

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
1	中區	臺中市中區戶政事務所	臺中市中區戶政事務所	1.戶籍登記申請書掃描建檔。 2.協助辦公廳舍清潔維護。 3.協助清查門牌舊換新。 4.臨時交辦事項。	臺中市中區興中街80號	週一~週五, 08:00-17:30	1.戶籍登記申請書掃描建檔。 2.協助辦公廳舍清潔維護。 3.協助清查門牌舊換新。 4.臨時交辦事項。	2
2	中區	臺中市立圖書館(中區分館)	臺中市立圖書館(中區分館)	1.支援圖書館營運服務2.協助閱讀活動之推廣	臺中市中區成功路300號7樓	08:00-21:00(開館時間)固定休週一。週六、日須輪值,分值早(晚)班,以排班表為主。	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之推廣4.熟悉電腦美編及影音應用	3
3	中區	臺中市政府勞工局	臺中就業服務站	求職求才就業服務資料整理、個案關懷追蹤、行政庶務	臺中市中區市府路59-1號	週一~週五, 08:00-17:00	一、資料建檔、掃描、歸檔及相關統計分析。 二、廠商及求職民眾求職求才服務。 三、協助行政庶務處理(公文傳遞、郵寄寄送、文件影印、協助引導民眾等)。	2
4	中區	臺中市中區區公所	社會課	協助檔案及資料整理	臺中市中區成功路300號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1協助各類社福案件資料整理 2.協助防災物資倉庫整理 3.其他臨時交辦事項	2
	中區	臺中市中區區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市中區成功路300號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1.協助永久紙本歸檔掃描作業 2.其他臨時交辦事項	2
	中區	臺中市中區區公所	公用及建設課	協助櫃台業務	臺中市中區成功路300號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	協助櫃台服務等相關業務	2
	中區	臺中市中區區公所	人文課	協助資料清查建置工作	臺中市中區成功路300號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	協助逍遙音樂町音樂會辦理及轄內協會、團體資料清查建置工作	2
5	東區	臺中市東區戶政事務所	臺中市東區戶政事務所	協助資料處理、建檔及環境整理等	臺中市東區和平街61號	週一~週五, 08:00-12:0013:30-17:30	1.協助資料整理電腦建檔等 2.協助辦公室環境整理 3.其他臨時交辦事項	3
6	東區	臺中市政府教育局	臺中市家庭教育中心	支援中心行政及活動推展業務	臺中市東區三賢街245號	週二~週六, 08:00-17:00	1.文書及檔案處理 2.協助辦理家庭教育相關活動 3.其他臨時交辦事項	1
7	東區	臺中市政府社會局	(社會工作科) 東區家庭福利服務中心	1.行政庶務工作 2.活動相關協助 3.辦公環境清潔 4.簡易諮詢服務	臺中市東區台中路99號	週一~週五, 08:00-17:00(視方案活動辦理時間,需假日上班、支援活動)	1.文書資料整理及建檔 2.公文遞送 3.活動支援及相關工作協助 4.中心(館務)環境清潔及物資整理 5.簡易諮詢服務 6.其他臨時交辦事項	1
8	東區	臺中市立圖書館(東區分館)	臺中市立圖書館(東區分館)	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市東區建德街144號	08:00-21:10 固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之推廣 4.其他臨時交辦事項	5
9	西區	臺中市西區戶政事務所	臺中市西區戶政事務所	1.協助辦公廳舍清潔維護 2.協助文書檔案資料整理及掃描建檔 3.其他臨時交辦事項	臺中市西區三民路一段161號三樓	週一~週五, 08:00-17:30	1.協助辦公廳舍清潔維護 2.協助文書檔案資料整理及掃描建檔 3.其他臨時交辦事項	2

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
10	西區	臺中市公共運輸及捷運工程處	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西區民權路101號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助公文檔案清查及上架 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
11	西區	臺中市文化資產處	臺中市文化資產處	1. 文書處理、檔案年度清查及財產盤點 2. 支援文資會議、各項工程及活動	臺中市西區市府路41巷19號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 公文、報告書及其他包裹之包裝與寄送。 2. 檔案及財產年度清查/盤點。 3. 文件檔案資料整理(如公文掃描歸檔、因應計畫紙本掃描等)。 4. 會議事務及活動等協助。 5. 單位間急件公文傳遞。 6. 其他臨時交辦事項。	2
12	西區	臺中市立圖書館(西區分館)	臺中市立圖書館(西區分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西區精誠路256號	08:00-21:00固定休週一。 週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務、協助館務。 3. 協助閱讀活動之推廣	2
13	西區	臺中市立圖書館(大墩分館)	臺中市立圖書館(大墩分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西區英才路600號	08:00-21:00固定休週一。 週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務、協助館務。 3. 協助閱讀活動之推廣	2
14	西區	臺中市中山地政事務所	第一課	協助辦理登記及地籍業務	臺中市西區三民路一段158號	週一~週五, 08:00-17:00	1、協助登記案件配件 2、登記案件及權狀用印傳遞 3、結案登記案件檢查、整理及移送檔案室 4、其他臨時交辦事項	1
	西區	臺中市中山地政事務所	第二課	測量內、外業協助、建物測量資料整理 (修習過測量學(含實習)、地理資訊系統為佳)	臺中市西區三民路一段158號2F	週一~週五, 08:00-17:00	1. 土地複丈內、外業協助 2. 建物測量資料整理 3. 其他臨時交辦事項	1
	西區	臺中市中山地政事務所	第四課	登記測量簿冊及公文檔案管理清點借調事項、土地建物登記申請書分類裝訂成冊保管土地登記	臺中市西區三民路一段158號4F	週一~週五, 08:00-17:00	1. 登記測量簿冊檔案管理 2. 公文資料整理 3. 其他臨時交辦事項	1
15	西區	臺中市中興地政事務所	第二課	協助檔案及文書處理	臺中市西區東興路三段246號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 土地複丈及建物測量相關檔案及文書處理業務 2. 其他臨時交辦事項	1
	西區	臺中市中興地政事務所	第四課	協助地籍檔案資料相關作業	臺中市西區東興路三段246號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 逾保存年限之地籍檔案資料銷毀相關協助事項(需將檔案上下架、搬運及協助打包封箱等作業)。 2. 協助地籍檔案之管理相關作業。(需檔案上下架及搬運) 3. 協助地籍檔案之清查文書作業。(需逐冊逐案翻閱檔案清查) 4. 其他臨時交辦事項。	2
	西區	臺中市中興地政事務所		協助公文檔案清查及資料建檔作業	臺中市西區東興路三段246號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案清查作業。 2. 協助公文檔案資料建檔作業。(需逐冊逐案翻閱檔案) 3. 其他臨時交辦事項。	

