

新竹市政府 107 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（以下簡稱本市）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 107 年 7 月 5 日(或實際進用日)至 107 年 8 月 24 日止。

三、工讀名額：73 名。

四、青年暑期工讀資格(需同時符合以下條件)：

(一) 本人設籍新竹市。【檢附本人身分證正反面影本 1 份】

(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）。【檢附蓋有 106 學年第 2 學期註冊章學生證正反面影本 1 份（學生證遺失者，請提供在學證明影本；學生證無註冊章者，應由學校註冊組於學生證影本上蓋上106 學年第 2 學期註冊章或檢附在學證明影本）】

※16 歲以上未滿 20 歲之學生，需由法定代理人同意並簽訂工讀契約。

(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 106 年度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，每小時新台幣 140 元，每日工作時間 8 小時。

(二) 請假者，依本府「107 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」契約書及用人單位請假規則辦理；中途離職者，按當月實際在職工讀時數給

薪。

(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) 報名方式：

採親自送達(上班時間:上午 8 時-12 時,下午 13 時-17 時)或通訊報名。請填妥報名表(如附件 2、3,可至本府勞工處網站下載 <http://dep-labor.hccg.gov.tw/>,或至各區公所社政課索取報名表),並檢附相關證明文件,親送或郵寄至:30050 新竹市國華街 69 號 5 樓,新竹市政府勞工處收,信封上請註明「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」(※以郵戳為憑,為方便辨認郵戳日期,請以掛號寄出)。

(二) 報名日期:107 年 4 月 23 日(星期一)至 107 年 5 月 9 日(星期三)止。

(※以郵戳為憑,逾期不受理)

(三) 補件規定:報名資料若有缺漏,將電話通知補件,並於 107 年 5 月 11 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、辦理方式：

(一) 資格審查：

勞工處於受理報名後進行資格審查，並於 107 年 5 月 16 日（星期三）

下午 5 時前將符合資格名單公布於**新竹市政府勞工處網站**（請自行上網查閱，不另行個別通知）。

（二）聯合面試方式：

- 1.面試時間：107 年 5 月 19 日（星期六）上午（8：30 開始報到）。
- 2.面試地點：北區行政大樓 5 樓大禮堂(地址：新竹市國華街 69 號 5 樓)
- 3.方式：由各用人單位派員至現場面試。

（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。

（四）聯合面試注意事項：

- 1.面試當日以報到順序做為面試入場先後順序依據。
- 2.面試當日於上午 8：30 開始報到（截止報到時間另行通知），請至北區行政大樓 4 樓簡報室辦理報到，由主辦單位進行面試流程說明。
- 3.面試截止報到時間於公告資格符合名單後另行通知；逾報到時間到場者，將延至最後序號進場面試，若於所有報到者面試結束仍未到場者，視同自動放棄面試。
- 4.每位報名者僅能選擇最多 2 項職缺面試，面試後即應離場。
- 5.面試 2 項職缺者，如有重複錄取情形，以第一志願序之面試單位優先錄取。
- 6.面試現場若有違反秩序之情事，取消錄取資格。

九、錄取名單公告：錄取名單於 107 年 6 月 11 日（星期一）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、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 30 元匯款手續費）。
- （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) 參與本計畫之青年學生須參加職前講習、綜合座談及每週填寫工作週誌，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)。

十一、辦理報到：

- (一) 錄取人員請於 107 年 7 月 5 日 (星期四) 上午 8:30 前，至用人單位或單位指定地點報到。
- (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 107 年 7 月 4 日 (星期三) 前郵寄或親送至新竹市政府勞工處。

十二、洽詢單位：勞工處青年事務與勞工福利科 03-5324900#16。

新竹市政府 107 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

人力需求表

	需求單位	需求人數	工作內容	所需專長/ 電腦能力	工作地點/ 時間
1	人事處	2	1. 人事資料整理與建檔。 2. 協助辦理各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。	熟悉 OFFICE 文書處理軟體	人事處及所屬人事機構/ 依正常上班時間
2	民政處 (自治行政科)	1	1. 協助業務資料整理、登打建檔與接聽電話。 2. 協助業務活動與接待洽公民眾。 3. 協助各項典禮、活動。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦文書作業操作能力	自治行政科辦公室/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
3	民政處 (宗教禮儀科)	1	1. 協助業務資料整理、登打建檔與接聽電話。 2. 協助業務活動與接待洽公民眾。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦文書作業操作能力	宗教禮儀科辦公室/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
4	交通處 (停車場管理科)	1	1. 協助整理、登打停車場相關資料。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...)	停車場管理科辦公室/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

