

財團法人勤勞社會福利慈善事業基金會 函

地址：台北市敦化北路 201 號前棟
13 樓(台塑關係企業總管理
處總經理室社會公益組)

聯絡人：楊欣諭

電話：(02) 27122211 分機 7592

傳真：(02) 27180183

E-mail：hsinyu0705@fpg.com.tw

受文者：如正本行文單位(大專院校)

發文日期：中華民國 106 年 1 月 13 日

發文字號：(106)勤慈字第 002 號

速別：速件

附件：1.學期工讀申請注意事項 2.工讀學生申請表 3.個資同意書 4.工讀機構一覽表 5.學期及
暑期工讀計畫補助辦法

主旨：謹檢送本基金會「學期及暑期工讀計畫補助辦法」，請 貴校
協助轉知學生知悉。

說明：

一、本基金會為照顧經濟弱勢之大專院校在學學生，培養其貢獻社會的精神，並學習包容及關懷更多弱勢民眾，為此，提供學期及暑期工讀機會，希望透過身體力行達到自食其力的目的，特設立此工讀補助辦法。

二、申請學生資格：大一至大四在學學生皆可提出申請。

三、工讀機構：本基金會指定之身心障礙機構、社區據點、樂齡健康活力中心等社會福利相關單位(詳見工讀機構一覽表)。

四、工讀時程：本次係提供 106 年上半年學期工讀申請，工讀期間為 105 年 3 月~6 月。

五、申請方式(詳見注意事項及補助辦法)：欲申請學生請先至 <https://goo.gl/forms/vArrrlvon7BYyK882> 填寫申請資料，再將工讀學生申請表、前一學期成績單、個資同意書及證明資料，於 106 年 2 月 8 日(星期三)前郵寄回本基金會(相關資料電子檔請至 <https://goo.gl/jV1uUi> 下載)，以郵戳為憑。本會將進行篩選並安排申請學生至機構進行面試。

六、本會已建立 Facebook 網站粉絲團，歡迎上網點閱加入 (www.facebook.com/diligencefoundation)。

正本：各大專院校

106 年 1 月 16 日暨收文總字第(060000)29 號



3471-1724

學生事務處

勤勞基金會 106 年上半年學期工讀申請注意事項

- 一、主辦單位：財團法人勤勞社會福利慈善事業基金會。
- 二、贊助單位：公益信託王長庚社會福利基金。
- 三、申請對象資格：大一至大四在學學生皆可提出申請。
- 四、工讀機構：由勤勞基金會指定之身心障礙機構、社區據點、樂齡健康活力中心等社會福利相關單位(詳見附件工讀機構一覽表)。
- 五、申請方式：請先至 <https://goo.gl/forms/vArrrlvon7BYyK882> 填寫申請資料，再填妥工讀學生申請表(如附件)，與 105 學年度下學期成績單、個資同意書(如附件)、相關證明資料(低收或中低收入戶證明等)，於 106 年 2 月 8 日(星期三)前郵寄回本基金會(相關資料電子檔請至 <https://goo.gl/jVluUi> 下載)，以郵戳為憑(地址：台北市敦化北路 201 號前棟 13 樓 社會公益組 楊欣諭小姐)。
- 六、工讀期間：106 年 3 月~106 年 6 月進行工讀。採部分工時制，每次工讀時數至少 4 小時，每週工讀時數至少 8 小時(至多 20 小時)，每月工讀時數至少 32 小時(至多 80 小時)。
- 七、工讀薪資：依勞動部公告之基本薪資，133 元/小時。工讀機構另依法為工讀生投保勞健保及提撥勞退金。
- 八、工讀工作內容：例如文書處理、教學助理、教學行政等工作，詳見工讀機構一覽表。
- 九、工讀生應配合事項：
 - (一)本基金會經篩選後，安排申請學生至機構進行面試，錄取後如無特殊理由不得隨意放棄。
 - (二)經錄取後申請學生須提交健康檢查報告予工讀機構，工讀期滿且經綜合評估工讀表現後將另補助健康檢查費用。
 - (三)申請學生須善盡工作職責，如無故終止工讀、曠職、重大違規，爾後將不得再次申請本項工讀。
 - (四)工讀第一週為試用期，如服務態度不佳或無法完成所交付工作，工讀機構有權終止工讀並更換第二順位工讀生。
 - (五)工讀生須於工讀結束後一週內撰寫一篇心得報告(至少 800 字)給予工讀單位，內容應包含(1)工作心得感想(2)所得之工作概念及精神(3)自我檢討(4)建議意見等部份，並分享於勤勞基金會 Facebook 粉絲專頁(<https://facebook.com/diligencefoundation>)。
- 十、工讀錄取結果通知：工讀生錄取結果將以 email 通知，未錄取者恕不另行通知。

