

彰化縣政府

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	督導管理人員姓名及職稱	電話
1	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。	9	彰化市(1)、秀水鄉(1)、和美鎮(1)、鹿港鎮(3)、芬園鄉(2)、埔鹽鄉(1)	周一至周五上午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。 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
2	社會處	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。	1	田中家庭福利服務中心(田中鎮斗中路一段222號3樓)	周一至周五8:00-12:00/13:00-17:00	1.大學或專科畢業。 2.電腦基本文書處理應用。	施懿璇約聘社會工作督導員	04-8760051
3	社會處	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.館舍環境及植栽維護、教玩具消毒等工作。 3.其他交辦事項。	1	二林家庭福利服務中心(彰化縣二林鎮明德街249號2樓)	周二至周六8:00-12:00/13:00-17:00	1.大學或專科畢業。 2.電腦基本文書處理應用。	陳妹華社工督導	8950023*10
4	社會處	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.館舍、校園環境整理及植栽維護。 3.警衛門禁管制、配合防疫工作。 4.其他交辦事項。	1	和美家庭福利服務中心(和美鎮和平街19號)	周一至周五8:00-12:00/13:00-17:00	1.熟悉機械工作(園藝機器操作)。 2.可接受太陽下戶外工作。	張朝傑社工督導	04-7562295*10
5	社會處	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.其他交辦事項	1	社會處/家庭福利服務中心(彰化市中興路100號)	周一至周五8:00-12:00/13:00-17:00	1.大學或專科畢業。 2.電腦基本文書處理應用。	陳雅菁約聘社工員	04-7532262
6	彰化戶政事務所	1.協助防疫工作 2.協助行政工作	5	彰化戶政所中心所	08:00-12:00 13:00-17:00	不拘	李東陵戶籍員	04-7266813#103
7	彰化戶政事務所	1.協助防疫工作 2.協助行政工作	2	彰化戶政東區服務站	08:00-12:00 13:00-17:00	不拘	李東陵戶籍員	04-7266813#103
8	彰化戶政事務所	1.協助防疫工作 2.協助行政工作	3	彰化戶政花壇辦公室	08:00-12:00 13:00-17:00	不拘	黃珮珊課員	04-7862594
9	彰化戶政事務所	1.協助防疫工作 2.協助行政工作	2	彰化戶政芬園辦公室	08:00-12:00 13:00-17:00	不拘	張翠琴課員	049-2522844
10	鹿港戶政	1.協助防疫工作 2.協助行政工作	4	鹿港鎮戶政事務所	8:00-17:00	不拘	許進雄課員	04-7773744
11	和美戶政	1.量測洽公民眾額溫 2.簡易清潔消毒 3.其他交辦事項	3	和美中心所	8:00-17:00彈性調整, 每個月不超過80小時	不拘	戶籍員梁喬惠	04-7554321#29
12	和美戶政	1.量測洽公民眾額溫 2.簡易清潔消毒 3.其他交辦事項	2	伸港辦公室	8:00-17:00彈性調整, 每個月不超過80小時	不拘	辦事員方瑜	04-7982394
13	和美戶政	1.量測洽公民眾額溫 2.簡易清潔消毒 3.其他交辦事項	2	線西辦公室	8:00-17:00彈性調整, 每個月不超過80小時	不拘	課員王杏榕	04-7584040
14	北斗戶政	門口洽公登記、消毒及其他交辦事項	3	北斗戶政	8:00-17:00彈性調整, 每個月不超過80小時	無	課員陳金昌	04-8882779
15	北斗戶政	門口洽公登記、消毒及其他交辦事項	3	田尾辦公室	8:00-17:00彈性調整, 每個月不超過80小時	無	課員陳麗秋	04-8832965
16	北斗戶政	門口洽公登記、消毒及其他交辦事項	3	埤頭辦公室	8:00-17:00彈性調整, 每個月不超過80小時	無	課員呂政勳	04-8922340
17	北斗戶政	門口洽公登記、消毒及其他交辦	3	溪州辦公室	8:00-17:00彈性調整, 每個月不超過80小時	無	課員王明科	04-8895441
18	員林戶政	量額溫及環境清潔	3	員林中心所	8:00-17:00彈性調整, 每個月不超過80小時	識字	卓世英 課員	04-8368395#32
19	員林戶政	量額溫及環境清潔	2	大村辦公室	8:00-17:00彈性調整, 每個月不超過80小時	識字	詹佳璋戶籍員	04-8523164
20	員林戶政	量額溫及環境清潔	2	永靖辦公室	8:00-17:00彈性調整, 每個月不超過80小時	識字	盧燕玲課員	04-8223825
21	溪湖戶政中心所	量測民眾額溫、清潔工作及其他交辦事項	3	溪湖鎮戶政中心	8:00-17:00彈性調整, 每個月不超過80小時	能配合本單位交辦工作事項	陳玫娟	048853214
22	溪湖戶政中心所	量測民眾額溫、清潔工作及其他交辦事項	3	埔鹽鄉辦公室	8:00-17:00彈性調整, 每個月不超過80小時	能配合本單位交辦工作事項	朱雅聰	048653706
23	溪湖戶政中心所	量測民眾額溫、清潔工作及其他交辦事項	3	埔心鄉辦公室	8:00-17:00彈性調整, 每個月不超過80小時	能配合本單位交辦工作事項	陳麗蓉	048293703

24	田中鎮戶政事務所	協助本所防疫、清潔工作及其他交辦事項	3	田中鎮戶政事務所	8:00-17:00彈性調整， 每個月不超過80小時	能配合本單位交辦工作事項	戶籍員謝文智	8745657
25	二林戶政事務所	防疫工作及其他臨時交辦事項	2	二林中心所	8:00-17:00彈性調整， 每個月不超過80小時	會說國台語、基本文書處理	戶籍員莊森全	8960683
26	二林戶政事務所	防疫工作及其他臨時交辦事項	2	竹塘辦公室	8:00-17:00彈性調整， 每個月不超過80小時	會說國台語、基本文書處理	戶籍員許佩翔	8972674
27	二林戶政事務所	防疫工作及其他臨時交辦事項	2	大城辦公室	8:00-17:00彈性調整， 每個月不超過80小時	會說國台語、基本文書處理	課員洪堯仁	8941120
28	二林戶政事務所	整理機關檔案及其他臨時交辦事項	1	芳苑辦公室	8:00-17:00彈性調整， 每個月不超過80小時	基本文書處理	戶籍員張淑靜	8983693
29	二林戶政事務所	整理機關檔案及其他臨時交辦事項	3	竹塘辦公室	8:00-17:00彈性調整， 每個月不超過80小時	基本文書處理	戶籍員江美珍	8972674
30	福興鄉戶政事務所	1.協助防疫工作 2.協助行政工作	6	福興鄉戶政事務所	8:00-17:00彈性調整， 每個月不超過80小時	會說國台語、配合本所交辦工作事項	課員何賢能	04-7773394
31	二水鄉戶政事務所	防疫工作、行政業務協助及其他交辦事項	2	二水鄉戶政事務所	8:00-17:00彈性調整， 每個月不超過80小時	配合本所交辦事項	課員鄭憲懋	8792373
32	教育處幼兒教育科	協助文書檔案整理、水銷及相關庶務	2	機動支援本府及教保中心	上午8時至下午5時	時間可彈性調整配合支援業務，具基本文書電腦能力，協助整理搬運文件檔案	調府教師 施逸群	7531856
33	民生國小	協助門禁管理、防疫工作、校園環境整理	1	總務處	每月80小時，上午8-12時	不拘	總務主任謝國明	04-7224122#14
34	平和國小	校園環境維護整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任林孟珊	04-7222355#12
35	南郭國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	具備簡單文書能力	總務主任林玉芳	04-7280366#5004
36	南興國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任蔡承翰	04-7622827#203
37	泰和國小	校園進出安全管制、校園整理	1	泰和國小總務處	每月80小時，機動性調配	能管制校園進出安全、整理校園境，配合學校活動	總務主任林鯤洋	04-7222433#15
38	快官國小	校園環境整理、防疫期間測量體溫等	1	總務處	每月80小時、機動性調配	不拘	總務主任王麗美	04-7384814
39	忠孝國小	校園環境整理(修剪花草樹木、水溝清理...)	1	總務處	每月80小時，機動性調配	協助勞動事務。	事務組長張永坤	04-7523944分機23
40	陽明國中	門口警衛室門禁管理勤務	1	門口警衛室	每月80小時，機動性調配	能接聽電話，代收信件包裹	總務主任蔡志鑽	04-7222263#500
41	彰安國中	大門警衛、校園環境整理、文書資料整理	1	總務處、警衛室	機動性調配，原則上每月80小時，部分周六上午需輪值	基本電腦文書能力	總務主任王筱婷	04-7236117-230
42	彰德國中	校園環境整理、公文發放、門口管制。	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任楊裕寬	04-7381791#132
43	彰興國中	種植花草樹木、維修課桌椅等公物及協助大門守衛等	1	總務處及校園	每月80小時，依工作勤務時段調整	具修剪花草、樹木及維修公物能力	事務組施小姐	04-7110743-501
44	芬園國小	支援防疫工作、門禁管理	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分機120
45	寶山國小	協助各類計畫工作，臨時交辦事項、校園環境整理等。	1	教導處	每月80小時，彈性調配。	基本文書處理能力。	教導處林根煌	049-2525010#202
46	同安國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任江文雄	04-8590502
47	芬園國中	校園環境維護及門禁管理等	1	總務處	工作時間每月80小時，上午8時至12時。	會使用割草機者佳	總務主任游明志	049-2522001*400
48	花壇國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任蘇聖凱	04-7862029#515

