

# 花蓮縣政府 113 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 人	1
B	花蓮縣消防局	8 人	2
C	花蓮縣地方稅務局	7 人	3
D	花蓮縣衛生局	5 人	4
E	花蓮縣文化局	6 人	6
F	本府民政處	3 人	8
G	本府觀光處	2 人	9
H	本府建設處	4 人	10
I	本府社會處	12 人	11
J	本府地政處	3 人	15
K	本府原住民行政處	3 人	16
L	本府行政暨研考處	7 人	17
M	本府主計處	2 人	18
N	本府人事處	1 人	19
O	本府教育處	9 人	20

## 花蓮縣警察局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>A</b>
單位 項目	外事科
需求人數	2人
工作地址	花蓮市府前路21號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦基本能力</li> <li>2. 樂於外交</li> <li>3. 具服務熱忱</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 刑事紀錄證明編碼</li> <li>2. 公文系統歸檔及發文作業協助</li> <li>3. 其他行政事項支援</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)
甄選方式	113年6月4日下午直接面試
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦基本能力測試40%</li> <li>2. 儀表談吐40%</li> <li>3. 書面審查20%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作履歷表</li> <li>2. 相關證照(無則免付)</li> </ol>
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個資保密</li> <li>2. 配合單位差勤管理</li> </ol>

## 花蓮縣消防局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>B</b>
單位 項目	花蓮縣消防局
需求人數	8 人
工作地址	花蓮市中央路 3 段 842 號、 花蓮市華西 127 號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. word、excel 文書能力</li> <li>2. 溝通協調、歸類整理</li> <li>3. 主動、積極、負責</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助公文傳遞、資料整理</li> <li>2. 協助環境清潔</li> <li>3. 其它臨時交辦事項</li> </ol>
工作時間	每周一至周五 08:00 至 17:30(休息時間 12:00 至 13:30 )
甄選方式	113 年 6 月 6 日上午直接面試
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 儀能禮儀30%</li> <li>2. 口語能加表達40%</li> <li>3. 工作經驗、專表、能度30%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	無
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人資料保護法</li> <li>2. 其它相關法令</li> <li>3. 主動、積極、認真負責、不遲到早退</li> </ol>

## 花蓮縣地方稅務局 申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	C-1	C-2
單位 項目	地方稅務局	花蓮縣地方稅務局玉里分局
需求人數	6 人	1
工作地址	花蓮市府前路 19 號	花蓮縣玉里鎮忠孝路 151 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. 資料歸類整理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本電腦操作</li> <li>2. 資料歸類整理</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助登打、掃描、整理及影印文書資料。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助登打、掃描、整理及影印文書資料。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>
工作時間	每周一至周五 08:00 至 17:30(休息時間 12:00 至 13:30)	每周一至周五 08:00 至 17:30(休息時間 12:00 至 13:30)
甄選方式	書面審查	書面審查
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳50%</li> <li>2. 學習計畫30%</li> <li>3. 工作經驗與專長20%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳50%</li> <li>2. 學習計畫30%</li> <li>3. 工作經驗與專長20%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	自傳(參加工讀面試動機、興趣、專長及相關作品等資料)	自傳(參加工讀面試動機、興趣、專長及相關作品等資料)
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本期暑期工讀生用人相關規範</li> <li>2. 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本期暑期工讀生用人相關規範</li> <li>2. 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>

## 花蓮縣衛生局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>D-1</b>	<b>D-2</b>
單位 項目	健康促進科	食品藥物管理科
需求人數	1 人	2 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"> <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>
工作內容	<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>
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	書面審查
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳30%</li> <li>2. 學習規劃40%</li> <li>3. 多元表現30%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳30%</li> <li>2. 學習規劃40%</li> <li>3. 多元表現30%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7月~8月學習規劃</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7月~8月學習規劃</li> <li>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</li> </ol>
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務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>D-3</b>	<b>D-4</b>
單位 項目	長期照護科	行政科
需求人數	1 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"> <li>1. 具基本影音編輯技能與熟悉 office 文書處理基本操作。</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>	熟悉電腦操作。
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助長照中心外籍看護工申審資料整理建檔。</li> <li>2. 協助長照中心民眾接待及電話接聽。</li> <li>3. 協助長照中心會議室準備相關工作。</li> <li>4. 協助辦理長照相關活動。</li> </ol>	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	書面審查
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳30%</li> <li>2. 學習規劃40%</li> <li>3. 多元表現30%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳30%</li> <li>2. 學習規劃40%</li> <li>3. 多元表現30%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自傳</li> <li>2. 學習計畫</li> <li>3. 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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自傳</li> <li>2. 相關證照</li> </ol>
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務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>

