

「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		
一般工讀 (報名請使用「一般工讀」報名表及「一般工讀」專用信封!)									
1	高雄市稅捐稽徵處	消費稅科	1	20	協助身心障礙一站式服務案件資料查調列印、資料登打、郵件整理、繳款書取證及執行憑證案件欠稅清理等移送執行業務	鳳山區國泰路二段136號2樓	電腦及文書處理		
2		大寮分處	1		協助民眾填寫申報書及資料查調列印、稅籍資料整理、清查釐正、資料登打、檔案及郵件整理等	大寮區鳳林三路336號			
3		新興分處	2			新興區中正三路25號1樓			
4		三民分處	2			三民區哈爾濱街215號8樓			
5		鹽埕分處	1			鹽埕區大仁路6號3樓			
6		左營分處	1			左營區左營大路479號6樓			
7		岡山分處	3			岡山區仁壽路53號			
8		前鎮分處	1			協助民眾填寫申報書及資料查調列印、稅籍資料整理、清查釐正、資料登打、檔案及郵件整理、為民服務工作、招募本處FB粉絲、宣導簡報、動畫製作等	前鎮區康定路151號4樓	電腦及文書處理、PPT製作	
9		仁武分處	2		仁武區中正路94號5樓				
10		小港分處	1		小港區小港路158號5樓				
11		楠梓分處	2		楠梓區楠梓新路264號7樓				
12		鳳山分處	2		鳳山區國泰路二段136號1樓				
13		旗山分處	1		協助地價稅稅籍資料整理、房屋稅籍底冊整理、稅籍資料掃描、為民服務及租稅宣導、宣導動畫製作等		旗山區延平一路495號		
14	毒防局	研究預防科	1	1	協助113年度宣導活動暨計畫相關統計等行政事務	高雄市前金區成功一路420號4樓	電腦及文書處理		
15	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		
16	工務局	秘書室	4	12	協助檔案整理及登打。	苓雅區憲政路242巷3號	電腦及文書處理		
17		秘書室	1		公文總收發作業。	苓雅區四維三路3號5樓	電腦及文書處理		
18		建築管理處	4		1.協助整理太陽光電及綠化、危老專案歷史資料。 2.協助整理勘驗資料。 3.協助營造業開單繳費、整理淨值申報資料、合法房屋資料建置登打。 4.整理各類執照存根上架、核對歷史執照電子檔資料、掃描存檔原高雄市各類執照存根、整理新建公共建築物無障礙設施勘驗資料建檔、既有公共建築物無障礙設施改善輔導資料建檔。	苓雅區四維三路3號5樓	電腦及文書處理		
19		資訊室	1		完成電腦基本檢查與資料整理。	苓雅區四維三路3號5樓	電腦及文書處理		
20		挖掘管理中心	2		協助道路挖掘竣工巡查與品質抽驗、施工後竣工文件抽查(測)及共同管道系統建置維護等文書資料建檔彙整及電腦資安維護。	新興區中正三路25號12樓	電腦及文書處理		
21		觀光局	觀光行銷科		1	3	協助校對觀光文宣摺頁及文宣倉儲管理、協助參與及發想社群貼文等	高雄市鳳山區光復路二段132號1樓	電腦文書處理、具語言專才或負重能力者尤佳
22			動物園管理中心		2		協助園區驗票服務、一般性文書處理、遊客服務及獼猴防治宣導	高雄市鼓山區萬壽路350號(壽山動物園)	熱心助人、電腦文書處理、具外語能力尤佳
23	都發局	住宅發展處	4	5	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		
24		都市開發處	1		1.建置違管土地使用管制案件資料。 2.建置都市計畫容積轉移案件資料。	高雄市苓雅區四維三路2號7樓	電腦及文書處理		
