

108年度屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表

職缺A

指導單位：勞動部勞動力發展署 辦理單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	工作內容 (執行方式)	工作時間	配置(工作)地點	進用條件	區域
A01	農業處 (3)	A01-01 108年加強犬貓絕育計畫	2	1. 協助承辦人辦理各學校動物生命教育宣導及寵物登記業務。 2. 假日於鄉村地區引導民眾辦理犬貓絕育活動及彙整晶片資料。 3. 臨時交辦事項。	1. 週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30 2. 依業務需求彈性調整上班日(假日需出勤)	1. 屏東縣動物保護及保育科 2. 工作地點：本縣各鄉鎮	1. 動物相關科系 2. 具手排車駕照並能實際駕駛	屏北
		A01-02 屏東縣畜牧場登記及管理計畫	1	1. 培養暑期工讀生針對繁雜公文檔案分類、整理及歸檔能力，未來職場處事能力。 2. 掃描公文即將調案公文歸檔，有效提升民眾調卷速率。 3. 臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	屏東縣農業處畜產科	1. 動物相關科系 2. 熟悉電腦作業大專在學青年	屏北
A02	城鄉發展處 (4)	A02-01 關懷弱勢民眾住宅補貼需求職場教育計畫	4	1. 協助不識字民眾填寫各項表格，紓解民眾無力感。 2. 協助申辦法規解說、讓民眾了解作業規定及流程。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	屏東縣政府城鄉發展處	1. 社會工作之相關學系 2. 資訊管理之相關學系 3. 不動產之相關學系 4. 建築之相關學系	屏北
A03	客家事務處 (5)	A03-01 六堆客庄可可記錄暨行銷短片計畫	2	1. 客庄可可品牌業者調查，拍攝至少3支記錄短片行銷六堆特色產業。 2. 撰寫工作計畫書，擬訂紀錄片拍攝計畫與影片行銷規劃，計畫結束前完成剪輯確認後上傳網路行銷。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	客家事務處	1. 藝術或設計或商管相關系所 2. 具有影片拍攝剪輯相關能力，熟悉客語為佳 3. 應備交通工具及駕照、具備攝影器材為佳	屏北
		A03-02 屏東客語深耕服務計畫	2	1. 本縣客語學習家庭假日訪視及至少完成5支影片拍攝，以行銷推廣客語。 2. 集結拍攝影片，剪輯成微電影，並放置於FB或YOUTUBE分享。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	客家事務處	1. 傳播、行銷或新聞相關系所及熟悉客語者 2. 具影片拍攝及剪輯能力 3. 具備攝影器材、交通工具及駕照	屏北
		A03-03 「老客庄-新・視・介」 職場教育計畫	1	本計畫需走訪屏東縣內客家鄉鎮，拍照、尋訪特色景點，藉由年輕人(新生代)創意發想，搭配新手法設計製作特色指南，注入活力泉源，進而推廣客庄觀光。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	客家事務處	1. 與工作內容相關科系或美工相關科系及熟悉客語為佳。 2. 具備攝影器具、交通工具及駕駛者，優先錄取。	屏北
A04	教育處 (8)	A04-01 屏東縣推動十二年國民基本教育計畫	1	1. 透過協助會議籌備以及科內綜合業務體驗公部門工作。 2. 推動十二年國教入學管道宣導發想。 3. 十二年國民基本教育相關網站更新與維護。 4. 其他交辦事項。	週一至週五 8:00-12:00；13:30-17:30	屏東縣政府教育處學務管理科	1. 大專院校的大專生，教育或公共行政、行政管理相關科系 2. 具有電腦文書處理及基本美編能力 3. 具機車駕照、交通工具 4. 需自備電腦	屏北

