

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
1	臺中市政府民政局	秘書室	1.支援檔案資料數位化 2.協助檔案清查、歸檔、成冊	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓6樓	週一~週五, 08:00-17:00	1.支援資料掃描數位化 2.檔案歸檔、清查及檔案裝訂成冊 3.其他臨時交辦事項	2
2	臺中市東區戶政事務所	臺中市東區戶政事務所	1.戶籍登記申請書掃描建檔 2.協助辦公廳舍清潔維護 3.協助清查門牌舊換新 4.臨時交辦事項	臺中市東區興中街80號	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.協助辦公廳舍清潔維護 3.協助清查門牌舊換新 4.臨時交辦事項	2
3	臺中市東區戶政事務所	臺中市東區戶政事務所	協助資料處理、建檔及環境整理等	臺中市東區和平街61號	週一~週五, 08:00-12:00, 13:30-17:30	1.協助資料整理、核對及電腦建檔等 2.協助辦公室環境整理,環境整潔、綠美化及公共空間之管理維護 3.協助服務台引導洽公民眾、拍照及配合宣導活動、宣導品補充整理 4.其他臨時交辦事項	2
4	臺中市南區戶政事務所	臺中市南區戶政事務所	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.其他臨時交辦事項	臺中市南區工學路72號一樓	週一~週五, 08:00-12:00, 13:30-17:30	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.其他臨時交辦事項	2
5	臺中市西區戶政事務所	臺中市西區戶政事務所	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.辦公廳舍財產物品協助清查整理	臺中市西區三民路一段161號三樓	週一~週五, 08:00-12:00, 13:30-17:30	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.辦公廳舍財產物品協助清查整理 4.其他臨時交辦事項	2
6	臺中市北區戶政事務所	登記課	1.協助新舊檔案清查、掃描、歸檔上架及文書處理 2.協助環境清潔維護工作	臺中市北區永興街299號	週一~週五, 08:00-12:00, 13:30-17:30	1.協助新舊檔案清查、掃描、歸檔上架及文書處理 2.戶政清潔維護工作 3.其他臨時交辦事項	1
7	臺中市西屯區戶政事務所	行政課、資料課	1.協助整理歷年公文檔案 2.協助戶籍資料數位建檔相關作業	臺中市西屯區市政北二路386號	週一~週五, 08:00-12:00, 13:30-17:30	1.檔案室檔案整理 2.行政文書處理 3.其他臨時交辦事項 4.資料室檔案整理 5.戶籍資料數位建檔 6.其他臨時交辦事項	4
8	臺中市南屯區戶政事務所	行政課	協助檔案及文書處理	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.協助整理一般戶籍登記申請書案件 2.檔案掃描及建置工作 3.其他臨時交辦事項	1
9	臺中市北屯區戶政事務所	資料課	整理戶籍資料及申請書	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	協助國民身分證申請書及戶籍資料整理作業	2
10	臺中市豐原區戶政事務所	行政課、資料課	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(含門牌)整理、掃描及建檔 2.協助公文及申請書檔案清查銷毀作業 3.辦公環境清潔及整理 4.其他臨時交辦事項	4
11	臺中市東勢區戶政事務所	新社辦事處	協助公文檔案整理及清查	臺中市新社區興社街二段28之2號	週一~週五, 08:00-17:00	1.協助公文檔案整理及清查 2.協助同仁資料整理 3.其他臨時交辦事項	2
12	臺中市東勢區戶政事務所	石岡辦事處	協助公文檔案整理及清查	臺中市石岡區明德路18號	週一~週五, 08:00-17:00	1.協助公文檔案整理及清查 2.協助同仁資料整理 3.其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
13	臺中市東勢區戶政事務所	和平辦事處	協助公文檔案整理及清查	臺中市和平區巴新街8號	週一~週五，08:00~17:00	1.協助公文檔案整理及清查 2.協助同仁資料整理 3.其他臨時交辦事項	2
14	臺中市清水區戶政事務所	行政課	協助檔案文書處理	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.其它臨時交辦事項	1
15	臺中市沙鹿區戶政事務所	臺中市沙鹿區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市沙鹿區鎮政路16號	週一~週五， 08:00~12:00， 13:30~17:30	1.協助檔案掃描、公文及申請書整理等文書處理 2.檔案搬運、排列、上架 3.檔案室清潔維護 4.其他臨時交辦事項	4
16	臺中市梧棲區戶政事務所	臺中市梧棲區戶政事務所	1.協助檔案及文書整理 2.其他臨時交辦事項	臺中市梧棲區中興路212號	週一~週五， 08:00~12:00， 13:30~17:30	1.協助檔案資料及各類文書整理 2.掃描檔案文件 3.其他臨時交辦事項	2
17	臺中市后里區戶政事務所	臺中市后里區戶政事務所	1.支援本所營運服務 2.協助文書檔案整理	臺中市后里區公安路90號	週一~週五， 08:00~12:00， 13:30~17:30	1.本所環境清潔工作 2.洽公民眾引導服務 3.文書檔案整理建檔 4.其他臨時交辦事項	1
18	臺中市神岡區戶政事務所	臺中市神岡區戶政事務所	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， 08:00~12:00， 13:30~17:30	1.協助戶政資料建檔 2.檔案清查 3.環境清潔工作 4.其他臨時交辦事項	2
19	臺中市潭子區戶政事務所	行政課	1.協助檔案及文書處理 2.辦公廳舍清潔整理及維護	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五， 08:00~12:00， 13:30~17:30	1.協助公文回溯建檔工作 2.協助戶政業務各項申請書資料整理、掃描及建檔作業 3.辦公廳舍清潔整理及維護 4.其他臨時交辦事項	3
20	臺中市大雅區戶政事務所	臺中市大雅區戶政事務所	1.資料掃描、建檔及整理 2.協助環境清潔維護 3.其他臨時交辦事項	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、建檔及整理 2.協助環境清潔維護 3.其他臨時交辦事項	1
21	臺中市外埔區戶政事務所	臺中市外埔區戶政事務所	1.協助檔案及文書處理 2.辦公廳舍清潔整理及維護	臺中市外埔區大同里六分路297號	週一~週五， 08:00~12:00， 13:30~17:30	1.協助申請書資料整理及文書檔案資料掃描建檔 2.辦公廳舍清潔整理及維護 3.其他臨時交辦事項	2
22	臺中市大安區戶政事務所	臺中市大安區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市大安區中山南路302號	週一~週五， 08:00~12:00， 13:30~17:30	1.辦公廳舍環境清潔打掃 2.檔案室整理 3.申請書掃描及建檔 4.其他臨時交辦事項	2
23	臺中市烏日區戶政事務所	臺中市烏日區戶政事務所	1.文書檔案處理 2.廳舍環境清潔	臺中市烏日區高鐵路一段170號	週一~週五，08:00~17:00	1.戶籍登記申請書掃描建檔、裝訂整理 2.廳舍環境清潔及綠美化 3.其他臨時交辦事項	2
24	臺中市大肚區戶政事務所	臺中市大肚區戶政事務所	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三段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	1
25	臺中市龍井區戶政事務所	臺中市龍井區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市龍井區沙田路四段257號	週一~週五， 08:00~12:00， 13:30~17:30	1.辦公廳舍環境清潔 2.檔案室整理 3.戶籍申請書掃描及建檔 4.其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
26	臺中市霧峰區戶政事務所	臺中市霧峰區戶政事務所	1. 協助辦公廳舍搬遷事宜 2. 戶籍登記申請書數位建檔 3. 臨時交辦事項	臺中市霧峰區吉峰路16號	週一~週五， 08:00-12:00， 13:30-17:30	1. 協助辦公廳舍搬遷事宜 2. 戶籍登記申請書數位建檔 3. 臨時交辦事項	4
27	臺中市太平區戶政事務所	行政課	1. 檔案文書處理 2. 環境清潔整理 3. 支援一樓服務台	臺中市太平區大源路2-18號	週一~週五， 08:00-12:00， 13:30-17:30	1. 檔案掃描建檔整理 2. 環境綠美化及清潔整理 3. 支援一樓服務台 4. 其他臨時交辦事項	3
28	臺中市大里區戶政事務所	行政課	1. 協助檔案及文書處理 2. 引導洽公民眾及環境清潔	臺中市大里區新興路7號	週一~週五， 08:00-12:00， 13:30-17:30	1. 協助引導洽公民眾 2. 遞送公文 3. 申請書掃描 4. 行政文書處理 5. 環境清潔 6. 檔案及申請書整理 7. 其他臨時交辦事項	5
29	臺中市生命禮儀管理處	秘書室	協助歸檔、整理檔案室、卷宗等事宜	臺中市北區崇德路一段50號	週一~週五，08:00-17:00	1. 歸檔及整理檔案室 2. 整理卷宗 3. 其他交辦事項	1
		崇德殯儀館	舊檔案掃描建檔	臺中市北區崇德路一段50號	週一~週五，08:00-17:00	1. 舊檔案掃描 2. 檔案整理 3. 其他交辦事項	1
30	臺中市生命禮儀管理處	東海殯儀館	舊檔案掃描建檔	臺中市西屯區福順路1177號	週一~週五，08:00-17:00	1. 舊檔案掃描 2. 檔案整理 3. 其他交辦事項	1
31	臺中市生命禮儀管理處	分處太平區納骨塔	協助檔案及文書處理	臺中市太平區山田路13號	週一~週五，08:00-17:00	1. 紙本檔案整理與數位化 2. 堂塔環境整理 3. 其他行政庶務協助與臨時交辦事項	1
32	臺中市生命禮儀管理處	分處烏日區納骨塔	協助檔案及文書處理	臺中市烏日區成功西路247號	週一~週五，08:00-17:00	1. 紙本檔案整理與數位化 2. 堂塔環境整理 3. 其他行政庶務協助與臨時交辦事項	1
33	臺中市生命禮儀管理處	分處大肚區納骨塔	協助檔案及文書處理	臺中市大肚區華山路550號	週一~週五，08:00-17:00	1. 紙本檔案整理與數位化 2. 堂塔環境整理 3. 其他行政庶務協助與臨時交辦事項	1
34	臺中市政府教育局	高中職教育科	協助檔案及文書處理電話接聽等	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00-17:00	1. 資料整理、環境清潔等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		國中教育科	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. 文書及檔案處理、環境清潔 2. 信件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		國小教育科	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. 文書及檔案處理 2. 信件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		幼兒教育科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00-17:00	1. 資料整理、環境清潔等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		終身教育科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00-17:00	1. 資料整理、環境清潔等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
34	臺中市政府教育局	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, 08:00~17:00	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
		體育保健科	協助檔案及文書處理電話接聽等	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 資料整理、研習行政等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	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	週一~週五, 08:00~17:00	1. 文書及檔案處理、環境清潔 2. 信件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		人事室	協助辦理各項人事業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助人事室環境清潔工作 2. 協助文書處理及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		會計室	協助辦理各項會計業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助會計室環境清潔工作 2. 協助文書處理及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		政風室	協助檔案歸檔及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 資料整理、環境清潔等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案歸檔及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 資料整理、環境清潔等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
35	臺中市家庭教育中心	臺中市家庭教育中心	支援中心行政及活動推展相關業務	臺中市東區三賢街245號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 文書及檔案處理。 2. 協助中心辦理家庭教育相關活動 3. 其他臨時交辦事項	1
36	臺中市政府經濟發展局	工商登記科	協助商業或公司登記櫃台洽公民眾表單填寫及諮詢作業	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓1樓(聯合服務中心)	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助商業或公司登記櫃台洽公民眾表單填寫、諮詢及領件收件作業 2. 協助資料整理、傳遞及環境清潔 3. 其他臨時交辦事項	1
