

嘉義市政府 112 年大專青年學生公部門暑期工讀報名簡章

一、目的：提供設籍本市之大專院校在學學生於暑假期間，體驗公部門職場的機會，協助青年建立職涯目標及方向，提升職場知能及技能。

二、資格條件及檢附文件：

(一)基本條件：

1、學生本人設籍嘉義市 3 個月以上(以受理報名 112 年 4 月 1 日起算，亦即 112 年 1 月 1 日(含)以前設籍者)，具低收入戶、中低收入戶或領有身心障礙證明者不受設籍時間限制(報名時需設籍嘉義市)。

【檢附 3 個月內申請之個人戶籍謄本(記事勿省略)影本及本人身分證正反面影本各 1 份】。

2、國內現在學之各大專院校一年級以上在學學生(不含未辦理入學報到者、五專前三年、延畢生、進修部、夜校生、空中大學、空中商專、研究所在職專班、應屆畢業生及僑外生)

【檢附 111 學年第 2 學期學校開立在學證明 1 份】。

3、曾參加本府歷年度青年學生暑期工讀計畫經錄取工讀者，**進用以一次為限，不得重複進用**。

4、符合用人單位所列科系及專長能力者。

5、自傳 1 份，內容需包括**自我介紹、參加本府工讀的動機及期待**。

(二)除具備基本條件外，如符合下列條件之一者，得優先錄用：

1、低收入戶家庭子女。

2、中低收入戶家庭子女。

3、領有身心障礙證明者。

4、特殊境遇家庭子女。

5、其他經本府社工員評估有特殊情況者。

三、工讀期間：自 112 年 7 月 3 日至 112 年 8 月 31 日止。

四、工讀待遇：以月計薪，每月 26,400 元。

五、工讀名額：60 名。

六、工讀地點：嘉義市政府各單位暨附屬單位。

七、報名資訊：

(一)報名採**通訊**或**親自**報名：

請至嘉義市政府社會處/表單下載/勞動力及青年發展科/112 年大專青年學生公部門暑期工讀報名，下載並檢附相關證明文件，郵寄或親送至嘉義市東區中山路 199 號，嘉義市政府社會處勞青科收，信封上請註明報名「112 年大專青年學生公部門暑期工讀(※郵寄者**請以掛號寄出**，為確保文件送達及方便辨認寄送戳記日期，以戳記為憑)。

(二) 報名日期：自 **112 年 4 月 1 日起至 4 月 28 日止** (以郵戳為憑)。

(三) 補件規定：報名資料若有缺漏將以電話通知補件，並於 112 年 5 月 5 日下午 5 時前完成補件。(※逾期未補件或聯絡資料錯誤、手機未開機致聯絡不上等個人因素，致未能及時聯絡補件，視為資格不符)。

八、辦理方式：

(一) 資格審查：

於受理報名後進行資格審查，**112 年 5 月 15 日(星期一)下午 5 時**將審查結果公告於「嘉義市政府社會處網站」。

(二) 甄選方式：

- 1、資格審查公告後，將紙本交由**各用人單位採書面甄選**，擇優錄用。
- 2、報名時請參閱簡章選填二個志願，本府將以報名時所選填第一志願職缺安排。若第一志願未獲錄取且第二志願尚有職缺，始由用人單位逕行通知面試時間及地點。
- 3、若正取者因故或自願放棄工讀資格時，由各候補名單依順序遞補。遞補人員通知作業皆以電話進行，報名時請留下正確聯絡號碼，並保持電話暢通；如因資料錯誤、未開機等個人因素，未能即時聯絡，視同放棄。

九、錄取名單公布：

訂 **112 年 6 月 5 日(星期一) 下午 5 時**於「嘉義市政府社會處網站」。

十、工讀報到日期：112 年 7 月 3 日(星期一)8 時至本府 8 樓會議室報到。

十一、說明會：112 年 7 月 3 日(星期一)8 時 30 分在本府 8 樓會議室舉行。

十二、附則：

- (一) 經錄取報到時請務必攜帶**本人身分證正本及學生證正本**，驗畢即歸還。
- (二) 工作期間保險事項於人員報到時辦理勞、健保事宜，所需保費按勞、健保規定辦理(**健保可選擇不遷入**)，並按月依人員薪額 6%提撥勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。
- (三) 報到後經用人單位發現下述情事，一律取消錄取資格：報名資料有偽造、變造、造假，或在工讀期間擬參加集訓、實習、自強活動、旅遊、課業輔導或出國者，**致無法出勤期間逾 7 天者**。
- (四) 工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除由本府予以辭退外，並視情節輕重，逕函就讀學校處理。
- (五) 工作期間相關權利義務悉依用人單位工作規則辦理。
- (六) 於工讀結束前務必繳交 1,000 字之心得報告一篇(**須親自撰寫**)。
- (七) 本簡章如有未盡事宜，得隨時修正並公布於本府社會處網站。
- (八) 請於報名前謹慎評估是否可配合本計畫工讀相關事宜，倘工讀期間中途

