

112 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀用人需求一覽表

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
1	彰化縣政府青年發展處：1名 報名郵寄地址： 彰化市健興路1號(彰化體育場) 彰化縣政府青年發展處/職涯發展科收(*請註明應徵暑期工讀) 電話 04-7121530#13	職涯發展科	協助職涯發展業務	1. 電話接聽及協助轉接承辦人員。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助辦理暑期工讀業務。 4. 其他交辦事項。	彰化市建興路1號(彰化體育場)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	1
2-1	彰化縣政府社會處 彰化區：10名 ※報名請郵寄至： 彰化市中興路100號6樓 彰化縣政府社會處(彰化區)收 社會處諮詢電話： 04-7532205	社會工作及救助科	協助社會福利行政業務工作	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣政府第二行政辦公大樓 (彰化市中興路100號5樓-6樓)	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00 ※工作日數：7月21天 /8月23天	5
		長青福利科					
		社會發展科					
兒童及少年福利科	協助居家托育服務中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣北區居家托育服務中心 (彰化市新興里辭修路570號)	週一至週五 8:00-12:00 13:30-17:30 ※工作日數：7月21天 /8月23天	1		
兒童及少年福利科	協助彰化育兒親子館業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 支援寶貝嘟嘟車外展服務。	彰化縣彰化育兒親子館 (彰化市金馬路三段656號3樓)	週二至週六 08:30-12:30 13:30-17:30 ※每週日及週一為休息日及例假日	2		

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
				4. 其他交辦事項。		※工作日數：7月21天 ／8月23天	
		婦女及新住民福利科	協助彰化夢想館業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 宣導教材製作，夢想館社群館務小編。 4. 其他交辦事項。	彰化夢想館 (彰化市金馬路3段656號4樓)	<b>週二至週六</b> 08:30-12:30 13:30-17:30 ※每週日及週一為休息日及例假日 ※工作日數：7月21天 ／8月23天	2
2-2	彰化縣政府社會處和美區：4名 <b>※報名請郵寄至： 彰化市中興路 100 號 6 樓 彰化縣政府社會處(和美區)收</b> 社會處諮詢電話：04-7532205	婦女及新住民福利科	協助和美區家庭中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣和美區家庭福利服務中心(和美鎮和平街19號·和美國小)	<b>週一至週五</b> 8:00-12:00 13:00-17:00 ※工作日數：7月21天 ／8月23天	2
		兒童及少年福利科	協助和美育兒親子館業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 支援寶貝嘟嘟車外展服務。 4. 其他交辦事項。	彰化縣和美育兒親子館 彰化縣和美鎮惠來五街5號2樓	<b>週二至週六</b> 08:30-12:30 13:30-17:30 ※每週日及週一為休息日及例假日 ※工作日數：7月21天 ／8月23天	2
2-3	彰化縣政府社會處鹿港區：4名 <b>※報名請郵寄至： 彰化市中興路 100 號 6 樓 彰化縣政府社會處(鹿港區)收</b>	社會發展科	協助彰化縣社區資源中心工作業務	1. 協助資料整編、電話接聽及活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助環境維護、圖書室資料上架維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣社區資源中心 (鹿港鎮頭南里南勢巷臨57之21號)	<b>週一至週五</b> 8:00-12:00 13:00-17:00 ※工作日數：7月21天 ／8月23天	1
		婦女及新住民福利科	協助鹿港區家庭中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣鹿港區家庭福利服務中心 (鹿港鎮中正路531號·鹿港體育場)	※工作日數：7月21天 ／8月23天	1

