

# 花蓮縣政府 111 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

## 職缺目錄

序號	用人單位	一般身份者 職缺	身心障礙者 職缺	頁數
A	花蓮縣消防局	7		2-3
B	花蓮縣衛生局	13	1	4-5
C	花蓮縣文化局	13	1	6-7
D	花蓮縣地方稅務局	10	1	8-9
E	本府地政處	5		10-11
F	本府民政處	25	2	12-15
G	本府財政處	2		16
H	本府觀光處	3		17
I	本府社會處	24	2	18-22
J	本府建設處	5		23
K	本府原住民行政處	5		24
L	本府行政暨研考處	1		25
M	本府教育處	10	1	26-27
N	本府農業處	4		28
O	花蓮縣花蓮市公所	1		29
P	花蓮縣吉安鄉公所	1		30
Q	花蓮縣新城鄉公所	1		31
R	花蓮縣秀林鄉公所	1		32
S	花蓮縣壽豐鄉公所	1		33
T	花蓮縣鳳林鎮公所	1		34
U	花蓮縣瑞穗鄉公所	1		35
V	花蓮縣卓溪鄉公所	1		36
W	花蓮縣豐濱鄉公所	1		37
X	花蓮縣玉里鎮公所	1		38
合計		137	8	

花蓮縣消防局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	A-1	A-2	A-3
單位 項目	行政科	人事室	會計室
需求人數	2 人	1 人	1 人
工作地址	花蓮縣花蓮市中央路三段 842 號		
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉 word 及 excel</li> <li>2. 具溝通協調、歸類整理能力</li> <li>3. 主動、積極、認真負責</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉 word 及 excel</li> <li>2. 具溝通協調、歸類整理能力</li> <li>3. 主動、積極、認真負責</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦視窗軟體 (EXCEL、WORD)操作</li> <li>2. 歸類整理能力</li> <li>3. 體能狀況需良好 (須搬運憑證)</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助公文傳遞</li> <li>2. 協助資料彙整</li> <li>3. 協助環境清潔整理</li> <li>4. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書處理</li> <li>2. 檔案整理</li> <li>3. 協助環境清潔整理</li> <li>4. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助憑證裝訂成冊及登打 CBA2.0 系統資料</li> <li>2. 協助憑證帳冊等資料整理及檔案室搬運銷毀</li> <li>3. 其他臨時交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間：12:00 至 13:30)		
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試		
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人資料保護規定</li> <li>2. 其他相關法令規定</li> <li>3. 主動、積極、認真負責，不遲到早退</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勞基法</li> <li>2. 主計法規</li> <li>3. 其他相關法規</li> </ol>

花蓮縣消防局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	A-4	A-5	A-6
單位 項目	災害搶救科	災害預防科	督察訓練科
需求人數	1人	1人	1人
工作地址	花蓮縣花蓮市中央路三段 842 號		
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉 word 及 excel</li> <li>2. 具溝通協調、歸類整理能力</li> <li>3. 主動、積極、認真負責</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本電腦文書能力</li> <li>2. 汽車或機車駕照</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本電腦文書處理能力</li> <li>2. 具溝通協調、歸類整理能力</li> <li>3. 主動積極</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助公文傳遞</li> <li>2. 協助資料彙整</li> <li>3. 協助環境清潔整理</li> <li>4. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料整理</li> <li>2. 環境清潔維護</li> <li>3. 臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助公文傳遞</li> <li>2. 協助資料彙整</li> <li>3. 協助環境清潔整理</li> <li>4. 協助整理裝備</li> <li>5. 其他臨時交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間: 12:00 至 13:30)		
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試		
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人資料保護規定</li> <li>2. 其他相關法令規定</li> <li>3. 主動、積極、認真負責，不遲到早退</li> </ol>		

花蓮縣衛生局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	B-1	B-2	B-3	B-4
單位 項目	局長室	健康促進科	食品藥物及毒品 防制科	行政科
需求人數	1 人	2 人	2 人	1 人
工作地址	花蓮縣花蓮市新興路 200 號			
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具資料統計彙整分析能力</li> <li>2. 英文翻譯</li> <li>3. 基本影音編輯技能及基本 office 文書編輯能力</li> <li>4. 具醫學系、護理系、公衛系大專二年以上</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具對原住民族事務與文化認同有興趣者</li> <li>2. 基本影音編輯技能及 office 文書處理與基本操作</li> <li>3. 具有主動積極、溝通協調及配合度佳</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉 office 文書處理與基本操作</li> <li>2. 需具獨立作業能力</li> <li>3. 具有服務熱忱</li> <li>4. 具有主動積極、溝通協調及配合度佳</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本職缺限具身心障礙資格者報名</li> <li>2. 熟悉電腦操作</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助資料整理與分析</li> <li>2. 協助公共衛生業務與行政工作</li> <li>3. 協助局長室臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助建置各部落健康營造中心家庭健康關懷資料整理與分析</li> <li>2. 協助建置部落健康營造辦理各項活動及會議後續成效調查表</li> <li>3. 協助部落健康營造相關業務工作執行</li> <li>4. 協助健康促進科相關業務</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作表單登打</li> <li>2. 食品業者登錄服務及電話通知</li> <li>3. 協助科內行政作業及接聽電話</li> <li>4. 協助活動辦理</li> </ol>	協助文書與規費處理
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間：12:00 至 13:30)			
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試			
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文案資料應負有保密之義務</li> <li>2. 不得將公務資料攜出或使用</li> <li>3. 配合工作時間，不遲到早退</li> </ol>			