## 花蓮縣文化局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>E-1</b>	<b>E-2</b>
單位 項目	圖書資訊科	視覺藝術科
需求人數	2 人	1 人
工作地址	花蓮市文復路6號 (演藝廳 B1)	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"> <li>1. 電腦文書基本作業能力</li> <li>2. 須配合輪班</li> <li>3. 服務態度良好</li> <li>4. 臨場應變好</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書處理</li> <li>2. 美編設計(美編軟體使用嫻熟尤佳)</li> <li>3. 可配合假日值班</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 圖書館流通服務</li> <li>2. 館務整理、清潔</li> <li>3. 文書登打、資料整理</li> <li>4. 其他交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 館舍開關</li> <li>2. 導覽接待</li> <li>3. 資料建檔</li> <li>4. 美編設計</li> <li>5. 典藏庫房/倉庫盤點</li> <li>6. 臨時交辦事項</li> </ol>
工作時間	排班制 每周二至周日、 早班：08:00 至 17:00、 (休息時間 12:00 至 13:00) 晚班：09:00 至 18:00、 (休息時間 13:00 至 14:00)	每周一至周五 08:00 至 17:30 (休息時間 12:00 至 13:30)
甄選方式	113 年 5 月 30 日下午直接面試	書面審查
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳20%</li> <li>2. 儀態禮儀20%</li> <li>3. 口語表達、溝通能力30%</li> <li>4. 工作經驗、專長30%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳50%</li> <li>2. 工作經驗、學習態度與專長50%</li> </ol>
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	113 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫契約書相關規範	正常出勤

## 花蓮縣文化局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>E-3</b>	<b>E-4</b>
單位 項目	表演藝術科	行政暨文化設施科
需求人數	2 人	1 人
工作地址	花蓮市文復路6號 (演藝廳)	花蓮市文復路6號 (石雕博物館 2 樓行政科辦公室)
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 須搬重物</li> <li>2. 配合平假日及夜間輪值</li> <li>3. 電腦文書作業</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本電腦文書軟體操作及文書處理能力等。</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 演藝堂環境清潔維護</li> <li>2. 演藝堂前後台工作協助</li> <li>3. 須配合假日或晚間表演活動執勤</li> <li>4. 其它臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研考相關業務及文書資料整理。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>
工作時間	排班制 每周一至周日 07:30 至 22:30 (休息時間依現場狀況彈性調整)	每周一至周五 08:00 至 17:30 (休息時間 12:00 至 13:30)
甄選方式	113 年 5 月 30 日上午直接面試	113 年 5 月 30 日上午直接面試
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷、自傳50%</li> <li>2. 工作經驗、學習態度50%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳(20%)</li> <li>2. 儀態禮儀(20%)</li> <li>3. 口語表達、溝通能力(30%)</li> <li>4. 工作經驗、專長(30%)</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	無	無
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. 勿遲到早退</li> <li>3. 排班後無法到班者請協調同期工讀生幫忙，並主動提前告知用人單位</li> </ol>	113 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫契約書相關規範



## 花蓮縣政府民政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>F</b>
單位 項目	民政處
需求人數	3人
工作地址	花蓮市府後路6號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WORD、EXCEL 基礎文書處理。</li> <li>2. 基本溝通能力。</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助各承辦人資料彙整及遞送公文。</li> <li>2. 協助接聽電話。</li> <li>3. 臨時交辦事項。</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	書面審查
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳50%</li> <li>2. 文書處理相關證照20%</li> <li>3. 工作經驗及學習態度30%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相關證照影本(無則免付)</li> <li>2. 參加社團活動或志願服務相關資料影本(無則免付)</li> </ol>
應遵守之 相關規範	<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，請假依規定辦理</li> </ol>

