

臺南市政府 113 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：100 名。
- 二、薪資待遇：7 月薪資新台幣 24,732 元(7/5-7/31 依比例計算)；
8 月薪資新台幣 27,470 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：**113 年 7 月 5 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. 五專須四年級學生（四年級升五年級）。
 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**

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**113年6月11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「113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**113年6月1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。【備註：學生證應蓋有112學年度下學期註冊章，若未蓋註冊章或無法辨識者，應檢附在學證明文件(經學校蓋章且註明「年級」)以資證明】
- (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113年6月1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、**6月1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11日(二)起由用人單位電話通知7月5日(五)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)。

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100名工讀生均需參加成果發表競賽(實體或線上舉行視實際情形而定)。
- 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**113年7月5日(五)上午8時準時至用人單位指定地點報到**。
- 十、進用之100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
- 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)

113 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

*僅能報名一個應徵代碼

暑期人力招募報名表

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"/> 未攜帶學生證正本及身分證正本(或戶口名簿加上健保卡、護照等足資證明身分文件正本) <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

113 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
臺南市左鎮區公所 (左鎮區圖書館)	左鎮美食旅讀推廣計畫	1. 左鎮美食景點踏查及網頁製作 2. 圖書館閱讀推廣活動規畫及館務協助	左鎮區中正里176-19號	1. 電腦操作及網頁製作 2. 活動規劃 3. 具備機車駕照	4	6	A1
臺南市立博物館-臺南左鎮化石園區	暑期博物館工作體驗	1. 協助處理博物館的日常館務，接待參觀者、引導導覽、維護展品 2. 參與博物館教育活動，專題講座、工作坊等，協助活動籌備和執行	左鎮區榮和里61-23號	具辦理或參與相關活動經驗者佳	2	2	A2
臺南市立博物館-噍吧哖事件紀念園區	噍吧哖事件紀念園區推廣暨臺南淺山故事探索計畫	1. 協助辦理噍吧哖事件紀念園區社群平台經營與推廣 2. 協助辦理玉井淺山市前期活動規劃與籌備，例如闖關遊戲開發、文史旅行規劃設計等 3. 協助辦理臺南淺山景點或農友之資料整理、採訪記錄及文章編寫等工作 4. 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. 適合親切、熱情，喜歡分享生活者 3. 具活動規劃或排版設計經驗者尤佳	4	2	A3

臺南市立圖書館新總館	閱讀在這裡發生—圖書資料整理及推廣閱讀	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃及協助辦理青少年閱讀推廣活動、特色空間活動及分齡分眾閱讀推廣活動 2. 書展影展策展 3. 好書推薦文案撰稿 4. 支援數位資源推廣課程、五感探索區空間、創客空間等 5. 拍攝活動宣傳影片 	永康區康橋大道 255 號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 親切、熱心、對小朋友有耐心、有服務熱忱者 2. 熟悉繪圖軟體(Adobe Illustrator、Photoshop)、攝影、影片剪輯(平面與動態專長擇一即可)等技能，有創意、具備計畫撰寫能力，有辦活動經驗者尤佳 3. 具備創意發想能力 4. 請提供可瀏覽之作品集，閱畢歸還 	6	6	A4
臺南市立圖書館公園總館	臺南研究資料館—圖書館業務體驗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺南研究資料館藏整理，圖書盤點、晶片寫入及書標加工、圖書清潔、整理及移架 2. 協助圖書館管理，櫃台協助、書刊整理、借還書、諮詢 3. 其他交辦事項 	北區公園北路 3 號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具備電腦文書處理能力 2. 資料建檔 3. 書籍整理及資料加工 	4	2	A5
臺南市政府原住民族事務委員會	文藝薪傳—原住民族地方文化館人才培育及實踐計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集原住民族文化文獻資料及彙整 2. 協助執行原住民族文化主題特展、館外策展計畫及線上展建置與維護 3. 協助推展原住民族文化研習課程與教育推廣活動 4. 協助館舍預約團體單位導覽解說 5. 協助館舍館藏文物典藏維護工作 6. 協助辦理館舍各項行政庶務或其他交辦事項 	永康區永大二路 88 號 B 棟 3 樓(臺南市原住民族文物館)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具原住民族文化基本常識較佳 2. 具電腦文書、設計或美編處理能力較佳 3. 具文化導覽或佈展等展場相關經驗較佳 4. 具文物維護或文化歷史田調相關經驗較佳 <p>※具原住民身分者優先錄取 ※具機車駕照者優先錄取 ※可接受週休排班者優先錄取 ※可接受工作地點輪調者(臺南市文物館、西拉雅會館及臺南生活美學館)優先錄取</p>	3	3	A6
臺南市政府性別平等辦公室	實踐性別於日常—性別平等辦公室暑期工讀計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設計及製作性平宣導文宣 2. 性平主題動畫製作 3. 協助辦理性平月活動 	安平區永華路二段 6 號 5 樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本文書能力(如 Word、Excel 等) 2. 設計美編能力 3. 動畫製作能力 	2	2	A7