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
16	西區	臺中市西區區公所	秘書室	檔案管理及文書處理	臺中市西區金山路11號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 秘書室業務協助 2. 檔案管理、文書彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
17	南區	臺中市南區戶政事務所	行政課、登記課	協助各項戶政業務之推展與宣導。	臺中市南區工學路72號一樓	週一~週五, 08:00-17:30	1、辦公廳舍周邊環境清潔維護。 2、文書資料裝訂整理及建檔。 3、申請書及文件掃描登打、裝訂整理。 4、協助戶政宣導活動。 5、其他臨時交辦事項。	3
18	南區	臺中市政府社會局	臺中市政府社會局社會救助科	協助遊民輔導服務等相關行政工作	臺中市南區愛國街80號4樓(社會救助服務站, 無電梯)	週一~週五, 08:00-17:00	1. 電話接聽 2. 文書處理 3. 物資整理及清潔工作 4. 其他臨時交辦事項	1
19	南區	臺中市立圖書館(南區分館)	臺中市立圖書館(南區分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市南區五權南路335號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	4
20	南區	臺中市南區區公所	農業及建設課	臨櫃服務及課室業務	臺中市南區工學路72號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 交通卡綁卡臨櫃服務 2. 協助檔案, 文書處理及公文傳遞等 3. 臨櫃接待服務(隱匿性稽核) 4. 其他交辦事項(如電話/辦公環境清潔整理等)	3
	南區	臺中市南區區公所	社會課	臨櫃服務及課室業務	臺中市南區工學路72號4樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 社會福利業務單一櫃臺臨櫃收件、諮詢工作。 2. 協助社會福利案件整理、建檔及歸檔工作。 3. 社會福利服務場所之清潔維護及整理工作。 4. 其他臨時性工作。	1
21	北區	臺中市北區戶政事務所	行政課、登記課	1. 協助新舊檔案清查、掃描、歸檔上架及文書處理。 2. 協助環境清潔維護工作。	臺中市北區永興街299號	週一~週五, 08:00-17:30	1. 協助檔案(清查、建檔、掃描、歸檔)及文書處理 2. 戶政清潔維護工作 3. 其他臨時交辦事項	2
22	北區	臺中市生命禮儀管理處	秘書室	1. 協助檔案及文書處理。 2. 其他臨時交辦項。	臺中市北區崇德路一段50號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 檔案整理、掃描、歸檔等 2. 協助基本文書作業處理等 3. 其他臨時交辦事項	1
	北區	臺中市生命禮儀管理處	會計室	1. 會計憑證整理。 2. 其他臨時交辦項。	臺中市北區崇德路一段50號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 會計憑證整理。 2. 其他臨時交辦項。	1
23	北區	臺中市北區親子館	臺中市北區親子館	1. 入館報到 2. 清潔消毒 3. 活動協助 4. 文書處理 5. 行政庶務協助	臺中市北區民權路400號2&3樓	週二至週日(排班), 8:30-17:30, 週一固定休假 週六、日需輪值	1. 入館登記、量額溫服務 2. 館內及圖書教玩具消毒清潔服務 3. 外展及親子活動服務協助 4. 資料輸入登打及整理 5. 行政庶務協助	1
24	北區	臺中市第八區兒童發展社區資源中心	臺中市第八區兒童發展社區資源中心	1. 行政庶務 2. 活動協助	臺中市北區民權路400號1樓	週一至週五, 08:00-17:00	1. 辦公室清潔工作 2. 整理資料 3. 電話接聽 4. 活動協助	1
25	北區	臺中市政府社會局	臺中市政府社會局婦女福利及性別平等科	1. 行政庶務工作 2. 館舍環境清潔 3. 服務台值班	臺中市北區民權路400號(英才婦幼館)	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助館舍整潔及服務台輪值工作 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 協助婦平業務資料登打及彙整 4. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
26	北區	臺中市立圖書館(北區分館)	臺中市立圖書館(北區分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北區健行路359號	08:00-21:10 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
27	北區	臺中市立圖書館(精武圖書館)	臺中市立圖書館(精武圖書館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北區精武路291之3號	08:00-21:10 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
28	北區	臺中市北區區公所	秘書室	協助檔案文書處理業務	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助紙本檔案編目歸檔及整架。 2. 協助本所98年檔案清查。 3. 協助本所75-81年度永久檔案送審鑑定會議前置作業。 4. 協助回溯檔案掃描建檔。 5. 其他臨時交辦事項。	3
	北區	臺中市北區區公所	社會課	社會福利相關業務	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00-17:00	1. 引導民眾申辦社福相關業務。 2. 社會課環境消毒清潔維護。 3. 協助社福櫃檯收件(例如:敬老愛心卡、市民限定交通卡、相關社福身份證明書開立等)。 4. 協助社福案件整理及歸檔。 5. 其他臨時交辦事項。	1
	北區	臺中市北區區公所	公用及建設課	協助公園綠地綠美化維護管理工作(外勤體力工作，需耐風吹日曬，身強體健者為佳)	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助公園綠地綠美化維護管理工作(植栽修剪及綠美化、清潔維護、簡易設備修繕、例行巡檢等)。 2. 其他臨時交辦事項。	2
	北區	臺中市北區區公所		協助臨櫃申請業務	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助受理公寓大廈管理組織報備(辦理由審)。 2. 協助受理臨時性工程使用道路申請。 3. 協助業務承辦繕打表格資料。 4. 協助公文收發、遞送作業及環境清潔工作。 5. 其他臨時交辦事項。	
	北區	臺中市北區區公所	民政課	協助文書處理及行政庶務工作	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助活動、會議場地布置及清潔工作。 2. 協助檔案分類整理及文件影印、裝訂、銷毀等工作。 3. 協助公文書遞送、電話接聽及環境清潔工作。 4. 其他臨時交辦事項。	2
29	西屯區	臺中市西屯區戶政事務所	資料課	戶籍登記申請書掃描及建檔	臺中市西屯區市政北二路386號	週一~週五， 08:00-12:00	1. 戶籍登記申請書掃描及建檔。 2. 其他臨時交辦事項。	1
30	西屯區	臺中市政府財政局	秘書室	協助檔案業務處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓7樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案數位化掃描、檔案裝訂、上架等 2. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
31	西屯區	臺中市政府經濟發展局	工商登記科	協助商業、公司或工廠檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助商業、公司或工廠登記之檔案及文書處理 2. 協助資料整理、傳遞及環境清潔	2
	西屯區	臺中市政府經濟發展局		協助工廠校正及營運調查之資料建檔工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助工廠校正及營運調查之資料建檔工作 2. 協助公文傳遞及環境清潔 3. 其他臨時交辦事項	
	西屯區	臺中市政府經濟發展局	商業科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助處理商圈輔導相關事項 2. 公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市政府經濟發展局	人事室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助檔案整理歸檔及文書處理 2. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市政府經濟發展局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中5樓	週一~週五，08:00-17:00	1. 檔案彙整及清查 2. 協助辦理國家檔案公文移轉 3. 其他臨時交辦事項	1
32	西屯區	臺中市政府建設局	秘書室	協助檔案整理及文書處理作業	臺中市西屯區臺灣大道三段99號(文心樓5樓)	週一~週五，08:00-17:00	1. 檔案庫房資料整理 2. 案件編目成卷、裝箱等作業 3. 其他臨時交辦事項	1
33	西屯區	臺中市政府都市發展局	建造管理科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五，08:00-17:00	1. 打照櫃台清潔工作 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市政府都市發展局	使用管理科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助無障礙檢查、審查、勘檢等相關事務 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市政府都市發展局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五，08:00-17:00	1. 信件彙整及公文傳遞 2. 檔案室檔案清查、資料印製與整理及相關協助	1
34	西屯區	臺中市住宅發展工程處	工程開發科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助工程書件資料彙整 2. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市住宅發展工程處	公寓大廈管理科	協助修繕補助資料處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助修繕補助收件、分類、彙整 2. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市住宅發展工程處	會計室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 文件彙整及緊急公文傳遞 3. 帳務校對及整理 4. 憑證整理歸檔 5. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市住宅發展工程處	秘書室	協助檔案及收發等文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助檔案室檔案整理工作 2. 協助收發室相關事宜 3. 其他文書處理作業及臨時交辦事項	2

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
35	西屯區	臺中市政府社會局	兒少福利科	1. 行政文書處理 2. 協助補助審查業務	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓3樓	週一至週五， 08:00-17:00	1. 行政文書處理 2. 協助資料整理及案件初審 3. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市政府社會局	社會救助科	1. 公文傳遞 2. 協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號10樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助公文傳遞 2. 協助接待民眾服務 3. 文書處理 4. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市政府社會局	身心障礙福利科	協助登記桌公文信件彙整及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 大宗信件彙整及急件公文傳遞。 2. 公務及活動支援。 3. 其他臨時交辦事項。	2
	西屯區	臺中市政府社會局		協助身心障礙鑑定表檔案文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓3樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 身心障礙鑑定表資料掃描上傳。 2. 公務及活動支援。 3. 其他臨時交辦事項。	
36	西屯區	臺中市政府文化局	文化資源科	協助財產盤點及檔案文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:30-17:30	1. 公文登記桌作業 2. 協助財產盤點 3. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市政府文化局	視覺藝術科	協助展覽及活動等事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助大墩美展活動 2. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市政府文化局	人事室	1. 支援本室庶務工作 2. 協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 本室環境清潔 2. 協助檔案整理、裝訂及文書處理 3. 支援本室活動、會議 4. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市政府文化局	會計室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 登記桌收發作業 2. 原始憑證整理裝訂 3. 環境整潔維護 4. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市政府文化局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 檔案清查、檔案銷毀等檔案管理協助作業 2. 協助文書處理、公文報表及總收發業務 3. 其他臨時交辦事項	3
	西屯區	臺中市政府文化局		1. 支援廳舍管理業務 2. 協助其他庶務工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 辦公空間整理整潔維護工作。 2. 文書處理及庶務工作。 3. 其他臨時交辦事項。	
	西屯區	臺中市政府文化局		協助工程業務、檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助工程相關業務 2. 其他臨時交辦事項	

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
37	西屯區	臺中市立圖書館(西屯分館)	臺中市立圖書館(西屯分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西屯區福星路666號	週二-週六08:00-21:00、週日8:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	3
38	西屯區	臺中市立圖書館(溪西分館)	臺中市立圖書館(溪西分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市西屯區福玄路1號	週二-週六08:00-21:00、週日8:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	3
39	西屯區	臺中市政府法制局	秘書室	協助進行檔案管理計畫之執行及檔案清查	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓10樓	08:00-12:00 13:00-17:00 週一到週五。 或依據行政院人事行政總處調整上班時間。	1. 認識檔案管理規劃、檔管業務流程，並協助執行有關清查檔案及相關作業 2. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市政府法制局	採購申訴審議科	1、協助民眾辦理法律諮詢。 2、協助統計法律諮詢相關資料。 3、其他臨時交辦事項。	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓10樓	08:00-12:00 13:00-17:00 週一到週五。 或依據行政院人事行政總處調整上班時間。	1、協助民眾、律師、志工以平板電腦操作無紙化法律諮詢系統。 2、協助安排民眾法律諮詢電腦報到登錄及預約。 3、每日登打律師名字及通知排班律師。 4、協助統計法律諮詢案件問卷等相關資料及志工時數登錄統計。 5、維持法律諮詢服務處環境清潔。	1
	西屯區	臺中市政府法制局	消保中心	消費者保護工作協助	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓10樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助消費諮詢及接待處所環境維護 2. 協助消保單位(消保中心及消保官室)協調會議行政作業及會前準備工作 3. 其他臨時交辦事項 4. 以修習過行政法、民法、消保法等法律相關課程者為佳	1
40	西屯區	臺中市政府新聞局	影視發展科	協助影視協拍、影視宣傳及影視編輯等相關事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓8樓	週一至五，08:00-17:30	1. 協助影視協拍、影視宣傳及影視編輯等相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	1
41	西屯區	臺中市政府研究發展考核委員會	秘書室	協助財管及資管業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓6樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助財管盤點及拍賣作業 2. 協助網站及網路文件夾整理 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
42	西屯區	臺中市政府運動局	全民運動科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓(A棟)10樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助辦公室環境清潔 2. 支援運動活動及會議籌備事宜 3. 協助急件公文傳遞 4. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市政府運動局	競技運動科	1. 競技運動活動及會議支援 2. 文書檔案公文遞送	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓(A棟)10樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 競技運動活動及會議籌備協助 2. 文書檔案彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市政府運動局	運動產業科	協助辦公室環境清潔、文書(檔案)處理及其他臨時交辦事項	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓10樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助辦公室環境清潔 2. 協助文書(檔案)處理、彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
43	西屯區	臺中市政府勞工局	勞資關係科	檔案文書處理等庶務性工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓4樓	週一~週五， 08:00-17:00	一、爭議股工作: 1. 勞資會議代表名冊協助掃描歸檔 2. 各宣導會、大型調解會協助發文作業(折公文、裝信封等) 3. 其他臨時交辦事項(如協助影印、送文、登打相關資料報表) 二、工會股工作: 1. 重整檢查並裝訂工會名錄、公文副本、工會會員(代表)大會手冊、工會性騷擾防治自主檢查表及各活動資料等文件。 2. 掃描工會章程及附屬規定並分區上傳NAS建檔。 3. 收集登錄工會季動態統計表並更新工會e網通系統資訊 4. 工會辦理勞工教育相關資料彙整分類等。 5. 其他臨時交辦事項(協助影印、送文、登打)	2
	西屯區	臺中市政府勞工局	就業安全科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓4樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 資遣通報、勞工大學、職業訓練、摘星計畫、暑期工讀計畫等業務協助 2. 信件/檔案彙整、環境整潔及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	2
	西屯區	臺中市政府勞工局	人事室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓4樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助訓練活動事宜 2. 信件彙整及公文傳遞、文書作業、代接電話等	1
	西屯區	臺中市政府勞工局	會計室	協助文書檔案、會計憑證之整理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓4樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助會計憑證之整理、清點、搬運 2. 文書資料、檔案整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市政府勞工局	政風室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓4樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 公文登記桌作業。 2. 公文傳遞、表格彙整、本局網站廉政專區宣導維護。 3. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市政府勞工局	秘書室	協助檔案、文書收發、財產清點等行政庶務性工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓4樓	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助本局檔案整理、調閱、掃描、建檔及歸檔等檔案業務。 2. 協助本局公文郵件、收發、交換、用印等業務。 3. 支援財產清點。 4. 行政庶務性工作。	7



臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
44	西屯區	臺中市西屯區公所	社會課	協助公文傳遞及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1. 社政業務文書處理 2. 協助信件彙整及公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市西屯區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號4樓	週一~週五，08:00-17:00	1. 檔案點收、編目、成卷 2. 檔案清查 3. 檔案掃描 4. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市西屯區公所	農業及建設課	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號2樓	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助電腦文書處理 2. 協助遞送公文 3. 其他臨時交辦事項	1
	西屯區	臺中市西屯區公所	會計室	協助行政工作及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號4樓	週一~週五，08:00-17:00	1. 公文整理及傳遞 2. 其他臨時交辦事項	1
45	南屯區	臺中市養護工程處	臺中市養護工程處公園景觀維護科	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區文心南五路一段331號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
	南屯區	臺中市養護工程處	臺中市養護工程處市六區工程隊	協助辦理文書處理及支援收發公文業務	臺中市南屯區文心南五路一段331號2樓	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助文書處理 2. 其他臨時交辦事項	1
46	南屯區	臺中市南屯親子館	臺中市南屯親子館	1. 親子館入館登記服務 2. 館舍、圖書教玩具消毒與清潔 3. 親子活動協助 4. 外展、社區宣導服務協助 5. 文書檔案整理 6. 行政庶務協助	臺中市南屯區南屯路二段407號	週二至週日(排班)，08:30-17:30，週一固定休假期	1. 親子館入館登記服務 2. 館舍、圖書教玩具消毒與清潔 3. 親子活動協助 4. 外展、社區宣導服務協助 5. 文書檔案整理 6. 行政庶務協助	1
47	南屯區	臺中市政府社會局	(社會工作科) 南屯家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	南屯區南屯路2段407號5樓	週一~週五，08:00-17:00 (視方案活動辦理時間，需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
48	南屯區	臺中市政府消防局	人事室	協助人事室相關業務	臺中市南屯區文心南九路119號	周一-周五，8:00-17:00	1. 協助人事室相關業務 2. 其他聯時交辦事項	1
	南屯區	臺中市政府消防局	火災預防科	1. 協助調閱及整理圖說 2. 登打圖說電子清冊	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助整理本局所存放之消防安全設備圖說。 2. 協助至舊犁份分隊調閱民眾申請之消防安全設備圖說。 3. 協助建立舊有消防安全設備圖說之電子清冊。 4. 其他有關消防安全設備圖說之相關業務。	2
	南屯區	臺中市政府消防局		1. 協助檔案及文書處理 2. 協助辦理活動	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五，08:00-17:00	1. 防火宣導、住警器等計畫協助 2. 協助檔案整理及文書處理 3. 其他臨時交辦事項	
	南屯區	臺中市政府消防局		協助檔案及文書處理	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助商業(或工廠)登記等相關副本公文處理。 2. 聯合稽查交辦案件管控。 3. 其他臨時交辦事項	
	南屯區	臺中市政府消防局		秘書室	協助檔案管理相關業務	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五，08:00-17:00	