## 花蓮縣政府觀光處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>G-1</b>	<b>G-2</b>
單位 項目	觀光企劃科	商業管理科
需求人數	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"> <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. 基本文書作業處理</li> <li>2. 口條清晰</li> <li>3. 溝通協調能力</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. 協助整理公務文件及傳遞</li> <li>2. 協助商業科相關業務</li> <li>3. 其他臨時交辦事項</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	113年5月28日下午視訊面試	書面審查
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳20%</li> <li>2. 儀態禮儀20%</li> <li>3. 口語表達技巧與溝通能力30%</li> <li>4. 學習態度與專長30%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳30%</li> <li>2. 社團及工作經驗30%</li> <li>3. 專長與特殊表現30%</li> <li>4. 其他優良表現10%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	自傳(參加工讀面試動機、興趣、專長及相關作品資料等)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)及其他表現。</li> <li>2. 如有得獎相關經歷，請檢附獎狀影本。</li> <li>3. 如有專業證照或證書，請檢附影本。</li> </ol>
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本期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**建設處**申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>H-1</b>	<b>H-2</b>	<b>H-3</b>
單位 項目	建設處交通科	建設處建築管理科	建設處都市計畫科
需求人數	1 人	1 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"> <li>對交通管理業務有興趣</li> <li>會拍攝及剪輯影片者</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>熟悉 office 文書處理軟體</li> <li>具有歸類整理及應對能力並能獨立作業</li> <li>主動、積極並認真負責</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>文書處理</li> <li>擅長與人溝通</li> <li>主動積極</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>拍攝交通相關宣導影片</li> <li>整理交通科相關公文</li> <li>其他主管交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>文件掃描及檔案彙整</li> <li>主管交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>協助辦理科內業務</li> <li>資料建檔、檔案整理及檔案室整理</li> <li>其他交辦事項。</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	113年5月30日下午 直接面試	書面審查	書面審查
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>履歷自傳25%</li> <li>儀態禮儀20%</li> <li>口語表達技巧與溝通能力20%</li> <li>工作經驗、學習態度與專長35%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>履歷自傳50%</li> <li>學習計畫30%</li> <li>工作經歷與專長20%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>履歷自傳50%</li> <li>相關工作經驗30%</li> <li>學習經歷及專長書面20%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	無	<ol style="list-style-type: none"> <li>自傳500字</li> <li>年度學習計畫</li> </ol>	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	無	<ol style="list-style-type: none"> <li>請假提早告知準時出勤不遲到早退</li> <li>遵守本科相關工作規定</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>不可無故遲到早退</li> <li>公務資料應有保密義務。</li> </ol>

## 花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>I-1</b>	<b>I-2</b>	<b>I-3</b>
單位 項目	勞資科	副座室	社會福利科
需求人數	2 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"> <li>1. 應對能力佳</li> <li>2. 耐心及細心</li> <li>3. word、excel 文書處理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需有接待及電話禮儀</li> <li>2. 應對能力佳</li> <li>3. 具備文書處理基本能力</li> </ol>	<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>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料整理掃描與歸檔</li> <li>2. 協助暑期工讀計畫</li> <li>3. 職業訓練結訓學員電話追蹤</li> <li>4. 活動支援</li> <li>5. 協助辦公室清潔、接聽電話及公文收發</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書作業資料整理歸檔</li> <li>2. 協助辦公室清潔</li> <li>3. 接聽電話</li> <li>4. 公文遞送</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 老人及身心障礙業務行政協助</li> <li>2. 文書作業資料整理歸檔</li> <li>3. 科內公文遞送</li> <li>4. 環境清潔</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	113 年 6 月 1 日上午 視訊面試	書面審查	書面審查
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳 20%</li> <li>2. 儀態禮儀 20%</li> <li>3. 口語表達技巧與溝通能力 30%</li> <li>4. 工作經驗、學習態度與專長 30%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳 50%</li> <li>2. 工讀經驗、社團經驗 20%</li> <li>3. 文書處理能力及專長 20%</li> <li>4. 未來生涯規劃 10%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳 50%</li> <li>2. 工作學習經驗及專長 50%</li> </ol>
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	自傳需提及工讀經驗、社團經驗與文書處理能力及專長、生涯規劃等	無
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不遲到早退</li> <li>2. 可完成每日交辦事項</li> <li>3. 資料保密</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不可遲到早退</li> <li>2. 涉及公文書內部簽核資料應予以保密</li> <li>3. 不擅離職守、遵守職場倫理</li> </ol>	<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>