25	社會局	各業務科室 (人民團體科、社會救助科、身心障礙福利科、婦女及保護服務科、社會工作科、秘書室、會計室、人事室)	19	19	社會福利行政業務資料繕打整理、公文遞送、庶務協助、諮詢服務接待	高雄市苓雅區四維三路2號	電腦及文書處理能力		
26		社福中心 (旗山、六龜、仁武、前鎮、鹽埕、小港、旗津、岡山、路竹)			社會福利申請案件繕打、資料整理、開放空間服務、活動方案辦理及環境維護	高雄市旗山區中正路199號 高雄市六龜區光復路102號 高雄市仁武區水管路三段776號 高雄市前鎮區康定路115號 高雄市鹽埕區七賢三路123號4樓 高雄市小港區博學路369號5樓 高雄市旗津區旗津三路2號 高雄市岡山區竹園南街99號 高雄市路竹區中正路51號3樓	電腦及文書處理、具備機車駕照尤佳		
27		婦幼青少年活動中心(含婦女館)			協助各開放空間服務工作、協助活動推廣、紀錄及社群媒體運用。	1.婦幼青少年活動中心:高雄市鳳山區光復路2段120號 2.婦女館:高雄市三民區九如一路777號	上班時間周二至周六、具備電腦文書處理能力及社群媒體運用與宣傳操作能力		
28		附屬機關 (兒童福利服務中心、家庭暴力及性侵害防治中心、長青綜合服務中心、仁愛之家)			參與暑假系列活動、親子活動及親子共學藝廊展等活動辦理(兒童福利服務中心)、社會福利行政業務資料繕打整理、協助園區進行街頭彩繪(仁愛之家)	1.兒童福利服務中心:高雄市三民區九如一路775號 2.家庭暴力及性侵害防治中心 (1)苓雅:高雄市苓雅區民權一路85號 (2)鳳山:高雄市鳳山區曹公路23號(後棟) (3)旗山:高雄市旗山區中正路199號 3.長青綜合服務中心:高雄市苓雅區四維二路51號 4.仁愛之家:高雄縣燕巢鄉深水村深水路1號	電腦及文書處理能力、具備機車駕照尤佳		
29	文化局	文化資產中心-鳳儀書院	1	18	協助文書處理、銷售及記錄進貨銷貨存貨資料、售票驗票、櫃台服務、與現場遊客互動、導覽	高雄市鳳山區鳳明街62號	電腦及文書處理、銷售、服務、耐心		
30		文化資產中心-南區	1		協助文書處理、協辦各項業務、資料整理	高雄市苓雅區五福一路67號	電腦及文書處理		
31		文化資產中心-北區	1		協助文書處理、電話諮詢服務、報表庶務核銷相關業務、協助辦理活動相關業務	高雄市苓雅區五福一路67號	電腦文書處理、活動經驗		
32		表演產業中心	1		協助文書處理、7月戲劇營、哈瑪星火車復駛活動、庄頭藝穗節活動。	高雄市苓雅區五福一路67號	電腦及文書處理		
33		文創發展中心-紅毛港文化園區	2		園區營運相關服務(遊客服務、導覽服務、展示館設備操作、售驗票、文化遊艇服務、臨時交辦事項等)	高雄市小港區南星路2808號			
34		新建工程中心	1		協助工程案件執行、管理及文件之建檔	高雄市苓雅區五福一路67號	工程知識、電腦及文書處理		
35		秘書室	1		協助公文收發、郵件整理、市府公文交換及檔案點收等相關文書作業	高雄市苓雅區五福一路67號	電腦及文書處理		
36		圖書館-楠梓坑分館	1		1.圖書閱覽管理與讀者服務 2.協助辦理閱讀推廣活動 3.海報發想與設計製作 4.協助社群媒體文案及影音素材彙編製作	高雄市楠梓區楠梓路262號 (圖書館大門在楠梓派出所旁旗楠路上)			
37		圖書館-林園分館	1		1.圖書閱覽管理與讀者服務 2.協助辦理閱讀推廣活動 3.海報發想與設計製作 4.協助社群媒體文案及影音素材彙編製作	高雄市林園區林園北路236號			
38		圖書館-彌陀分館	1		1.圖書閱覽管理與讀者服務 2.協助辦理閱讀推廣活動 3.海報發想與設計製作 4.協助社群媒體文案及影音素材彙編製作	高雄市彌陀區漂底里四維路1之1號			

「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
一般工讀 (報名請使用「一般工讀」報名表及「一般工讀」專用信封!)							
