

「高雄市政府110年度大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	
一般工讀								
1	民政局	民政局本局	5	148	協助文書處理、電腦建檔、資料整理、統計分析、資訊行政協助及庶務性工作。 殯葬禮儀服務業營業登記與評鑑查核業者資料校正、清查墓政資料、文書檔案資料處理、環境消毒清潔及洽公民眾量測體溫。 1. 協助資料彙整繕打影印裝訂、接聽電話、協助引導民眾、清潔與防疫相關工作。 2. 行政協助、電腦資料處理、文書處理、臨時交辦事項。 3. 協助戶政法令知識庫整理及戶籍簿本、戶口名簿、印鑑證明等申請書檢視維護及索引檔核對更正、門牌清查及資料整理建檔、公文回溯檔案管理。 1. 協助資料彙整繕打影印裝訂、接聽電話、協助引導民眾、清潔與防疫相關工作。 2. 行政協助、電腦資料處理、文書處理、臨時交辦事項。 3. 社區營造工作、農業相關業務、工程資料整理、社會救助協助等區公所相關協助業務。	鳳山區光復路二段132號4樓及5樓 二民區本館路600巷20號(7人) 仁武區文學三街167號(1人) 大社區和平路2段291號(1人) 橋頭區白樹里申樹路170號(1人)	電腦文書處理能力	
		殯葬處各課室	10					
		鼓山戶政事務所	4					鼓山區鼓山二路166號1樓(1人) 鼓山區中華一路45號2樓(1人) 鹽埕區大仁路6號7樓(1人) 旗津區旗津三路2號1樓(1人)
		三民戶政事務所	4					三民區大順二路468號9樓
		楠梓戶政事務所	3					楠梓區楠梓新路264號1樓 楠梓區後昌路214號2樓 楠梓區右昌街250號2樓
		新興戶政事務所	8					新興區中正三路34號2樓
		苓雅戶政事務所	2					苓雅區民權一路85號2樓(1人) 苓雅區三多一路166號(1人)
		大寮戶政事務所	2					大寮區鳳林三路375號(1人) 林園區王公路1號(1人)
		仁武戶政事務所	6					仁武區中正路94號4樓(4名) 大社區三民路332號(2名)
		岡山戶政事務所	5					岡山區岡山路345巷1號(2人) 橋頭區隆豐路3號(2人) 燕巢區中民路585-1號(1人)
		路竹戶政事務所	2					路竹區國昌路86巷26號(1人) 田寮區崗安路71-3號(1人)
		茄荳戶政事務所	2					湖內區中正路2段97號
		梓官戶政事務所	6					梓官區進學路5號(2名) 彌陀區中華路16號(2名) 永安區永安路26號(2名)
		旗山戶政事務所	5					旗山區延平一路503號(2人) 內門區內門114號(1人)
		美濃戶政事務所	5					美濃區美中路256號(2人) 六龜區民治路18-2號(1人) 茂林區茂林巷13-1號(1人) 桃源區南進巷200號(1人)
		三民區公所	5					三民區哈爾濱街215號4樓及5樓
		左營區公所	4					左營區左營大路479號4樓及5樓
		前鎮區公所	7					前鎮區康定路151號2樓
		小港區公所	3					小港區小港路158號3樓、4樓及7樓
		旗津區公所	8					旗津區旗津三路2號2樓及3樓
		鳳山區公所	8					鳳山區經武路30號
		鳥松區公所	2					鳥松區中正路98號
		仁武區公所	2					仁武區中正路80號
		大社區公所	3					大社區自強街1號
		燕巢區公所	1					燕巢區中安路1號
		橋頭區公所	5					橋頭區隆豐路1號
		梓官區公所	3					梓官區梓官路256及258號
彌陀區公所	2	彌陀區中華路4號						
阿蓮區公所	8	阿蓮區民生路94號及本區各社區						