## 花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>I-4</b>	<b>I-5</b>
單位 項目	社會工作科	社會行政科(慶豐銀髮樂活館)
需求人數	1人	1人
工作地址	花蓮市府前路17號	花蓮縣吉安鄉慶豐村中山路三段462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. 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</li> <li>2. 與長者溝通能力</li> <li>3. 電話接聽基本能力</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 結案個錄登打、歸檔至社福館</li> <li>2. 碎紙/回收過期可銷毀公文/文件</li> <li>3. 公文傳送及環境整潔</li> <li>4. 支援會議場佈及行政庶務</li> <li>5. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書繕打、資料整理統計及電腦資料輸入</li> <li>2. 電話接聽</li> <li>3. 清潔打掃</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	113年5月30日下午直接面試	113年5月24日下午直接面試
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學經歷及自傳25%</li> <li>2. 臨場反應能力25%</li> <li>3. 溝通及表達能力30%</li> <li>4. 工作經驗及儀態禮儀20%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳70%</li> <li>2. 面試禮儀、學習態度、工作經驗15%</li> <li>3. 口語表達技巧與溝通能力10%</li> <li>4. 其他專長或優異表現5%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	無	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自傳(請說明個性特質、參與社團活動經驗、工讀經驗等)</li> <li>2. 學習計畫(見習老人活動辦理等相關面向之計畫)</li> </ol>
應遵守之 相關規範	<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>3. 遵守單位規範與法令，並主動、誠實、積極從事工作</li> <li>4. 工作上應接受管理權人之指揮監督</li> <li>5. 工作時間內，非經管理權人元允許，不得擅離工作崗位</li> </ol>