	需求單位	需求人數	工作內容	所需專長/ 電腦能力	工作地點/ 時間
5	社會處 (身心障礙福利科)	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 換證相關物品之管理工作，包括區公所印製所需之證明底紙、膠膜、碳粉夾等物品的清點及補送。 3. 身心障礙人數之統計系統登打。 4. 鑑定及換證申請表件之登打。 5. 送文及文書登打工作。 6. 檔案室整理及辦公環境打掃。 7. 臨時交辦事項。 	基本電腦能力 (如 OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	新竹市政府社會處身心障礙福利科(新竹市中央路241號5樓) / 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
6	地政處	1	規劃設計宣傳物，美編平面設計，檔案資料整理及臨時交辦事項。	電腦繪圖，精熟 WORD、EXCEL 及 PowerPoint 等各項電腦技能	地政處地籍科/ 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
7	地政處	1	協助土地參考資訊檔建檔作業，檔案資料整理及臨時交辦事項。	電腦繪圖，精熟 WORD、EXCEL 等各項電腦技能	地政處地籍科/ 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
8	城市行銷處	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助觀光景點及公園設施維護、美化環境清潔等工作 2. 其他臨時交辦事項。 	需自備交通工具	新竹綠園道、護城河、中央、親水等公園/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
9	行政處 (文書科)	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助登打各項文書資料整理與建檔。 2. 協助辦理檔案編宗事宜。 3. 協助辦理收發公文分發登打事宜。 4. 協助辦理公文歸檔文號抄寫公告張貼事宜。 	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	文書科交換中心及文書科檔案中心/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
10	行政處 (庶務科)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助登打各項文書資料整理與彙整。 2. 協助發布新聞稿事宜。 3. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、EXCEL...)	文書科交換中心及文書科檔案中心/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

	需求單位	需求人數	工作內容	所需專長/ 電腦能力	工作地點/ 時間
11	行政處 (新聞科)	1	1. 協助登打各項文書資料整理與建檔。 2. 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 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、 EXCEL...)	公關與新聞科辦公室/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
12	都市發展處 (都市計畫科)	2	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。 5. 其他臨時交辦事項。	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 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
13	都市發展處 (都市更新科)	1	1. 負責本市舊城區活動影像 紀錄、編輯、文字採訪、撰 寫。 2. 模型製作、美編設計。 3. 協助辦理本市舊城區再生 行動宣導等各項活動。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟 體, 例如 WORD, EXCEL 等)、如有繪圖能 力更佳, 如 PhotoshopIllustra tor、CAD 等)	本市大同 108 舊 城再生基地(大同 路 108 號)/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
14	都市發展處 (都市更新科)	1	1. 協助住宅補貼相關業務、包 括申請案件資料之整理、協 助回答民眾申請補貼之疑 義及輔助各直轄市、縣(市) 政府住宅補貼承辦人辦理 住宅補貼業務之行政作業 2. 協助都市更新業務、包括資 料繕打與核對。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 台語能力略 懂。 2. 基本電腦能 力(OFFICE 軟體, 例如 WORD、 EXCEL)。	都市更新科辦公 室/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
15	勞工處	1	1. 協助製作勞工處勞動法 令、就業促進活動或職業安 全宣導微電影 2 支。 2. 協助查核報紙廣告、電子廣 告訊息。 3. 協助就業服務及法令宣導 活動事宜。 4. 登打、整理及建檔文書資 料。 5. 其他臨時交辦事項。	1. 基本電腦能 力(OFFICE 軟體, 例如 WORD、 EXCEL)。 2. 具影音剪輯 製作、特效合 成、轉檔輸出 能力尤佳。	勞工處青年事務 與勞工福利科/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