湖內區公所	2	湖內區中正路2段77號						
旗山區公所	7	旗山區延平一路499號						
內門區公所	3	內門區內門里內門20號						
美濃區公所	6	美濃區美中路260號						
2	教育局	國中教育科	2	18	協助行政庶務工作及資料彙整 協助行政庶務工作及資料彙整 協助補習班及課照中心、終身學習、藝文賽事、基金會等社會教育資料彙整 協助校園防疫、午餐、健康促進及體育活動等各項學校體育衛生資料彙整 檔案清查整理 學校預定地及不動產資料整理 協助辦理活動、清查檔案文件及歸檔事宜 協助行政庶務工作及資料彙整 檔案清查整理 協助歲計、會計及統計庶務工作 人事相關業務資料彙整活動前物品準備工作 園區草皮澆灌、除草、喬木、綠籬等植栽修剪、樹葉清理及臨時其他交辦事項 協助暑假營及親子編劇營班務管理、活動拍照記錄、學員安全及秩序維護	高雄市鳳山區光復路二段132號 高雄市鳳山區光復路二段132號 高雄市鳳山區光復路二段132號 高雄市鳳山區光復路二段132號 高雄市鳳山區光復路二段132號 高雄市鳳山區光復路二段132號 高雄市鳳山區光復路二段132號 高雄市鳳山區光復路二段132號 高雄市鳳山區光復路二段132號 高雄市鳳山區光復路二段132號 高雄市鳳山區光復路二段132號 高雄市小港區學府路115號 高雄市小港區學府路115號	電腦及文書處理 電腦及文書處理、具修習商科相關學系或學程 電腦及文書處理 電腦及文書處理、具備簡易園藝能力及能適應戶外園區工作 電腦及文書處理	
		國小教育科	1					
		社會教育科	2					
		體育及衛生保健科	1					
		秘書室	2					
		秘書室	1					
		督學室	1					
		校園安全事務室	2					
		政風室	1					
		會計室	1					
		人事室	1					
		社會教育館	2					
		社會教育館	1					
								會計室

3	工務局	資訊室	1	22	完成電腦基本檢查	苓雅區四維三路3號5樓	電腦及文書處理
		秘書室	3		協助檔案整理及登打	苓雅區憲政路242巷3號及鳳山區經武路30號	
		道路挖掘管理中心	4		協助竣工巡查、共同管道資料、竣工文件抽查(測)彙整及電腦資安維護。	新興區中正三路25號12樓	
		建築管理處	13		1. 協助執照及相關文件資料整理及建置，完成執照及相關文件資料建檔查詢。 2. 協助建築線及相關文件資料系統建檔，智慧建築之推廣宣傳。 3. 協助營造業相關文件資料建檔歸檔與資料彙整。 4. 協助清查逾期昇降機設備使用許可證，預估清查約1200台昇降設備使用許可證等，並提升昇降機安全檢查合格比例。 5. 加強民眾昇降機設備定期安全檢查之觀念。 6. 完成整理舊紙本套繪、翻拍、逐筆核對，完成整理活動檔案、執照、書冊、原縣使照重新裝訂及電腦化建照存根。 7. 核對整理歷年之使照、新登建照及折照其他臨時交辦建管業務，達成課務庶務資料建檔及查詢工作目標。校對歷史執照錯誤內容並更正，供審查需要及民眾補發，掃描歷史執照存根資料提升數位化率。	苓雅區四維三路2號1樓及五樓	
4	衛生局	中醫醫院	2	46	1.重新編目民國91~100年之紙本檔案 2.中醫醫院採購藥品拆箱、歸藥上架與物料補充	高雄市苓雅區凱旋二路132號	電腦及文書處理
		聯合醫院	3		1.協助防疫物資配發 2.問卷收集及填寫 3.電話訪視	高雄市鼓山區中華一路976號	
		三民第二區衛生所	4		1.加強老人心理健康 2.加強老人預防保健篩檢服務 3.協助醫事人員執業申請書填寫說明等相關作業 4.協助食品業務登錄業務及產品通路管理系統登打	高雄市三民區三民街222號2樓	