勤勞基金會工讀學生申請表(由學生填寫)

申請學生資料	姓名		性別		出生日期	年 月 日		一寸半身 照 片
	身分證號		年齡					
	通訊地址	□□□			電話			
	Email				手機			(必填)
	就讀學校		科系		入學	日 年 月	年級	(申請年度 在學年級)
	獲勤勞清寒獎學金時間		☐ 否 ; ☐ 是 : ____學年度 上 / 下 學期(亦可提供獎狀影 本)					
家長姓名		手機		現狀 職務		與本人 關係		
欲申請之工讀機構(詳見機構一覽表, 最多可選三家, 請依志願序填入編號與名稱)								
第一志願	編號		名稱					
第二志願	編號		名稱					
第三志願	編號		名稱					
自我介紹								

勤勞基金會工讀學生申請表(由學生填寫)

個人專長、特質	
家庭狀況簡述	
對社福機構工讀期許	
 繳交資料清單(請確認資料是否已備妥) ☐前一學期成績單(上網列印即可, 必備項目) ☐個資同意書(如附表三, 必備項目) ☐有效期限內之低收入戶、中低收入戶證明(如有證明請檢附)	※本基金會經篩選後, 安排申請學生至機構進行面試, 錄取後如無特殊理由不得隨意放棄。 ※申請學生須善盡工作職責, 如無故終止工讀、曠職、重大違規, 爾後將不得再申請本工讀計畫。 ※工讀第一週為試用期, 如服務態度不佳或無法完成所交付工作, 工讀機構有權終止工讀並更換第二順位工讀生。 ※申請學生須於工讀結束後一週內撰寫一篇心得報告(至少 800 字), 內容應包含(1)工作心得感想(2)所得之工作概念及精神(3)自我檢討(4)建議意見等部份, 給予工讀機構, 並將心得分享在本基金會 Facebook 粉絲專頁(https://www.facebook.com/diligencefoundation)。
申請學生 簽名及蓋章	
填表日期	民國_____年_____月_____日

4/28

勤勞基金會工讀申請人資料蒐集告知條款及同意書

- 一、財團法人勤勞社會福利慈善事業基金會(以下簡稱本基金會)因辦理工讀生申請作業需要，需蒐集、處理及利用申請人之個人資料，包含姓名、身分證號、籍貫、生日、性別、學歷、戶籍地址、通訊地址、聯絡電話、電子郵件、家長姓名、年齡、職務及其他足資證明或辨識個人身分文件等相關資料。
- 二、本基金會就申請人所填具之上述資料(含申請時填寫或繳交之資料)，僅供本基金會於營運地區及營運期間內辦理工讀生相關業務。
- 三、申請人就其提供之個人資料得依個人資料保護法向本基金會請求查詢、製給複製本、補充更正、請求停止蒐集、處理、利用及刪除等權利。
- 四、如申請人所提供之資料包含第三人之個人資料時，申請人應確認該第三人已知悉本同意書所載之相關事項及權利，並擔保已取得第三人之同意授權本基金會依據本同意書之蒐集目的及使用期限，使用第三人之個人資料。
- 五、本基金會蒐集之個人資料為本基金會辦理工讀生相關業務所必須，若提供之資料不足或有誤時，本基金會將無法受理工讀生辦理作業。