108年度屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表

職缺A

指導單位：勞動部勞動力發展署 辦理單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	工作內容 (執行方式)	工作時間	配置(工作)地點	進用條件	區域
A04	教育處 (8)	A04-02 前瞻基礎建設-國民中小學校園數位建設計畫	4	1. 協助本縣資訊教育資源中心業務。 2. 推動臺灣學術網路智慧聯防應用計畫宣導發想。 3. 國民中小學校園網路相關更新與維護。 4. 其他交辦事項。	週一至週五 8:00-12:00；13:30-17:30	屏東縣政府教育處教學發展科	1. 資訊、電機、機械相關科系的大專生 2. 具有電腦文書處理能力	屏北
		A04-03 推動科展及科學教育專案計畫	3	1. 協助規劃科技教育、天文教育創新與設計。 2. 自造教育、科展推廣及活動辦理。 3. 其他交辦事項。	週一至週五 8:00-12:00；13:30-17:30	屏東縣政府教育處教學發展科	1. 數理、資訊或自然科技相關科系的大專生 2. 具有電腦文書處理能力	屏北
A05	研考處 (1)	A05-01 縣政創意行銷宣導協助	1	1. 協助縣政行銷相關事宜。 2. 配合縣府活動拍照、紀錄及資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	縣長室	1. 就讀大眾傳播、新聞、多媒體、文化創意或行銷企劃等相關科系。 2. 具耐心及服務熱誠。 3. 靈活，應對得體。 4. 熟悉電腦、社群網站操作。 5. 熟悉攝影、相關影像處理軟體者為佳。	屏北
A06	文化處 (7)	A06-01 藝術節慶服務職場教育計畫	5	1. 透過協助兒童狂歡節、青春藝術季之活動服務，體驗藝術節慶辦理方式，與參與民眾互動。 2. 協助統整資料。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 工讀期間每日依規定至指定地點填寫出勤紀錄表及工作日誌。 2. 需配合本處所辦理之活動、佈展時間進行排班。 3. 原則工作時間：08:00-12:00;13:30-17:30，每日8小時。	屏東演藝廳 屏東藝術館	1. 以表演藝術(含音樂、舞蹈、戲劇等)、文化創意、大眾傳播或行銷企劃等相關科系 2. 具有電腦文書編輯及基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作、3C產品操作等能力 3. 應備交通工具及駕照 4. 能配合單位輪班工作	屏北
		A06-02 2019屏東美展職場教育計畫	2	1. 登打資料、佈卸展工作。 2. 其他臨時交辦事項。	1. 工讀期間每日依規定至指定地點填寫出勤紀錄表及工作日誌。 2. 需配合本處所辦理之活動、佈展時間進行排班。 3. 原則工作時間：08:00-12:00;13:30-17:30，每日8小時。	文化處	1. 以美術學系或設計學系相關系所 2. 具有電腦文書處理及基本美編能力 3. 應備交通工具及駕照	屏北
A07	社會處 (33)	A07-01 「潮州社福園區親子同樂計畫」	2	1. 協助中心進行親子館室空間設計規劃及佈置。 2. 協助中心製作社福園區行銷短片及活動海報，發佈於中心臉書提升按讚率及擴大服務能見度，拉近與民眾之間距離，增加曝光率。 3. 協助中心及親子館內外環境清潔，以及假日值館、活動支援。 4. 協助辦理市集、館室、方案活動。 5. 其他臨時交辦事項。	1. 由中心工讀生承辦人及中心督導管理 2. 上下班打卡 週一至週五08:00-12:00;13:30-17:30 週六、日08:00-12:00;13:00-17:00 3. 假日值館為輪班制，假日若遇辦理方案活動視狀況配合支援；休假依勞基法辦理。	潮州區家庭福利服務中心	1. 就讀空間設計、多媒體設計、社工等相關科系或具相關經驗者。 2. 具有帶活動經驗、個性主動、願意學習及積極特質。 3. 具影片拍攝、美編以及剪輯能力佳。 4. 可配合中心假日活動支援。	屏北