花蓮縣衛生局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	B-5	B-6	B-7	B-8
單位 項目	檢驗科	長期照護科	鳳林鎮衛生所	卓溪鄉衛生所
需求人數	2人	2人	2人	2人
工作地址	花蓮縣花蓮市新興路200號		花蓮縣鳳林鎮公正街8-1號	花蓮縣卓溪鄉卓溪村中正65號
需具備 專長及條件	檢驗技術、藥學、食品、生物技術、應用化學、環境科學、材料科學等相關科系	<ol style="list-style-type: none"> <li>具基本影音編輯技能與熟悉office文書處理基本操作</li> <li>具獨立作業能力</li> <li>具有服務熱忱</li> <li>具有主動積極、溝通協調及配合度佳</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具基本影音編輯技能與office作業操作</li> <li>活潑、主動</li> <li>具機車駕照(自備交通工具尤佳)</li> <li>對原住民族相關文化有興趣者</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>須具備機車駕照及自備交通工具尤佳</li> <li>基本影音編輯技能及office基本操作</li> <li>活潑、主動、積極</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>檢驗行政及統計分析、實驗室藥品、物品及環境整理</li> <li>協助樣品前處理等相關庶務</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助長照中心外籍看護工申審資料整理建檔</li> <li>協助長照中心民眾接待及電話接聽</li> <li>協助長照中心會議室準備相關工作</li> <li>協助辦理長照相關活動</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助部落健康營造進行相關業務工作</li> <li>協助帶領長者健康體能運動</li> <li>配合衛生所進行相關活動業務</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助辦理部落健康營造工作</li> <li>紀錄長者美學創作、傳統歌謠等紀錄</li> <li>協助至國小學童健康促進及傳統技藝活動</li> <li>協助及陪同關懷訪視問卷、資料整理及分析</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間: 12:00 至 13:30)			
甄選方式	111年5月28日下午聯合面試			
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>文案資料應負有保密之義務</li> <li>不得將公務資料攜出或使用</li> <li>配合工作時間, 不遲到早退</li> </ol>			

花蓮縣文化局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	C-1	C-2	C-3
單位 項目	圖書資訊科		視覺藝術科
需求人數	5 人	1 人	2 人
工作地址	花蓮縣花蓮市文復路 6 號 (花蓮縣文化局圖書館)		花蓮市文復路 6 號 (美術館、石雕博物館)
需具備 專長及條件	1. 具服務熱忱 2. 細心耐心 3. 電腦操作	1. 本職缺限具身心障礙資格者報名 2. 具服務熱忱 3. 細心耐心 4. 電腦操作	1. 文書處理 2. 美編設計(美編軟體使用嫻熟尤佳) 3. 可配合假日值班
工作內容	1. 服務台流通 2. 圖書檢核上架 3. 閱讀推廣活動 4. 書籍排架及整架 5. 清潔維護 6. 搬遷書籍 7. 臨時交辦		1. 館舍開關 2. 導覽接待 3. 資料建檔 4. 美編設計 5. 典藏庫房盤點 6. 臨時交辦事項
工作時間	每周二至周日 8:30 至 17:30 (休息時間 12:30 至 13:30 )		每周一至周五 08:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:30) 排班制，每周上班五天 一個月上班 22 天
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試		
應配合事項	需配合平日及六、日輪班		準時到班

## 花蓮縣文化局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>C-4</b>	<b>C-5</b>
單位 項目	表演藝術科	文化資產科
需求人數	2 人	4 人
工作地址	花蓮縣花蓮市文復路 6 號 (石雕博物館及演藝堂)	花蓮縣壽豐鄉豐山村市場 1 號 (考古博物館)
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書處理能力</li> <li>2. 可配合假日活動值勤</li> <li>3. 須搬重物</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有耐心及良好溝通協調能力</li> <li>2. 具有導覽相關經驗為佳</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政業務支援</li> <li>2. 支援至各鄉鎮市公所辦理之活動</li> <li>3. 演藝堂清潔業務</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助展場服務與清潔</li> <li>2. 協助考古發掘出土物件整理</li> <li>3. 協助教育推廣活動執行和導覽</li> </ol>
工作時間	每周一至周日 8:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:30)	每周三至周日 08:30 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:00)
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試	
應配合事項	請假應主動告知用人單位， 如有緊急事件請先向督導人報備	依花蓮縣 111 年度大專青年學生公 部門暑期工讀計畫契約規定

