

花蓮縣政府 112 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 職缺目錄

英文編碼	用人單位	需求名額	頁數
A	花蓮縣警察局	2	1
AA	花蓮縣消防局	1	2
B	花蓮縣衛生局	9	3-7
C	花蓮縣文化局	10	8-11
D	花蓮縣地方稅務局	7	12-14
E	本府地政處	1	15
F	本府民政處	23	16-22
G	本府人事處	1	23
H	本府主計處	3	24-25
I	本府觀光處	3	26-27
J	本府社會處	13	28-34
K	本府建設處	5	35-36
L	本府客家事務處	1	37
M	本府行政暨研考處	2	38
N	本府教育處	9	39-42
O	本府農業處	3	43
P	花蓮縣花蓮市公所	5	44-45
Q	花蓮縣吉安鄉公所	8	46-48
R	花蓮縣新城鄉公所	4	49
S	花蓮縣秀林鄉公所	5	50-51
T	花蓮縣壽豐鄉公所	2	52
U	花蓮縣鳳林鎮公所	2	53
V	花蓮縣瑞穗鄉公所	5	54
W	花蓮縣萬榮鄉公所	2	55
X	花蓮縣卓溪鄉公所	2	56
Y	花蓮縣豐濱鄉公所	2	57
Z	花蓮縣玉里鎮公所	5	58
合計		135	

花蓮縣警察局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	A
單位 項目	外事科
需求人數	2
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 21 號
需具備 專長及條件	1. 電腦基本能力 2. 樂於外交 3. 具服務熱忱
工作內容	1. 刑事紀錄證明編碼 2. 公文系統歸檔及發文作業協助 3. 涉外案件協處
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)
甄選方式	112 年 5 月 25 日下午自行面試
甄選評分 標準	電腦基本能力測試40%、儀表談吐40%、書面審查20%
報名時應 檢附之資料	工作履歷表、相關證照(無則免付)
應遵守之 相關規範	1. 個資保密 2. 配合單位差勤管理

花蓮縣消防局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	AA
單位 項目	花蓮縣消防局
需求人數	1
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	1. 熟悉WORD及EXCEL操作 2. 具溝通協調、歸類整理能力。 3. 主動、積極、認真負責。
工作內容	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。
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	112 年 5 月 26 日上午視訊面試
甄選評分 標準	1. 儀態禮儀30% 2. 口語表達技巧與溝通能力40% 3. 工作經驗、學習態度與專長30%
報名時應 檢附之資料	無
應遵守之 相關規範	1. 個人資料保護法規定 2. 遵守其他相關法令 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
單位 項目	健康促進科
需求人數	1
工作地址	花蓮縣花蓮市新興路 200 號
需具備 專長及條件	1. 具對原住民族事務與文化認同有興趣者。 2. 基本影音編輯技能及 office 文書處理與基本操作。 3. 具有主動積極、溝通協調及配合度佳。
工作內容	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。 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。 3. 協助部落健康營造相關業務工作執行。 4. 協助健康促進科相關業務。
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
甄選評分 標準	履歷自傳 30%、學習規劃 40%、多元表現 30%
報名時應 檢附之資料	1. 7 月~8 月學習規劃 2. 多元表現附件：各種語言檢定、專業資格證書、參與志工服務、其他自主學習相關資料、獲獎紀錄、創作、發表及著作等，若無可免附佐証資料
應遵守之 相關規範	1. 公務資料應負有保密之義務。 2. 不得將公務資料攜出或使用。 3. 配合工作時間，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-2	B-3
單位 項目	花蓮縣身心健康及成癮防治所	食品藥物管理科
需求人數	1	1
工作地址	花蓮縣花蓮市林森路 391 號	花蓮縣花蓮市新興路 200 號
需具備 專長及條件	1. 大專校院社工、心理相關系所大學部 2 年級以上或研究所在學學生。 2. 修畢社會統計、社會研究法或心理統計學尤佳。	1. 熟悉 office 文書處理與基本操作。 2. 需具獨立作業能力。 3. 具有服務熱忱。 4. 具有主動積極、溝通協調及配合度佳。
工作內容	1. 統計及彙整本所心理諮詢、心理諮商服務滿意度量表 2. 統計及彙整本所心情溫度計量表 3. 其他交辦事項	1. 工作表單登打 2. 食品業者登錄服務及電話通知 3. 協助科內行政作業及接聽電話 4. 協助活動辦理
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	
甄選評分 標準	學歷與修課學分 25%、經歷 25%、溝通能力 25%、工讀目標認知 25%	履歷自傳 30%、學習規劃 40%、多元表現 30%
報名時應 檢附之資料	學習計畫、學習成績單	1. 7 月~8 月學習規劃 2. 多元表現附件：各種語言檢定、專業資格證書、參與志工服務、其他自主學習相關資料、獲獎紀錄、創作、發表及著作等，若無可免附佐証資料
應遵守之 相關規範	工作期間請遵循個人資料保護法。	1. 公務資料應負有保密之義務。 2. 不得將公務資料攜出或使用。 3. 配合工作時間，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-4	B-5
單位 項目	長期照護科	行政科
需求人數	1	1
工作地址	花蓮縣花蓮市新興路 200 號	
需具備 專長及條件	1. 具基本影音編輯技能與熟悉 office 文書處理基本操作。 2. 需具獨立作業能力。 3. 具有服務熱忱。 4. 具有主動積極、溝通協調及配合度佳	熟悉電腦操作。
工作內容	1. 協助長照中心外籍看護工申審資料整理建檔 2. 協助長照中心民眾接待及電話接聽 3. 協助長照中心會議室準備相關工作 4. 協助辦理長照相關活動	協助文書與規費處理。
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	
甄選評分 標準	自傳 35%、態度 40%、學習規劃 25%	履歷自傳 30%、學習規劃 40%、多元表現 30%
報名時應 檢附之資料	1. 學習計畫 2. 多元表現附件：各種語言檢定、專業資格證書、參與志工服務、其他自主學習相關資料、獲獎紀錄、創作、發表及著作等、若無可免付佐證資料。	1. 7 月~8 月學習規劃 2. 多元表現附件：各種語言檢定、專業資格證書、參與志工服務、其他自主學習相關資料、獲獎紀錄、創作、發表及著作等，若無可免附佐証資料
應遵守之 相關規範	1. 公務資料應負有保密之義務。 2. 不得將公務資料攜出或使用。 3. 配合工作時間，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-6	B-7
單位 項目	瑞穗鄉衛生所	卓溪鄉衛生所
需求人數	1	1
工作地址	花蓮縣瑞穗鄉民生街 75 號	花蓮縣卓溪鄉卓溪村中正 65 號
需具備 專長及條件	1. 具基本資料統計彙整分析能力 2. 基本影音編輯及文書編輯能力 3. 具有主動積極、溝通協調配合度高	1. 須具備機車駕照及自備交通工具 2. 基本影音編輯技能及文書處理作業 3. 活潑、主動、積極
工作內容	1. 協助資料整理與分析 2. 協助公共衛生與長照業務 3. 協助臨時交辦事項。	1. 協助部落社區整合資源盤點 2. 配合衛生所進行相關活動業務
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	
甄選評分 標準	自傳 40%、態度 30%、綜合 30%	態度 40%、專業 30%、綜合 30%
報名時應 檢附之資料	相關證照	學習計畫
應遵守之 相關規範	1. 公務資料應負有保密之義務。 2. 不得將公務資料攜出或使用。 3. 配合工作時間，不遲到早退。	1. 不遲到早退 2. 服裝儀容整潔合宜 3. 按規定請假

