

提案單位：彰化縣政府
 填報日期：110年6月09日
 統一編號：58807307
 負責人姓名及職稱：王惠美 縣長
 聯絡人姓名及職稱：林上權 就服員
 電話：04-7532429
 電子郵件：d681051@email.chcg.gov.tw
 單位地址：彰化縣彰化市中山路二段 416 號
 執行期間：派工日起至嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例施行期間屆滿時止。

編號	用人單位	工作內容	人數	工作地點	工作時間	人員所需基本條件	督導管理人名及職稱	電話	工作內容評估具接觸風險，申請防疫
2	社會處	1.活動資料整理行政作業 2.防疫宣導、環境整理 3.社區行銷 4.其他交辦事項。	1	秀水鄉	周一至周五上午8:00-12:00 下午13:00-17:01	1.大學或專科畢業。 2.電腦基本文書處理應用。 3.社區活動行銷工作有興趣者。	林淑卿約聘社會工作督導員	04-7532251	
4	社會處	1.活動資料整理行政作業 2.防疫宣導、環境整理 3.社區行銷 4.清潔打掃工作 5.其他交辦事項。	3	鹿港鎮	周一至周五上午8:00-12:00 下午13:00-17:04	1.大學或專科畢業。 2.電腦基本文書處理應用。 3.社區活動行銷工作有興趣者。	林淑卿約聘社會工作督導員	04-7532251	
5	社會處	1.活動資料整理行政作業 2.防疫宣導、環境整理 3.社區行銷 4.其他交辦事項。	2	芬園鄉	周一至周五上午8:00-12:00 下午13:00-17:05	1.大學或專科畢業。 2.電腦基本文書處理應用。 3.社區活動行銷工作有興趣者。	林淑卿約聘社會工作督導員	04-7532251	
6	社會處	1.活動資料整理行政作業 2.防疫宣導、環境整理 3.社區行銷 4.其他交辦事項。	1	埔鹽鄉	周一至周五上午8:00-12:00 下午13:00-17:06	1.大學或專科畢業。 2.電腦基本文書處理應用。 3.社區活動行銷工作有興趣者。	林淑卿約聘社會工作督導員	04-7532251	
7	社會處	1.文書資料整理等行政作業 2.中心環境、植栽及教玩具整理維護 3.其他交辦事項。	1	二林鎮	周一至周六上午8:00-12:00 下午13:00-17:00	1.大學或專科畢業。 2.電腦基本文書處理應用。	陳妹華約聘社會工作督導員	04-8950023*10	
66	二林地政事務所	防疫工作、環境清潔及臨時交辦事項。	1	彰化縣二林鎮 斗苑路4段696	13:00-17:00	不拘	王秋心 課員	(04)8964793 分機205	
76	平和國小	校園戶外環境整理(清水溝、庭園灑掃、搬運廢樹枝、樹葉)	1	總務處	每月80小時，機動性調配	須能進行戶外工作及搬運重物	總務主任 林孟培	04-7222355#12	
83	彰安國中	校園環境整理、門禁管理、臨時交辦事項	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任 王筱婷	047236117-230	
86	芬園國小	協助防疫工作事宜	1	學務處	每月80小時，機動性調配	不拘	學務主任 王秋香	049-2522208 #120	
88	芬園國中	協助校園環境整理、校園安全維護及臨時交辦事項	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	事務組長黃久芳	049-2522001*403	
100	線西國中	協助校園環境整理、門禁管理等	1	總務處	每月80小時，機動性調配	高中職(含)以上	總務主任 王振	04-7584129 分機41	
106	海埔國小	管控校門人員出入及校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	配合度高	總務主任 陳主任	04-7781316	
109	鹿江國際中小學	校園環境整理	1	鹿江國中、小校園	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任 尤彥	04-7775701#302	
112	日新國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任 周育	04-7773861#13	
135	明湖國小	校園環境整理	1	明湖國小校園	每月80小時，機動性調配	會使用割草器具	總務主任 陳賢	8310743轉12	
147	三潭國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任謝曉君	04-8742254#13	
162	大新國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任 陳筱	8882640-212	
179	中正國小	校園環境整理、簡易文書處理等 其業務	1	中正國小總務處	每月80小時，機動性調配	能配合學校所交辦之校園環境整理、簡易文書	事務組長 陳柏	04-8964461#01	
183	萬興國中	1.各種水電簡易修繕。2.校園內外環境之清潔、雜物處理。	1	萬興國中	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任 廖珮	04-8682078#131	
