

108 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀報名簡章

一、目的：

為提供大專青年學生公部門暑期工讀機會，一方面補充家計及學費，另一方面協助其從工作中建立正確的工作習慣及價值觀，以為未來正式踏入職場作充分準備，特辦理本方案。

二、資格條件：

(一)學生本人設籍彰化縣滿四個月以上(以開始受理報名日期 108 年 4 月 22 日起算，即 107 年 12 月 22 日以前設籍者)，具有國內正式學籍之 107 學年度大學、四技、二技、二專、五專(報名時為四年級)之在學學生(均不含應屆畢業生)。

※高中職三年級應屆畢業生請勿報名。

※曾錄取本府辦理之青年學生公部門暑期工讀者請勿報名。

(二)檢附證明文件如下：

1. 最新申請且詳細記事之新式戶口名簿影本或最近 3 個月內(108 年 1 月 22 日以後)申請之電子或紙本戶籍謄本正本 1 份(記事欄需詳細記載)。
2. 學生證正反面影本 1 份(紙本之學生證應蓋 107 學年度下學期註冊章，若為 IC 卡請補附在學證明)。
3. 本人身分證正反面影本 1 份。
4. **經公開抽籤錄取之人員(正取人員)**，請於錄取公告後 1 週內(備取人員請於接獲電話通知後 1 週內)檢附最近 1 個月內申請之勞保投保明細或勞保未加保證明文件影本(如未檢附者視同資格不符)，相關證明文件請向各縣市勞保局辦事處申請，如有疑義，可逕洽各縣市勞保局辦事處或電詢勞保局彰化辦事處，聯絡電話：04-7256881。

※報名表件請以掛號郵寄至各用人單位，恕不退還。

三、錄取名額：163 名。

四、薪資待遇：23,100 元/月(依勞基法規定之基本工資)。

五、工讀內容：請參閱簡章附件之「108 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀用人需求一覽表」。

六、工讀地點：彰化縣政府及所屬機關。

七、工讀期間：108 年 7 月 1 日至 108 年 8 月 31 日。

八、報名方式與日期：

(一)報名方式：

1. 採通信報名，簡章及報名表件請自行至彰化縣政府勞工處網站下載，(網

址：<http://labor.chcg.gov.tw>），「路徑：彰化縣政府勞工處網站首頁-訊息中心」。填妥報名表件個人資料後並附上相關證明文件，掛號郵寄至各用人單位【請參閱簡章中之「108年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀用人需求一覽表」之報名郵寄地址】，信封上請註明「報名大專青年暑期工讀」。

2. 每人僅限報名1個工讀用人單位，如發現重複報名則取消其報名資格。

(二) 報名日期：自 108 年 4 月 22 日（星期一）起至 108 年 5 月 3 日（星期五）止（以寄件日之郵戳為憑，逾期恕不受理）。

九、辦理方式：

(一) 資格審查：

於受理報名後進行資格審查，並於 108 年 5 月 13 日（星期一）將符合資格名單公告於彰化縣政府勞工處網站，（網址：<http://labor.chcg.gov.tw>），「路徑：彰化縣政府勞工處網站首頁-訊息中心」。

(二) 公開抽籤：

1. 抽籤日期：108 年 5 月 18 日（星期六）上午 10 時假員林國小活動中心視聽教室辦理。

2. 抽籤方式：

用人單位工讀錄取名額劃分為二分之一，一半名額由特定對象符合資格者抽籤列為正取人員，其餘名額由未錄取之特定對象與一般對象共同抽籤，依序抽出正取及備取人員，如用人單位錄取名額為單數，則錄取名額劃分二分之一後，多數名額分配予特定對象，其餘名額由未錄取之特定對象與一般對象共同抽籤，依序抽出正取及備取人員（除文化局抽出 6 名備取人員，其餘各用人單位至多抽出 3 名備取人員）。

3. 抽籤當日由本府政風人員監督，全場錄音錄影，同時開放民眾自由入場監督抽籤流程。

十、錄取名單公布：

預計於公開抽籤後一週內公布於彰化縣政府勞工處網站，（網址：<http://labor.chcg.gov.tw>），「路徑：彰化縣政府勞工處網站首頁-訊息中心」，請自行上網查詢，不另寄發通知，並不得以通知未送達提出任何異議。