離職或因違反相關規定遭終止工讀資格者，亦計入進用次數，日後則喪失報名資格。

(九)錄取後，若因個人因素無法至用人單位報到，不可要求重新分配至其他單位。

十三、相關資訊查詢：嘉義市政府社會處網頁

<https://social.chiayi.gov.tw/>

洽詢電話：05-2254321#101、102 或 05-2231920 勞青科陳小姐。

嘉義市政府 112 年大專青年學生公部門暑期工讀生需求表

| 編 | 單位 | 核定 | 工作概要 | 科系需求 | 地點 |
|------|-----|----|--|--------------------------------|---|
| A1 | 人事處 | 2 | 協助整理、登錄、裝訂、校對文書檔案資料。 | 擅長資訊文書處理皆可，不限科系。 | 嘉義市政府人事處 |
| A2 | 工務處 | 4 | 1. 協助受理住宅補貼申請相關業務(受理申請收件、資料彙整、建檔及接受民眾諮詢住宅補貼申請)。 2. 其他臨時交辦。 | 1. 社會福利相關科系為優先。 2. 須熟悉電腦操作。 | 嘉義市政府工務處 |
| A3 | 交通處 | 2 | 1. 推動公共運輸相關工作。 2. 協助停車管理科業務。 3. 協助道路巡查、資料建檔及其他交辦事項。 | 交通相關科系優先 | 嘉義市東西區 |
| A4 | 行政處 | 2 | 1. 協助本府文書歸檔整理。 2. 本府公文收發作業。 | 擅長資訊文書處理皆可，不限科系 | 1. 嘉義市政府檔案室。 2. 嘉義市政府收發中心。 |
| A5 | 教育處 | 4 | 1. 協助基本行政工作 2. 處理庶務及文書工作 3. 其他臨時交辦事項 | 不拘，教育相關學系為佳 | 1. 嘉義市政府教育處 2. 嘉義市家庭教育中心(東區山子頂 2691 號) |
| A6-1 | 社會處 | 2 | 1. 協助辦理青少年暑期營隊活動。 2. 協助青少年福利服務中心各開放空間管理工作。 3. 協助館務行政業務，登打相關表件與資料。 4. 定期更新中心書庫與雜誌分類歸位 5. 更新中心網頁資訊。 6. 協助活動報名、照相及方案執行等相關事宜。 7. 受理民眾諮詢。 8. 接聽電話、送公文。 9. 其他交辦庶務。 | 社工系、資訊系為優先，主要要有電腦處理能力 | 嘉義市青少年福利服務中心(東區體育路 10 號) |

| 編 | 單位 | 核定 | 工作概要 | 科系需求 | 地點 |
|------|-----|----|--|------------------------------------|---|
| A6-2 | 社會處 | 1 | 1. 資料建檔收發等文書作業 協助社會福利業務(兒童、青少年、婦女、志願、公彩等相關計畫執行) | 社會福利相關科系 | 嘉義市政府社會處兒少科 |
| A6-3 | 社會處 | 2 | 1. 協助4個社區發展協會整理參加衛福部社區選拔資料及準備工作。 2. 協助辦理長照及社區照顧關懷據點健康促進活動。 3. 協助處理行政文書製作、傳送及庶務性工作。 | 擅長資訊文書處理皆可，不限科系 | 1. 嘉義市4個參加中央社區選拔之社區發展協會 2. 嘉義市政府社會處長行科 |
| A6-4 | 社會處 | 1 | 1. 整理、建立及更新法律諮詢與心理諮詢資料庫。 2. 登打相關表件與資料。 3. 定期更新書庫與雜誌分類歸位。 4. 協助婦女中心空間管理與使用。 5. 更新中心粉絲頁資訊。 6. 協助活動報名、照相及方案執行等相關事宜。 7. 受理民眾諮詢。 8. 接聽電話、送公文。 9. 其他交辦庶務。 | 資訊系為優先，社工系次之，必備電腦文書與影片剪輯處理能力 | 嘉義市婦女福利服務中心(西區德安路6號1樓) |
| A6-5 | 社會處 | 1 | 1. 整理、建立及更新新住民資料庫。 2. 協助電訪、登打新住民家訪資料。 3. 建立更新書庫資料。 4. 協助管理多元文化圖書室及展示室 5. 更新中心網站資訊。 6. 協助暑期活動辦理、海報製作、各項報名及照相等相關事宜。 7. 協助提供通譯電腦運用相關諮詢 8. 接聽電話、送公文。 其他交辦庶務。 | 社工系、大傳系、廣告設計系及資訊系為優先，主要要有美工、電腦處理能力 | 嘉義市新住民家庭服務中心(西區德安路6號4樓) |

