

檔 號：

保存年限：

苗栗縣政府 函

機關地址：苗栗縣苗栗市府前路1號
承辦人：謝孟慧
電話：037-558327
傳真：037-559154
電子信箱：a25722814@ems.miaoli.gov.tw

受文者：國立聯合大學

發文日期：中華民國108年5月3日

發文字號：府勞青字第1080084869號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：活動單張2、用人單位需求表、活動單張1、公告(附件1 108D047792_108D2022919-01.pdf、附件2 108D047792_108D2022920-01.pdf、附件3 108D047792_108D2022918-01.pdf)

主旨：檢送本府「108年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」公告、用人單位需求表及EDM各乙份，惠請協助轉知宣導，並鼓勵符合資格青年學子報名，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部107年11月14日勞動發就字第1070516687號函暨本府108年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫辦理。
- 二、旨揭計畫報名時間：108年5月9日9時起至13日17時止。
- 三、請各單位協助公告於所屬網站、電子佈告欄或跑馬燈；另請苗栗就業中心協助發布於臺灣就業通網站，俾利周知。

正本：國立聯合大學、廣亞學校財團法人育達科技大學、仁德醫護管理專科學校、苗栗縣工業會、苗栗縣總工會、苗栗縣產業總工會、苗栗縣職業總工會、苗栗縣勞資關係協會、勞動部勞動力發展署桃竹苗分署苗栗就業中心、本縣各鄉鎮市公所、本縣各地政事務所、本縣各戶政事務所、本府所屬附屬機關、本府各單位

副本：本府勞工及青年發展處

108/05/08
15:22:24

苗栗縣政府

108年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

用人單位需求表

單位名稱	配置單位	工讀地點	需用人數	工作項目	技能條件	備註
人事處	給與科	縣府第二辦公大樓	1	協助退休人員資料建檔		
	勞資關係科	縣府第二辦公大樓	2	資料整理	資料處理能力	
勞工及青年發展處	青年發展科	縣府第二辦公大樓	4	資料整理	資料處理能力	
	公用事業科	縣府第一辦公大樓	1	協助節電業務相關事宜	汽機車駕照	
工商發展處	產業發展科	縣府第一辦公大樓	2	檢查開發許可歷史案件		
	建築管理科	縣府第一辦公大樓	1	建管相關事務及臨時交辦事項		
	使用管理科	縣府第一辦公大樓	2	公寓大廈、無障礙設施、營造管理、違章建築、建築物公共安全檢查申報管理資訊系統維護及資料建檔上傳相關業務		
	休閒農業科	縣府第一辦公大樓	2	辦理休閒農業、農村再生相關業務	具汽、機車駕照者佳	
農業處	農漁會輔導科	縣府第一辦公大樓	1	協助整理文書、倉庫及農特產品展售事宜	身體健壯	
	保護服務科	縣府第二辦公大樓	1	歸檔造冊行政庶務工作、送遞公文、接聽總機、其他綜合性行政事務協助事項。	機車駕照	

108D047792

108D2022919-01.pdf

第2頁，共12頁

4

5	社會處	兒少及家庭支持科	竹南區、苗栗區及通苑區社福中心	3	圖書管理、電話接聽、環境整理、活動協助等		
		社會行政科	縣府第二辦公大樓	1	協助各項文書工作及臨時交辦事項	word、excel	
		身障服務科	縣府第二辦公大樓	1	身心障礙服務文書、庶務工作	office文書、資料處理能力	
6	民政處	戶政科	縣府第二辦公大樓	3	辦理民國35年~86年間戶籍人口統計月、季及年報表之資料建檔、整理與掃描等工作	word、excel	
		生命事業科	縣府第二辦公大樓	1	基本電腦文書處理、資料掃描歸檔	word、excel	
		財務管理科	縣府第一辦公大樓	1	檔案歸檔掃描等及其他臨時交辦事項		
7	財政處	庫款支付科	縣府第一辦公大樓	1	付款憑單及委託匯款書整理歸檔、帳務銷號作業等	電腦基本功能操作	
		學務管理科	新港教師研習中心 (苗栗縣後龍鎮頂東路30號)	2	1. 協助會議與活動辦理 2. 會議/活動事前準備工作與場地整理 3. 協助研習場地借用登記 4. 研習設備及場地管理之借用與歸還	具機車駕照，能自行騎車至工作地點上班、熟悉電腦操作	
8	教育處	社會教育科	英才書院(苗栗縣後龍鎮新港三路700號)	2	line傳送入園人數及書院環境清潔、回應遊客問題、展品維護更換、物品修繕之通報、安全秩序維持	支援書院服務人力、提供遊客所需資訊、智慧型手機使用、具機車駕照	
		圖書資訊科	縣立圖書館(苗栗縣苗栗市自治路50號)	6	圖書建檔、報廢、整架、盤點、圖書借還流通	熟悉電腦操作	