186	西港國小	校園環境整理、行政臨時交辦業務。	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任 洪淑	04-8941029-13	
191	竹塘國中	圖書借閱、整理。	1	教務處	每月80小時，機動性調配	電腦基本操作，且有圖書管理經驗者尤佳。	事務組長 洪崑	8972034轉10	
194	建新國小	校園環境整理、水電修繕。	1	總務處、學校校	每月80小時，機動性調配	4-水電基礎修繕技能，需於戶外工作	總務主任 游智	04-8862328#104	
195	漢寶國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任 蔡秀	04-8991062#12	
196	新寶國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任 李文	8932885#204	
219	大城鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽、清潔工作、防疫工作及其他臨時交辦業務	1	大城鄉	13:00-17:00	諳電腦操作，具word、excel及power point操作能力者為佳。	王惠惠	48941323	V
221	彰化縣二林鎮衛生所	衛生業務相關業務、文書建檔、防疫工作及其它臨時交辦事項	1	二林鎮衛生所	8:00至12:00(2人) 13:00至17:00(1人)	諳電腦文書處理者尤佳	課員:劉春木	04-8960035	V
222	彰化縣北斗鎮衛生所	辦理公共行政、防疫工作及衛生業務交辦事項	1	北斗鎮衛生所及業務活動指派地點	上午8:00-12:00或下午13:00-17:00(依業務需求配合主管調度)	有駕照、Office Word及Excel等文書軟體操作	邱淑香	04-8882059	V
223	二水鄉衛生所	衛生所門診業務、防疫工作	1	二水鄉衛生所			林香吟(護理師)	048791077#216	V
227	彰化縣伸港鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽、清潔工作、防疫工作及其他臨時交辦業務	1	彰化縣伸港鄉衛生所	08:00-12:00(2人) 13:00-17:00(2人)	諳電腦操作、具word、excel簡單操作、口齒清晰	護理長魏良琪 課員 葉釋雲	04-7060335	V
236	芳苑鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽、防疫工作其他臨時交辦業務	1	芳苑鄉衛生所	8:00-12:00(1人) 13:00-17:00(1人)	電腦操作，具WORD、EXCEL操作能力	課員陳美足	8983134	V

237	彰化縣社頭鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽、防疫工作及其他臨時交辦業務	2	本所	08:00-12:00(2人) 13:00-17:00(2人)	可作清潔工作, 諳電腦操作, 具Word、Excel(統計、排序、圖表製作)及Power Point操作能力者為佳。	邱明瑜/護理師兼護理長	04-7060380	V
238	彰化縣溪湖鎮衛生所	衛生業務相關文書處理、清潔工作、防疫工作及其他臨時交辦事項	2	溪湖鎮	1. 8:00-12:00或下午13:00-17:00 2. 排休, 假日視業務需要調整出勤。	諳電腦操作, 能配合調度者為佳。	林宛莹	04-7062910	V
239	埤頭鄉衛生所	衛生所交辦事項、防疫工作	1	彰化縣埤頭鄉合興村健安街119號	上午8:00-12:00或下午13:00-17:00	熟悉電腦操作、應對靈敏者佳	課員洪梨娟	04-8922445	V
240	彰化縣埔心鄉衛生所	衛生業務相關業務, 文書建檔、防疫工作及其它臨時交辦事項	1	埔心鄉衛生所	8:00至12:00(1人) 13:00至17:00(1人)	諳電腦文書處理者尤佳	課員: 許芳綺	04-7060229	V
241	彰化縣福興鄉衛生所	電腦編輯繕打, 資料整理、環境清潔、電話接打、防疫工作各項業務協助及臨時交辦事項	1	彰化縣福興鄉衛生所	不限(全天、上午或下午皆可)、必要時配合所業務調整	office系列熟悉操作無礙、耐心認真、負責又能服從業務安排指示	課員 尤妙娟	04-7772371、7062227	V
260	秀水鄉公所行政室	協助為民服務業務	1	秀水鄉公所	星期一至五上午8時至下午17時	國中以上畢	徐尉晏/室主任	04/7697024#105	
261	秀水鄉公所行政室	協助廳舍管理業務	1	秀水鄉老人會	星期一至五上午8時至下午17時	國小以上畢	徐尉晏/室主任	04/7697024#105	
262	秀水鄉公所	地政便民工作站、協辦農業觀光課相關業務、其他交辦事項	2	農業觀光課	0800-1200 1300-1700	基本電腦操作使用、打字	黃信展辦事員	7697024-225	
264	秀水鄉公所	協助課內同仁相關業務	2	1. 秀水鄉公所 2. 秀水鄉立體育館	以週一至週五每日8點-17點為主; 假日偶需上班9點-17點	1. 基本電腦打字 2. 有汽機車駕駛執照	1. 蔡穎逸 村幹事 2. 詹健佐 課長	7697024轉303或301	
265	秀水鄉公所清潔隊	環境清潔及資源回收分類	9	秀水鄉內	0800-1730	不拘	隊員許聰寅	04-7681038	
