

花蓮縣政府 110 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 | 5 | | 2-3 |
| B | 花蓮縣衛生局 | 8 | 1 | 4-5 |
| C | 花蓮縣文化局 | 10 | 1 | 6-7 |
| D | 花蓮縣地方稅務局 | 8 | | 8-9 |
| E | 本府地政處 | 2 | | 10 |
| F | 本府民政處 | 15 | 1 | 11-13 |
| G | 本府財政處 | 1 | | 14 |
| H | 本府觀光處 | 3 | | 15 |
| I | 本府社會處 | 14 | 1 | 16-18 |
| J | 本府建設處 | 6 | | 19 |
| K | 本府原住民行政處 | 6 | | 20-21 |
| L | 本府行政暨研考處 | 7 | | 22 |
| M | 本府主計處 | 1 | | 23 |
| N | 本府教育處 | 7 | | 24-25 |
| O | 本府農業處 | 2 | | 26 |
| P | 本府政風處 | 1 | | 27 |
| 合計 | | 96 | 4 | |

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 | 災害搶救科 |
| 需求人數 | 1 人 | 1 人 | 1 人 |
| 工作地址 | 花蓮市中央路三段 842 號 | | |
| 需具備 專長及條件 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉 word 及 excel 2. 具溝通協調、歸類整理能力 3. 主動、積極、認真負責 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本文書處理能力 2. 具溝通協調、歸類整理能力 3. 主動、積極、認真負責 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉 word 及 excel 2. 具溝通協調、歸類整理能力 3. 主動、積極、認真負責 4. 體能狀況需良好 (整理裝備) |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助公文傳遞 2. 協助資料彙整 3. 協助環境清潔整理 4. 其他臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 文書處理 2. 檔案整理 3. 協助環境清潔整理 4. 其他臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助公文傳遞 2. 協助資料彙整 3. 協助環境清潔整理 4. 協助整理裝備 5. 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 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 | | |
| 應配合事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 個人資料保護規定 2. 其他相關法令規定 3. 主動、積極、認真負責，不遲到早退 | | |

花蓮縣消防局申請工讀生職缺一覽表

| | | |
|--------------|--|--|
| 職缺代碼 | A-4 | A-5 |
| 單位 項目 | 災害預防科 | 緊急救護科 |
| 需求人數 | 1 人 | 1 人 |
| 工作地址 | 花蓮市中央路三段 842 號 | |
| 需具備 專長及條件 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉 word 及 excel 2. 具溝通協調、歸類整理能力 3. 主動、積極、認真負責 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉 word 及 excel 2. 英語英檢初級以上或同等資格 3. 具醫學或護理背景者優先 |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助公文傳遞 2. 協助資料彙整 3. 協助環境清潔整理 4. 其他臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集國際緊急救護相關文件及標準 2. 協助整理救護耗材 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 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 | |
| 應配合事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 個人資料保護規定 2. 其他相關法令規定 3. 主動、積極、認真負責，不遲到早退 | |

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 | 花蓮市新興路 200 號 | | | |
| 需具備 專長及條件 | <ol style="list-style-type: none"> 具資料統計彙整分析能力 英文翻譯 基本影音編輯技能及基本 office 文書編輯能力 | <ol style="list-style-type: none"> 具對原住民族事務與文化認同有興趣者 基本影音編輯技能及 office 文書處理與基本操作 具資料統計彙整分析能力 個性活潑、觀察力、有愛心和耐心、溝通能力及配合度佳 | <p>熟悉電腦操作</p> | <ol style="list-style-type: none"> 本職缺限具身心障礙資格者報名 熟悉電腦操作 |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> 協助資料整理與分析。 協助公共衛生業務與行政工作。 協助局長室臨時交辦事項。 | <ol style="list-style-type: none"> 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 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 協助部落健康營造相關業務工作執行 協助健康促進科相關業務 | <ol style="list-style-type: none"> 工作表單登打 協助業者食品登錄 協助活動辦理 | <p>協助文書與規費處理</p> |
| 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 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 | | | |
| 應配合事項 | <ol style="list-style-type: none"> 文案資料應負有保密之義務 不得將公務資料攜出或使用 | | | |