十一、職前教育訓練：

108 年 7 月 1 日（星期一）上午在彰化縣政府第二行政大樓 9 樓會議室舉辦職前教育訓練，錄取人員請於當日 8 時 30 分前報到。

十二、附則：

(一) 符合特定對象資格須檢附之證明文件：

1. 本人為身心障礙者(檢附本人之身心障礙者手冊正反面或 ICF 身心障礙證明正反面影本)。
2. 生活扶助戶(檢附鄉鎮市公所核發至報名期間仍有效之低收或中低收入戶證明文件影本)。
3. 本人為原住民(檢附新式戶口名簿影本或戶籍謄本正本，本人有原住民身分記載)。
4. 特殊境遇家庭之子女(檢附本府社會處核發至報名期間仍有效之身分認定證明文件影本)。
5. 父或母於 106 年至 108 年間曾遭遇職業災害且目前尚在失業中(檢附 106 年至 108 年父或母勞保局職災給付核定函影本)。
6. 獨力負擔家計者之子女：

獨力負擔家計者：意指年滿 15 歲至 65 歲，其工作所得為唯一提供家庭生活所需之經濟來源者，且有扶養親屬者。

檢附證明文件：戶內扶養親屬(15 歲至 65 歲之間)之全戶戶籍謄本正本(108 年 3 月 22 日以後申請之謄本，記事欄須詳細記載)及其他相關證明文件，如：在學證明、入伍證明(需義務役，志願役除外)、重大傷病卡、身心障礙者手冊或 ICF 身心障礙證明等資格文件影本。

- (二) 錄取報到時請務必攜帶工讀生本人之台灣銀行存摺影本、私章、身分證正本，驗畢即歸還(其他銀行、郵局或家屬之台灣銀行存摺不受理)。
- (三) 報到後經用人單位發現下述情事，一律取消錄取資格：報名資料有偽造、變造、造假，或在工讀期間擬參加集訓、實習、自強活動、旅遊、課業輔導或出國者，致無法出勤期間逾 7 天者。
- (四) 工作期間保險事項於人員報到時辦理勞工保險、就業保險加保事宜，至於全民健康保險部分，依全民健康保險法施行細則第 27 條規定，保險對象原有之投保資格尚未喪失，其從事短期性工作未逾 3 個月者，得以原投保資格繼續投保。所需保費按勞工保險條例、全民健康保險法、就業保險法辦理，並按月依人員薪額 6% 提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。
- (五) 工讀期間所需交通、膳宿，均由個人自行負擔，自付勞健保費及二代健保補充保費則由薪資中扣除。
- (六) 工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由服務機關予以辭退外，並視情節輕重，逕函就讀學校處理。

- (七) 工作期間相關權利義務悉依用人單位工作規則辦理。
- (八) 錄取後若因個人因素無法至用人單位報到，其缺額由備取遞補。
- (九) 依據勞動部就業安定基金 105 年補助直轄市、縣市政府辦理青年學生公部門暑期工讀計畫經費規定事項第二點(三)規定，為提供更多青年學子暑期工讀機會，每名工讀生進用期間最長二個月，進用以 1 次為限，不得重複進用。凡之前曾錄取本府辦理之暑期工讀者不得報名，請於報名前謹慎評估是否可配合本計畫工讀相關事宜，倘工讀期間中途離職或因違反相關規定遭終止工讀資格者，亦計入進用次數，日後則喪失報名資格。