花蓮縣衛生局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	B-8	B-9
單位 項目	新城鄉衛生所	鳳林鎮衛生所
需求人數	1	1
工作地址	花蓮縣新城鄉北埔路 160 號	花蓮縣鳳林鎮公正街 8-1 號
需具備 專長及條件	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	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
工作內容	1. 協助及陪同各衛生業務承辦人，關懷訪視、活動宣導、資料整理及分析 2. 協助門診行政作業及接聽電話 3. 協助各業務臨時交辦事項	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
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	
甄選評分標準	履歷自傳 30%、學習規劃 40%、多元表現 30%	經驗、技術執行能力 30%、工作的認識及抱持態度 30%、適應環境及溝通能力 40%
報名時應檢附之資料	1. 7 月~8 月學習規劃 2. 多元表現附件:各種語言檢定、專業資格證書、參與志工服務、其他自主學習相關資料、獲獎紀錄、創作、發表及著作等，若無可免附佐証資料	學習計畫
應遵守之相關規範	1. 公務資料應負有保密之義務。 2. 不得將公務資料攜出或使用。 3. 配合工作時間，不遲到早退。	

花蓮縣文化局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	C-1	C-2
單位 項目	圖書資訊科	表演藝術科
需求人數	2	2
工作地址	花蓮縣花蓮市文復路6號 (演藝堂B1臨時圖書館)	花蓮縣花蓮市文復路6號 (演藝堂)
需具備 專長及條件	1. 電腦文書基本作業能力 2. 服務態度良好 3. 臨場應變良好	1. 有時須搬重物 2. 配合平假日及夜間輪值
工作內容	1. 櫃台流通服務 2. 館務整理、清潔 3. 書籍加工、報廢 4. 文書登打、資料整理 5. 其他交辦事項	1. 演藝堂活動之前後台工作、環境維護等。 2. 其它業務交辦事項。
工作時間	每周二至周日、 早班：08:00 至 17:00、 (中午休息時間 12:00 至 13:00) 晚班：09:00 至 18:00、 (中午休息時間 13:00 至 14:00) 排班制，須配合輪班	排班制 每周一至周日 08:00 至 22:00 (中午休息時間 12:00 至 13:30、 17:30-18:30 依現場狀況彈性調整)
甄選方式	112 年 5 月 26 日下午自行面試	112 年 6 月 2 日上午自行面試
甄選評分 標準	履歷自傳 20%、儀態禮儀 10%、口語表達技巧與溝通能力 20%、工作經驗、學習態度與專長 20%、時間與職務配合度 30%	履歷自傳 50%、工作經驗、學習態度 50%
報名時應 檢附之資料	履歷	履歷
應遵守之 相關規範	112 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫契約書相關規範	1. 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 2. 準時到班

花蓮縣文化局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	C-3	C-4
單位 項目	文化資產科 (花蓮縣考古博物館-壽豐)	文化資產科 (花蓮縣考古博物館)
需求人數	2	1
工作地址	花蓮縣壽豐鄉豐山村市場 1 號 (花蓮縣考古博物館)	花蓮縣壽豐鄉豐山村市場 1 號 (花蓮縣考古博物館) 花蓮縣花蓮市華西路 123 號 (東華大學美崙校區)
需具備 專長及條件	1. 具有耐心及良好溝通協調能力 2. 具有導覽相關經驗為佳	1. 具有耐心及良好溝通協調能力 2. 需有良好體力。 3. 對考古學有興趣。 4. 自備交通工具尤佳。
工作內容	1. 協助展場服務與清潔 2. 協助考古發掘出土物件整理 3. 協助教育推廣活動執行和導覽	1. 清點典藏文物 2. 清洗、分類登錄出土遺物 3. 學習考古學相關知識
工作時間	每周三至周日、08:30 至 17:30、 (中午休息時間 12:00 至 13:00)	每周一至周五、08:30 至 17:30、 (中午休息時間 12:00 至 13:00)
甄選方式	112 年 5 月 28 日上午視訊面試	
甄選評分 標準	履歷自傳 20%、儀態禮儀 20%、口語表達技巧與溝通能力 20%、工作經驗、學習態度與專長 20%、工作時間(排班)配合度 20%	履歷自傳 40%、口語表達技巧與溝通能力 30%、學習態度與專長 30%
報名時應 檢附之資料	1. 作品集 2. 技職檢定等相關證照	無
應遵守之 相關規範	依花蓮縣 112 年度大專青年學生 公部門暑期工讀計畫契約規定	依花蓮縣 112 年度大專青年學生 公部門暑期工讀計畫契約規定

花蓮縣文化局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	C-5	C-6
單位 項目	文化資產科	視覺藝術科
需求人數	1	1
工作地址	花蓮縣花蓮市文復路 6 號 (文化資產科)	花蓮縣花蓮市文復路 6 號 (美術館、石雕博物館)
需具備 專長及條件	1. 具有耐心及良好溝通協調能力 2. 具有文書處理能力	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. 協助整理檔案及出版品資料 2. 協助核對考古遺址地號及範圍 確認 3. 其它臨時交辦事項	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/倉庫盤點 6. 臨時交辦事項
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)	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	112 年 5 月 27 日下午自行面試	書面審查
甄選評分 標準	履歷自傳 30%、儀態禮儀 30%、口 語表達技巧與溝通能力 20%、工 作經驗、學習態度與專長 20%	履歷自傳 50%、工作經驗、學習 態度與專長 50%
報名時應 檢附之資料	無	1. 履歷 2. 相關證照
應遵守之 相關規範	依花蓮縣 112 年度大專青年學生 公部門暑期工讀計畫契約規定	正常出勤。

花蓮縣文化局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	C-7
單位 項目	藝文推廣科
需求人數	1
工作地址	花蓮縣花蓮市文復路 6 號（石雕博物館 2F、藝文推廣科）
需具備 專長及條件	電腦基本能力(WORD 及 EXCEL)
工作內容	1. 洄瀾文訊包裝及寄送(每月 150 份左右)。 2. 地文館相關業務。 3. 其他臨時交辦事項。
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
甄選評分 標準	1. 工作經驗(60%) 2. 知識程度(30%) 3. 電腦等各項證照(10%)
報名時應 檢附之資料	無
應遵守之 相關規範	1. 應準時上、下班，因故請假應事先告知督導人。 2. 請依 112 年工讀生聘僱契約書規定辦理。