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 |
|--------------|--|---|--|
| 單位 項目 | 卓溪鄉衛生所 | 鳳林鎮衛生所 | 新城鄉衛生所 |
| 需求人數 | 1人 | 1人 | 1人 |
| 工作地址 | 花蓮縣卓溪鄉卓溪村中正65號 | 花蓮縣鳳林鎮公正街8-1號 | 花蓮縣新城鄉北埔村北埔路160號 |
| 需具備 專長及條件 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 須具備機車駕照及自備交通工具尤佳 2. 基本影音編輯技能及office基本操作 3. 活潑、主動、積極 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 具基本影音編輯技能與office作業操作 2. 活潑、主動 3. 具機車駕照(自備交通工具尤佳) 4. 對原住民族相關文化有興趣者 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本影音編輯能力 2. 基本office文書編輯能力 3. 影音設備，如智慧型手機、相機等 4. 交通工具 5. 文化敏感 6. 活潑開朗的性格 |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理部落健康營造工作 2. 紀錄長者美學創作、傳統歌謠等紀錄 3. 協助至國小學童健康促進及傳統技藝的活動 4. 協助及陪同關懷訪視問卷、資料整理及分析 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助部落健康營造進行相關業務工作 2. 協助帶領長者健康體能運動 3. 配合衛生所進行相關活動業務 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助部落健康營造計畫假日或夜間健促活動 2. 簡易文書、宣導文宣及影片作業 3. 協助創意活動設計及海報製作 4. 協助部落及社區活動前置準備作業 5. 協助鄉內公共衛生活動與行政工作 6. 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 | 110年5月30日下午聯合面試 | | |
| 應配合事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 文案資料應負有保密之義務 2. 不得將公務資料攜出或使用 | | |

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 | 2 人 | 1 人 | 2 人 |
| 工作地址 | 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 具服務熱忱 2. 細心耐心 3. 簡易電腦操作 | <ol style="list-style-type: none"> 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. 簡易電腦操作 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 文書處理 2. 美編設計 3. 可配合假日值班 |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> 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. 臨時交辦事項 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 館舍開關及售票帳務處理 2. 導覽接待 3. 資料建檔 4. 美編設計 5. 美術館典藏庫房盤點 6. 臨時交辦事項 |
| 工作時間 | 每周二至周日： <ol style="list-style-type: none"> 1. 早班:8:00 至 17:00 (休息時間 12:00 至 13:00) 2. 晚班:12:00 至 21:00 (休息時間 16:00 至 17:00) *每周工作日數不超過 5 日 | | 每周二至周日 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 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 | | |
| 應配合事項 | 需配合平日排班及六、日輪值早、晚班 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 準時到班。 2. 需配合排班及週六、日支援活動 |

花蓮縣文化局申請工讀生職缺一覽表

| 職缺代碼 | C-4 | C-5 | C-6 | C-7 |
|--------------|--|---|---|---|
| 單位 項目 | 表演藝術科 | 藝文推廣科 | 文化資產科 | 行政科 |
| 需求人數 | 2人 | 1人 | 2人 | 1人 |
| 工作地址 | 花蓮市文復路6號 (石雕博物館) | 花蓮市 文復路6號 | 花蓮縣壽豐鄉豐 山村市場1號 (考古博物館) | 花蓮市 文復路6號 (石雕博物館) |
| 需具備 專長及條件 | 1. 具備基本文書 能力 2. 具美編設計能 力者佳 | 熟悉 word 及 excel 操作 | 1. 有耐心及良好 溝通協調能力 2. 具有導覽相關 經驗為佳 | 熟悉 word 及 excel 操作 |
| 工作內容 | 1. 表演藝術活動 演出協助 2. 須配合假日表 演活動值勤 3. 其他臨時交辦 事項 | 1. 彙整 110 年 6-8 月花蓮縣 各項藝文活動 2. 配合藝推科各 項推廣活動 3. 協助藝推科各 項行政業務 | 1. 協助展場服務 與清潔 2. 協助考古發掘 出土物件整理 | 1. 工程文書資料 彙整編目 2. 臨時交辦事項 |
| 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) 排班制 每周上班五天 一個月上班 22 天 | 周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間: 12:00 至 13:30) | 每周一至周日 08:30 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:00) 排班制 每周上班五天 一個月上班 22 天 | 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 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 | | | |
| 應配合事項 | 1. 準時到班 2. 須配合排班假 日表演活動值 勤 | 準時到班 | 1. 準時到班 2. 需配合排班 | 準時到班 |