花蓮縣地方稅務局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	D-1	D-2	D-3	D-4
單位 項目	人事室	會計室	行政科	行政科
需求人數	1人	1人	1人	1人
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路19號			
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟稔電腦套裝軟體(excel. word..)操作</li> <li>2. 歸類整理能力佳者</li> <li>3. 具服從及積極態度</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟稔電腦套裝軟體(excel. word..)操作</li> <li>2. 歸類整理能力</li> <li>3. 體能狀況須良好(協助搬運憑證)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟稔電腦基本操作</li> <li>2. 歸類整理能力</li> <li>3. 體能狀況須良(協助搬運文書檔案)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本職缺限具身心障礙資格者報名</li> <li>2. 熟稔電腦基本操作</li> <li>3. 歸類整理能力</li> <li>4. 體能狀況須良好(協助搬運文書檔案)</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助人事資料整理</li> <li>2. 協助公文分類裝訂</li> <li>3. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助製作統計圖表</li> <li>2. 協助憑證裝訂成冊及搬運至檔案室</li> <li>3. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助總機接聽</li> <li>2. 協助檔案清查</li> <li>3. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助總機接聽</li> <li>2. 協助檔案清查</li> <li>3. 其他臨時交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:30 )			
甄選方式	111年5月28日下午聯合面試			
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參照公務人員服務法相關規範</li> <li>2. 個人資料保護法</li> <li>3. 各機關資訊應用管理要點</li> </ol>			

花蓮縣地方稅務局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	D-5	D-6	D-7	D-8
單位 項目	企劃科	財產稅科	土地稅科	玉里分局
需求人數	1 人	3 人	2 人	1 人
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 19 號			花蓮縣玉里鎮 中城里忠孝路 151 號
需具備 專長及條件	1. 熟悉電腦基本操作 2. 文書處理	1. 熟悉電腦基本操作 2. 文書處理	1. 熟稔電腦基本操作 2. 歸類整理能力 3. 體能狀況須良(協助搬運文書檔案)	1. 熟稔電腦基本操作 2. 歸類整理能力 3. 體能狀況須良好(協助搬運文書檔案)
工作內容	1. 協助資料整理 2. 協助列印及掃描文件 3. 其他臨時交辦事項	1. 列印及掃描文件 2. 蒐集資料建檔 3. 其他臨時交辦事項	1. 協助資料掃描及查調 2. 協助檔案整理及搬運 3. 其他臨時交辦事項	1. 協助資料掃描 2. 協助檔案整理及搬運 3. 其他臨時交辦事項
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30 ( 中午休息時間 12:00 至 13:30 )			
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試			
應配合事項	1. 參照公務人員服務法相關規範 2. 個人資料保護法 3. 各機關資通訊應用管理要點			

## 花蓮縣政府地政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	E-1	E-2
單位 項目	地政處重劃科	地政處地用科
需求人數	1人	1人
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路17號	
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備 WORD、EXECL 等文書處理能力</li> <li>2. 具備電腦繪圖能力</li> <li>3. 工作認真負責及配合度佳</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備 WORD、EXECL 等文書處理能力</li> <li>2. 工作認真負責及配合度佳</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦文書及簡報製作</li> <li>2. 電腦繪圖(製圖)</li> <li>3. 歷年公文掃描及文件整理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助清查歷年變更編定案件</li> <li>2. 協助整理非都違規使用案件</li> <li>3. 其他業務文件整理</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:30)	
甄選方式	書面審查	
應配合事項	本府人員相關工作規則	

## 花蓮縣政府地政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	E-3	E-4	E-5
單位 項目	鳳林地政事務所 登記課	鳳林地政事務所 測量課	鳳林地政事務所 資訊課
需求人數	1人	1人	1人
工作地址	花蓮縣鳳林鎮信義路200號		
需具備 專長及條件	1. 電腦系統操作 2. 電腦打字	1. 電腦掃描圖檔 2. 電腦打字	初具電腦設備概念
工作內容	1. 電腦文書作業 2. 整理地籍檔案資料庫	1. 複丈圖掃描 2. 資料彙整及建檔	整理資訊設備
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:30)		
甄選方式	111年5月31日上午自行面試		
應配合事項	勞基法		

花蓮縣政府民政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	F-1	F-2	F-3	F-4
單位 項目	公共造產科 (介壽)	公共造產科	專員室	宗教禮俗科
需求人數	2人	1人	1人	2人
工作地址	花蓮縣花蓮市 介壽五街2之2 號	花蓮縣花蓮市府後路6號		
需具備 專長及條件	無	無	基本溝通能力	WORD、EXCEL 基 礎文書處理
工作內容	辦理民政業務	1. 遞送公文 2. 臨時交辦事 項	1. 量測體溫 2. 打掃環境	資料彙整
工作時間	每周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:30)			
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試			
應配合事項	無	無	無	無