## 花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>I-6</b>	<b>I-7</b>
單位 項目	社會處救助科	新秀社會福利服務中心 /婦幼親創園區
需求人數	1人	1人
工作地址	花蓮市府前路17號、 花蓮市文苑路12號(實物銀行)	花蓮縣新城鄉民有街101號、 花蓮市府後路2號
需具備 專長及條件	<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦基本文書處理能力。</li> <li>2. 具有良好溝通應對能力並能獨立作業。</li> <li>3. 喜愛並願意陪伴幼兒遊戲，具有愛心及耐心特質。</li> </ol>
工作內容	<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助親子館活動及館舍佈置整理。</li> <li>2. 協助中心/或園區行政庶務(含電話接聽)。</li> <li>3. 桌遊教導及陪伴遊戲。</li> <li>4. 協助園區活動辦理工作</li> </ol>
工作時間	<p style="text-align: center;">每週一至周五、8:00至17:30 (中午休息時間12:00至13:30)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每週一、三、五於本縣實物銀行值館</li> <li>2. 每週二、四於本府辦公室協助</li> </ol>	<p>每周二至周六 08:00至17:30 (休息時間12:00至13:30)</p>
甄選方式	113年5月28日下午直接面試	113年5月25日上午直接面試
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳25%</li> <li>2. 儀態禮儀25%</li> <li>3. 口語表達技巧及溝通能力25%</li> <li>4. 工讀經驗及專長25%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學歷科系自傳內容45%</li> <li>2. 履歷、過往工作經驗20%</li> <li>3. 儀態禮儀與工讀動機30%</li> <li>4. 其他專長證明5%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	無	無
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準時上班，按時下班，不遲到、不早退</li> <li>2. 保守業務上的祕密</li> <li>3. 未經核准不得擅離職守</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵守工讀上班時間</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	<b>I-8</b>	<b>I-9</b>	<b>I-10</b>
單位 項目	吉安社會福利服務中心	中區社會福利服務中心 暨鳳林親子館	玉里托資中心(親子館)
需求人數	1 人	1 人	1 人
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦基本文書處理能力。</li> <li>2. 具有良好溝通應對能力並能獨立作業。</li> <li>3. 喜愛並願意陪伴幼兒遊戲，具有愛心及耐心特質。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基礎書面文書處理能力。</li> <li>2. 基礎電腦文書處理能力。</li> <li>3. 人群互動與表達能力</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有電腦基本文書處理能力。</li> <li>2. 具有良好溝通應對能力並能獨立作業。</li> <li>3. 喜愛並願意陪伴幼兒遊戲，具有愛心及耐心特質。</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助親子館活動及館舍佈置整理。</li> <li>2. 協助中心行政庶務(含電話接聽)。</li> <li>3. 桌遊教導及陪伴遊戲。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 活動辦理/館舍業務協助</li> <li>2. 館舍清潔</li> <li>3. 文書、物資整理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助親子館活動及館舍佈置整理。</li> <li>2. 協助中心行政庶務(含電話接聽)。</li> <li>3. 桌遊教導及陪伴遊戲。</li> </ol>
工作時間	每周二至周六 08:00 至 17:30 (休息時間 12:00 至 13:30)		
甄選方式	113 年 5 月 25 日上午直接面試		
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學歷科系自傳內容 45%</li> <li>2. 履歷、過往工作經驗 20%</li> <li>3. 儀態禮儀與工讀動機 30%</li> <li>4. 其他專長證明 5%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 儀態/口條 45%</li> <li>2. 成長/學習歷程 35%</li> <li>3. 工讀/志工服務經驗 30%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學歷科系自傳內容 45%</li> <li>2. 履歷、過往工作經驗 20%</li> <li>3. 儀態禮儀與工讀動機 30%</li> <li>4. 其他專長證明 5%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	無	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應徵履歷</li> <li>2. 相關證照</li> </ol>	無
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵守工讀上班時間</li> <li>2. 職場基本倫理規範</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準時</li> <li>2. 禮貌</li> <li>3. 職場倫理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵守工讀上班時間</li> <li>2. 職場基本倫理規範</li> <li>3. 勿遲到早退</li> <li>4. 請假需提早告知</li> </ol>

## 花蓮縣政府地政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>J</b>
單位 項目	地政處
需求人數	3人
工作地址	花蓮市府前路17號、花蓮市林森路465-1號
需具備 專長及條件	基本文書處理能力
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 歷年檔案資料整理及歸檔</li> <li>2. 臨時交辦事項</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	書面審查
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳60%</li> <li>2. 社團、工作及志願服務等經驗10%</li> <li>3. 專長20%</li> <li>4. 其他優良表現10%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳：內容須包含自我介紹、社團經驗、工作經驗、專業或專長能力及其他表現。</li> <li>2. 倘有得獎、志願服務或優良表現等事蹟，請檢附相關資料影本。</li> <li>3. 倘有專業證照或證書，請檢附影本。</li> </ol>
應遵守之 相關規範	<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，勿遲到早退。</li> <li>3. 請假務必依規定辦理</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</b>
單位 項目	原住民行政處
需求人數	3 人
工作地址	花蓮市民權路 123 號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備基本電腦文書處理能力(基礎或擅長 word, excel 及 powerpoint 等文書系統)</li> <li>2. 具族語能力或原住民族文化學習背景尤佳(但不強制要求)。</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本處各項原住民族事務相關計畫之行政工作及活動支援。</li> <li>2. 基本行政文書工作(例如：資料彙整、繕打等)。</li> <li>3. 科室、會議室環境清潔維護。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</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	113 年 6 月 6 日下午 16 時 30 分至 18 時 30 分視訊面試
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. 履歷自傳25%</li> <li>6. 儀態禮儀20%</li> <li>7. 口語表達技巧與溝通能力25%</li> <li>8. 工作經驗、學習態度與專長30%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 族語認證證書(無則免附)。</li> <li>5. 原住民族文化相關之學習證明或成果(無則免附)。</li> </ol>
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 進用期間勞資權力利義務依勞動基準法規定辦理；請假依勞工請假規則規定辦理，且務必提前告知承辦人員請假需求(病假則應於請假當日告知)，勿無故缺席或曠職。</li> <li>5. 工作期間應注意職場禮儀及服儀整潔。</li> <li>6. 服務於公部門應恪守職場倫理，嚴禁洩露公務資料內容。</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-1	L-2	L-3
單位 項目	資訊科	庶務科	採購行政科
需求人數	3人	3人	1人
工作地址	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 2. 資訊相關科系尤佳 3. 溝通協調能力	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	1. 資訊相關科系 2. 基本電腦文書處理能力 3. 溝通協調能力
工作內容	1. 協助公務文件整理及傳遞 2. 協助資訊科相關業務(基本電腦維修或使用故障排除) 3. 其他臨時交辦事項	1. 庶務工作 2. 其他臨時交辦事項	1. 協助公文遞送 2. 資料報表繕打 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	書面審查	書面審查
甄選評分 標準	1. 履歷自傳35% 2. 相關證照10% 3. 學習規劃30% 4. 工讀經驗及專長25%	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%	1. 履歷自傳35% 2. 相關證照10% 3. 學習規劃30% 4. 工讀經驗及專長25%
報名時應 檢附之資料	1. 自傳(參加工讀動機及經驗、社團經驗與專長、生涯規劃等) 2. 相關證照(如有)	1. 機車駕照 2. 證照	1. 自傳(參加工讀動機及經驗、社團經驗與專長、生涯規劃等) 2. 相關證照(如有)
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	1. 不遲到早退 2. 差假應遵守本府臨時人員工作規則	1. 本府暑期工讀生用人相關規範 2. 不遲到早退 3. 本府個人資料保護事項