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 | 會計室 | 人事室 | 行政科 | 土地稅科/ 土地增值稅股 |
| 需求人數 | 1 人 | 1 人 | 1 人 | 1 人 |
| 工作地址 | 花蓮市府前路 19 號 | | | |
| 需具備 專長及條件 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟稔電腦套裝軟體 (excel. word ..)操作 2. 歸類整理能力 3. 體能狀況須良好(協助搬運憑證) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟稔電腦套裝軟體 (excel. word ..)操作 2. 歸類整理能力 3. 具服從及積極態度 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟稔文書軟體操作 2. 歸類整理能力 3. 具服從及積極態度 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 文書軟體操作 2. 具服從及積極態度 |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助製作統計圖表 2. 協助憑證裝訂成冊及搬運至檔案室 3. 其他臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助人事資料整理 2. 協助公文分類裝訂 3. 其他臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助行政資料整理 2. 協助公文遞送及總機業務 3. 其他臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 掃描申報書 2. 資料整理 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 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 | | | |
| 應配合事項 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 土地稅科/ 地價稅股 | 財產稅科/ 房屋稅股 | 財產稅科/ 使用牌照稅股 | 玉里分局/ 土地稅股 |
| 需求人數 | 1 人 | 1 人 | 1 人 | 1 人 |
| 工作地址 | 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. 文書軟體操 作 2. 具服從及積 極態度 | 1. 文書軟體操 作 2. 具服從及積 極態度 | 1. 文書軟體操 作 2. 具服從及積 極態度 | 1. 文書軟體操 作 2. 具服從及積 極態度 |
| 工作內容 | 1. 地價稅資料 整理 2. 其他臨時交 辦事項 | 1. 房屋稅資料 整理 2. 其他臨時交 辦事項 | 1. 免稅案件影 像檔建置 2. 其他臨時交 辦事項 | 1. 土地稅資料 整理 2. 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 | 110 年 5 月 30 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. 各機關資訊通訊應用管理要點 | | | |

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 | 地政處地權科 | 花蓮縣鳳林地政事務所 |
| 需求人數 | 1人 | 1人 |
| 工作地址 | 花蓮市府前路17號 | 花蓮縣鳳林鎮信義路200號 |
| 需具備 專長及條件 | <ol style="list-style-type: none"> 履歷國內專科以上學校在學學生 具獨立作業及電腦文書處理能力(請檢附文書處理相關證照) 檢附與本職缺相關社團或工讀經驗資料 | <ol style="list-style-type: none"> 電腦掃描圖檔 電腦打字 |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> 協助掃描舊有歷史檔案資料及建檔 公文收發事宜 臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 複丈圖掃描 資料彙整及建檔 |
| 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) |
| 甄選方式 | 書面審查 | 110年5月26日上午自行面試 |
| 應配合事項 | 須遵守文書保密等相關規定 | 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 |
|--------------|---|---|--|
| 單位 項目 | 新城鄉戶政事務所 | 吉安鄉戶政事務所 | 壽豐鄉戶政事務所 |
| 需求人數 | 2人 | 2人 | 2人 |
| 工作地址 | 花蓮縣新城鄉北埔路 267 號 | 花蓮縣吉安鄉吉安路 二段 124 巷 6 號 | 花蓮縣壽豐鄉壽豐村 壽山路 24 號 |
| 需具備 專長及條件 | 1. 具備 Word、Excel 等基本電腦文書處 理能力 2. 工作細心、認真負 責 | 1. 具備 Word、Excel 等基本電腦文書處 理能力 2. 工作細心、認真負 責 | 1. 具備 Word、Excel 等基本電腦文書處 理能力 2. 工作細心認真負責 |
| 工作內容 | 文書整理及資料庫核 對 | 文書整理、資料庫核 對及登記申請書檔案 掃瞄等 | 資料庫建立 |
| 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 | 110 年 5 月 28 日上午 自行面試 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 | |
| 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 | | |