花蓮縣政府民政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	F-5	F-6	F-7	F-8
單位 項目	壽豐鄉戶政事務所		富里鄉戶政事務所	
需求人數	6 人	1 人	3 人	1 人
工作地址	花蓮縣壽豐鄉壽豐村壽山路 24 號		花蓮縣富里鄉富里村中山路 144 號	
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備 Word、Excel 等基本電腦文書處理能力</li> <li>2. 工作細心、認真負責</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本職缺限具身心障礙資格者報名</li> <li>2. 具備 Word、Excel 等基本電腦文書處理能力</li> <li>3. 工作細心認真負責</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本電腦文書處理</li> <li>2. 工作認真及負責</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本職缺限具身心障礙資格者報名</li> <li>2. 基本電腦文書處理</li> <li>3. 工作認真及負責</li> </ol>
工作內容	資料庫建立		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整理戶籍申請書</li> <li>2. 登打戶籍申請資料</li> <li>3. 掃描戶籍檔存資料</li> </ol>	
工作時間	每周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:30)			
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試		111 年 5 月 27 日下午 2 時 自行面試	
應配合事項	遵守個人資料保護法、檔案法相關資訊安全規範及各項公務機密處理規定		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準時出勤</li> <li>2. 遵守個人資料保護法之規範</li> </ol>	

花蓮縣政府民政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	F-9	F-10	F-11
單位 項目	光復鄉戶政事務所	秀林鄉戶政事務所	卓溪鄉戶政事務所
需求人數	2人	2人	1人
工作地址	花蓮縣光復鄉中正路一段129號	花蓮縣秀林鄉秀林村12鄰秀林78號	花蓮縣卓溪鄉卓溪村6鄰中正66之6號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備 Word、Excel 等基本電腦文書處理能力</li> <li>2. 工作細心、認真負責</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般文書處理能力</li> <li>2. 對工作抱有熱忱態度且配合業務協調</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本電腦文書處理</li> <li>2. 工作認真及負責</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檔案資料整理</li> <li>2. 文書整理及資料庫建立</li> <li>3. 環境清潔</li> <li>4. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文檔案清查及整理</li> <li>2. 門牌檔案掃瞄</li> <li>3. 其他業務文件整理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整理戶籍申請書</li> <li>2. 登打戶籍申請資料</li> <li>3. 掃描戶籍檔存資料</li> </ol>
工作時間	每周一至周五 08:00 至 17:00 (中午休息時間 12:00 至 13:00)	每周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:30)	
甄選方式	111年5月26日全日 視訊面試	111年5月28日下午 聯合面試	111年5月27日下午 視訊面試
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵守個人資料保護法、檔案法相關資訊安全規範及各項公務機密處理規定</li> <li>2. 準時守勤</li> </ol>	個人資料保密義務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準時出勤</li> <li>2. 遵守個人資料保護法之規範</li> </ol>

## 花蓮縣政府民政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	F-12	F-13
單位 項目	豐濱鄉戶政事務所	瑞穗鄉戶政事務所
需求人數	3 人	2 人
工作地址	花蓮縣豐濱鄉三民路 102 號	花蓮縣瑞穗鄉瑞穗村成功南路 19 之 1 號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本電腦文書處理</li> <li>2. 男女不拘、行動無礙、無不良嗜好者等</li> </ol>	基本電腦操作
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檔案室資料整理</li> <li>2. 戶籍登記資料申請書 等掃描建檔</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料數位建檔、文書歸檔整理</li> <li>2. 工作環境維護</li> </ol>
工作時間	每周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:30)	
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試	111 年 5 月 27 日上午 視訊面試
應配合事項	機關以電腦處理個人資料保密，工作期間查閱、抄錄本所戶籍等資料善盡保密之責	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作內容保密原則</li> <li>2. 法規禁止事項</li> <li>3. 本所工作規範</li> </ol>

## 花蓮縣政府財政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	G
單位 項目	公有財產科
需求人數	2 人
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17 號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦基本文書處理</li> <li>2. 影音編輯製作</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料彙集整理及建置</li> <li>2. 影像編輯</li> <li>3. 其他行政及臨時交辦</li> </ol>
工作時間	每周一至周五 08:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:30)
甄選方式	書面審查
應配合事項	無

花蓮縣政府觀光處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	H-1	H-2	H-3
單位 項目	資訊科	觀光企劃科	觀光產業科
人數	1人	1人	1人
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路17號		
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本電腦文書處理能力</li> <li>2. 資訊相關科系尤佳</li> <li>3. 溝通協調能力</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本電腦文書處理能力及溝通協調能力</li> <li>2. 具美編能力及新聞稿寫作能力者佳</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本電腦文書處理能力</li> <li>2. 口條清晰</li> <li>3. 表達及溝通能力</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助公務文件整理及傳遞</li> <li>2. 協助資訊科相關業務(基本電腦維修或使用故障排除)</li> <li>3. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助公務文件整理及傳遞</li> <li>2. 協助觀光企劃科相關業務</li> <li>3. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助文案整理及傳遞</li> <li>2. 協助旅宿業報表催報</li> <li>3. 其他臨時交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五8:00至17:30(中午休息時間12:00至13:30)		
甄選方式	111年5月24日上午 視訊面試	111年5月28日上午 視訊面試	書面審查
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本府暑期工讀生用人相關規範</li> <li>2. 本府個人資料保護事項</li> <li>3. 其餘應遵守規範於報到時說明</li> </ol>		