9	主計處	統計科	縣府第一辦公大樓	5	1. 102年至108年本府各處公務統計報表建檔，用以轉入新公務統計資訊管理系統 2. 其他統計資料整理建置及歸檔	熟悉Word. Excel. PowerPoint等作業軟體運用	
		審核科	縣府第一辦公大樓	2	整理付款憑單		
		歲計科	縣府第一辦公大樓	1	1. 歷年預算書及相關資料整理、歸檔 2. 協助彙整及核對各機關、學校、單位回復之調查及預算相關表格	資料處理軟體(Word. Excel等)	
		水土保持科	縣府第一辦公大樓	2	協助水土保持違規案件、申請案件彙整及登打系統	土木工程系、水土保持系	
第4頁，共12頁	水利處	土石資源科	縣府第一辦公大樓	1	協助年度疏濬案件資料及礦業圖籍資料彙整作業		
11	行政處	文檔科	縣府第一辦公大樓	3	協助科內交辦事項		
12	工務處	交通規劃科	縣府第一辦公大樓	2	協助公文遞送		
		道路管理科	縣府第一辦公大樓	1	協助公文遞送、彙整資料		
13	計畫處	綜合規劃科	縣府第一辦公大樓	1	1. 協助辦理行政庶務性工作，如：會議準備工作、資料整理等 2. 支援各項活動 3. 其他臨時交辦事項	具服務熱忱、責任感、細心	
		醫政科		1	科室文件整理與公文收送、科室辦理各項活動之協助、單位環境整理	能熟悉電腦應用軟體(包含Word、Excel及PPT...)之操作	



14	衛生局	疾病管制科	 衛生局(苗栗縣後龍鎮大庄里21鄰光華路373號)	2	1. 協助急性傳染病疫調後資料建置影印及臨時交辦事項 2. 協助結核病防治病審資料整理及臨時交辦事項 3. 協助愛滋病防治業務宣導活動及資料整理 4. 協助預防接種業務活動	具機車駕照	
		食品衛生科		1	資料整理		
		企劃科		1	於害防制業務資料彙整及輸入	諳電腦	
		藥政科		1	辦理文書作業、登打電腦資料、處理臨時交辦事項		
15 第5頁，共12頁	稅務局	行政科	稅務局(苗栗縣苗栗市府前路46號) 環保局(苗栗縣後龍鎮高鐵一路95號)	3	協助文書檔案資料建檔整理		
		綜計科		1	公文遞送、資料處理	電腦文書處理能力	
		行政科		3	文檔資料重新整理事業	電腦文書處理能力	
17	動物保護防疫所	防疫檢疫課	動物防疫所(苗栗縣苗栗市玉華里玉清路382-1號)	1	1. 協助單位相關行政業務(如畜牧場資料建檔、檔案資料整理、服務台諮詢與導覽服務等。) 2. 配合各項業務及其他臨時交辦業務。	具備基本電腦文書處理能力	
		保護收容課		1	1. 協助單位相關行政業務(如動物狂犬病預防注射資料建檔、檔案資料整理、服務台諮詢與導覽服務等。) 2. 配合各項業務及其他臨時交辦業務。	具備基本電腦文書處理能力	
		展演藝術科		2	協助行政事務、資料建檔、展場維護等工作	基本電腦文書處理能力	