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	社會處諮詢電話： 04-7532205	兒童及少年 福利科	協助鹿港育 兒親子館業 務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 支援寶貝嘟嘟車外展服務。 4. 其他交辦事項。	彰化縣鹿港育兒親子 館 (鹿港鎮正興路66號2-3 樓)	<u>週二至週六</u> 08:30-12:30 13:30-17:30 ※每週日及週一為休息 日及例假日 ※工作日數：7月21天 /8月23天	2
2-4	彰化縣政府社會處 員林區：3名 ※報名請郵寄至： 彰化市中興路100 號6樓 彰化縣政府社會 處(員林區)收 社會處諮詢電話： 04-7532205	兒童及少年 福利科	協助居家托 育服務中心 業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣南區居家托 育服務中心 (員林市林森路231巷8 號)	<u>週一至週五</u> 8:30-12:00 13:00-17:30 ※工作日數：7月21天 /8月23天	1
		兒童及少年 福利科	協助托育資 源中心服務 業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 支援寶貝嘟嘟車外展服務。 4. 其他交辦事項。	彰化縣員林托育資 源中心 (員林市大同路2段 273號1-2樓)	<u>週二至週六</u> 08:30-12:30 13:30-17:30 ※每週日及週一為休息 日及例假日 ※工作日數：7月21天 /8月23天	2
2-5	彰化縣政府社會處 田尾區：2名 ※報名請郵寄至： 彰化市中興路100 號6樓 彰化縣政府社會 處(田尾區)收 社會處諮詢電話： 04-7532205	身心障礙福 利科	協助身心障 礙福利業務	1. 協助身心障礙鑑定資料整理等行政事務。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣身心障礙福利服 務中心 (田尾鄉福德巷343號1 樓)	<u>週一至週五</u> 8:00-12:00 13:00-17:00 ※工作日數：7月21天 /8月23天	2

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
2-6	彰化縣政府社會處 溪湖區：3名 <b>※報名請郵寄至： 彰化市中興路 100 號 6 樓</b> <b>彰化縣政府社會處(溪湖區)收</b> 社會處諮詢電話： 04-7532205	婦女及新住民福利科	協助溪湖區家庭中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣溪湖區家庭福利服務中心(溪湖鎮文東街9號2樓)	<b>週一至週五</b> 8:00-12:00 13:00-17:00 <b>※工作日數：7月21天 /8月23天</b>	1
			協助兒少中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣兒童青少年福利服務中心(溪湖鎮德華街17號2-3樓)		2
2-7	彰化縣政府社會處 田中區：5名 <b>※報名請郵寄至： 彰化市中興路 100 號 6 樓</b> <b>彰化縣政府社會處(田中區)收</b> 社會處諮詢電話： 04-7532205	婦女及新住民福利科	協助田中區婦女中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣田中區婦女中心 (田中鎮斗中路一段222號3樓)	<b>週一至週五</b> 8:00-12:00 13:00-17:00 <b>※工作日數：7月21天 /8月23天</b>	2
			協助田中區家庭中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣田中區家庭中心 (田中鎮斗中路一段222號3樓)		1
		兒童及少年福利科	協助社頭育兒親子館業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 支援寶貝嘟嘟車外展服務。 4. 其他交辦事項。	彰化縣社頭育兒親子館 (社頭鄉民生路371號3樓)	<b>週二至週六</b> 08:30-12:30 13:30-17:30 <b>※每週日及週一為休息 日及例假日</b> <b>※工作日數：7月21天 /8月23天</b>	2
2-8	彰化縣政府社會處 二林：4名 <b>※報名請郵寄至： 彰化市中興路 100</b>	婦女及新住民福利科	協助二林區家庭中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣二林區家庭福利服務中心(彰化縣二林鎮明德街249號2樓)	<b>週一至週五</b> 8:00-12:00 13:00-17:00 <b>※工作日數：7月21天 /8月23天</b>	2