108年度屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表

職缺A

指導單位：勞動部勞動力發展署 辦理單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	工作內容 (執行方式)	工作時間	配置(工作)地點	進用條件	區域
A07	社會處 (33)	A07-02 兒童遊戲權大型活動	1	1. 辦理及規劃暑假方案活動。 2. 協助中心業務。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 由承辦及督導管理 2. 上下班打卡制 3. 工讀時間： 週一至週五08:00-12:00;13:30-17:30	內埔區家庭福利服務中心	1. 人文及社會科學院、教育相關科系。 2. 曾有參加或辦理社團活動或其他團康活動之經驗。 3. 具備基本Office辦公軟體操作能力(Word、Excel、PowerPoint)。 4. 具汽、機車駕照者尤佳。	屏北
		A07-03 兒童唱跳學習空間營造職場教育計畫	2	1. 活絡社會福利綜合館親子活動空間。 2. 協助親子圖書室圖書資料庫統整。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 依本府上下班時間打卡簽到退。 2. 由中心督導及人事承辦督導及管理。 3. 上班時間： 週三至週五08:00-12:00;13:30-17:30 週六、日08:00-12:00;13:00-17:00 4. 若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	社會福利綜合館	1. 人文及社會科學院、教育(幼保)或設計相關科系。 2. 具美學概念，有兒童遊戲空間佈置經驗，熟悉孩童玩樂內容，可自行設計遊具，帶領兒童製作等人才優先。	屏北
		A07-04 青少年激勵營職場教育計畫	2	1. 活絡社會福利綜合館青少年休閒空間。 2. 辦理青少年休閒空間相關活動。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 依本府上下班時間打卡簽到退。 2. 由中心督導及人事承辦督導及管理。 3. 上班時間： 週三至週五08:00-12:00;13:30-17:30 週六、日08:00-12:00;13:00-17:00 4. 若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。。	社會福利綜合館	1. 人文及社會科學院、教育相關科系。 2. 熟悉青少年事務，具有活動方案設計經驗之人員優先。	屏北
		A07-05 親子樂活「Fun」鬆站暨職場教育計畫	2	1. 拍攝及記錄活動畫面，並製作成成果影片。 2. 運用影片及FB網頁，宣傳中心業務。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 由中心工讀生承辦人及中心督導管理 2. 上下班打卡 3. 上班時間 週一至週五08:00-12:00;13:30-17:30 4. 若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	鹽埔區家庭福利服務中心	1. 擅長多媒體及影片製作等相關科系學生 2. 依計畫規定 3. 有帶領活動經驗、個性主動、願意學習及積極特質 4. 可配合假日值班	屏北
		A07-06 「社群聯盟—屏青紀元」職場教育計畫	5	1. 自編自導自演，善用年輕人常用網媒，以幽默方式積極行銷青少年中心。 2. 協助青少年中心經營粉絲專頁及IG，提升按讚率及擴大服務能見度，吸引更多青少年關注及資源連結。 3. 協助中心館室之服務及清潔工作。 4. 其他交辦事項。	1. 依本府上下班時間打卡簽到退 2. 由中心社工督導 3. 週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30 4. 若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	屏東縣青少年中心	1. 表演藝術、廣電、傳播、多媒體等相關科系。 2. 成員需具備影片剪輯或編劇或演出經驗(專長可擇一)，面試可提供相關作品為佳。 3. 個性活潑、有創意且容易與青少年互動。 4. 需自行前往拍攝地點，具機車(汽車)駕照者佳。 5. 可配合中心假日活動支援。	屏北