		小港區衛生所	2		檔案建檔、整理及其他臨時交辦事項	高雄市小港區小港二街10號	
		永安區衛生所	2		1.癌症篩檢系統、BC肝炎照護系統資料鍵入 2.公共衛生業務各類問卷建檔 3.門診檢查報告登打及協助門診業務，檔案處理	高雄市永安區永安路26號	
		岡山區衛生所	2		協助檔案清查、建檔並將錯置檔案歸正，製作正確封面及背脊	高雄市岡山區公園路50號	
		林園區衛生所	4		支援醫療門診服務台相關工作	高雄市林園區林園北路186號	
		前鎮區衛生所	2		1.協助預防注射催注 2.協助社區高齡友善活潑老化之樞紐計畫推動	高雄市前鎮區康定路149號	
		鳳山第二區衛生所	3		1.協助宣傳易感族群與社區匿名愛滋病毒篩檢並登錄篩檢資料 2.造訪「兒童常規疫苗」適接種及「75歲以上長者肺炎鏈球菌疫苗」	高雄市鳳山區林森路141號	
		楠梓區衛生所	2		1.協助預防注射追蹤與資料建檔 2.協助傳染病追蹤與資料建檔	高雄市楠梓區楠梓路202號	
		湖內區衛生所	2		協助公衛業務、檔案銷毀及清查作業	高雄市湖內區湖中路203號	
		鳥松區衛生所	1		1.協助菸害稽查資料及食品資料登打 2.食品業者電話 3.醫政停歇業收件 4.違規廣告監聽收錄	高雄市鳥松區文前路文北巷一弄四號	
		桃源區衛生所	2		1.協助防疫措施(如量測體溫、口罩實名制代售等) 2.協助檔案室資料建置 3.協助辦理衛教暨文化學習活動	高雄市桃源區桃源里南進巷188-1號	
		秘書室	2		1.協助檔案清查作業、銷毀作業、庫房整理作業 2.其他文書例行性業務		
		企劃室	3		協助企劃室系統帳號清查及文件彙整		
		社區心衛中心	2		協助心理健康促進相關問卷資料整理及建檔		
長期照顧中心	4	1.審查身心障礙鑑定表 2.協助辦理發放口罩業務 3.辦理每日居家照護機構回報新冠肺炎所提供服務情形資訊 4.長照據點防疫回報彙整與口罩發放 5.居家醫師意見書特約作業與服務資料登打與統計 協助辦理急性傳染病資料整理彙整、衛教宣傳傳染病相關事宜及臨時交辦工作	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號				
疾病管制處-急傳股	2	1.協助製成每日疫情相關簡報或報表 2.協助辦理蟲媒傳染病各項活動及發放資、海報等事宜 3.協助彙整學發處相關學證資料 4.其他臨時交辦事項					
5	交通局	運輸管理科	3	20	協助辦理本市公車稽查	全市	手機上網及電腦文書處理
		交通工程科	1		協助交通標誌、標線、號誌規劃及覆議會相關文書整理	全市	電腦及文書處理
		運輸監理科	1		防疫計程車、公車式小黃資料彙整與捷運、輕軌、計程車稽查		
		交通事件裁決中心(楠梓)	10		交通違規相關文書整理	楠梓區德民路71號3樓	
		交通事件裁決中心(鳳山)	1		交通違規相關文書整理	鳳山區武營路361號	
		秘書室	2		協助檔案整理	新興區中正三路25號17樓	
		秘書室	2		採購檔案檢選、整卷與重新上架	新興區中正三路25號8樓	
6	新聞局	新聞服務科	2	6	協助新聞資料彙整、市政行程影像內容校對、記者會及聯訪現場之設備布置	四維行政中心	電腦及文書處理
		綜合出版科	2		1. 協助Line、臉書等平台之訊息蒐集。 2. 協助出版期刊及不定期刊物編輯校對 3. 協助辦理線上或實體活動	高雄市四維三路2號2樓	電腦及文書處理

		高雄廣播電臺	2		協助新聞編採業務、彙整新聞資料、節目直播協助、資料建檔/庶務協助	鼓山區新耀路90號	具基本電腦文書作業能力，具備相關專業背景	