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
單位 項目	會計室	行政科
需求人數	1	1
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 19 號	
需具備 專長及條件	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)	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
工作內容	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	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
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	
甄選評分 標準	履歷自傳 50%、學習計畫 25%、專長與經驗 25%	
報名時應 檢附之資料	1. 自傳(500 字) 2. 學習計畫 3. 相關證照	
應遵守之 相關規範	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-3	D-4
單位 項目	土地稅科-土地增值稅股	土地稅科-地價稅股
需求人數	1	1
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 19 號	
需具備 專長及條件	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）	1. 文書軟體操作 2. 具服從及積極態度
工作內容	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	1. 資料整理 2. 登打資料 3. 其他臨時交辦事項
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	
甄選評分 標準	履歷自傳 50%、學習計畫 25%、專長與經驗 25%	
報名時應 檢附之資料	1. 自傳(500 字) 2. 學習計畫 3. 相關證照	
應遵守之 相關規範	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
單位 項目	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	1	1
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. 熟稔電腦基本操作 2. 歸類整理能力	1. 文書軟體操作 2. 具服從及積極態度	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. 協助掃描及登打資料 2. 協助檔案整理及搬運 3. 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	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		
甄選評分 標準	履歷自傳 50%、學習計畫 25%、專長與經驗 25%		
報名時應 檢附之資料	1. 自傳(500 字) 2. 學習計畫 3. 相關證照		
應遵守之 相關規範	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
單位 項目	花蓮縣鳳林地政事務所
需求人數	1
工作地址	花蓮縣鳳林鎮信義路 200 號
需具備 專長及條件	提供證照者佳
工作內容	1. 協助重測工作 2. 檔案整理
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
甄選評分 標準	履歷自傳 40%、學習歷程 30%、綜合表現 30%
報名時應 檢附之資料	簡歷
應遵守之 相關規範	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
單位 項目	公共造產科	兵役及建議案處理科
需求人數	1	1
工作地址	花蓮縣花蓮市府後路 6 號	花蓮縣花蓮市府後路 6 號
需具備 專長及條件	無	1. 文書處理(Powerpoint 尤佳) 2. 需能配合假日加班
工作內容	1. 遞送公文 2. 臨時交辦事項	1. 文書處理 2. 遞送公文 3. 臨時交辦事項
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)	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	112 年 5 月 25 日上午視訊面試	112 年 6 月 2 日下午自行面試
甄選評分 標準	履歷自傳 20%、儀態禮儀 20%、口語表達技巧與溝通能力 30%、工作經驗及學習態度 30%	文書處理能力 50%、能配合加班 20%、應對 30%
報名時應 檢附之資料	學歷證明	如有文書處理相關證照，請檢附
應遵守之 相關規範	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-3	F-4
單位 項目	光復鄉戶政事務所	吉安鄉戶政事務所
需求人數	2	2
工作地址	花蓮縣光復鄉中正路一段 129 號	花蓮縣吉安鄉吉安路二段 124 巷 6 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. 電腦文書能力 2. 基本應對能力 3. 檔案管理知識
工作內容	1. 檔案資料整理及掃描。 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. 檔案掃描建檔管理 2. 便民服務 3. 引導諮詢服務
工作時間	每周一至周五、8:00 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	112 年 5 月 30 日全日視訊面試	112 年 5 月 30 日下午自行面試
甄選評分 標準	履歷自傳 20%、儀態禮儀 20%、口 語表達技巧與溝通能力 30%、工 作經驗、學習態度與專長 30%	配合度 40%、臨場反應 40%、學歷 20%
報名時應 檢附之資料	無	無
應遵守之 相關規範	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. 準時出勤。 2. 遵守個人資料保護法之規範。

花蓮縣政府民政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	F-5
單位 項目	卓溪鄉戶政事務所
需求人數	1
工作地址	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
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
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	112 年 5 月 26 日下午自行面試
甄選評分 標準	履歷自傳 20%、儀態禮儀 25%、社團活動經驗 20%、口語表達技巧與溝通能力 15%、工作經驗、學習態度與專長 20%
報名時應 檢附之資料	1. 自傳： (1) 履歷自傳必須親筆手寫，如有假借他人之手，一律不予錄取。 (2) 500 字以上(不含注音符號)，如未達字數規定，每缺一字扣 0.1 分，最多扣 5 分。 (3) 自傳內容應含自我介紹、相關的學歷和經歷、參加的社團、個人專長、個人成就、未來規劃從事職業等。 2. 各項證照
應遵守之 相關規範	1. 準時出勤。 2. 遵守個人資料保護法之規範。

花蓮縣政府民政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	F-6	F-7
單位 項目	花蓮市戶政事務所	富里鄉戶政事務所
需求人數	2	2
工作地址	花蓮縣花蓮市復興街 67 號	花蓮縣富里鄉富里村中山路 144 號
需具備 專長及條件	1. 電腦輸入操作 2. 文書能力 3. 自備自然人憑證	1. 基本電腦文書處理 2. 工作認真及負責。
工作內容	1. 歷史戶籍資料上傳建檔 2. 整理檔案庫房 3. 其他臨時交辦事項	1. 整理戶籍申請書 2. 掃描戶籍檔存資料 3. 登打戶籍申請資料
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)	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	112 年 5 月 25 日上午自行面試	112 年 5 月 26 日下午自行面試
甄選評分 標準	配合度 40%、臨場反應 40%、學歷 20%	履歷自傳 30%、儀態禮儀 20%、社 團活動經驗 15%、口語表達技巧 與溝通能力 20%、工作經驗、學 習態度與專長 15%
報名時應 檢附之資料	簡易履歷表(含相片)	自傳內容以手寫方式且用作文稿 紙繳交，字數不得少於 2000 字 (不含注音符號)
應遵守之 相關規範	1. 勞動基準法 2. 勞工請假規則及性別工作平等 法	1. 準時出勤 2. 遵守個人資料保護法之規範

花蓮縣政府民政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	F-8	F-9
單位 項目	新城鄉戶政事務所	瑞穗鄉戶政事務所
需求人數	2	2
工作地址	花蓮縣新城鄉北埔村北埔路 267 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	電腦文書處理	基本電腦操作
工作內容	1. 資料掃描 2. 資料建檔	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 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)
甄選方式	112 年 5 月 25 日上午自行面試	112 年 5 月 26 日上午視訊面試
甄選評分 標準	臨場反映 40%、配合度 40%、學歷 20%、	履歷自傳 20%、儀態禮儀 20%、口 語表達技巧與溝通能力 30%、工 作經驗、學習態度與專長 30%
報名時應 檢附之資料	履歷	履歷
應遵守之 相關規範	1. 配合進用單位差勤管理 2. 遵守個人資料保護法 3. 工作內容保密原則	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-10	F-11
單位 項目	萬榮鄉戶政事務所	壽豐鄉戶政事務所
需求人數	2	2
工作地址	花蓮縣萬榮鄉萬榮村1鄰12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. 具備基本電腦文書處理能力 2. 工作細心、認真負責
工作內容	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. 環境整潔工作等 5. 其他臨時交辦事項	資料庫建立
工作時間	每周一至周五、8:00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	112年6月2日上午自行面試	112年6月2日上午自行面試 112年6月2日下午視訊面試
甄選評分 標準	履歷自傳10%、儀態禮儀20%、口語表達技巧與溝通能力15%、工作經驗、學習態度與專長35%、社團活動經驗20%	履歷自傳30%、儀態禮儀30%、學習態度與溝通能力40%
報名時應 檢附之資料		無
應遵守之 相關規範	遵守個人資料保護法及資通安全管理法	1. 遵守個人資料保護法 2. 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-12	F-13
單位 項目	豐濱鄉戶政事務所	秀林鄉戶政事務所
需求人數	2	2
工作地址	花蓮縣豐濱鄉三民路 102 號	花蓮縣秀林鄉秀林村 12 鄰秀林 78 號
需具備 專長及條件	1. 基本電腦文書處理 2. 男女不拘、無不良嗜好者等	1. 一般文書處理能力 2. 對工作抱有熱忱態度且配合業務協調
工作內容	1. 檔案室資料整理 2. 戶籍登記資料申請書等掃描建檔 3. 環境清潔整理	1. 本所申請書檔案資料掃描工作 2. 其他業務文件整理及臨時交辦事項
工作時間	每周一至周五、:08 至 12:00、 (中午休息時間 13:30 至 17:30)	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	書面審查	112 年 6 月 5 日下午視訊面試
甄選評分 標準	儀容 20%、自傳 20%、談吐 20%、 工作經歷 20%、其他綜合考量 20%	履歷自傳 10%、儀態禮儀 20%、 工作經驗、學習態度與專長 30%、 口語表達技巧與溝通能力 30%、 綜合考評 10%
報名時應 檢附之資料	機車駕照	無
應遵守之 相關規範	1. 機關以電腦處理個人資料保密 2. 工作期間查閱、抄錄本所戶籍 等資料善盡保密之責	個人資料保密義務