108年度屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表

職缺A

指導單位：勞動部勞動力發展署 辦理單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	工作內容 (執行方式)	工作時間	配置(工作)地點	進用條件	區域
A07	社會處 (33)	A07-07 「比快樂更快樂的事情— 打造屏青2.0」職場教育計畫	3	1. 協助本縣兒少代表，實際走訪田野調查屏中、屏南區之青少年需求，規劃在地青少年服務方案及活動，讓各區青少年有一個公平接收資訊、參與及表意的機會。 2. 協助中心館室之服務及清潔工作。 3. 其他交辦事項。	1. 依本府上下班時間打卡簽到退 2. 由中心社工督導 3. 週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30 4. 若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	屏東縣青少年中心	1. 人文及社會科學院相關科系，且對參與公共事務及社會議題感興趣者佳，如具有實際倡議經驗者優先錄取。 2. 個性活潑且容易與青少年互動者佳。 3. 需自行前往調查地點，具機車(汽車)駕照者佳。 4. 可配合中心假日活動支援。	屏北
		A07-08 屏東縣身障權益倡導計畫	2	1. 宣傳身障人權與無障礙環境之推動理念 2. 障礙體驗活動行銷協助 3. 其他臨時交辦事項	1. 依障福中心上下班時間簽到退(或打卡)，原則：週一~週五08:00-12:00;13:30-17:30 2. 內外部督導	屏東縣身心障礙福利服務中心	1. 就讀廣告、傳播(大傳)、多媒體、表演藝術等相關科系者 2. 具行銷企劃與創意能力 3. 具社團服務經驗 4. 擅長多媒體及影片製作、美工設計、文書編輯與3C產品操作能力 5. 態度積極，負責盡職	屏北
		A07-09 屏東縣輔具資源中心	2	1. 蒐集輔具資源中心受服務者的滿意度、需求調查等相關資訊。 2. 協助辦理輔具資源中心活動。 3. 協助行政業務。 4. 運用網頁或影片形式協助辦理輔具資源中心服務行銷宣導。 5. 其他臨時交辦事項。	1. 說明並了解輔具資源中心提供的輔具服務以及相關業務執行流程。 2. 以不定期的方式進行工作討論及指導，以利工作順利執行。 3. 上下班簽到退 4. 原則週一~週五08:00-12:00;13:30-17:30 。	屏東縣輔具資源中心	1. 社會工作相關科系。 2. 熟悉電腦作業之大專在學青年。	屏北
		A07-10 108年「災害避難點滴圖記」暑期工讀職場教育計畫	3	1. 目的：藉蒐集各鄉鎮之避難故事與民生用品商家等相關紀事與圖資，可利於經驗傳承與交流，並增進民眾之認識與認同感，亦可達到宣導避難收容處所之效果。 2. 方式：重點式訪視本縣往年常因災開設避難收容處所之原鄉、偏鄉及沿海等12個鄉鎮之公所人員、村里長、民眾及商家等。(每人負責4個鄉鎮) 3. 內容：以各避難收容處所曾經開設之歷程經驗、人物故事、特色設施與活動等為主，並蒐集各避難收容處所鄰近之公營建物、醫療院所及民生救濟物資商家等圖資。 4. 成果呈現：運用上述紀事與圖資繪製各鄉鎮轄內避難地圖及紀事點滴等，並以單張（一鄉鎮一份）製成手工書方式呈現各鄉鎮之結果。 5. 臨時交辦事項。	1. 依本府上下班時間簽到退。 2. 工作時間：週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30。 3. 因暑假為汛期期間，於災時各鄉鎮災害應變中心及避難收容處所開設時可配合社會處人員前往蒐集相關紀事與圖資。	屏東縣政府社會處社會救助科	1. 大專以上學生，就讀美術、廣告、設計、社工等相關科系。 2. 具美編、手繪或電腦繪圖製作能力或相關經驗者佳。 3. 具機車(汽車)駕照為佳。	屏北

108年度屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表

職缺A

指導單位：勞動部勞動力發展署 辦理單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	工作內容 (執行方式)	工作時間	配置(工作)地點	進用條件	區域
A07	社會處 (33)	A07-11 108年性侵害、性騷擾、性剝削、家庭暴力暨菸、酒、檳榔、毒品防治宣導	3	1. 目的：為辦理家庭暴力、性侵害、性剝削、性騷擾及香菸、檳榔、酒、毒品等有害兒少身心發展物質之防治宣導。 2. 方式：訪視本縣家庭暴力關懷據點、各鄉鎮重點寺廟、各大超市、檳榔攤宣導防治要項。 3. 內容：前往屏北、屏中、屏南等重要鄉鎮之社區、寺廟，向該單位幹部宣導家庭暴力、性侵害、性剝削、性騷擾等防治要點；向超市、檳榔攤提醒法規上對於香菸、檳榔、酒、毒品等有害兒少身心發展物質之防治宣導。 4. 成果呈現：預計宣導300家販賣菸、酒之檳榔攤、超市、便利商店，及本縣家庭暴力關懷據點、各鄉鎮重點寺廟。 5. 臨時交辦事項。	1. 週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30 2. 視業務需要配合假日出勤	社會工作科	1. 大專以上社會行政或社會工作相關科系學生。 2. 具備基本Office辦公軟體操作能力(Word、Excel、PowerPoint)。 3. 備有交通工具並有駕駛執照(汽、機車皆可)。 4. 需自行前往訪視地點。	屏北
		A07-12 「家庭能量補給站親子教育職場教育計畫」	4	1. 規劃執行中心館室親子活動 2. 協助執行暑期活動 3. 協助假日值館 4. 協助行政業務 5. 中心清潔工作 6. 其他臨時交辦事項	1. 由中心工讀生承辦人及中心督導管理 2. 上下班打卡 週一至週五08:00-12:00;13:30-17:30 週六和週日09:00-12:00;13:30-17:30 3. 無提供住宿	東港區家庭福利服務中心	1. 人文及社會科學院、教育(幼保)或設計相關科系。 2. 具有帶領兒童遊戲、親子團康互動及活動主持人等經驗，並可自行規劃設計活動內容，可獨立執行方案等人才優先。 3. 可配合中心假日活動支援。	屏南
		A07-13 遊戲館play吧-青少年職場教育計畫	2	1. 規劃兒少系列館室活動。 2. 館室值館(須輪值假日班)。 3. 協辦中心暑期活動。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 上下班打卡簽到退。 2. 由中心督導及人事承辦督導及管理。 3. 上班時間： 週一至週五 08:00-12:00；13:30-17:30 週六至週日 09:00-13:00；13:30-17:30 4. 若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時。	社會處 恆春區家庭福利服務中心	1. 人文及社會科學院、教育相關科系。 2. 在校曾有參加社團活動或有辦理社團及其他團康活動之經驗。 3. 具備基本Office辦公軟體操作能力(Word、Excel、PowerPoint)。	屏南
A08	水利處 (2)	A08-01 水利業務宣導職場教育計畫	1	1. 水利業務宣導資料製作。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	水利處水利行政科	1. 大專學院新聞系 2. 新聞相關科系為優先	屏北
		A08-02 污水下水道建設職場教育計畫	1	1. 屏東市污水下水道建設業務宣導資料製作。 2. 協助下水道工程文書資料彙整及建檔作業。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	水利處下水道科	1. 大專學院環境工程或水利工程科系(交通費需自行負擔) 2. 熟悉電腦文書處理(Word、PPT)	屏北