	需求單位	需求人數	工作內容	所需專長/ 電腦能力	工作地點/ 時間
16	稅務局	1	1. 協助租稅宣導活動電腦繪圖、協助製作宣導影片及本局 FB 圖片製作 2. 協助至各地辦理宣導活動	就讀視覺傳達設計或多媒體設計等相關科系	稅務局/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
17	衛生局 (醫政科)	1	1. 協助辦理醫事人員執業異動登錄、支援報備資料整理、緊急救護資源資料整理與公文傳送。 2. 協助辦理會議、教育訓練之流程作業。 3. 電話接聽及簡易問題諮詢 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, WORD、EXCEL...)	衛生局醫政科/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
18	衛生局 (企劃科)	1	1. 協助整理市府跨單位業務資料追蹤管理。 2. 協助資訊網路管理。 3. 協助整理志願服務文件處理。 4. 臨時交辦事項等工作。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...)	衛生局企劃科/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
19	衛生局 (國民健康科)	2	1. 協助民眾辦理長者免費裝置全口活動假牙及無痛大腸鏡補助申辦服務。 2. 協助長者免費裝置全口活動假牙及無痛大腸鏡資料整理、建檔與統計。 3. 協助電話邀約民眾參加健康篩檢, 及協助追蹤異常個案就診。 4. 協助宣導本市菸害防制禁菸場所, 張貼禁菸標示以符合法條相關規定。 5. 協助保健業務相關書面或電腦資料彙整。 6. 協助辦理衛生保健及菸害防制宣導等各項活動。 7. 臨時交辦事項。	熟悉電腦文書處理及會騎機車	衛生局國民健康科/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
20	環保局 (環衛科)	1	1. 協助登打綠網及空地髒亂點資料整理、建檔與統計。 2. 協助辦理環境衛生及資源回收宣導等各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、EXCEL...)	本局環衛科 辦公室/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

	需求單位	需求人數	工作內容	所需專長/ 電腦能力	工作地點/ 時間
21	環保局 (空噪科)	1	1. 協助辦理本科公文登記桌相關業務。 2. 協助辦理移動污染源資料登打作業。 3. 協助辦理空噪科相關系統資料彙整登打作業。 4. 其他臨時交辦事項。	文書處理系統 (WORD、 EXCEL、 POWER POINT 等)	本局空噪科辦公室/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
22	環保局 (水土科)	1	協助登打水及土壤地下水、海洋、飲用水及各工程之資料整理、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 (OFFICE 軟體，例如 WORD、 EXCEL...)	本局水土科 辦公室/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
23	環保局 (行政科)	1	1. 協助總機。 2. 協助整理文書、檔案管理。 3. 其他交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、 EXCEL...)	本局行政科 辦公室/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
24	消防局 (災害預防科)	2	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. 協助會審勘資料掃瞄建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、 EXCEL...)	預防科辦公室/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
25	文化局 (行政科)	1	1. 協助出納各項資料登打事宜及文書檔案整理。 2. 評審委員、專家學者出席費登入所得。 3. 表演團體、財團法人及表演團體各項補助款登入所得。 4. 一樓大廳服務台民眾各項諮詢。	基本電腦能力 (熟悉 OFFICE、 WORD、EXCEL 等軟體)	行政科及一樓大 廳服務台/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
26	文化局 (眷村博物館)	1	1. 協助登打文物資料整理與建檔。 2. 協助各館開館、館內展覽卸佈展事宜。 3. 協助導引及觀眾服務等事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、 EXCEL...)	眷村博物館/ 週二至週六 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

	需求單位	需求人數	工作內容	所需專長/ 電腦能力	工作地點/ 時間
27	文化局 (黑蝙蝠中隊文物陳列館)	1	1. 協助登打文物資料整理與建檔。 2. 協助各館開館、館內展覽卸佈展事宜。 3. 協助導引及觀眾服務等事宜。 4. 統計參觀人次。 5. 登記團體參觀人數與單位。 6. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、 EXCEL...)	黑蝙蝠中隊文物陳列館/ 週二至週六 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
28	文化局 (影像博物館)	1	1. 協助影像博物館開館售票、導覽、館務諮詢及館藏影片、海報等資料建檔校對。 2. 協助辦理 2018 兒童影展活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦及外語能力	文化局影像博物館/ 週二至週六 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
29	文化局 (玻璃工藝博物館)	1	1. 玻璃工藝博物館售票、導覽及接受民眾各項業務諮詢服務。 2. 庶務、資訊資料登錄、接待及服務台事務。 3. 文書、電腦打字、海報張貼、DM 排架及歸架。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、 EXCEL...)	玻璃工藝博物館/ 週二至週日 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00 (需配合週六及週日上班)
30	文化局 (風 livehouse)	1	1. 協助風 livehouse 開館、導覽、館務諮詢等業務。 2. 協助辦理風 livehouse 相關活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、 EXCEL...)	風 livehouse/ 週二至週日 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00 (需配合週六及週日上班)
31	文化局 (文化局視覺藝術科)	1	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. 其他交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、 EXCEL...)	文化局視覺藝術科/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
32	文化局 (圖書館及各分館)	8	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. 協助辦理 107 年好書交換活動。 3. 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 週二至週六 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

