

新竹市政府 108 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 108 年 7 月 4 日(或實際進用日)至 108 年 8 月 23 日止。

三、工讀名額：80 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 107 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107 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 107 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 150 元，每日工作時間 8 小時。

(二) 請假者，依本府提供之勞動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：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「報名大專青年學生公部門暑期工讀計畫」。欲採郵寄掛號報名者，報名資料需於截止日(5 月 9 日)下午 5 時前送達，逾時逾期不受理。

(二) 報名日期：108 年 4 月 15 日(星期一)至 108 年 5 月 9 日(星期四)止。

(三) 補件規定：報名資料若有缺漏，將電話通知補件，並於 108 年 5 月 10 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 108 年 5 月 15 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：108年5月18日(星期六)上午(8:30開始報到)。
- 2.報到地點：北區行政大樓4樓簡報室前廣場(地址：新竹市國華街69號)。
- 3.面試地點：北區行政大樓5樓大禮堂
- 4.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樓簡報室前辦理報到，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108年6月3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 108 年 7 月 4 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 108 年 7 月 3 日 (星期三) 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)。

十二、洽詢單位：勞工處青年事務與勞工福利科(03)5324900#16 或專線電話(03)5353007。

新竹市政府 108 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	需求人數	工作內容	所需專長	工作地點/時間
1 主計處	1	1. 協助會計憑證與帳冊裝訂、裝箱及整理會計憑證。 2. 協助公文往返遞送及陳核用印。 3. 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 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
2 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。	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 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
3 勞工處	1	1. 協助查核報紙廣告、電子廣告訊息。 2. 協助就業服務及法令宣導活動事宜。 3. 登打、整理及建檔文書資料。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	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
4 行政處	3	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，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 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
	2	1. 協助辦理資訊安全控管相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	1. 就讀資訊相關科系者尤佳。 2. 基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	資訊科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
	1	1. 協助登打各項文書資料與彙整。 2. 協助發佈新聞稿事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	公關與新聞科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
5 社會處	2	1. 協助身心障礙換證作業工作，包括換證名冊整理、鑑定表掃瞄、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。檔案室整理及辦公環境打掃。 6. 臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	身障科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
6 民政處	2	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 /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	工作地點/時間
6	民政處 (續)	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. 協助整理各項會議、活動等資料。 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 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1	1. 協助辦理國外訪賓接待。 2. 協助翻譯外語信件或文件。 3. 協助整理來訪及出訪紀錄資料。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 英語達英檢中級以上(請檢附證明), 並具備聽說讀寫基礎對話能力者優先。 2. 基本文書操作能力(如 OFFICE 或 odf 軟體)。	國際與大陸事務科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
7	都市發展處	2	1. 協助建築執照之圖說整理。 2. 協助臨時交辦資料之整理。	基本電腦能力, 熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	建築管理科檔案室 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		2	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, 熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	都市更新科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		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。	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
8	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。	電腦精熟 WORD、EXCEL 等各項電腦技能。	地用科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1	土地重劃區檔案資料整理、掃描及其他臨時交辦事項。	電腦精熟 WORD、EXCEL、PowerPoint 等各項電腦技能。	重劃科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
9	交通處	1	1. 協助彙整、查詢市區公車資料整理。 2. 列印時刻表。 3. 協助整理開會資料。 4. 清理科內環境及會議後環境。 5. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力, 熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	大運科 /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	工作地點/時間
9	交通處 (續)	1	1. 協助登打「施工車輛臨時佔用申請書」存查聯建檔與統計。 2. 協助道安會報資料整理等各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	交通工程與管理科/週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
10	文化局	1	1. 協助出納各項資料登打事宜及文書檔案整理。 2. 一樓大廳服務台民眾各項諮詢。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	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
		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，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	視覺藝術科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		2	1. 協助開館、導覽、館務諮詢等業務。(含平日班、假日班) 2. 協助導引及觀眾服務等事宜。 3. 統計參觀次。 4. 登記團體參觀數與單位。 5. 協助文化資產科相關業務。 6. 臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	取水口及文化資產科 /週二至週日排班 5 天 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		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. 統計參觀次。 5. 登記團體參觀數與單位。 6. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	博物館科黑蝙蝠中隊文物陳列館 /週二至週日排班 5 天 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1	1. 協助登打建檔文物資料與整理。 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，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	博物館科眷村博物館 /週二至週日排班 5 天 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		9	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 108 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。	圖書館總館、香山分館、鹽水分館、金山分館、南寮分館 /週二至週六排班 5 天 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
11	消防局	1	1. 協助本局公文檔案整理、歸檔、編目、檔案上架等相關作業。 2. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政科檔案室 /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	工作地點/時間