108年度屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表

職缺A

指導單位：勞動部勞動力發展署 辦理單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	工作內容 (執行方式)	工作時間	配置(工作)地點	進用條件	區域
A09	勞工處 (10)	A09-01 屏東縣青年創業需求、困境及因應策略調查研究	3	本計畫希冀透過一支研究團隊，針對本縣青年創業店家進行創業需求、困境及因應策略普查。採量化、質性研究法進行訪調，找到因應策略進行質性訪談。訪談內容需製作成逐字稿，並做整體量化及質性資料初步分析。	1. 週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30 2. 視業務需要配合假日出勤	青年學院	1. 大專社會、社工、勞政、教育相關科系。 2. 於求學過程中已修過<研究方法>，並具有基礎統計分析知能者尤佳。	屏北
		A09-02 屏東青創YOUTUBER	3	1. 規劃短片內容，報導屏東青年創業店家特色，及青年創業陪伴過程。 2. 線上曝光策略規劃執行。 3. 配合學院宣傳活動規畫執行。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30 2. 視業務需要配合假日出勤	青年學院	1. 大專大傳、文創、視藝，表演相關科系 2. 影片剪輯(iMovie或其他剪輯軟體) 3. 現場能提供作品尤佳 4. 具行銷活動規劃經驗佳 5. 具主持能力	屏北
		A09-03 公部門行政庶務工作職場體驗計畫	1	1. 協助工讀生進用事宜，體驗公部門行政庶務工作。 2. 協助統整暑期工讀生資料和計算薪資。 3. 協助青春專案及求職防騙相關工作之進行。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30 2. 視業務需要配合假日出勤	勞工福利科	1. 會計相關科系 2. 具服務學習熱忱、熟電腦文書處理	屏北
		A09-04 身心障礙者支持性就業中途職場計畫	1	1. 協助身心障礙者培養正確工作認知及態度。 2. 協助身心障礙者自我工作行為管理。 3. 協助身心障礙者職場適應學習機會。 4. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	勞工福利科	1. 社會行政或社會工作相關職系 2. 具服務熱忱者 3. 服務度象為身心障礙者	屏北
		A09-05 弱勢對象就業服務職場教育計畫	2	1. 主動發掘弱勢失業者，提供就業資訊與協助媒合就業，並主動追蹤關懷其上工情形。 2. 協助宣導就業服務相關資訊，提升在地就業率。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 8:30-12:30；13:00-17:00	屏南就服台	1. 社會工作、社會行政、勞工、特教、人資、心理或輔導等相關科系。 2. 具服務學習熱忱、熟電腦文書處理能力、口條清晰。	屏南
A10	交通旅遊處 (4)	A10-01 交通及觀光規劃職場教育計畫	1	1. 協助交通及觀光規劃文書資料彙整及建檔作業。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	綜合規劃科	1. 觀光管理或交通運輸相關科系 2. 具電腦操作及文書處理能力	屏北
		A10-02 交通運輸管理職場教育計畫	1	1. 協助交通運輸管理文書資料彙整及建檔作業。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	運輸管理科	1. 交通運輸相關科系 2. 具電腦操作及文書處理能力	屏北
		A10-03 旅宿管理及推廣教育計畫	1	1. 協助民宿及旅館資料整理及網頁維護。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	觀光管理科	1. 觀光管理相關科系 2. 具電腦操作及文書處理能力	屏北