			協助商業、公司或工廠檔案及文書處理	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. 協助商業、公司或工廠登記之檔案及文書處理 2. 協助資料整理、傳遞及環境清潔 3. 其他臨時交辦事項	1
			協助工廠校正及營運調查之資料建檔工作	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. 協助工廠校正及營運調查之資料建檔工作 2. 協助公文傳遞及環境清潔 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案管理及文書處理	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. 檔案彙整及清查 2. 文書檔案點收檢查及裝盒 3. 協助檔案上架 4. 銷毀檔案清點 5. 其他臨時交辦事項	2
37	臺中市政府建設局	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號文心樓5樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 檔案掃描作業 2. 協助檔案清查作業	2
		機電資訊科	1. 協助網站檢核 2. 協助檔案及文書彙整	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓3樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助網站檢核 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
38	臺中市新建工程處	秘書室	協助檔案處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助檔案管理業務(含分類、成卷、編目等業務) 2. 其他臨時交辦事項	2

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
38	臺中市新建工程處	會計室	協助會計憑証處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助會計憑証整理事業 2. 其他臨時交辦事項	1
39	臺中市養護工程處	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	週一至週五, 08:00~17:00	1. 協助文書檔管 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	3
		會計室	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路一段512號5樓	週一至週五, 08:00~17:00	1. 會計憑證整理及裝訂 2. 其他臨時交辦事項	1
40	臺中市養護工程處	市六區工程隊	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	週一至週五, 08:00~17:00	1. 資遣通報、勞工大學、職業訓練及摘星計畫等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
41	臺中市政府交通局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西區民權路101號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 局收文及紙本建檔 2. 信件彙整 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. 送達書的分類整理掃描等工作 2. 協助檔案歸檔及文書處理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 送達書的分類整理掃描等工作 2. 協助窗口案件整理歸檔 3. 其他臨時交辦事項	1
		催收課	協助交通違規案件移送強制執行資料校對郵寄等	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助交通違規強制執行校對、裝訂及郵寄執行 2. 協助強制執行案件執行命令及執行憑證掃描建檔整理 3. 臨時交辦事項	1
43	臺中市都市發展局	秘書室	協助檔案銷毀與調案	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 檔案室檔案銷毀、資料核對及檢核等相關協助 2. 協助民眾申請資料之核對與問答回覆 3. 其他臨時交辦事項	1
		住宅發展工程處 公寓大廈管理科	協助公寓大廈檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 公寓大廈系統操作等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		住宅發展工程處 秘書室	協助住宅發展工程處公文收發管理作業	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 住宅發展工程處公文收發及登記作業 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
協助住宅發展工程處檔案管理作業	臺中市西屯區文心路二段588號		週一~週五, 08:00~17:00	1. 住宅發展工程處檔案歸檔及編目作業 2. 其他臨時交辦事項	1		
44	臺中市政府水利局	會計室	協助公文處理	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 辦理公文收發 2. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案銷毀及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 檔案銷毀、清查、清理及文書資料整理 2. 檔案回溯及掃描 3. 急件公文傳遞 4. 其他臨時交辦事項	2
		人事室	協助人事文書業務	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五, 08:00~17:00	協助人事訓練業務及其他臨時行政業務	1
45	臺中市動物保護防疫處	收容組 (南屯園區)	協助辦理民眾認養動物電話追蹤、資料建檔	臺中市南屯區中台路601號	週一~週五, 08:00~17:00, 中午12:00~13:00休息。	1. 民眾養動物電話追蹤 2. 園區收容動物資料登打 3. 園區常用動物藥物分裝 4. 其他臨時交辦事項	1
46	臺中市動物保護防疫處	收容組 (后里園區)	協助辦理民眾認養動物電話追蹤、資料建檔	臺中市后里區堤防路370號	週一~週五, 08:00~17:00, 中午12:00~13:00休息。	1. 民眾養動物電話追蹤 2. 園區收容動物資料登打 3. 園區常用動物藥物分裝 4. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
47	臺中市動物保護防疫處	豬病防疫及病性鑑定組	協助豬場防疫資料建檔、防疫物資整理、環境整理及其他臨時交辦工作	臺中市南屯區萬和路一段28-18號	週一~週五，08:00~17:00	1. 豬場採樣資料建檔及檢體寄送 2. 防疫業務文字登打及文書掃描建檔 3. 畜牧場資料整理及電話查核作業 4. 防疫用品整理分類等 5. 其他臨時交辦事項	1
		動物藥品管理組	協助狂犬病防疫資料建檔、環境整理及其他臨時交辦工作	臺中市南屯區萬和路一段28-18號	週一~週五，08:00~17:00	1. 狂犬病預防注射資料系統登打 2. 犬貓狂犬病預防注射通知發送 3. 防疫用品整理分類等 4. 其他臨時交辦事項	1
48	臺中市動物保護防疫處	動物保護產業管理組	協助檔案及文書處理、街犬貓遺體點交、寵物登記清查及補助案電話抽查稽核作業	臺中市后里區堤防路370號	週一~週五，08:00~17:00	1. 文書資料整理及協助包大宗郵件公文 2. 協助點交街犬貓遺體 3. 協助清查飼養超過18年之寵物登記清查 4. 市民家犬貓絕育補助案電話抽查稽核 5. 其他臨時交辦事項	1
		動物保護稽查隊	協助電話接聽、案件收錄及歸結	臺中市后里區堤防路370號	週一~週五，08:00~17:00	1. 電話接聽紀錄 2. 動保案件錄案 3. 動保案件歸結	1
49	臺中市政府觀光旅遊局	觀光工程科	協助文書處理、公文收發、文件影印掃描及支援臨時科內交辦事項	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助公文收發遞送、文書處理及辦公室環境整潔工作 2. 協助檔案資料影印、掃描、彙整及檔案庫房整理等 3. 其他臨時交辦事項	1
		觀光管理科	協助檔案處理、物品整理等	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 一般行政工作協助 2. 其他臨時交辦事項	1
		旅遊行銷科	協助文宣及宣導品整理運送及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助文宣及宣導品整理及運送 2. 文書處理	1
		會計室	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. 公文遞送、檔案及文書處理 2. 其他臨時交辦事項	1
		人事室	1. 協助人事庶務性工作 2. 協助文書處理 3. 協助研習活動支援	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助公文遞送工作 2. 協助人事文件整理、資料蒐集、人事政令宣導及一般庶務性工作 3. 協助人事活動支援 4. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助公文收送、檔案掃描及整理、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. 公文收送及信(郵)件整理 2. 檔案掃描及檔案庫房整理 3. 文書資料相關行政庶務 4. 其他臨時交辦事項	1
50	臺中市風景區管理所	營運課	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五，08:00~17:00	1. 檔案及文書處理等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
51	臺中市政府社會局	臺中市坪林親子館	1. 入館登記服務 2. 消毒清潔服務 3. 外展、社區服務 4. 資料整理、資料輸入 5. 行政庶務協助 6. 其他臨時交辦事項	臺中市太平區中山路一段213號2樓	週二至週日(排班) 08:30~17:30， 周一固定休假。	1. 入館登記服務 2. 消毒清潔服務 3. 外展、社區服務 4. 資料整理、資料輸入 5. 行政庶務協助 6. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
52	臺中市政府社會局	臺中市豐原親子館	1.入館登記服務 2.消毒清潔服務 3.資料整理、資料輸入 4.行政庶務協助 5.其他臨時交辦事項	臺中市豐原區圓環北路一段355號2-3樓	週二至週日(排班) 08:30-17:30, 周一固定休假。	1.入館登記服務 2.消毒清潔服務 3.資料整理、資料輸入 4.行政庶務協助 5.其他臨時交辦事項	1
53	臺中市政府社會局	臺中市北區親子館	1.入館報到 2.清潔消毒 3.館內及社區親子活動協助 4.文書處理 5.行政庶務協助 6.外展、社區宣導服務協助	臺中市北區民權路400號2、3樓	週二至週日(排班), 8:30-17:30, 週一固定休假 週六、日需輪值	1.入館登記、量額溫服務 2.館內及圖書教玩具消毒清潔服務 3.外展及親子活動服務協助 4.資料輸入登打及整理 5.行政庶務協助 6.場館環境維護及消毒 7.其他臨時交辦事項	1
54	臺中市政府社會局	臺中市大里親子館	1.親子活動協助 2.迎賓報到 3.圖書教玩具消毒 4.場館環境維護清潔 5.文書檔案整理 6.行動車外展服務協助	臺中市大里區新光路32號1、3樓	週二至週日, 08:30-17:30 週一固定休假,周六日需輪值, 以排班表為主。	1.親子活動協助 2.迎賓報到 3.圖書教玩具消毒 4.場館環境維護清潔 5.文書檔案整理 6.行動車外展服務協助	1
55	臺中市政府社會局	臺中市大甲親子館	1.協助入館遊戲區/課程報到服務 2.教玩具消毒與環境清潔 3.協助文書處理 4.協助親子活動/講座	臺中市大甲區水源路169號2樓	週二~週日(排班), 08:30-17:30, 週一固定休假	1.協助入館遊戲區/課程報到服務 2.教玩具消毒與環境清潔 3.協助文書處理 4.協助親子活動/講座 5.其他臨時交辦事項	1
56	臺中市政府社會局	臺中市沙鹿親子館	1.入館登記、量額溫服務 2.館內及圖書教玩具消毒清潔服務 3.外展及親子活動服務協助 4.資料輸入登打及整理 5.行政庶務協助 6.場館環境維護及消毒	臺中市沙鹿區福幼街8號2樓	週二至週日, 08:30-17:30 週一固定休假,周六日需輪值, 以排班表為主。	1.入館登記、量額溫服務 2.館內及圖書教玩具消毒清潔服務 3.外展及親子活動服務協助 4.資料輸入登打及整理 5.行政庶務協助 6.場館環境維護及消毒 7.其他臨時交辦事項	1
57	臺中市政府社會局	臺中市石岡親子館	1.協助入館遊戲區/課程報到服務 2.教玩具消毒與環境清潔 3.協助文書處理 4.協助親子活動	臺中市石岡區和盛街13巷50號	週二至週日(排班), 8:30-17:30, 週一固定休假	1.協助入館遊戲區/課程報到服務 2.教玩具消毒與環境清潔 3.協助文書處理 4.協助親子活動 5.其他臨時交辦事項	1
58	臺中市政府社會局	臺中市太平親子館	1.入館/課程報到 2.教玩具與環境清潔消毒 3.館內及社區親子活動協助 4.協助文書處理 5.外展、社區宣導服務協助 6.其他臨時交辦事項	臺中市太平區德明路422號	週二至週日(排班), 8:30-17:30, 週一固定休假 週六、日需輪值	1.入館/課程報到 2.教玩具與環境清潔消毒 3.館內及社區親子活動協助 4.協助文書處理 5.外展、社區宣導服務協助 6.其他臨時交辦事項	1
59	臺中市政府社會局	臺中市大雅親子館	1.入館登記服務 2.消毒清潔服務 3.外展、社區服務 4.資料整理、資料輸入 5.行政庶務協助 6.其他臨時交辦事項	臺中市大雅區民生路一段196號	週二至週日(排班) 08:30-17:30, 周一固定休假。	1.入館登記服務 2.消毒清潔服務 3.外展、社區服務 4.資料整理、資料輸入 5.行政庶務協助 6.其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
60	臺中市政府社會局	臺中市后里親子館	1.入館報到 2.清潔消毒 3.館內及社區親子活動協助 4.外展、社區宣導服務協助 5.行政庶務 6.其他臨時交辦事項	臺中市后里區文明路77號	週二至週日(排班) 08:30-17:30, 周一固定休假。	1.入館報到服務 2.清潔消毒 3.館內及社區親子活動協助 4.外展、社區宣導服務協助 5.行政庶務 6.其他臨時交辦事項	1
61	臺中市政府社會局	臺中市新社親子館	1.入館報到 2.清潔消毒 3.館內及社區親子活動協助 4.文書處理 5.行政庶務協助 6.外展、社區宣導服務協助	臺中市新社區興社街四段57號2樓	週二至週日, 08:30-17:30 週一固定休假, 周六日需上班,以排班表為主。	1.入館報到服務 2.清潔消毒 3.館內及社區親子活動協助 4.外展、社區宣導服務協助 5.行政庶務 6.其他臨時交辦事項	1
62	臺中市政府社會局	臺中市烏日親子館	1.入館服務 2.親子活動協助 3.館內清潔消毒 4.文書作業協助 5.其他臨時交辦事項	臺中市烏日區三榮路一段127號2樓	週二至週日(排班), 9:00-18:00, 週一固定休假 週六、日需輪值	1.協助入館遊戲區/課程報到服務 2.教玩具消毒與環境清潔 3.協助文書處理 4.協助親子活動備課、辦理、巡館 5.其他臨時交辦事項	1