11	消防局 (續)	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。	預防科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
12	稅務局	1	1. 協助辦理租稅宣導，推廣雲端發票、行動支付。 2. 宣導影片製作、拍攝、剪輯。 3. 其他臨時交辦任務。	1. 就讀視覺傳達設計或多媒體設計等相關科系者優先。 2. 諳 NDC ODF 基本工具運用、威力導演、inkscape 等軟體者優先。	服務科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1	1. 協助地價稅案件查調及公文編碼作業。 2. 地價稅各式輔導函寄發及整理作業。 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 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1	1. 協助宣導資料準備、成果及卷冊整理，接聽電話等。 2. 於局裡辦理廉政宣導時協助宣導、拍照等事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	政風室、會議場所 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
13	衛生局	1	1. 協助辦理醫事員執業異動登錄、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，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	醫政科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		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，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	企劃科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1	1. 協助藥品、設備器材建檔、歸類以利庫存盤點。 2. 協助倉庫物品清理列冊。 3. 協助文件資料繕打。 4. 協助實驗器材清洗。	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 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
14	環保局	2	1. 協助登打綠網及公廁建檔與統計。 2. 協助辦理環境衛生及資 3. 源回收宣導等各項活動。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	環衛科 /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	工作地點/時間
14	環保局 (續)	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管制案件稽查及資料登打作業。 4. 其他臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	空噪科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1	1. 協助登打水及土壤污染、地下水、海洋、飲用水等相關業務資料整理、建檔與統計。 2. 防治科宣導等各項活動。 3. 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 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		2	1. 協助整理文書、資料建置、檔案管理等。 2. 其他交辦事項。	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 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
15	市立動物園	2	1. 協助資料建置及整理。 2. 動物園整建及搬遷影像記錄。 3. 配合動物園再生計畫整修工程支援本園相關業務。 4. 配合校園宣導及開園活動。 5. 臨時交辦事項。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	動物園 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
16	動物保護及防疫所	2	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，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	動物保護及防疫所、動物收容所 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
17	地政事務所	2	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，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	地政事務所 /週一至週五 上午 8:30-12:30 下午 13:00-17:00
18	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. 協助服務台民眾導引及諮詢工作。 3. 協助辦理各項交辦工作。	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 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
19	北區戶政事務所	2	1. 協助整理93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及37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。	資料股 /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	工作地點/時間
20	香山戶政事務所	2	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
21	東區區公所	1	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，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政室 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1	1. 協助社區發展及文化業務相關資料整理與活動辦理。 2. 協助各項社福業務申請。 3. 電話接聽及福利服務諮詢。 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 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
22	北區區公所	2	1. 協助受理民眾申請休耕補助。 2. 協助公文資料檔案之整理及環境清潔工作。 3. 其他臨時交辦事項等。	基本電腦文書操作。	經建課 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
			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。	基本電腦文書操作。	行政室 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
23	香山區公所	1	1. 協助辦理敬老卡及愛心卡製、換發業務。 2. 協助辦理身心障礙換證業務。 3. 協助辦理稅務局視訊連線櫃台查詢業務。 4. 協助辦理身心障礙停車證製發業務。 5. 協助登打社福案件資料。 6. 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 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1	1. 協助打包檔案文書分類整理作業。 2. 協助本所檔案管理，嘗試檔案掃描規劃事宜。 3. 其他臨時協助工作。	檔案管理掃描；簡易文書管理或圖書館管理經驗。	行政室 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
24	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。	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	衛生所、社區 /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	工作地點/時間
25	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。 	電腦文書操作。	衛生所、社區 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
26	香山衛生所	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助門診相關表單填寫如預防接種、癌症篩檢、體檢等。 2. 協助預防注射資料系統查核補登及中老年問卷建檔。 3. 協助病歷歸檔整理。 4. 協助辦理健康促進宣導等各項活動。 	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	衛生所、社區 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

資格審查編號：
(由資格審查單位填寫)

新竹市政府 108 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

報名表

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聯繫方式進行，請確實填寫，並保持電話暢通。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						性別
就讀學校名稱	(年制)		科系			年級 (暑假前)
戶 籍 地 址	□□□□□ 新竹市 區 里					
聯 絡 地 址	□□□□□					
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下列空格 <input type="checkbox"/> 打 <input checked="" type="checkbox"/> ◎請於報名期限內 (108/5/9 下午 5 時前) 親送或郵寄掛號送達。 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 107 學年第 2 學期註冊章之在學證明或學生證正反面影本 1 份 (學生證無註冊章者，應由學校註冊組於學生證影本上蓋上 107 學年第 2 學期註冊章或檢附在學證明影本，學生證遺失者，請提供在學證明影本；)					

※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

(以下由主辦單位審查人員填寫)

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"/> 107 年度前本計畫曾進用之工讀生 <input type="checkbox"/> 其他 _____)
--

新竹市政府 108 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>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>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 107 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 108 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 108 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 108 年 月 日