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	<b>號6樓</b> <b>彰化縣政府社會處(二林區)收</b> 社會處諮詢電話： 04-7532205	兒童及少年福利科	協助二林育兒親子館業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3. 支援寶貝嘟嘟車外展服務。 4. 其他交辦事項。	彰化縣二林育兒親子館 (二林鎮明德街249號2樓)	<b>週二至週六</b> 08:30-12:30 13:30-17:30 ※每週日及週一為休息日及例假日 ※工作日數：7月21天 /8月23天	2
3	<b>彰化縣政府建設處：6名</b> 報名郵寄地址： <b>彰化市中山路2段416號2樓</b> <b>彰化縣政府建設處收</b> 電話 04-7531208	使用管理科	協助使用管理及違章業務	1. 電話接聽。 2. 資料彙整。 3. 其他交辦事項。	彰化縣政府建設處 (彰化市中山路2段416號2樓)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	2
		建築管理科	協助建築管理相關業務	1. 電話接聽。 2. 協助辦理各項審查會議及文書登打作業。 3. 其他交辦事項。			2
		更新發展科	協助更新發展相關業務	1. 建築線資料整理建置及掃描。 2. 都市更新條例等相關法規更新及彙整。 3. 協助辦理各項審查會議及文書登打作業。 4. 其他交辦事項。			1
		城鄉計畫科	協助都市計畫相關業務	1. 建築線資料整理建置及掃描。 2. 都市計畫相關法規更新及彙整。 3. 協助辦理各項審查會議及文書登打作業。 4. 其他交辦事項。			1
4	<b>彰化縣政府行政處：3名</b> 報名郵寄地址： <b>彰化市中山路2段416號6樓</b> <b>彰化縣政府/行政處檔案科收</b> 電話	行政處檔案科	檔案業務	1. 協助檔案清查、整理、資料彙整等。 2. 協助檔案銷毀、成卷及排架等。 3. 協助辦理暑期工讀業務。 3. 其他交辦事項。	本府行政處檔案科(6樓)	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	3

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	04-7531094						
5	彰化縣政府教育處：2名 報名郵寄地址： 彰化市健興路1號(彰化體育場) 彰化縣政府教育處/體育保健科 收 電話 04-7112175	體育保健科	協助體育保健業務	1. 電話接聽及協助轉接承辦人員。 2. 資料彙整及繕打。 3. 各項庶務性支援工作業務 4. 其他臨時交辦事項。	彰化市建興路1號(彰化體育場)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	2
6	彰化縣政府勞工處：3名 報名郵寄地址： 彰化市中興路100號8樓 彰化縣政府勞工處/就業服務科 收 電話 04-7532427	勞動關係暨福利科	協處勞資爭議調解及工會業務	1. 協助民眾申請勞資爭議調解。 2. 協處本科各項文書登打作業。 3. 本科環境清理及其他交辦事項	彰化市中興路100號8樓	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	1
		勞動條件科	協助勞動條件相關業務	1. 接聽電話及協助轉接承辦人員。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助登記桌公文交換及接待洽公民眾。 4. 其他交辦事項。			1
		就業服務科	協助就業服務業務	1. 電話接聽及協助轉接承辦人員。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助辦理暑期工讀業務。 4. 其他交辦事項。			1
7-1	彰化縣地方稅務局(彰化市)： 14名 報名郵寄地址： 彰化市中山路2	房屋稅科	協助房屋稅及契稅業務	1. 協助房屋稅籍資料掃瞄建檔。 2. 協助房屋稅清查資料掃瞄上傳。 3. 協助房屋稅及契稅資料登打及整理， 4. 其他臨時交辦事項。	彰化市中山路二段187號		
		地價稅科	協助地價稅業務	1. 協助土地卡掃描建檔。 2. 協助稅籍及欠稅資料整理。 3. 其他交辦事項。			

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	<b>段 187 號 4 樓</b> <b>彰化縣地方稅務局人事室收</b> 電話 04-7239131 分機 622	消費稅科	使用牌照稅稽徵業務	1. 車輛檢查舉發作業及資料列印 2. 免稅異常資料列印 3. 退稅案件資料列印。 4. 稅籍異常清理。 5. 其他交辦事項		週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	14
		納稅服務科	協助為民服務業務相關事宜	1. 協助為民服務現場問卷調查相關事宜。 2. 協助引導全功能櫃台洽辦民眾。 3. 協助志工相關資料登記。 4. 協助辦理雲端發票手機條碼申辦及捐贈相關事宜。			
		土地增值稅科	協助土地增值稅及印花稅業務	1. 協助逾保存年限土地增值稅申報案件核對、登打及資料整理。 2. 108、109 年度土增申報案件整冊、上架。 3. 其他交辦事項。			
		行政科	檔案管理	1. 協助檔案掃描、清查、銷毀及整架。 2. 其他交辦事項。			
7-2	<b>彰化縣地方稅務局(員林市):</b> <u>8</u> 名 <b>報名郵寄地址:</b> <b>彰化縣員林市惠明街 319 號</b> <b>彰化縣地方稅務局員林分局收</b> 電話 04-8320140 分機 412	員林分局	協助各稅及檔案室相關業務	1. 協助各稅申報書整理及登簿、掃描。 2. 輔導民眾各項申請書填寫。 3. 協助檔案室清查及資料整理。 4. 協助欠稅保全相關資料整理及查詢。 5. 協助各稅稅籍資料整理及登錄。	員林市三義里惠明街 319 號	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	8
7-3	<b>彰化縣地方稅務局(北斗鎮):</b> <u>6</u> 名	北斗分局	協助掃描及建檔相關資料及	1. 協助各稅土地卡及相關紙本資料掃描建檔。 2. 協助土地增值稅申報案件掃描及資料登	彰化縣北斗鎮光復里光復路 238 號	週一~週五 08:00~12:00 13:00~17:00	6