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	I-1	I-2	I-3
單位 項目	勞資科	勞資科	社會行政科
人數	6 人	1 人	2 人
工作地址	花蓮縣花蓮市府後路 8 號		花蓮市府前路 17 號/ 花蓮市文苑路 12 號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備電腦文書處理能力(word、excel)</li> <li>2. 基本計算能力</li> <li>3. 溝通能力佳</li> <li>4. 細心</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本職缺限具身心障礙資格者報名</li> <li>2. 具備基本環境清潔知識</li> <li>3. 文書處理能力</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備電腦文書處理能力</li> <li>2. 能協助資料整理及建檔</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料整理、建檔、掃描</li> <li>2. 協助安心即時上工計畫相關事宜</li> <li>3. 職訓訓後就業情形電話追蹤</li> <li>4. 協助更新工會資訊</li> <li>5. 職災追蹤電訪</li> <li>6. 協助處理工讀計畫相關事宜</li> <li>7. 臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦公室環境清潔</li> <li>2. 簡易文書處理及裝訂</li> <li>3. 其他交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助社區、人團資料建檔及其他事項</li> <li>2. 協助本縣社會福利館服務台值班(下午至夜間 10 點)</li> <li>3. 傳遞公文及接聽電話</li> <li>4. 臨時交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:30)		周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間12:00至13:30) [倘因需要而於社福館服務台值班，上班時間將另行依照勞基法規定安排]
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試		
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不遲到早退</li> <li>2. 資料保密</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不遲到早退</li> <li>2. 工作態度認真負責</li> <li>3. 遵守本科工作規則</li> </ol>	

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	I-4	I-5	I-6
單位 項目	社會工作科	社會救助科 (防疫補償)	社會救助科 (實物銀行)
人數	2人	1人	1人
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路17號		花蓮市府前路17號/ 花蓮市文苑路12號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟office文書處理軟體(word/excel)</li> <li>2. 中文打字每分鐘30字以上</li> <li>3. 就讀社工或社福相關科系優先錄取</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦文書處理能力及印表機操作能力</li> <li>2. 工作需應對民眾</li> <li>3. 法條與規定理解能力</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具團隊協作精神</li> <li>2. 積極、主動</li> <li>3. 品行端正</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料登錄繕打</li> <li>2. 案卷整理分類</li> <li>3. 電話接聽轉接</li> <li>4. 公文收發及傳送</li> <li>5. 辦公區域清潔</li> <li>6. 配合擺攤宣導活動</li> <li>7. 其他行政庶務交辦</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受理民眾臨櫃申請防疫補償金，講解申請防疫補償金的規定與流程，並協助民眾填寫表單</li> <li>2. 資料檢查、整理、影印、掃描及線上建檔</li> <li>3. 其他交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接聽電話</li> <li>2. 貨物上架、搬運、包裝</li> <li>3. 其他交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)		
甄選方式	111年5月28日下午聯合面試		
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接觸與個案相關之紀錄及資料須守保密原則</li> <li>2. 應注意互動禮節</li> <li>3. 對交辦事項應戮力並即時完成</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 嚴重特殊傳染性肺炎防治及紓困振興特別條例</li> <li>2. 嚴重特殊傳染性肺炎隔離及檢疫期間防疫補償辦法</li> <li>3. 個人資料保護法</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每週一、三、五於本縣實物銀行(花蓮市文苑路12號)上班</li> <li>2. 每週二、四於本府救助科辦公室(花蓮市府前路17號)上班</li> <li>3. 準時上班，按時下班，不遲到、不早退</li> <li>4. 保守業務上的祕密</li> <li>5. 未經核准不得擅離職守</li> </ol>

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	I-7	I-8	I-9
單位 項目	社會福利科	社會福利科(港務)	婦幼科
人數	2人	2人	1人
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17號	花蓮縣花蓮市海岸路 66號(花蓮港務公司)	花蓮縣花蓮市府前路 17號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 耐心、細心、積極、認真負責</li> <li>2. 基本電腦操作能力</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 交通能力，需自行往返工作地點及辦公室</li> <li>2. 耐心、細心、積極、認真負責</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. word、exce 基本文書軟體</li> <li>2. 人際互動及應對能力</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助科內公文遞送</li> <li>2. 老人及身心障礙業務行政協助</li> <li>3. 整理身心障礙鑑定表資料</li> <li>4. 協助文書作業資料整理歸檔</li> <li>5. 環境清潔</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整理身心障礙鑑定表資料</li> <li>2. 環境清潔</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文傳遞</li> <li>2. 文件傳送</li> <li>3. 環境清潔</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:30)		
甄選方式	111年5月28日下午聯合面試		
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 涉及相關文書資料，務請遵守保密原則</li> <li>2. 準時上下班</li> <li>3. 請假務必依規定辦理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵守工讀上班時間，請假時應提早告知</li> <li>2. 職場基本倫理規範</li> </ol>	