108年度屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表

職缺A

指導單位：勞動部勞動力發展署 辦理單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	工作內容 (執行方式)	工作時間	配置(工作)地點	進用條件	區域
A10	交通旅遊處 (4)	A10-04 交通整建工程職場教育計畫	1	1. 協助交通整建工程文書資料彙整及建檔作業。 2. 交通整建工程圖檔掃描工作。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	設施工程科	1. 工程相關科系 2. 具有電腦操作及文書處理能力	屏北
A11	衛生局 (6)	A11-01 衛生稽查職場培訓計畫	2	培養暑期工讀生瞭解公共衛生稽查內容 1. 電視、網路、說明會違規廣告監測 2. 賣(市)場巡查違規廣告、標示蒐證 3. 食品業者登錄、確認更新及設站服務 4. 協助業者各項申請案件諮詢及輔導 5. 其他交辦事項	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	稽查科	1. 食品、藥學相關學系 2. 能以台語流利溝通 3. 具機車駕照，能自行前往各執行業務場所 4. 具溝通協調與獨立作業能力，細心負責，主動積極	屏北
		A11-02 提升食品業者登錄管理職場教育計畫	2	1. 協助食品業者登錄及年度再次確認 2. 食品衛生相關業務 3. 其他臨時交辦事項	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	食品衛生科	1. 食品相關科系。 2. 諳office(word、excel、power point)等基本文書能力。 3. 具溝通協調與獨立作業能力，工作態度佳、主動積極、細心負責。	屏北
		A11-03 部落健康營造職場教育計畫	2	1. 協助本局推動家戶訪視及體適能健康議題資料整理與建檔，並製作書面資料成果。 2. 以團隊合作的方式實際參與、規劃與執行部落健康營造亮點工作，協助創意行銷方案。 3. 參與本實習成果發表會。 4. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	企劃科	1. 大專校院人文學院、社會科學學院、原住民族學院，以及醫學、公共衛生與護理學系所等相關系所學生，年滿18歲。 2. 無菸酒檳嗜好。 3. 個性主動積極。 4. 自備機車，且有汽機車駕照有實際駕駛經驗。 5. 具書寫紀錄及電腦office(word、excel、power point)及繪圖軟體能力。 6. 鼓勵具原住民族身份或認同原住民族文化傳統且有服務熱忱者。	屏北
A12	財稅局 (12)	A12-01 貼心服務-財稅安適職場教育計畫	8	1. 本縣社區人口老化迅速，偏鄉地區行政資源不足，為能關心偏鄉地區及社區鄉親對財稅資訊需求並提高服務品質，運用工讀生協助整理各稅課徵資料、下鄉宣傳訪視及輪流派駐遠距視訊服務據點，提供有感服務，減少民眾臨櫃洽公之耗時費力，並提供工讀生體驗行政運作實務經驗。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	1. 總局(屏東市) 2. 潮州分局	1. 大專院校財稅相關科系 2. 具電腦操作能力者	屏北