18	文化觀光局	文創觀光科	文觀局(苗栗縣苗栗市自治路50號)及苗栗特色館(苗栗縣公館鄉南村14鄰352號)	2	協助行政事務、文創商品盤點	1. 基本電腦文書處理能力 2. 具機車或汽車駕照，能自行前往工讀地點	
19	政風處	財產申報科	縣府第一辦公大樓	1	資料彙整、製作文宣資料、影片剪輯	1. 具汽、機車駕照者 2. 熟稔文書作業處理系統 3. 威力導演軟體 4. 非常好色軟體	
20	消防局	會計室	苗栗市嘉新里1鄰經國路4段201號	1	統計資料建檔	電腦軟體、excel	
21	毒品防制及心理衛生中心	毒品防制及心理衛生中心	苗栗縣後龍鎮大庄里21鄰光華路373號(苗栗縣政府衛生局)	1	1. 苗栗縣政府毒品防制及心理為中心相關業務 2. 臨時交辦事項	機車駕照	
總計				78			

第6頁，共12頁



大專青年學生公部門

暑期 工讀 計畫

7/15(三) ➡ 8/31(六)

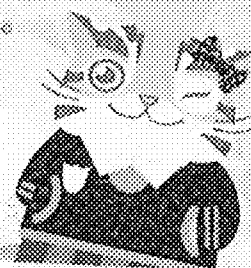


報名方式 | 採網路報名，並於108年5月17日前將書面報名表單及相關證明文件送達本府勞工及青年發展處青年發展科。

報名日期 | 108年5月09日9時起至108年5月13日17時止。



工讀薪資：150元/時（每日最高8小時）
 報名時需繳工讀證、社會服務證明及學歷證明、勞工保險卡
 工讀地點：本府各局處及所屬附屬機關
 錄取名額：78名



資格條件

1. 設籍本縣並具國民中學或大學院校在學青年學生

【不含應屆畢業生（包括高中（職）三年級升大學）、五專前三年、進修部（夜間、假日、暑期班）、延畢、研究所及空中大學學生】。

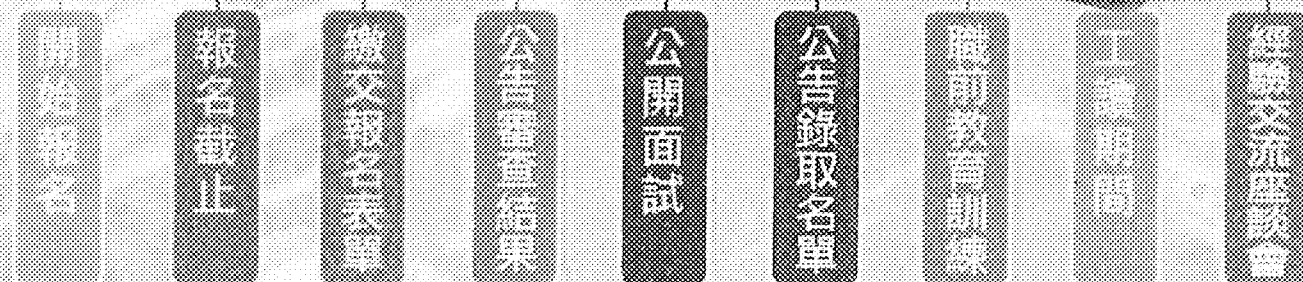
2. 面試分組並有加分項目及限制(需檢附相關證明文件)

- (1) 低收入、中低收入戶（檢附本縣核發之低收入或中低收入戶證明文件）。
- (2) 特殊境遇家庭子女（檢附本縣核發之特殊境遇家庭證明文件）。
- (3) 中高齡（年滿45歲至65歲）且非自願性離職之失業勞工家庭子女（檢附父或母其中1人非自願性離職證明、無工作切結書、勞保明細表）。
- (4) 本人為身心障礙者（檢附身心障礙證明(手冊)）。
- (5) 本人為原住民（檢附戶籍資料）。
- (6) 新住民子女（檢附戶籍資料）。
- (7) 父或母領有身心障礙者生活補助（檢附本縣核發之身心障礙者生活補助證明文件）。
- (8) 單親家庭子女且最近二學期曾申請就學貸款並通過審核者【檢附戶籍資料及核貸證明文件(銀行就學貸款存根聯或學校開立證明文件)】。