臺南市政府民政局生命事業科	臺南市推動現代化新殯葬文化計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推廣現代化殯葬(殯葬性別平等、環保葬推廣) 2. 基本殯葬法令之海報文宣設計 3. 臨時交辦事項 	安平區永華路二段6號8樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書處理 2. 基本海報文宣製作能力 	2	2	A8
臺南市政府工務局新建工程科三股	本市(中西區、北區、南區)閒置計畫道路用地清查佔用列管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調閱道路用地檔案資料 2. 清查開闢及佔用情形 3. 建置閒置道路用地佔用情形列管資料 	安平區永華路2段6號1樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本文書處理能力(office軟體) 2. 需外業調查 	3	6	A9
臺南市南區區公所	南風薈萃—南區食藝推廣及社區主題遊程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 南喃自語Podcast第三季錄製 2. 南區食藝推廣及社區主題遊程 3. 協助地方文化及觀光活動執行 	南區明興路2號(須配合活動外勤)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有活動或營隊企劃整合經驗 2. 音訊錄製、剪輯、上架，有Podcast錄製經驗佳 3. 地方產物餐單設計、布展或烹飪等食品、餐飲經驗 4. 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 5. 配合團隊合作、自備交通工具須外出至社區點 6. 能配合假日值勤(約4至6天) (1~4項至少有一項以上)	3	1	A10
臺南市仁德區公所	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. 辦理民國98年度檔案清查作業(共計479卷21,313件) 3. 協助辦理土地使用分區 4. 使用執照及各類工程圖資數位化 5. FB網頁經營維護 6. 地方產業訪查 	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(即繕打速度快)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	A11

臺南市政府勞工局就業促進科	性別平等新啟動—勞僱大家一起來	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就業促進相關圖卡設計 2. 網路職缺檢視巡查 3. 育嬰留停關懷 	安平區永華路二段6號8樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具排版、攝影、繪圖美編、文案企劃等能力，並熟悉使用 Photoshop、Illustrator 或相關平面設計軟體 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，以傳播、設計、社工及勞工相關學系為優先 4. 對性別平等工作作法及對職場平權議題相關規範了解並認同 5. 曾修習議題相關課程或具社會倡議經驗者尤佳 6. 宜自備交通工具、手提電腦 	5	3	A12
臺南市政府勞工局勞資關係科	勞資攜手共創雙贏	<ol style="list-style-type: none"> 1. 網頁建置維護 2. 充實法令宣導教材 	安平區永華路二段6號8樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 網頁(中英文)建置 2. 管理、資訊、英語、勞工法令、簡報、資料庫製作能力等專長 	3	3	A13
臺南市職安健康處	勞權知識E化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 處網影音建置與宣導影片製作 2. 處網職安小學堂的美化管理 3. 檔案室之美化 4. 臨時交辦事項 	安平區永華路二段6號8樓(2位) 南區南門路261號(2位)	<ol style="list-style-type: none"> 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，及具 HTML、CSS、JavaScript 等網頁設計能力 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 	4	2	A14
臺南市政府衛生局綜合企劃科	衛生教育宣導 GOGOGO!	<ol style="list-style-type: none"> 1. 《臺南 400-健康福祉展》宣導衛教主軸業務 2. 彙整規劃衛教主軸成果報告 	東區林森路1段418號	醫護、公衛、資訊相關科系者為佳	2	1	A15

臺南市歸仁區衛生所	暑假享健康~攜手踏入社區促進健康	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助推動菸害及檳榔防制宣導活動、創造無菸、無檳、拒毒品及抗愛滋的支持環境 2. 協助癌症篩檢設站及追蹤 3. 有創意的協助推動防疫及傳染病宣導與活動 4. 協助長者醫療門診就醫及疫苗相關服務 	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 	2	2	A16
臺南市關廟區衛生所	暑假服務多健康~邁入社區促進健康	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助推動菸害及檳榔防制宣導活動、創造無菸、無檳、拒毒品及抗愛滋的支持環境 2. 協助癌症篩檢設站及追蹤 3. 有創意的協助推動防疫及傳染病宣導與活動 4. 協助長者醫療門診就醫及疫苗相關服務 	關廟區中正路1000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 	2	2	A17

