彰化縣政府安心即時上工計畫職缺表

本表工作職缺仍有時間落差, 職缺數會依用人單位補實情形會有異動

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	督導管理人姓名及職稱	電話
67	信義國中(小)	校園環境清潔維護暨綠藝美化整理	1	校園戶外環境 整理(非內勤)	上午 4小時 或下午 4小時	塚現涓添雄獎及鄉娶夫化、小电农 修 教室桌椅/門窗/燈具修繕	事務組長郭佳綾	04-7635888分機 145
91	大興國小	環境整理	1	輔導室	每月80小時,機動性調配	無條件	輔導主任 司念雲	04-7792251 (行 政人力蔣嘉玲小
99	湖東國小	學校庶務協助處理	1	湖東國小	每月80小時,機動性調配。	不拘	教師兼事務組長賴富國	8852062*18
127	新庄國小	環境清潔整理、校園花草樹木修 剪	1	新庄國小	每日4小時	願意從事且體力足以負擔環境清潔 及修剪花木之工作	陳于丞總務主任	047353267#121
146	萬興國小	校園環境整理、防疫工作、校園 安全維護	1	萬興國小	07:00-16:00	能配合工作內容、時間需求	總務主任 洪幸如	04-8682759 # 104
176	鹿港鎮衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建 檔、環境清潔及其他臨時交辦業 務	1	鹿港鎮	8:00-12:00(1人) 13:00-17:00(1人)	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。	張妙如	04-7772309
178	彰化縣秀水鄉衛生 所	衛生業務相關文書處理、清潔工 作及其他臨時交辦事項	2	秀水衛生所	08:00-12:00 (1人) 13:00-17:00 (1人)	高中職以上畢業諳電腦文書工作、 溝通對應良好	課員周婉娜	04-7693001
179	福興鄉衛生所	電腦編輯繕打、資料整理、環境 清潔門診和防疫支援、及臨時交 辦事項	3	福興鄉	8:00-12:00、13:00- 17:00(視業務情形機動調 整)	office系列熟悉操作無礙	尤妙娟	04-7062227
183	埔鹽鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建 檔、電話接聽、清潔工作及其他 臨時交辦業務。	1	埔鹽鄉	8:00-12:00(時段一) 13:00-17:00(時段二)	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。	林昀臻	04-8654814
193	線西鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建 檔、環境清潔及其他臨時交辦業 務	1	線西鄉	0800-1700	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。	課員于然忠	7585201 無分機
196	彰化縣二林鎮衛生 所	衛生業務相關業務,文書建檔,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(2人)	諳電腦文書處理者尤佳	課員:劉春木	04-8960035
215	彰化市公所清潔隊	電腦文書處理、公廁巡檢	4	彰化市	周一~周五8:00~17:00由機 關排班,並得視機關業務需 要彈性調整	需會基本電腦文書處理,自備機車	分隊長 張筱薇	7122288#202
224	秀水鄉公所	協助課內同仁相關業務	1	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. 蔡穎逸 村幹事 2. 詹健佐 課長	7697024轉303或 301
225	秀水鄉公所清潔隊	環境清潔及資源回收分類	6	秀水鄉內	0800-1730	不拘	隊員許聰寅	04-7681038

305	彰化警察分局第一 組	文書相關工作及臨時交辦事項	1	彰化縣彰化市 民生路234號	8至12時	工作熱忱、無不良素行	組長葉柏志	04-7233481
306	鹿港國中	1. 校園環境維護2. 校園植栽修剪與種植	1	本校	每天上午8:00-12:00	1. 對樹木修剪有基本認識	蔡绣菁 總務主任	7772037-1310
307	經綠處商業科	協助商業登記公文整理、輔導民 眾填寫申請書類、其他主管交辦 事項	1	彰化縣政府1樓	8:00~12:00	電腦文書處理(word、excel)	陳癸旺科員	7531146
308	行政處	協助測量出入本府人員體溫(防疫工作),及文書、監印等相關事項。(視業務情形機動調整)	2	彰化市-彰化縣 政府(第一行政 辦公大樓)	1 = 1 = -	態度及溝通應對良好	科員:賴美合	04-7531015
309	南鎮國小	校園環境整理.午餐廚房.行政事務協助.任務交辦	1	各處室	每月80小時,機動性調配	不拘	總務主任 盧世權	04-8227962*126