花蓮縣政府民政處申請工讀生職缺一覽表

| 職缺代碼 | F-4 | F-5 | F-6 |
|--------------|--|--|--|
| 單位 項目 | 壽豐鄉戶政事務所 | 光復鄉戶政事務所 | 瑞穗鄉戶政事務所 |
| 需求人數 | 1 人 | 2 人 | 2 人 |
| 工作地址 | 花蓮縣壽豐鄉壽豐村 壽山路 24 號 | 花蓮縣光復鄉中正路 一段 129 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 | 1. 本職缺限具身心障礙資格者報名 2. 具備 Word、Excel 等基本電腦文書處理能力 3. 工作細心認真負責 | 1. 具備 Word、Excel 等基本電腦文書處理能力處理能力 2. 工作細心、認真負責 | 基本電腦操作 |
| 工作內容 | 資料庫建立 | 1. 檔案資料整理 2. 文書整理及資料庫建立 3. 環境清潔 4. 其他臨時交辦事項 | 1. 資料數位建檔、文書歸檔整理 2. 工作環境維護 |
| 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) | 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 08:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:30) |
| 甄選方式 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 | | |
| 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 | 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 2. 準時出勤 | 1. 工作內容保密原則 2. 法規禁止事項 3. 本所工作規範 |

花蓮縣政府民政處申請工讀生職缺一覽表

| 職缺代碼 | F-7 | F-8 | F-9 |
|--------------|---|--|--|
| 單位 項目 | 富里鄉戶政事務所 | 萬榮鄉戶政事務所 | 卓溪鄉戶政事務所 |
| 需求人數 | 2人 | 2人 | 1人 |
| 工作地址 | 花蓮縣富里鄉富里村 中山路144號 | 花蓮縣萬榮鄉萬榮村 1鄰12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 | 1. 基本電腦文書處理 2. 工作認真及負責 | 1. 具電腦基本操作能力 2. 擅溝通、品德端正、積極開朗、服務熱忱 | 1. 基本電腦文書處理 2. 工作認真及負責 |
| 工作內容 | 1. 整理戶籍申請書 2. 登打戶籍申請資料 3. 掃描戶籍檔存資料 | 1. 協助本所檔案室公文整理、裝訂、歸檔。 2. 年度施政計畫工作資料登打匯整 3. 戶政簿冊整理、重新建製 4. 環境整潔工作 5. 其他臨時交辦事項 | 1. 整理戶籍申請書 2. 登打戶籍申請資料 3. 掃描戶籍檔存資料 |
| 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 | 110年5月28日下午 自行面試 | 110年5月30日下午聯合面試 | |
| 應配合事項 | 1. 準時出勤 2. 遵守個人資料保護法之規範 | 應遵守個人資料保護法及資通安全管理法 | 1. 準時出勤 2. 遵守個人資料保護法之規範 |

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 | 菸酒管理科 |
| 需求人數 | 1 人 |
| 工作地址 | 花蓮市府前路 17 號 |
| 需具備 專長及條件 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦基本文書處理 2. 影音編輯製作 |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 資料彙集整理及建置 2. 影像編輯 3. 其他行政及臨時交辦 |
| 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 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 |
| 應配合事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 個人資料保護規定 2. 其他相關法令規定 3. 主動、積極、認真負責，不遲到早退 |

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 | 觀光產業科 | 觀光企劃科 | 資訊科 |
| 人數 | 1 人 | 1 人 | 1 人 |
| 工作地址 | 花蓮市府前路 17 號 | | |
| 需具備 專長及條件 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 有具備電腦文書作業系統(Word、Excel、Power Point)操作能力 2. 具細心、耐心、抗壓性及負責任之工作態度 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 企劃能力 2. 具美編設計(佳) 3. 具新聞稿、宣傳稿撰寫能力(佳) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 具電腦硬體維修基礎能力及文書軟體基本能力(office 軟體或libre office軟體) 2. 具影片剪輯能力佳 3. 具美編設計能力佳 |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助旅宿業管理業務 2. 其他長官臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助企劃案 2. 協助新聞稿、宣傳稿撰寫能力 3. 其他臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助電腦維修作業 2. 協助電話接聽及行政作業 3. 協助業務推廣宣傳 4. 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 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 | | |
| 應配合事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 準時出勤 2. 配合主管督導事項 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 花蓮縣政府員工差勤管理措施 2. 資訊安全相關規範 |