3. 107年及以前學業成績良好(學業成績優良或學業成績優異)者，可獲加分優待。

大專青年學生公部門 暑期工讀計畫

5/09 5/13 5/17 5/31 6/15 7/01 7/15 8/30



職缺一覽表

人事處 1人	勞工及青年發展處 6人	工商發展處 6人	財政處 2人
農業處 3人	民政處 4人	教育處 10人	主計處 8人
行政處 3人	工務處 3人	計畫處 1人	水利處 3人
環境保護局 4人	動物保護防疫所 2人	文化觀光局 4人	稅務局 3人
社會處 6人	政風處 1人	衛生局 6人	消防局 1人
職前教育訓練中心 1人			

求職求才專區

Q 台灣就業通

☎ 0800-777-888
<https://www.taiwanjobs.gov.tw>



Q 苗栗就業中心

📍 36047 苗栗市中山路558號
☎ 037-358395

苗栗縣政府

108 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫公告

一、計畫依據：

- (一) 就業安定基金收支保管及運用辦法第 5 條。
- (二) 就業安定基金補助地方政府辦理促進國民就業及外籍勞工管理事項作業要點。

二、目的：透過公部門工讀，充實青年學生工作經驗，提升其就業力、職涯規劃能力及未來返鄉就業或創業之意願。

三、工讀期間：108 年 7 月 15 日起至 108 年 8 月 31 日止（計 35 個工作天）。

四、工讀地點：本府各局處及所屬機關。

五、工讀名額：78 名。

六、薪資待遇：每小時 150 元，每日最高 8 小時，並依法投保勞保、健保、就保及提撥 6%勞工退休金。

七、工讀職缺及內容：詳如用人單位需求表。

八、工讀資格：

(一) 基本資格：

- 1、設籍本縣並就讀國內各大專院校具有學籍之青年學生【不含應屆畢業生〔包括高中（職）三年級升大學〕、五專前三年、進修部（夜間、假日、暑期班）、延畢、研究所及空中大學學生】。
- 2、在學學生請檢附學生證或在學證明。
- 3、107 年及以前年度曾參與同性質計畫之青年學子為除外對象，不得再行報名參加。

(二) 特定資格：

滿足上述基本資格條件，同時符合下列特定資格之一者優先錄用：

- 1、低收、中低收入戶（檢附本縣核發之低收或中低收入戶證明文件）。
- 2、特殊境遇家庭子女（檢附本縣核發之特殊境遇家庭證明文件）。
- 3、中高齡（年滿 45 歲至 65 歲）且非自願性離職之失業勞工家庭子女（檢附父或母其中 1 人非自願性離職證明、無工作切結書、勞保明細表）。
- 4、本人為身心障礙者【檢附身心障礙證明(手冊)】。
- 5、本人為原住民（檢附戶籍資料）。

- 6、新住民子女（檢附戶籍資料）。
- 7、父或母領有身心障礙者生活補助（檢附本縣核發之身心障礙者生活補助證明文件）。
- 8、單親家庭子女且最近二學期曾申請就學貸款並通過審核者【檢附戶籍資料及核貸證明文件(銀行就學貸款存根聯或學校開立證明文件)】。

(三) 注意事項：

- 1、特定資格證明文件以各權責單位 108 年 5 月 8 日前核發者有效。
- 2、特定對象擇優錄取。

九、報名方式與日期：

(一) 採兩階段報名：



- 1、網路報名：於本府公告之報名日期前往指定網站完成線上報名（未完成網路報名或各項資料未詳實填寫者，均不予受理）。
- 2、紙本寄件：
 - (1) 完成網路報名後，應自行下載書面報名表單，填寫完成後併同相關證明文件，於 **108 年 5 月 17 日前**親送或郵寄（以郵戳為憑）本府勞工及青年發展處青年發展科（36046 苗栗縣苗栗市府前路 1 號）。
 - (2) 採郵寄者應於信封加註「報名 108 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」。
 - (3) 逾期送件視同放棄報名，本府將逕行註銷網路報名資格。
 - (4) 送件前請務必核對文件是否齊備。紙本資料一經送達，恕不接受補件亦不予退還。

