

提案單位：彰化縣政府
 填報日期：111年06月13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	督導管理人姓名及職稱
93	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。	1	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
202	彰化市公所公用事業課	環境清掃/防疫消毒	1	公有市場	每月80小時為上限 由機關自行調配	需搬重物	管理員王慶安
203	彰化市公所公用事業課	環境清掃/防疫消毒	3	彰化市各鄰里公園	每月80小時為上限 由機關自行調配	能勝任長時間戶外工作、配合度高	課員潘昶熹
209	彰化市公所寺廟室	協助廟務、接待香客及環境清潔	1	彰化市宮廟	每月80小時為上限 由機關自行調配(假日需輪值)	高中職以上，態度及溝通應對良好、偶需搬重物	佐理員林玉青 佐理員林宜芬
212	彰化市公所清潔隊	1. 公廁巡檢及協助環境衛生考核計畫 2. 資源回收工作宣導	4	彰化市	每月80小時為上限 由機關自行調配	基本電腦文書處理 自備機車(具駕照)	分隊長張筱薇
229	花壇鄉公所民政課	公墓割草、環境清潔	3	公墓	上午08:00~12:00 下午13:00~17:00 每日原則4小時，以不超過8小時為上限。 每月合計工作上限80小時，上班時間由公所指定。	不拘	課員王良
234	鹿港鎮清潔隊	協助本隊環境清潔維護及機關指定工作	4	清潔隊	原則上午8:00-12:00，下午13:00-17:00由機關調配，每月不超過80時	1. 學歷不拘，具備基本環境維護清潔。	林隊長

239	鹿港鎮公運所	協助本所環境清潔維護及機關指定工作	1	體育場、鎮內公園綠地	原則上午8:00-12:00,下午13:00-17:00由機關調配,每月不超過80時	1.學歷不拘,具備基本環境維護清潔。	劉所長
294	田中鎮公所清潔隊	1.場區資源回收作業 2.清潔隊文書作業 3.公園綠地、道路及髒亂點等環境清潔	7	清潔隊隊部及鎮內	8-12時、13-17時、15-19時由機關彈性調整工作時間,每月以不超過80小時為限	電腦文書處理(word、excel)	清潔隊隊長張家禎
372	廣興國小	校園環境整理、基礎修繕	1	總務處	每月80小時,機動性調配	環境清掃及簡易修繕能力	總務主任蔡先生
380	芬園國小學務處	1.協助防疫工作相關事宜及各處室有需要之協助	1	芬園國小	每月80小時為上限由機關自行調配	電腦文書處理(word、excel)	王秋香學務主任
386	埔鹽鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽、所內清潔工作、量測體溫及其他臨時交辦業務。	3	埔鹽鄉衛生所	8:00-12:00(時段一) 13:00-17:00(時段二)	基本電腦能力、工作勤勉、服務態度佳可	林昀臻
389	文昌國小	校舍、校園環境整理、清掃消毒工作及植栽維護,臨時交辦事項	1	文昌國小	每月80小時,機動性調配	1.具工作熱忱、態度認真,無不良素行 2.能協助校園除草、環境清潔、消毒植栽等工作 3.交通需自理	總務主任卓明仙
390	芳苑國中	校園環境整理、設備維護、配合庶務組業務執行、夜自習保全工作	1	校園內	每月80小時,機動性調配	具有簡易機具操作能力為佳	總務主任侯玠宏
400	彰化縣溪州鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、清潔工作及其他臨時交辦事項	1	溪州鄉衛生所	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	課員陳茂鴻
403	鹿港鎮衛生所	衛生業務相關文書處理、文件整理及其他臨時交辦業務	1	鹿港鎮	8:00-12:00(2人) 13:00-17:00(2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
404	彰化縣福興鄉衛生所	電腦編輯繕打、資料整理、環境清潔、輔導民眾填寫申請書類、電話接聽民眾問題處理及臨時交辦事項	2	彰化縣福興鄉衛生所	不限(全天、上午或下午皆可);每月80小時為上限,由機關自行調配	電腦文書處理(word、excel)操作無礙、耐心認真、服從負責	課員 尤妙娟
410	彰化竹塘鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔及其他臨時交辦業務	1	竹塘鄉衛生所	8:00-12:00 或 13:00-17:00 (由機關自行調配)	諳電腦操作,電腦文書處理(word、excel)。	林香吟
418	大城鄉公所民政課	協助申請土地登記謄本及其他主管交辦事項	1	大城鄉公所民政課	每月80小時為上限 由機關自	電腦文書處理(word、excel)	粘春蘭村幹事
423	彰化分局三家派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	花壇鄉彰員路一段565號	8至12時	工作熱忱、無不良素行	組長葉柏志
453	花壇鄉公所公有零售市場	市場公廁、市場內部公共空間、市場周圍環境清潔維護工作、配合市場相關防疫作業規定及其他主管交辦事項。	1	花壇鄉公有零售市場	每日原則4小時,以不超過8小時為上限。每月合計工作上限80小時,上班時間由公所指定。	不拘	市場管理員湖義男
454	花壇鄉公所建設課	公園、火車站周邊停車場及立體停車場環境清潔維護及其他主管交辦事項。	1	花壇鄉公所指定地點	上午08:00-12:00 下午13:00-17:00 每日原則4小時,以不超過8小時為上限。每月合計工作上限80小時,上班時間由公所指定。	不拘	約僱人員 呂秉泓