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 | I-4 |
|--------------|---|--|--|--|
| 單位 項目 | 勞資科 | 勞資科 | 社會行政科 | 社會工作科 |
| 人數 | 2人 | 1人 | 1人 | 2人 |
| 工作地址 | 花蓮市府後路8號 | | 花蓮市府前路17號 | |
| 需具備 專長及條件 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 具備電腦文書處理能力 (word、excel) 2. 基本數理能力 3. 能協助資料整理及建檔 4. 擅長與人溝通 5. 耐心及細心 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 本職缺限具身心障礙資格者報名 2. 具備電腦文書處理能力 (word、excel) 3. 能協助資料整理及建檔 4. 耐心及細心 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 具備電腦文書處理能力 2. 能協助資料整理及建檔 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟 office 文書處理軟體 (word/excel) 2. 中文打字每分鐘 30 字以上 3. 就讀社工或社福相關科系優先錄取 |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 整理資料、建檔、掃描 2. 職訓訓後就業情形電話追蹤 3. 職災追蹤電訪 4. 協助處理工讀計畫相關事宜 5. 臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 整理資料、建檔、掃描 2. 辦公區域清潔 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助社區、人團資料建檔及其他事項 2. 傳遞公文及接聽電話 3. 臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 電話接聽轉接 2. 資料登錄繕打 3. 案卷整理分類 4. 公文收發及傳送 5. 辦公區域清潔 6. 配合擺攤宣導活動 7. 其他行政庶務交辦 |
| 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 | 110年5月30日下午聯合面試 | | | |
| 應配合事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 保密原則 2. 遵守本府相關工作規定 3. 不遲到早退 | | <ol style="list-style-type: none"> 1. 不遲到早退 2. 遵守本科工作規則 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 接觸與個案相關之紀錄及資料須守保密原則 2. 應注意互動禮節 3. 對交辦事項應戮力並即時完成 |

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

| 職缺代碼 | I-5 | I-6 | I-7 | I-8 |
|--------------|--|-----------------------------------|--|--|
| 單位 項目 | 社會救助科 | 社會救助科 (中區實物銀行) | 社會福利科 | 婦幼科 |
| 人數 | 1人 | 1人 | 2人 | 1人 |
| 工作地址 | 花蓮市府前路17號 | 花蓮縣鳳林鎮中華路2號 | 花蓮港務公司 花蓮市海岸路66號 | 花蓮市府前路17號 |
| 需具備 專長及條件 | 1. 基本電腦操作能力 2. 基本印表機操作能力 3. 法規閱讀理解能力 | 1. 願意與民眾溝通 2. 電腦文書操作 | 1. 交通能力，需自行往返工作地點及辦公室 2. 細心 3. 耐心 | 1. 電腦文書處理能力 2. 具有良好溝通應對能力並能獨立作業。 3. 主動積極 |
| 工作內容 | 1. 受理民眾防疫補償金臨櫃申請及諮詢 2. 電腦線上登打資料、建案 3. 其他辦公室內交辦事項 | 1. 物資盤點 2. 協助據點營運 3. 其他交辦事項 | 整理身心障礙鑑定表資料 | 1. 協助公文發送 2. 協助文書作業 3. 協助活動辦理 4. 協助清潔打掃 |
| 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 | 110年5月30日下午聯合面試 | | | |
| 應配合事項 | 1. 遵守上下班打卡時間 1. 民眾個人資料需保密 | | 1. 涉及個案資料，務請遵守保密原則 2. 準時上下班 3. 請假務必依規定辦理 | 1. 請假應提早告知、不遲到早退 2. 職場基本倫理規範 |