39	文化局	圖書館-橋頭分館	1	18	1.圖書閱覽管理與讀者服務 2.協助辦理閱讀推廣活動 3.海報發想與設計製作 4.協助社群媒體文案及影音素材彙編製作	高雄市橋頭區隆豐路7號(橋頭區公所後方)	
40		圖書館-中庄分館	1		1.圖書閱覽管理與讀者服務 2.協助辦理閱讀推廣活動 3.海報發想與設計製作 4.協助社群媒體文案及影音素材彙編製作	高雄市大寮區中庄里光明路3段1437號	
41		圖書館-大樹分館	1		1.圖書閱覽管理與讀者服務 2.協助辦理閱讀推廣活動 3.海報發想與設計製作 4.協助社群媒體文案及影音素材彙編製作	高雄市大樹區中興西路50號	
42		美術館-教育公服部	1		展場管理、驗票及觀展民眾服務	高雄市鼓山區美術館路80號(高雄市立美術館)	口條清晰、願意主動服務觀眾
43		歷史博物館-研究部	1		史料文獻查詢系統後設資料登錄、典藏資料庫後設資料建檔及協助校對、臨時交辦事項	高雄市鹽埕區河西路99號3樓(高雄市音樂館三樓)	Office文書處理
44		電影館-典藏管理部	1		協助文書處理、文史資料整理、影像數位化、影像數位修復及協助活動辦理等。	高雄市鹽埕區河西路99號5樓(高雄市音樂館五樓)	熟悉電腦文書處理及影像編輯軟體
45		流行音樂中心	1		協助會計、文書等檔(卷)案整理、臨時交辦事項。	高雄市鹽埕區真愛路1號	電腦及文書處理
46	青年局	綜合規劃科	2	2	協助雄校聯社團養成實驗室場館維運、支援本局辦理學生社團活動。排班時段配合開館時間為週二至週日09:00 - 21:00。	雄校聯社團養成實驗室：新興區中山一路10-2號	電腦及文書處理、溝通協調能力
47	衛生局	三民區第二衛生所	2	2	1.長者身心靈健康關懷 2.中老年族群預防保健師檢宣導服務 3.長者疫苗接種催檢關懷服務 4.協助醫事人員執業申請書填寫說明、執業執照黏貼照片護貝 5.協助食品業務稽查、資料登打 6.其他臨時交辦事項	高雄市三民區三民街222號2樓	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分
48		小港區衛生所	2	2	1.衛生保健系統資料鍵入 2.文書資料建檔整理、協助整理計畫成果報告 3.協助禁菸標誌巡查 4.食品登錄業者普查資料建檔及確認 5.其他臨時交辦事項	高雄市小港區小港二路10號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分
49		左營區衛生所	3	3	1.協助衛生保健業務通知、醫政、藥政、食品、職場、營業衛生業務稽查及資料鍵入 2.其他臨時交辦事項	高雄市左營區進學路4號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分
50		岡山區衛生所	4	4	1.檔案管理資料建檔及整理 2.菸害防制普查及稽查工作後資料輸入 3.長者健康整合式功能評估資料輸入 4.協助登革熱防治工作 5.協助登革熱防治工作後資料輸入 6.協助中老年及慢性病照護相關業務活動宣導及衛教表單上傳及資料輸入 7.協助核對及篩選本區經發局立案之營業衛生業者(美容、美髮)。 8.協助鍵入年度醫療器材販賣業者普查及藥商普查稽查資料。 9.電話邀約民眾來衛生所做癌症篩檢 10.婦幼及新冠疫苗相關業務活動稽查宣導及衛教表單上傳及資料輸入 11.協助電話訪視關懷幼兒是否有情施打常規疫苗。 12.協助寄發關懷逾期未接種疫苗之幼童明信片。 13.協助場域菸害衛教文書整理、菸害追蹤電訪。 14.協助訪視檳榔攤及雜貨店，分發衛生局非藥商不可販賣保力達宣導資料。 15.其他臨時交辦事項	高雄市岡山區公園路50號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分
51		鳥松區衛生所	1	1	1.協助菸害稽查資料及食品資料登打 2.食品業者電訪 3.醫政停歇業收件及製作 4.協助健康促進資料登打 5.四癌篩檢個案電訪 6.預防注射催注個案電訪 7.傳染病防治資料登打 8.其他臨時交辦事項	高雄市鳥松區文前路北巷1弄4號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分
52		鼓山區衛生所	3	3	1.協助現場普查食品登錄業者 2.社區菸害防制 3.藥政及醫材商訪查 4.檔案清查 5.其他臨時交辦事項	高雄市鼓山區登山街16號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分
53		鳳山區第二衛生所	2	2	1.提升癌症篩檢、成人健檢及BC肝炎篩檢率 2.協助「兒童常規疫苗」適齡接種、「65歲以上長者肺炎鏈球菌疫苗」完成接種 3.其他臨時交辦事項	高雄市鳳山區林森路141號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分
