

臺南市政府 115 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

報名簡章

壹、目的：

為降低本市青少年失業率，以協助設籍臺南市並就讀國內各大專校院在學學生提早學習職場經驗，推動青少年暑期工讀計畫，由市府各機關或結合民間單位資源提供具有學習性及參與性之暑期工作機會，使青少年從工讀中充實工作經驗、培養正確職場觀念，並為促進其未來就業，可先行探索了解地方產業發展，創新產業特色，製作促進地方產業網頁或影片，並創造地方就業機會，讓青少年有正確的方向，加強自身之職場經驗，培養未來進入正式職場的就業力。

貳、工讀資訊

- 一、錄取名額：125 名。
- 二、薪資待遇：7 月薪資新台幣 25,558 元(7/6-7/31 依比例計算)；
8 月薪資新台幣 29,500 元。
- 三、工讀地點：臺南市政府各局處及所屬機關，詳如人力需求配置表。
- 四、工讀時間：**115 年 7 月 6 日至 8 月 31 日。**

參、對象資格條件：

- 一、**設籍本市且自 102(含)年起未曾獲本計畫進用**之國內各大專院校及研究所一年級、二年級之在學學生：
 1. 大學在學學生（含四年制技術學院）。
 2. 二年制技術學院或二年制專科學校(一年級升二年級)。
 3. 五年制專科學校（五專）在學四年級學生。
 4. 研究所一年級、二年級學生。
- 二、非本計畫對象：
 1. 大學（專）延畢生。
 2. **應屆考上**大專校院。
 3. **應屆畢業生**。
 4. 夜校生。
 5. 空中大學學生。
 6. 假日進修部學生。
 7. **自 102(含)年起已獲本計畫進用之學生。**

8. 研究所在職專班學生。

肆、報名方式與日期

一、報名方式：採**現場**報名

- (一) 須下載填寫報名表(如附件)並攜至會場(黏貼身分證正反面影本，若實際設籍本市但身分證住址未辦理變更，請檢附相關資料如戶籍謄本以供驗證)。
- (二) 報考人如有更改姓名，而「學歷證明文件未經該校加註更改姓名」或「檢附相關證明文件為原姓名」者，應檢附向戶政單位申請已加註更名資訊之個人戶籍謄本(正本)佐證。
- (三) **應屆畢業生、當年考上尚未就學或自 102(含)年起已獲本計畫進用之學生**者，均不得報名參加。
- (四) 本次甄試之應徵類別僅能擇一【**應徵代碼**】報考，**勿重複報名面試，經發現者取消資格。**
- (五) 當日經資格審查須補件者，經錄取後請於**115 年 6 月 9 日 (二) 前將應補資料**寄至臺南市政府勞工局職訓就服中心收(730 臺南市新營區民治路 36 號世紀大樓 10 樓)，並於信封上註明「115 年度大專青年學生公部門暑期工讀錄取補件」+「應徵代碼」+「應補資料」(以郵戳為憑)，逾期者視同放棄錄取資格，由該單位依序由備取人員遞補進用。

二、現場報名及面試時間：

- (一) 現場受理報名時間：統一於**115 年 5 月 30 日 (六) 上午 9 時至 11 時 30 分前**檢附**應備證件(身分證、學生證、報名表)**至「**審件等候區**」排隊，**逾 11 時 30 分即不得進入「審件等候區」**等候審件，依序審件合格後，領取號碼牌。

學生證應蓋有 114 學年度下學期註冊章，若未蓋註冊章或無法辨識者(如新式電子學生證或「免蓋註冊章」)，應檢附在學證明文件(經學校蓋章**且註明「年級」**)以資證明，提醒報考人放假離校前提早申請。

- (二) 面試方式：採現場面試，審件合格後核發號碼牌，並攜帶號碼牌至面試等候區等待面試及唱名，完成面試後即離開。
- (三) 面試時間：統一於 115 年 5 月 30 日 (六) 上午 9 時起。
- (四) 報名及面試地點：臺南市善化區文康育樂中心(臺南市善化區進學路 150 號)。