## 花蓮縣政府主計處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>M-1</b>
單位 項目	決算科
需求人數	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"> <li>1. 基本電腦文書能力</li> <li>2. 基本計算機操作</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整理資料檔</li> <li>2. 登打文件</li> <li>3. 公文遞送</li> <li>4. 臨時業務交辦</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	書面審查
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳30%</li> <li>2. 商管相關科系30%</li> <li>3. 課外活動參與20%</li> <li>4. 工作經驗10%</li> <li>5. 其他專長10%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	<ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>2. 相關證照影本</li> </ol>
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勿遲到早退</li> <li>2. 請假時請提早告知</li> </ol>

## 花蓮縣政府人事處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>N</b>
單位 項目	人事處
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"> <li>1. 具身心障礙者資格</li> <li>2. 熟悉電腦各項操作(如 excel、word 及 PowerPoint 等)</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 協助收發公文業務。</li> <li>4. 配合協助本處各項業務。</li> <li>5. 環境清潔整理及其他臨時交辦事項。</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	113 年 5 月 30 日下午直接面試 (或視訊面試)
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履歷自傳20%</li> <li>2. 儀態禮儀20%</li> <li>3. 口語表達與溝通能力20%</li> <li>4. 學習態度與專長20%</li> <li>5. 業務配合度、穩定度20%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	檢附具相關證照及專長(影本)
應遵守之 相關規範	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人資料保護規定及其他相關法令規定。</li> <li>2. 遵守本府出勤規定, 不遲到早退。</li> </ol>

## 花蓮縣政府教育處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	0
單位 項目	教育處
需求人數	9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"> <li>1. 具備公文書寫處理能力。</li> <li>2. 電腦文書處理能力。</li> <li>3. 具備協調溝通能力。</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文、郵件收發。</li> <li>2. 每日協助至縣府收發文件、公文。</li> <li>3. 資料文件整理。</li> <li>4. 辦公環境清潔工作。</li> <li>5. 臨時交辦業務。</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	書面審查
甄選評分 標準	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦基本操作、文書處理能力20%</li> <li>2. 專業知能(工作經歷、著作論述、專業領域、證照等) 30%</li> <li>3. 自傳敘述(應徵動機、生涯規劃、自我期許等) 40%</li> <li>4. 其他(其他優異表現或特色等) 10%</li> </ol>
報名時應 檢附之資料	無
應遵守之 相關規範	依照約僱契約書相關事項辦理