49	文祥國小	校園環境整理、教學環境修繕	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任徐立峰	04-7862255分機10
50	華南國小	門禁管制、校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任許淑婉	04-7863225#703
51	僑愛國小	校園環境整理及簡易文書處理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	基本文書處理能力	總務主任林成家	04-7863227#12
52	三春國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	能聽懂國語	總務主任王盈娟	04-7862154#303
53	白沙國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	基本的修繕能力及修剪花木能力	總務主任黃韻先	04-7863224-14
54	花壇國中	校園環境整理，修繕物品。	1	總務處	每月80小時，機動性調配	具修繕物品能力尤佳。	總務主任張瑤鈺	04-7862043轉50
55	和美國小	校園環境整理、校園警衛執勤及門禁管制、支援校園防疫工作、其他上級交辦事項	1	總務處	每月80小時，機動性調配	園藝機具操作、日曬工作可	總務主任邱于玲、事務組長楊雅婷	04-7552005-18
56	培英國小	1校園人員出入管理;2校園環境整理3臨時交辦事項	1	總務處	每月80小時，每日執勤4小時(中午12點至下午4點)，配合學校活動，機動性調配。	願遵守校方規範要求	事務組長陳素秋	04-7552430#104
57	和仁國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任蘇國賢	04-7575407-713
58	和群國中	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任劉智賢	04-7350071#143
59	晚陽國小	1、校園環境整理2、水電修繕3、雜物搬運4、草坪樹木修剪和拔除雜草5、廁所環境清潔6、舉辦活動布置場地	1	總務處	每月80小時，機動性調配	1、簡易水電修繕能力2、除草工具使用3、能搬重物4、戶外空間打掃工作	總務主任楊小慧	04-7585370
60	線西國中	協助校園環境整理、門禁管理及其他總務處交辦事項等	1	總務處	每月80小時，機動性調配	高中(職)(含)以上畢業	總務主任王振宇	04-7584129#41
61	伸東國小	校園環境整理、校園安全維護、文書處理業務	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任陳祖瑜	04-7982314#12
62	伸仁國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任王健仲	04-7982324
63	鹿港國小	校園安全人力維護	1	總務處 警衛室	每月80小時，機動性調配	不拘	事務組長洪中鈞	04-7772038-131
64	文閣國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	能配合校園環境整理(如除草、搬運重物等)	總務主任黃文進	04-7772042#713
65	洛津國小	校園環境整理、校園安全巡視	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任謝文宏	04-7772041轉215
66	海埔國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任陳建仲	04-7781316
67	草港國小	防疫期間門禁管理等	1	總務處	每月80小時，機動性調配。	不拘	總務主任謝富彬	0921362767
68	頂番國小	校園環境整理、澆水。	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任白易仙	0937710095
69	鹿鳴國中	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	操作割草機、簡單水電修繕(例如更換燈管、換水龍頭)	總務主任李清文	04-7713846#250
70	管嶼國小	校園環境整理、行政工作協助	1	總務處	每月80小時，機動性調配	高中畢業或大專以上	總務主任施智超	04-7702949#16
71	文昌國小	防疫門禁管理、環境整理	1	總務處	每月80小時，固定每天下午1:30到5:30	不拘	總務主任卓明仙	04-7702812#202

72	西勢國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任陳仁福	04-7772317#215
73	大興國小	協助校刊編輯、網頁及影片處理	1	輔導室	機動性調配、每月80小時	數位影像編輯處理能力	輔導主任司念雲	04-7792251
74	永豐國小	校園環境整理、校園安全維護	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任張見銘	04-7792748#13
75	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	總務主任周育廉	04-7773861#13
76	福興國中	校園環境整理、支援警衛室人力	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任尤慶堂	04-7772009分機1500
77	秀水國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	水溝清淤、牆壁油漆	事務組長柯雅鳳	04-7692756轉220
78	華龍國小	校園環境整理、教室油漆	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任林志清	047692713#803
79	陝西國小	協助行政辦公室、教學設備室及圖書館之整理	1	陝西國小	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任戴豐田	04-7692242
80	育民國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任杜明信	04-7694845-813
81	溪湖國小	維護校園門禁、校舍及環境清潔整理、文書工作	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任黃松彬	04-8853126-213
82	湖西國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任陳宗聲	04-8852234#104
83	湖東國小	校園環境整理與美化	1	總務處	每月80小時，機動性調配	需能協助校園樹木花草修剪美化工作。	事務組長賴富國	04-8852062轉18
84	湖南國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任楊境弘	04-8816845#213
85	媽厝國小	校園環境整理、簡易行政文書處理協助、其他臨時交辦協助事項	1	校園、各處室	每月80小時，如計畫	不拘	總務主任陳裕國	04-8853225#818
86	溪湖國中	協助校園美化環境整理、守衛門禁管理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任洪瑞鴻	04-8852132*501
87	埔鹽國小	校園環境整理、協助防疫工作及其他交辦事項	1	總務處	每月80小時，每天早上3-4小時或機動性調配	不拘	總務主任陳文夏	04-8852882#114
88	南港國小	校園環境整理 臨時交辦事務	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任葛如中	04-8850169
89	新水國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任施進勝	04-8651112
90	天盛國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	可以協助校園環境整理	總務主任應立台	04-8650842#13
91	埔鹽國中	協助開關門	1	傳達室	協助每天早晚開關門，每月80小時	不拘	總務主任施正隆	04-8653424*114
92	埔心國小	校園環境整理、行政事務協助及其他臨時交辦事項	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任鍾啓彰	04-8291494#104
93	太平國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任李曉菁	04-8226049
94	舊館國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任羅素珍	04-8292925#713
95	羅厝國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任邱一瓶	04-8292861
96	鳳霞國小	校園環境整理等	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務處莊雅琳	04-8294072