63	臺中市政府社會局	臺中市西屯親子館	1.親子館入館登記服務 2.開館、閉館消毒清潔服務 3.外展、社區宣導服務協助 4.資料整理、資料輸入 5.行政庶務協助	臺中市西屯區四川路126號2樓	週二至週日(排班) 9:00-18:00, 週一固定休假	1.親子館入館登記服務 2.開館、閉館消毒清潔服務 3.外展、社區宣導服務協助 4.資料整理、資料輸入 5.行政庶務協助	1
64	臺中市政府社會局	臺中市神岡親子館	1.入館登記服務 2.消毒清潔服務 3.外展、社區服務 4.資料整理、資料輸入 5.行政庶務協助 6.其他臨時交辦事項	臺中市神岡區神圳路6之1號1樓	週二至週日(排班) 08:30-17:30, 週一固定休假。	1.入館登記服務 2.消毒清潔服務 3.外展、社區服務 4.資料整理、資料輸入 5.行政庶務協助 6.其他臨時交辦事項	1
65	臺中市政府社會局	臺中市霧峰親子館	1.入館登記接待服務 2.館舍消毒清潔服務 3.外展、宣傳服務 4.親子課程活動 5.資料整理及統整 6.場館佈置	臺中市霧峰區大同路16號	週二至週日(排班), 8:30-17:30, 週一固定休假 週六、日需輪值	1.入館登記接待服務 2.館舍消毒清潔服務 3.外展、宣傳服務 4.親子課程活動 5.資料整理及統整 6.場館佈置	1
66	臺中市政府社會局	臺中市市區親子館	1.入館報到 2.清潔消毒 3.館內及社區親子活動協助 4.文書處理 5.行政庶務協助 6.外展、社區宣導服務協助	臺中市市區台灣大道一段456號2樓	週二至週日(排班) 8:30-17:30, 週一固定休假 週六、日需輪值	1.入館報到登記、量額溫服務 2.館內及圖書教玩具消毒清潔服務 3.外展及親子活動服務協助 4.資料輸入登打及整理 5.行政庶務協助 6.場館環境維護及消毒 7.其他臨時交辦事項	1
67	臺中市政府社會局	臺中市第五區兒童發展社區資源中心 (豐原辦公室)	1.文書業務 2.環境打掃 3.協助早療方案推廣	臺中市豐原區大明路103號	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1.文書處理 2.環境打掃 3.支援早療外展巡迴車活動	1
68	臺中市政府社會局	臺中市第五區兒童發展社區資源中心 (東勢辦公室)	1.文書業務 2.環境打掃 3.協助早療方案推廣	臺中市東勢區東崎路五段405號	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1.文書處理 2.環境打掃 3.支援早療外展巡迴車活動	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
69	臺中市政府社會局	臺中市第七區兒童發展社區資源中心	1. 協助行政及環境整理 2. 支援外展活動	臺中市大甲區經國路789號	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	1. 教具整理 2. 支援早療外展巡迴服務 3. 文書處理 4. 郵寄信件 5. 環境清潔維護 6. 協助其他相關事務	1
70	臺中市政府社會局	臺中市兒童發展啟蒙資源中心	1. 支援中心相關服務 2. 協助圖書教具借閱 3. 協助檔案及文書彙整	臺中市北區民權路400號1樓	週二至週六 08:00-17:00	1. 協助圖書、教具及環境清潔消毒 2. 圖書教具借閱服務、整架尋書及教具 3. 方案服務協助 4. 資料登打及文件整理 5. 其他臨時交辦事項	1
71	臺中市政府社會局	烏日家庭福利服務中心	協助家庭福利服務中心營運之行政及庶務性工作	臺中市烏日區長樂街141號3樓	週一至週五， 08:00-17:00 (需假日支援方案活動)	1. 檔案及文書庶務處理 2. 支援方案活動之執行 3. 辦公環境整理及清潔 4. 捐贈物資整理及分類	1
72	臺中市政府社會局	太平家庭福利服務中心	協助家庭福利服務中心營運之行政及庶務性工作	臺中市太平區興隆路一段91號4樓	週一至週五， 08:00-17:00 (需假日支援方案活動)	1. 檔案及文書庶務處理 2. 支援方案活動之執行 3. 辦公環境整理及清潔 4. 捐贈物資整理及分類	1
73	臺中市政府社會局	石岡家庭福利服務中心	協助家庭福利服務中心營運之行政及庶務性工作	臺中市石岡區豐勢路134號2樓	週一至週五， 08:00-17:00 (需假日支援方案活動)	1. 檔案及文書庶務處理 2. 支援方案活動之執行 3. 辦公環境整理及清潔 4. 捐贈物資整理及分類	1
74	臺中市政府社會局	大里家庭福利服務中心	協助家庭福利服務中心營運之行政及庶務性工作	臺中市大里區甲興路100號4樓	週一至週五， 08:00-17:00 (需假日支援方案活動)	1. 檔案及文書庶務處理 2. 支援方案活動之執行 3. 辦公環境整理及清潔 4. 捐贈物資整理及分類	1
75	臺中市政府社會局	北屯家庭福利服務中心	協助家庭福利服務中心營運之行政及庶務性工作	臺中市北屯區旱溪西路三段260號3樓	週一至週五， 08:00-17:00 (需假日支援方案活動)	1. 檔案及文書庶務處理 2. 支援方案活動之執行 3. 辦公環境整理及清潔 4. 捐贈物資整理及分類	1
76	臺中市政府社會局	西區家庭福利服務中心	協助家庭福利服務中心營運之行政及庶務性工作	臺中市西區五權五街285號2樓	週一至週五， 08:00-17:00 (需假日支援方案活動)	1. 檔案及文書庶務處理 2. 支援方案活動之執行 3. 辦公環境整理及清潔 4. 捐贈物資整理及分類	1
77	臺中市政府社會局	北區家庭福利服務中心	協助家庭福利服務中心營運之行政及庶務性工作	臺中市北區民權路400號4樓	週一至週五， 08:00-17:00 (需假日支援方案活動)	1. 檔案及文書庶務處理 2. 支援方案活動之執行 3. 辦公環境整理及清潔 4. 捐贈物資整理及分類	1
78	臺中市政府社會局	身心障礙福利科	協助身心障礙證明、身心障礙鑑定表文書業務	臺中市潭子區中山路2段241巷7號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助身心障礙鑑定表資料掃描、拔釘、裁切等文書業務 2. 其他臨時交辦事項	1
79	臺中市政府社會局		協助南區身心障礙需求評估中心館務	臺中市南區高工路155號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助南區身心障礙需求評估中心館務業務 2. 其他臨時交辦事項	1
80	臺中市政府社會局	社會救助科	1. 協助檔案及文書處理、公文傳遞 2. 環境清潔維護工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號10樓	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助公文傳遞、文書處理 2. 協助接待民眾服務 3. 辦公室環境清潔及及整理 4. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
81	臺中市政府社會局	社會救助科	協助遊民輔導服務等相關行政工作	臺中市南區愛國街80號4樓 (社會救助服務站，無電梯)	週一~週五，08:00~17:00	1. 電話接聽 2. 文書處理 3. 物資整理及清潔工作 4. 其他臨時交辦事項	2
82	臺中市政府社會局	人事室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五，08:00~17:00	1. 人事資料檔案整理 2. 其他臨時交辦事項	1
83	臺中市政府社會局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區黎明路2段608號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案資料整理 2. 協助檔案庫房整理 3. 本局行政庶務相關工作 4. 協助辦公廳舍環境打掃清潔 5. 協助接聽電話 6. 其他臨時交辦事項	3
84	臺中市立仁愛之家	輔導組	1. 陪伴長輩及行政工作 2. 協助支援社團活動或陪同採購事宜 3. 其他交辦事項	臺中市北屯區軍功路2段490號	週一~週五，08:00~17:00	1. 陪伴長輩 2. 協助行政庶務相關工作 ※報到前須備體檢報告(費用自行負擔)	1
		保健組	1. 協助帶院民就醫 2. 協助組內執行部分護理行政作業 3. 寢具消毒 4. 其他交辦事項	臺中市北屯區軍功路2段490號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助帶院民就醫 2. 協助執行部分護理行政作業 3. 協助長輩寢具放置乾燥機消毒 4. 其他交辦事項 ※報到前須備體檢報告(費用自行負擔)	2
85	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心	綜合規劃組	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. 協助檔案及文書處理 2. 協助綜規組庶務業務 3. 協助環境清潔工作 4. 其他臨時交辦事項	1
		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. 協助環境清潔工作 4. 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. 協助環境清潔工作 4. 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. 協助環境清潔工作 4. 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. 協助環境清潔工作 4. 其他臨時交辦事項	1
		專線及調查組	協助專線組業務	臺中市豐原區陽明街36號1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. 協助環境清潔工作 4. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
86	臺中市政府勞工局	勞資關係科	檔案文書處理等庶務性工作	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	一、爭議股工作: 1. 勞資會議代表名冊協助掃描歸檔 2. 各宣導會、大型調解會協助發文作業(折公文、裝信封等) 3. 調解人114年度案件數輸入勞動部系統 4. 其他臨時交辦事項(如協助影印、送文、登打相關資料報表) 二、工會股工作: 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. 掃描工會章程及附屬規定並分區上傳NAS建檔 3. 收集登錄工會季動態統計表並更新工會e網通系統資訊	3
		就業安全科	協助檔案及文書處理	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. 資遣通報、勞工大學、職業訓練及摘星計畫等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		會計室	協助文書檔案、會計憑證之管理	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
		秘書室	協助檔案、文書收發、財產清點等行政庶務性工作	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、歸檔及銷毀等檔案業務 2. 協助本局公文郵件、收發、交換、用印等業務 3. 支援財產清點 4. 協助辦公區域清潔維護及行政庶務性工作 5. 其他臨時交辦事項	3
87	臺中市政府勞工局	跨國勞動力事務科	1. 協助庶務工作 2. 協助行政業務工作(資料建檔、彙整等)	臺中市南屯區精科路26號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 水銷作業 2. 會議、宣導會、座談會等事前準備及會後場地整理 3. 資料建檔及彙整 4. 其他臨時交辦事項	1
88	臺中市就業服務處	豐原就業服務站	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區社興路37號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 辦理就業服務行政作業協助(案件掃描建檔、民眾接待引導及業務表件說明等) 2. 徵才活動現場服務(活動前規劃佈置、青年就業專區服務解說) 3. 雇主座談會現場服務(企業代表報到接待及座位引導)	1
89	臺中市就業服務處	沙鹿就業服務站	協助就業服務業務相關工作	臺中市沙鹿區中山路658號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助求職區業務、求職資料之建置、彙整及相關行政業務 2. 求才區移工相關業務協助 3. 求職求才業務資料登打、整理及歸檔	2
90	臺中市就業服務處	臺中就業服務站	協助就業服務業務相關作業	臺中市市區市府路59-1號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 求職求才資料建置、彙整及相關行政業務 2. 協助其他行政庶務或臨時交辦事項	3
91	臺中市政府消防局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助檔案清查相關業務 2. 紙質類檔案數位化-永久檔案掃描相關業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		災害搶救科	1. 每日協助環境維護 2. 協助檔案及文書處理	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助本科駐地環境維護 2. 協助各承辦人交辦事項 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
91	臺中市政府消防局	火災預防科	1、協助調閱及整理圖說 2、登打圖說電子清冊	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助整理本局所存放之消防安全設備圖說 2. 協助建立舊有消防安全設備圖說之電子清冊 3. 其他有關消防安全設備圖說之相關業務	1
		人事室	協助人事室相關業務	臺中市南屯區文心南九路119號	週一至週五，8:00~17:00	1. 協助人事室相關業務 2. 其他聯時交辦事項 3. 具汽車駕照並可上路尤佳	1
92	臺中市政府消防局	第一救災救護大隊豐南分隊	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區育英路150號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助值班台工作 3. 協助廳舍環境清潔整理 4. 其他臨時交辦事項	1
93	臺中市政府消防局	第一救災救護大隊大雅分隊	協助檔案及文書處理	臺中市大雅區學府路80號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助值班台工作 3. 協助廳舍環境清潔整理 4. 其他臨時交辦事項	1
94	臺中市政府消防局	第四救災救護大隊大肚分隊	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境廳舍的清潔工作 3. 其它交辦事項	臺中市大肚區沙田路三段165號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境廳舍的清潔工作 3. 其他臨時交辦事項	1
