

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(第一組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
1	社會處	社會行政科	苗栗縣政府 第二辦公大樓	公文遞送、文件掃描、物資整理等行政業務	Office文書、資料處理能力
		身障服務科		身心障礙福利服務文書、庶務工作	
2	勞工及青年 發展處	勞資關係科	苗栗縣政府 第二辦公大樓	1. 資料及文書處理。 2. 環境維護。 3. 辦理活動協助支援。 4. 臨時交辦事項。	
		勞工服務科		1. 資料及文書處理。 2. 環境維護。 3. 辦理活動協助支援。 4. 臨時交辦事項。	
		青年發展科		1. 資料及文書處理。 2. 環境維護。 3. 辦理活動協助支援。 4. 臨時交辦事項。	

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(第一組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
3	人事處	給與科	苗栗縣政府 第二辦公大樓	處內簡易清潔工作及單位主管交辦事項	具基本電腦操作及文書處理能力
4	工商發展處	建築管理科	苗栗縣政府 第一辦公大樓	1、協助套匯查詢 2、使用執照存根整理歸檔	無
		公用事業科		協助繪製苗栗工商服務站相關業務宣導圖卡	美術系、商業設計相關科系
		公用事業科		協助建置彙整資料、歸檔	熟悉電腦文書處理(word、Excel、PPT)

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(第一組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
5	苗栗縣政府原住民族事務中心	主任室	苗栗縣政府原住民族事務中心 (苗栗市府前路3號)	1. 學習原住民族事務服務方向及政策。 2. 協助主管行程安排事宜。 3. 文書處理及檔案管理。	office軟體技能
		行政課		協助原住民族行政相關業務： 1. 文書處理及檔案管理。 2. 公文登記桌收發事宜。 3. 管理本課FB貼文上傳事宜。 4. 各業務(研考、語言、教育、文化、社福、就業)承辦人交辦事項。	office軟體技能
		工程課		協助原住民族工程課相關業務： 1. 文書處理及檔案管理 2. 公文遞送、建檔等工作。	office軟體技能
錄取18個名額					