花蓮縣政府人事處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	G
單位 項目	人事處
需求人數	1
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17 號
需具備 專長及條件	1. 具身心障礙者資格 2. 熟悉 word 及 excel 3. 具溝通協調、歸類整理能力 4. 主動、積極、認真負責
工作內容	1. 文書處理 2. 協助收發公文 3. 環境清潔整理 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	112 年 5 月 26 日上午自行面試
甄選評分 標準	履歷自傳 20%、儀態禮儀 20%、口語表達技巧與溝通能力 20%、工作經驗、學習態度與專長 20%、業務配合度、穩定度 20%
報名時應 檢附之資料	自傳內容應含自我介紹(請敘述人格特質、個性)、相關的學歷和經歷、參加的社團、打工經驗、個人專長、個人成就、未來規劃從事職業、身心障礙證明等
應遵守之 相關規範	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

花蓮縣政府主計處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	H-1
單位 項目	主計處審核科
需求人數	1
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17 號
需具備 專長及條件	1. 基本電腦文書能力 2. 基本計算機操作
工作內容	1. 檢查、整理及登打資料文件 2. 臨時交辦事項
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
甄選評分 標準	履歷自傳 30%、商管相關科系 30%、課外活動參與 20%、工作經驗 10%、其他專長 10%
報名時應 檢附之資料	1. 自傳(內容需包含自我介紹、專長與特殊才能簡述、工作經驗(實習、打工)、課外活動表現) 2. 相關證照影本
應遵守之 相關規範	1. 勿遲到早退 2. 請假時請提早告知

花蓮縣政府主計處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	H-2	H-3
單位 項目	主計處統計科	主計處帳務科
需求人數	1	1
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17 號	花蓮縣花蓮市府前路 17 號
需具備 專長及條件	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	1. 基本電腦文書能力 2. 基本計算機操作
工作內容	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及整理辦公室環境	1. 公文遞送 2. 臨時交辦事項
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	112 年 6 月 1 日上午自行面試	書面審查
甄選評分 標準	履歷自傳 10 分%、儀態禮儀 5%、口語表達技巧與溝通能力 20%、工作經驗學習態度與專長 65%	履歷自傳 30%、課外活動參與 30%、商管相關科系 30%、其他專長 10%
報名時應 檢附之資料	相關證照	相關證照
應遵守之 相關規範	1. 個別調查資料保密 2. 細心負責不遲到早退	

花蓮縣政府觀光處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	I-1
單位 項目	觀光產業科
需求人數	1
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17 號
需具備 專長及條件	1. 基本電腦文書處理。 2. 口條清晰。 3. 表達及溝通能力。
工作內容	1. 協助公務文件整理及傳遞。 2. 協助旅宿業報表及保險催報。 3. 協助產業科相關業務。 4. 其他臨時交辦事項。
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
甄選評分 標準	履歷自傳 30%、專長與特殊才能 30%、工作經驗(或專業能力)30%、其他優良表現 10%
報名時應 檢附之資料	1. 履歷自傳:內容需包含自我介紹、專長與特殊才能簡述、工作經驗(實習、打工等)或社團經驗簡述、專業能力簡述(專業證照、證書等)、其他優良表現(得獎經歷等)。 2. 如有得獎經歷，請檢附獎狀影本。 3. 如有專業證照、證書請檢附影本。
應遵守之 相關規範	1. 本府暑期工讀生用人相關規範。 2. 本府個人資料保護事項。 3. 其餘應遵守規範於報到時說明。

花蓮縣政府觀光處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	I-2	I-3
單位 項目	觀光企劃科	商業管理科
需求人數	1	1
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17 號	花蓮縣花蓮市府前路 17 號
需具備 專長及條件	1. 基本電腦文書處理能力及溝通協調能力 2. 具美編能力及新聞稿寫作能力者佳	1. 基本文書作業處理 2. 口條清晰 3. 溝通協調能力
工作內容	1. 協助公務文件整理及傳遞 2. 協助觀光企劃科相關業務 3. 其他臨時交辦事項	1. 協助民眾辦理商業登記 2. 協助整理公務文件及傳遞 3. 協助商業科相關業務 4. 其他臨時交辦事項
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	112 年 5 月 27 日上午視訊面試	書面審查
甄選評分 標準	履歷自傳 20%、儀態禮儀 20%、口語表達技巧與溝通能力 30%、學習態度與專長 30%	履歷自傳 30%、工作及社團經驗 30%、專長與特殊表現 30%、其他優良表現 10%、
報名時應 檢附之資料	1. 自傳(參加工讀面試動機、興趣、專長及相關作品資料等) 2. 如有得獎相關經歷，請檢附獎狀影本。 3. 如有專業證照或證書，請檢附影本。	1. 履歷自傳：內容須包含自我介紹、社團經驗、工作經驗、專業或專長能力(證照、證書)及其他優良表現。 2. 如有得獎相關經歷，請檢附獎狀影本。 3. 如有專業證照或證書，請檢附影本。
應遵守之 相關規範	1. 本期暑期工讀生用人相關規範 2. 本府個人資料保護事項 3. 其餘應遵守規範於報到時說明	1. 本府暑期工讀生用人相關規範 2. 本府個人資料保護事項 3. 其餘應遵守規範於到報時說明

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	J-1
單位 項目	勞資科
需求人數	1
工作地址	花蓮縣花蓮市府後路 8 號
需具備 專長及條件	1. 應對能力佳 2. 耐心及細心 3. word、excel 簡易文書處理
工作內容	1. 資料整理掃描與歸檔 2. 處理暑期工讀計畫相關事宜 3. 辦理安心即時上工計畫相關事宜 4. 職業訓練結訓學員電話追蹤 5. 活動支援 6. 協助辦公室清潔、接聽電話及公文收發
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	112 年 5 月 27 日下午視訊面試
甄選評分 標準	履歷自傳 20%、儀態禮儀 20%、口語表達技巧與溝通能力 30%、工作經驗、學習態度與專長 30%
報名時應 檢附之資料	自傳需提及工作經驗、學習態度與專長
應遵守之 相關規範	1. 不遲到早退 2. 可完成每日交辦事項 3. 資料保密

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	J-2
單位 項目	社會處行政科(慶豐館)
需求人數	1
工作地址	花蓮縣吉安鄉慶豐村中山路三段 462 號 (本縣慶豐銀髮樂活館)
需具備 專長及條件	1. 電腦文書處理 2. 與長者溝通能力 3. 電話接聽基本能力
工作內容	1. 文書繕寫、資料整理統計及電腦資料輸入 2. 電話接聽 3. 清潔打掃
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	112 年 5 月 26 日下午自行面試
甄選評分 標準	履歷自傳 70%、面試禮儀、學習態度、工作經驗 15%、口語表達技巧與溝通能力 10%、其他專長或優異表現 5%
報名時應 檢附之資料	1. 自傳請說明個性特質、參與社團活動經驗、工讀經驗等。 2. 學習計畫(見習老人活動辦理等相關面向之計畫)
應遵守之 相關規範	1. 遵守單位規範與法令，並主動、誠實、積極從事工作。 2. 工作上應接受管理權人員之指揮監督。 3. 工作時間內，非經管理權人員允許，不得擅離工作崗位。