95	臺中市政府消防局	第五救災救護大隊大甲分隊	1. 支援分隊工作勤務 2. 協助宣導訪視 3. 環境整潔	臺中市大甲區經國路695號	週一~週五，08:00~17:00	1. 廳舍整潔工作 2. 協助各項宣導及訪視 3. 協助各項公差勤務	2
96	臺中市政府消防局	第五救災救護大隊幼獅分隊	廳舍整潔維護、文書處理等	臺中市大甲區幼二路32巷1號	週一~週五，08:00~17:00	1. 維護廳舍整潔、打掃 2. 相關文書處理、送件 3. 其他臨時交辦事項	2
97	臺中市政府消防局	第五救災救護大隊大安分隊	協助檔案及文書處理及環境打掃	臺中市大安區中山南路199號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助整理資料及文書處理 2. 打掃環境衛生 3. 其他臨時交辦事項	1
98	臺中市政府消防局	第六救災救護大隊協和分隊	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境清潔	臺中市西屯區臺灣大道四段1347號	週一~週五，08:00~17:00	1. 廳舍環境整理(1樓值班台、辦公室、洗手間、室外車庫、資源回收區) 2. 檢修申報電話通知 3. 公文整理 4. 其他臨時交辦事項	1
99	臺中市政府消防局	第七救災救護大隊	協助檔案及文書處理、駐地環境整潔	臺中市北區臺灣大道二段350號	週一~週五，08:00~17:00	1. 第七大隊駐地環境、消防車輛清潔工作 2. 文書收納整理 3. 其他臨時交辦事項	1
100	臺中市政府消防局	第七救災救護大隊中港分隊	協助檔案及文書處理、駐地環境整潔	臺中市北區臺灣大道二段350號	週一~週五，08:00~17:00	1. 中港分隊駐地環境、消防車輛清潔工作 2. 文書收納整理 3. 其他臨時交辦事項	1
101	臺中市政府消防局	第七救災救護大隊信義分隊	協助檔案及文書處理	臺中市南區台中路134號	週一~週五，08:00~17:00	1. 業務資料登打電腦彙整 2. 文書作業處理 3. 其他臨時交辦事項	1
102	臺中市政府消防局	第七救災救護大隊中區分隊	協助檔案及文書處理	臺中市區成功路332號	週一~週五，08:00~17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 業務資料電腦登打彙整 4. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
103	臺中市政府消防局	第七救災救護大隊勤工分隊	協助檔案及文書處理	臺中市南區復興路一段235號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 業務資料電腦登打彙整 4. 其他臨時交辦事項	1
104	臺中市政府消防局	專責救護隊	協助檔案及文書處理, 轉達值班資訊	臺中市北區臺灣大道二段350號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助文書業務彙整 2. 轉達值班台訊息 3. 其他臨時交辦事項	1
105	臺中市政府消防局	第八救災救護大隊	協助環境打掃及文書處理	臺中市北屯區經貿二路138號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 廳舍環境打掃整理等協助 2. 其他臨時交辦事項	1
106	臺中市政府衛生局	秘書室	協助文書及檔案作業	臺中市豐原區中興路136號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 文檔搬運及傳遞 2. 文檔登打及掃描 3. 文檔章戳蓋用及摺寄 4. 其他臨時交辦事項	1
107	臺中市政府衛生局	臺中市食品藥物安全處綜合規劃組	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助服務臺接洽民眾	臺中市西區民權路105號	周一~周五, 08:00-17:00	1. 協助檔案整理及掃描等文檔相關業務 2. 協助洽公民眾引導及郵務處理 3. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市食品藥物安全處食品產製組	1. 協助食品業者登錄系統完成年度確認 2. 協助食品業者登錄系統輸入業者投保產品責任險確認	臺中市西區民權路105號	周一~周五, 08:00-17:00	1. 協助食品業者登錄系統完成年度確認 2. 協助食品業者登錄系統完成輸入業者投保產品責任險確認 3. 其他臨時交辦事項	1
108	臺中市政府衛生局	臺中市潭子區衛生所	協助衛生所一般事務	臺中市潭子區中山路二段241巷5號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 資料彙整及電腦資料登錄等協助 2. 支援門診及社區活動、電話關心 3. 其他臨時交辦事項	2
109	臺中市政府衛生局	臺中市沙鹿區衛生所	1. 醫療門診業務 2. 檔案及文書處理 3. 辦公室及廳舍環境維護 4. 協助公共衛生業務	臺中市沙鹿區文昌街20號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助醫療門診相關業務 2. 協助公文檔案整理及文書處理等 3. 辦公室及廳舍環境清潔及清掃 4. 信件彙整及急件公文傳遞 5. 其他臨時交辦事項	2
110	臺中市政府衛生局	臺中市太平區衛生所	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	臺中市太平區中山路一段213-1號	週一~週五, 08:00-17:00	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	1
111	臺中市政府衛生局	臺中市大里區衛生所	衛生保健業務	臺中市大里區大衛路82號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 衛生所業務協助 2. 其他臨時交辦事項	2
112	臺中市政府衛生局	臺中市霧峰區衛生所	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助清潔工作 3. 臨時交辦工作	臺中市霧峰區民生路1-9號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助清潔工作 3. 臨時交辦工作	3
113	臺中市政府衛生局	臺中市梧棲區衛生所	協助公共衛生業務處理	臺中市梧棲區雲集街70巷3號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助各項公共衛生相關業務處理 2. 其他臨時交辦事項	1
	臺中市政府衛生局		協助門診業務處理	臺中市梧棲區雲集街70巷3號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助門診相關業務處理 2. 其他臨時交辦事項	1
114	臺中市政府衛生局	臺中市石岡區衛生所	協助檔案及文書處理	臺中市石岡區石岡街6號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案、會計及公文等文書工作 2. 其他臨時交辦事項	1
	臺中市政府衛生局		協助公共衛生業務推廣	臺中市石岡區石岡街6號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助公共衛生業務推廣及資料處理 2. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
115	臺中市政府衛生局	臺中市大雅區衛生所	協助門診作業、長照C據點服務、檔案、個案追蹤及活動辦理	臺中市大雅區中清東路232號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助門診病歷整理 2. 協助門診民眾動線指引 3. 長照據點活動協助 4. 協助整理檔案室 5. 協助環境維護及綠美化 6. 協助張貼預防接種催注明信片 7. 癌篩兒保資料整理 8. 協助衛生所業務的整理, 建立及辦理活動相關事宜 9. 其他臨時交辦事項	2
116	臺中市政府衛生局	臺中市大甲區衛生所	協助文書處理業務	臺中市大甲區德興路81號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助檔案及公文等文書工作 2. 其他臨時交辦事項	1
			協助公共衛生業務處理	臺中市大甲區德興路81號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助公共衛生業務、新冠疫苗及門診相關業務處理 2. 環境整理 3. 其他臨時交辦事項	1
117	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	週一~週五, 08:00~17:00	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
118	臺中市政府衛生局	臺中市清水區衛生所	1. 協助門診工作 2. 協助文件管理、文書處理及各項庶務工作 3. 協助承辦人電話邀約 4. 協助環境清潔 5. 臨時交辦事項	臺中市清水區清水里中山路92號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助病歷遞送及整理工作 2. 協助文件管理、文書處理及各項庶務工作 3. 協助承辦人電話邀約 4. 協助環境清潔 5. 臨時交辦事項	3
119	臺中市政府環境保護局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路2段588號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助摺寄公文(每日約500~700封信件)、需搬重物 2. 掛號信退回彙整 3. 協助大量公文用印	2
		環境衛生及毒化物管理科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五, 08:00~17:00	協助處理科內文書工作及彙整相關業務表單	1
120	臺中市政府環境保護局	秘書室	協助檔案資料處理	臺中市西屯區大隆路192號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助檔案清查 2. 檔案回溯(資料建檔) 3. 有時需至外庫房整理檔案(需搬重物) 4. 檔案掃描 5. 其他臨時交辦事項	1
		空氣品質及噪音管制科(2股)	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區大隆路192號5樓	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助噪音檢舉網資料整理 2. 其他臨時交辦事項	1
		空氣品質及噪音管制科(1股)	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助巡查作業	臺中市西屯區大隆路192號5樓及臺中市轄區	週一~週五, 08:00~17:00	1. 基本文書處理 2. 空氣污染源巡查作業(機動性高) 3. 臨時交辦事項	1
121	臺中市政府文化局	視覺藝術科	協助展覽及活動等事宜	1. 7月: 新市政大樓(臺中市西屯區臺灣大道三段99號) 2. 8月: 臺中州廳(臺中市西區民權路99號)	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助大墩美展活動 2. 其他臨時交辦事項	1
		文化研究科	1. 支援臺中文學館營運服務 2. 彙整作家典藏文物 3. 協助科內業務推動	1. 7月: 新市政大樓(臺中市西屯區臺灣大道三段99號) 2. 8月: 臺中州廳(臺中市西區民權路99號)	週一~週五, 08:00~17:00	1. 文學館庶務, 如環境清潔、搬運資料 2. 協助盤點彙整作家文物 3. 協助科內庶務, 如環境清潔、搬運資料等	2

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
121	臺中市政府文化局	會計室	協助檔案及文書處理	1. 7月:新市政大樓(臺中市西屯區臺灣大道三段99號) 2. 8月:臺中州廳(臺中市西區民權路99號)	週一~週五, 08:00-17:00	1. 登記桌收發作業 2. 原始憑證整理裝訂 3. 環境整潔維護 4. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室(一股)	協助檔案及文書處理	1. 7月:新市政大樓(臺中市西屯區臺灣大道三段99號) 2. 8月:臺中州廳(臺中市西區民權路99號)	週一~週五, 08:00-17:00	1. 檔案清查、檔案銷毀等檔案管理協助作業 2. 協助文書處理、公文報表及總收發業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室(二股)	支援文化局辦公室環境維持及搬遷業務	1. 7月:新市政大樓(臺中市西屯區臺灣大道三段99號) 2. 8月:臺中州廳(臺中市西區民權路99號)	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助辦公廳舍物品財產整理、盤點 2. 協助廳舍管理、清潔及綠美化業務 3. 協助相關檔案及文書處理	1
		秘書室(三股)	協助工程業務、檔案及文書處理	1. 7月:新市政大樓(臺中市西屯區臺灣大道三段99號) 2. 8月:臺中州廳(臺中市西區民權路99號)	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助工程相關業務 2. 其他臨時交辦事項	1
122	臺中市政府文化局	葫蘆墩文化中心	1. 協助展演活動業務 2. 協助推廣活動業務 3. 簡易行政處理工作	臺中市豐原區圓環東路782號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值, 視實際活動排班。	1. 協助演奏廳前、後台設備人員及展覽卸佈展與設備清潔維護 2. 協助研習班業務	2
123	臺中市政府文化局	港區藝術中心	1. 支援中心推廣業務 2. 支援中心總務業務	臺中市清水區忠貞路21號	08:00-17:00 固定休週一。週六、日須輪值, 以排班表為主輪值。	1. 協助中心推廣活動 2. 協助清水眷村文化園區活動 3. 整理資料、盤點財產	1
			1. 協助演組演藝廳前、後台設備清潔維護及前台工作人員等相關庶務性工作與協助資料登打 2. 協助展組展覽與藝術家資料館資料登打、卸佈展與設備清潔	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. 協助演藝廳前台環境、海報整理維護 2. 協助展覽廳及演藝廳清潔、庫房物品及後台管理人員 3. 協助展演活動之推廣 4. 協助展組展覽與藝術家資料館資料登打、卸佈展與設備清潔維護 5. 其他臨時交辦事項	2
124	臺中市政府文化局	屯區藝文中心(推廣股)	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助推廣活動	臺中市太平區大興路201號	週一~週五, 08:30-17:30。 (週一為中心休館日。六、日視活動需要排班協助支援)	1. 基本文書資料處理 2. 推廣活動協助 3. 其他臨時交辦事項	1
		屯區藝文中心(展演股)	1. 協助文書處理 2. 協助展演活動業務	臺中市太平區大興路201號	週一~週五, 08:30-17:30。 (週一為中心休館日。六、日視活動需要排班協助支援)	1. 基本文書處理 2. 展演活動、工作坊場佈報到等協助 3. 其他臨時交辦事項	1