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
49	南屯區	臺中市立圖書館(南屯分館)	臺中市立圖書館(南屯分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市南屯區大墩十二街361號	08:00-21:10 固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	4
50	南屯區	臺中市立圖書館(李科永紀念圖書分館)	臺中市立圖書館(李科永紀念圖書分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市南屯區龍富路五段1號	08:00-21:10 固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
51	南屯區	臺中市政府勞工局	外勞事務科	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區精科路26號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助本科外國人工作管理之檔案整理、調閱、掃描、建檔及歸檔等業務 2. 其他臨時交辦事項	2
	南屯區	臺中市政府勞工局	行政課	辦理本處一般行政庶務等相關作業(含清潔)	臺中市南屯區精科路26號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1. 須具備基本電腦能力(打字30字以上/分, 錯誤率10%以下) 2. 須具備實際騎車或開車經驗 3. 協助辦公室內清潔維護管理及環境綠美化(環境清掃及花草澆灌) 4. 須協助往返市府大樓公文彙送 5. 臨時交辦事項	2
52	南屯區	臺中市南屯區公所	人事室	協助公文遞送、差勤系統管理及環境整潔等工作	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五, 08:00-17:00, 中午休息1小時	1. 協助每日系統異常處理 2. 協助公文傳遞 3. 辦公空間環境清潔 4. 其他臨時交辦事項	1
	南屯區	臺中市南屯區公所	農業及建設課	協助檔案、文書處理、公文遞送及環境清潔等工作	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五, 08:00-17:00, 中午休息1小時	1. 公寓大廈組織報備等協助 2. 公文檔案彙整、歸檔公文掃描及公文傳遞 3. 辦公空間環境清潔 4. 其他臨時交辦事項	1
	南屯區	臺中市南屯區公所	社會課	協助辦理各項社福業務、接聽電話及環境清潔等工作	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五, 08:00-17:00, 中午休息1小時	1. 協助社福案件處理 2. 協助接聽電話 3. 協助公文遞送 4. 辦公空間環境清潔 5. 其他臨時交辦事項	1
	南屯區	臺中市南屯區公所	秘書室	協助檔案管理作業	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五, 08:00-17:00, 中午休息1小時	1. 協助辦理檔案整理工作(如: 檔案掃描、檔案清理、檔案移轉等) 2. 其他臨時交辦事項	1
	南屯區	臺中市南屯區公所	民政課	文書整理、公文遞送及環境清潔整理搬運等工作。	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五, 08:00-17:00, 中午休息1小時	1. 協助文書整理 2. 協助公文遞送 3. 辦公空間環境清潔 4. 其他臨時交辦事項	1
53	北屯區	臺中市北屯區戶政事務所	資料課	協助檔案及文書處理	臺中市北屯區崇德路三段10號1樓	週一~週五, 08:00-17:30	1. 戶籍資料清查專案協助 2. 戶籍資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
54	北屯區	臺中市政府社會局	(社會工作科) 北屯家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	北屯區旱溪西路三段260號3樓	週一~週五, 08:00-17:00 (視方案活動辦理時間, 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
55	北屯區	臺中市立仁愛之家	保健組	1、支援長輩就醫及行政工作。 2、其他交辦事項。	臺中市北屯區軍功路2段490號	週一~週五，08:00-17:30	1. 支援長輩就醫相關業務。2. 協助行政庶務相關工作。※報到前須備體檢報告及快篩當日(或2天內PCR)資料(費用自行負擔)，未打滿新冠疫苗3劑者須配合每7天快篩。	1
	北屯區	臺中市立仁愛之家	輔導組	陪伴長輩及行政工作。	臺中市北屯區軍功路2段491號	週一~週五，08:00-17:30	1. 陪伴長輩。2. 協助行政庶務相關工作。※報到前須備體檢報告及快篩當日(或2天內PCR)資料(費用自行負擔)，未打滿新冠疫苗3劑者須配合每7天快篩。	1
	北屯區	臺中市立仁愛之家	總務組	協助檔案及文書處理。	臺中市北屯區軍功路2段492號	週一~週五，08:00-17:30	協助檔案及文書處理相關庶務工作。※報到前須備體檢報告及快篩當日(或2天內PCR)資料(費用自行負擔)，未打滿新冠疫苗3劑者須配合每7天快篩。	1
	北屯區	臺中市立仁愛之家	會計室	協助檔案及文書處理。	臺中市北屯區軍功路2段492號	週一~週五，08:00-17:30	協助檔案及文書處理相關庶務工作。※報到前須備體檢報告及快篩當日(或2天內PCR)資料(費用自行負擔)，未打滿新冠疫苗3劑者須配合每7天快篩。	1
56	北屯區	臺中市立圖書館	閱覽典藏課	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北屯區豐樂路二段158號	08:00-17:00 上班時間週二至週六，可彈性配合館方活動調整。	1. 協助服務台借閱服務、閱覽區上架尋書等工作 2. 協助團體借閱證、共讀書籍、捷運松竹借還書站巡檢、行動圖書車服務等工作 3. 協助閱讀活動之推廣 4. 其它臨時交辦事項	1
	北屯區	臺中市立圖書館	數位資訊課	1. 協助課內相關業務 2. 協助活動推廣 3. 設備盤點及整理	臺中市北屯區豐樂路二段158號	08:00-17:00 週一至週五	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助電子書閱讀活動之推廣 3. 協助設備盤點及整理 4. 協助課內相關業務 5. 其他臨時交辦事項	1
	北屯區	臺中市立圖書館	秘書室	協助檔案管理、財產盤點等行政庶務事項	臺中市北屯區豐樂路二段158號4樓	08:00-17:00 週一至週五	1. 協助文書行政。 2. 協助檔案管理、財產盤點事宜	1
57	北屯區	臺中市立圖書館	推廣輔導課	內勤事務協助	臺中市北屯區豐樂路162號3樓	08:00(08:30)- 17:00(17:30) 週一~週五	1. 閱讀推廣活動協助 2. 辦公室環境整理 3. 文宣美工文書事務協助	2
58	北屯區	臺中市立圖書館(北屯分館)	臺中市立圖書館(北屯分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北屯區大連路三段122號	08:00-21:10 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
59	北屯區	臺中市立圖書館(興安分館)	臺中市立圖書館(興安分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市北屯區興安路一段162號	08:00-21:10 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
60	北屯區	臺中市中正地政事務所	第一課	協助影印、引導服務、文書編輯掃瞄、協助服務臺工作	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五，08:00-17:00	協助影印、引導服務、文書編輯掃瞄、協助服務臺工作	2
	北屯區	臺中市中正地政事務所	第二課	協助辦理圖庫整理及相關報表製作工作	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助辦理圖庫整理及相關報表製作工作 2. 其他臨時交辦事項	1
	北屯區	臺中市中正地政事務所	第三課	協助辦理實價登錄作業	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助辦理實價登錄作業 2. 其他臨時交辦事項	1
	北屯區	臺中市中正地政事務所	第四課	協助檔案管理作業	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助檔案整理、裝訂及存放 2. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
61	北屯區	臺中市北屯區公所	社會課	協助社會福利相關業務	臺中市北屯區崇德路3段10號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助社會福利相關業務。 2. 資料整理、文書處理、公文分送。 3. 其他臨時交辦事項。	1
	北屯區	臺中市北屯區公所	民政課	協助民政課相關業務	臺中市北屯區崇德路3段10號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助民政課相關業務。 2. 資料整理、文書處理、公文分送。 3. 其他臨時交辦事項。	1
62	豐原區	臺中市豐原區戶政事務所	臺中市豐原區戶政事務所	1. 各類申請文書檔案整理、掃描及建檔。 2. 辦公環境清潔及整理。 3. 其他臨時交辦事項。	臺中市豐原區市政路4號	週一~週五 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 各類申請文書檔案整理、掃描及建檔。 2. 辦公環境清潔及整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1
63	豐原區	臺中市政府教育局	高中職教育科	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 其他臨時交辦事項	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市政府教育局	國中教育科	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助環境打掃	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市政府教育局	國小教育科	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助環境打掃	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助環境打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市政府教育局	終身教育科	1. 支援電話接聽及訪客接待 2. 協助檔案及文書處理 3. 協助環境維護	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 支援電話接聽、轉接或留言 2. 接待、引導外來訪客 3. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 4. 協助環境維護 5. 其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市政府教育局	學生事務室	協助辦理各項學生事務教育相關業務	臺中市豐原區陽明街36號4F	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助收發文登記、文書處理及公文傳遞工作。 2. 協助辦公室環境整潔維護、民眾接待、服務及電話接聽。 3. 其他臨時交辦事項。	1
63	豐原區	臺中市政府教育局	人事室	協助辦理各項人事業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助訓練及研習業務 3. 其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市政府教育局	政風室	協助辦理各項政風綜合業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案、文書處理及公文傳遞 2. 協助訓練及研習業務 3. 其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市政府教育局	秘書室	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助資訊業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助登打本局回溯檔案 2. 協助公文整理與傳遞 3. 協助資訊業務登打及彙整等業務 4. 其他臨時交辦事項	2
64	豐原區	臺中市養護工程處	臺中市養護工程處 山線工程隊	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五, 08:00-17:01	1. 協助文書檔管 2. 信件彙整 3. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
65	豐原區	臺中市交通事件裁決處	催收課	協助交通違規案件逕行裁決資料校對郵寄等	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五，08:00-17:00	1.協助交通違規裁決書校對、裝訂及郵寄。 2.裁決送達證書分類、掃描、鍵檔等整理。 3.臨時交辦事項。	1
	豐原區		臺中市交通事件裁決處催收課	協助交通違規案件移送強制執行資料校對郵寄等	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五，08:00-17:00	1.協助交通違規強執案件校對、裝訂及郵寄執行。 2.協助強執案件執行命令及執行憑證掃描建檔整理。 3.臨時交辦事項。	1
66	豐原區	臺中市政府都市發展局	都計測量工程科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號(山城服務中心)	週一~週五，08:00-17:00	1.協助建築線指(示)定業務文件整理。 2.其他臨時交辦事項	1
67	豐原區	臺中市政府水利局	秘書室	1.協助檔案及文書處理 2.協助公務車輛表單統計	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五，08:00-17:00	1.檔案及文書資料整理 2.檔案回溯 3.急件公文傳遞 4.公務車輛表單填寫統計 5.其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市政府水利局	會計室	協助公文處理及環境維護清潔	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五，08:00-17:00	1.辦理公文收發。 2.辦公室環境整理。 3.其他臨時交辦事項。	1
68	豐原區	臺中市政府觀光旅遊局	觀光工程科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00-17:01	1.協助電子及紙本檔案處理 2.其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市政府觀光旅遊局	會計室	文書收發、檔案整理及公文收送	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00-17:00	1.文書收發、檔案整理 2.公文收送 3.其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市政府觀光旅遊局	秘書室	協助公文收送、倉庫盤點、檔案掃描及檔案整理、文書相關行政庶務等	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五，08:00-17:00	1.公文收送 2.檔案掃描及整理 3.倉庫盤點 4.文書相關行政庶務 5.其他臨時交辦事項	1
69	豐原區	臺中市風景區管理所	營運課	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五，08:00-17:00	1.信件彙整及急件公文傳遞 2.其他臨時交辦事項	1
70	豐原區	臺中市豐原親子館	臺中市豐原親子館	1.行政文書處理 2.圖書教玩具清潔	臺中市豐原區圓環北路一段355號2、3樓	週二至週日(排班)， 08:30-17:30，週一因定休 假	1.行政文書處理 2.圖書、教具、環境清潔消毒。 3.協助方案執行(入館、社區資源車、拍照、教具製作、安全維護等) 4.主管臨時交辦事項	1
71	豐原區	臺中市第五區兒童發展社區資源中心	臺中市第五區兒童發展社區資源中心	1.行政文書處理 2.圖書教玩具清潔	臺中市豐原區成功路598號	週一至週五，08:00-17:00	1.借閱服務、教玩具清潔，建檔 2.文書行政處理 3.其他臨時交辦事項4.協助資源車外展業務	1
72	豐原區	臺中市政府社會局	兒少福利科	1.行政文書處理 2.協助托嬰中心托育補助業務	臺中市豐原區陽明街36號1樓	週一至週五，08:00-17:00	1.行政文書處理 2.協助資料整理及案件初審 3.其他臨時交辦事項	1

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
73	豐原區	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心	綜合規劃組	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助綜規組庶務業務 3. 協助環境清潔工作(含防疫) 4. 工作其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心	人事機構	協助人事機構業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助人事機構整理資料 2. 協助辦理人事業務 3. 協助環境清潔工作(含防疫) 4. 工作其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心	兒童及少年保護組	協助兒少組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助兒少組登打資料 2. 協助辦理兒少組業務 3. 協助環境清潔工作(含防疫) 4. 工作其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心	成人保護組	協助成保組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助成保組登打資料 2. 協助辦理成保組業務 3. 協助環境清潔工作(含防疫) 4. 工作其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心	性侵害防治組	協助性侵組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助性侵組登打資料 2. 協助辦理性侵組業務 3. 協助環境清潔工作(含防疫) 4. 工作其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心	專線組	協助專線組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助專線組登打資料 2. 協助辦理專線組業務 3. 協助環境清潔工作(含防疫) 4. 工作其他臨時交辦事項	1
74	豐原區	臺中市政府社會局	(社會工作科) 豐原家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
75	豐原區	臺中市政府消防局	教育訓練科	校對訓練管理系統	臺中市豐原區圓環北路一段321號	08:00-17:00	協助校對訓練管理系統(TMS)各項上傳證照，確認是否有已受訓未上傳情形	1
	豐原區	臺中市政府消防局	車輛保養中心	協助車輛保養中心相關業務	豐原區圓環北路一段321號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助車輛保養中心相關業務 2. 其他臨時交辦業務	1
76	豐原區	臺中市政府衛生局	秘書室	協助文書及檔案作業	臺中市豐原區中興路136號	週一~週五，08:00-17:00	1. 文檔搬運及傳遞 2. 文檔登打及掃描 3. 其他臨時交辦事項	1
77	豐原區	葫蘆墩文化中心	展演股	1. 協助展演活動業務 2. 簡易行政處理工作	臺中市豐原區圓環東路782號	08:30-17:30 固定休週一。	1. 協助演奏廳前、後台設備人員等相關庶務性工作與協助資料登打。 2. 協助展覽卸佈展與設備清潔維護。	2
	豐原區	葫蘆墩文化中心	推廣股	1. 協助推活動業務 3. 簡易行政處理工作	臺中市豐原區圓環東路782號	08:30-17:30 固定休週一。 週六、日須輪值，視實際活動排班。	1. 協助研習班業務。 2. 協助其他庶務文書等相關工作。	2
78	豐原區	臺中市立圖書館(豐原分館)	臺中市立圖書館(豐原分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市豐原區育仁路81號	08:00-20:30 固定休週一。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
79	豐原區	臺中市立圖書館(豐原南嵩分館)	臺中市立圖書館(豐原南嵩分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市豐原區水源路17巷2號	08:00-20:30 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	1
80	豐原區	臺中市立圖書館(葫蘆墩分館)	臺中市立圖書館(葫蘆墩分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市豐原區圓環東路782號	08:00-20:30 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
81	豐原區	臺中市豐原地政事務所	第一課	協助理土地登記業務、檔案整理及銷毀工作	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五，08:00-17:00	1. 土地登記申請書整理建檔及上下架搬遷事宜 2. 辦理信託簿掃描及土地登記申請書銷毀前置作業 3. 其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市豐原地政事務所	第二課	協助理地籍圖庫清理及掃描建檔工作	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五，08:00-17:00	1. 地籍圖庫整理上下架搬遷事宜 2. 地籍調查表及土地複丈圖掃描建檔事宜 3. 其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市豐原地政事務所	第三課	協助地價相關業務檔案及文書處理	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助實價登錄申報登打及資料整理作業 2. 辦理地價檔案整理上架 3. 協助本所研考業務資料(海報、影片等)製作及資料整理 4. 其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市豐原地政事務所	第四課	協助行政文書檔案保存管理業務	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助行政文書檔案整理。 2. 協助歷史檔案保存管理。 3. 其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市豐原地政事務所	資訊課	協助資訊相關業務檔案及文書處理	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助謄本檔案資料整理作業 2. 協助資訊資料業務資料整理 3. 其他臨時交辦事項	1
81	豐原區	臺中市豐原地政事務所	會計室	協助會計憑證裝訂及會計檔案室整理作業	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助會計憑證裝訂 2. 協助會計檔案室檔案整理 3. 其他臨時交辦事項	1
82	豐原區	臺中市政府客家事務委員會	會計室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助會計憑證整理及遞送公文 2. 其他臨時交辦事項	1
83	豐原區	臺中市政府運動局	運動設施科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助業務資料整理 2. 急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市政府運動局	秘書室	檔案及庫房整理、檔案掃描及其他交辦事項	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00-17:00	1. 檔案整理 2. 檔案庫房整理 3. 檔案掃描 4. 其他交辦事項	1
84	豐原區	豐原漆藝館	豐原漆藝館 (臺中市豐原區公所人文課)	1. 支援漆藝館營運服務 2. 協助漆藝館活動推廣	臺中市豐原區水源路1-1號	週二至週日 08:00-17:00	1. 豐原漆藝館清潔工作 2. 協助漆藝家採訪 3. 協助漆藝課程記錄 4. 協助漆藝館展覽及活動辦理	1