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	J-3
單位 項目	社會工作科
需求人數	1
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17 號 3 樓
需具備 專長及條件	1. 熟 office 文書處理軟體(word/excel) 2. 中文打字每分鐘 30 字以上 3. 社工或社福相關科系優先錄取
工作內容	1. 結案個錄登打、歸檔至社福館 2. 碎紙/回收過期可銷毀文件 3. 公文傳送及環境整潔 4. 支援會議場佈及行政庶務 5. 其他臨時交辦事項
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	112 年 5 月 31 日下午自行面試
甄選評分 標準	學經歷及自傳 25%、臨場反應能力 25%、溝通及表達能力 30%、工作經驗及儀態禮儀 20%
報名時應 檢附之資料	無
應遵守之 相關規範	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	J-4	J-5
單位 項目	社會救助科(防疫補償金)	社會處救助科
需求人數	1	1
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17 號	花蓮縣花蓮市府前路 17 號及 花蓮縣花蓮市文苑路 12 號
需具備 專長及條件	1. 電腦文書處理能力及印表機操作能力 2. 工作需應對民眾 3. 法條與規定理解能力	1. 具團隊協作精神 2. 積極、主動 3. 品行端正
工作內容	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，協助民眾填寫表單 2. 資料檢查、整理、影印、掃描及線上建檔 3. 其他交辦事項	1. 接聽電話 2. 貨物上架、搬運、包裝 3. 其他交辦事項
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)	每週一至周五、8:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:30) (每週一、三、五於實物銀行值館) (每週二、四於本府辦公室協助)
甄選方式	112 年 6 月 2 日下午自行面試	112 年 6 月 2 日下午自行面試
甄選評分 標準	履歷自傳 25%、儀態禮儀 25%、口語表達技巧與溝通能力 25%、工作經驗、學習態度與專長 25%	履歷自傳 25%、儀態禮儀 25%、口語表達技巧及溝通能力 25%、工讀經驗及專長 25%
報名時應 檢附之資料	自傳需提及參與活動、社團與打工等經驗	履歷
應遵守之 相關規範	1. 不遲到與早退 2. 紀錄及資料需遵守保密原則 3. 應注意互動禮節 4. 對交辦事項應戮力且即時完成	1. 準時上班，按時下班，不遲到、不早退 2. 保守業務上的祕密 3. 未經核准不得擅離職守

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	J-6	J-7
單位 項目	社會福利科	社會福利科(港務)
需求人數	1	1
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)
需具備 專長及條件	1. 耐心、細心、積極、認真負責 2. 基本電腦操作能力	1. 交通能力，需自行往返工作地點及辦公室 2. 耐心、細心、積極、認真負責
工作內容	1. 老人及身心障礙業務行政協助 2. 文書作業資料整理歸檔 3. 科內公文遞送 4. 環境清潔	1. 整理身心障礙鑑定表資料 2. 環境清潔
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、8:00 至 17:30、 (中午休息時間 12:00 至 13:30)
甄選方式	書面審查	
甄選評分 標準	履歷自傳 50%、工作學習經驗及 專長 50%	履歷自傳 50%、工作學習經驗及 專長 50%
報名時應 檢附之資料	無	無
應遵守之 相關規範	1. 涉及相關文書資料，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. 涉及相關文書資料，務請遵守 保密原則 2. 準時上下班 3. 請假務必依規定辦理

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	J-8	J-9
單位 項目	婦幼科	新秀社會福利服務中心
需求人數	2	1
工作地址	花蓮縣花蓮市府後路 2 號 (婦幼親創園區)	花蓮縣新城鄉民有街 101 號
需具備 專長及條件	1. word、excel 基本文書軟體 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. 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
工作內容	1. 協助園區館舍服務工作 2. 協助園區活動辦理工作 3. 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。
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)	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	書面審查	112 年 5 月 27 日上午自行面試
甄選評分 標準	履歷自傳排版及整體文件整潔度 20%、履歷自傳內容(文筆)30%、過去經驗 20%、工讀動機及期待 20%、其他專長 10%	學歷科系、履歷自傳內容 30%、儀態禮儀及學習態度 30%、工讀動機及期待 20%、工作/志工服務經驗 10%、其他專長 10%
報名時應 檢附之資料	1. 證照 2. 專長證明 3. 自傳中請提到工讀動機及期待	
應遵守之 相關規範	1. 服裝儀容端莊 2. 準時上班 3. 請假提前 3 天告知 4. 應對合宜、思緒清晰 5. 工作期間，禁止玩手機。	1. 遵守工讀上班時間 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	J-10	J-11	J-12
單位 項目	吉安 社會福利服務中心	中區 社會福利服務中心	南區 社會福利服務中心
需求人數	1	1	1
工作地址	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	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	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
工作內容	1. 協助親子館舍各項活動與外展 2. 文書資料登打作業 3. 活動設計及帶領 4. 館舍清潔及消毒	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	112 年 5 月 27 日上午 自行面試	112 年 5 月 26 日上午 自行面試	112 年 5 月 27 日上午 自行面試
甄選評分 標準	學歷科系、履歷自傳內容 30%、儀態禮儀及學習態度 30%、工讀動機及期待 20%、工作/志工服務經驗 10%、其他專長 10%、		
報名時應 檢附之資料	1. 證照 2. 專長證明 3. 自傳中請提到工讀動機及期待		
應遵守之 相關規範	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	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. 勿遲到早退，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	K-1	K-2
單位 項目	建築管理科	都市計畫科
需求人數	2	2
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17 號	花蓮縣花蓮市府前路 17 號
需具備 專長及條件	1. 熟悉 office 文書處理軟體 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	1. 文書處理 2. 擅長與人溝通 3. 主動積極
工作內容	1. 文件掃描及檔案彙整 2. 協助環境整理 3. 主管交辦事項	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	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	
甄選評分 標準	履歷自傳 45%、工作經歷與專長 25%、學習計畫 30%、	履歷自傳 50%、相關工作經驗 30%、學習經歷及專長書面 20%
報名時應 檢附之資料	1. 自傳 500 字 2. 年度學習計畫	履歷自傳的繕寫，除自己的介紹外，相關的學歷和經歷，參加的社團、特長，成就等，如有其他證照及作品可作為書審額外加分項目。
應遵守之 相關規範	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. 不可無故遲到早退 2. 公務資料應有保密義務

花蓮縣政府建設處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	K-3
單位 項目	交通科
需求人數	1
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17 號 3 樓
需具備 專長及條件	1. 具網路行銷或社群經營及活動規劃執行經驗。 2. 具文案撰寫及簡報編排能力。 3. 個性積極、認真及負責任的態度。
工作內容	1. 道安社群平台經營 2. 道安活動規劃執行 3. 其他主管交辦事項
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	112 年 5 月 26 日上午自行面試
甄選評分 標準	學經歷及自傳 25%、臨場反應能力 25%、溝通及表達能力 30%、工作經驗及儀態禮儀 20%
報名時應 檢附之資料	無
應遵守之 相關規範	1. 不遲到與早退，請假事前告知 2. 紀錄及資料需遵守保密原則 3. 應注意互動禮節 4. 對交辦事項戮力並即時完成