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	報名郵寄地址： 彰化縣北斗鎮光復路238號 彰化縣地方稅務局北斗分局收 電話 04-8870001 分機 309		檔案管理 稅籍資料 整理	打及整理。 3. 協助房屋稅、契稅、印花稅登打及相關紙本整理。 4. 協助檔案清查、銷毀、整架等。 5. 其他交辦事項。			
8	彰化縣環境保護局：6名 報名郵寄地址： 彰化市健興路1號(彰化體育館2樓) 彰化縣環境保護局行政科收 電話 04-7115655	行政科		1. 環境清潔 2. 服務台指引 3. 電話總機接聽 4. 其他交辦事項	彰化市建興路1號(彰化體育館2樓)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	4
		環檢科		1. 實驗室協助 2. 數據整理 3. 環境清潔 4. 其他交辦事項			2
9-1	彰化縣文化局 員林市：2名 ※報名郵寄地址： 彰化卦山路3號 彰化縣文化局/ 行政科收 電話 04-7250057 分機 1765	彰南演藝科	協助科內各項業務及活動支援	1. 協助資料繕打整編。 2. 支援演藝廳服務台、展覽室、圖書室相關事務工作。 3. 協助演藝廳藝術節各項活動 4. 其他交辦事項	員林市員林大道2段99號(員林演藝廳)	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00 如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	2



編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
9-2	彰化縣文化局 彰化市：14名 ※報名郵寄地址： 彰化卦山路3號 彰化縣文化局/ 行政科收 電話 04-7250057 分機 1765	行政科	協助行政文書及庶務業務	1.協助公文檔案整理及掃描作業。 2.協助整理財產管理資料及財產拍賣。 3.電話接聽。 4.資料彙整及繕打。 5.其他交辦事項。	彰化市卦山路3號7樓 (彰化縣立美術館)	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00 如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	4
		傳統戲曲及文化資源科	協助南北管音樂戲曲館行政及活動業務	1.協助館舍空間及之典藏文物之整理。 2.協助導覽解說、圖書借還書作業及民眾接待服務。 3.協助會議及籌備工作。 4.協助戶外演藝活動、準備道具、貴賓簽到。 5.其他交辦事項。	彰化市崙平里平和七街66號(南北管音樂戲曲館)		2
		圖書資訊科	協助圖書館各項業務	1.支援圖書館各項活動。 2.圖書檢查、整架、上架。 3.資料彙整及繕打。 4.其他臨時交辦事項。	彰化市中山路二段500號(彰化縣立圖書館)		4
		文化資產科	協助科內各項業務	1.協助文化資產相關資料整理、建檔。 2.孔廟、縣史館值班。 3.其他臨時交辦事項。	彰化市中山路2段500號3、4樓(彰化縣立圖書館)		1
		藝文推廣科	協助行政及庶務業務	1.協助活動籌辦等相關之事務工作。 2.協助本局研習班資料整編及環境維護等庶務工作。 3.視就讀科系之可協助相關事務彈性安排。 4.其他交辦事項。	彰化市卦山路3號8樓 (彰化縣立美術館)		2
		視覺表演科	協助科內各項業務及活動支援	1.協助溫文書、資料、網頁之繕打整編。 2.協助藝術節各項活動及準備工作。 3.協助業務相關各項活動相關事務。 4.協助展場、典藏品之整理整頓工作。 5.其他交辦事項	彰化市卦山路3號7樓 (彰化縣立美術館)		1
10	彰化縣彰化戶政事務所：2名 報名郵寄地址： 彰化市中興路100號，彰化縣彰化戶政事務所收	彰化縣彰化戶政事務所	檔案整理及協助戶政業務等相關工作	1.檔案整理。 2.協助戶政業務等相關工作。 3.其他交辦事項。	中心所及花壇辦公室各1位如有交辦事項需支援芬園辦公室工作(彰化市中興路100號、彰化縣花壇鄉彰員路二段507號、彰化	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	2