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
85	豐原區	臺中市豐原區公所	秘書室	協助檔案文書卷宗整理	臺中市豐原區市政路2號	週一至週五 08:00-17:00	1. 協助檔案回溯建檔、掃描及文書卷宗處理 2. 其他臨時交辦事項	1
	豐原區	臺中市豐原區公所	民政課	1. 協助調解會調解文件及檔案整理業務 2. 其他臨時交辦事項	臺中市豐原區市政路2號	週一至週五 08:00-17:00	1. 調解案件受理聲請 2. 調解案件書面資料製作、歸檔 3. 調解通知書寄發 4. 其他臨時交辦事項	1
86	大里區	臺中市大里親子館	臺中市大里親子館	1. 親子活動協助 2. 迎賓報到 3. 圖書教玩具消毒 4. 場館環境維護清潔 5. 文書檔案整理 6. 行動車外展服務協助	臺中市大里區新光路32號1、3樓	週二至週日，08：30-17：00 週一固定休假，周六日需輪值，以排班表為主。	1. 親子活動協助 2. 迎賓報到 3. 圖書教玩具消毒 4. 場館環境維護清潔 5. 文書檔案整理 6. 行動車外展服務協助	1
87	大里區	纖維工藝展演中心	纖維工藝展演中心	協助博物館營運及展覽、教育推廣服務。	臺中市大里區勝利二路1號	1. 週一~週五， 08:30-17:30(2位) 2. 週一固定休息，六日需輪值，08:30-17:30(2位)	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助展覽教育推廣、典藏營運等業務。 3. 其他臨時交辦事項	2
88	大里區	臺中市立圖書館(大里分館)	臺中市立圖書館(大里分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大里區中興路一段163號	08:00-21:10 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作。 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務。 3、協助閱讀活動之推廣。	2
89	大里區	臺中市立圖書館(大里德芳分館)	臺中市立圖書館(大里德芳分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大里區德芳路一段229號4、5樓	08:00-21:10 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作。 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務。 3、協助閱讀活動之推廣。	2
90	大里區	臺中市立圖書館(大里大新分館)	臺中市立圖書館(大里大新分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大里區大新街36-1號	08:00-21:10 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作。 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務。 3、協助閱讀活動之推廣。	2
91	大里區	臺中市大里地政事務所	第一課	協助地籍登記資料庫檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五，08:00-17:00	1. 地籍登記資料整理、維護、清理、銷毀等協助。 2. 信件彙整及急件公文傳遞。 3. 其他臨時交辦事項。	1
	大里區	臺中市大里地政事務所	第二課	協助文書及測量資料整理	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助文書及測量資料整理。 2. 急件公文傳遞。 3. 其他臨時交辦事項。	1
	大里區	臺中市大里地政事務所	第三課	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五，08:00-17:00	1. 轄區地價歷史檔校對、更正 2. 急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
	大里區	臺中市大里地政事務所	第四課	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五，08:00-17:00	1. 相關地政業務之協助 2. 文書資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
92	太平區	臺中市太平區戶政事務所	行政課	1. 協助檔案及文書處理 2. 環境清潔整理	臺中市太平區大源路2-18號	週一~週五，8:00-17:30	1. 檔案掃描建檔整理 2. 環境綠美化及清潔整理 3. 其他臨時交辦事項	2



臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
93	太平區	臺中市太平親子館	臺中市太平親子館	1. 行政文書處理 2. 圖書教玩具清潔 3. 環境清理消毒 4. 活動支援	臺中市太平區德明路422號	週二至週日(排班), 8:30-17:30, 週一固定休假	1. 借閱服務、教玩具清潔、建檔 2. 文書行政處理 3. 環境清理消毒 4. 協助館內或外展活動進行 5. 其他臨時交辦事項	1
94	太平區	臺中市坪林親子館	臺中市坪林親子館	1. 親子館入館登記服務 2. 開館、閉館消毒清潔服務 3. 外展、社區宣導服務協助 4. 資料整理、資料輸入 5. 行政庶務協助	臺中市太平區中山路一段213號2樓	週二至週日(排班) 9:00-18:00, 週一固定休假	1. 親子館入館登記服務 2. 開館、閉館消毒清潔服務 3. 外展、社區宣導服務協助 4. 資料整理、資料輸入 5. 行政庶務協助	1
95	太平區	臺中市政府社會局	(社會工作科) 太平家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	太平區興隆路一段91號4樓	週一~週五, 08:00-17:00 (視方案活動辦理時間, 需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
96	太平區	屯區藝文中心	屯區藝文中心	1. 協助檔案及文書處理。2. 協助推廣活動。3. 協助展演活動服務。	臺中市太平區大興路201號	週一至週五, 08:30-17:30。(週一為中心休館日。六、日視活動需要排班協助支援。)	1. 基本文書資料處理。2. 協助推廣活動。3. 協助展演活動。4. 其他臨時交辦事項。	2
97	太平區	臺中市立圖書館(太平分館)	臺中市立圖書館(太平分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市太平區太平三街20號	08:00-21:10 固定休週一。週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
98	太平區	臺中市立圖書館(太平坪林分館)	臺中市立圖書館(太平坪林分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市太平區中山路一段213號	08:00-21:10 固定休週一。週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	4
99	太平區	臺中市太平地政事務所	第一課	協助地籍資料檔案整理及調案	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助辦理逾檔案保管期限之登記申請書清點、銷毀作業2. 協助民眾申請調閱登記檔案3. 協助登記檔案整理	1
	太平區	臺中市太平地政事務所	第二課	協助測量檔案歸檔及文書處理	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助測量案件結案歸檔2. 協助測量檔案整理	1
	太平區	臺中市太平地政事務所	第三課	協助公文、地價、出納等檔案資料整理及辦公廳舍環境清潔維護	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助歷年公文檔案整理 2. 協助歷年地價檔案整理3. 協助歷年出納檔案整理 4. 協助辦公廳舍環境清潔維護	1