十三、辦理報到：

108 年 7 月 1 日(星期一)上午 8 時 30 分於彰化縣政府第二行政大樓 9 樓會議室準時報到，當日上午完成職前訓練後，下午至各用人單位報到。

十四、洽詢電話：彰化縣政府勞工處就業服務科，04-7532512。

十五、本簡章如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

108 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀報名表

報名者請填寫所欲報名之用人單位名稱(例如：社會處-彰和區)：													
姓名					出生日期	民國	年	月	日				
聯絡電話	(宅)				(手機)								
緊急聯絡人電話	姓名： (宅)				與申請人關係： (公) (手機)								
身分證統一編號										性別			
就讀學校名稱	(年制)				科系			年級 (暑假前)					
戶籍地址	□□□□□												
聯絡地址	□□□□□												
電子信箱													
◎請按下列文件依序黏貼於相關證明文件表						◎請勿重複報名，以免影響自身權益							
請 依 申 請 資 格 項 目 檢 附 相 關 證 件 ， 備 妥 之 文 件 項 目 請 於 空 格 □ 打	V	資格 條件	所有報名者均需檢附以下文件 <input type="checkbox"/> 最新申請且詳細記事之新式戶口名簿影本或最近3個月內(108年1月22日以後)申請之電子或紙本戶籍謄本正本1份(記事欄需詳細記載)。 <input type="checkbox"/> 學生證正反面影本1份(紙本學生證應蓋107學年度下學期註冊章，若為IC卡請補附在學證明)。 <input type="checkbox"/> 本人身分證正反面影本1份。 ※經公開抽籤錄取之人員(正取人員)，請於錄取公告後1週內(備取人員請於接獲電話通知後1週內)檢附最近1個月內申請之勞保投保明細或勞保未加保證明文件影本(如未檢附者視同資格不符)。										
		符合 特定 對象 身分 及 檢 附 證 件 ， 請 於 空 格 □ 內 勾 選 身 分 別	<input type="checkbox"/> 1.本人為身心障礙者。(檢附本人之身心障礙者手冊正反面或ICF身心障礙證明正反面影本1份) <input type="checkbox"/> 2.生活扶助戶。(檢附鄉鎮市公所核發至報名期間仍有效之低收或中低收入戶證明文件影本1份) <input type="checkbox"/> 3.本人為原住民。(檢附新式戶口名簿影本或戶籍謄本正本1份，本人有原住民身分記載) <input type="checkbox"/> 4.特殊境遇家庭之子女。(檢附本府社會處核發至報名期間仍有效之身分認定證明文件影本1份) <input type="checkbox"/> 5.父或母於106年至108年間曾遭遇職業災害且目前尚在失業中。(檢附106年至108年父或母勞保局職災給付核定函影本1份) <input type="checkbox"/> 6.獨立負擔家計者之子女。(檢附戶內扶養親屬(15歲至65歲之間)之全戶戶籍謄本正本1份(108年3月22日以後申請之謄本，記事欄須詳細記載)及其他相關證明文件，如： <u>在學證明</u> 、 <u>入伍證明</u> (需義務役，志願役除外)、 <u>重大傷病卡</u> 、 <u>身心障礙者手冊</u> 或 <u>ICF身心障礙證明</u> 等資格文件影本1份。										
		報名者已詳閱報名簡章內容，所填表件及檢附資料正確無誤。											
		(報名者簽名或蓋章)：											
		(以下報名者請勿填寫，由用人單位審核)						受理日期：108 年 月 日					
		審核單位(用人單位)承辦人蓋章：						審核單位(用人單位)主管蓋章：					
審查結果： <input type="checkbox"/> 1.通過 <input type="checkbox"/> 2.未通過 (<input type="checkbox"/> 資格不符 <input type="checkbox"/> 曾錄取本府暑期工讀生 <input type="checkbox"/> 文件不全，未補件)													

附件 1

108 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀 證件黏貼紙

請貼學生證正面影本	請貼學生證反面影本
請貼身分證正面影本	請貼身分證反面影本
請貼身心障礙者手冊(身心障礙證明)正面影本	請貼身心障礙者手冊(身心障礙證明)反面影本

資格與個人資料切結書

(報名時請務必填寫)

1. 本人為報名彰化縣政府 108 年度大專青年學生公部門暑期工讀，目前資格確實如申請資格項目，如有不實，願接受彰化縣政府取消資格，且負一切法律責任。
2. 彰化縣政府為辦理「108 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀」業務需求，必須蒐集、處理及利用個人資料，願意配合個人資料供公務使用，特此切結為憑。
3. 本人未曾錄取本府辦理之暑期工讀，如有不實，取消錄取資格，由備取人員遞補。

姓 名： (簽名或蓋章)

身分證號：

就讀學校：

就讀科系：

聯絡電話：

中 華 民 國 108 年 月 日

自願放棄報到聲明書

(錄取後自願放棄報到時填寫)

本人獲錄取為 108 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀生，分配至
_____ (用人單位名稱)，因故無法報到，自願放棄工讀資格。

姓 名： (簽名或蓋章)