本人已充分瞭解上述告知事項並均予同意。

此 致

財團法人勤勞社會福利慈善事業基金會

立同意書人：_____

(本人親筆正楷中文簽名)

法定代理人：_____

(未滿十八歲學生須有法定代理人簽名)

中 華 民 國

年

月

日

5/28

106年上半年(3-6月)學期工讀機構一覽表

地區	序號	機構名稱	聯絡人	連絡電話	機構地址	機構服務對象	預定指工作內容	希望工讀生具備之專長	希望工讀生具備之特質	名額 上半年 (3-6月)
台北市	1	城中發展中心	李組長	02-23643036	臺北市中正區汀州路二段172號	0-6歲身心障礙嬰幼兒及18歲以上智能障礙成人	教學助理(入班協助照顧及課程), 協助環境維護與膳食(水果)	無	態度主動積極、工讀前需繳交一年 內有效健康檢查報告書	1
	2	心路兒童發展中心	胡組長	02-25080635	台北市中山區復興北路232號一樓 (興安國宅)	0-6歲領有中重度之幼生	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照顧及課程), 教學行政(教具製作及教室布置)	電腦 情境佈置	有耐心能同理 電腦文書處理 美術或環境佈置	1
	3	博愛發展中心	呂副組長	02-27976606	內湖江南街71巷60號1樓	0-6歲多重障礙兒童	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照顧及課程), 教學行政(教具製作及教室布置)	電腦基本文書操作	喜歡與幼兒互動 主動、積極、當耐心及細心	1
	4	萬芳發展中心	田組長	02-22996217#15	臺北市文山區萬美街一段55號2樓	0-6歲發展遲緩兒或身心障礙證明 類別為第一類且ICD診斷碼位註記 (06或11)者;15歲以上中、重、 極重度智障、自閉症及合併之多重 障礙者或身心障礙證明類別為第一 類且ICD診斷碼位註記(06或11) 者	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學行政(教具製作及教室布置)	電腦、美編	能接受身心障礙服務對象、有耐心、 積極主動	2
新北市	5	愛智發展中心	黃主任	02-29688525	22054新北市板橋區中正路10號1樓	1. 機構服務對象: 設籍新北市0-6歲且領有新北市核 發身心障礙手冊或發展遲緩證明; 設籍新北市支領有身心障礙手冊之 學齡兒童	教學助理(入班協助照顧及課程), 教學行政(教具製作及教室布置), 班級環境及教具清潔整理	愛唱歌、說故事,對嬰幼兒照顧有 興趣者具備與幼兒相處經驗者尤佳	具熱忱與耐心、工作態度佳	2
	6	新北市家扶發展學園	白園長	02-89662926	220新北市板橋區四川路2段245巷 119號	2-6歲身心障礙暨發展遲緩兒童	教學助理(入班協助照顧及課程)	簡單電腦文書處理、美編等	耐心及不排斥特殊兒童,能夠不排 斥協助簡單生活自理工作	1
	7	中和發展中心	邱主任	02-82263522	新北市中和區建一路150號2F之2	0-6歲身心障礙兒童 18歲以上身心障礙成人	教學助理(入班協助照顧及課程)	幼教	具耐心,耐心	2
	8	明新兒童發展中心	湯督導	222473769	新北市中和區圓通路296巷31弄1號	0-6歲身障	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照顧及課程), 教學行政(教具製作及教室布置)	電腦、美編	耐心	1
	9	自閉症潛能發展中心	林小姐	02-29822558	新北市三重區溪尾街73號1樓	1. 設籍新北市0歲至6歲領有發展遲 緩證明之自閉症兒童 2. 設籍新北市且領有新北市所核發 身心障礙手冊(證明)之國小畢業前 自閉症兒童 3. 符合服務對象第1類或第2類,非 設籍本市者,但實際居住在本市者, 因個案特殊原因,有提供服務之必 要者,得由乙方提具具體理由,經 甲方同意後提供服務,惟本類服務 人數以三名為限。	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照顧及課程), 教學行政(教具製作及教室布置)	電腦基本能力	愛心、耐心	1

