條件相關業務	1.接聽電話及協助轉接承辦人員。 2.資料彙整及繕打。 3.協助登記桌公文交換及接待洽公民眾。 4.其他交辦事項。			
		青年發展暨就業服務科	協助青年發展暨就業服務業務	1.電話接聽及通知就業活動。 2.資料彙整及繕打。 3.協助辦理暑期工讀業務。 4.其他交辦事項。			
5-1	彰化縣地方稅務局(彰化市)： 4名 報名郵寄地址： 彰化市中山路2 段187號4樓 彰化縣地方稅務 局人事室收 電話 04-7239131 分機 611	地價稅科	協助地價稅業務	1.協助土地卡掃描建檔。 2.協助稅籍及欠稅資料整理。 3.其他交辦事項。	彰化市中山路二段187號	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	4
消費稅科	使用牌照稅稽徵業務	1.車輛檢查舉發作業及資料列印 2.免稅異常資料列印 3.退稅案件資料列印。 4.稅籍異常清理。 5.受監護(輔助)宣告身障者之同戶監護(輔助)人資料查詢 6.協助欠稅清理 7.娛樂稅資料整理 8.其他交辦事項					
納稅服務科	協助為民服務業務相關事宜	1.協助為民服務現場問卷調查相關事宜。 2.協助引導全功能櫃台洽辦民眾。 3.協助志工相關資料登記。 4.協助辦理雲端發票手機條碼申辦及捐贈相關事宜。 5.其他交辦事項。					

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
		土地增值稅科	協助土地增值稅及印花稅業務	1.協助逾保存年限土地增值稅申報案件核對、登打及資料整理。 2.108、109年度土增申報案件整冊、上架。 3.其他交辦事項。			
		行政科	檔案管理	1.協助檔案掃描、清查、銷毀及整架。 2.其他交辦事項。			
5-2	彰化縣地方稅務局 (員林市): 4名 報名郵寄地址: 彰化縣員林市惠明街319號 彰化縣地方稅務局員林分局收 電話04-8320140 分機412	員林分局	協助各稅及檔案室相關業務	1.協助各稅申報書整理及登簿、掃描。 2.輔導民眾各項申請書填寫。 3.協助檔案室清查及資料整理。 4.協助欠稅保全相關資料整理及查詢。 5.協助各稅稅籍資料整理及登錄。	員林市三義里惠明街319號	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	4
5-3	彰化縣地方稅務局 (北斗鎮): 2名 報名郵寄地址: 彰化縣北斗鎮光復路238號 彰化縣地方稅務局北斗分局收 電話04-8870001 分機312	北斗分局	協助掃描及建檔相關資料及檔案管理稅籍資料整理	1.協助各稅土地卡及相關紙本資料掃描建檔。 2.協助土地增值稅申報案件掃描及資料登打及整理。 3.協助房屋稅、契稅、印花稅登打及相關紙本整理。 4.協助檔案清查、銷毀、整架等。 5.其他交辦事項。	彰化縣北斗鎮光復里光復路238號	週一~週五 08:00~12:00 13:00~17:00	2

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
6	彰化縣環境保護局：8名 報名郵寄地址： 彰化市健興路1號2樓 彰化縣環境保護局收 電話 04-7115655 分機 708	行政科	廳舍環境維護及文書處理等相關工作	1.協助廳舍環境維護及環境綠美化工作。 2.協助檔案室檔案整理。 3.文書資料建檔。 4.其他臨時交辦事項。	彰化市健興路1號2樓	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	3
		環檢科	協助檢驗科檢測相關業務	1.樣品檢測分析。 2.數據文書處理。 3.環境維護。			5
7	彰化縣文化局： 8名 報名郵寄地址： 彰化市卦山路3號7樓行政科 彰化縣文化局收 電話 04-7250057 分機 1734	行政科	協助行政及庶務業務	1.協助公文檔案整理及掃描作業。 2.協助整理財產管理資料及財產拍賣。 3.電話接聽。 4.資料彙整及繕打。 5.其他交辦事項。	彰化市卦山路3號7樓	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00 如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	2
		傳統戲曲及文化資源科	協助南北管音樂戲曲館行政及活動業務	1.協助文書資料建檔管理。 2.會議籌備。 3.活動支援。 4.典藏品及圖書資料等文物帳目盤點與整理。	彰化市崙平里平和七街66號		1
		圖書資訊科	協助圖書館各項業務	1.支援圖書館各項活動。 2.圖書檢查整架上架。 3.資料彙整及繕打。 4.其他臨時交辦事項。	彰化市中山路2段500號		2
		文化資產科	協助科內各項業務	1.協助資料整理、建檔。 2.孔廟、縣史館值班。 3.其他臨時交辦事項。	彰化市中山路2段500號3、4樓		1
		藝文推廣科	協助行政及庶務業務	1.協助活動籌辦等相關之事務工作。 2.協助本局研習班資料整編及環境維護等庶務工作。 3.視就讀科系之可協助相關事務彈性安排。 4.其他交辦事項。	彰化市卦山路3號8樓/研習班-彰化市中山路二段500號(彰化縣立圖書館)B1F		1
		視覺表演科	協助科內各項業務及活	1.協助資料繕打整編。 2.支援國際藝術節服務台相關事務工作。	彰化市卦山路3號7樓		1

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
			動支援	3.支援科內各項活動。 4.視就讀科系之可協助相關事務彈性安排。 5.其他交辦事項			
8	彰化縣政府教育處：100名 報名郵寄地址：彰化市中山路二段416號7樓 彰化縣政府教育處收 電話 04-7531823	學務及課程發展科	服務對象為國小學生，每班約25人(無冷氣設備)，須能獨立教學並長時間站立、因有巡迴鄰近學校之需，故請自備交通工具	1.擔任國小全日英語社團(為主)及簡易AI科技課程指導老師。 2.英語社團為奠基學生初階英語識讀、唱遊為目標，以學生樂學為目的。 3.其他交辦事項。	縣內各國小(由縣府教育處統一分發)，以所在戶籍地附近國小為優先考量	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00 ※7月1日至8月31日(前一週為培訓週、最後一週為檢討會)	100
需求人數合計：153							