	需求單位	需求人數	工作內容	所需專長/ 電腦能力	工作地點/ 時間
33	文化局 (文化局表演藝術科)	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2017 竹塹國樂節問卷登打與整理。 2. 協助辦理 2017 竹塹國樂節各項活動。 3. 協助整理演藝廳館內物品及倉儲，提升演藝廳前台環境品質。 4. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、 EXCEL...)	文化局表演藝術科辦公室、演藝廳/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
34	新竹市地政事務所	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助本所財產物品之列帳與盤點、財產標籤貼紙複查更新等工作。 2. 協助地籍、複丈及地價資料之整理、建檔、清查及掃描等工作。 3. 協助信託專簿及共有物管理使用專簿之整理與掃描作業。 4. 協助流水號更正案件之查詢與調閱工作。 5. 協助電腦文書、海報設計等工作。 6. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力 (OFFICE 軟體， 例如 WORD、 EXCEL...)	新竹市地政事務所/ 週一至週五 上午 8:30-12:30 下午 13:00-17:00
35	動物保護及防疫所	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項文書工作 KEYIN 2. 協助辦理動物保護宣導活動。 3. 所內網站資料更新維護。 4. 柔性文宣設計規劃。 	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、 EXCEL...)	1. 動物保護及防疫所 2. 動物收容所/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
36	殯葬管理所	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助值班臺接聽電話及車輛管制登記等事宜。 2. 協助業務資料整理、登打建檔及公布在公佈欄。 3. 協助整理維護接待洽公區整潔。 4. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、 EXCEL...)	服務組/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
37	殯葬管理所	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助遷葬業務資料整理、登打建檔及接聽電話等。 2. 協助整理規費收據、業務櫃臺工作協助等。 3. 協助整理維護接待洽公區整潔。 4. 其他臨時交辦事項。 	基本電腦能力 (OFFICE 軟體，例如 WORD、 EXCEL...)	服務組/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

	需求單位	需求人數	工作內容	所需專長/ 電腦能力	工作地點/ 時間
38	東區區公所	2	1. 公所布告欄整理。 2. 協助文書收發相關工作。 3. 協助檔案管理工作清理、繕打。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、 EXCEL...)	行政室 辦公室/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
39	東區戶政事務所	2	1. 協助整理分類裝訂民國 89-90 年戶籍登記申請書及建置索引檔。 2. 協助清查登錄本轄日據時期潛在之平埔族群及原住民日據時期片假名與光復後戶籍登記姓名資料比對串接。 3. 協助服務台民眾導引及諮詢工作。 4. 協助辦理各項交辦工作。	基本電腦能力 (OFFICE 軟體, 例如 WORD、 EXCEL...)	東區戶政事務所/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
40	東區衛生所	2	1. 撥打電話邀約民眾健康篩檢並造冊 2. 協助辦理宣導活動 3. 臨時交辦事項	EXCEL /WORD	東區衛生所、社區 / 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
41	北區區公所 (民政課、 經建課)	1	1. 受理民眾申請兵役及調解等民政業務, 並包含公文資料檔案之整理等工作。 2. 民政課共同性業務及臨時交辦事項等。 3. 協助受理民眾申請休耕補助。 4. 協助公文資料檔案之整理及環境清潔工作。 5. 其他臨時交辦事項等。	基本電腦文書處理能力 (具備 WORD 或 EXCEL 使用能力)	民政課及調解委員會辦公室、經建課/上班日 8-17 時 (中午 12-13 時休息)
42	北區區公所 (行政室)	1	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。	基本電腦文書處理能力 (具備 WORD 或 EXCEL 使用能力)	經建課/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