108年度屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表

職缺A

指導單位：勞動部勞動力發展署 辦理單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	工作內容 (執行方式)	工作時間	配置(工作)地點	進用條件	區域
A12	財稅局 (12)	A12-02 貼心服務-財稅安適職場教育計畫	4	1. 本縣社區人口老化迅速，偏鄉地區行政資源不足，為能關心偏鄉地區及社區鄉親對財稅資訊需求並提高服務品質，運用工讀生協助整理各稅課徵資料、下鄉宣傳訪視及輪流派駐遠距視訊服務據點，提供有感服務，減少民眾臨櫃洽公之耗時費力，並提供工讀生體驗行政運作實務經驗。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 8:00-12:00;13:30-17:30	1. 東港分局 2. 恆春分局	1. 大專院校財稅相關科系 2. 具電腦操作能力者	屏東
A13	屏東縣海洋及漁業事務管理 所 (2)	A13-01 屏東海洋及漁業事務職場教育計畫	2	1. 培養暑期工讀生針對繁雜公文檔案分類、整理及歸檔能力，與強化其未來職場處事應變能力；並提升本所公文歸檔正確性和效率。 2. 培養暑期工讀生對於海水養殖現場處理實務、漁產品生產履歷結合產銷知識及協助本所推廣漁電共生宣導。 (本項工作應由業務承辦人帶領置現場) 3. 臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	屏東縣海洋及漁業事務管理 所	1. 海洋及水產養殖漁業相關科系 2. 熟悉電腦作業之大專在學青年	屏東
A14	屏東縣檢驗中心 (1)	A14-01 協助辦理養殖水產品動物用藥及農藥殘留推廣自主管理計畫	1	1. 協助計畫樣品前處理及文書資料建檔作業。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	檢驗中心	1. 食品相關科系 2. 大專院校學生	屏東
A15	屏東縣體育發展中心 (10)	A15-01 運動營隊志工建置計畫職場教育計畫	10	1. 辦理暑期運動營隊。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	屏東縣體育發展中心	教育或體育相關科系	屏東
A16	屏東縣文化資產保護所 (3)	A16-01 屏東縣傳統藝術、工藝技術保存者傳承紀錄計畫	3	1. 探訪並記錄本縣傳統藝術、工藝技術保存者傳承無形文化資產的歷程，作為本縣保存維護無形文化資產的重要基石。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	屏東縣文化資產保護所	1. 文化資產保存及藝術、文史相關科系 2. 大專院校	屏東
A17	屏東縣地政事務所 (4)	A17-01 土地政策之宣導與不動產登記為民服務	2	1. 工作內容:土地政策之認識與宣導暨不動產登記為民服務等工作，並協助辦理上開資料之彙整。 2. 執行方式:配合於本所向洽公民眾宣導土地政策、簡易諮詢服務及相關資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	屏東縣屏東地政事務所	1. 地政或不動產相關科系 2. 熟悉電腦文書處理（Word、Excel）	屏東
		A17-02 測量成果電腦建檔作業	2	1. 工作內容:建物成果圖掃描檔個資隱匿及調查表掃描等工作。 2. 執行方式:電腦操作。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	屏東縣屏東地政事務所	1. 測量或建築相關科系 2. 熟悉電腦文書處理（Word、Excel）	屏東

108年度屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表

職缺A

指導單位：勞動部勞動力發展署 辦理單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	工作內容 (執行方式)	工作時間	配置(工作)地點	進用條件	區域
A18	潮州地政事務所 (10)	A18-01 土地政策宣導及歷史檔案 賡續清理鑑定移轉前置作 業職場教育計畫	10	1. 協助檔案管理局推動歷史檔案-永久保存檔案鑑定移轉前置作業專案賡續清理業務。 2. 協助地籍圖重測及測量相關等工作。 3. 辦理地籍資料(重測調查表、建物測量成果圖及土地複丈圖)整理、掃描及歸檔之業務。 4. 協助實價登錄政策宣導及查詢服務網協查申報等相關事宜。 5. 各項政府土地政策宣導工作及其它臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	屏東縣潮州地政事務所	1. 地政、測量製圖及不動產相關科系 2. 熟悉電腦文書操作(word、excel) 3. 具有汽車或機車駕照為佳	屏北
A19	屏東縣東港地政事務所 (5)	A19-01 土地政策宣導及檔案管理 文書處理職場職場教育計畫	5	1. 配合檔案管理局推動檔案管理業務【檔案整理作業】及各項業務宣導工作【地籍圖重測、土地利用管制、地籍清理等政府政策】。 2. 執行方式為檔案整理與分類、各項業務學習與政令宣導及相關宣導影片拍攝與製作。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 8:00-12:00;13:30-17:30	本所	1. 土地行政相關科系及具有電腦文書處理能力。 2. 具影片拍攝及剪輯能力。 3. 具有機車駕照。	屏南
A20	屏東縣恆春地政事務所 (2)	A20-01 協辦重測、經常性測量案件政策宣導及圖簿核對、 歸檔等業務職場教育計畫	2	1. 協助地籍圖重測、經常性及政策性測量案件等工作。 2. 執行方式為隨測等承辦人員於現場或在辦公場合協助圖簿核對及歸檔等業務。 3. 協助地籍資料庫文件整理、歸檔及掃描。 4. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 8:00-12:00;13:30-17:30	恆春 (轄區內)	1. 地政或不動產相關科系。 2. 熟悉電腦文書操作(word、excel)。 3. 具有汽車或機車駕照為佳。	屏南
A21	屏東縣里港地政事務所 (6)	A21-01 土地政策宣導及檔案管理 文書處理、為民服務職場 教育計畫	6	1. 各項登記業務學習、土地政策宣導及為民服務工作。 2. 配合檔案管理局推動歷史檔案-永久保存專案清理業務【檔案整理作業】。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	里港地政事務所 第一課、第三課	1. 地政及不動產相關科系 2. 熟悉電腦文書操作(word、excel) 3. 具有汽車或機車駕照為佳	屏北
A22	枋寮地政事務所 (2)	A22-01 辦理土地複丈資料整理及 數值化職場教育計畫	2	1. 辦理地籍資料庫文件整理及歸檔。 2. 整理建物測量成果圖掃描 3. 建物個資隱匿掃描作業。 4. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 8:00-12:00;13:30-17:30	本所第二課	地政、土木、測量製圖及不動產相關科系優先錄用。	屏南
A23	屏東縣東港戶政事務所 (6)	A23-01 因應內政部申請書電子化 需求	6	1. 電腦化前戶籍登記申請書整理。 2. 電腦化後戶籍登記申請書分類。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 8:00-12:00;13:30-17:30	本所所轄各鄉鎮 (中心所及5個辦公室各1名)	1. 圖書管理專長或圖書管理相關學系 2. 具文書檔案修繕專長者優先錄用 3. 本所琉球辦公室1名以居住當地者優先錄用	屏南