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	I-10	I-11	I-12
單位 項目	婦幼親創園區	新秀社福中心	吉安社福中心
人數	2 人	1 人	1 人
工作地址	花蓮縣花蓮市府後路 2 號	花蓮縣新城鄉大漢村 民有街 101 號	花蓮縣吉安鄉中山路 三段 462 號 3 樓
需具備 專長及條件	1. word、exce 基本 文書軟體 2. 人際互動及應對 能力	1. 具有電腦基本文 書處理能力 2. 具有良好溝通應 對能力並能獨立 作業 3. 喜愛並願意陪伴 幼兒遊戲，具有愛 心及耐心特質	1. 電腦文書處理能 力 2. 良好的溝通能力 3. 個性外向且能與 小朋友互動
工作內容	1. 協助園區館舍服 務工作 2. 協助園區庶務性 工作	1. 協助親子館活動 及館舍佈置整理 2. 協助中心行政庶 務(含電話接聽) 3. 桌遊教導及陪伴 遊戲	1. 協助親子館舍各 項外展與活動 2. 文書資料登打作 業 3. 活動設計及帶領 4. 館舍清潔消毒
工作時間	1. 每周二至周六、 <u>08:00 至 17:30</u> (中午休息時間 <u>12:00 至 13:30</u> )		
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試		111 年 5 月 28 日下午 自行面試
應配合事項	1. 遵守工讀上班時 間，請假時應提早 告知 2. 職場基本倫理規範	1. 遵守工讀上班時間 2. 職場基本倫理規範	1. 遵守社福中心工作 規範 2. 請勿遲到早退 3. 請假時應提早告知

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	I-13	I-14	I-15
單位 項目	中區社福利中心	南區社福中心	南區社福中心
人數	1人	2人	1人
工作地址	花蓮縣鳳林鎮中華路 2號2樓	花蓮縣玉里鎮莊敬路8號2樓	
需具備 專長及條件	1. 人際互動及應對能力 2. 電腦文書處理能力	1. 具有電腦基本文書處理能力 2. 具有良好溝通應對能力並能獨立作業 3. 喜愛並願意陪伴幼兒遊戲，具有愛心及耐心特質	1. 本職缺限具身心障礙資格者報名 2. 具有電腦基本文書處理能力 3. 具有良好溝通應對能力並能獨立作業 4. 喜愛並願意陪伴幼兒遊戲，具有愛心及耐心特質
工作內容	1. 親子館活動及外展協助、活動帶領 2. 文書資料登打 3. 親子館清潔及消毒 4. 協助中心行政庶務(含電話接聽)	1. 協助親子館活動及館舍佈置整理 2. 協助中心行政庶務(含電話接聽) 3. 桌遊教導及陪伴遊戲	
工作時間	每周二至周六、08:00至17:30(中午休息時間12:00至13:30)		
甄選方式	111年5月28日下午聯合面試		
應配合事項	1. 遵守社福中心工作規範及保密原則 2. 勿遲到早退 3. 請假應提早告知	1. 遵守工讀上班時間 2. 職場基本倫理規範 3. 須依規定請假	

花蓮縣政府建設處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	J-1	J-2	J-3
單位 項目	都市計畫科	交通科	建築管理科
需求人數	2人	1人	2人
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路17號		
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書處理</li> <li>2. 擅長與人溝通</li> <li>3. 主動積極</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對交通業務有興趣</li> <li>2. 基本文書操作能力</li> <li>3. 平面設計(從優錄取)</li> <li>4. 外語(佳)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉 office 文書處理軟體(檢附文書處理相關證照者優先)</li> <li>2. 具有歸類整理及應對能力並能獨立作業</li> <li>3. 主動、積極並認真負責</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助辦理科內業務</li> <li>2. 資料建檔、檔案整理及檔案室整理</li> <li>3. 其他交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文送件</li> <li>2. 辦公室文書處理</li> <li>3. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檔案調案及歸檔作業</li> <li>2. 文書作業處理</li> <li>3. 主管交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30 )		
甄選方式	書面審查		
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不可無故遲到早退</li> <li>2. 公務資料應有保密義務</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準時出勤</li> <li>2. 配合主管督導事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請假提早告知準時出勤不遲到早退</li> <li>2. 遵守本科相關工作規定</li> </ol>

## 花蓮縣政府原住民行政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>K-1</b>	<b>K-2</b>	<b>K-3</b>	<b>K-4</b>
單位 項目	輔導行政科	部落經濟科	藝術文化科	部落經建科
需求人數	1 人	1 人	2 人	1 人
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17 號			
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備 office 基本文書處理能力</li> <li>2. 具備良好溝通及應對能力</li> </ol>			
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助基礎行政文書處理</li> <li>2. 協助活動進行與推展</li> <li>3. 協助處室環境清潔與防疫作為</li> <li>4. 辦理臨時交辦事項</li> </ol>			
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)			
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試			
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工讀期間請注意服儀整潔，勿著拖鞋、無袖背心等休閒衣物</li> <li>2. 工作場域請注意職場禮儀，保持積極有禮之態度</li> <li>3. 遵守職場倫理規範</li> </ol>			