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	電話 04-7266813				縣芬園鄉彰南路四段 177號)		
11	彰化縣和美戶政事務所：6名 報名郵寄地址： 彰化縣和美鎮鹿和路六段 335 號 彰化縣和美戶政事務所收 電話 04-7554321 分機 29	彰化縣和美戶政事務所	檔案整理及協助戶政業務等相關工作	1. 檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2. 協助整理戶籍登記申請書。 3. 協助登打文書資料。 4. 其他交辦事項。	和美中心所、伸港辦公室及線西辦公室各 2 名工作(彰化縣和美鎮鹿和路六段 335 號、彰化縣伸港鄉大同村中興路二段 197 號、彰化縣線西鄉寓埔村中央路二段 71 號)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	6
12	彰化縣鹿港鎮戶政事務所：4 名 報名郵寄地址： 彰化縣鹿港鎮中山路 292 號 彰化縣鹿港鎮戶政事務所收 電話 04-7773744 分機 15	第一股	戶政行政業務	1. 協助戶籍登記申請書數位化建檔作業。 2. 公文檔案資料整理。 3. 其他交辦事項。	彰化縣鹿港鎮中山路 292 號	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	4
13	彰化縣北斗戶政事務所：14 名 報名郵寄地址： 彰化縣北斗鎮地政路 466 號 彰化縣北斗戶政事務所收(*請註明應徵暑期工讀)	彰化縣北斗戶政事務所	檔案整理及協助戶政相關業務	1. 檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2. 協助整理戶籍登記申請書。 3. 協助登打文書資料。 4. 其他交辦事項。	北斗戶政-中心所(5 名) (彰化縣北斗鎮新地里地政路 466 號) 北斗戶政-田尾辦公室(3 名) (彰化縣田尾鄉田尾村光復路三段 148 號)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	14

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	電話 04-8882779				北斗戶政-埤頭辦公室(3名) (彰化縣埤頭鄉合興村15鄰斗苑西路315號) 北斗戶政-溪州辦公室(3名) (彰化縣溪州鄉溪州村中山路三段284號)		
14-1	彰化縣二林戶政事務所：4名 報名郵寄地址： <u>彰化縣二林鎮斗苑路五段80號，彰化縣二林戶政事務所收</u> 電話 04-8960683	彰化縣二林戶政事務所	整理戶籍登記申請書及協助戶政業務等	1. 協助整理戶籍登記申請書及戶政業務等相關工作。 2. 協助登打文書資料。 3. 其他交辦事項。	彰化縣二林鎮斗苑路五段80號(彰化縣二林戶政事務所中心所)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	4
14-2	彰化縣二林戶政事務所(芳苑辦公室)：4名 報名郵寄地址： <u>彰化縣芳苑鄉芳苑村斗苑路芳苑段202號2樓</u> <u>彰化縣二林戶政事務所(芳苑辦公室收)</u> 電話 04-8983693	彰化縣二林戶政事務所(芳苑辦公室)	整理戶籍登記申請書及協助戶政業務等	1. 協助整理戶籍登記申請書及戶政業務等相關工作。 2. 協助登打文書資料。 3. 其他交辦事項。	彰化縣芳苑鄉芳苑村斗苑路芳苑段202號2樓(彰化縣二林戶政事務所芳苑辦公室)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	4
14-3	彰化縣二林戶政事務所(大城辦	彰化縣二	整理戶籍	1. 協助整理戶籍登記申請書及戶政業務等	彰化縣大城鄉東城村北平路90號	週一至週五 08:00~12:00	2