97	明聖國小	行政工作	1	明聖國小支援各處室	每月80小時，機動性調配	具備基本電腦文書處理及拍照能力	總務主任謝峻碧	04-8295395
98	埔心國中	校園環境整理、進出校園防疫工作協助	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任蕭伯紹	04-8291129分機17
99	靜修國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任黃港友 事務組吳志明	04-8320341#831
100	僑信國小	警衛及校園環境整理	1	警衛室及校園	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任江湘玲	04-8320810#17
101	員東國小	校園環境整理 門禁管控 臨時交辦業務	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任張富傑	04-8311022*804
102	青山國小	校園安全維護及環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	具備環境整理能力	總務主任張純美	0920181090
103	東山國小	1、協助棒球場整理管理 2、協助各項典禮會場佈置(含音響設備)。 3、賓客來訪及召開各項會議，協助布置、接待及茶水服務。 4、配合綠美化校園與環境衛生之消毒藥水、殺蟲劑、石灰等噴灑。 5、校園內外排水溝之疏通。 6、協助災害之預防、搶救與善後處理。 7、協助模擬打擊場管理。 8、照明、冷氣、電扇、蒸飯箱、廁所、教室...等水電維修保養 9、其他。	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務處王秀霞	04-8310749
104	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	會操作割草機具/會簡易文書整理	總務主任陳賢贊	04-8310743-12
105	明倫國中	校園環境整理及協助學校各項行政業務	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任劉家榮	04-8311349-501
106	大村國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	園藝基本知能(例如：割草機操作和維護、花木修剪種植)	總務主任陳敏彥	04-8522794#120
107	村東國小	校園環境整理、庫房整理	1	村東國小	每月80小時，機動性調配	簡易水電、木工維修、樹木修剪	總務主任徐王衍	04-8526328#515
108	大村國中	校園水電修繕及環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	水電修繕	總務主任彭志志	04-8521231#210
109	永靖國小	門禁管理，校園前庭整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	高中職以上畢業。	事務組長連峯榮	04-8221812*840
110	福德國小	校園環境整理	1	校園室內外環境	每月80小時，機動性調配	能協助樹木雜草修剪，並可勞力清運雜物	總務主任鄭全永	04-8224154#813
111	永興國小	校園環境整理	1	校園環境	每月80小時，機動性調配	修剪樹木基礎園藝	事務組長賴景疆	04-8221714
112	福興國小	校園環境整理，校園安全維護，支援學校事務工作	1	總務處	每月80小時，機動性調配	學歷不拘	總務主任李三安	04-8231023#802
113	德興國小	校園環境整理及各處室例行性工作支援	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任鍾裕文	04-8222158轉17
114	田中國小	校園環境整理、臨時交辦事項	1	田中國小	每日上午8點至12點或下午1點至5點	不拘	總務主任黃順平	04-8742013#716
115	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
116	大安國小	校園環境美化整理、樹木修剪	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任黃宗賢	04-8742327#12

117	內安國小	校園環境整理、門禁管制、協助辦理校舍耐震能力補強工程、上級機關補助計畫相關事宜及校長交辦事項	1	總務處	每月80小時，機動性調配	1. 電腦文書處理 (WORD、EXCEL)； 2. 駕照(汽車或機車不拘)	總務主任蕭國助	04-8742252#103
118	東和國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任蕭惠禎	04-8742708
119	明禮國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任程裕明	04-8742344
120	新民國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	會操作使用割草機具	總務主任徐溢鴻	04-8756166#131
121	涌雅國小	(一) 校園環境清潔及綠美化(含校園環境整理、廁所保養等)(二) 其他相關交辦事項。	1	學校校園	每月80小時，機動性調配	能從事校園基本勞動條件者	總務主任許洽勝	04-8735007#703
122	崙雅國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任黃勤誠	04-8710945#704
123	舊社國小	校園環境整理及門禁管制	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任蕭銘桂	04-8711001*103
124	復興國小	校園環境清潔維護	1	復興國小總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任吳祥銘	04-8745935
125	二水國中	校園環境整理及辦理交辦事項。	1	總務處	每月80小時，機動性調配	具高中以上學歷。	總務主任曾清桐	04-8791557#41
126	北斗國小	校園環境整理、校門管制	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任李欣欣	04-8882008#16
127	萬來國小	校園安全維護與環境整理、其他(例如領取物流物品、收發寄信、校舍水電巡視管理與協助行政工作等)	1	總務處	每月80小時，採機動調配	須具備機車駕照	總務主任華銘輝	04-8882119#15
128	螺青國小	校園環境整理	1	總務處及學務處	每月80小時，機動性調配	能配合校園環境整理	總務主任謝政毓	04-8882031#121
129	大新國小	校園環境整理	1	總務處	8:00-12:00	不拘	總務主任陳薇萍	0911799828
130	螺陽國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任王聖賢	04-8882039-104
131	北斗國中	校園環境整理...	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任林玉雯	04-8882072*10
132	田尾國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	具修剪樹木能力	總務主任黃鈺郡	04-8832745
133	南鎮國小	校園環境整理	1	各處室	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任李文凌	04-8227962*126
134	陸豐國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時(機動性調配)	不拘	總務主任蒲聰閔	04-8222563#13
135	田尾國中	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	04-8832174*25
136	埤頭國小	校園環境整理、行政事務協助、環境打掃	1	總務處	每月80小時，機動性調配	具備基本office操作能力	總務主任王炯發	04-8922019-315
137	合興國小	校園環境整理及校內文書處理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	能使用電腦基本操作、能進行校園環境整理事務	總務主任湯惠雅	04-8922030
138	豐崙國小	校園環境整理、一般庶務處理。	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任蘇金達	04-8922136#13
139	芙朝國小	校園環境整理	1	總務處(校園)	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任許鎮顯	04-8925057

140	中和國小	校園環境整理、校園安全管理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任鐘萬財	04-8895768
141	大湖國小	校園環境整理/校內活動支援	1	大湖國小	每月80小時，機動性調配	有園藝整理/照顧基本技能為佳，若無亦可，願意配合學校需求執行勤務為優先。	總務主任王玉唐	04-8922009
142	埤頭國中	圖書室及社區共讀站管理	1	社區共讀站	每月80小時，機動性調配	熟悉圖書管理系統，曾擔任圖書管理工作	設備組長林浩郁	04-8922004#23
143	溪州國小	門禁管理、校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任林芳如	04-8895013
144	僑義國小	校園環境整理、簡單水電維修	1	總務處	每天4小時，原則上為上半天	不拘	總務主任黃培勝	04-8892244
145	三條國小	校園環境整理、門禁管制、校安維護	1	總務處	每月80小時，機動性調配	可勝任本校所提之工作內容	總務主任謝家豪	04-8895080#13
146	潮洋國小	環境整理及協助各處室業務	1	各處室	每月80小時，機動性調配	能配合辦理學校相關業務	總務主任彭永裕	04-8803059
147	成功國小	1.各種水電簡易修繕。2.開關校門，設定保全。3.校園內外環境之清潔、雜物處理。4.協助學生上下學交通安全事宜。5.校園花木修剪、澆水、除草及養護等環境整理。6.公文、郵件傳送、寄發等。7.招待來賓工作：茶水、水果、餐點之供應及場地復原。8.各項典禮、研習、會議、活動之場地布置、茶水供應及復原。	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任蕭凱文	04-8802225*43
148	大莊國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任林宏憲	04-8802438
149	南州國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	能整理校園環境、做清潔工作	總務主任莊聖民	04-8892224#703
150	二林國小	資訊文書處理及環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	電腦文書處理	總務主任洪國焜	04-8960057#706
151	興華國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任吳金玉	04-8962594#22
152	中正國小	校園環境整理	1	中正國小校園	每月80小時，機動性調配	擅長園藝整理及組重工作	事務組長陳柏寧	04-8960145
153	廣興國小	校園環境整理、修繕等	1	總務處	每月80小時，機動性調配	水電維修、環境整理、割草機使用、樹木修剪等能力	總務主任楊素綾	04-8962584#03
154	萬興國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	可以從事戶外環境整理工作	總務主任洪幸如	04-8682759
155	新生國小	校園環境整理	1	新生國民小學校園	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任-洪明正	04-8964330
156	萬合國小	校園環境整理	1	校園	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任曾皆榮	04-8902164
157	萬興國中	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任廖珮廷	04-8682978#131
158	原斗國中小	校園環境整理、其他應臨時交辦事項	1	總務處	每月80小時，機動性調配	可協助校園除草、修剪花木、打掃等工作	總務主任陳柏岑	04-8904600#322
159	大城國小	校園環境整理、簡易水電修繕、簡易房舍修繕	1	總務處	每月80小時，機動性調配。	具備校園環境整理、簡易水電房舍修繕能力。	總務主任蔡克成	04-8941135#104
160	西港國小	校園環境整理、圖書館業務協助、學校交辦業務	1	總務處	每月80小時，機動性調配。	可配合彈性工作。	總務主任洪淑萍	04-8941029-13