## 花蓮縣政府行政暨研考處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	L
單位 項目	採購行政科
人數	1 人
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17 號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資訊工程系</li> <li>2. 資訊管理系</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購進階班、基礎班課程連線操作</li> <li>2. 採購行政科其他臨時交辦業務</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)
甄選方式	111 年 5 月 29 日上午視訊面試
應配合事項	配合採購行政科各項交辦業務推動

## 花蓮縣政府教育處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>M-1</b>	<b>M-2</b>	<b>M-3</b>
單位 項目	專員室	專員室	學務管理科
需求人數	4 人	1 人	2 人
工作地址	花蓮縣花蓮市達固湖灣大路 1 號		
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備公文書寫處理能力</li> <li>2. 具備電腦應用（word、excel、ppt 等）能力</li> <li>3. 具備協調溝通能力</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本職缺限具身心障礙資格者報名</li> <li>2. 具備公文書寫處理能力</li> <li>3. 具備電腦應用（word、excel、ppt 等）能力</li> <li>4. 具備協調溝通能力</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦文書處理能力</li> <li>2. 良好溝通能力</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 郵件收發</li> <li>2. 每日協助至縣府收發文件、公文</li> <li>3. 協助處內防疫措施</li> <li>4. 臨時交辦業務</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學管科相關工作</li> <li>2. 臨時交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)		
甄選方式	書面審查		
應配合事項	依照約僱契約書相關事項辦理		

花蓮縣政府教育處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	M-4	M-5	M-6
單位 項目	特殊及幼兒教育科	終身教育科	課程教學科
需求人數	1 人	1 人	2 人
工作地址	花蓮縣花蓮市達固湖灣大路 1 號		
需具備 專長及條件	1. 具耐心及服務熱誠 2. 靈活，應對得體 3. 熟悉電腦操作、電腦 文書處理及電腦中 文打字	文書作業	1. 具基本文書處理能 力 2. 有教育相關背景佳
工作內容	1. 協助特殊及幼兒教 育業務等相關事項 及文件整理 2. 其他交辦事項	1. 公文送發 2. 環境整潔 3. 臨時交辦	1. 資料彙整 2. 支援科內活動 3. 臨時交辦事項
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)		
甄選方式	書面審查		
應配合事項	依照約僱契約書相關事 項辦理	1. 計畫內容保密 2. 學校及學生相關資 料保密 3. 依照約僱契約書相 關事項辦理	1. 計畫內容保密 2. 學校及學生相關資 料保密 3. 依照約僱契約書相 關事項辦理

花蓮縣政府農業處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	N-1	N-2	N-3
單位 項目	農業處	花蓮縣動植物防疫所 (本所)	花蓮縣動植物防疫所 (狗貓躍動園區)
需求人數	2人	1人	1人
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17號	花蓮縣花蓮市瑞美路 5號	花蓮縣鳳林鎮永豐路 255號
需具備 專長及條件	1. 電腦文書處理 2. 口說清晰，善於溝 通接洽 3. 主動積極負責，配 合度高	1. 熟悉電腦文書處理。 2. 口說清晰，善於溝通接洽。 3. 主動積極負責，配合度高。	
工作內容	1. 協助行政業務、支 援活動 2. 協助檔案、文件及 文書表件處理彙整 3. 環境清潔、接待等 4. 其他交辦事項	1. 協助本所各股行政 業務、檔案彙整、 支援活動或外勤工 作 2. 環境清潔、接待解 說等 3. 其他交辦事項	1. 協助園區內動物保 護行政業務、檔案 彙整、支援活動或 外勤工作 2. 環境清潔、接待解 說等 3. 其他交辦事項
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)		
甄選方式	111年5月26日下午 自行面試	111年5月26日下午 視訊面試	111年5月26日下午 視訊面試
應配合事項	每日應依規定上班打卡(不得遲到早退)，俾利人員差勤管理。		

## 花蓮縣花蓮市公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	0
單位 項目	花蓮市公所
人數	1
工作地址	花蓮縣花蓮市林森路 252 號
需具備 專長及條件	須具備基本電腦文書處理
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整理資料</li> <li>2. 登打文件</li> <li>3. 其他交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試
應配合事項	依本所差勤管理與相關工作規定

## 花蓮縣吉安鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	P
單位 項目	吉安鄉公所
人數	1
工作地址	花蓮縣吉安鄉吉安路二段 116 號或外館
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具基本文書處理佳</li> <li>2. 積極認真</li> <li>3. 具機車駕照佳</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助活動、庶務</li> <li>2. 臨時交辦事項</li> <li>3. 簡易打掃</li> </ol>
工作時間	<p>每周一至周日（排班制，每周上班五天，一個月上班 22 天）</p> <p>8:00 至 17:30(中午休息時間原則 12:00 至 13:30，排班制將依進用單位規定安排休息時間)</p>
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 上工期間嚴禁飲酒、睡覺、大聲喧嘩、擅離工作崗位及違反本計畫等相關規定，經發現先予以口頭警告；累積達三次，則不予續用。</li> <li>2. 計畫執行期間應遵守用人單位之指揮及規定。</li> <li>3. 遵守個資法、勞動基準法。</li> </ol>