281	溪湖鎮公所	園區環境清潔、整理	1	溪湖鎮立幼兒園	8:00-12:00	不拘	園長張淑珠	04-8817180	
283	溪湖鎮公所建設觀光課	公園及公廁清潔	1	溪湖鎮內	每月80小時, 機動性調配	無	楊順全	04-8852121#215	
288	溪湖鎮公所	協助調解案件受理	1	本鎮調解會	0800-1200或1300-1700	熟稔電腦/接聽電話應變事宜	黃建富	8852121-133	
289	溪湖鎮公所	協助公墓案件受理	1	民政課	0800-1200	熟稔電腦/接聽電話應變事宜	劉純君	8852121-108	
307	田中鎮公所清潔隊	資源回收分類及環境清潔工作	5	清潔隊	8-12、13-17、1530-1930由機關彈性調整工作時間, 每月以不超過80小時為限。	不拘	清潔隊長張家禎	04-8761417	
311	北斗鎮公所民政課	公墓環境維護, 其他交辦事項	3	本鎮公墓	8:00-12:00 13:00-17:00	不拘	民政課長顏明亮	04-8884166分機120	
314	北斗鎮公所清潔隊	環境清潔、資源回收物分類及清理	12	清潔隊	8:00-12:00 13:00-17:00	不拘	清潔隊長謝長益	04-8884166分機380	
320	二林鎮公所行政室	防疫工作內容、環境消毒清潔作業、電腦文書打字、其他臨時交辦事項	1	二林鎮公所 (視機關需求彈性調整)	08:00-12:00 13:00-17:00 (視機關需求彈性調整)	高中以上或大學畢、電腦基礎、文書打字者佳	洪雪娥里幹事	04-8950080	
321	二林鎮公所行政室	防疫工作內容、環境消毒清潔作業、電腦文書打字、其他臨時交辦事項	1	二林鎮公所 (視機關需求彈性調整)	08:00-12:00 13:00-17:00 (視機關需求彈性調整)	高中以上或大學畢、電腦基礎、文書打字者佳	洪雪娥里幹事	04-8950080	
322	二林鎮公所行政室	防疫工作內容、環境消毒清潔作業、電腦文書打字、其他臨時交辦事項	1	二林鎮公所 (視機關需求彈性調整)	08:00-12:00 13:00-17:00 (視機關需求彈性調整)	高中以上或大學畢、電腦基礎、文書打字者佳	洪雪娥里幹事	04-8950080	
323	二林鎮公所農業課	文書作業、申請文件發送, 公文遞送	1	農業課	每天4小時	懂電腦文書作業	謝宗謀課長	04-8950079	
325	大村鄉公所	大村鄉第7及第14公墓業務	1	大村鄉第7及第14公墓	每日4-8時	無	公管所所長江榮富	8520149#305	
326	埔心鄉公所(清潔隊)	執行資源回收及鄉轄環境衛生改善等工作	1	埔心鄉公所(鄉轄內範圍)	週一至週五8-12am, 1:30-5:30pm(或1:00-5:00), 配合公所調配工作時間, 一天最長8小時)	1. 具機車駕照及自備機車。 2. 能勝任長時間戶外工作(如道路打掃、割草及資源回收分類工作等)	游慈文助理員	(04)8296249#60	V
337	大城鄉公所民政課	協助民政業務	2	大城鄉公所	星期一至五	基本文書	村幹事粘春蘭	8942980*114	
338	大城鄉立圖書館	圖書館清潔維護、流通櫃台服務	2	大城鄉立圖書館	週二至週日	熟諳電腦操作及文書處理	蔡管理員孟娜	8942980*210	
339	大城鄉公所人事室	服務台(接聽電話、民眾洽公指引等)	2	大城鄉公所	週一至週五8-12時, 13時至17時	國、台語流利	人事主任呂育修	8942980*146	
359	芳苑鄉公所清潔隊	拆除資收物、廣告物及街道清掃	6	芳苑鄉	0800-1200 1300-1700	要有機車或汽車駕照	林群泓(課員) 林育菁(隊員)	04-8983589#262、263	
360	芳苑鄉公所	檔案文書、協助防疫工作、環境清潔及臨時交辦事項等機動分配	1	芳苑鄉公所大樓	8:00-12:00 13:00-17:00	電腦文書	辦事員 陳玉敏	04-8983589#363	
361	埤頭鄉公所社會課	各(老人文康)社區活動中心環境維護及+社區關懷視與各式活動業務支援	3	1. 彰化縣埤頭鄉斗苑西路138號 2. 本鄉老人文康文康中心及各社區區域內(含社區活動中心)	週一至週五上午8點至12點, 下午13點至17點。(每月工作時數不超過80小時)	1. 具機車駕照並自備機車 2. 會基本電腦文書作業尤佳	社會課長楊俊雄	04-8922117#122	V
362	埤頭鄉公所建設課	公廁及公園綠地清潔維護	8	本鄉轄管公園及綠地	週一至週五上午8點至12點, 下午13點至17點。(每月工作時數不超過80小時)	1. 能勝任長時間戶外工作(如公園及公廁環境整理清潔、割草等)。 2. 具機車駕照並自備機車。	建設課長鍾淑真	04-8922117#128	V
363	東芳國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時, 機動性調配	不拘	總務主任蕭玉娟	04-7523250#713	

364	田頭國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任陳信評	04-8972189	
365	行政處	協助行政處有關文書、庶務、採購、檔案...等各項工作。(機動性調配)	4	彰化縣政府 (第一行政辦公大樓)	上午8:00至下午17:00 (分時段) 每人每月最高80小時 (機動性調配)	不拘	科長：李耀全 科員：賴美合	753-1101 753-1015	