

「高雄市政府113年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」工作職缺表

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
原鄉地區工讀（須符合特定對象資格） （報名請使用「原鄉工讀」報名表及「原鄉工讀」專用信封！）							
1	甲仙區公所	社會課	1	1	協助辦理節慶活動、整理身障等掃描工作	高雄市甲仙區中山路50號	基本電腦文書技能
2	茂林區公所	民政課	2	2	協助文書處理、協助辦理各項業務說明會、臨時交辦事項	高雄市茂林區茂林里13之5號	電腦及基本文書處理
3	高雄市六龜區公所	秘書室	2	2	電腦文書彙整相關作業及民眾服務	高雄市六龜區大津里大津33號	電腦及文書處理
4	杉林區公所	社會課	1	1	協助社會福利檔案管理工作	杉林區上平里山仙路6號	電腦及文書處理
5	桃源區公所	民政課	3	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	高雄市桃源區桃源里北進巷1號	電腦及文書處理
6	那瑪夏區公所	財建課	1	4	協助會勘、行政、文書等待辦事項	那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號	電腦及文書處理
7		秘書室	1		協助行政、文書及各類檔案整理等待辦事項	那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號	電腦及文書處理
8		民政課	1		協助行政、文書待辦事項	那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號	電腦及文書處理
9		社福館	1		協助行政、文書待辦事項	那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號	電腦及文書處理