54		楠梓區衛生所	1	1	1.協助預防注射追蹤與資料建檔 2.其他臨時交辦事項	高雄市楠梓區楠梓路202號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分
55		燕巢區衛生所	2	2	1.協助公共衛生業務及稽查業務(食品、醫政、藥政、菸害、營業衛生、職業衛生) 2.其他臨時交辦事項	高雄市燕巢區南燕里中興路2號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分
56		路竹區衛生所	2	2	1.協助現場普查食品登錄業者 2.其他臨時交辦業務	高雄市路竹區國昌路86巷22號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分
57	永安區衛生所	1	1	1.公共衛生業務資料收集彙整 2.門診健康篩檢保健資料彙整及檔案處理 3.其他臨時交辦事項	高雄市永安區永安路 26號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分	
58	苓雅區衛生所	3	3	1.進行老人憂鬱量表問卷調查 2.協助鍵檔愛滋篩檢報告 3.高齡友善健康促進活動及成果彙整 4.預防接種轉移單資料核對及電話建置 5.協助調查苓雅區醫事人員欲施打113年季節性流感疫苗意願人數及表單回報 6.協助辦理傳染病防治衛教 7.協助菸害防制暑期宣導 8.食品標示輔導計畫 9.食品業者非登不可輔導 10.報廢財產整理及財產盤點 11.協助執行營業衛生線上教育訓練 12.小型檔案追溯建檔 13.其他臨時交辦事項	高雄市苓雅區民權一路85號3樓	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分	
59	湖內區衛生所	1	1	1.協助公共衛生業務 2.其他臨時交辦事項	高雄市湖內區湖中路203號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分	
60	杉林區衛生所	1	1	1.協助門診文書業務 2.其他臨時交辦事項	高雄市杉林區上平里山仙路93巷2號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分	

「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
一般工讀 (報名請使用「一般工讀」報名表及「一般工讀」專用信封!)							
61	衛生局	美濃區衛生所	1	1	1.維護本所整體環境、維持公共區域清潔、協助服務台接待來訪民眾 2.協助整體衛生所行政運作 3.其他臨時交辦業務	高雄市美濃區合和里美中路246號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者、於書審作業酌予加分
62		梓官區衛生所	1	1	1.協助衛生所公共衛生業務推動及一般行政業務 2.其他臨時交辦事項。	高雄市梓官區梓信里公館路45號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者、於書審作業酌予加分
63		桃源區衛生所	1	1	1.協助防疫措施及引導民眾就醫過程、協助轉診。 2.協助檔案室資料建置。 3.協助辦理衛教暨文化學習活動。 4.其他臨時交辦事項	高雄市桃源區桃源里南進巷188-1號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者、於書審作業酌予加分
64		聯合醫院	2	2	1.協助維護戰備耗材及各項衛材效期登記及各項衛材歸貨、憑證黏貼 2.全方位癌症防治策進計畫問卷收集、填寫及電話訪視 3.規劃員工健檢排程、輸入健檢異常名單、發放追蹤單 4.其他臨時交辦事項	高雄市鼓山區中華一路976號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者、於書審作業酌予加分
65		中醫醫院	1	1	1.歸檔、編目及銷毀紙本檔案及協助活動舉辦。 2.醫院採購藥品拆箱、歸藥上架與物料補充 3.其他臨時交辦事項	高雄市苓雅區凱旋二路132號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者、於書審作業酌予加分
66		衛生局秘書室	1	1	1.協助本局檔案清查作業、銷毀作業、庫房整理作業 2.其他文書例行性業務 3.其他臨時交辦事項	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者、於書審作業酌予加分