7	社會局	人民團體科	1	37	協助處理社區發展及基金會事務、人民團體等資料整理與活動支援	苓雅區四維三路2號10樓	電腦及文書處理	
		社會救助科	2		兒少發展帳戶家長電訪及行政文書等庶務	苓雅區四維三路2號9樓		
		身心障礙福利科	3		協助身心障礙者輔具補助審查、身心障礙資格證明審查及臨時交辦事項等	苓雅區四維三路2號1、9樓		
		婦女及保護服務科	2		辦理110年特殊境遇證明申請案收件	苓雅區四維三路2號9樓		
					協助新住民會館活動辦理及多元影片字幕登打	新興區中正三路36號		
		社會工作科	2		1.協助志願服務資料系統登錄、文書處理 2.設計志願服務宣傳圖卡 3.協助辦理志願服務相關活動	苓雅區四維三路2號10樓		
		秘書室	1		協助各類所得資料整理及登錄	苓雅區四維三路2號10樓		
		會計室	2		完成109年度憑證整理、歸檔及110年憑證裝訂	苓雅區四維三路2號10樓		
		人事室	1		1.資料之整理及繕打 2.協助差勤業務 3.臨時交辦事項	苓雅區四維三路2號10樓人事室		
		東區-旗山社福中心	2		1.協助辦理各項行政庶務(服務台接待、身障停車證、公益彩券、兒少發展帳戶等.....) 2.協助中心各項活動支援 3.文書工作協助	旗山區中正路199號		
		東區-六龜社福中心	2		1.協助電話接聽及民眾諮詢 2.協助方案活動辦理及行政文書資料處理 3.協助中心環境清潔維護 4.協助防災整備工作 5.各項臨時交辦事項	六龜區光復路102號		
		西區-三民社福中心	2		1.服務台值班(來館民眾接待、協助接聽電話及民眾諮詢等) 2.協助處理行政庶務(文書處理、館務行政等) 3.協辦中心活動 4.環境清潔、綠化及維護	三民區大順二路468號7樓		
		西區-新興社福中心	1		協助文書處理、環境清潔、活動支援及其他交辦事項協助	新興區中正三路36號		基本電腦軟體應用(Excel、Word)
		南區-仁武社福中心	1		1.協助公文送發 2.值班與接聽電話、提供諮詢服務 3.中心環境維護整理 4.基本文書處理與其他交辦事項協助	仁武區水管路三段776號		電腦及文書處理 機車駕照
		中區-前鎮社福中心	1		1.協助社會福利電話與民眾諮詢服務 2.協助辦理社區活動方案支援工作及臨時指派之相關勤務 3.協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項 4.協助環境清潔、綠化、美化及維護 5.協助館務行政庶務工作 6.其他主管與社工交辦事宜	前鎮區康定路115號		
		中區-鹽埕社福中心	2		1. 協助行政庶務工作，例：彙整及資料建檔、空間環境整理等 2. 各空間值班 3. 協助方案活動執行	鹽埕區大仁路179號4樓		
		中區-小港社福中心	1		1.協助行政庶務工作(彙整及資料建檔)等 2.空間環境整理 3.服務台值班 4.協助方案活動執行	小港區博學路369號5樓		電腦及文書處理
北區-岡山社福中心	2	1.社福館服務台值班：協助電話接聽及民眾接待 2.行政庶務協助：電腦文書繕打並協助統計及彙整文件檔案資料、辦理身障停車證 3.協助公文送發 4.協助暑期方案活動執行 5.中心環境維護及美化佈置 6.臨時交辦事項	岡山區竹園南街99號					
婦幼青少年活動中心	3	1.協助各兒童、青少年婦女空間服務工作 2.協助暑假各項活動辦理 3.協助文書資料繕打 4.協助活動推廣、紀錄及社群媒體運用	鳳山區光復路2段120號	具備電腦文書處理能力及社群媒體運用與宣傳能力				
家庭暴力及性侵害防治中心	3	1. 資料登錄整理掃描 2. 協助會議及講座辦理事宜及相關資料整理 3. 電話接聽 4. 其他交辦事項	高雄市苓雅區民權一路85號10樓 高雄市旗山區中正路199號	電腦及文書處理				