(五) 若報考人平常有相關的作品，可於面試時一併攜至現場，作為佐證資料以增加錄取率。

伍、錄取公告及進用

- 一、**5月30日(六)面試完畢後**，由臺南市政府勞工局職訓就服中心統一公告本案錄取名單於臺南市政府全球資訊網(<https://www.tainan.gov.tw/>)、勞工局(<https://web.tainan.gov.tw/labor/>)及職訓就服中心網站(<https://job.tainan.gov.tw/>)「最新消息區」。
- 二、除於上項網站公告外，**6月1日(一)起由用人單位電話通知7月6日(一)報到**。逾期未報到視為放棄(若因特殊原因事先完成請假程序不在此限)。

原訂報到日如遇臺南市政府宣布停止上班，報到手續順延至正常上班日辦理，如遇颱風、豪雨、地震等天然災害，請務必密切留意本府發布的停班停課公告，正常上班日期依本府公告辦理，不另行通知。

柒、附則

- 一、錄取報到請務必攜帶用人單位指定之行庫摺影本、私章、身分證、2吋照片1張。
- 二、工作期間保險事項由用人單位於人員報到時辦理勞工保險加保事宜，所需保費按勞工保險條例辦理，並按月依人員薪額6%提繳勞工退休金。
- 三、錄取後若因個人因素無法至用人單位報到，不可要求重新分發至其他單位。
- 四、工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除予以解僱外，並視情節輕重，函請就讀學校處理。
- 五、工作期間相關權利義務悉依用人單位工作規則辦理。
- 六、工讀期間應參與勞工局所辦理之教育訓練。
- 七、進用之125名工讀生均需參加成果發表競賽。
- 八、報名資料如有偽造、變造、造假者等事由，取消錄取資格。原錄取人員出缺，逕由備取名單依序進用。
- 九、辦理報到：錄取人員請於**115年7月6日(一)上午8時準時至用人單位指定地點報到**，原訂報到日如遇宣布停止上班，報到手續順延至正常上班日辦理，**正常上班日期依本府公告辦理，不另行通知。**
- 十、進用之125名工讀生均需填寫「在學學生無專職工作聲明書」。
- 十一、洽詢聯絡方式：請逕洽臺南市政府勞工局職訓就服中心民治、永華市政中心

(06)6330820、(06) 2930785 或所轄各就業服務台詢問。

(一)網站：

臺南市政府全球資訊網站 <https://www.tainan.gov.tw/>

臺南市政府勞工局職訓就服中心網站 <https://job.tainan.gov.tw/>

(二)就服台：

- 1.職訓就服中心 06-6330820
- 2.官田就服台 06-6990302
- 3.佳里就服台 06-7236701、7236702
- 4.新市就服台 06-5892325
- 5.歸仁就服台 06-3300948
- 6.永華就服台 06-2930785
- 7.科工就服台 06-3840346
- 8.樹谷就服台 06-5895432
- 9.銀髮人才服務據點 06-5832516

應徵代碼：(必填)

面試編號：(至現場由主辦單位填寫)

115 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

暑期人力招募報名表

*僅能報名一個應徵代碼

基本資料	姓名			出生日期	年	月	日	
	身分證字號			性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女		
	聯絡地址							
	聯絡電話	電話：			電子信箱	<input type="checkbox"/> 有 _____		
		行動電話：				<input type="checkbox"/> 無		
	應徵用人單位名稱及地點	單位名稱： _____ 工作地點： _____						
就讀學校	學校名稱： _____ 科系所： _____ 年級							
專長	請就報名簡章用人單位所需專長依實填列							
(身分證影本正面黏貼處) 請浮貼		(身分證影本背面黏貼處) 請浮貼		(學生證影本正面黏貼處) 請浮貼		(學生證影本背面黏貼處) 請浮貼		
檢附在學證明文件(經學校蓋章)者若為 A4 大小，請訂於本報名表後面。								
審查內容：(由主辦單位填寫) 1. 是否設籍本市(查看身分證) 2. 是否符合在學學生身分(查看學生證) 審查結果 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 符合，須補件： <input type="checkbox"/> 學生證影本 <input type="checkbox"/> 身分證影本 <input type="checkbox"/> 在學證明文件(經學校蓋章且註明「年級」) <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 不符合，原因： <input type="checkbox"/> 未設籍本市 <input type="checkbox"/> 未在學 <input type="checkbox"/> 非本計畫對象 <input type="checkbox"/> 其他						可否參與面試 (由用人單位填寫) <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可- <input type="checkbox"/> 102(含)年起已獲本計畫進用 面試結果 (由用人單位填寫) <input type="checkbox"/> 錄取 <input type="checkbox"/> 備取 <input type="checkbox"/> 不錄取		