67		衛生局食品衛生科	1	1	1.食品抽驗資料登打 2.食品製造、加工、輸入業稽查管理 3.食品製造輸入業稽查資料整理與鍵入 4.協助業者講習行政庶務 5.其他臨時交辦事項	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者、於書審作業酌予加分
68		衛生局醫政事務科	1	1	1.協助假牙資料歸檔、滿意度調查表輸入及協助召開相關會議 2.裁處文書資料鍵入醫事管理系統 3.督導考核書面資料整理 4.科室間公文傳遞 5.醫療暴力案件資料整理及鍵入系統 6.其他例行性文書作業或臨時交辦事項	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者、於書審作業酌予加分
69		衛生局社區心衛中心	2	2	1.協助問卷資料整理及建檔 2.協助核銷資料彙整 3.社區心衛中心分站心理健康講座執行、宣傳 4.協助比對追蹤精神合併自殺個案服務服務統計 5.其他臨時交辦事項	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者、於書審作業酌予加分
70		衛生局企劃室	1	1	1.協助資安設定及文件彙整、執行案件分類、統計 2.其他臨時交辦事項	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者、於書審作業酌予加分
71		衛生局長期照顧中心	1	1	1.審查身心障礙鑑定表 2.協助審查住宿機構補助方案申請及長照機構資料彙整 3.其他臨時交辦事項	高雄市苓雅區凱旋二路132號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者、於書審作業酌予加分
72		衛生局疾病管制處	3	3	1.協助辦理急性傳染病資料整理彙整、衛教宣導傳染病相關事宜 2.協助辦理新興傳染病(如:新冠肺炎)防治資料整理彙整相關事宜 3.協助辦理蟲媒傳染病防治資料整理彙整相關事宜 4.協助辦理慢性傳染病資料整理彙整、衛教宣導傳染病相關事宜及臨時交辦工作 5.其他臨時交辦事項	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	1.電腦及文書處理 2.具身心障礙身份者、於書審作業酌予加分
73	海洋局	秘書室	1	1	協助文書檔案管理(整理、編目、目錄彙整)及電腦文書處理	鳳山區光復路二段132號	電腦及文書處理
74	行政暨國際處	文書科	1	1	1.高雄市歷史檔案搬移、上架(需搬運重物) 2.高雄市歷史檔案清查、整理及校對檔案 3.檔案管理系統資料校正	苓雅區四維三路2號4樓	電腦及文書處理
75	運動發展局	秘書室	2	6	協助資料數位化管理、文書檔案管理、資料彙整、文案撰寫等庶務工作。	左營區世運大道100號	電腦及文書處理
76		會計室	1		協助會計檔案銷毀整理、統計年報修編及推動業務創新精進事宜。	左營區世運大道100號	電腦及文書處理、基礎會計相關技能
77		綜合企劃科	1		1.透過公部門實作案例，發揮學科所學(如都市規劃與設計、城鄉發展、景觀、建築工程、土地開發、不動產估價)等，協助處理評估興建運動設施(含運動中心)及體育用地使用需求之基本資訊。 2.透過公部門實作案例，發揮學科所學(如大眾傳播、新聞、廣播、平面設計)等，支援本科體育有功人員、運動觀光行銷及智慧跑道等基礎媒體宣傳工作。 3.資料蒐集、邏輯分析和評估、簡報企畫等工作。	左營區世運大道100號	電腦及文書處理、基礎美編設計
78		運動設施科	2		協助本局棒球場地環境整理。	鳥松區大埤路113號	基本體能及基本文書處理
79	消防局	秘書室	1	1	協助公文建檔及整理	前鎮區凱旋四路119號	電腦及文書處理
80	經濟發展局	商業行政科	2	2	協助工商檔案調卷、歸檔事宜、協助工商抄錄案件事宜、受理工商服務櫃台民眾諮詢事項、現場民眾申辦業務事宜。	苓雅區四維三路2號1樓	電腦及文書處理
81	地政局	秘書室	1	1	檔案整理及容具背脊標示等優化檔案管理相關業務	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)
82	教育局	社會教育科	1	5	補習班、樂齡中心、交通安全等社會教育資料彙整	鳳山區光復路二段132號	電腦及文書處理
83		秘書室	1		檔案清查整理	鳳山區光復路二段132號	電腦及文書處理
84		會計室	1		辦理113年度預算籌編彙整各校作業	鳳山區光復路二段132號	電腦及文書處理
85		人事室	1		協助整理人事室檔案及113學年度校長交接布達典禮事前整備與事後整理事宜	鳳山區光復路二段132號	電腦及文書處理
86		社會教育館	1		協助暑假營及親子編劇營班務管理	鳳山區光復路二段132號	電腦及文書處理
87	交通局	交通事件裁決中心(楠梓)	9	15	交通違規相關文書整理	高雄市楠梓區德民路71號3樓	電腦及文書處理