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
臺南市鹽水區公所 (鹽水區圖書館)	小鴿苓故事屋—Fun 暑假閱讀趣	<ol style="list-style-type: none"> 1. 籌備辦理兒童夏令營活動 2. 籌備辦理小鴿苓故事屋相關活動 3. 圖書館閱讀環境佈置及美化 4. 圖書館社群網站經營 	鹽水區月津路14-1號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 幼兒教育、文創設計相關科系佳 2. 有兒童營隊實務經驗者佳 3. 社群媒體經營(如 FB、IG 等) 4. 簡報設計製作 5. 配合週六出勤，每週日、一及國定假日放假 	3	1	B1
臺南市西港區公所 (西港區圖書館)	越來越愛讀—閱讀真有趣	<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 	4	3	B2
臺南市東山區公所	活力東山—公務大小事與區民服務體驗	<ol style="list-style-type: none"> 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. 民政及文化工作協助，發想與落實執行具吸引力的活動規劃 3. 農業推廣及體驗(含創意發想、行銷規劃、產學合作等)、工程體驗與協助(含勘查、督導、檢查、驗收等) 4. 協助規劃創新節慶表揚活動與辦理長者健康促進活動 5. 環境綠美化與植栽維護規劃 6. 其他臨時交辦事項 	東山區東山里225號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 溝通管理 2. 基本文書處理 	6	4	B3

臺南市新營區公所(新營區圖書館)	113年新營區「讀懂您我的夏天」閱讀推廣計畫	1. 圖書館閱讀推廣活動規劃 2. 美工設計與行銷 3. 館務協助	新營區太北里45-8號	1. 一般文書處理、影片剪輯 2. 具繪圖等基本美編能力 3. 具機車駕照，且自備交通工具	2	1	B4
臺南市柳營區公所(柳營區圖書館)	113年柳營「影繪：站在平等的視野」思辨閱讀計畫	1. 圖書館暑期影音閱讀工作坊 2. 協助館務	柳營區柳營路二段59號	1. 一般電腦文書處理 2. 基本美工技能 3. 良好團隊合作精神及服務態度 4. 有參加社團經驗者為佳	4	2	B5
臺南市六甲區公所(六甲區圖書館)	龍光煥發~圖書館悅讀新體驗	1. 規劃閱讀相關活動並宣傳及執行 2. 美工、海報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	1. 海報、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. 須配合週六或週日出勤，固定週一排休	4	2	B6
臺南市七股區公所(七股區圖書館)	輕鬆FUN暑假，閱讀玩手作	1. 閱讀推廣相關活動規劃及場地佈置 2. 臉書粉絲專頁經營及行銷 3. 協助圖書館業務及其他臨時交辦事項	七股區大埕里377-1號	1. 兒童繪本導讀、簡易手作教學 2. 臉書粉絲專頁經營 3. 海報設計編輯 4. 佈置館內閱讀空間 5. 圖書館資源利用及學習、協助圖書館業務 6. 其他交辦事項	4	2	B7
臺南市政府水利局	兵來將「檔」，水來土掩—公務見習體驗	1. 水利工程檔案蒐集與確認 2. 水利工程檔案形成與保管 3. 水利工程檔案清理 4. 水利工程檔案稽核與維管	新營區民治路36號世紀大樓2樓	熟諳電腦文書處理及資訊處理者	2	2	B8

臺南市政府勞工局勞動條件科	移工業務宣導—中階移工留才退休金權益促進計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作創新中階移工退休金法令宣導動畫及設計文宣品 2. 工讀生活影片拍攝及剪輯 3. 辦理長官臨時交辦事項 	新營區民治路36號世紀大樓7樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具基本影片拍攝、剪輯、美編(Photoshop 影像處理、Illustrator 平面設計) 2. PowerPoint 簡報製作、Word、Excel 基本文書處理能力 3. 具有勞動法令或人力資源管理等跨領域專長者尤佳 	5	3	B9
臺南市政府勞工局勞安福利科	守護職災勞工—用心陪伴您	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拍攝職災職能復健機構及志工電訪資料分析 2. 製作宣傳圖卡、簡報母片 	新營區民治路36號世紀大樓7樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具影片拍攝、剪輯及網路行銷能力 2. 具圖片排版、美編及簡報製作等能力 3. 基本繪圖軟體 (Illustrator、Coreldraw 等)設計能力 4. 具統計分析能力 5. 自備筆電尤佳 	5	2	B10
臺南市政府勞工局職訓就服中心	銀向成功—就業服務宣導計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訪問推介就業成功案例(3則) 2. 彙編成功案例及就服資源手冊(1本) 3. 製作影片(1支) 4. 製作就業資訊懶人包(1式) 5. 成果競賽簡報 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. 具攝影、繪圖軟體 (PhotoImpact、Flash)、美編設計、繪圖插畫能力、簡報製作、動態影音製編剪輯等能力 2. 具文字撰寫編輯或網頁設計架設等行銷相關專長者尤佳 	6	3	B11
總計					100	72	