身分證號：

就讀學校：

就讀科系：

聯絡電話：

中 華 民 國 108 年 月 日

108 年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀用人需求一覽表

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數	
1-1	彰化縣政府 社會處 彰和區：14 名 【報名郵寄地址：彰化市中興路 100 號 6 樓 彰化縣政府社會處(彰和區)收】 ※請註明報名 - 彰和區 電話： 04-7532205	婦女及新住民福利科	協助和美區家庭中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、館舍環境維護 3. 其他交辦事項。	彰化縣和美區家庭福利服務中心 (和美鎮和平街19號·和美國小)	週一至週五 8:00-12:00 13:30-17:30 ※如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	1	
			協助彰化區家庭中心業務		彰化縣彰化區家庭福利服務中心 (彰化市長順街19號建國樓3樓·陽明國中)		1	
		保護服務科	協助社會福利行政業務工作	1. 協助電話接聽、資料繕打整編及訪客接待等行政事務。 2. 其他交辦事項。	彰化縣政府社會處辦公室 (彰化市華山路 37 號 4 樓)		2	
					彰化縣政府第二行政辦公大樓 (彰化市中興路100號5樓)		2	
					彰化縣政府第二行政辦公大樓 (彰化市中興路100號6樓)		1	
		兒童及少年福利科	協助居家托育服務中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、館舍環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣北區居家托育服務中心 (彰化市新興里辭修路570號)		1	
					協助早期療育日托中心業務		彰化縣早期療育日托中心 (彰化市南郭路一段47巷13號2樓)	1
		兒童及少年福利科	協助彰化縣育兒親子館	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、館舍環境維護等工作。 3. 支援寶貝嘟嘟車外展服務(彰化市、伸港鄉、	彰化育兒親子館 (彰化市金馬路三段656號3樓)		週二至週日 08:30-12:30 13:30-17:30 ※每週一為例假，另週間擇定一日休息。	2

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
				線西鄉、和美鎮、芬園鄉、花壇鄉、秀水鄉、大村鄉等視情況支援)。 4. 其他交辦事項。		※如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	
		婦女及新住民福利科	協助彰化夢想館業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、館舍環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化夢想館 (彰化市金馬路3段656號4樓)	週二至週六 9:00-12:00 13:00-18:00 ※如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	2
1-2	彰化縣政府 社會處 鹿港區：4名 【報名郵寄地址：彰化市中興路100號6樓彰化縣政府社會處(鹿港區)收】 ※請註明報名-鹿港區 電話： 04-7532205	社會發展科	協助彰化縣社區資源中心工作	1. 協助資料整編、電話接聽及活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助環境維護、圖書室資料上架維護等庶務工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣社區資源中心 (鹿港鎮頭南里南勢巷臨 57 之 21 號)	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30 ※如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	1
		婦女及新住民福利科	協助鹿港區家庭中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、館舍環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣鹿港區家庭福利服務中心 (鹿港鎮中正路531號·鹿港體育場)	※如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	1
		兒童及少年福利科	協助彰化縣育兒親子館	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、館舍環境維護等工作。 3. 支援寶貝嘟嘟車外展服務(鹿港鎮、福興鄉、	鹿港育兒親子館 (鹿港鎮正興路66號 2、3樓)	週二至週日 08:30-12:30 13:30-17:30 ※每週一為例假，另週間擇定一日休息。	2

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
				埔鹽鄉、溪湖鎮、芳苑鄉、大城鄉等視情況支援)。 4. 其他交辦事項。		※如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	
1-3	彰化縣政府 社會處 田員區：7名 【報名郵寄地址：彰化市中興路100號6樓彰化縣政府社會處(田員區)收】 ※請註明報名-田員區 電話：04-7532205	兒童及少年福利科	協助托育資源中心服務業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、館舍環境維護等工作。 3. 支援寶貝嘟嘟車外展服務(員林市、埔心鄉、永靖鄉、社頭鄉、田尾鄉、田中鎮、北斗鎮、埤頭鄉、竹塘鄉、溪州鄉、二水鄉及二林鎮等視情況支援)。 4. 其他交辦事項。	彰化縣托育資源中心(員林市大同路2段273號)	週二至週日 08:30-12:30 13:30-17:30 ※每週一為例假，另週間擇定一日休息。 ※如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	2
		兒童及少年福利科	協助居家托育服務中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2. 協助電話接聽、民眾接待、館舍環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣南區居家托育服務中心(中州科技大學)(員林市山腳路三段2巷6號)	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30	2
		兒童及少年福利科	協助兒童發展通報轉介業務		彰化縣兒童發展通報轉介中心(田尾鄉福德巷343號3樓)	※如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	1
		婦女及新住民福利科	協助田中區婦女中心業務		彰化縣田中區婦女中心(田中鎮斗中路一段222號3樓)		2
1-4	彰化縣政府社會處	婦女及新住民福利科	協助二林區家庭中心業務	1. 協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。	彰化縣二林區家庭福利服務中心(二林鎮明德街249號2樓)	週一至週五 08:00-12:00	2