仁愛之家	3	協助文書檔案處理、電話諮詢服務、支援活動及周邊環境維護	高雄市燕巢區深水路1號					
8	高雄市稅捐稽徵處	新興分處	3	24	土地稅、房屋稅稽徵相關業務及稅管移送相關業務。	新興區中正三路25號1樓	電腦及文書處理	
		三民分處	4		協助文書處理、臨時交辦事項。	三民區哈爾濱街215號8樓		
		鹽埕分處	1		1.協助地價稅催欠及稅籍資料整理。 2.協助土地增稅重購退稅清查查調及資料整理。 3.其他臨時交辦事項。	鹽埕區大仁路6號3樓		
		小港分處	1		協助土地稅同仁查調及釐正稅籍、掃描土地稅航空、軍事減免登記相關資料。	小港區小港路158號5樓		
		左營分處	2		協助房屋稅、地價稅、土地增值稅等清查作業。	左營區左營大路479號6樓		
		鳳山分處	4		協助地價稅暨土地增值稅清查及查調資料、網路申報、整理資料。	鳳山區國泰路二段136號		
		旗山分處	2		協助完成地籍資料的整理及釐正、協助各項宣導活動的美工佈置作業。	旗山區延平一路495號		
岡山分處	4	1.協助「110年度土地增值稅管制案件清查作業」--- 查調案件之土地調閱、營業、租賃、戶籍、地政改算表等資料、外業圖資查詢暨其他臨時交辦事項。 2.釐正地價稅稅籍資料、整理地價稅欠稅資料及協助承辦查調地籍相關資料。 3.協助房屋稅籍掃描作業及整理稅籍底冊。	岡山區仁壽路53號					

		仁武分處	3		協助電腦文書建檔及稅籍資料整理。	仁武區中正路94號5樓	
9	海洋局	會計室	1	3	協助文書處理、電腦建檔、會計資料及憑證整理	鳳山區光復路二段132號後棟3樓	基礎會計知識
		秘書室	2		協助文書處理及檔案資料整理	鳳山區光復路二段132號後棟3樓	電腦及文書處理
10	地政局	徵收科	1	2	協助徵收公文及清冊等建檔、掃描資料校對	高雄市苓雅區四維三路2號7樓	電腦文書作業軟體(Word、Excel等)
		秘書室	1		協助徵收公文檔案容具背脊標示檔號、案名等資料		
11	都發局	住宅發展處	24	24	1. 協助登打住宅補貼申請書表及掃描附件。 2. 提供現場諮詢服務。 3. 協助電話諮詢服務。	高雄市苓雅區四維三路2號6樓	電腦及文書處理
12	法制局	秘書室	1	1	協助文書處理、檔案管理、資料建檔、一般行政工作	苓雅區四維三路2號3樓	電腦及文書處理
13	消防局	秘書室	2	4	協助資料建檔、資料整理及一般庶務性工作	高雄市前鎮區凱旋四路119號4樓	具電腦及文書處理能力。
		救災救護指揮中心	1		1.無線電機件資料建檔及裝備清冊 文書彙整。 2.報廢之無線電機建檔列冊、拍照整理及後續機體封存或銷毀作業。	高雄市前鎮區凱旋四路119號6樓	具電腦及文書處理能力。
		救災救護指揮中心	1		1. 維修本局內外動同仁個人公務電腦。 2. 協助局本部同仁電腦操作上問題排除。		1.電腦軟硬體維修經驗、網路設定基本知識。 2.資訊相關科系為佳。
14	毒防局	秘書室	1	2	協助電腦文書處理、登載財產及物品表單製作等庶務事項	前金區成功一路420號4樓	電腦及文書處理
		會計室	1		協助會計資料憑證整理裝訂、文件遞送等庶務事項		
15	運動發展局	秘書室	2	5	協助文書處理、電腦建檔、資料整理、檔案歸納整理及一般庶務性工作。	苓雅區中正一路99號	電腦及文書處理
		會計室	2		協助會計檔案整理、統計業務綜整及推動業務創新精進事宜		會計、電腦及文書處理
		綜合企劃科	1		協助蒐集彙整110年本市體育有功人員資料、協助進行本局電話禮貌測試及其他交辦事項。		電腦及文書處理