161	潭墘國小	校園環境整理	1	潭墘國小	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任張淑貞	04-8941009
162	大城國中	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任陳仁義	04-8941022
163	竹塘國小	校園環境整理，行政助理及其它交辦事項	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任蔡宗銜	04-8972039#104
164	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
165	長安國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任陳瑞鴻	04-8972694#10
166	土庫國小	開關門、電器設備維修	1	總務處	每月80小時，機動性調配	具備相關電器維修經驗	總務主任陳眉君	04-8972140#24
167	民靖國小	校園安全、門禁管理、環境維護、支援任務調派	1	學校	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任莊紹信	04-8972693#15
168	竹塘國中	借閱圖書整理入庫，圖書管理系統資料建置，書庫整理及臨時交辦事項...等	1	竹塘國中圖書館	週一到週五下午1:00-5:00	熟悉圖書管理系統及WORD文書管理系統，具備圖書館管理經驗，能獨立完成作業者尤佳	教務處設備組長吳蕙如	04-8972034#11
169	王功國小	校園環境整理、	1	總務處	每月8小時	具基本水電維修能力者佳	總務主任洪瑞鴻	04-8932182 #703
170	後寮國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任傅禮聰	04-8983184
171	育華國小	校園環境整理及安全維護、協助文書工作	1	教務處	上午0800-1200	基本電腦操作	總務主任陳建廷	04-8933261#12
172	草湖國小	協助行政事務，校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任詹正傑	04-8933327-27
173	建新國小	割草、樹木修剪、環境整理、水電修繕	1	總務處	每日上午8-12時，每月排定20天	不拘	總務主任游智信	04-8862328#104
174	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	總務主任蔡秀娥	04-8991062#12
175	新寶國小	校園環境整理、行政協助.....等	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任李文益	04-8283885#204
176	路上國小	校園環境整理及支援行政工作。	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任蔡宗旻	04-8982014#17
177	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	04-8983264#18
178	草湖國中	校園環境整理，清潔打掃服務工作	1	總務處、教務處...	每月80小時，機動性調配	識字	總務主任陳俊成	04-8861051-206
179	信義國中小	校園環境整理、協助上下學期間接送區車輛指揮	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任吳俊杰	04-7635888#141
180	和美高中	校園環境整理及簡易文書處理	1	總務處	每月80小時，可彈性調整	國中職畢，能簡單文書處理	總務主任張瓊文	04-7552043轉242
181	鹿江國際中小學	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	具美化綠化環境清潔整理能力	總務主任尤彥閔	04-7775701分機301
182	民權華德福實驗國民中小學	校園環境整理、枯枝落葉堆肥(暫定)	1	總務處	每月80小時，機動性調配	環境整理、清潔能力	總務主任洪嘉駿	04-8932625#13
183	村上國小	校園環境整理、交辦事項	1	總務處	每月80小時，機動性調配	不拘	總務主任林錦鳳	04-8533680-103
184	員林國小	校園環境整理	1	總務處	每月80小時，機動性調配	能搬重物	事務組長廖芊苗	04-8320145#772

185	新聞處(傳播行銷科)	1.協助縣政影片拍攝、廣播、縣長攝影前置作業之相關準備事宜 2.協助新型傳播媒體資訊之蒐集與研究 3.其他簡要庶務性工作	1	新聞處	8:00-12:00	1.大學畢業 2.會基本的文書處理軟體	科員謝侑穎	7531974
186	新聞處(新聞行政科)	1.協助公文收發 2.本處防疫相關工作(資料彙整、環境消毒) 3.協助會議及刊物發放 4.其它簡要庶務性工作	1	新聞處	8:00-12:00	1.大學畢業 2.會基本的文書處理軟體	科員張孟秋	7531955
187	新聞處(新聞發布科)	輿情蒐集及剪報	1	新聞處	6:00-10:00	基本電腦操作	賴如雅科長	7531961
188	行政處	因應新冠肺炎測量出入本府人員體溫	6	彰化縣政府1樓	上午08:00至12:00下午13:00至17:00每月80小時,機動調配	不拘	賴美合 科員	04-7531015
189	經濟暨綠能發展處商業科	協辦商業登記民眾服務、公文郵寄、製稿及其他臨時交辦事項	1	彰化縣政府1樓	8:00-12:00	基本文書處理	陳癸旺科員	7531146
190	經濟暨綠能發展處商業科	協辦商業登記民眾服務、公文郵寄、製稿及其他臨時交辦事項	1	彰化縣政府1樓	13:00-17:00	基本文書處理	陳癸旺科員	7531146
191	經濟暨綠能發展處工業科	協助工廠相關資料整理、影印及其他臨時交辦事項	2	彰化縣政府1樓	8:00-12:00	無	劉怡君科員	7531136
192	經濟暨綠能發展處工業科	協助工廠相關資料整理、影印及其他臨時交辦事項	2	彰化縣政府1樓	13:00-17:00	無	劉怡君科員	7531136
193	主計處審核科	會計憑證整理與歸檔及其他臨時交辦業務	1	彰化市中山路2段416號	8:00-12:00 13:00-17:00	諳電腦操作,具Word、Excel操作能力者為佳。	黃榮霖科長	04-7532021
194	主計處基金科	會計憑證整理與歸檔及其他臨時交辦業務	1	彰化市中山路2段416號	8:00-12:00 13:00-17:00	諳電腦操作,具Word、Excel操作能力者為佳。	陳名揚科長	04-7532031
195	建設處	接聽電話及協助資料影印、整理、登錄建檔或其他	2	建設處建築管理科	8:00-17:00彈性調整,每個月不超過80小時	大專以上學歷及具電腦文書輸入能力	技士蔡耀慶	04-7531250
196	建設處	建築線掃描、協助公文書後續處理、其他交辦事項	1	建設處使用管理科	8:00-17:00彈性調整,每個月不超過80小時	高中或高職以上學校畢業	約僱人員陳姿利	04-7531214
197	建設處	建築線掃描、協助公文書後續處理、其他交辦事項	1	建設處更新發展科	8:00-17:00彈性調整,每個月不超過80小時	熟稔文書處理系統	技士劉上瑀	04-7531270
198	衛生局行政科	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	2	彰化市	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	馮鈺凌	04-7115141#5855
199	衛生局藥政科	藥物衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	2	彰化市	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	郭秋彤	04-7115141#5401
200	衛生局疾管科	疾病衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	1	彰化市	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	諳電腦操作,具Word、Excel(統計、排序、圖表製作)及Power Point	柯淑瑜	04-7115141#5111
201	衛生局檢驗科	公共衛生檢驗業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	1	彰化市	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	王家慶	04-7115141#5601
202	衛生局長照科	長期照護衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	3	彰化市	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	郭芷華	04-7278503#612
203	南西北區衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	2	彰化市	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	不拘	林佳穎	04-7282141#220
204	北斗鎮衛生所	公共衛生業務及臨時交辦事項	3	本所及公出活動地點	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	國中畢業有駕照具有文書軟體處理能力	蔡晟綸、邱淑香	04-8880344 04-8882059
205	員林市衛生所	門診、癌症相關業務	2	員林市	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	諳電腦操作,具Word、Excel(統計、排序、圖表製作)操作能力。	陳郁文	04-7060230#224