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	彰南區：6名 【報名郵寄地址：彰化市中興路100號6樓彰化縣政府社會處(彰南區)收】 ※請註明報名-彰南區 電話：04-7532205	婦女及新住民福利科	協助溪湖區家庭中心業務	2. 協助電話接聽、民眾接待、館舍環境維護等工作。 3. 其他交辦事項。	彰化縣溪湖區家庭福利服務中心 (溪湖鎮文東街9號2樓)	13:30-17:30， ※如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	2
		兒童及少年福利科	協助兒少中心業務		彰化縣兒童青少年福利服務中心 (溪湖鎮德華街17號2-3樓)		2
2	彰化縣政府建設處：5名 報名郵寄地址：彰化市中山路2段416號2樓彰化縣政府建設處收 電話 04-7531204	使用管理科	協助使用管理及違章業務	1. 電話接聽 2. 資料彙整 3. 其他交辦事項	彰化市中山路二段 416 號 2 樓	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	3
		更新發展科	協助更新發展相關業務	1. 建築線資料整理建置及掃描 2. 都市更新條例等相關法規更新及彙整 3. 協助辦理各項審查會議及文書登打作業 4. 其他交辦事項			1
		城鄉計畫科	協助都市計畫相關業務	1. 建築線資料整理建置及掃描 2. 都市計畫相關法規更新及彙整 3. 協助辦理各項審查會議及文書登打作業 4. 其他交辦事項			1
3	彰化縣政府行政處：3名 報名郵寄地址：彰化市中山路2段416號6樓彰化縣政府行政處收 電話 04-7531094	行政處	協助庶務業務(2名)、檔案業務(1名)	1. 協助資料整理、電話接聽、環境維護及支援活動籌辦等各項庶務事項。 2. 彰化演藝廳業務與公務車及停車場業務。 3. 其他交辦事項(偶爾需要搬運重物)。 4. 協助檔案分類號、檔案鑑定資料彙整。 5. 協助檔案銷毀、成卷及整理排架等。	1. 本府行政處 2. 彰化縣演藝廳 3. 本府地下室停車場	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	3

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
4	彰化縣政府教育處：1名 報名郵寄地址： 彰化市中山路2段416號7樓 彰化縣政府教育處收 電話 04-7531856	教育處幼教科	協助幼兒教育行政事務	1. 觀摩學習各項幼教業務。 2. 支援、協助資料整編、電話接聽及補助審件等相關行政作業。 3. 其他交辦事項。	彰化縣政府教育處（彰化市中山路2段416號7F）	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30 如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	1
5	彰化縣政府勞工處：6名 報名郵寄地址： 彰化市中興路100號8樓 彰化縣政府勞工處就業服務科收 電話 04-7532412	勞資關係科	協處勞資爭議調解及工會業務	1. 協助民眾申請勞資爭議調解。 2. 協處本科各項文書登打作業。 3. 其他交辦事項。	彰化縣彰化市中興路100號8樓	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	1
		外勞服務科	協助外勞管理相關業務	1. 協助整理入國通報資料。 2. 協助登記桌公文交換。 3. 協助蒐集外勞政策相關報導。 4. 協助外勞管理活動規劃與辦理。 5. 其他交辦事項。			1
		勞動條件科	協助勞動條件相關業務	1. 接聽電話。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助登記桌公文交換。 4. 其他交辦事項。			2
		就業服務科	協助就業服務業務	1. 電話接聽及通知就業活動。 2. 資料彙整及繕打。 3. 協助辦理暑期工讀業務。 4. 其他交辦事項。			2
6-1	彰化縣地方稅務局(彰化市)：	房屋稅科	協助房屋稅及契稅業務	1. 協助房屋稅籍資料掃瞄建檔。 2. 協助房屋稅清查資料掃瞄上傳。 3. 協助房屋稅及契稅資料登打及整理，	彰化市中山路二段187號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	15