1. 本專案僅限報名一個【應徵代碼】，不得有重複報名面試之情事。

2. 招募人力以設籍本市者為限，如有虛偽不實情事及重複報考，除取消錄取資格外，並應負相關法律責任。

3. 務必填上應徵代碼。

4. 自 102(含)年起已獲本計畫進用之學生不得報名面試。

填表人(簽章)：

*報考人

不可用電腦打字代替簽章，務必親筆簽章

同意 將上述個人資料登錄台灣就業通 (<http://www.taiwanjobs.gov.tw/>)

不同意

115 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

人力需求配置表

用人單位	計畫名稱	工作內容	工作地點	所需專長或技能	正取名額	備取名額	應徵代碼
新化區公所	書香新化·青春共讀	<ol style="list-style-type: none"> 協助規劃、宣傳及執行閱讀相關活動。 美工、海報及文宣設計與活動場地佈置。 協助圖書館業務及行政工作。 協助粉絲專頁經營及創意行銷。 其他臨時交辦事項。 	新化區中山路132號	<ol style="list-style-type: none"> 海報、簡報設計製作(如 Canva、PPT)。 社群媒體經營,如 FB、IG。 須配合圖書館排班,週六或日正常出勤,固定週一休。 自備筆電尤佳。 	5	2	A1
南區區公所	起陣南境—敲響南區生活節奏	<ol style="list-style-type: none"> 南喃自語 podcast 第五季錄製。 南區漫遊文化體驗。 協助地方文化及觀光活動執行。 	南區明興路2號,但須配合活動至出外勤。	<ol style="list-style-type: none"> 有活動或營隊企劃整合經驗。 音訊錄製、剪輯、上架,有 podcast 錄製經驗佳。 地方產物餐單設計、布展或烹飪等食品、餐飲經驗。 有活動企劃、平面設計或行銷經驗,能以平面、媒體、活動等方式推廣地方特色。 配合團隊合作、自備交通工具須外出至社區點。 能配合假日值勤(約4至6天)。 (1~4項至少有一項以上)	2	1	A2
北區區公所	阿嬤妳看—北門城外的過往風景	<ol style="list-style-type: none"> 協助公所社區營造計畫執行。 協助各項活動舉辦。 蒐集及整理資料以利成果發表。 	北區海安路三段789號	<ol style="list-style-type: none"> 有活動或營隊帶隊經驗、餐飲烹飪經驗。 可協助讀取有關中美合作年代之外文文獻。 具有活動企劃、海報設計等經驗。 具有電腦文書處理能力。 文字校對、檔案整理。 	2	2	A3

仁德區公所	提早入「社會」-公務體系業務體驗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理本所歷史檔案重整裝訂作業。 2. 協助辦理土地使用分區。 3. 使用執照及各類工程圖資數位化 4. FB 網頁經營維護 6. 地方創生訪查與公共藝術建置。 	仁德區中正路三段5號	<ol style="list-style-type: none"> 1、文件判讀及資料建檔能力佳者。 2、工作細心且極具有耐心、責任及熱忱態度。 3、美編設計能力佳者。 4、資訊工程學系、資訊管理學系相關科系為佳。 	4	2	A4
善化區公所	善檔探險隊!出發!	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助公文收發。 2. 協助機關檔案管理作業(點收、立案編目、保存維護、清理、文書檔案資訊化)。 3. 本所歷史檔案整理作業。 	善化區建國路190號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本電腦文書處理能力 (office 軟體)。 2. 文字校對、文件建檔、檔案整理及加工能力。 3. 細心、耐心、配合度高，對檔案文書工作有興趣者。 	2	2	A5
關廟區衛生所	健康「關」鍵在於你	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助創意推動衛生所各項宣導與活動。 2. 協助癌症篩檢設站及追蹤。 3. 協助登革熱密調等相關業務服務。 4. 醫療門診協助服務長者例如加入臺南共照雲相關服務。 	關廟區中正路1000號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦文書、Excel、海報能力。 2. 台語溝通能力。 3. 資訊相關能力。 4. 帶領活動經驗。 5. 樂於服務民眾。 	3	3	A6
歸仁區衛生所	守護健康~延緩失能預防失智	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發揮創意設計及推動有關在社區推動失智及健康促進等長者相關活動。 2. 協助以衛生教育道具推動菸害及檳榔防制宣導活動創造無菸檳健康環境。 3. 協助推動癌症篩檢及追蹤。 4. 創新推動防疫如疫苗相關服務及醫療門診長者就醫服務。 	歸仁區中正北路一段1號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦文書、Excel 能力。 2. 海報製作。 3. 資訊相關能力。 4. 帶領活動經驗。 5. 樂於服務民眾。 	4	3	A7