125	臺中市政府文化局	臺中市文化資產處(綜合規劃課)	協助財產管理、檔案文書處理及其他庶務工作	臺中市西區市府路41巷19號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 財產年度清查、盤點作業 2. 檔案室整理、檔案裝訂 3. 公文、報告書及其他包裹之包裝及寄送 4. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市文化資產處(遺址傳藝課)	協助檔案文書處理及其他庶務工作	臺中市西區市府路41巷19號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 檔案年度清查、歸檔作業 2. 紙本資料掃描、信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市文化資產處(古蹟歷建課)	協助檔案及文書處理	臺中市西區市府路41巷19號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 會議室場佈、會後協助整理、紙本掃描、整理 2. 信件?整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市文化資產處(資產修復課)	協助檔案及文書處理	臺中市西區市府路41巷19號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 因應計畫整理掃描 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
126	臺中市政府文化局	臺中市立美術館 (秘書室)	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區中科路2201號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案管理及文書處理 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市立美術館 (展覽規劃組)	美術館展場服務人力	臺中市西屯區中科路2201號	08:00-17:00 固定休週一。週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪值。	1. 展場巡查與狀態回報 (定時巡視展場空間、作品及相關設備之使用狀況, 發現異常時即時通報並協助初步處理) 2. 觀眾動線與秩序協助 (於人潮較多時段, 協助引導觀眾動線、提醒展場注意事項, 以維持參觀品質與安全) 3. 突發狀況初步應變 (於展覽期間發生突發狀況時, 配合現場指示進行初步應變處理, 並即時回報相關單位)	8
		臺中市立美術館 (典藏研究組)	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區中科路2201號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助掃描及整理歷年典藏相關文件 2. 協助典藏審議委員會議庶務事宜及會議空間整理 3. 其他臨時交辦事項	1
		臺中市立美術館 (教育推廣組)	1. 協助檔案及文書處理 2. 支援美術館營運服務 3. 協助教育推廣活動辦理	臺中市西屯區中科路2201號	08:00-17:00 固定休週一。週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪助	1. 公務資料彙整及急件公文傳遞 2. 協助館舍觀眾服務、教育推廣計畫、館舍行銷等業務協助	1
127	臺中市政府文化局	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)配合早晚班, 且固定休週一。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	5
128	臺中市政府文化局	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 固定休週一。週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪	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
129	臺中市政府文化局	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 3. 協助圖書館館舍內外清潔打掃	臺中市大肚區大德六街30號	週二至週六08:10-17:10 週日8:30-17:40 固定休週一, 週六、日需輪值, 若有閱讀推廣活動, 以當日人力需求配合出勤, 出勤以排班表為主。	1. 圖書館館舍內、外清潔工作(含清洗廁所及倒垃圾) 2. 圖書館借閱服務、圖書整理(整架、上架、順架、尋書)及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣 4. 館方交辦事項	3
130	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館 (大肚瑞井分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣 3. 協助圖書館館舍內外清潔打掃	臺中市大肚區華山路700號	週二至週六08:20-17:40 固定休週一, 週六、日需輪值, 若有閱讀推廣活動, 以當日人力需求配合出勤, 出勤以排班表為主。	1. 圖書館館舍內、外清潔工作(含清洗廁所及倒垃圾) 2. 圖書館借閱服務、圖書整理(整架、上架、順架、尋書)及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣 4. 館方交辦事項	2
131	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一段163號	08:10-17:10(早班) 12:10-21:10(晚班) 08:30-17:40(假日班) (分早晚班, 以排班表為主輪值)配合早晚班, 且固定休週一。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115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
132	臺中市政府文化局	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一段229號4、5樓	08:10-17:10(早班) 12:10-21:10(晚班) 08:30-17:40(假日班) (分早晚班,以排班表為主輪值)配合早晚班,且固定休週一。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
133	臺中市政府文化局	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	08:10-17:10(早班) 12:10-21:10(晚班) 08:30-17:40(假日班) (分早晚班,以排班表為主輪值)配合早晚班,且固定休週一。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
134	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館 (太平坪林分館)	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一段213號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪	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	5
135	臺中市政府文化局	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	臺中市太平區太平三街20號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪	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
136	臺中市政府文化局	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	臺中市后里區文化路28號	08:00-21:10 固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	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. 其他臨時交辦事項	3
137	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館 (外埔分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市外埔區甲后路區三段1060號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪	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	5
138	臺中市政府文化局	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二段488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. 圖書館環境清潔工作 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	5
139	臺中市政府文化局	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	08:00-21:00 (分早晚班,以排班表為主輪值。固定休週一,週六、日須輪值。)	1. 圖書館環境清潔工作 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	5
140	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館 (東勢許良宇圖書館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市東勢區圓樓街88號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪	1. 圖書館清潔、打掃、植物澆水維護等工作 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
141	臺中市政府文化局	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(原館) 臺中市石岡區豐勢路1171號(臨時服務處)	08:10-17:40 固定休週一。 週六、日擇一天上班。	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. 工程開館作業 5. 其他交辦事項	4
142	臺中市政府文化局	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	08:00-20:30 固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1. 圖書館通閱借閱服務、新書處理、整架上架、找預約書及讀者服務等 2. 圖書館清潔工作及其他臨時交辦事項 3. 協助閱讀活動之推廣等	4

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
143	臺中市政府文化局	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	08:10-21:10 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪	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	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪	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
145	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館 (梧棲親子館)	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	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪	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
146	臺中市政府文化局	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	週二~週日 08:00-17:00 週六、週日排班為輪班制	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
147	臺中市政府文化局	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	臺中市潭子區潭秀里中山路二段399號	08:00-20:30 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪	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
148	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館 (龍井圖書館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市龍井區觀光路2號	08:10-17:10 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪	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
149	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館 (龍井山頂圖書館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市龍井區中沙路新庄仔巷19-1號	08:20-17:20 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪	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
150	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館 (龍井龍津圖書館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市龍井區中央路1段167號3樓	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪	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
151	臺中市政府文化局	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	臺中市豐原區育仁路81號	08:00-17:00 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	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