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	公室)：2名 報名郵寄地址： <u>彰化縣大城鄉東城村北平路90號</u> <u>彰化縣二林戶政事務所(大城辦公室收)</u> 電話 04-8941120	林戶政事務所(大城辦公室)	登記申請書及協助戶政業務等	相關工作。 2. 協助登打文書資料。 3. 其他交辦事項。	彰化縣二林戶政事務所(大城辦公室)	13:00~17:00	
14-4	彰化縣二林戶政事務所(竹塘辦公室)：2名 報名郵寄地址： <u>彰化縣竹塘鄉竹塘村戶政街116號</u> <u>彰化縣二林戶政事務所(竹塘辦公室收)</u> 電話 04-8972674	彰化縣二林戶政事務所(竹塘辦公室)	整理戶籍登記申請書及及協助戶政業務等	1. 協助整理戶籍登記申請書及戶政業務等相關工作。 2. 協助登打文書資料。 3. 其他交辦事項。	彰化縣竹塘鄉竹塘村戶政街116號 彰化縣二林戶政事務所(竹塘辦公室)	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	2
15	彰化縣和美地政事務所：1名 報名郵寄地址： <u>彰化縣和美鎮德美路515號</u> <u>彰化縣和美地政事務所收</u> 電話 04-7552271 分機 303	第一課	協助登記業務	1. 資料掃瞄建檔工作。 2. 其他交辦事項。	彰化縣和美鎮德美路515號	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	1

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
16	彰化縣鹿港地政事務所：5名 報名郵寄地址： 彰化縣鹿港鎮民權路152號，彰化縣鹿港地政事務所收 電話 04-7771375 分機 6203	登記課 測量課 地價課	協助地政 相關業務	1. 協助整理相關資料。 2. 協助登打資料。 3. 其他交辦事項。	彰化縣鹿港鎮民權路 152號	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	5
17	彰化縣田中地政事務所：3名 報名郵寄地址： 彰化縣田中鎮明慶街158號，彰化縣田中地政事務所收 電話 04-8742622 分機 211	第一課 第二課 第三課	協助地政 相關業務	1. 文書資料清查、整理、繕打及彙整。 2. 協助相關資料整理、掃瞄建檔及庫房圖冊整理工作。 3. 電話接聽及協助地政業務推動。 4. 協助辦公廳舍環境整理及維護。 5. 其他臨時交辦事項。	彰化縣田中鎮西路里 明慶街 158號(田中 地政事務所)	週一至週五 08:00-12:00、 13:00-17:00，如 勞資雙方協議於 假日出勤，依勞基 法及相關法令規 定辦理。	3
18	彰化縣北斗地政事務所：8名 報名郵寄地址： 彰化縣北斗鎮地政路416號，彰化縣北斗地政事務所收 電話 04-8882034 分機 310	第一課  第二課  第三課	1. 協助單一櫃檯為民服務、資料彙整繕打。 2. 協助整理測量案件為民服務資料。 3. 協助為民服務品質資料及地價業務資料整理。 4. 協助地政相關業務。	1. 接聽電話。 2. 協助整理繕打便民服務資料。 3. 協助土地登記、地籍清理、未辦繼承等資料彙整繕打，簿冊掃描及其他臨時交辦事項。 4. 協助整理測量、地權地用資料，圖冊掃描。 5. 協助繕打及整理地價業務資料。 6. 其他交辦事項。	彰化縣北斗鎮地政路 416號	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00 如勞資雙方協議 於假日出勤，依勞 基法及相關法令 規定辦理。	8

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
19	彰化縣二林地政事務所：5名 報名郵寄地址： 彰化縣二林鎮斗苑路4段696號，彰化縣二林地政事務所收 電話 04-8964793 分機 205	第一課 第二課 第三課	協助地政相關業務	1. 土地登記、地籍清理、未辦繼承等資料彙整繕打及其他臨時交辦事項。 2. 辦理各項地籍圖資掃描、繕打、圖庫整理等及其他臨時交辦事項。 3. 地價報表、公文檔案資料整理、繕打等及其他臨時交辦事項。	彰化縣二林鎮豐田里斗苑路4段696號	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00	5