安南區衛生所	青春向前行 溫暖大安南	1. 公費疫苗接種及癌症篩檢通知、邀約。 2. 臺南共照雲推廣。 3. 幼兒預防接種前資料填寫。 4. 醫療門診就醫協助。 5. 檔案文件歸檔整理。	安南區仁安路 70號	1. 電腦相關文書作業操作能力佳。 2. 個性外向熱心服務，可與社區民眾互動。 3. 對健康促進領域有熱烈興趣者。	4	2	A8
民政局生命事業科	最後一哩路 有溫度的生命服務推廣計畫	推廣永續、照顧與完善設施的殯葬新典範計畫	安平區永華路 二段6號8樓	文書處理及基本海報文宣製作能力。	2	2	A9
秘書處文書處理科	性別平等 ING：設計 讓愛無礙	1. 性別平等海報文宣或海報設計。 2. 協助總收文與公文交換相關作業。 3. 臨時交辦事項。	安平區永華路 二段6號1樓 總收文室	1. 熟悉基本的辦公軟體，如Microsoft Office (Word、Excel等)。 2. 良好的溝通技巧，能夠與同事和民眾進行有效的溝通。	2	2	A10
勞工局就業促進科	就業無歧視 性別平等新 啟動-勞僱 大家一起來	1. 就業促進相關圖卡設計。 2. 製作宣導短片。 3. 網路職缺檢視巡查。 4. 育嬰留停關懷。 5. 進行及協助各項宣導工作。	安平區永華路 二段六號8樓	1. 具排版、攝影、繪圖美編、文案企劃等能力，並熟悉相關平面設計軟體尤佳。 2. 熟悉使用影像剪輯軟體、美工及錄音工具能力或經驗。 3. 具行銷及敘事能力，溝通能力佳者。 4. 對性別平等工作作法及對職場平權議題相關規範有興趣或了解並認同。 5. 曾修習議題相關課程或具社會倡議經驗者尤佳。 6. 請自備交通工具、手提電腦。	5	3	A11
勞工局勞資關係科	勞資關係大 步向前	1. 網頁建置維護 2. 充實法令宣導教材	安平區永華路 二段六號8樓	網頁(中英文)建置、管理、資訊、英語、勞工法令、簡報、資料庫製作能力等專長。	3	3	A12