花蓮縣政府客家事務處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	L
單位 項目	文化保存科
需求人數	1
工作地址	花蓮縣吉安鄉中正路二段 60 號
需具備 專長及條件	1. 具客語聽、說能力。 2. 熟悉電腦作業、具基礎電腦文書處理能力（如 Word、Excel、PPT 等）。 3. 具服務熱忱、良好溝通協調能力及工作積極認真。
工作內容	1. 支援各項客家語言文化相關活動與課程執行及輔導訪視。 2. 協助行政作業及資料整理。 3. 不定期支援假日活動。 4. 其他臨時交辦事項。
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
甄選評分 標準	1. 履歷自傳(含簡要自述、學經歷、應徵動機、自我期許等)40%。 2. 學習態度與專長、表達及溝通能力 30%。 3. 專業知能(證書、證照等)20%。 4. 其他優異表現 10%。
報名時應 檢附之資料	1. 履歷表(含學經歷及簡要自述)。 2. 客語能力認證證書影本。 3. 其他有利之證明文件。
應遵守之 相關規範	1. 遵守長官交辦事項。 2. 恪守團隊紀律。 3. 其他依法應遵守事項。

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	M
單位 項目	行政暨研考處
需求人數	2
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17 號
需具備 專長及條件	1. 須具備電腦文書處理能力 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
工作內容	1. 庶務工作 2. 其他臨時交辦事項
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
甄選評分 標準	1. 履歷自傳 40%：履歷自傳的繕寫，自己的介紹，相關的學歷和經歷，參加的社團、特長，成就等。 2. 經驗 30%：與本職缺相關之社團或工讀經驗。 3. 證照 20%：文書處理等證照 4. 學歷(科系)10%
報名時應 檢附之資料	1. 機車駕照 2. 證照
應遵守之 相關規範	1. 不遲到早退 2. 差假應遵守本府臨時人員工作規則

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
單位 項目	專員室	特殊及幼兒教育科
需求人數	1	1
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. 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
工作內容	1. 郵件收發 2. 每日協助至縣府收發文件、公文 3. 協助處內防疫措施 4. 臨時交辦業務	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
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	書面審查	
甄選評分 標準	電腦基本操作、文書處理能力20%、專業知能（工作經歷、著作論述、專業領域、證照等）30%、自傳敘述（應徵動機、生涯規劃、自我期許等）40%、其他（其他優異表現或特色等）10%	電腦基本操作、文書處理能力20%、專業知能（工作經歷、著作論述、專業領域、證照等）30%、自傳敘述（應徵動機、生涯規劃、自我期許等）40%、其他（其他優異表現或特色等）10%
報名時應 檢附之資料	無	無
應遵守之 相關規範	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-3	N-4	N-5
單位 項目	終身教育科	學務管理科	體育保健科
需求人數	1	1	1
工作地址	花蓮市達固湖灣大路 1 號		
需具備 專長及條件	文書作業	1. 電腦文書處理能力 2. 良好溝通能力	文書作業
工作內容	1. 公文送發 2. 環境整潔 3. 臨時交辦	1. 學管科相關工作 2. 臨時交辦事項	1. 文書作業 2. 環境整潔 3. 臨時交辦
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	書面審查		
甄選評分 標準	電腦基本操作、文書處理能力 20%、專業知能(工作經歷、著作論述、專業領域、證照等) 30%、自傳敘述(應徵動機、生涯規劃、自我期許等) 40%、其他(其他優異表現或特色等) 10%	儀表及溝通表達能力 20%、專業知能 30%、工作態度及期許 40%、其他 10%	電腦基本操作、文書處理能力 20%、專業知能(工作經歷、著作論述、專業領域、證照等) 30%、自傳敘述(應徵動機、生涯規劃、自我期許等) 40%、其他(其他優異表現或特色等) 10%
報名時應 檢附之資料	無	無	無
應遵守之 相關規範			

花蓮縣政府教育處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	N-6	N-7
單位 項目	教育處課程科	教育處課程科-課發中心
需求人數	1	1
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. 具基本文書處理能力 2. 有教育相關背景佳	1. 具基本文書處理能力 2. 具備基礎影片編輯能力 3. 有教育相關背景佳
工作內容	1. 資料彙整 2. 支援科內活動 3. 臨時交辦事項	1. 資料彙整(含活動影片剪輯製作) 2. 支援課發中心活動 3. 臨時交辦事項
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	書面審查	
甄選評分 標準	1. 電腦基本操作、文書處理能力(30%) 2. 專業知能(工作經歷、著作論述、專業領域、證照等)(30%) 3. 自傳敘述(應徵動機、生涯規劃、自我期許等)(30%) 4. 其他(其他優異表現或特色等)(10%)	
報名時應 檢附之資料	1. 相關證照 2. 學習計畫 3. 其他	1. 自傳(須包含文書處理與影片剪輯基本能力的描述或提供相關經歷) 2. 學習計畫 3. 其他
應遵守之 相關規範	1. 計畫內容保密 2. 學校及學生相關資料保密	1. 計畫內容保密 2. 學校及學生相關資料保密

花蓮縣政府教育處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	N-8	N-9
單位 項目	教育處數位學習專案辦公室	教育處青年發展中心
需求人數	1	1
工作地址	花蓮縣花蓮市達固湖灣大路 1 號	花蓮縣花蓮市海岸路 17 號
需具備 專長及條件	1. 簡易網路資訊能力 2. 熟悉平板載具操作 3. 社群媒體撰寫	1. 美工、視覺設計、視覺傳達相關科系為佳 2. 具備電腦應用（word、excel、ppt 等）能力 3. 具備協調溝通能力，協助處理相關事務
工作內容	1. 協助業務文書製作 2. 官網更新與維護 3. 臨時交辦工作	1. 郵件收發 2. 依照機關需求設計海報、DM、邀請卡等活動主視覺及其衍生之輸出物 3. 協助調整網站或粉專所需的設計物 4. 臨時交辦事項
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	書面審查	
甄選評分標準	電腦基本操作、文書處理能力 30%、專業知能（工作經歷、著作論述、專業領域、證照等）30%、自傳敘述（應徵動機、生涯規劃、自我期許等）30%、其他（其他優異表現或特色等）10%	電腦基本操作、文書處理能力 20%、專業知能（創意思維、色彩搭配、版面設計、熟練運用設計軟體等）30%、自傳敘述（應徵動機、生涯規劃、自我期許等）40%、其他（是否具備美編設計之相關經驗）10%
報名時應 檢附之資料	1. 自傳 2. 相關證照 3. 學習計畫 4. 其他	作品集
應遵守之 相關規範	1. 計畫內容保密 2. 學校及學生相關資料保密	

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	農業處	動植物防疫所
需求人數	2	1
工作地址	花蓮縣花蓮市府前路 17 號	花蓮縣鳳林鎮永豐路 255 號 (狗貓躍動園區)
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. 協助園區內動物保護及流浪犬貓收容行政業務、檔案彙整、支援宣導活動或外勤工作 2. 環境清潔、接待解說、電話接聽及協助辦理犬貓認領養等 3. 其他交辦事項。
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	112 年 5 月 25 日下午自行面試	112 年 5 月 25 日上午自行面試
甄選評分 標準	書面資料 50%、面試 50%	書面資料 50%、面試 50%
報名時應 檢附之資料	1. 學歷及經歷 2. 學習計畫 3. 自傳及其他專業證照	1. 學歷及經歷 2. 學習計畫 3. 自傳及其他專業證照
應遵守之 相關規範	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	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 4. 工作地點位於鳳林鎮，每日上下班於動植物防疫所備有公務車來回花蓮市與鳳林鎮，務必請配合公務車出發時間準時出勤