88		交通事件裁決中心(鳳山)	1		交通違規相關文書整理	高雄市鳳山區武營路361號	電腦及文書處理
89		秘書室	4		協助文書及檔案作業、協助財產及物品管理文書、拍賣、清運等作業。	高雄市新興區中正三路25號8樓、17樓	電腦及文書處理
90		高雄市政府交通局車輛行車事故鑑定委員會	1		協助民眾申請鑑定、整理機關檔案。	高雄市新興區中正三路25號7樓	基本電腦操作
91	民政局	民政局(本局)	6	6	協助檔案文書處理、電腦建檔、戶籍行政協助及庶務性工作。	鳳山區光復路二段132號4樓及5樓	電腦文書處理能力
92		鼓山戶政事務所	2	2	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。	鼓山區鼓山二路166號1樓 鹽埕區大仁路6號7樓 旗津區旗津三路2號1樓	
93		左營戶政事務所	3	3		左營區左營大路179號3樓(2人) 左營區立信路22號(1人)	
94		三民戶政事務所	3	3		三民區大順二路468號9樓 三民區哈爾濱街215號6樓	
95		鳳山戶政事務所	5	5		鳳山區經武路34巷1號 鳳山區五甲二路472號4樓	
96		仁武戶政事務所	2	2		仁武區中正路94號4樓(1人) 大社區三民路332號(1人)	
97		楠梓戶政事務所	3	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	
98		苓雅戶政事務所	3	3		苓雅區民權一路85號2樓 苓雅區三多一路166號	

「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		
一般工讀 (報名請使用「一般工讀」報名表及「一般工讀」專用信封!)									
99	民政局	新興戶政事務所	3	3	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謄本、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。	新興區中正三路34號2樓(2人) 前金區自強二路169號1樓(1人)	電腦文書處理能力		
100		前鎮戶政事務所	3	3		前鎮區康定路151號(2人) 前鎮區保泰路303號(1人)			
101		小港戶政事務所	3	3		小港區小港路158號2樓			
102		大寮戶政事務所	2	2		大寮區鳳林三路375號(1人) 林園區王公路1號(1人)			
103		路竹戶政事務所	3	3		路竹區國昌路86巷26號 阿蓮區忠孝路228號 田寮區崗安路71-3號			
104		茄萣戶政事務所	2	2		茄萣區茄萣路2段3號(1人) 湖內區中正路2段97號(1人)			
105		梓官戶政事務所	3	3		梓官區進學路5號(1人) 彌陀區中華路16號(1人) 永安區永安路26號(1人)			
106		旗山戶政事務所	3	3		旗山區延平一路503號(1人) 內門區內門114號(1人) 杉林區山仙路87號(1人)			
107		美濃戶政事務所	3	3		美濃區美中路256號(1人) 茂林區茂林巷13-1號(1人) 桃源區南進巷200號(1人)			
108		三民區公所	3	3		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。		三民區哈爾濱街215號4樓及5樓	電腦文書處理能力
109		左營區公所	5	5				左營區左營大路479號	
110		前鎮區公所	2	2				前鎮區康定路151號2樓 前鎮區保泰路303號3樓	
111		旗津區公所	3	3				旗津區旗津三路2號2樓及3樓	
112		大寮區公所	1	1				大寮區鳳林三路492號	
113	鳥松區公所	2	2	鳥松區中正路98號					
114	岡山區公所	2	2	岡山區岡山路343號					
115	大社區公所	1	1	大社區自強街1號					
116	燕巢區公所	1	1	燕巢區中安路1號					
117	橋頭區公所	3	3	橋頭區隆豐路1號					
118	梓官區公所	2	2	梓官區梓官路256及258號					
119	永安區公所	2	2	永安區永安路32號					
120	彌陀區公所	2	2	彌陀區中華路4號					
121	阿蓮區公所	2	2	阿蓮區民生路94號					
122	旗山區公所	2	2	旗山區延平一路499號					
123	內門區公所	2	2	內門區內門里內門20號					
124	美濃區公所	3	3	美濃區美中路260號					
125	勞工局	勞動條件科	1	2	工作規則歸檔、整理及罰鍰文件清理歸檔。	前鎮區鎮中路6號	電腦及文書處理		
126		職業重建科	1		視障按摩師電話關懷、協助職災宣導、公文遞送及一般行政庶務。	前鎮區鎮中路6號	電腦及文書處理		