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	15 名 報名郵寄地址： 彰化市中山路 2 段 187 號 4 樓 彰化縣地方稅務 局人事室收 電話 04-7239131 分機 611			4. 其他臨時交辦事項。			
		地價稅科	協助地價稅業務	1. 協助土地卡掃描建檔。 2. 協助稅籍及欠稅資料整理。 3. 其他交辦事項。			
		消費稅科	使用牌照稅稽徵業務	1. 車輛檢查舉發作業及資料列印 2. 免稅異常資料列印 3. 退稅案件資料列印。 4. 稅籍異常清理。 5. 其他交辦事項			
		法務科	協助違章業務	1. 協助資料影印登打及整理。 2. 違章審理資料查詢。 3. 違章審理資料列印。 4. 其他交辦事項。			
		納稅服務科	協助為民服務業務相關事宜	1. 協助為民服務現場問卷調查相關事宜。 2. 協助引導全功能櫃台洽辦民眾。 3. 協助志工相關資料登記。 4. 協助辦理雲端發票手機條碼申辦及捐贈相關事宜。			
		土地增值稅科	協助土地增值稅及印花稅業務	1. 協助逾保存年限土地增值稅申報案件核對、登打籍資料整理。 2. 107 年度土增申報案整冊、上架。 3. 其他交辦事項。			
		行政科	檔案管理	1. 協助檔案清查、銷毀及整架。 2. 其他交辦事項。			
6-2	彰化縣地方稅務局(員林市)： 10 名 報名郵寄地址：	員林分局	協助各稅及檔案室相關業務	1. 協助各稅申報書整理及登簿、掃描。 2. 輔導民眾各項申請書填寫。 3. 協助檔案室清查及資料整理。 4. 協助欠稅保全相關資料整理及查詢。	員林市三義里惠明街 319 號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	10

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	彰化縣員林市惠明街 319 號 彰化縣地方稅務局員林分局收 電話 04-8320140 分機 412			5. 協助各稅稅籍資料整理及登錄。			
6-3	彰化縣地方稅務局(北斗鎮): 5 名 報名郵寄地址: 彰化縣北斗鎮光復路 238 號 彰化縣地方稅務局北斗分局收 電話 04-8870001 分機 315	北斗分局	協助掃描及建檔相關資料及檔案管理稅籍資料整理	1. 協助各稅土地卡及相關紙本資料掃描建檔。 2. 協助土地增值稅申報案件掃描及資料登打及整理。 3. 協助房屋稅、契稅、印花稅登打及相關紙本整理。 4. 協助檔案清查、銷毀、整架等。 5. 其他交辦事項。	彰化縣北斗鎮光復里光復路 238 號	週一~週五 08:00~12:00 13:30~17:30	5
7	彰化縣環境保護局: 12 名 報名郵寄地址: 彰化市健興路 1 號 2 樓 彰化縣環境保護局收 電話 04-7115655 分機 708	行政科	廳舍環境維護及文書處理等相關工作	1. 協助廳舍環境維護及環境綠美化工作。 2. 協助檔案室檔案整理。 3. 文書資料建檔。 4. 其他臨時交辦事項。	彰化市健興路 1 號 2 樓	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	2
		稽查科	報案中心	1. 接聽公害陳情電話。 2. 協助資料登打及建檔。 3. 其他臨時交辦事項。			2
		水質保護科	協助水質保護科相關行政業務	1. 接聽電話。 2. 協助資料整理、建檔、數位化。 3. 其他臨時交辦事項。			1

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
		環檢科	協助檢驗科 檢測相關業務	1. 樣品檢測分析 2. 數據文書處理 3. 環境維護			6
		會計室	資料整理	會計憑證裝訂、整理及其他交代事項。			1
8	彰化縣文化局 ：14名 報名郵寄地址： 彰化市卦山路3 號7樓行政科 彰化縣文化局收 電話 04-7250057 分機 1734	行政科	協助行政 及庶務業務	1. 協助公文檔案整理及掃描作業。 2. 協助整理財產管理資料及財產拍賣。 3. 電話接聽。 4. 資料彙整及繕打。 5. 其他交辦事項。	彰化市卦山路3號7樓	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30 如勞資雙方協 議於假日出 勤，依勞基法 及相關法令規 定辦理。	3
		傳統戲 曲科	協助南北管 音樂戲曲館 行政及活動 業務	1. 協助文書資料建檔管理。 2. 會議籌備。 3. 典藏品及圖書資料整理。	彰化市崙平里平和七街 66 號		1
		圖書資 訊科	協助圖書館 各項業務	1. 支援圖書館各項活動。 2. 圖書檢查整架上架。 3. 資料彙整及繕打。 4. 其他臨時交辦事項。	彰化市中山路二段 500 號		6
		文化資 產科	協助科內各 項業務	1. 協助資料整理、建檔、數位化。 2. 孔廟、縣史館值班。 3. 現勘、審查等會議茶水等工作協助。 4. 本科電話接聽。 5. 其他臨時交辦事項。	彰化市中山路 2 段 500 號 3、4 樓		2
		藝文推廣 科	協助行政 及庶務業務	1. 協助資料繕打整編。 2. 支援活動籌辦等相關之事務工作。 3. 協助本局研習班資料整編及環境維護等 庶務工作。 4. 其他交辦事項。	彰化市卦山路3號8樓/研習 班-彰化市中山路二段500 號(彰化縣立圖書館)B1F		2