152	臺中市政府文化局	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	08:00-17:00 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	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
153	臺中市政府文化局	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	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪	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
154	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	臺中市西區成功路300號7樓	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪	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	5
155	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	08:00-21:10 週一固定休，週六、週日須輪值，分早晚班，以每月排班表為主輪值。	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. 其他臨時交辦事項	6
156	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館 (西區分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西區精誠路256號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	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、協助館務 3. 協助閱讀活動之推廣	4
157	臺中市政府文化局	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	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	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、協助館務 3. 協助閱讀活動之推廣	4

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
158	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 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主軸	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	5
159	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	08:00-20:30 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主軸	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	5
160	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	08:00-20:30 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主軸	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	5
161	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	週二至週六08:00-21:00、週日8:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主軸	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
162	臺中市政府文化局	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	週二至週六08:00-21:00、週日8:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主軸	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
163	臺中市政府文化局	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	08:00-17:00或12:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主軸	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
164	臺中市政府文化局	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五段1號	08:00-17:00或12:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主軸	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
165	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館 (溪東圖書館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北屯區軍福九路499號	週二至週六08:00-21:00、週日8:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主軸	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
166	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館 (四張犁分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北屯區豐樂路二段158號	08:00-20:30 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主軸	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	5
167	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館總館 (閱覽典藏課)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西屯區中科路2201號	08:00-17:00 上班時間週二至週六，可彈性配合館方活動調整。	1. 協助服務台借閱服務、閱覽區上架尋書、環境整理等工作 2. 協助閱讀服務推廣工作 3. 協助活動之推廣	3
		臺中市立圖書館總館 (圖資採編課)	協助受贈圖書處理及書目整併及其他交辦事項	臺中市西屯區中科路2201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 3. 其他交辦事項	1
		臺中市立圖書館總館 (推廣輔導課)	內勤事務協助	臺中市西屯區中科路2201號	週一~週五， 08:00(08:30)-17:00(17:30)	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 4. 新總館開館事項協助	1
		臺中市立圖書館總館 (數位資訊課)	支援數位資訊課各項業務	臺中市西屯區中科路2201號B1	週一~週五，08:00-17:00	1. 支援數位資訊課各項業務 2. 協助數位閱讀或相關活動推廣 3. 協助臨時相關業務	1
		臺中市立圖書館總館 (秘書室)	協助財產盤點、公文檔案清查	臺中市西屯區中科路2201號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助財產盤點、公文檔案清查 2. 協助秘書室資料文件及物品整理 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
167	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館總館(會計室)	協助各類會計憑證整理及裝訂	臺中市西屯區中科路2201號	週一~週五, 08:00-17:00	1.會計室各類憑證整理及裝訂 2.憑證彙整分送及急件公文傳遞 3.其他臨時交辦事項	1
168	臺中市政府地政局	地價科	協助地價相關作業	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五, 08:00-17:00	協助辦理公告土地現值、地價基準地、土地徵收補償市價查估、編制都市地價指數業務、不動產成交案件實際資訊申報登錄及辦理不動產估價師等業務	1
		重劃科	協助重劃業務資料整理、分類、存放	臺中市西區三民路一段158號6樓	週一~週五, 08:00-17:00	1.重劃業務資料整理、分類、存放 2.其他臨時交辦	1
		秘書室	辦理檔案管理相關業務	臺中市西區三民路1段158號7樓	週一~週五, 08:00-17:00	1.協助檔案歸檔整理 2.協助檔案清理與銷毀 3.協助辦理地政相關行政業務 4.其他臨時交辦事項	1
169	臺中市中山地政事務所	第一課	協助辦理登記及地籍業務	臺中市西區三民路一段158號	週一~週五, 08:00-17:00	1.登記案件傳遞、整理、送印及歸檔等 2.信件彙整及急件公文傳遞 3.其他臨時交辦事項	1
		第四課	登記測量簿冊管理清點借調事項、土地建物登記申請書分類裝訂成冊及保管土地登記申請	臺中市西區三民路一段158號4F	週一~週五, 08:00-17:00	1.登記測量簿冊檔案管理 2.其他臨時交辦事項	1
		第四課	公文檔案掃描、檔案目錄回溯建檔、檔案成冊及上架	臺中市西區三民路一段158號3F	週一~週五, 08:00-17:00	1.公文檔案管理 2.其他臨時交辦事項	1
170	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	1.協助影印、引導服務、文書編輯掃描、協助服務臺工作 2.其他臨時交辦事項	3
		第二課	協助辦理圖庫整理及相關報表製作	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五, 08:00-17:00	1.協助辦理圖庫整理及相關報表製作 2.其他臨時交辦事項	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	1.協助辦理實價登錄作業 2.其他臨時交辦事項	1
		第四課	協助檔案整理、裝訂、掃描及存放作業	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五, 08:00-17:00	1.協助檔案整理、裝訂、掃描及存放 2.其他臨時交辦事項	2
171	臺中市東興地政事務所	第一課	協助服務台及文書處理	臺中市西區東興路三段246號	週一~週五, 08:00-17:00	1.協助引導民眾至申辦櫃台 2.協助複印文件 3.協助民眾填寫文件 4.文書處理 5.圖卡製作及美編 6.其他臨時交辦事項	1
		第二課	協助檔案及文書處理	臺中市西區東興路三段246號	週一~週五, 08:00-17:00	1.土地複丈及建物測量相關檔案及文書處理業務 2.其他臨時交辦事項	1
		第四課	協助地籍檔案資料相關作業	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(需將檔案上下架、搬運及協助打包封箱等作業) 2.協助地籍檔案之管理相關作業(需檔案上下架及搬運) 3.協助地籍檔案之清查文書作業(需逐冊逐案翻閱檔案清查)	1
		第四課	協助公文檔案清查及資料建檔作業	臺中市西區東興路三段246號	週一~週五, 08:00-17:00	1.協助檔案清查作業 2.協助公文檔案資料建檔作業(需逐冊逐案翻閱檔案) 3.其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
172	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. 辦理信託、分管專簿掃描及土地登記申請書銷毀前置作業	1
		第二課	地籍調查表掃描、重測後地籍正圖掃描及檔案整理工作	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 地籍調查表掃描工作 2. 重測後地籍正圖掃描工作 3. 檔案整理作業 4. 其他臨時交辦事項	1
		第三課	協助辦理實價登錄申報及抽查、估價實例蒐集、稅地會勘等。	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助民眾申報實價登錄及協助同仁抽查業者 2. 協助同仁蒐集買賣、租賃等實例 3. 協助同仁與稅務機關會勘事宜	1
		第四課	協助行政文書檔案保存管理業務	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助行政文書檔案整理 2. 協助歷史檔案保存管理 3. 其他臨時交辦事項	1
		資訊課	協助資訊相關業務檔案及文書處理	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助謄本檔案資料整理作業 2. 協助資訊資料業務資料整理 3. 其他臨時交辦事項	1
173	臺中市雅潭地政事務所	第一課	協助地籍登記檔案整理及文書處理	臺中市潭子區勝利路165號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助登記檔案清查揀選及銷毀作業。 2. 登記檔案整理及建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	2
		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. 辦理圖庫相關業務(地籍調查掃描) 2. 土地及建物複丈申請書歸檔業務 3. 其他臨時交辦事項	2
		資訊課	協助電腦機房整理	臺中市潭子區勝利路165號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助電腦機房整理 2. 其他臨時交辦事項	1
174	臺中市清水地政事務所	第一課	協助倉庫整理、地籍清理及其他臨時交辦業務	臺中市清水區大街路138號	週一~週五, 08:00~17:00	協助倉庫整理、地籍清理及其他臨時交辦業務	1
		第二課	協助辦理圖庫地籍資料整理及建檔	臺中市清水區大街路138號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 地籍圖重測調查表掃描建檔 2. 其他臨時交辦事項	1
		第三課	協助辦理地價業務	臺中市清水區大街路138號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助實價登錄查核及資料整理 2. 地價相關資料整理及傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		第四課	協助檔案及文書處理	臺中市清水區大街路138號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 公文檔案清查與清理 2. 公文永久檔案掃描建檔 3. 其他臨時交辦事項	2