16	客委會	客家文化中心	2	2	協助美濃客家文物館文物盤點清潔、支援DIY彩繪課程、展覽場佈、各種活動支援	美濃區民族路49-3號	電腦及文書處理
17	研考會	工程查核組	1	2	已逾保存期限之查核資料電腦建檔及銷毀	高雄市苓雅區四維三路2號4樓	電腦及文書處理
		聯合服務中心	1		一般庶務性工作，包含協助文書處理、電腦建檔、資料整理、統計分析與一般諮詢及臨時交辦工作。	高雄市苓雅區四維三路2號1樓	積極熱忱的服務態度、反應敏捷、情緒調適立即電腦文書處理技能
18	行政暨國際處	文書科	3	3	清查、整理、校對歷史檔案。	苓雅區四維三路2號4樓	電腦及文書處理
19	原民會	主委室	1	5	協助文書處理、電話諮詢服務、協助辦理本會原住民族日及大型活動	鳳山區光復路二段132號2樓(前棟)	電腦及文書處理
		教育文化組	1				
		經濟及土地管理組	1				
		秘書室	1				
		人事室	1				
20	勞工局	勞工組織科	1	5	完成高雄市各工會清冊及相關業務登打、建檔等文書作業。	前鎮區鎮中路6號4樓	電腦及文書處理
		勞動條件科	2		1.109至110年工作規則歸檔。 2.97年至110年裁處資料整理完畢。	前鎮區鎮中路6號7樓	
		就業安全科	1		協助文書處理、移工居家檢疫資料彙整。	前鎮區鎮中路6號4樓	
		就業安全科	1		協助求職防騙、就業政視宣導文案創意發想及其他臨時交辦事項。	前鎮區鎮中路6號4樓	
21	青年局	創業輔導科	1	3	協助文書處理、電話諮詢服務、辦理各項業務說明會、記者會及大型活動	鳳山區光復路二段132號	電腦及文書處理
		資源整合科	1		補助業務諮詢服務		
		秘書室	1		財產盤點及憑證等資料整理		
原鄉地區工讀							
22	那瑪夏區公所	那瑪夏區公所	6	6	1.協助資料彙整、接聽電話、洽公民眾引導及接待。 2.行政協助、文書處理、臨時交辦事項。 3.社福業務、農觀業務、文物策展、圖書分享宣導等區公所相關協助業務。	那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號	電腦及文書處理
23	桃源區公所	桃源區公所	6	6	協助文書處理及主管安排之業務、電話諮詢服務	桃源區桃源里北進巷1號	行政事務與文書處理能力
24	茂林區公所	茂林區公所	6	6	1.協助接聽電話、洽公民眾引導。 2.行政協助、文書處理、臨時交辦事項。 3.協助推廣觀光、工程資料整理、圖書資料分類編目等區公所相關協助業務。	茂林區茂林里1鄰茂林巷11號	電腦文書處理能力
25	六龜區公所	六龜區公所	6	6	1. 協助資料彙整繕打影印裝訂、接聽電話、協助引導民眾。 2. 行政協助、電腦資料處理、文書處理、臨時交辦事項。 3. 社區營造工作、農業相關業務、工程資料整理、社會救助協助等區公所相關協助業務。	六龜區民治路18號	電腦文書處理能力
26	杉林區公所	杉林區公所	6	6	1. 協助資料彙整繕打影印裝訂、接聽電話、協助引導民眾。 2. 行政協助、電腦資料處理、文書處理、臨時交辦事項。 3. 社區營造工作、農業相關業務、工程資料整理、社會救助協助等區公所相關協助業務。	杉林區山仙路6號	電腦文書處理能力
27	甲仙區公所	甲仙區公所	6	6	1. 協助資料彙整繕打影印裝訂、接聽電話、協助引導民眾。 2. 行政協助、電腦資料處理、文書處理、臨時交辦事項。 3. 社區營造工作、農業相關業務、工程資料整理、社會救助協助等區公所相關協助業務。	甲仙區和安里中山路50號(4名) 甲仙區和安里四德巷10號之10(1名) 甲仙區和安里中正路99巷11號(1名)	電腦文書處理能力