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
100	太平區	臺中市太平區公所	民政課(調解委員會)	協助辦理調解及法律扶助業務	臺中市太平區中平路144號B棟3樓	週一至週五, 08:00-17:00	1.受理民眾調解申請、報到收件、信件寄發 2.調解案件資料登打、卷宗整理 3.受理民眾法律諮詢申請、協助報到 4.其他臨時交辦事項	1
	太平區	臺中市太平區公所	會計室	協助辦理會計業務	411臺中市太平區中平路144號A棟2F	週一~週五, 08:00-17:00	1.會計憑證裝訂 2.公文遞送 3.其他臨時交辦事項	1
	太平區	臺中市太平區公所	人事室	文件檔案整理及遞送	臺中市太平區中平路144號A棟2F	週一至週五, 08:00-17:00	1.文書整理及遞送。 2.臨時交辦事項。	1
	太平區	臺中市太平區公所	秘書室	檔案清查、回溯及整卷	臺中市太平區中平路144號	週一至週五, 08:00-17:00	辦理檔案清查及電腦目錄補正及修改、檔案回溯建檔、檔案整理整卷及臨時交辦業務。	1
	太平區	臺中市太平區公所	農業及建設課	1. 檔案文書處理 2. 協辦農災等業務	臺中市太平區中平路144號C棟2樓	週一~週五, 08:00-17:00	1、公文資料遞送、備份、歸檔等。 2、農災期間協助農友資料檢查、申報文件書寫及整理等。 3、臨時交辦事項。	1
101	太平區	買菸場文化館	買菸場文化館 (臺中市太平區公所人文課)	清潔館舍環境, 協助文物導覽	臺中市太平區東平路464號	週二~週六08:00-17:00	清潔館舍環境, 協助文物導覽	1
102	太平區	古農莊文物館	古農莊文物館 (臺中市太平區公所人文課)	清潔館舍環境, 協助文物導覽	臺中市太平區光興路1266巷160號	週二~週六08:00-17:00	清潔館舍環境, 協助文物導覽	1
103	清水區	臺中市清水區戶政事務所	行政課	協助檔案文書處理及防疫相關業務	臺中市清水區鰲峰路239號	週一~週五 08:00-12:00-13:30-17:30	1. 戶籍資料整理、掃描及建檔。 2. 其它臨時交辦事項	1
104	清水區	臺中市養護工程處	臺中市養護工程處 海線工程隊	協助檔案及文書處理	臺中市清水區鰲海路100號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 公文收發、資料建檔等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
105	清水區	臺中市清水區衛生所	臺中市清水區衛生所	1. 協助門診工作 2. 協助檔案文書處理等庶務性工作 3. 協助環境清潔 4. 臨時交辦事項	臺中市清水區清水里中山路92號	08:00-12:00/13:00-17:00 配合行政機關辦公日曆表出勤。	1. 協助病歷遞送及整理工作 2. 協助檔案文書處理、問卷填寫等庶務性工作 3. 協助業務承辦人電話撥打 4. 協助環境清潔 5. 臨時交辦事項	1
106	清水區	港區藝術中心	港區藝術中心	1. 支援港區藝術中心及清水眷村文化園區藝文推廣活動 2. 協助行政庶務、館室值勤工作	臺中市清水區忠貞路21號	08:30-17:30, 固定休周一, 周六、日需輪值, 以排班表為主	1. 支援中心藝文推廣活動 2. 協助行政庶務、館室值勤工作 3. 協助清水眷村文化園區藝術駐村業務及各項藝文推廣活動 4. 協助檔案及文書處理 5. 其他臨時交辦事項	2
	清水區	港區藝術中心		1. 協助演組演藝廳前、後台設備清潔維護及前台工作人員等相關庶務性工作與協助資料登打。 2. 協助展組展覽與美術家資料館資料登打、卸佈展與設備清潔維護。	臺中市清水區忠貞路21號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值, 以排班表為主。	1. 協助演藝廳前台環境、海報整理維護。 2. 協助展覽廳及演藝廳清潔、庫房物品及後台管理人員。 3. 協助展演活動之推廣。 4. 協助展組展覽與美術家資料館資料登打、卸佈展與設備清潔維護。 5. 其他臨時交辦事項。	

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
107	清水區	臺中市立圖書館(清水分館)	臺中市立圖書館(清水分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市清水區鎮政路50號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
108	清水區	臺中市清水地政事務所	第一課	協助檔案歸檔及文書處理	臺中市清水區大馬路138號	週一~週五，08:00-17:00	1. 登記案件歸檔。 2. 地籍資料庫整理。 3. 公文遞送相關事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	2
	清水區	臺中市清水地政事務所	第二課	協助檔案及文書處理	臺中市清水區大馬路138號	週一~週五，08:00-17:00	1. 檔案掃描、歸檔及整理測量圖庫等事宜。 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
	清水區	臺中市清水地政事務所	第三課	協助檔案及文書處理	臺中市清水區大馬路138號	週一~週五，08:00-17:00	1. 不動產買賣成交案件實際資訊申報書檔案掃描與建置。 2. 實價登錄與地政士查核聯繫與檔案整理。 3. 整理地價公文檔案掃描、歸檔與公文遞送相關事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	1
	清水區	臺中市清水地政事務所	第四課	協助檔案及文書處理	臺中市清水區大馬路138號	週一~週五，08:00-17:00	1. 公文檔案清查與清理 2. 公文永久檔案掃描建檔 3. 其他臨時交辦事項	2
109	沙鹿區	臺中市沙鹿區戶政事務所	臺中市沙鹿區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市沙鹿區鎮政路16號	週一~週五，08:00-17:30	1. 協助檔案掃描、公文及申請書整理等文書處理 2. 檔案搬運、排列、上架 3. 檔案室清潔維護。 4. 其他臨時交辦事項	2
110	沙鹿區	臺中市沙鹿親子館	臺中市沙鹿親子館	1. 協助入館遊戲區報到服務 2. 協助社區外展服務 3. 教玩具消毒與環境清潔 4. 協助文書處理 5. 其他臨時交辦事項	臺中市沙鹿區福幼街8號2樓	週二~週日(排班)，08:30-17:00，週一固定休假	1. 協助入館遊戲區報到服務 2. 協助社區外展服務 3. 教玩具消毒與環境清潔 4. 協助文書處理 5. 其他臨時交辦事項	1
111	沙鹿區	臺中市沙鹿區衛生所	臺中市沙鹿區衛生所	1. 醫療門診業務 2. 檔案及文書處理 3. 辦公室及廳舍環境維護	臺中市沙鹿區文昌街20號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助醫療門診相關業務 2. 協助公文檔案整理及文書處理等 3. 辦公室及廳舍環境清潔及清掃 4. 其他臨時交辦事項	1
112	沙鹿區	臺中市立圖書館(沙鹿深波分館)	臺中市立圖書館(沙鹿深波分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	433臺中市沙鹿區鎮南路2段488號	08:00-21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值。)	1. 圖書館環境清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	4
113	沙鹿區	臺中市立圖書館(沙鹿文昌分館)	臺中市立圖書館(沙鹿文昌分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市沙鹿區文昌街12號	08:00-21:00 (分早晚班，以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值。)	1. 圖書館環境清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	4

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
114	沙鹿區	臺中市沙鹿區公所	秘書室	協助區長室及主秘室各預業務	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 區長室及主秘室公文登記及文書等協助 2. 其他臨時交辦事項	2
	沙鹿區	臺中市沙鹿區公所		協助研考各項業務及收發業務	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 研考文書處理 2. 信件彙整及公文派分 3. 其他臨時交辦事項	
	沙鹿區	臺中市沙鹿區公所		協助檔案回溯建檔、文書處理	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 67-81年檔案回溯建檔 2. 檔案庫房案卷整理 3. 協助檔案應用之推廣 4. 其他臨時交辦事項	
	沙鹿區	臺中市沙鹿區公所	民政課	協助調解會各項業務	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 人民調解受理及登記 2. 文書處理及彙整 3. 其他臨時交辦事項	1
	沙鹿區	臺中市沙鹿區公所	社會課	協助單一臨櫃工作	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 社福申請案件受理、文件登打 2. 臨時交辦事項	1
115	大甲區	臺中市第七區 兒童發展社區資源中心	臺中市第七區 兒童發展社區資源中心	協助早療服務	臺中市大甲區經國路789號	週一至週五, 08:00-17:00	1. 親子園地空間清潔工作 2. 圖書教玩具清潔及建檔 3. 協助外展社區巡迴服務 4. 文件庶務處理	1
116	大甲區	臺中市政府社會局	(社會工作科) 大甲家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	大甲區水源路169號2樓	週一~週五, 08:00-17:00 (視方案活動辦理時間, 需 假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1
117	大甲區	臺中市立圖書館(大甲分館)	臺中市立圖書館(大甲分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	大甲區雁門路172號	08:00-17:30 12:00-21:00 (分早晚班, 以排班表為主 輪值) 配合早晚班, 且固定休週 一。週六、日須輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	4
118	大甲區	臺中市大甲地政事務所	第一課	協助地籍資料庫及銀行印鑑卡整理	臺中市大甲區鎮政路38號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助土地登記申請書歸檔及整理 2. 銀行印鑑卡整理	1
	大甲區	臺中市大甲地政事務所	第二課	協助檔案及文書處理	臺中市大甲區鎮政路38號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 土地複丈圖建物、複丈成果圖掃描工作 2. 歷年地籍調查表掃描工作 3. 二課圖庫整理及臨時交辦事項	1
119	大甲區	臺中市大甲地政事務所	第三課	協助檔案室、地價及地用檔案倉庫、物品及財管室整理	臺中市大甲區鎮政路38號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助檔案歸檔整理 2. 財產物品清潔整理 3. 其他臨時交辦事項	1
	大甲區	臺中市大甲地政事務所	資訊課	協助倉庫紙本資料整理及清點檔案數量	臺中市大甲區鎮政路38號	週一~週五, 08:00-17:00	1. 協助清點銷毀檔案數 2. 倉庫紙本及書籍整理 3. 其他臨時交辦事項	1
120	東勢區	臺中市第五區 兒童發展社區資源中心	臺中市第五區 兒童發展社區資源中心	1. 行政文書處理 2. 圖書教玩具清潔	臺中市東勢區東崎路5段405號	週一至週五, 08:00-17:00	1. 借閱服務、教玩具清潔, 建檔 2. 文書行政處理 3. 其他臨時交辦事項 4. 協助資源車外展業務	1
121	東勢區	臺中市立圖書館(東勢分館)	臺中市立圖書館(東勢分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市東勢區豐勢路518號2樓	08:00-17:00 固定休週一。週六、日須 輪值上班。	1. 圖書館環境清潔維護工作。 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務。 3. 協助閱讀推廣活動之推廣。	2