	需求單位	需求人數	工作內容	所需專長/ 電腦能力	工作地點/ 時間
43	北區戶政事務所	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助整理 92 年各項戶籍登記申請書索引核對、打號及裝訂。 2. 協助辦理 36 年各項戶籍登記申請書數位化建檔作業。 3. 協助處理年度銷毀事宜。 4. 協助辦理各股臨時交辦工作。 	基本電腦文書操作	北區戶政事務所 資料股/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
44	北區衛生所	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助登打、整理預防注射相關表件。 2. 協助癌症防治資料建檔。 3. 協助健康減重暨肥胖防治資料建檔。 4. 協助整理戒菸關懷個案案件建檔。 5. 協助整理外籍配偶健康管理案件建檔。 6. 協助整理兒童保健案件建檔。 7. 協助整理中老年慢性病防治案件歸檔。 8. 協助民眾填寫預注單及抹片檢查單等。 9. 協助辦理北區衛生所各項宣導活動工作。 10. 其他臨時交辦事項。 	文書登打	衛生所、社區/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
45	香山區公所	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助搬遷新大樓打包檔案文書分類上架作業。 2. 協助本所檔案管理，嘗試檔案掃描規劃事宜。 	檔案管理掃描； 簡易文書管理或 圖書館管理經驗。	香山區公所/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
46	香山戶政事務所	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助原住民戶籍登記資料清查及原住民資料建檔。 2. 協助各項戶籍資料整理、建檔。 	諳電腦文書作業、細心具責任感能獨力作業。	會議室/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

	需求單位	需求人數	工作內容	所需專長/ 電腦能力	工作地點/ 時間
47	香山衛生所	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助登打、整理預防注射相關表件。 2. 協助癌症防治資料建檔。 3. 協助健康減重暨肥胖防治資料建檔。 4. 協助整理戒菸關懷個案案件建檔。 5. 協助整理外籍配偶健康管理案件建檔。 6. 協助整理兒童保健案件建檔。 7. 協助整理中老年慢性病防治案件歸檔。 8. 協助民眾填寫預注單及抹片檢查單等。 9. 協助辦理香山衛生所各項宣導活動工作。 10. 10.其他臨時交辦事項。 	文書登打	衛生所、社區/ 週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

新竹市政府 107 年度青年學生公部門暑期工讀計畫 報名表

資格審查編號 (由資格
審查單位填寫):

姓 名		出生日期	民國 年 月 日
聯絡電話	(家) (手機) 補件通知作業皆以電話進行，請保持電話暢通。如因資料錯誤、未開機等個人因素，未能即時聯絡補件，視為資格不符。		
身分證統一編號	<input type="text"/>	<input type="text"/>	性別 <input type="text"/>
就讀學校名稱	(年制)	科系	年級 (暑假前)
戶籍地址	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 新竹市 區 里		
聯絡地址	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
電子信箱	@		
<p>請依申請資格項目檢附相關證件：※寄出前請仔細檢查附件是否備妥！ 報名表請至新竹市政府勞工處網站 http://dep-labor.hccg.gov.tw/，或至各區公所社政課索取。 ◎身分證明文件及學生證正反面影本等報名證件請張貼於附件 3。 ◎請勿重複報名，以免影響自身權益。 ◎備妥之文件項目請於左邊空格 <input type="checkbox"/> 打 <input checked="" type="checkbox"/> ◎請於報名期限內 (107/5/9 前) 以掛號寄出 (郵戳為憑，逾期不受理) 註：1. 報名前請詳讀簡章內容。 2. 報名期間請保持電話暢通。 3. 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。</p>			
基本條件	1. 本人設籍新竹市。 <input type="checkbox"/> 本人身分證正反面影本 1 份。 2. 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)。 <input type="checkbox"/> 蓋有 106 學年第 2 學期註冊章學生證正反面影本 1 份 (學生證遺失者，請提供在學證明影本；學生證無註冊章者，應由學校註冊組於學生證影本上蓋上 106 學年第 2 學期註冊章或檢附在學證明影本)		

※本人同意未滿 20 歲子女參加新竹市政府辦理青年暑期工讀實施計畫

法定代理人：_____ 簽章

(以下由審查人員填寫)

審查結果： <input type="checkbox"/> 1. 通過 <input type="checkbox"/> 2. 未通過 (<input type="checkbox"/> 未符合資格 <input type="checkbox"/> 重複報名 <input type="checkbox"/> 證件不齊全，缺 _____ <input type="checkbox"/> 106 年度錄取之工讀生 <input type="checkbox"/> 其他 _____)

新竹市政府 107 年度青年學生公部門暑期工讀計畫
報名證件黏貼處

<p>1. 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>2. 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>請於此處浮貼</p> <p><u>學生證無註冊章者</u>，應由學校註冊組於學生證影本上蓋上 106 學年第 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 107 年度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 107 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：_____

身分證號：_____

就讀學校：_____

就讀科系：_____

聯絡電話：_____

中 華 民 國 107 年 月 日