6/28

106年上半年(3-6月)學期工讀機構一覽表

地區	序號	機構名稱	聯絡人	連絡電話	機構地址	機構服務對象	預定指工作內容	希望工讀生具備之專長	希望工讀生具備之特質	名額
										上半年 (3-6月)
新北市	10	愛家發展中心	陳社工	02-29003553	新北市泰山區明志路一段205號2樓之2	1.日間托育班 服務新北市2~6 發展遲緩幼兒及身心障礙兒童，由專業團隊評估個案，提供個別化教育服務，提升其生活自理及各發展之能力。 2.部分時制班 國小畢業前發展遲緩及身心障礙兒童，包含以下課程： (1)綜合認知課・語言治療課・音樂治療課 (2)物理治療課・職能治療課	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)	幼保、特教、兒童及家庭學系等相關科系，對於特殊幼兒教學有興趣及熱忱者。	對照顧兒童有耐心、愛心之特質。	1
	11	心路桃園發展中心	朱組長	03-4938652	桃園市平鎮區環南路二段192巷1號	0-6歲發展障礙幼兒	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)	基本電腦書作業	配合度高	1
	12	桃園身障者恆愛日托及住宿服務中心	李組長	03-3685156#4025	桃園市八德區介壽路2段901巷49弄91號	身心障礙人士	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、協助日托學生上學與放學	電腦	有耐心與愛心	1
桃園市	13	天使發展中心	黃組長	03-3675235*104	桃園市八德區永安街13巷18號	0至50歲以下領有身心障礙證明第一類及其他類或舊制代碼【06、11、13、15、16】且障礙等級為中度以上者(或領有身心障礙手冊智能障礙、自閉症、多重障礙、染色體異常、罕見疾病及其他類別等之中度以上者)	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)、依導師指示，支持服務對象個別服務	體適能、電腦操作	樂於身心障礙者、耐心、積極主動	1
	14	新竹市兒童日間服務中心	張組長	03-5612511	新竹市竹蓮街6號7樓	領有身心障礙證明或發展遲緩的學前幼兒及國小學童	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教具清潔及維持整潔	基本電腦能力、陪伴孩子的能力、會做簡單的清潔工作	有耐心、溫暖、有禮貌、能主動幫忙	1
苗栗縣	15	通苑平榮社區據點	吳社工	037-765322	苗栗縣通霄鎮通西里中山路163號	0-6歲幼兒及其家庭	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、環境維護、訪客接待、活動協助	1.會說故事、做勞作，喜歡親近幼兒、願意陪同幼兒遊戲。 2.具備基礎電腦文書處理能力。	1.有責任心、有耐心。	1
	16	幼安教養院-成人日托中心	陳小姐	037-368995#112	苗栗市新興里17鄰新榮105號	0-64歲領有身心障礙手冊，中、重、極重度身心障礙者(智能障礙者及多重障礙)，以設籍苗栗縣者為主，鄰近縣市為輔	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、環境維護(親子活動空間及辦公室間之清潔打掃、教具消毒、圖書教具歸位)訪客接待、其它臨時交辦工作	具備基礎電腦文書處理能力	具有耐心、愛心，願意陪伴身障者活動	2
	17	幼安教養院-平榮日托中心	常督導	037-268995	苗栗縣苗栗市嘉新里4鄰經國路4段851號4樓	1-16歲設籍於苗栗縣持有發展遲緩及身心障礙證明(手冊)者。	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)	具備基礎電腦文書處理能力。	喜歡親近幼兒、願意陪同幼兒活動。	1
台中市	18	台中十方啟能中心	楊社工	04-22383008	台中市北屯區橫坑巷77-2號	身心障礙	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)	電腦	有耐心，可接受身心障礙者的人員	2
	19	台中市愛心家園	張副主任	04-24713535#2002	台中市南屯區東興路一段450號	0-45歲各類身障者	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)、環境維護	基本電腦操作、文書建檔	富耐心、細心、善溝通協調	2