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
122	東勢區	臺中市東勢地政事務所	第一課	1.協助地籍資料整理 2.協助為民服務工作	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五, 08:00-17:00	協助整理公文檔案及為民服務工作	1
	東勢區	臺中市東勢地政事務所	第二課	協助辦理本課金檔獎相關業務(圖庫檔案整理等)	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五, 08:00-17:00	協助辦理本課金檔獎相關業務(圖庫檔案整理等)	2
	東勢區	臺中市東勢地政事務所	第三課	協助整理公文檔案	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五, 08:00-17:00	協助整理公文檔案	2
	東勢區	臺中市東勢地政事務所	資訊課	1.協助環境整理 2.協助民眾引導工作	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五, 08:00-17:00	協助環境整理及民眾引導工作	1
123	東勢區	臺中市東勢區公所	農業及建設課	工作內容為協助彙整各項農業申請資料。	臺中市東勢區豐勢路518號	週一~週五, 08:00-17:00	工作內容為協助彙整各項農業申請資料。	1
	東勢區	臺中市東勢區公所	秘書室	協助檔案目錄建檔、文書、廳舍管理等工作。	臺中市東勢區豐勢路518號	週一~週五, 08:00-17:00	協助檔案目錄建檔、文書、廳舍管理等工作。	2
124	梧棲區	臺中市梧棲區戶政事務所	臺中市梧棲區戶政事務所	1.協助檔案及文書整理 2.其他臨時交辦事項	臺中市梧棲區中興路212號	週一至週五, 08:00-17:30	1.協助檔案資料及各類文書整理2.掃描檔案文件3.其他臨時交辦事項	2
125	梧棲區	臺中市立圖書館(梧棲分館)	臺中市立圖書館(梧棲分館)	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市梧棲區雲集街72號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之推廣	3
126	梧棲區	臺中市立圖書館(梧棲親子館)	臺中市立圖書館(梧棲親子館)	1.支援圖書館營運服務 2.協助閱讀活動之推廣	臺中市梧棲區民生街15-77號	08:00-17:30 固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1.圖書館清潔工作 2.圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3.協助閱讀活動之推廣	3
127	梧棲區	臺中市梧棲區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五, 08:00-17:00	1、檔案掃描2、回溯建檔3、檔案清查、整理等作業4、其他臨時交辦事項	2
	梧棲區	臺中市梧棲區公所	農業及建設課	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五, 08:00-17:00	1、協助本課各類業務文書登打及掃描歸檔作業。 2、檔案資料整理等綜合業務。 3、其他臨時交辦事項	1
127	梧棲區	臺中市梧棲區公所	公用課	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五, 08:00-17:00	1、協助辦理綁卡事宜。2、檔案資料整理等綜合業務。 3、其他臨時交辦事項	1
	梧棲區	臺中市梧棲區公所	社會課	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五, 08:00-17:00	1、協助本課各類業務文書登打及掃描歸檔作業。 2、檔案資料處理等綜合業務。 3、其他臨時交辦事項	1
128	烏日區	臺中市烏日區戶政事務所	臺中市烏日區戶政事務所	1.文書檔案整理2.辦公室環境清潔	臺中市烏日區高鐵路一段170號	週一~週五, 08:00-17:30	1.戶籍登記申請書掃描建檔、裝訂整理。2.辦公室環境清潔、綠美化整理及防疫相關工作。	2
129	烏日區	臺中市政府社會局	(社會工作科) 烏日家庭福利服務中心	1.行政庶務工作 2.活動相關協助 3.辦公環境清潔 4.簡易諮詢服務	烏日區長樂街141號3樓	週一~週五, 08:00-17:00 (視方案活動辦理時間,需假日上班、支援活動)	1.文書資料整理及建檔 2.公文遞送 3.活動支援及相關工作協助 4.中心(館務)環境清潔及物資整理 5.簡易諮詢服務 6.其他臨時交辦事項	1
130	烏日區	臺中市烏日區衛生所	臺中市烏日區衛生所	1.協助門診工作 2.協助環境清潔及文書工作 3.臨時交辦事項	臺中市烏日區長樂街136號	08:00-12:00 13:00-17:00 配合行政機關辦公日曆表出勤。	1.協助病歷遞送及整理工作 2.協助業務承辦人電話撥打 3.協助環境清潔 4.臨時交辦事項	2

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
131	烏日區	臺中市立圖書館(烏日分館)	臺中市立圖書館(烏日分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市烏日區興祥街121號	08:00-17:10 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主。	1. 圖書館通閱借閱服務、新書處理、整架上架、尋書及讀者服務等。 2. 圖書館清潔工作及其他臨時交辦事項。 3. 協助閱讀活動之推廣等。	2
132	烏日區	臺中市烏日區公所	社會課	協助文書處理及社政業務交辦事項	臺中市烏日區新興路316號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助社會福利工作推廣及繕打相關文件 2. 協助育兒津貼宣導及文件登打 3. 協助辦公環境清潔打掃 4. 其他臨時交辦事項	3
133	神岡區	臺中市神岡區戶政事務所	臺中市神岡區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路121之1號	週一~週五，08:00-17:30	1. 協助戶政資料建檔。 2. 檔案清查。 3. 環境清潔工作。 4. 其他臨時交辦事項。	2
134	神岡區	臺中市立圖書館(神岡分館)	臺中市立圖書館(神岡分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣 3. 其他臨時交辦事項	臺中市神岡區中山路1460號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	3
135	神岡區	臺中市神岡區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路30號	週一~週五， 08:00-17:00	1. 協助檔案資料建檔、整理、掃描、清理等檔案管理工作 2. 其他臨時交辦事項	2
136	大肚區	臺中市立圖書館(大肚分館)	臺中市立圖書館(大肚分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大肚區頂街里大德六街30號	08:10-17:10 (以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值。)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣 4. 上級交辦事項	3
137	大肚區	臺中市立圖書館(大肚瑞井分館)	臺中市立圖書館(大肚瑞井分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大肚區瑞井里華山路700號	08:30-17:40 (以排班表為主輪值。固定休週一，週六、日須輪值。)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣 4. 上級交辦事項	2
138	大肚區	臺中市大肚區公所	民政課	協助文山回饋金案件資料整理	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五，08:00-17:00	1. 文山回饋金電費補助申請案件之彙整與比對。 2. 其他臨時交辦事項	3
	大肚區	臺中市大肚區公所	人文課	文書處理	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五，08:00-17:00	1. 文書處理 2. 其他臨時交辦事項	1
	大肚區	臺中市大肚區公所	社會課	社會福利申請案件整理及活動協助	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助辦理社會福利活動 2. 社會福利申請資料整理建檔 3. 其他臨時交辦事項	1
139	大雅區	臺中市大雅區戶政事務所	臺中市大雅區戶政事務所	1. 資料掃描、建檔及整理 2. 協助環境清潔維護 3. 其他臨時交辦事項	臺中市大雅區雅環路二段299號2樓	週一~週五， 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 文書資料掃描、建檔及整理 2. 協助環境清潔維護 3. 其他臨時交辦事項	1
140	大雅區	臺中市大雅親子館	臺中市大雅親子館	1. 行政文書資料處理 2. 環境維護及消毒	臺中市大雅區民生路一段196號	週二至週日(排班)，9:00-18:00，週一固定休假	1. 文書資料建檔 2. 環境維護及消毒 3. 其他臨時交辦事項	1
141	大雅區	臺中市政府社會局	(社會工作科) 大雅家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	大雅區雅環路二段301號3樓	週一~週五，08:00-17:00 (視方案活動辦理時間，需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
142	大雅區	臺中市立圖書館(大雅分館)	臺中市立圖書館(大雅分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大雅區雅潭路四段800號	08:10-17:10 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
143	大雅區	臺中市立圖書館(上楓分館)	臺中市立圖書館(上楓分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市大雅區樹德街255巷5號	08:10-17:10 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
144	大雅區	臺中市大雅區公所	民政課	1. 支援為民服務業務 2. 協助調解(含法律諮詢)業務 3. 協助檔案及文書處理	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五 08:00-17:00	1. 協助文書處理及公文傳遞 2. 協助為民服務(含協助法律諮詢及調解民眾報到) 3. 協助推動民政業務活動	2
	大雅區	臺中市大雅區公所	社會課	協助檔案及文書處理	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五 08:00-17:00	1. 社會福利服務設施或場所之清潔維護及管理工作 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
	大雅區	臺中市大雅區公所	農業課	協助農業申請案件受理及檔案文書處理	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五 08:00-17:00	1. 各項農業申請案件收件、對地綠色環境給付計畫等協助 2. 檔案公文處理及傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
144	大雅區	臺中市大雅區公所	秘書室	檔案清查	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五 08:00-17:00	1. 檔案清查、整理、銷毀作業 2. 永久檔案掃描備份作業 3. 檔案室環境清掃、整潔維持	4
145	后里區	臺中市后里區戶政事務所	臺中市后里區戶政事務所	1. 支援本所營運服務 2. 協助文書檔案整理	臺中市后里區公安路90號	周一~周五， 08:00-17:30(12:00-13:30 午休)	1. 本所環境清潔工作 2. 洽公民眾引導服務 3. 文書檔案整理建檔 4. 其他臨時交辦事項	2
146	后里區	臺中市動物保護防疫處	動物保護產業管理組	協助檔案、文書處理、飼主聯繫資料更新及環境維護等動保相關業務	臺中市后里區堤防路370號	週一~週五，08:00-17:00	1. 整理資料及文書處理 2. 聯繫飼主更新寵物登記資料 3. 后里區環境維護 4. 協助動物保護相關業務	1
147	后里區	臺中市后里親子館	臺中市后里親子館	1. 親子館入館登記服務 2. 戶外花園、開館、閉館消毒清潔服務 3. 社區宣導服務協助 4. 資料整理、資料輸入 5. 行政文書處理	臺中市后里區文明路77號	週二至週日(排班)， 08:30-17:30，週一固定休 假 週六、日須輪值	1. 親子館入館登記服務 2. 借閱服務、教玩具清潔、清潔環3.境、建檔 3. 文書行政處理 4. 開館、閉館消毒清潔服務 5. 外展、社區宣導服務協助 6. 資料整理、資料輸入	2
148	后里區	臺中市立圖書館(后里分館)	臺中市立圖書館(后里分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市后里區文化路28號	08:10-21:00 固定休週一。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	3
149	霧峰區	臺中市霧峰區戶政事務所	臺中市霧峰區戶政事務所	1. 協助辦公廳舍清潔維護。 2. 戶籍登記申請書掃描建檔。 3. 臨時交辦事項。	臺中市霧峰區吉峰路16號	08:00-12:00 13:30-17:30	1. 協助辦公廳舍清潔工作 2. 戶籍登記申請書掃描建檔 3. 臨時交辦事項	2
150	霧峰區	臺中市立圖書館(霧峰以文分館)	臺中市立圖書館(霧峰以文分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市霧峰區大同路8號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	3