| 編 | 單位 | 核定 | 工作概要 | 科系需求 | 地點 |
|------|---------|----|---|--|--|
| A6-6 | 社會處 | 2 | <ol style="list-style-type: none"> 協助辦理中心樂活動。 協助中心各開放空間管理工作。 協助館務行政業務, 登打相關表件與資料。 定期更新中心書庫與雜誌分類歸位。 協助活動報名、攝影及方案執行等相關事宜。 接聽電話及其他交辦庶務。 | 社工系、資訊系、幼教系為優先, 須具備電腦文書處理能力 | 嘉義市兒童館 (東區興業東路555號) |
| A7 | 建設處 | 4 | <ol style="list-style-type: none"> 協助商業登記業務及青年創業諮詢窗口。 各公園巡查、綠美化等協助。 市場管理行政業務協助。 建設處內各項行政工作協助。 | 商業、經濟、法律、景觀相關 | <ol style="list-style-type: none"> 嘉義市建設處 所轄公園市場 |
| A8 | 智慧科技處 | 2 | <ol style="list-style-type: none"> 協助辦理地方創生活動 協助辦理數位學習 協助辦理嘉義學活動 協助辦理市民工作坊 其他臨時交辦事項 | 企管、行銷、資管 | 嘉義市政府智慧科技處 |
| A9 | 美術館 | 4 | <ol style="list-style-type: none"> 典藏研究組：文書處理、會議協助。 展覽教育組：展場維護及管理。 綜合規劃組：協助服務台各項諮詢及服務。 | <ol style="list-style-type: none"> 典藏研究組：無科系需求 展覽教育組：文化藝術相關科系 綜合規劃組：無科系需求 | 嘉義市立美術館(西區廣寧街101號) |
| A10 | 東區戶政事務所 | 2 | 協助行政/文書作業、環境清潔、業務引導及臨時交辦業務 | 擅長資訊文書處理皆可, 不限科系 | 嘉義市東區戶政事務所(嘉義市東區吳鳳北路184號4樓) |

| 編 | 單位 | 核定 | 工作概要 | 科系需求 | 地點 |
|-----|---------|----|---|--|---|
| A11 | 西區戶政事務所 | 2 | 歷史戶籍登記申請書、分類歸檔整理 | 擅長資訊文書處理皆可，不限科系 | 嘉義市西區戶政事務所(嘉義市錦州二街 28 號 2 樓) |
| A12 | 西區區公所 | 2 | 整理文書檔案與環境，並協助社建相關業務 | 擅長資訊文書處理皆可，不限科系 | 嘉義市西區區公所(西區錦州二街 28 號 3 樓) |
| A13 | 警察局 | 2 | 1. 受理本局警紀證相關業務(有語言專長者佳)。 2. 協助檔案及基本文書整理。 3. 協助環境廳(宿)舍清潔整理。 | 擅長資訊文書處理皆可，不限科系 | 嘉義市警察局及所屬環境廳(宿)舍(東區中山路 195 號) |
| A14 | 文化局 | 5 | 1. 協助音樂廳表演活動及表演藝術科庶務等工作。 2. 圖書上架、整架及協助活動辦理等臨時交辦事情。 附註:假日需上班 3. 協助科內行政庶務、支援博物館展場工作(展場值勤、民眾諮詢服務) 4. 檔案室資料繕打。 | 1. 表演藝術、大眾傳播、音樂系 2. 資訊管理相關科系 3. 文學、歷史、藝術、設計及建築類相關科系 4. 不限科系 | 1. 音樂廳等。 2. 文化局圖書館、世賢圖書館。 3. 嘉義市立博物館。 4. 文化局檔案室。 |
| A15 | 財政稅務局 | 6 | 1. 資料檔案整理及基本文書處理(申報書、欠稅、稅籍資料及文件掃描等)。 2. 協助退稅劃解工作。 3. 其他交辦事項。 | 擅長資訊文書處理皆可，不限科系 | 嘉義市財政稅務局(東區中山路 154 號) |
| A16 | 環境保護局 | 2 | 1. 協助檔案銷毀業務及線上公文編目建檔作業。 2. 協助接聽民眾電話。 3. 其他臨時交辦事項。 | 擅長資訊文書處理皆可，不限科系 | 嘉義市環境保護局(東區吳鳳北路 184 號 5 樓) |

| 編 | 單位 | 核定 | 工作概要 | 科系需求 | 地點 |
|-----|-------|----|--|-----------------|---|
| A17 | 衛生局 | 2 | 協助辦理心理健康或毒品危害防治活動、宣導、資料統計整理 | 社會工作、輔導諮商、職能治療 | 1. 嘉義市衛生局(西區德明路1號) 2. 嘉義市社區心理衛生中心(東區彌陀路255號) |
| | | 2 | 協助社區衛教宣導活動 | 醫事、護理、衛生、營養、運動等 | 嘉義市社區、長照據點 |
| A18 | 東區衛生所 | 2 | 1. 協助所內醫務行政、裁處與行政執行、公文傳遞與社區活動等相關業務 2. 協助加強環境整潔維護及臨時交辦業務 | 法律或醫護藥相關 | 嘉義市東區衛生所(嘉義市大雅路2段625號) |
| 合計 | | 60 | | | |