職安健康處	勞工權益報你知	1. 文宣品圖樣設計。 2. 勞權報你知。 3. 檔案室之美化。 4. 臨時交辦事項。	南區南門路 261 號	1. 熟悉 office、Access 資料庫等電腦文書軟體，並具備基礎寫作能力。 2. 熟悉 photoshop、illustrator 等設計軟體，具網頁編輯能力。 3. 具影片拍攝、剪輯、後製美編等相關能力。 4. 具整體行銷規劃、多媒體動畫設計能力或相關經驗者尤佳。	5	2	A13
文化局 噍吧年事件紀念園區	噍吧年文化園區推廣暨歷史互動體驗計畫	1. 活動規劃：以噍吧年事件為主、園區其他主題為輔，規劃執行相關暑期歷史互動體驗活動。 2. 社群行銷經營：運用社群平台、短影音等形式，進行教育推廣。 3. 其他臨時交辦事項。	玉井區樹糖街 22 號	1. 具電腦文書處理能力。 2. 能配合園區工作時間，工作態度積極，有親切、熱情特質，喜歡與人分享互動者。 3. 具活動規劃或排版設計經驗者尤佳。	4	2	A14
研考會 研展暨青年事務科	「南青數位轉譯實驗室」—青年政策行動紀錄與影音創作專案	1. 建構 109 年至 115 年青年政策發展時間軸，並完成視覺化呈現。 2. 完成青年政策圖文設計 4 則及短影音 1 支製作與發布。 3. 建構青年政策成果數位分類架構與視覺化呈現，並運用 AI 摘要與社群擴散策略強化政策推廣。	安平區永華路 二段 6 號 11 樓	1. 文書處理與簡報製作能力。 2. 基礎影像編輯與影音剪輯能力。 3. 具數位內容創作興趣。 4. 熟悉社群媒體操作尤佳。	1	1	A15
經發局 商業科	青年公共服務參與與檔案應用實習計畫	1. 公司商業登記資料建檔與流程模擬。 2. 特定商品標示與稽查紀錄整理。 3. 志工資料數位化。	安平區永華路 二段 6 號 2 樓	熟諳電腦文書處理及資訊處理者。	2	2	A16

地政局 秘書室	「地」造新 創意-地政 檔案整理與 地政宣導計 畫	1. 檔案盤點與清查。 2. 檔案歸檔與分類整理。 3. 製作宣傳文宣或影片。 4. 其他臨時交辦事項。	安平區永華路 二段 6 號 須前往本局庫 房(臺南市安 平區建平路 321 號)	1. 電腦操作文書能力、網頁 操作及電腦美工能力、影 片剪輯能力。 2. 地政相關科系尤佳。	2	1	A17
新化地政 事務所	地政檔案減 重健檢計畫	1. 協助歷史檔案清查、重 裝整訂作業。 2. 協助登記課整理地籍 資料庫。 3. facebook 粉絲專頁貼 文撰寫、協助製作宣導 文宣,設計本所檔案小 小代言人。	新化區中正路 1160 號	1. 電腦操作文書能力、網頁 操作及基本電腦美工能 力。 2. 地政相關科系尤佳。	3	3	A18
衛生局 登革熱防 治中心	暑期蚊青養 成計畫	1. 協助規劃及執行登革 熱防治教育訓練、衛教 宣導。 2. 協助規劃社群媒體宣 導、設計宣導文宣及圖 卡。 3. 協助彙整登革熱防治 調查數據及相關行政 業務。 4. 其他臨時交辦事項。	南區大同路二 段 752-10 號	1. 經教育部認定專科以上 學歷。 2. 領有中華民國交通部製 發之汽機車駕照。 3. 精通 office 作業軟體操 作。	2	2	A19

衛生局 醫事科	包羅萬象的 醫事管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習醫事管理業務概論。 2. 學習醫事相關法規概論。 3. 醫事人員職業異動實務操作。 4. 醫療(事)機構異動實務操作。 5. 醫事管理業務實務操作。 6. 其他臨時交辦事項。 	東區林森路一段 418 號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 醫學院相關科系，以護理、公共衛生、醫務管理等相關系所尤佳。 2. 溝通協調能力、認真負責、熟諳 Microsoft office 電腦軟體操作。 	1	1	A20-1
衛生局 醫事科	包羅萬象的 醫事管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學習醫事管理業務概論。 2. 學習醫事相關法規概論。 3. 醫事人員職業異動實務操作。 4. 醫療(事)機構異動實務操作。 5. 醫事管理業務實務操作。 6. 其他臨時交辦事項。 	新營區東興路 163 號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 醫學院相關科系，以護理、公共衛生、醫務管理等相關系所尤佳。 2. 溝通協調能力、認真負責、熟諳 Microsoft office 電腦軟體操作。 	1	1	A20-2(溪北)