175	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	1
		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
176	臺中市太平地政事務所	第一課	協助地籍資料檔案整理及調案	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 3. 協助登記檔案整理	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
176	臺中市太平地政事務所	第三課	協助公文、地價、出納等檔案資料整理及辦公廳舍環境清潔維護	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助歷年公文檔案整理 2. 協助歷年地價檔案整理 3. 協助歷年出納檔案整理 4. 協助辦公廳舍環境清潔維護	1
177	臺中市大里地政事務所	第一課	協助地籍登記業務	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五, 08:00-17:00	協助地籍登記資料之整理、維護、掃描、清理、銷毀等相關業務	1
		第二課	協助辦理重測調查表掃描建檔及測量案件文書處理作業	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五, 08:00-17:00	協助辦理重測調查表掃描建檔和測量案件歸檔及文書處理作業及其他臨時交辦事項	2
		第三課	協助地價資料校對及更正	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 歷年宗地地價校對及更正 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. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
178	臺中市東勢地政事務所	第一課	協助土地登記相關業務	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五, 08:00-17:00	協助土地登記案件整理及收件等相關服務	2
		第二課	協助整理案件檔案	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五, 08:00-17:00	協助整理案件檔案	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
		資訊課	1. 協助環境整理及綠美化 2. 協助民眾引導工作	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五, 08:00-17:00	協助環境整理、綠美化及民眾引導工作	1
179	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. 彙整登記檔案及公文資料 3. 整理日據時期舊登記簿及銀行備查印鑑卡 4. 協助審查影印土地相關資料 5. 協助繕打土地登記檔案資料 6. 其他臨時交辦事項	3
		第二課	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、掃描、搬運、歸檔 2. 文書資料遞送、繕打、整理 3. 協助土地複丈及建物測量工作(具勞動性質) 4. 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、掃描、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
180	臺中市政府法制局	秘書室	協助檔案處理	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. 協助檔案清查 2. 協助檔案銷毀作業 3. 文書檔案處理 4. 其他交辦事項	2
		採購申訴審議科	1. 協助民眾辦理法律諮詢 2. 協助統計法律諮詢相關資料 3. 協助各項會議及活動之布置及整理 4. 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. 協助民眾、律師、志工以平板電腦操作無紙化法律諮詢系統 2. 協助安排民眾法律諮詢電腦報到登錄及預約 3. 協助通知排班律師 4. 協助法律諮詢案件統計 5. 協助維持法律諮詢服務處環境清潔	1
181	臺中市政府新聞局	影視發展科	協助影視協拍、影視宣傳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~週五, 08:00-17:00	1. 協助影視協拍、影視宣傳及影視編輯等相關業務 2. 其他臨時交辦事項	1
		會計室	協助會計憑證裝訂等相關事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓8樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助會計憑證裝訂等相關業務 2. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
182	臺中市政府原住民族事務委員會	文教福利組	協助文書處理及活動推廣	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 部落大學文書資料整理 2. 協助資料掃描、影印、裝訂及電子檔案管理 3. 協助接待洽公民眾及電話轉接等服務工作 4. 其他臨時交辦事項	1
		綜合企劃組	協助檔案管理及文書相關作業	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五, 08:00-17:00 (彈性上下班半小時)	1. 檔案建檔登錄及掃描 2. 檔案庫房整理 2. 協助辦公室電話接聽 3. 其他臨時交辦事項	1
183	臺中市政府原住民族事務委員會	文教福利組	協助原住民族文化館文書處理及活動推廣	臺中市大雅區仁愛路69號	08:00-17:00 固定休週一。週六、日, 以排班表為主輪值。	1. 原住民族文化館文書資料整理 2. 協助接待參訪民眾及電話轉接等服務工作 3. 其他臨時交辦事項	1
184	臺中市政府客家事務委員會	綜合業務組	協助檔案整理及評鑑業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案整理及評鑑業務 2. 其他臨時交辦事項	1
		文教發展組	1. 通行語資料彙整 2. 行政庶務工作 3. 協助辦理客家藝文活動 4. 活動影片剪輯	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 通行語資料彙整 2. 行政庶務工作 3. 協助辦理客家藝文活動 4. 活動影片剪輯	1
185	臺中市政府運動局	秘書室	檔案及庫房整理、檔案掃描及其他交辦事項	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 檔案整理 2. 檔案庫房整理 3. 檔案掃描 4. 其他交辦事項	1
		運動設施科	協助檔案整理、文書處理及環境整潔事宜	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 整理及排序相關文件 2. 協助文書作業, 包含登打資料、繕印掃描文件 3. 環境整潔維護 4. 其他臨時交辦事項	1
186	臺中市政府運動局	運動產業科	協助檔案整理、文書處理及環境整潔事宜	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. 整理及排序相關文件 2. 協助文書作業, 包含登打資料、繕印掃描文件 3. 環境整潔維護 4. 其他臨時交辦事項	2
		競技運動科	協助檔案整理、文書處理及環境整潔事宜	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. 整理及排序相關文件 2. 協助文書作業, 包含登打資料、繕印掃描文件 3. 環境整潔維護 4. 其他臨時交辦事項	2
		全民運動科	116年原住民族運動會賽會籌辦協助	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 賽會前置相關庶務 2. 協助會議資料彙整 3. 文書印製 4. 其他臨時交辦事項	2
		會計室	協助檔案整理、文書處理及環境整潔事宜	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. 整理及排序相關文件 2. 協助文書作業, 包含登打資料、繕印掃描文件 3. 環境整潔維護 4. 其他臨時交辦事項	1
187	臺中市中區區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市中區成功路300號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案清查及掃描作業 2. 環境清潔工作及其他臨時交辦事項	2
		公用及建設課	臨櫃服務及接待民眾	臺中市中區成功路300號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 臨櫃協助市民身分綁卡、協助受理路權、公寓大廈管理申報輔導等 2. 環境清潔工作、遞送公文、其他交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
188	臺中市東區區公所	公用及建設課	協助櫃檯申辦業務、文書處理、環境清潔	臺中市東區長福路245號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 櫃台申辦業務等協助 2. 文書及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
189	臺中市南區區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市南區工學路72號4樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 檔案掃描、編目上架、案卷整理及庫房整理等協助 2. 秘書室臨時交辦事項	2
		民政課	協助調解業務文書處理暨民眾報到等事宜	臺中市南區工學路72號五樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 調解案件影印、資料建檔 2. 信件彙整及公文傳遞 3. 調解日民眾報到 4. 其他臨時交辦事項	1
190	臺中市北區區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市北區永興街301號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助紙本檔案編目歸檔及整架 2. 協助本所114年度檔案清查 3. 屆期檔案紙本銷毀作業	3
		人文課	協助役政及活動業務	臺中市北區永興街301號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助人文櫃台接待 2. 協助兵役資料整理 3. 協助人文業務推廣	1
		社會課	協助社會課各項業務	臺中市北區永興街301號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助社會福利相關業務 2. 協助社會課環境清潔維護 3. 其他臨時交辦事項	2
191	臺中市西屯區公所	社會課	協助公文傳遞及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 社政業務文書處理 2. 協助信件彙整及公文傳遞 3. 課室環境清潔工作 4. 其他臨時交辦事項	1
		人文課	交通卡及兵役業務	臺中市西屯區市政北二路386號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助交通卡櫃台綁定業務 2. 協助兵役業務 3. 其他臨時交辦事項	1
		民政課	業務文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 選舉業務相關資料整理 2. 行政業務協助 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	紙本檔案整理作業	臺中市西屯區市政北二路386號4樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助紙本檔案整理、掃描、分類、裝訂及銷毀作業 2. 公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		農業及建設課	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號2樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助資料整理 2. 協助公文編寫頁碼 3. 課室環境清潔工作 4. 其他臨時交辦事項	1
192	臺中市南屯區公所	社會課	協助辦理各項社福業務、接聽電話及環境清潔等工作	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助社福案件處理 2. 協助接聽電話 3. 協助公文遞送 4. 辦公空間環境清潔 5. 支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
		會計課	電腦資料輸入、協助文書整理、公文遞送及環境清潔整理搬運等工作	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助公文檔案彙整、歸檔公文掃描及公文傳遞 2. 辦公空間環境清潔 3. 支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
		民政課	文書整理、公文遞送及環境清潔整理搬運等工作	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助文書整理 2. 協助公文遞送 3. 辦公空間環境清潔 4. 支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
192	臺中市南屯區公所	秘書室	協助檔案管理作業	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助辦理檔案整理工作(如: 檔案掃描、檔案清理、檔案移轉等) 2. 支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
		人事室	協助公文遞送、差勤系統管理及環境整潔等工作	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助每日系統異常處理 2. 協助公文傳遞 3. 辦公空間環境清潔 4. 支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
193	臺中市北屯區公所	民政課	協助民政課相關業務	臺中市北屯區崇德路3段10號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助民政課及調解業務資料整理、文書處理、公文分送 2. 倉庫及環境整理 3. 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3段10號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助社會福利相關業務 2. 資料整理、文書處理、公文分送 3. 其他臨時交辦事項	1