206	溪湖鎮衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽、包裝與販售口罩及其他臨時交辦業務	1	溪湖鎮	8:00-12:00、13:00-17:00 (視業務情形機動調整) 排休，假日視業務需要調整出勤。	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。	林宛萱	04-7062910
207	二林鎮衛生所	協助門診事宜及其它交辦事項	2	二林鎮	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	劉春木	04-8960035
208	線西鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	1	線西鄉	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	高中以上畢業	于然忠	04-7585201
209	伸港鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	2	伸港鄉	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	魏良琪、葉釋霖	04-7060335
210	福興鄉衛生所	電腦編輯繕打、資料整理、環境清潔及臨時交辦事項	2	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
211	秀水鄉衛生所	販賣口罩、整理病歷、門診環境整理等	2	秀水鄉	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	高中畢業、略懂電腦操作	周婉娜	04-7693001
212	花壇鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	3	花壇鄉	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	陳美萱	04-7862035
213	大村鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	2	大村鄉	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	高中職以上畢業諳電腦文書工作	吳允美	04-8520513
214	埔心鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	1	埔心鄉	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	許芳綺	04-7060229
215	永靖鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽、環境清潔及其他臨時交辦業務	2	永靖鄉	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	張秀丹	04-8221057
216	田尾鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	1	田尾鄉	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	廖婉伶	04-8832145
217	埤頭鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	2	埤頭鄉	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	洪梨娟	04-8922445
218	芳苑鄉衛生所	協助門診事宜及其它交辦事項	2	芳苑鄉	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	陳美足	04-8983134
219	大城鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	1	大城鄉	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	王美惠	04-8941323
220	竹塘鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	1	竹塘鄉	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	陳正中	04-8972009
221	東區衛生所	協助販賣口罩	1	彰化市	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	陳美鳳	7381647*202

222	社頭鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	4	社頭鄉	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	諳電腦操作，具Word、Excel(統計、排序、圖表製	林雅琪	04-8732038*31
223	埔鹽鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	2	埔鹽鄉	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	諳電腦操作，具Word、Excel(統計、排序、圖表製	林昀臻	04-8654814
224	鹿港衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	2	鹿港鎮	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	諳電腦操作，具Word、Excel(統計、排序、圖表製	張妙如	04-7772309
225	二水鄉衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	2	二水鄉	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	林香吟	04-8791077*38
226	田中鎮衛生所	衛生業務相關文書處理、資料建檔、電話接聽及其他臨時交辦業務	1	田中鎮	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	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。	楊慧玲	04-8742053
227	彰化分局民族路派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	彰化市民族路326號	8時-12時	不拘	所長吳建明	04-7223507
228	民生路派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	彰化市民生路234號	8時-12時	不拘	所長吳宗翰	04-7228644
229	八卦山派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	彰化市中山路2段456號	8時-12時	不拘	所長黃登貴	04-7284292
230	大竹派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	彰化市彰南路2段160號	8時-12時	不拘	所長許忠誠	04-7381107
231	快官派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	彰化市彰南路五段26號	8時-12時	不拘	所長呂皆慶	04-7381006
232	芬園派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	芬園鄉彰南路四段119號	8時-12時	不拘	所長柯福來	04-92522419
233	第五組	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	2	彰化市民生路234號	8時-12時	不拘	組長楊士漢	04-7268970
234								
235	員林分局員林派出所	打掃環境及臨時交辦事項	1	員林市大同路319號	13-17時	不拘	所長 林健民	04-8320767
236	莒光派出所	打掃環境及臨時交辦事項	1	員林市員大路1段17號	13-17時	不拘	所長 蔡文滄	04-8357857
237	大村分駐所	打掃環境及臨時交辦事項	1	大村鄉茄荖路1段50號	13-17時	不拘	所長 劉昆府	04-8522014
238	同安派出所	打掃環境及臨時交辦事項	1	永靖鄉永福路1段692號	13-17時	不拘	所長 林青叡	04-8222159
239	員林分局	打掃環境及臨時交辦事項	1	員林市大同路319號	13-17時	不拘	巡官 施為翔	04-8335023
240	北斗分局	文書處理等	8	北斗分局	4人8至12時 4人13至17時	熟悉電腦中英文操作1分鐘40字	警員吳惠伶	04-8880154
241	鹿港分局	清潔及各項交付工作	1	鹿港派出所	8-12	不拘	所長李榮峰	04-7772118
242	鹿港分局	清潔及各項交付工作	1	和興派出所	8-12	不拘	所長吳瑋璋	04-7778713
243	鹿港分局	清潔及各項交付工作	1	海埔派出所	8-12	不拘	所長詹又霖	04-7775655
244	鹿港分局	清潔及各項交付工作	1	草港派出所	8-12	不拘	所長林聖傑	04-7713404
245	鹿港分局	清潔及各項交付工作	1	頂番派出所	8-12	不拘	所長許力仁	04-7711934
246	鹿港分局	清潔及各項交付工作	1	福興分駐所	8-12	不拘	所長張勝錫	04-7775405
247	鹿港分局	清潔及各項交付工作	1	洪厝派出所	8-12	不拘	所長宋兆明	04-7704441
248	鹿港分局	清潔及各項交付工作	1	外中派出所	8-12	不拘	所長張宗泰	04-7792048
249	鹿港分局	清潔及各項交付工作	1	秀水分駐所	8-12	不拘	所長游錫明	04-7692964
250	鹿港分局	清潔及各項交付工作	1	秀安派出所	8-12	不拘	所長蔡聯宇	04-7692304
251	鹿港分局	清潔及各項交付工作	1	馬鳴派出所	8-12	不拘	所長蕭益沛	04-7692082
252	鹿港分局	清潔及各項交付工作	1	鹿港交通分隊	8-12	不拘	分隊長盧輝安	04-7760329
253	芳苑分局二林分駐所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	二林鎮斗苑路五段110號	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	不拘	所長林春發	04-8961072
254	萬興派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	二林鎮二溪路六段395號	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	不拘	所長游翰棠	04-8982039
255	原斗派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	二林鎮斗苑路一段179號	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	不拘	所長林本劍	04-8902041
256	永安派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	竹塘鄉竹林路一段255號	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	不拘	所長洪健彰	04-8972014
257	大城分駐所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	大城鄉東平路114號	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	不拘	所長陳俊良	04-8941012
258	芳苑派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	芳苑鄉芳新路20號	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	不拘	所長盧冠廷	04-8983432
259	草湖派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	芳苑鄉二溪路第二段272號	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	不拘	所長許凱傑	04-8862438
260	王功派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	芳苑鄉芳漢路王功段600號	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	不拘	所長張承皓	04-8932151
261	西港派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	大城鄉中央路10號	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	不拘	所長洪漢鵬	04-8941334
262	路上派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	芳苑鄉上林路路上段338號	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	不拘	所長楊鈞欽	04-8983844
263	漢寶派出所	辦公廳舍打掃及臨時交辦事項	1	芳苑鄉草漢路漢寶段954號	8:00-12:00、13:00-17:00(視業務情形機動調整)	不拘	所長許永堂	04-8991219
264	溪湖分局劉厝厝派出所	協助防疫及環境清潔工作	1	溪湖鎮浦底路60號	8-12時	不拘	所長陳家偉	04-8852814
265	舊館派出所	協助防疫及環境清潔工作	1	埔心鄉員鹿路四段162號	8-12時	不拘	所長林深文	04-8292854
266	埔鹽分駐所	協助防疫及環境清潔工作	1	埔鹽鄉員鹿路一段100號	8-12時	不拘	所長張宗源	04-8653553
267	田中分局	清潔工作、臨時交辦事項	1	田中鎮興隆路1段299號	8:00-17:00(視業務情形機動調整，每月不超過80小時)	不拘	書記王桂榕	04-8756901