用人單位	計畫名稱	工作內容	工作地點	所需專長或技能	正取名額	備取名額	應徵代碼
衛生局 秘書室	公文書的奇幻之旅	1. 協助信件整理、資料登打、公文傳送。 2. 協助歸檔案件點收、編目建檔。 3. 協助檔案裝訂、保存及維護。 4. 其他臨時交辦事項。	新營區東興路 163 號	1. 經教育部認定專科以上學歷。 2. 熟悉 office 作業軟體操作。	2	2	B1
水利局 秘書室	水利局檔案樂活專案-工讀見習體驗	1. 協助檔案管理及庫房整理。 2. 協助資料彙整和數位化保存及應用之可行性。	新營區民治路 36 號世紀大樓 2 樓、4 樓 (另外視業務需求須前往本局庫房及本局安平水資源回收中心)	1. 具電腦文書處理及資訊處理能力。 2. 自備筆電者尤佳。	3	3	B2
勞工局 勞安福利科	職災勞工守護計畫	1. 製作英文版職災宣導單張。 2. 協助職災宣導影片配音、英文字幕。 3. 圖卡製作。 4. 資源手冊編排設計。	新營區民治路 36 號世紀 7 樓	1. 具英語能力或東南亞語系國家語言能力者為佳。 2. 具影片剪輯、簡報製作、AI 軟體使用、基本繪圖軟體設計等能力為佳。 3. 自備筆電尤佳。	5	2	B3

勞工局 勞動條件 科	勞雇安心計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞雇安心計畫業務宣導動畫、簡報設計製作。 2. 移工業務相關宣導品、圖卡設計。 3. 工讀生活影片拍攝及剪輯。 4. 長官臨時交辦事項辦理。 	新營區 36 號 世紀大樓 7 樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擅長影片拍攝及剪輯。 2. 具 Photoshop 影像處理。 3. Illustrator 平面設計。 4. PowerPoint、canva 簡報製作。 5. 基本文書處理能力。 6. 對勞動法令或人力資源管理等跨領域有興趣者尤佳。 	5	3	B4
職訓就服 中心	青力親為一 就業服務宣 導特派員展 演計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作宣導 DM(1 式)。 2. 美化就服資源宣導簡報(1 式)。 3. 外出宣導演出求職小劇場(2 次)。 4. 拍攝、剪輯製作影片(2 支)。 5. 成果競賽(含簡報)。 6. 臨時交辦事項。 	新營區民治路 36 號世紀大樓 10 樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具簡報製作能力。 2. 具 AI 工具、美編設計或攝影影音剪輯等能力者尤佳。 	6	3	B5
文化局 隆田文化 資產教育 園區	隆田文化資 產教育園區 暑期青年教 育推廣實務 培力計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社群平台內容經營。 2. 教案活用語教育資源應用。 3. 主題活動企劃。 	官田區新生街 43 號	企劃、美編。	4	3	B6
麻豆區衛 生所	青躍公衛~社 區健康守護 星	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公費癌症篩檢通知、邀約。 2. 社區宣導活動協助。 3. 門診疫苗接種意願書說明、協助填寫。 4. 臺南共照雲(line)推廣、邀約。 5. 戒菸專線邀約。 6. 長者醫療門診就醫協助。 7. 幼兒預防接種前資料填寫協助。 8. 檔案文件歸檔整理。 	麻豆區巷口里 興國路 11-1 號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 醫學院相關科系、公共衛生科系、運動、觀光休閒科系、高齡照護科系、社福科系..等健康促進科系學生或與上述領域有熱烈興趣者皆可。 	4	2	B7