106年上半年(3-6月)學期工讀機構一覽表

地區	序號	機構名稱	聯絡人	連絡電話	機構地址	機構服務對象	預定指工作內容	希望工讀生具備之專長	希望工讀生具備之特質	名額 上半年 (3-6月)
台中市	20	台中晚明基金會	沈社工	04-22754939	台中市太平區長龍路一段內城巷43號	60歲以上健康之學員：65歲以上輕度失能之長者	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)	電腦文書、拍攝、影片製作、美術、運動	喜歡與長者互動、文書處理細心、工作態度積極	2
	21	太平早療社區據點	黃副組長	04-22781006	台中市太平區溪洲西路121號	0-6歲有早療需求之兒童及家庭	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)、環境維護	會基本電腦操作、文書建構等	富耐心、細心、善溝通協調	1
	22	大里早療社區據點	陳副組長	04-24964313	台中市大里區仁化路1033號	0-6歲有早療需求之兒童及家庭	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)、環境維護	會基本電腦操作、文書建構	富耐心、細心、善溝通協調	1
	23	信望愛智能發展中心	陳小姐	04-25356240	臺中市潭子區中二路二段241巷7號7樓	18歲以上設籍臺中市領有身心障礙手冊者	教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)	基本電腦文書作業能力	活潑、具同理心、觀察力、主動積極、接納心智障礙成人特質者	1
	24	信望愛智能發展中心沙鹿分部	陳小姐	04-25356240	臺中市沙鹿區賢義街162號3樓	18歲以上設籍臺中市領有身心障礙手冊者	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)	會使用電腦文書處理	1.能接納成人身心障礙者、有愛心、耐心 2.願意支持成人身心障礙者進行手工皂、手抄紙製作、清潔訓練...等	1
彰化市	25	彰化慈愛殘障教養院	吳組長	04-7124891#6105	彰化市大埔路676號	領有身心障礙手冊之身心障礙者	教學助理(入班協助照護及課程)	電腦	有耐心、細心、良好的學習態度	0
	26	彰化家扶發展學園	蕭社工	04-7569336	彰化縣和美鎮彰美路5段160號	12歲以下持有身障證明之兒童	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)	1.具備幼教、特殊教育知能 2.具有美編、設計能力	耐心、喜歡與孩子相處	1
	27	彰化聖家啟智中心	魏小姐	04-8374936	彰化縣員林市光明里民生路50號	0-64歲領有發展遲緩證明及身心障礙者	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)	電腦Word, Excel, PowerPoint	能接受發展遲緩兒童及身心障礙者，願意與其互動，並能依照老師之建議，耐心協助其完成每一項課程及活動。	1
	28	永靖早療社區據點	王社工	04-8232926	彰化縣永靖鄉永南村西南巷60號	0-6歲疑似、發展遲緩、身心障礙手冊之嬰幼兒及一班社區民眾	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)	電腦 美編	耐心、細心	1
	29	埔里兒童暨家庭社區據點	吳督導	049-2919232	南投縣埔里鎮大城路217號	有早期療育服務需求的幼兒及家庭	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)、環境維護	電腦文書作業、美工、托育(與幼兒互動)、攝影編輯	活潑、機靈、積極進取	1
南投縣	30	水里兒童暨家庭社區據點	吳督導	049-2777112	南投縣水里鄉七賢二街46號一樓	有早期療育服務需求的幼兒及家庭	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)、環境維護	電腦文書作業、美工、托育(與幼兒互動)、攝影編輯	活潑、機靈、積極進取	1
	31	南投縣早期療育中心	吳督導	049-2200256	南投市南崗二路87號二樓	有早期療育服務需求的幼兒及家庭	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)、環境維護	電腦文書作業、美工、托育(與幼兒互動)、攝影編輯	活潑、機靈、積極進取	1
嘉義市	32	嘉義聖心教養院	許組長	05-3793541	嘉義縣朴子市博文街151號	學齡前(早療)	教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)	電腦文書、美編	耐心、負責	1
	33	嘉義晨光智能發展中心	曾督導	05-2759128	600嘉義市忠孝一街93號	早期療育/身心障礙者	文書處理(資料歸檔、文件輸入)、教學助理(入班協助照護及課程)、教學行政(教具製作及教室布置)	基本office電腦技能及文書處理、簡易美編	耐心、笑容、同理心	2