108年度屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表

職缺A

指導單位：勞動部勞動力發展署 辦理單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	工作內容 (執行方式)	工作時間	配置(工作)地點	進用條件	區域
A24	屏東縣里港戶政事務所(4)	A24-01 戶籍登記申請書整理職場教育計畫	4	1. 因應戶籍類保存年限修正，重新分類整理戶籍登記申請書。 2. 各項申請書歸納整理。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	屏東縣里港戶政事務所 (含轄區辦公室)	1. 圖書管理或資訊管理等相關科系 2. 電腦文書處理操作能力	屏北
A25	萬丹戶政事務所(8)	A25-01 建置戶籍登記申請書數位化計畫	8	1. 戶籍登記申請書分類整理、裝訂、歸檔及目錄索引登錄。 2. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	萬丹戶政事務所 (含麟洛及竹田辦公室)	圖書管理、資訊管理或公共行政學系等相關科系	屏北
A26	屏東縣恆春戶政事務所(4)	A26-01 戶籍登記申請書分類及出生證明數位化建檔職場教育計畫	4	1. 99年(含)前戶籍登記申請書分類(因身分登記、遷徙登記保存年限修正)。 2. 107年(含)出生證明書掃描建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 8:00-12:00;13:30-17:30	屏東縣恆春戶政事務所	1. 具圖書管理及資訊管理相關科系或專長者。 2. 熟悉電腦操作及文書處理能力(Word、Excel)。 3. 以居住恆春半島四鄉鎮者優先。	屏南
A27	屏東縣內埔戶政事務所(4)	A27-01 戶籍登記申請書資料數位化建置計畫	4	1. 戶籍登記申請書整理。 2. 結(離)婚、出生、死亡證明書資料索引目錄及影像檔建置。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	內埔中心所	1. 資訊管理相關科系或具圖書管理經驗、專長。 2. 電腦操作能力(諳Office-Excel尤佳)	屏北
A28	屏東縣潮州戶政事務所(2)	A28-01 電腦化前戶籍登記申請書數位建置職場教育計畫	2	1. 戶籍登記申請書分類編整。 2. 建置電腦化前永久保存之戶籍登記申請書目錄。 3. 其他臨時交辦事項。	週一至週五 08:00-12:00;13:30-17:30	屏東縣潮州戶政事務所	1. 圖書管理及資訊管理相關學系 2. 具有身心障礙資格者1名(依身心障礙者權益保障法第38條定額進用)	屏北

計畫類別：職缺（A）

進用條件如下：

現就讀國內各大專校院之在學學生(五專須四年級以上學生、四年制技術學院現在學之一年級以上學生或二年制專科學校/技術學院現在學之一年級以上學生)

(應屆畢業生、延畢生、夜校生、假日進修部學生、空中大學學生、研究生及當年考上尚未就學者請勿報名)

※上述條件參與職缺（A）者，以未曾參加本府舉辦之105、106、107年青年學生公部門暑期工讀計畫為主。(以加保紀錄為準)