268	田中分局	清潔工作、臨時交辦事項	1	田中鎮興略路1段299號	8:00-17:00(視業務情形機動調整,每月不超過80小時)	不拘	書記王桂榕	04-8756901
269	田中分局(田中派出所)	清潔工作、臨時交辦事項	1	田中鎮斗中路一段6號	8:00-17:00(視業務情形機動調整,每月不超過80小時)	不拘	所長張力仁	04-8742051
270	秘書科	協助防疫及環境清潔工作	1	彰化市中正路2段778號	8至12時	不拘	辦事員沈惠英	04-7619889
271	北斗地政	1.對上班同仁及洽公民眾量額溫、實名制。2.清潔辦公室地面、窗戶、哺乳室、飲水機、桌面、樓梯及扶手、消毒民眾洽公區桌椅、電腦等設備。3.清掃室外水溝、樹葉、雜草防制病蚊蟲。	5	北斗鎮地政路416號	上午8時至12時下午13時至17時	不拘	課員劉玉婷課員郭耀輝	
272	溪湖地政	防疫實名制量測體溫、服務檯清潔	2	溪湖鎮湖西里大公路99號	上午0800-1200(1)下午1300-1700(1)	不拘	陳筱屏辦事員	04-8813119-121
273	溪湖地政	防疫工作及環境清潔整理	2	溪湖鎮湖西里大公路99號	上午0800-1200	不拘	楊宏達課員、楊坤龍測量員	04-8813119-208 04-8813119-309
274	鹿港地政事務所第一課	協助服務台接待指引	1	鹿港鎮民權路152號	上班日8-12時或13時-17時	基本文書處理能力	洪敏純	047771375 #6107
275	鹿港地政事務所第一課	協助清潔公共空間檔案整理	1	鹿港鎮民權路152號	上班日8-12時或13時-17時	基本文書處理能力	洪敏純	047771375 #6108
276	鹿港地政事務所第一課	大門口量測額溫及管制人員	1	鹿港鎮民權路152號	上班日8-12時或13時-17時	基本文書處理能力	洪敏純	047771375 #6109
277	鹿港地政事務所第一課	收件申請書 拆件、裝訂	1	鹿港鎮民權路152號	上班日8-12時或13時-17時	基本文書處理能力	洪敏純	047771375 #6110
278	鹿港地政事務所第二課	協助地用業務之資料清查	1	鹿港鎮民權路152號	上班日8-12時或13時-17時	基本文書處理能力	沈先進	047771375 #6302
279	鹿港地政事務所第三課	協助檔案文書資料整理	1	鹿港鎮民權路152號	上班日8-12時或13時-17時	基本文書處理能力	陳建順	047771375 #6203
280	二林地政事務所	防疫工作、環境清潔及臨時交辦事項。	1	二林鎮斗苑路4段696號	08:00-12:00	國小畢業、身體健康	王秋心課員	(04)8964793分機205
281	二林地政事務所	防疫工作、環境清潔及臨時交辦事項。	1	二林鎮斗苑路4段696號	13:00-17:00	國小畢業、身體健康	王秋心課員	(04)8964793分機205
282	二林地政事務所	防疫工作、環境清潔、圖庫管理及其他交辦事項。	2	二林鎮斗苑路4段696號	08:00至17:00由機關自行調配,每月不超過80小時	高中(職)畢業,諳電腦基本操作,具文書處理Word、Excel操作能力者為佳	王秋心課員	(04)8964793分機205
283	環保局行政科	1.協助辦理防疫管制及檢測。 2.引領民眾至洽公區辦理各項環保業務。 3.加強環境防疫清潔消毒等工	2	環保局	08:00至17:00由機關自行調配,每月不超過80小時	高職、大專	卓美珠 約僱人員	04-7115655 #708
284	文化局行政科	1.核對整理公文檔案,建置公文資料庫系統資料,檔案盒標籤列印黏貼,檔案整架工作。 2.協助科內行政及庶務業務	4	彰化縣文化局行政科	配合機關 上午: 0800-1200 下午: 1300-1700	1.國內外高中職以上畢業。 2.熟稔文書作業系統。	黃俊欽科長	04-7250057轉1721
285	文化局視覺表演科	協助科內行政庶務及活動辦理	2	彰化縣文化局視覺表演科	配合機關 上午: 0800-1200 下午: 1300-1700	1.國內外高中職以上畢業。 2.熟稔文書作業系統。	劉巧雯科長	04-7250057轉1751
286	文化局傳統戲曲及文化資源科	協助科內行政及庶務業務、文物典藏	1	彰化縣文化局南北管音樂戲曲館	配合機關 上午: 0800-1200 下午: 1300-1700	文化藝術或文物典藏或傳統音樂相關科系	莊沛禪辦事員	04-7510709轉202
287	文化局藝文推廣科	協助科內行政及庶務業務	2	彰化縣文化局	配合機關(並視需要假日支援活動) 上午: 0800-1200 下午: 1300-1700	文化藝術、設計相關科系	李勇毅輔導員	04-7250057轉1856
288	文化局影南演藝科	1.本科倉庫物品盤點、儲位管理。 2.協助編輯整理文件檔案,建置系統。 3.其他臨時交辦事項。	2	員林演藝廳	配合機關 上午: 0800-1200 下午: 1300-1700	1.國內外高中職以上畢業。 2.熟稔文書作業系統(WORD、EXCEL)及美編設計。	李貞宜科長	04-8323410 轉300

289	文化局圖書資訊科	1. 協助科內行政及庶務業務。 2. 倉庫盤點、儲位管理及整理。 3. 圖書館圖書期刊、架位等整理、加工。 4. 行動圖書車圖書整理、加工、消毒清潔。 5. 協助編輯整理文件檔案，資料庫系統資料整理。	3	彰化縣縣立圖書館圖書資訊科	配合機關 上午： 0800-1200 下午： 1300-1700 另需配合活動辦理時間(含假日)	1. 高中職以上畢業。 2. 熟稔文書作業系統	徐千評書記	04-7250057轉 2336
290	埤頭鄉清潔隊	資源回收物分類及其他主管交辦業務	10	埤頭鄉中和村溪林路767號(清潔隊部)	週一至週五上午8點至12點。(每月工作時數不超過80小時)	1. 能勝任長時間戶外工作(如道路清潔、割草等)。 2. 具機車駕照並自備機車	謝左民隊長	04-8898956 04-8898957
291	溪州鄉公所行政課	辦公廳舍外圍環境整理	3	溪州鄉公所	08:00至11:00由機關自行調配,每月不超過	不拘	行政課長鄭明清	8896100#102
292	溪州鄉公所圖書館	館內環境整理	1	溪州鄉圖書館本館	08:00至11:00由機關自行調配,每月不超過	不拘	圖書館館長鄭伊茲	8896100#191
293	員林市立圖書館	協辦圖書館相關業務	3	員林市立圖書館	假日班08:00-17:30或依業務需求調整上班時間	不拘	張兆輝助理員	04-8347806
294	員林市立圖書館	協辦圖書館相關業務	3	員林市立圖書館	周二到周日晚班17:30-21:30或依業務需求調整上班時間	不拘	張兆輝助理員	04-8347806
295	員林市立圖書館	協辦圖書館相關業務	2	員林市立圖書館	平日班08:00-12:00或依業務需求調整上班時間	不拘	張兆輝助理員	04-8347806
296	員林市公所行政課(服務台)	協助洽公民眾實名制登記/測量量溫	4	員林市公所(服務台)	0800-1200/1300-1700(二班制)	高中(職)以上畢業	吳麗玲里幹事	048347171#303
297	員林市公所行政課	廳舍清潔防疫工作	2	員林市公所(行政課)	0800-1200/1300-1700(二班制)	具清潔工作相關經驗佳	謝金輝課員	048347171#662
298	員林市公所行政課(檔案室)	辦理後續檔案銷毀事宜(彙整銷毀檔案裝箱、續存檔案重新立卷上架)	2	員林市公所(檔案室)	0800-1200/1300-1700(二班制)	基本電腦操作	吳麗玲里幹事	048347171#303
299	員林市公所建設課	土木工程相關公文處理及其他臨時交辦事項	2	員林市公所(建設課)	8:00-17:00	具高中(職)學歷以上畢業或具實際從事相關工作1年以上經驗。	江宜家約僱人員	048347171#110
300	員林市公所社會課	協助受理相關社會福利案件	1	員林市公所(社會課)	08:00至11:00由機關自行調配,每月不超過	熟悉電腦操作	曹以欣代理課長	048347171#111
301	竹塘鄉公所	文書處理	2	民政課	0800-1200 1300-1700	不拘	課長紀松村	04-8972001#111
302	竹塘鄉公所	接待茶水	2	行政課	0800-1200 1300-1700	不拘	技士莊啟佑	04-8972001#105
303	竹塘鄉公所	環境整理	2	圖書館	0800-1200 1300-1700	不拘	館長蕭永楠	04-8972001#501
304	竹塘鄉公所	文書處理	2	財政課	0800-1200 1300-1700	不拘	課長謝芳真	04-8972001#208
305	竹塘鄉公所	文書處理	2	行政課	0800-1200 1300-1700	不拘	課長廖維琪	04-8972001#205
306	大城鄉公所建設課	公園(含公厕)清潔維護	1	公園	08:00-17:00	無	課長閻慶豐	8942980*138
307	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
308	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	周二至周日	熟諳電腦操作及文書處理	蔡管理員孟娜	8942980*210
309	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	周一至周五8-12時,13時至17時	國、台語流利	人事主任呂育修	8942980*146
310	福興鄉公所	文書處理檔案建檔整理	2	行政課	上午8-12點下午1-5點	會電腦操作及文書處理	林昱登	04-7772066#318
311	福興鄉公所	文書處理	2	社政課	上午8-12點下午1-5點	會電腦操作及文書處理	尤芳芳、高麗菊	04-7772066#304
312	福興鄉公所	文書處理及借還書整理	2	圖書館	上午8-12點下午1-5點星期六及星期日	會電腦操作及文書處理	徐世民	04-7772066#365
313	芳苑鄉公所清潔隊	拆除資收物、廣告物及街道清掃	7	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#26-30
314	芳苑鄉公所	檔案文書協助防疫工作環境清潔、臨時交辦事項等機動分配	3	芳苑鄉公所大樓	8:00-12:00 13:30-17:00	電腦文書	辦事員陳玉敏	04-8983589#52
315	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	5	埔心鄉公所(鄉轄內範圍)	周一至周五8-12am, 1:30-5:30pm(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)	游慧文助理員	(04)8296249#60
316	花壇鄉公所	廳舍清潔維護	2	花壇鄉公所行政室	上午08:00-12:00 下午13:00-17:00 每日4小時,上班時間由公所指定	不拘	邱金淮	786-5921#202
317	花壇鄉公所	營區環境維護	2	長沙營區及公所指定地點	上午08:00-12:00 下午13:00-17:00 每日4小時,上班時間由公所指定	不拘	呂秉泓	786-5921#177
318	花壇鄉公所	市場環境維護	2	公有零售市場	上午08:00-12:00 下午13:00-17:00 每日4小時,上班時間由公所指定	不拘	湖義男	786-5921#173
319	花壇鄉公所	老人會活動中心室內外環境維護	3	老人文康中心及公所指定地點	上午08:00-12:00 下午13:00-17:00 每日4小時,上班時間由公所指定	不拘	徐芳鈴	7865921#143