8/28

106年上半年(3-6月)學期工讀機構一覽表

地區	序號	機構名稱	聯絡人	連絡電話	機構地址	機構服務對象	預定指工作內容	希望工讀生具備之專長	希望工讀生具備之特質	名額 上半年 (3-6月)
雲林縣	34	雲林家扶發展學園	呂社工	05-6361712	632雲林縣虎尾鎮順川里頂南58號	居住雲林縣0到6歲(疑似)發展遲緩兒童及其家長。	教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置)	美工、電腦美編、基礎Office作業系統。	積極、正向、耐心。	1
	35	雲林家扶(西螺平康日托中心)	陳社工	05-5878313	648雲林縣西螺鎮中山路227號	設籍與居住雲林縣發展遲緩(疑似)兒童及其家長	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置)	美工、電腦美編、基礎Office作業系統	積極、正向、耐心	1
	36	雲林縣身障者重建協會	張社工	05-5973551	雲林縣斗南鎮大同路444巷41號	身心障礙者	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程)	電腦	耐心、愛心、勤勞、抗壓性高	1
	37	台南基督教青年會	朱組長	06-2159728#416	701台南市東區大同路1段59號4F	60歲以上長者	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置), 帶領長者活動與關懷陪伴失能長者,教具清潔及維持整潔、服務解說	電腦文書操作、影片製作等	對長者有耐心、細心,能與長者互動,主動積極	2
	38	光明平康中心	王主任	06-2365445	台南市東區光明街191號	針對0-6歲發展遲緩或身心障礙的嬰幼兒及其家庭,提供服務	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置)	1.熟悉電腦文書相關作業系統。 2.做海報、美編的能力。	1.熱情、喜歡與小孩互動。 2.配合度高,且願意嘗試挑戰。	2
	39	瑞復益智中心	周督導	06-3911531*205	台南市安平區漁光路134號	0-6歲或15歲以上領有身心障礙手冊或遲緩證明	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置), 環境維護	1.有幼教、特教相關尤佳。2.美工、文書、美編等專長。	細心、耐心、負責、活潑	1
	40	台南平康社區據點	周社工	06-2563797	台南市安南區海佃路二段822號1樓	發展遲緩幼兒	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置), 協助社區居民使用玩具屋之設施設備、協助社區活動、電話接聽	美編、熟練電腦文書處理(如:Excel和Word)	1.具備工作主動性、積極認真 2.對身心障礙者或其家人具備耐性與熱情	1
	41	德蘭益智中心	楊督導	06-5742219#16	臺南市五井區中華路200號	6歲以下發展遲緩及身心障礙兒童;18歲以上成人心智障礙者;65歲以上社區弱勢長者	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置), 活動協助	電腦文書、美工	耐心、細心、喜歡與身心障礙者互動	0
	42	溪北區嬰幼兒發展中心	鄭主任	06-7830456#103	台南市學甲區華宗路517號	0-6歲嬰幼兒	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置), 協助中心整理	美工 電腦文書處理	耐心 創意	1
	43	台南菩提林教養院	王社工	06-6234472	台南市柳營區旭山里山子腳1-8號	十五歲以上六十五歲以下,中度以上之智能障礙者、失智者、多重障礙者及慢性精神病患者。	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置)	文書繕打、資料整理	耐心、願意溝通	2
高雄市	44	臺南啟智中心	楊組長	06-5890260*117	臺南市新市區中正路169號	0-6歲早期療育、16歲以上成人日托	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置), 教學環境清潔	電腦文書	熱忱、細心、喜歡與兒童互動	2
	45	聖淵啟仁中心	邱社工	07-7497921	高雄市苓雅區義勇路149號	0-6歲發展遲緩 身心障礙幼童	教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置)	無	愛心 耐心	0
	46	高雄北區兒童發展中心	阮社工	07-3884493	高雄市楠梓區德賢路220巷19號	五個月以上至六歲領有身心障礙手冊之服務使用者	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置)	幼保、心理、特教、社工等相關科系為佳。	耐心、主動發問、愛心、應變能力佳	1

