

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第四組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
1	苗栗縣政府 環境保護局	綜合計畫科	苗栗縣政府 環境保護局 (後龍鎮高鐵一路95號 356)	協助綜合計畫相關業務	諳電腦文書處理
		環境衛生管理科		協助環境衛生資料建檔及整理	諳電腦文書處理
		會計室		協助會計資料建檔及憑證整理	諳電腦文書處理
		行政科		協助出納及行政業務相關報表整理	諳電腦文書處理

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第四組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
2	苗栗縣政府 衛生局	企劃科	苗栗縣政府衛生局 (後龍鎮光華路373號)	辦理菸害防制業務、科室業務資料彙整及電腦輸入。	否
		食品衛生科		庶務工作及臨時交辦事項	電腦文書處理
		疾病管制科		協助物資管理、協助疫苗及單張等物品、愛滋用物包裝及外展活動、協助結核病篩檢、各項傳染病業務資訊輸入建檔、疫苗及物資等環境管理等	基本電腦輸入、文書能力
		藥政科		協助藥政業務、會議等文書及資料處理、防疫物資搬運等業務	具備Word、Excel及PPT電腦文書處理能力
		醫政科		科室文件整理與公文收送、科室辦理各項活動之協助、單位環境整理	能熟悉電腦應用軟體(包含World、Excel及PPT...)之操作

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第四組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
3	教育處	學務管理科	苗栗縣國教輔導團暨 教師研習中心 (後龍鎮頂東路30號)	1. 協助會議與活動辦理 2. 會議/活動事前準備工作與場地整理 3. 協助研習場地借用登記 4. 研習設備及場地管理之借用與歸還 5. 公務電話接聽轉接	1. 具機車駕照，能自行騎車至工作地點上班 2. 熟悉電腦操作
		體育保健科	苗栗縣政府 第一辦公大樓	協助文書處理、體育保健業務及其他 臨時交辦業務	
		圖書資訊科	苗栗縣立圖書館 苗栗市自治路50號	圖書資訊相關業務	無
		國民教育科	苗栗縣政府 第一辦公大樓	協助同仁文書處理、登記桌業務及其他 臨時交辦業務	基本電腦文書處理能力

錄取21個名額