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

| 職缺代碼 | I-9 | I-10 | I-11 | I-12 |
|--------------|--|--|--|--|
| 單位 項目 | 婦幼科/ 新秀社福中心 | 婦幼科/ 吉安社福中心 | 婦幼科/ 中區社福中心 | 婦幼科/ 南區社福中心 |
| 人數 | 1 人 | 1 人 | 1 人 | 1 人 |
| 工作地址 | 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 | 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 基礎電腦 office 文書處理能力 2. 敬業樂群 3. 主動積極 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 鳳林親子館營運及環境維持 2. 暑期方案活動協助 3. 文書業務及館舍清潔 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助玉里親子館舍各項外展與活動 2. 文書資料登打作業 3. 館舍清潔消毒 |
| 工作時間 | 每周二至周六、 <u>08:00</u> 至 <u>17:30</u> (中午休息時間 <u>12:00</u> 至 <u>13:30</u>) | | | |
| 甄選方式 | 110 年 5 月 29 日上午自行面試 | | | |
| 應配合事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守工讀上班時間 2. 職場基本倫理規範 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 不遲到、不早退 2. 即時回報 3. 社福中心相關規範 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | 建築管理科 | 交通科 | 都市計畫科 |
| 需求人數 | 2人 | 2人 | 2人 |
| 工作地址 | 花蓮市府前路17號 | | |
| 需具備 專長及條件 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉 office 文書處理軟體(檢附文書處理相關證照者優先) 2. 具有歸類整理及應對能力並能獨立作業 3. 主動、積極並認真負責 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 對交通業務有興趣 2. 基本文書操作能力 3. 外語(佳) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉 office 文書處理軟體(檢附文書處理相關證照者優先) 2. 都市計畫、地政及建築等相關職系優先 3. 擅長與人溝通且主動積極 |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 主管交辦事項 2. 檔案調案、歸檔 3. 文書作業處理 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文送辦 2. 辦公室文書處理 3. 其他臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理科內業務 2. 資料建檔、檔案整理及檔案室整理 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 | 書面審查 | 110年5月27日下午 自行面試 | 書面審查 |
| 應配合事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 請假提早告知準時出勤不遲到早退 2. 遵守本科相關工作規定 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 準時出勤 2. 配合主管督導事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 不可無故遲到早退 2. 公務資料應有保密義務 |

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 | K-1 | K-2 | K-3 |
|--------------|--|-------|---|
| 單位 項目 | 輔導行政科 | 部落經濟科 | 野菜學校 |
| 需求人數 | 1 人 | 1 人 | 1 人 |
| 工作地址 | 花蓮市府前路 17 號 | | 花蓮市尚志路 25-2 號 |
| 需具備 專長及條件 | 基本電腦文書處理能力 | | 1. 農業科系相關優先 進用 2. 具導覽解說能力者 佳 |
| 工作內容 | 1. 協助簡易文書處理、電話聯絡或原民相關活動工作 2. 協助及環境整潔工作 3. 協助其他臨時交辦業務 | | 1. 協助簡易文書處理 等工作 2. 協助及環境整潔工 作 3. 協助野菜學校活動 導覽 4. 協助其他臨時交辦 業務。 |
| 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 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 | | |
| 應配合事項 | 1. 請遵守上下班時間，準時出勤 2. 工讀期間服儀應整潔莊重，勿著拖鞋、內衣或短褲等休閒衣著 | | |

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 | K-4 | K-5 | K-6 |
|--------------|--|--------|-------|
| 單位 項目 | 藝術文化科 | 保留地管理科 | 部落經建科 |
| 需求人數 | 1 人 | 1 人 | 1 人 |
| 工作地址 | 花蓮市府前路 17 號 | | |
| 需具備 專長及條件 | 基本電腦文書處理能力 | | |
| 工作內容 | 1. 協助簡易文書處理、電話聯絡或原民相關活動工作 2. 協助及環境整潔工作 3. 協助其他臨時交辦業務 | | |
| 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 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 | | |
| 應配合事項 | 1. 請遵守上下班時間，準時出勤 2. 工讀期間服儀應整潔莊重，勿著拖鞋、內衣或短褲等休閒衣著 | | |

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-1 | L-2 | L-3 | L-4 |
|--------------|--|---|---|--|
| 單位 項目 | 研展企劃科 | 採購行政科 | 庶務科 | 法制科 |
| 人數 | 2人 | 2人 | 2人 | 1人 |
| 工作地址 | 花蓮市府前路17號 | | | |
| 需具備 專長及條件 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦登打 2. 微積分、統計等運算 3. 資料彙整 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 資工系或資管系 2. office 軟體操作 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 須具備電腦文書處理證照 2. 良好溝通協調能力 3. 需具備團隊合作觀念 4. 具機車駕照 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 具電腦文書處理軟體基本操作能力 2. 具大學法律學系或研究所學生身分佳 |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 親民時間及各項會議準備協助辦理 2. 花東基金等業務彙整資料及統計運算 3. 臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購行政業務資料登打及電腦登錄 2. 宣導會議及開標會議協助辦理 3. 臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 庶務工作 2. 其他臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 法律問題研究 2. 協助校對本府法規系統等資料 3. 其他臨時交報事項 |
| 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 | 110年5月30日下午聯合面試 | | 書面審查 | 110年5月30日下午聯合面試 |
| 應配合事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 不遲到早退 2. 時限內完成交付任務 3. 差假應遵守本府臨時人員工作規則 4. 嚴守科內公務規範(如個人資料保護法等) | | | |