82/6

106年上半年(3-6月)學期工讀機構一覽表

地區	序號	機構名稱	聯絡人	連絡電話	機構地址	機構服務對象	預定指工作內容	希望工讀生具備之專長	希望工讀生具備之特質	名額
										上半年 (3-6月)
高雄市	47	高雄博正兒童發展中心	陳社工	07-5586331	高雄市左營區博愛二路100號9樓	0-6歲身心障礙幼兒	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置), 環境維護(教具清潔及維持整潔)	網路管理、電腦文書工具、美術設計、幼保經驗、社工相關科系等	富耐心、細心、善溝通協調	2
	48	三民兒童早期發展中心	李主任	07-3928043	高雄市三民區九如一一路775號(兒童中心1樓)	發展遲緩或領有身心障礙證明之學齡前兒童	教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置), 環境維護(教具清潔及維持整潔)	幼保、社工、心理	主動、積極、耐心、情緒管理穩定	1
	49	鹽埕早期療育社區據點	邱主任	07-5335011	高雄市鹽埕區大仁路179號4樓	0-6歲發展遲緩及身心障礙兒童	文書處理(資料歸檔、文件輸入)	電腦、美編、音樂、物理、職能等	愛心、耐心、細心、責任心等	1
	50	高雄岡山身障中心	吳社工	07-6226730#307	高雄市岡山區公園東路131號	日間服務照顧(兒童服務、成人服務), 障礙等級分佈於重度、中度、輕度	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置)	電腦文書處理、基本美工能力。	耐心、愛心。	0
	51	樂仁啟智中心	林督導	07-8151500*216	高雄市前鎮區翠亨北路392號2樓	收容高雄市零至六歲,領有身心障礙手冊/證明或未領有身心障礙證明之發展遲緩兒童。	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置), 行政庶務	電腦 美編	與服務對象相處時能具備耐心及細心	1
澎湖縣	52	天主教惠民啟智中心	翁督導	06-9261790	澎湖縣馬公市六合路41巷3號	全障別	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置)	電腦 美編 會育和孩子互動的經驗 機車駕照	耐心、接納、同理	1
	53	西嶼平療社區據點	翁督導	06-9261790	881澎湖縣西嶼鄉池東村138-1號	全障別	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置)	電腦 美編 會育和孩子互動的經驗 機車駕照	耐心、接納、同理	1
	54	屏東基督教勝利之家	陳主任	08-7366294#205	屏東縣屏東市大連路19號	身心障礙服務使用者	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置)	1.具有幼教或特教或社工之經驗 2.有電腦能力	有愛心及耐心	2
屏東縣	55	高樹平療社區據點	陳主任	08-7366294#205	屏東縣高樹鄉育雲路7號	身心障礙服務使用者	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程), 教學行政(教具製作及教室布置)	1.具有幼教或特教或社工之經驗 2.有電腦能力	有愛心及耐心	1
台東縣	56	台東聖母醫院	胡社工	089-310922	台東市杭州街2號	樂齡中心會員、照護偏遠、弱勢及貧病家庭、居家安寧、日間照顧中心	文書處理(資料歸檔、文件輸入), 教學助理(入班協助照護及課程)	電腦、行政	同理心、愛心	2

10/28