## 花蓮縣新城鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	Q
單位 項目	社會課
人數	1
工作地址	花蓮縣新城鄉大漢村光復路 570 號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有基本文書能力</li> <li>2. 具有溝通、協調能力</li> <li>3. 主動積極、認真負責</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助社會福利櫃台業務</li> <li>2. 其他交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人資料保護規定</li> <li>2. 其他相關法令規定</li> <li>3. 不遲到、早退</li> </ol>

## 花蓮縣秀林鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>R</b>
單位 項目	社會課
人數	1
工作地址	花蓮縣秀林鄉秀林村(路)62 號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具電腦文書操作能力(WORD、EXCEL)。</li> <li>2. 需設籍本鄉。</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助公所行政文書彙整等工作。</li> <li>2. 協助本所辦理各項運動賽事等工作。</li> <li>3. 協助本所辦理「社會教育管理資料彙整、文教活動業務資料彙整、社政業務資料彙整、社區發展業務資料彙整」等。</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:00(中午休息時間 12:00 至 13:00)
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依本計畫第三條第七項第 3 款規定。</li> <li>2. 依本所及所屬機關(構)臨時人員工作規則。</li> </ol>

## 花蓮縣壽豐鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>S</b>
單位 項目	壽豐鄉公所-行政室
人數	1
工作地址	花蓮縣壽豐鄉壽豐村壽山路 26 號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦基本文書處理</li> <li>2. 具文宣設計能力者佳</li> <li>3. 工作態度積極、熱情</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 表格登打、網站資料修改</li> <li>2. 公文傳遞、協助檔案整理、支援環境清掃</li> <li>3. 其他臨時交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)
甄選方式	111 年 5 月 27 日下午自行面試
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵守上下班時間及請假規定</li> <li>2. 遵守工作規則，工作內容以協助承辦人交辦事項為主</li> <li>3. 遵守工作個資保密及工作場所資訊安全</li> </ol>

## 花蓮縣鳳林鎮公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	T
單位 項目	行政室
人數	1
工作地址	花蓮縣鳳林鎮光華路 124 號
需具備 專長及條件	基本電腦作業(word、excel、ppt 等)
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助電腦作業及設備維護。</li> <li>2. 其他長官交辦事項。</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:00(中午休息時間 12:00 至 13:00)
甄選方式	書面審查
應配合事項	本所差勤管理及工作規則

## 花蓮縣瑞穗鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>U</b>
單位 項目	民政課
人數	1
工作地址	花蓮縣瑞穗鄉成功南路 19 號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本電腦操作</li> <li>2. 文書處理能力</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助民政課相關業務</li> <li>2. 基本電腦操作</li> <li>3. 臨時交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:00(中午休息時間 12:00 至 13:00)
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試
應配合事項	無

## 花蓮縣卓溪鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>V</b>
單位 項目	卓溪鄉公所
人數	1
工作地址	花蓮縣卓溪鄉卓溪村中正 70 號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟諳基本電腦文書軟體操作(word、excel 等)</li> <li>2. 工作細心、認真負責，且有良好溝通協調能力</li> <li>3. 如有其他專長請附相關證明文件</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助簡易文書處理、電話聯絡及支援公所活動工作</li> <li>2. 其他臨時交辦事務</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:00(中午休息時間 12:00 至 13:00)
甄選方式	書面審查
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準時出勤</li> <li>2. 工作中應注意互動禮節，交辦事項應即時完成</li> <li>3. 遵守個人資料保護法及資通安全管理法</li> </ol>

## 花蓮縣豐濱鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	W
單位 項目	民政暨行政課
人數	1
工作地址	花蓮縣豐濱鄉光豐路 32 號 (花蓮縣豐濱鄉公所或其他經指派之地點)
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具電腦操作(電腦軟體應用)能力</li> <li>2. 執有汽或機車執照(自備交通工具)尤佳</li> </ol>
工作內容	執行民政暨行政課交辦業務或協助相關業務
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:00(中午休息時間 12:00 至 13:00)
甄選方式	書面審查
應配合事項	無

## 花蓮縣玉里鎮公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	X
單位 項目	建設課
人數	1
工作地址	花蓮縣玉里鎮中正路 148 號
需具備 專長及條件	土木或建築或會計相關
工作內容	建設課相關業務，視人員專長分配工作
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)
甄選方式	111 年 5 月 28 日下午聯合面試
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服裝儀容乾淨整齊</li> <li>2. 依用人單位所規定的工作時間上工，請假請主動告知單位業務主管</li> </ol>