320	花壇鄉公所民政課	多元族群樂活館環境維護	1	多元族群樂活館	上午08:00-12:00 下午13:00-17:00 每日4小時，上班時間由公所指定	不拘	周雨芃	786-5921#118
321	花壇鄉公所圖書館	協助圖書館業務及環境維護	2	花壇鄉立圖書館	上午08:00-12:00 下午13:00-17:00 每日4小時，上班時間由公所指定	不拘	莊雅滄	787-0645
322	彰化市公所	公園清潔維護	2	各鄰里公園	8:00-12:00 12:00-16:00 16:00-20:00	國中	技士林志寶課員黃瓊慧	7222141#1802 7222141#1812
323	彰化市公所	協助服務台業務	1	公所	8:00-17:30由機關自行調配	高中	課員李麗卿	7222141#1714
324	彰化市公所	清潔打掃	1	老人文康中心	8:00-12:00	國中	課員李麗卿	7222141#1714
325	彰化市公所	指導運動器材使用	2	老人文康中心	8:00-17:30由機關自行調配	高中	里幹事許馨文	7222141#1710
326	彰化市公所	電腦文書處理	1	公所	08:00至17:00由機關自行調配，每月不超過80小時	需會基本電腦文書處理	技正林佳柏	7222141#1602
327	彰化市公所	館區環境清潔	2	殯儀館	8:00-17:30由機關自行調配	不限	館長吳國潤	7118284
328	彰化市公所	花海園區維護、香山步道除草	1	彰草路123巷旁農地香山步道	8:00-17:30由機關自行調配	稍懂植栽園藝	辦事員陳麗琴	7222141#1502
329	和美鎮公所農業課	協助受理各項農業業務申請案件及其他臨時交辦事項	1	和美公所2樓農業課櫃台	每月工作20天，每天上班4小時(上午8:00-12:00)	高中職以上學歷熟悉電腦文書操作	農業課長沈志明	04-7560620#221
330	和美鎮公所圖書館	館舍清潔及借還書業務	1	圖書館	(五)晚班17:00-21:00、(六)早班8:00-12:00、13:00-17:00; 晚班12:00-16:00、17:00-21:00、(日)8:00-12:00、14:00-18:00	具備電腦文書處理能力	圖書館管理員葉秀春	04-7560664#11
331	和美鎮公所社會課	各項社會福利案件申辦及其他臨時交辦事項	2	社會課	8:00-12:00, 13:00-17:00	能與民眾解說，諳文書電腦	社會課長林維屏	04-7560620#251
332	大村鄉公所人事室	防疫消毒量體溫、衛生清潔、人員引導	3	公所及分區辦公地	08:00至17:00由機關自行調配，每月不超過80小時	無	人事室主任賴明篇	8520149#206
333	大村鄉公所財政課	財政綜所稅業務及其他交代事項	1	大村鄉公所財政課	08:00至17:00由機關自行調配，每月不超過80小時	文書處理、電腦	村幹事賴雪玲	8520149#203
334	大村鄉公所公館所	協助公墓業務(非清掃公墓)	2	大村鄉第7及第14公墓	08:00至17:00由機關自行調配，每月不超過80小時	無	所長江榮富	8520149#305
335	田尾鄉公所圖書館	環境整理、行政業務及臨時交辦業務	4	圖書館	08:00-12:00、13:00-17:00 (上班時間、假日出勤，由機關調配，每月不超過80小時)	識字	館長蕭莉惠	04-8831540
336	田尾鄉公所農觀課	公園環境清潔及臨時交辦業務	5	田尾鄉	08:00-12:00、13:00-17:00 (上班時間、假日出勤，由機關調配，每月不超過80小時)	不拘	課長洪于閔	04-8832862
337	田中鎮公所行政室	1. 公所環境清潔維護 2. 協助檔案資料整理 3. 其他臨時交辦業務	4	田中鎮公所	12:00, 12:30-16:30, 由機關自行調配，每日不超過8小時，每月不超過80小時	不拘	張煜能主任	04-8761122分機262
338	田中鎮公所清潔隊	環境維護及其他臨時交辦業務	6	田中鎮	週一至週六上午8時至下午8時，由機關自行調配，每日不超過8小時，每月不超過80小時。	具機車駕照	張家禎隊長	04-8755957、04-8761417
339	社頭鄉公所行政室	協助行政室 相關業務	1	本所 行政大樓	上午:8-12點 下午:1-5點	熟諳電腦及美工編輯	劉秀玲課員	8732621#122
340	社頭鄉公所行政室	協助行政室 相關業務	1	本所 行政大樓	上午:8-12點 下午:1-5點	熟諳電腦 文書處理	劉秀玲課員	8732621#122
341	社頭鄉公所建設課	公園維護、路平、交通維護	6	社頭鄉	上午:8-12點 下午:1-5點	備機車駕照	吳易宸課長	8732621#151
342	社頭鄉公所建設課	清水岩展示中心展場維護	2	清水岩展示中心	上午:8-12點 下午:1-5點	配合假日輪班	吳易宸課長	8732621#151
343	社頭鄉公所主計室	主計業務帳簿憑證整理	1	主計室	下午:1-5點	熟諳電腦 文書處理	鍾昌憲主任	8732621#231
344	社頭鄉公所財政課	綜所稅結算申報收件	2	社頭鄉公所	上午:8-12點 下午:1-5點(進用期間5/3-5/31)	熟悉電腦 網路操作	李雪娥課員	8732621#222
345	社頭鄉公所民政課	環境清潔	2	運動公園	上午:8-12點	無	黃重情課長	8732621#131
346	社頭鄉公所清潔隊	環境清潔	6	社頭鄉街道	上午:8-12點	無	蕭閔謙隊長	8732621#141
347	社頭鄉公所生命禮儀所	協助公墓業務(非清掃公墓)	5	第六公墓	上午:8-12點 下午:1-5點	無	蕭錦華所長	8720481