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
9	彰化縣鹿港戶政事務所：2名 報名郵寄地址： 彰化縣鹿港鎮中山路292號 彰化縣鹿港戶政事務所收 電話 04-7773744	第一股	協助戶政服務及相關業務	1. 協助引導民眾案件辦理。 2. 協助檔案文書資料整理。 3. 協助資料登打。 4. 其他交辦事項。	彰化縣鹿港鎮戶政事務所	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	2
10	彰化縣溪湖戶政事務所：2名 報名郵寄地址： 彰化縣溪湖鎮青雅路68號 彰化縣溪湖戶政事務所收 電話 04-8853214	彰化縣溪湖戶政事務所	協助戶政服務及相關業務	1. 協助引導民眾案件辦理。 2. 協助檔案文書資料整理。 3. 協助資料登打。 4. 其他交辦事項。	彰化縣溪湖鎮湖東里青雅路68號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	2
11-1	彰化縣二林戶政事務所：8名 報名郵寄地址： 彰化縣二林鎮斗苑路五段80號 彰化縣二林戶政事務所收 電話 04-8960683	彰化縣二林戶政事務所	檔案整理及協助戶政業務等	1. 檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2. 協助整理戶籍登記申請書。 3. 協助登打文書資料。 4. 其他交辦事項。	彰化縣二林鎮斗苑路五段80號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	8
11-2	彰化縣二林戶政事務所(芳苑辦公室)：6名 報名郵寄地址： 彰化縣芳苑鄉芳苑村斗苑路芳苑段202號2樓 彰化縣二林戶政事務所(芳苑辦公室)	彰化縣二林戶政事務所(芳苑辦公室)	檔案整理及協助戶政業務等	1. 檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2. 協助整理戶籍登記申請書。 3. 協助登打文書資料。 4. 其他交辦事項。	彰化縣芳苑鄉芳苑村斗苑路芳苑段202號2樓	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	6

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	事務所(芳苑辦公室收) 電話 04-8983693						
11-3	彰化縣二林戶政事務所(大城辦公室): 4名 報名郵寄地址: 彰化縣大城鄉東城村北平路90號, 彰化縣二林戶政事務所(大城辦公室收) 電話 04-8941120	彰化縣二林戶政事務所(大城辦公室)	檔案整理及協助戶政業務等	1. 檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2. 協助整理戶籍登記申請書。 3. 協助登打文書資料。 4. 其他交辦事項。	彰化縣大城鄉東城村北平路90號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	4
11-4	彰化縣二林戶政事務所(竹塘辦公室): 4名 報名郵寄地址: 彰化縣竹塘鄉竹塘村戶政街116號, 彰化縣二林戶政事務所(竹塘辦公室收) 電話 04-8972674	彰化縣二林戶政事務所(竹塘辦公室)	檔案整理及協助戶政業務等	1. 檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2. 協助整理戶籍登記申請書。 3. 協助登打文書資料。 4. 其他交辦事項。	彰化縣竹塘鄉竹塘村戶政街116號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	4
12	彰化縣彰化戶政事務所: 2名 報名郵寄地址: 彰化市中興路100號 彰化縣彰化戶政事務所收 電話 04-7266813	彰化縣彰化戶政事務所	檔案整理、協助戶政業務等相關工作	1. 檔案整理。 2. 協助戶政業務等相關工作。 3. 其他交辦事項。	以花壇辦公室為主, 如有交辦事項需支援芬園辦公室及本所工作(彰化縣彰員路二段507號、彰化縣芬園鄉彰南路四段177號、彰化市中興路100號)	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	2