花蓮縣花蓮市公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	P-1	P-2	P-3
單位 項目	社會及勞工課	民政課	客家行政事務所
需求人數	1	1	1
工作地址	花蓮縣花蓮市林森路 252 號		
需具備 專長及條件	基本電腦文書處理	基本電腦文書處理	1. 設計海報 2. 簡易繪圖軟體 3. 簡易影片剪輯
工作內容	1. 整理資料 2. 登打文件 3. 其他交辦事項	1. 整理資料 2. 登打文件 3. 其他交辦事項	1. FB 發文排版 2. 設計相關 3. 活動道具製作
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	112 年 5 月 25 日下午自行面試		
甄選評分 標準	履歷自傳 30%、自我介紹 30%、儀態禮儀、進退表現、服裝儀容 40%		
報名時應 檢附之資料	履歷	履歷	履歷
應遵守之 相關規範			

花蓮縣花蓮市公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	P-4	P-5
單位 項目	市立圖書館(進豐)	市立幼兒園
需求人數	1	1
工作地址	花蓮縣花蓮市進豐街 115 號	花蓮縣花蓮市和平路 705 號
需具備 專長及條件	1. 愛心耐心 2. 積極主動 3. 開朗親切有禮貌	1. 愛心耐心 2. 積極主動 3. 開朗親切有禮貌
工作內容	1. 清潔環境 2. 協助櫃檯、活動辦理 3. 臨時交辦事項	1. 清潔環境 2. 協助照顧幼兒 3. 臨時交辦業務
工作時間	每周三至周日、08:00 至 17:30、 (中午休息時間 12:00 至 13:30) 假日 8:30-17:30 中午輪休一小時	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	112 年 6 月 2 日下午自行面試	112 年 5 月 26 日下午自行面試
甄選評分 標準	面試技巧 40%、儀態及表達 30%、自傳內容 30%	
報名時應 檢附之資料	無	無
應遵守之 相關規範	1. 上下班準時 2. 假日值班 3. 完成交辦事項	1. 上下班準時 2. 能完成交辦業務

花蓮縣吉安鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	Q-1
單位 項目	吉安鄉立幼兒園
需求人數	2
工作地址	花蓮縣吉安鄉永安村太昌路 204 號
需具備 專長及條件	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. 幼教、教育相關科系尤佳
工作內容	1. 協助校園活動空間佈置 2. 文書處理、入班照顧幼兒 3. 打掃環境、臨時交辦業務
工作時間	每周一至周五、8:00 至 17:00、(中午休息時間 12:00 至 13 :00)
甄選方式	112 年 5 月 26 日下午視訊面試手機 line 軟體視訊，ID:amanda70310(加入好友後請來電確認有無加成功，順序將先行 通知，如學生時間不便配合可協調)
甄選評分 標準	履歷自傳 25%、學歷(科系)15%、溝通協調能力及文書處理能力 30%、工作經驗與專長 30%
報名時應 檢附之資料	各種語言檢定、專業資格證書、參與志工服務、其他自主學習相關資料、獲獎紀錄、創作、發表及著作等，若無可免附佐証資料
應遵守之 相關規範	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

花蓮縣吉安鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	Q-2
單位 項目	吉安鄉立圖書館(含閱覽室)
需求人數	2
工作地址	花蓮縣吉安鄉中山路三段 3 號(圖書館)/ 花蓮縣吉安鄉中山路三段 473 號 2 樓(閱覽室)
需具備 專長及條件	1. 熟悉電腦文書處理 2. 具溝通協調、歸類整理能力 3. 主動、積極、認真負責
工作內容	1. 協助資訊相關業務 2. 協助圖書公務文件整理及傳遞 3. 其他臨時交辦事項
工作時間	圖書館星期二至六 8：00-12：00；13：00-17:00、 慶豐閱覽室三至日 08：00-12：00、13：00-17：00 (中午休息時間 12:00 至 13:00)
甄選方式	112 年 5 月 26 日下午視訊面試手機 line 軟體視訊，ID:amanda70310(加入好友後請來電確認有無加成功，順序將先行 通知，如學生時間不便配合可協調)
甄選評分 標準	履歷自傳 25%、學歷(科系)15%、溝通協調能力及文書處理能力 30%、工作經驗與專長 30%
報名時應 檢附之資料	各種語言檢定、專業資格證書、參與志工服務、其他自主學習相關資料、獲獎紀錄、創作、發表及著作等，若無可免附佐証資料
應遵守之 相關規範	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

花蓮縣吉安鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	Q-3
單位 項目	吉安鄉公所
需求人數	4
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	1. 熟悉電腦文書處理 2. 具溝通協調、歸類整理能力 3. 主動、積極、認真負責 4. 具機車駕照佳
工作內容	1. 協助活動、庶務 2. 臨時交辦事項 3. 簡易打掃
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	112 年 5 月 26 日下午視訊面試手機 line 軟體視訊，ID:amanda70310(加入好友後請來電確認有無加成功，順序將先行 通知，如學生時間不便配合可協調)
甄選評分 標準	履歷自傳 25%、學歷(科系)15%、溝通協調能力及文書處理能力 30%、工作經驗與專長 30%
報名時應 檢附之資料	各種語言檢定、專業資格證書、參與志工服務、其他自主學習相關資料、獲獎紀錄、創作、發表及著作等，若無可免附佐証資料
應遵守之 相關規範	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

花蓮縣新城鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	R-1	R-2	R-3
單位 項目	社會課	民政課	新城鄉立圖書館
需求人數	1	1	2
工作地址	花蓮縣新城鄉大漢村 光復路 570 號	花蓮縣新城鄉大漢村 光復路 570 號	花蓮縣新城鄉大漢村 光復路 572 號
需具備 專長及條件	1. 具有基本文書能力 2. 具有溝通、協調能力 3. 主動積極、認真負責	1. 具有基本文書能力 2. 具有溝通、協調能力 3. 主動積極、體貼細心、態度親和	1. 具有基本文書能力 2. 具有溝通、協調能力 3. 主動積極、體貼細心、態度親和
工作內容	1. 協助社會福利櫃台業務 2. 其他交辦事項	1. 文書管理 2. 其他交辦事項	1. 協助圖書館櫃台業務 2. 協助辦理閱讀推廣活動 3. 其他臨時交辦事項
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、 8:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13 :30)	每周三至周日、 8:30 至 12:30 、 13:00-17:00 (休星期一、二) (中午休息 12:00 至 13:00)
甄選方式	112 年 5 月 25 日上午視訊面試		
甄選評分 標準	履歷自傳 25%、儀態禮儀 15%、口語表達技巧與溝通能力 30%、工作經驗、學習態度與專長 30%		
報名時應 檢附之資料	無		
應遵守之 相關規範	1. 個人資料保護規定 2. 其他相關法令規定 3. 不遲到、早退		