(二) 報名日期：**108 年 5 月 9 日 9 時起至 108 年 5 月 13 日 17 時止。**

(三) 報名網址（含書面報名表單）：**108 年 5 月 9 日上午 9 時**同步公告於本府全球資訊網、勞工及青年發展處網站、勞工及青年服務讚臉書）。

(四) 本府不接受其他方式報名（含面試當日現場報名）。

十、徵選方式：

(一) 資格審查：

本府於受理報名後進行資格審查，審查結果將於 108 年 5 月 31 日公告於本府全球資訊網、勞工及青年發展處網站、勞工及青年服務讚臉書。



(二) 公開面試：

- 1、面試時間：暫訂 108 年 6 月 15 日（六），正確時間於面試名單公布時，併同公布。
- 2、面試地點：台灣電力公司苗栗區營業處（苗栗縣苗栗市為公路 236 號）。
- 3、面試方式：由用人單位薦派人員現場面試。
- 4、面試注意事項：
 - (1) 請攜帶身分證入場。
 - (2) 面試入場時間以現場公告為準，應試者務必於指定時間報到，以聽取面試流程說明。
 - (3) 每名應試者僅能擇定一個單位進行面試，面試後即應離場。
 - (4) 應試者應遵守現場秩序，如有違反情事，取消面試及錄用資格。
 - (5) 為養成應試者獨立自決能力，除因身心障礙或重大疾病，**本府概不接受由家長、親友陪同面試**，一經發現，取消面試及錄用資格。
- 5、錄取名額：正取 78 名，並得視需要備取若干名額。正取者如放棄錄用資格，由備取名單依序遞補，**遞補作業均以電話進行，報名時請留下正確聯絡號碼，並保持電話暢通，如因未開機、三通以上未接聽、資料錯誤等個人因素，未能即時取得聯繫，所失權益請自行負責。**

十一、錄取名單公告：

暫訂 108 年 7 月 1 日（一）公告於本府全球資訊網、勞工及青年發展處網站、勞工青年服務讚臉書。

十二、報到時間：108 年 7 月 15 日上午 8 時 30 分準時報到。

十三、職前教育訓練：

108 年 7 月 15 日（一）上午 8 時 30 分至 12 時於本府第一辦公大樓 5 樓 A502 會議室辦理，所有錄用人員均需參加，未參加者視同放棄工讀資格，由備取名單依序遞補。

十四、其他：

- (一) 未錄取者報名文件恕不退還。
- (二) **未滿 20 歲之學生，應由法定代理人簽署同意書及工讀契約。**
- (三) 報到時務必攜帶本人存摺影本、私章、身分證及學生證正本（驗畢即歸還）。

- (四) 報到後經用人單位發現下述情事，一律取消錄用資格：報名資料有偽造、變造、假造，或工讀期間擬參加集訓、實習、自強活動、課業輔導、出國旅行或進修，無法出勤時間逾3天者。
- (五) 工作期間如有洩漏公務機密（含所悉個人資料）、違反工作規定等情事，除由服務機關予以辭退外，並視情節輕重，函送司法機關或學校處理。
- (六) 工作期間相關權利義務悉依用人單位工作規則辦理。
- (七) 錄用後因個人因素無法按時至用人單位報到，不可要求重新分發至其他單位。
- (八) 參與本計畫之青年學生，均應參與職前教育訓練，並在計畫結束前繳交一篇 1,000 字以上之心得報告（含電子檔、並需檢附工讀期間相關相片）。

十五、本案如有未盡事宜，請於上班時間電洽本府勞工及青年發展處青年發展科謝小姐，電話：037-558327

。