348	鹿港鎮公所	協助三七五減租業務及機關指定工作	4	鹿港鎮公所及管轄之場域	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	學歷不拘,具備基本電腦操作能力。	課長 洪誌誠	(04)7772006 分機1106
349	鹿港鎮公所	協助社會課相關業務處理	1	鹿港鎮公所、老人文康中心	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	學歷不拘,具備基本電腦操作能力。	課長 許雅茹	(04)7772006 分機1606
350	鹿港鎮公所	舊清潔隊、廖厝苗圃及鹿園等環境整理維護	1	舊清潔隊、廖厝苗圃及鹿園	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	學歷不拘,具備鋤草、澆水、打掃等環境整理維護能力	課長 許恭隆	(04)7772006 分機1506
351	鹿港鎮公所	協助環境清潔維護及機關指定工作	2	鹿港鎮公所	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	學歷不拘,具備基本電腦操作能力。	課長 吳俊和	(04)7772006 分機1706
352	鹿港鎮公所	防疫消毒及資源回收人員	10	鹿港鎮清潔隊	原則上午7:00-11:00下午13:30-17:30由機關調配,每月不超過80時	不拘	清潔隊隊長 林大欽	(04)7773274
353	鹿港鎮公所	協助洽公民眾量測體溫、環境清潔維護及機關指定工作	2	圖書館	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	學歷不拘,具備基本電腦操作能力。	文化所 所長 沈蔓玲	(04)7772006 分機2306
354	鹿港鎮公所	協助環境清潔維護及機關指定工作	2	公管所管轄之場域	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	學歷不拘,具備基本電腦操作能力。	公管所 所長 黃國峰	(04)7772006 分機2606
355	二水鄉公所秘書室	由本所指派	4	本所	08:00~17:00	無特殊條件	羅孟商 課員	04-8790100#123
356	二水鄉公所民政課	由民政課指派	4	鄉內	08:00~17:00	無特殊條件	何素芬 課長	04-8790100#127
357	二水鄉公所清潔隊	由清潔隊指派	4	鄉內	08:00~17:00	無特殊條件	董昭彰 隊長	04-8790100#182
358	二水鄉公所幼兒園	由幼兒園所指派	3	鄉立幼兒園	08:00~17:00	無特殊條件	蕭淑心 園長	04-8794598
359	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	洪雪娥 里幹事	04-8950080
360	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	洪雪娥 里幹事	04-8950080
361	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	洪雪娥 里幹事	04-8950080
362	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	洪雪娥 里幹事	04-8950080
363	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	洪雪娥 里幹事	04-8950080
364	秀水鄉公所民政課	1.協助的政便民 2.協助公益業務 3.協助三七五業務 4.協助其他臨時交辦事項	3	秀水鄉公所	08:00-12:00 13:00-17:00	電腦登打	課員陳惠娟	04-7697024#206
365	秀水鄉公所清潔隊	資源回收	10	秀水	08:00-12:00 13:00-17:00	不拘	隊員許聰寅	04-7681038
366	溪湖鎮公所民政課	協助公墓櫃檯辦理殯葬業務及其他臨時交辦事項	1	溪湖鎮公所	08:00-12:00 機關調配	具電腦文書作業處理能力	辦事員白志全	04-8852121 分機106
367	溪湖鎮公所民政課	協助調解書繕打整理	2	溪湖鎮公所	08:00-12:00(1人) 13:00-17:00(1人)	具電腦文書作業處理能力	課員黃建富	04-8852121 分機133
368	溪湖鎮公所建設觀光課	清理公園垃圾雜草..等事宜	3	本鎮轄內公園	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	會使用割草機	里幹事楊順全	04-8852121 分機215
369	溪湖鎮公所建設觀光課	建管業務檔案管理	1	溪湖鎮公所	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	具電腦文書作業處理能力	技士 陳智泓	04-8852121 分機214
370	溪湖鎮公所清潔隊	1.協助資源回收分類 2.環境衛生維護	10	溪湖鎮轄內	原則上為上午7:00-11:00,視業務需要由機關彈性調整,每月不超過80時	不拘	清潔隊 組長楊榮福	0972-997597
371	溪湖鎮公所幼兒園	環境整理	2	幼兒園	原則上08:00-12:00由機關視情況調配	不拘	教保員兼行政組長陳怡靜	04-8817180
372	溪湖鎮圖書館	夜間及假日值班 1.借還書2.整理書籍3.電腦操作4.環境打掃	1	溪湖鎮立圖書館	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	熟悉電腦操作	里幹事 賴輝文	04-8852125 分機33
373	永靖鄉公所行政課	防疫業務及臨時交辦事項	2	本所	上午8-12下午1-5依本所業務可彈性調整	高中畢業、電腦簡易文書處理	村幹事 董翠英	8221191#153
374	永靖鄉公所行政課	繕打公文及臨時交辦事項	2	檔案室	上午8-12下午1-5依本所業務可彈性調整	高中以上學歷,熟悉電腦操作,打字	村幹事 謝素貞	8221191#301
375	永靖鄉公所社政課	協助社會福利及防疫業務	2	本所	上午8-12下午1-5依本所業務可彈性調整	高中畢業、電腦簡易文書處理	辦事員 賴怡婷	8221191#246
376	永靖鄉公所建設課	建管行政及工程資料整理	1	本所	上午8-12下午1-5依本所業務可彈性調整	高中以上畢業、電腦簡易文書處理	課員 王柏翔	8221191#227
377	永靖鄉公所幼兒園	協助園區環境整理及臨時交辦事項	1	幼兒園	上午8-12、下午1-5依本園業務可彈性調整	高中職畢業、會電腦簡易文書處理	職員 陳麗珍	8238746

378	永靖鄉公所清潔隊	資源回收貯存場環境維護及回收分類工作	2	本所清潔隊資收場	下午1-5時，依本所業務可彈性調整	國民小學(含)以上畢業或同等學歷	隊員 盧勇達	8221191#162
379	北斗鎮公所民政課	協助文書資料處理，其他交辦事項	3	鎮公所、保甲事務所	8:00-12:00 13:00-17:00	電腦資料文書處理	民政課長顏明亮	04-8884166分機120
380	北斗鎮公所行政室	協助防疫工作及文書資料處理，其他交辦事項	1	鎮公所	8:00-12:00 13:00-17:00	不拘	行政室主任鄭印男	04-8884166分機250
381	北斗鎮公所建設課	協助文書資料處理及環境整理，其他交辦事項	1	鎮公所	8:00-12:00 13:00-17:00	不拘	建設課長張均輔	04-8884166分機220
382	北斗鎮公所清潔隊	環境清潔、資源回收物分類及清理	10	清潔隊	8:00-12:00 13:00-17:00	不拘	清潔隊長謝長益	04-8884166分機170
383	北斗鎮公所社政課	協助文書資料處理，其他交辦事項	1	鎮公所	8:00-12:00 13:00-17:00	電腦資料文書處理	社政課長吳嫻媚	04-8884166分機130
384	北斗鎮公所財政課	協助文書資料處理，其他交辦事項	1	鎮公所	8:00-12:00 13:00-17:00	電腦資料文書處理	財政課長盧秀民	04-8884166分機330
385	北斗鎮公所農業課	協助文書資料處理，其他交辦事項	1	鎮公所	8:00-12:00 13:00-17:00	電腦資料文書處理	農業課長謝俊偉	04-8884166分機150