花蓮縣政府主計處申請工讀生職缺一覽表

| | |
|--------------|---|
| 職缺代碼 | M |
| 單位 項目 | 統計科 |
| 人數 | 1 人 |
| 工作地址 | 花蓮市府前路 17 號 |
| 需具備 專長及條件 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟練使用辦公室電腦軟體操作，尤其是使用 EXCEL，以完成各項統計表單及統計圖表 2. 強健體魄 |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 核對及登打統計資料 2. 製作統計圖表 3. 需整理搬運統計表件 4. 整理辦公室環境 |
| 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 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 |
| 應配合事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 個別調查資料保密 2. 細心負責不遲到早退 |

花蓮縣政府教育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 | 專員室 | 學務管理科 | 終身教育科 |
| 需求人數 | 1 人 | 2 人 | 1 人 |
| 工作地址 | 花蓮市達固湖灣大路 1 號 | | |
| 需具備 專長及條件 | 1. 具備公文書寫處理能力 2. 具備電腦應用（word、excel、ppt 等）能力 3. 具備協調溝通能力 | 1. 電腦文書處理能力 2. 良好溝通能力 | 文書處理 |
| 工作內容 | 1. 郵件收發 2. 每日協助至縣府收發文件、公文 3. 臨時交辦業務 | 1. 學管科相關工作 2. 臨時交辦事項 | 1. 送發公文 2. 環境整潔 |
| 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 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 | | |
| 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 | N-4 | N-5 | N-6 |
| 單位 項目 | 特殊及幼兒教育科 | 課程教學科 | 教育網路中心 |
| 需求人數 | 1 人 | 1 人 | 1 人 |
| 工作地址 | 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"> 具耐心及服務熱誠 靈活，應對得體 熟悉電腦操作、電腦文書處理及電腦中文打字 | <p>具備基本行政及一般電腦文書處理操作能力</p> | <ol style="list-style-type: none"> 資訊 美工 媒體 |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> 協助特殊及幼兒教育業務等相關事項及文件整理 其他交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 公文遞送 報表等資料統計與彙整 活動支援(場佈、海報、簽到表、照相等)及成果製作 其他臨時交辦事項 | <ol style="list-style-type: none"> 資訊 簡報美工 廣告媒體 |
| 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 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 | | |
| 應配合事項 | 依照約僱契約書相關事項辦理 | <ol style="list-style-type: none"> 不遲到早退 個資保密 | 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 | 0-1 | 0-2 |
|--------------|--|-------------------------------------|
| 單位 項目 | 農村景觀科 (知卡宣綠森林親水公園) | 農村景觀科 (曼波園區及農好基地) |
| 需求人數 | 1人 | 1人 |
| 工作地址 | 花蓮縣吉安鄉中正路二段 299 號 | 花蓮縣新城鄉華西路與海岸路交叉處 |
| 需具備 專長及條件 | 具細心、耐心、抗壓性及負責任之工作態度 | 具細心、耐心、抗壓性及負責任之工作態度 |
| 工作內容 | 暑期親水區維護管理及巡視園區工作 | 室內展間導覽介紹及曼波園區綠美化維護管理 |
| 工作時間 | 周三至周日 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30) | |
| 甄選方式 | 110 年 5 月 30 日下午聯合面試 | |
| 應配合事項 | 1. 請假提早告知準時出勤不遲到早退 2. 遵守本科相關工作規定 | 1. 請假提早告知準時出勤不遲到早退 2. 遵守本科相關工作規定 |

花蓮縣政府政風處申請工讀生職缺一覽表

| | |
|--------------|---|
| 職缺代碼 | P |
| 單位 項目 | 行政科 |
| 人數 | 1 人 |
| 工作地址 | 花蓮市府前路 17 號 |
| 需具備 專長及條件 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 無不得僱用為工讀生之情事之一 2. 積極進取，具溝通協調能力 3. 謹慎、穩定性高者優先 |
| 工作內容 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助政風業務相關工作 2. 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 | 110 年 5 月 26 日上午自行面試 |
| 應配合事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 恪遵公務機密保密規定 2. 未奉長官核准，不得擅離職守 3. 應依法定時間，不得遲到早退 |