新營區衛生所	新營健康GO! 青年創意領航公衛服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推動社區長者創意健康促進活動。 2. 協助推動菸害防治、檳榔防制宣導活動、創造無菸檳、反毒的健康環境。 3. 協助有關癌症篩檢邀約及公衛相關等業務追蹤服務。 4. 協助門診長者就醫及篩檢等相關服務、預注及推動並執行社區防疫(例如登革熱等)等相關業務。 5. 處理電腦文書等相關事宜。 	新營區三民路72號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦文書、Excel 能力。 2. 資訊相關能力。 3. 海報製作。 4. 帶領活動經驗。 5. 樂於服務。 	3	3	B8
西港區衛生所	暑期青衛力公衛小尖兵 yilian.smptj@gmail.com	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公費癌症篩檢通知、邀約。 2. 社區宣導活動協助。 3. 苗接種意願書說明、協助填寫。 4. 臺南共照雲推廣。 5. 戒菸專線邀約。 6. 長者醫療門診就醫協助。 7. 幼兒預防接種前資料填寫。 8. 檔案文件歸檔整理。 9. 處理電腦文書等相關事宜。 	西港區西港里中山路 368 號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 健康照護相關科系學生或與上述領域有熱烈興趣者皆可。 2. 電腦資訊相關能力，如 Excel 及 google 表單能力。 	3	2	B9
大內區圖書館	大內高手集結-暑期工讀體驗計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 閱讀推廣活動規劃設計宣傳與執行。 2. 協助臉書粉絲專頁經營及創意行銷。 3. 美工及文宣設計 4. 協助圖書館圖書館業務。 5. 其他臨時交辦事項。 	大內區大內里1-45號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動課程規劃與執行力。 2. 電腦文書、繪圖及數位資訊軟體等相關運用技能。 3. 美工及文宣設計。 4. 須配合圖書館排班，週六或週日正常出勤，固定週一休息。 	4	2	B10

六甲區圖書館	館員工作日常大解密	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃閱讀相關活動並宣傳及執行。 2. 美工、海報、影片及文宣設計與活動場地佈置。 3. 協助圖書館業務及行政工作。 4. 協助粉絲專頁經營及創意行銷。 5. 其他臨時交辦事項。 	六甲區中山路202號4樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 海報、影片、簡報設計製作。 2. 社群媒體經營，如FB、IG。 3. 有劇場、兒童營隊實務經驗者佳。 4. 須配合圖書館排班，週六或週日正常出勤，固定週一排休。 	6	2	B11
西港區圖書館	種下故事種子-從閱讀開始	<ol style="list-style-type: none"> 1. 暑假活動課程規劃、設計與執行。 2. 美工及文宣設計、活動場地佈置。 3. 協助臉書粉絲專頁經營及創意行銷。 4. 協助圖書館業務及閱讀推廣活動。 5. 其他臨時交辦事項。 	西港區中山路370號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動課程規劃與執行力。 2. 美工及文宣設計。 3. 電腦文書、繪圖及位數資訊軟體等相關運用技能。 	6	3	B12
柳營區圖書館	柳營圖書館×校園閱讀推廣實習計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 閱讀活動課程規劃與執行。 2. 活動海報、圖書館文宣設計及場地佈置。 3. 協助圖書館業務。 4. 其他臨時交辦事項。 	柳營區柳營路二段59號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般電腦文書處理及美編能力。 2. 活動規劃與執行能力。 3. 良好團隊合作精神及服務態度。 4. 有辦活動及參加社團經驗者尤佳。 	4	2	B13
新營區圖書館	「閱之夏·暑天讀心」-網路行銷與閱讀推廣	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書館行銷與閱讀推廣活動規劃。 2. 館務協助。 	新營區太北里45-8號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦文書處理、影片剪輯。 2. 具基本美工能力。 	2	1	B14
佳里區公所	走進佳里公所日常一檔案整理與為民服務體驗計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助歷史檔案重整裝訂作業。 2. 協助公文收發及歸檔作業。 3. 協助粉絲專頁經營。 4. 服務台為民服務業務。 5. 其他臨時交辦事項。 	佳里區忠孝路5號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具備電腦文書處理能力。 2. 美工設計。 	3	3	B15

後壁區公所	fun 暑假·後壁閱讀趣	活動規劃、帶領與進行，協助圖書館辦理業務及閱讀推廣。	後壁區後壁里129號	活動規劃、團康、基本電腦操作(簡報、影片製作等)。	3	1	B16
東山區公所	活力東山-公務大小事與區民服務體驗	1. 協助服務台有關為民服務業務事宜與一般行政基礎文書作業。 2. 協助歷史文書檔案回溯建檔工作。 3. 協助社會福利及模範表揚活動相關工作。 4. 其他臨時交辦事項。	東山區東山里225號	溝通管理、基本文書處理、媒體宣傳、服務熱忱。	3	2	B17
總計					125		