花蓮縣秀林鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	S-1	S-2	S-3
單位 項目	民政課	行政課	建設課
需求人數	1	1	1
工作地址	花蓮縣秀林鄉秀林村 62 號		
需具備 專長及條件	1. 表達能力佳、有服務熱忱 2. 熟悉電腦文書處理	1. 表達能力佳、有服務熱忱 2. 熟悉電腦文書處理	1. 表達能力佳、有服務熱忱 2. 熟悉電腦文書處理
工作內容	1. 協助文書作業處理 2. 其他臨時交辦事項	1. 行政協助 2. 其他臨時交辦事項	1. 環境整理 2. 協助各項業務 3. 其他臨時交辦事項
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)		
甄選方式	112 年 5 月 31 日下午自行面試		
甄選評分 標準	1. 工作經驗、學習態度 與專長(含履歷自傳)30% 2. 口語表達技巧與溝通 能力及儀態禮儀 30% 3. 對本項工作的認知 10% 4. 對工作配合度 30%		
報名時應 檢附之資料	無	無	無
應遵守之 相關規範	1. 依本計畫第三條第七項第 3 款規定 2. 依本所及所屬機(構)臨時人員工作規定		

花蓮縣秀林鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	S-4	S-5
單位 項目	新城鄉立圖書館	殯葬管理所
需求人數	1	1
工作地址	花蓮縣秀林鄉秀林村 66-1 號	花蓮縣秀林鄉秀林村 62 號
需具備 專長及條件	1. 熟按電腦文書處理操作。 2. 須具備機車執照。	1. 表達能力佳、有服務熱忱。 2. 熟悉電腦文書處理。
工作內容	1. 執行圖書相關業務 2. 值勤臨櫃服務 3. 其他臨時交辦事項	1. 環境整理 2. 協助各項業務 3. 其他臨時交辦事項
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)	
甄選方式	112 年 5 月 31 日下午自行面試	
甄選評分 標準	1. 工作經驗、學習態度與專長(含履歷自傳)30% 2. 口語表達技巧與溝通 能力及儀態禮儀 30% 3. 對本項工作的認知 10% 4. 對工作配合度 30%	
報名時應 檢附之資料	無	
應遵守之 相關規範	1. 依本計畫第三條第七項第 3 款規定 2. 依本所及所屬機(構)臨時人員工作規定	

花蓮縣壽豐鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	T
單位 項目	農業課
需求人數	2
工作地址	花蓮縣壽豐鄉壽山路 26 號
需具備 專長及條件	1. 電腦文書資料處理 2. 細心、學習的態度
工作內容	1. 公所內部遞送公文 2. 電腦資料處理 3. 臨時交辦事項
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	112 年 5 月 31 日上午視訊面試
甄選評分 標準	文書資料能力 40%、細心 40%、相關經歷 20%
報名時應 檢附之資料	1. 簡歷 2. 自我介紹 3. 學習計畫
應遵守之 相關規範	遵守上班時間

花蓮縣鳳林鎮公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	U
單位 項目	花蓮縣鳳林鎮公所
需求人數	2
工作地址	花蓮縣鳳林鎮光華路 124 號
需具備 專長及條件	1. 電腦基本使用（含 word、excel） 2. 描掃軟體使用
工作內容	1. 配合本所檔案建制及歸檔 2. 配合鳳林鎮公所舉辦之活動 3. 其他長官交辦事項
工作時間	每周 <u>一</u> 至 <u>五</u> 、08:00 至 17:00、（中午休息時間 12:00 至 13:00）
甄選方式	書面審查
甄選評分 標準	1. 履歷自傳 50% 2. 工作經驗、學習態度及專長 50%
報名時應 檢附之資料	無
應遵守之 相關規範	1. 本所員工差勤管理規則 2. 勞動基準法

花蓮縣瑞穗鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	V
單位 項目	花蓮縣瑞穗鄉公所
需求人數	5
工作地址	花蓮縣瑞穗鄉成功南路 19 號、花蓮縣瑞穗鄉溫泉路一段 1 號
需具備 專長及條件	1. 熟悉 Office 軟體操作 2. 會電腦打字
工作內容	1. 文書處理 2. 環境清潔 3. 櫃台服務 4. 其他主管交辦事項
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)
甄選方式	書面審查
甄選評分 標準	自傳(成長背景、個人特質)20%、應徵動機、生涯規劃、自我期許 10%、文書處理能力 20%、專業知能(工作經驗、證照、專業領域)30%、暑期規畫及配合度 20%
報名時應 檢附之資料	1. 履歷自傳 2. 學習計畫 3. 其他相關學經歷證書
應遵守之 相關規範	1. 瑞穗鄉公所員工出缺勤管理辦法 2. 守時 3. 守分

花蓮縣萬榮鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	W
單位 項目	花蓮縣萬榮鄉公所
需求人數	2
工作地址	花蓮縣萬榮鄉萬榮村 1 鄰 19 號
需具備 專長及條件	1. 基本 word 及 excd 2. 文書處理能力
工作內容	1. 協助受理民眾申請 2. 協助文書處理 3. 其他臨時交辦事項
工作時間	每周一至周五、8:00 至 17:00、(中午休息時間 12:00 至 13:00)
甄選方式	112 年 5 月 31 日上午自行面試
甄選評分 標準	返鄉或在地者 20%、學歷 20%、經歷 10%、表達組織能力 20%、工作態度 15%、整體表現 15%
報名時應 檢附之資料	1. 個人履歷表 2. 最高學歷證件影本
應遵守之 相關規範	面試說明

花蓮縣卓溪鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	X
單位 項目	花蓮縣卓溪鄉公所
需求人數	2
工作地址	花蓮縣卓溪鄉卓溪村中正 67 號
需具備 專長及條件	1. 熟諳基本電腦文書軟體操作(word、excel 等) 2. 工作細心、認真負責，且有良好溝通協調能力 3. 公共行政、族群文化相關科系為佳
工作內容	1. 協助簡易文書處理、電話聯絡及支援公所活動工作 2. 其他臨時交辦事務
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)
甄選方式	書面審查
甄選評分 標準	履歷自傳 40%、具電腦文書處理能力 30%、其他專長 10%、工作經歷 10%、具特定對象青年身分 10%
報名時應 檢附之資料	無
應遵守之 相關規範	1. 準時出勤 2. 工作中應注意互動禮節，交辦事項應即時完成 3. 遵守個人資料保護法及資通安全管理法

花蓮縣豐濱鄉公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	Y
單位 項目	民政暨行政課
需求人數	2
工作地址	花蓮縣豐濱鄉光豐路 32 號
需具備 專長及條件	1. 具電腦操作(電腦軟體應用)能力 2. 執有汽或機車執照(自備交通工具)尤佳
工作內容	1. 資料彙整 2. 臨時交辦事項
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)
甄選方式	書面審查
甄選評分 標準	1. 電腦基本操作、文書處理能力(證照)20%、 2. 專業知能(工作經歷、著作論述、專業領域、證照等)、自傳敘述 30% 3. 自傳敘述(應徵動機、生涯規劃、自我期許等)40% 4. 其他(其他優異表現或特色)10%
報名時應 檢附之資料	其他專業證照
應遵守之 相關規範	無

花蓮縣玉里鎮公所申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	Z-1	Z-2	Z-3
單位 項目	行政室	建設課	玉里鎮立圖書館
需求人數	2	2	1
工作地址	花蓮縣玉里鎮中正路 148 號		
需具備 專長及條件	基礎文書處理能力		
工作內容	1. 公文書遞送及搬運東西 2. 行政庶務及文書處理 3. 其他臨時交辦事項		
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	112 年 5 月 25 日上午自行面試		
甄選評分 標準	自傳內容 50%、學期計畫 50%		
報名時應 檢附之資料	學期計畫		
應遵守之 相關規範	1. 準時上下班勿遲到早退 2. 請假事前告知督導人 3. 配合課室工作指引		