194	臺中市豐原區公所	民政課	協助民政相關檔案整理、文書處理及環境整潔事宜	臺中市豐原區市政路2號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 整理及排序文件 2. 協助文書作業, 包含登打資料、繕印文件 3. 環境整潔維護 4. 其他臨時交辦事項	1
		農業及建設課	1. 協助檔案及文書處理 2. 機動支援等庶務工作 3. 其他臨時交辦事項	臺中市豐原區市政路2號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 檔案文書信件資料整理 2. 機動支援等庶務工作 3. 其他臨時交辦事項	1
195	臺中市豐原區公所	人文課 (豐原漆藝館)	1. 支援漆藝館營運服務 2. 協助漆藝館活動推廣	臺中市豐原區水源路1-1號	周二~周六, 08:00-17:00	1. 豐原漆藝館環境整理工作 2. 協助漆藝館採訪資料等建檔整理 3. 協助漆藝館課程資料整理 4. 協助漆藝館展覽及活動等臨時交辦事項	1
196	臺中市太平區公所	民政課 (調解委員會)	協助辦理調解及法律扶助業務	臺中市太平區祥順路一段200號4樓	週一至週五, 08:00-17:00	1. 協助受理民眾調解申請、報到收件、信件寄發 2. 協助調解案件資料登打、卷宗整理 3. 協助受理民眾法律諮詢申請、協助報到 4. 其他臨時交辦事項	1
		農業及建設課	1. 協助檔案文書處理 2. 協辦農災等業務	臺中市太平區祥順路一段200號2樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 公文、使用分區證明等文書資料登打、遞送、備份、歸檔 2. 農災期間協助受理農友資料檢查、申報文件書寫、登打及整理	1
		會計室	協助檔案及文書處理	臺中市太平區祥順路一段200號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 其他臨時交辦事項	1
		社會課	協助社會救助補助案件建檔、整理及收件等	臺中市太平區祥順路一段200號1樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助辦理社政救助等補助案建檔及收件 2. 各項補助案件資料整理 3. 其他臨時交辦事項	1
		公用課	1. 協助交通卡申辦業務 2. 檔案、文書處理	臺中市太平區祥順路一段200號2樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助民眾辦理交通卡申辦等櫃台為民服務業務 2. 檔案彙整、文書處理及公文傳遞等 3. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	1. 協助檔案銷毀 2. 文書處理	臺中市太平區祥順路一段200號3樓	週一至週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案銷毀業務 2. 文書處理及公文傳遞等 3. 其他臨時交辦業務	1

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
197	臺中市沙鹿區公所	秘書室	協助研考各項業務及收發業務	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 研考文書處理、資訊業務搬運 2. 信件彙整及公文派分 3. 協助總機電話接聽, 路燈故障登記 4. 單一服務櫃檯事務支援 5. 其他臨時交辦事項	1
		民政課	協助調解會各項業務	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 人民調解受理及登記 2. 協助調解資料輸建及卷宗裝訂事務 3. 其他臨時交辦事項	1
		社會課	協助單一臨櫃工作	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助單一櫃檯服務 2. 協助弱勢療癒、早期療育第三季收件 3. 臨時交辦工作事情	2
198	臺中市大甲區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市大甲區民權路52號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助檔案資料建檔、整理、掃描、清查、銷毀等工作 2. 檔案庫房整理、檔案搬運上下架 3. 秘書室各項文書作業 4. 其他臨時交辦事項	3
199	臺中市東勢區公所	農業及建設課	協助辦理可能發生之臨時性災害救助及其他申請協助作業	臺中市東勢區豐勢路518號	週一~週五, 08:00~17:00	協助辦理可能發生之臨時性災害救助及其他申請協助作業	1
		秘書室	協助回溯檔案建檔	臺中市東勢區豐勢路518號	週一~週五, 08:00~17:00	協助回溯檔案建檔	4
200	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. 檔案掃描 2. 回溯建檔 3. 檔案清查、整理等作業 4. 其他臨時交辦事項	3
		會計室	協助會計憑證整理、公文遞送	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助會計憑證整理 2. 公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
201	臺中市烏日區公所	社會課	社會救助、社會福利案件整理、建檔等工作	臺中市烏日區新興路316號	週一~週五, 08:00~17:00	協助辦理本所社會救助及社會福利業務	2
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市烏日區新興路316號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 檔案清理及銷毀相關作業 2. 文書處理協助工作 3. 其他臨時交辦事項	4
202	臺中市神岡區公所	社會課	協助社會課檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路30號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助社會救助、社會福利案件整理、掃描、建檔及歸檔等工作 2. 其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路30號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助檔案資料建檔、整理、掃描、清理等檔案管理工作 2. 其他臨時交辦事項	2
		農業及建設課	協助農業及建設課業務	臺中市神岡區神岡路30號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 農用證明申請、非都市土地有無套用空地比及核發都市計畫分區使用證明等協助 2. 急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		民政課	協助檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路30號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 協助調解卷宗整理歸檔及調解相關資料登打 2. 其他臨時交辦事項	1
203	臺中市大肚區公所	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
		民政課	協助文山回饋金案件資料整理	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五, 08:00~17:00	1. 文山回饋金電費補助申請案件之彙整與比對 2. 其他臨時交辦事項	3
		秘書室	協助檔案管理等作業	臺中市大肚區沙田路2段646號	週一~週五, 08:00~17:00	檔案清查、銷毀、掃描等作業	2

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
204	臺中市大雅區公所	秘書室	協助檔案清查	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案清查、整理、銷毀作業 2. 永久檔案掃描備份作業 3. 辦公廳舍環境清掃、整潔維持	4
		農業課	協助農業申請案件受理、公園綠地維護資料整理及檔案文書處理	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助各項農業申請案件收件、公園綠地維護資料整理等 2. 檔案公文處理及傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		民政課	1. 支援為民服務業務 2. 協助調解(含法律諮詢)業務 3. 協助選舉業務 4. 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	1. 協助為民服務、資料文書彙整、市政活動支援等民政業務 2. 協助調解及法律諮詢民眾報到等調解業務 3. 協助繕打選務相關資料 4. 急件公文傳遞	5
		社會課	1. 支援社會福利業務單一櫃檯臨櫃收件及諮詢 2. 協助社會福利案件整理及建檔。	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 支援社會福利業務單一櫃檯臨櫃收件及諮詢 2. 協助社會福利案件整理及建檔 3. 協助公文收發及職場清潔 4. 其他臨時性工作	3
		人文課	協助役政相關業務	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助受理民眾申請臨櫃事宜 2. 課內環境維護	1
		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	1. 協助稅務視訊、交通卡、使用分區等業務 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
205	臺中市潭子區公所	秘書室	協助檔案及文書處理業務	臺中市潭子區豐興路1段512號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 整理檔案暨文書資料繕打、檔案清理 2. 管考業務及為民服務等業務推展 3. 廳舍維護及財產物品等庶務處理事項 4. 其他臨時交辦事項	4
		公用及建設課	支援櫃台收件及綁卡業務	臺中市潭子區豐興路1段512號	週一~週五, 08:00-17:00	協助交通卡綁卡、分區使用證明收件及其他臨時交辦事件	1
		調解委員會	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路1段512號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 整理檔案暨簡易文書資料繕打 2. 協助調解、法扶業務推廣其他臨時交辦事項	1
		人文課	協助人文業務	臺中市潭子區豐興路1段512號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助活動籌辦、役政、櫃檯服務與資料整理等工作 2. 其他臨時交辦事項	1
		社會課	協助社會福利業務及檔案文書處理	臺中市潭子區豐興路1段512號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助各項社會福利檔案整理 2. 協助收、發文及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
		會計室	協助會計及統計普查資料建檔及文書處理	臺中市潭子區豐興路1段512號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助會計資料建檔及文書處理 2. 協助統計普查資料整理 3. 其他臨時交辦事項	1
		農業課	協助農業業務	臺中市潭子區豐興路1段512號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助三七五租約續約資料整理等工作 2. 協助114年農林漁牧業普查資料整理等工作 3. 其他臨時交辦事項	1
206	臺中市龍井區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市龍井區沙田路四段247號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 檔案彙整 2. 其他臨時交辦事項	1
207	臺中市外埔區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市外埔區六分路390號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助清查、銷毀屆期檔案 2. 其他臨時交辦事項	3
208	臺中市和平區公所	民政課	協助檔案及文書處理及公文遞送	臺中市和平區東關路3段156號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助資料電腦繕打等事宜 2. 信件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	2

臺中市政府115年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額需求表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	需求人數
209	臺中市石岡區公所	會計室	1.開立各類傳票及銷號過帳 2.裝訂憑證	臺中市石岡區豐勢路1033號	週一~週五，08:00~17:00	1.開立收入傳票、支出傳票、轉帳傳票及付款憑單、轉帳憑單等記帳憑證 2.協助各類別記帳憑證銷號過帳 3.彙訂各類別記帳憑證，協助各類記帳憑證保存備核 4.其他臨時交辦事項	1
		秘書室	檔案管理	臺中市石岡區豐勢路1033號	週一~週五，08:00~17:00	1.協助公文歸檔、掃描及裝冊 2.協助檔案管理 3.檔案庫房環境改善及維護 4.協助檔案清查及銷毀作業	3
			1.財產管理 2.環境清潔	臺中市石岡區豐勢路1033號	週一~週五，08:00~17:00	1.協助整理財產報廢品 2.協助惜物網拍賣 3.清潔打掃 4.整理庫房空間	1
210	臺中市大安區公所	社會課	協助社會課社政業務及老人人文康中心業務	臺中市大安區中山南路356號 臺中市大安區興安路376號(大安區老人文康中心)	週一~週五，08:00~17:00	1.協助受理各項社會福利業務及資料整理建檔 2.協助大安區老人人文康中心清潔維護 3.其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助秘書室業務及本所廳舍環境清潔維護。	臺中市大安區中山南路356號	週一~週五，08:00~17:00	1.協助秘書室檔案及文書處理 2.協助本所廳舍環境清潔維護 3.其他臨時交辦事項	1
		農建課	協助農業及工程業務	臺中市大安區中山南路356號	週一~週五，08:00~17:00	1.協助受理農業各項補助 2.協助整理工程及農業公文案件 3.其他臨時交辦事項	1
		民政課	協助民政課各項業務	臺中市大安區中山南路356號	週一~週五，08:00~17:00	1.協助受理各項民政業務及資料整理彙整 2.協助環保志工時數登入業務 3.其他臨時交辦事項	1
211	臺中市新社區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市新社區興社街二段28之1號	週一~週五，08:00~17:00	協助辦理檔案清查與銷毀及其他臨時交辦事項	4
							600