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
151	潭子區	臺中市潭子區戶政事務所	行政課	協助檔案及文書整理	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五， 08:00-12:00 13:30-17:30	1. 戶籍登記申請書整理、掃描及建檔 2. 公文檔案清理相關作業 3. 其他臨時交辦事項	4
	潭子區	臺中市養護工程處	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助文書檔管 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	2
	潭子區	臺中市養護工程處	臺中市養護工程處會計室	協助辦理會計業務	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00-17:00	1. 會計憑證整理及裝訂 2. 其他臨時交辦事項	1
152	潭子區	臺中市身心障礙綜合福利服務中心	臺中市政府社會局身心障礙福利科-身心障礙綜合福利服務中心	1. 協助檔案及文書處理/歸檔 2. 協助中心布置/美編及消毒	臺中市潭子區中山路二段241巷7號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助中心文書資料處理歸檔等 2. 協助中心空間布置/美編等 3. 定時中心公共空間消毒 4. 其他臨時交辦事項	1
153	潭子區	臺中市立圖書館(潭子分館)	臺中市立圖書館(潭子分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣 3. 其他臨時交辦事項	臺中市潭子區中山路二段399號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
154	潭子區	臺中市雅潭地政事務所	第一課	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區勝利路165號	週一~週五，08:00-17:00	1. 登記檔案清查檢選 2. 登記檔案銷毀 3. 其他臨時交辦事項	2
	潭子區	臺中市雅潭地政事務所	第二課	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區勝利路165號	週一~週五，08:00-17:00	協助辦理地籍圖庫管理業務	2
155	潭子區	臺中市潭子區公所	民政課	協助民政、防疫及調解相關業務處理	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助民政檔案整理及公文傳遞 2. 協助防疫及支援調解業務 3. 各項辦理活動支援協助 4. 其他臨時交辦事項	1
	潭子區	臺中市潭子區公所	社會課	協助社會福利業務及檔案文書處理	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助各項社會福利檔案整理 2. 協助收文、發文、歸檔業務及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	1
	潭子區	臺中市潭子區公所	人文課	協助兵役檔案文書處理及各項活動支援	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助兵籍表等資料整理 2. 協助體位判定通知書整理 3. 各項辦理活動支援協助 4. 其他臨時交辦事項	1
	潭子區	臺中市潭子區公所	秘書室	協助廳舍業務	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助各項廳舍業務 2. 協助廳舍情境設計美化 3. 其他臨時交辦事項	1
	潭子區	臺中市潭子區公所	秘書室	協助秘書室檔案清理作業及各項業務推動	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00-17:00	1. 檔案清理(目錄回湖建檔、清查、銷毀等註記)作業。 2. 秘書室各項文書作業。 3. 其他臨時交辦事項。	1
156	龍井區	臺中市龍井區戶政事務所	臺中市龍井區戶政事務所	辦公廳舍環境清潔、檔案室整理及其他臨時交辦事項	臺中市龍井區沙田路四段257號	週一~週五 08:00-12:00&13:30-17:30	1. 辦公廳舍環境清潔 2. 檔案室整理 3. 其他臨時交辦事項	2
157	龍井區	臺中市立圖書館(龍井山頂分館)	臺中市立圖書館(龍井山頂分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市龍井區中沙路新庄仔巷19-1號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	3



臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
158	龍井區	臺中市立圖書館(龍井龍津分館)	臺中市立圖書館(龍井龍津分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市龍井區中央路一段167號3樓	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
159	龍井區	臺中市龍井地政事務所	第一課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助導引洽公民眾 2. 彙整登記檔案及公文資料 3. 整理日據時期舊登記簿及銀行備查印鑑卡 4. 協助審查影印土地相關資料 5. 協助繕打土地登記相關檔案資料 6. 其他臨時交辦事項	3
	龍井區	臺中市龍井地政事務所	第二課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一~週五，08:00-17:00	1. 圖冊整理、掃描、搬運、歸檔 2. 文書資料遞送、繕打、整理 3. 協助土地複丈及建物測量工作(具勞動性質) 4. 其他臨時交辦事項	2
159	龍井區	臺中市龍井地政事務所	第三課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一~週五，08:00-17:00	1. 圖冊整理、掃描、搬運、歸檔(具勞動性質) 2. 文書資料遞送、繕打、整理 3. 其他臨時交辦事項	2
160	龍井區	臺中市龍井區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市龍井區龍井區四段247號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助檔案及文書處理 2. 其他臨時交辦事項	1
161	外埔區	臺中市外埔區戶政事務所	臺中市外埔區戶政事務所	1. 協助檔案及文書處理 2. 辦公廳舍清潔整理及維護	臺中市外埔區大同里六分路352號	週一~週五，08:00-17:30	1. 協助申請書資料整理及文書檔案資料掃描建檔 2. 辦公廳舍清潔整理及維護 3. 其他臨時交辦事項	2
162	外埔區	臺中市立圖書館(外埔分館)	臺中市立圖書館(外埔分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市外埔區大同里甲后路三段1060號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	4
163	和平區	臺中市和平親子館	臺中市和平親子館	1. 行政文書處理 2. 圖書教玩具清潔	臺中市和平區東崎路二段三叉巷8號	週二至週日(排班)， 08:30-17:00，週一固定休假	1. 借閱服務、教玩具清潔，建檔 2. 文書行政處理 3. 其他臨時交辦事項	2
164	和平區	臺中市和平區衛生所	臺中市和平區衛生所	1. 協助檔案及文書處理 2. 協助門診掛號 3. 協助資料整理及登打	臺中市和平區東關路三段132號	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助公文及信件整理 2. 協助門診掛號及病歷整理 3. 協助公共衛生資料整理及建檔	2
165	和平區	臺中市和平區公所	民政課	協助檔案及文書處理	424131臺中市和平區南勢里東關路3段156號	週一~週五，08:00-17:00	1. 安心即時上工、社區暨社福案件計畫等協助 2. 信件彙整及急件公文傳遞 3. 其他臨時交辦事項	2
	和平區	臺中市和平區公所	臺中市和平區圖書館	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	424131臺中市和平區南勢里東關路3段156號	週二~週六， 08:00-17:00	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
166	石岡區	臺中市石岡親子館	臺中市石岡親子館	1. 行政文書處理 2. 圖書教玩具清潔	臺中市石岡區和盛街13巷50號	週二至週日(排班)， 08:30-17:00，週一固定休假	1. 借閱服務、教玩具清潔，建檔 2. 文書行政處理 3. 其他臨時交辦事項	2
167	石岡區	臺中市政府社會局	(社會工作科) 石岡家庭福利服務中心	1. 行政庶務工作 2. 活動相關協助 3. 辦公環境清潔 4. 簡易諮詢服務	石岡區豐勢路134號2樓	週一~週五，08:00-17:00 (視方案活動辦理時間，需假日上班、支援活動)	1. 文書資料整理及建檔 2. 公文遞送 3. 活動支援及相關工作協助 4. 中心(館務)環境清潔及物資整理 5. 簡易諮詢服務 6. 其他臨時交辦事項	1

臺中市政府112年大專青年學生公部門暑期工讀各機關用人需求表

志願編號	分區	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	112年名額
168	石岡區	臺中市立圖書館(石岡分館)	臺中市立圖書館(石岡分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市石岡區明德路175號	08:00-17:00 固定休週一。週六、日擇一天上班。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣 4. 其他臨時交辦事項	2
169	石岡區	臺中市石岡區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市石岡區豐勢路1033號	每週一~週五， 08:00-17:00(國定假日休息)	1. 檔案回溯掃描、整理等事項。 2. 信件彙整及急件公文傳遞。 3. 其他臨時交辦事項。	2
	石岡區	臺中市石岡區公所	人文課	協助活動辦理等各項業務	臺中市石岡區豐勢路1033號	每週一~週五， 08:00-17:00(國定假日休息)	1. 協助行銷各項活動並彙整上網登打公所官網(含臉書)等事項。 2. 整理各項課務業務等資料。 3. 其他臨時交辦事項。	2
170	大安區	臺中市大安區戶政事務所	臺中市大安區戶政事務所	文件掃描及建檔	臺中市大安區中山南路302號	週一~週五，08:00-17:30	1. 戶籍、門牌申請書掃描及建檔 2. 辦公室環境清潔及打掃 3. 其他臨時交辦事項	1
171	大安區	臺中市立圖書館(大安分館)	臺中市立圖書館(大安分館)	1. 支援圖書館營運服務。 2. 協助閱讀活動之推廣。	臺中市大安區中庄里興安路378號	早班：08:00-17:30晚班：12:00-21:00(分早晚班，以排班表為主輪值。固定週一休假，週六、日需輪值)	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	4
172	大安區	臺中市大安區公所	社會課	協助社會課社政業務及老人文康中心業務	1. 臺中市大安區中庄里中山南路356號(臺中市大安區公所)2. 臺中市大安區中庄里興安路376號-(臺中市大安區公所-大安區老人文康中心)	週一~週五，08:00-17:00	1. 協助受理各項社會福利業務及資料整理建檔2. 協助大安區老人文康中心清潔維護3. 其他臨時交辦事項	1
173	新社區	臺中市立圖書館(新社分館)	臺中市立圖書館(新社分館)	1. 支援圖書館營運服務 2. 協助閱讀活動之推廣	臺中市新社區新社里興社街4段1巷1號	08:10-17:40 固定休週一。週六、日須輪值，中午輪休1.5小時。	1. 圖書館清潔工作 2. 圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3. 協助閱讀活動之推廣	2
								450