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
13	彰化縣埤頭戶政事務所：1名 報名郵寄地址： 彰化縣埤頭鄉斗苑西路315號 彰化縣埤頭戶政事務所收 電話 04-8922340	彰化縣埤頭戶政事務所	檔案整理及協助戶政業務等	1. 檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2. 協助整理戶籍登記申請書。 3. 協助登打文書資料。 4. 其他交辦事項。	彰化縣埤頭鄉斗苑西路 315 號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	1
14	彰化縣和美地政事務所：1名 報名郵寄地址： 彰化縣和美鎮德美路515號 彰化縣和美地政事務所收 電話 04-7552217 分機 303	第一課	協助地政相關業務	1. 協助登打地政資料。 2. 協助相關資料整理、掃瞄建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	彰化縣和美鎮德美路 515 號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	1
15	彰化縣鹿港地政事務所：4名 報名郵寄地址： 彰化縣鹿港鎮民權路152號 彰化縣鹿港地政事務所收 電話 04-7771375 分機 6203	登記課 測量課 地價課	協助地政相關業務	1. 協助整理相關資料。 2. 協助登打資料。 3. 其他交辦事項。	彰化縣鹿港鎮民權路 152 號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	4
16	彰化縣員林地政事務所：2名 報名郵寄地址： 彰化縣員林市大同路一段318號	第一課	協助地政相關業務	1. 登記案件資料整理。 2. 其他交辦事項。	彰化縣員林市大同路一段 318 號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30	1
		第二課		1. 測量案件歷年資料整理。			1

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	彰化縣員林地政事務所收 電話 04-8320310 分機 407			2. 其他交辦事項。			
17	彰化縣溪湖地政事務所：5 名 報名郵寄地址： 彰化縣溪湖鎮大公路 99 號 彰化縣溪湖地政事務所收 電話 04-8813119 分機 210	登記課 測量課 地價課	協助地政服務業務	1. 協助登打地政資料 2. 協助檔案資料整理。 3. 電話接聽及協助地政相關業務推動。 4. 協助辦公廳舍整理維護。 5. 其他交辦事項。	彰化縣溪湖鎮大公路 99 號	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30 如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	5
18	彰化縣田中地政事務所：4 名 報名郵寄地址： 彰化縣田中鎮明慶街 158 號 彰化縣田中地政事務所收 電話 04-8742622 分機 211	第一課 第二課 第三課	協助地政相關業務	1. 文書資料清查、整理、繕打及彙整。 2. 協助相關資料整理、掃瞄建檔及庫房圖冊整理工作。 3. 電話接聽及協助地政業務推動。 4. 協助辦公廳舍環境整理及維護。 5. 其他臨時交辦事項。	彰化縣田中鎮西路里明慶街 158 號(田中地政事務所)	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30 如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法及相關法令規定辦理。	4
19	彰化縣北斗地政事務所：8 名 報名郵寄地址： 彰化縣北斗鎮地政路 416 號 彰化縣北斗地政	第一課 第二課 第三課	1. 協助單一櫃檯為民服務、資料彙整繕打。 2. 協助整理測量案件為民服務資料	1. 接聽電話。 2. 協助整理登打為民服務資料。 3. 協助土地登記、地籍清理、未辦繼承等資料彙整繕打及其他臨時交辦事項。 4. 協助整理測量資料。 5. 協助登打及整理地價業務資料。	彰化縣北斗鎮地政路 416 號	週一至週五 08:00~12:00 13:30~17:30 如勞資雙方協議於假日出勤，依勞基法	8

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	工作時間	需求人數
	事務所收 電話 04-8882034 分機 310		3. 協助為民服務品質資料及地價業務資料整理 4. 協助地政相關業務。	6. 其他交辦事項。		及相關法令規定辦理。	
20	彰化縣二林地政事務所：8名 報名郵寄地址： 彰化縣二林鎮斗苑路4段696號 彰化縣二林地政事務所收 電話 04-8964793 分機 205	第一課 第二課 第三課	協助地政相關業務	1. 土地登記、地籍清理、未辦繼承等資料彙整繕打及其他臨時交辦事項。 2. 辦理地籍圖庫圖籍索引編排及整理、掃描、繕打等及其他臨時交辦事項。 3. 地價報表、公文檔案資料整理、繕打等及其他臨時交辦事項。	彰化縣二林鎮豐田里斗苑路4段696號	週一至週五 08:00-12:00 13:30-17:30	8
需求人數合計：163							