

臺南市政府社會局 113 年脫貧自立計畫-暑期工讀方案人力需求表

113 年製

序	申請單位	工作項目	人數	工作地點	所需專長或技能
1	身心障礙福利科	身心障礙福利相關業務	3	臺南市安平區永華路二段 6 號 7 樓 (永華市政中心 7 樓)	1. 基本 Word、Excel、PowerPoint 文書處理與排版。 2. 多媒體美編、剪輯
2	臺南市政府身心障礙者 體適能中心	行政服務： 1. 協助文書工作。 2. 協助環境清潔消毒。 3. 協助美編。 直接服務： 1. 協助活動進行。 2. 陪同身心障礙朋友運動。 3. 協助身心障礙朋友移動。	1	臺南市東區林森路二段 500 號	專長或技能： 1. 特教相關學系 2. 社工相關學系 3. 治療相關學系 4. 運動相關學系
3	無障礙之家	1. 協助單位暑期活動辦理。 2. 一般庶務性工作。 3. 其他臨時交辦事項。	1	臺南市東區林森路二段 500 號	專長或技能： 1. 特教相關學系 2. 社工相關學系 3. 治療相關學系 4. 運動相關學系
4	實物愛心銀行玉井分行	1. 協助物資整理。 2. 協助物資領取事宜。 3. 協助一般行政事宜。 4. 辦公室清潔。 5. 其他臨時交辦事項。	1	臺南市玉井區中山路 139 號	1. 基本 Word、Excel、PowerPoint 文書處理與排版。 2. 具備機車或汽車駕照為佳。
5	實物愛心銀行永康分行	1. 物資整理上架。 2. 現場領用出貨。 3. 民眾諮詢服務。 4. 分行環境清潔。	1	臺南市永康區文化路 281 號	基本 Word、Excel、PowerPoint 文書處理與排版。
6	長期照護管理中心	1. 長照小卡申請。 2. 公文收發。 3. 其它臨時交辦事項。	3	臺南市安平區中華西路二段 315 號 1 樓(社福大樓 6 樓)	基本 Word、Excel、PowerPoint 文書處理與排版。

序	申請單位	工作項目	人數	工作地點	所需專長或技能
7	新營區南瀛親子悠遊館	1. 櫃台接待服務。 2. 協助館內清潔、情境佈置。 3. 其他交辦事項。	1	台南市新營區中正路 32 號(原臺南縣新營代表會)	無
8	仁德區親子悠遊館	1. 櫃台接待。 2. 協助課程活動。 3. 場館清消工作。 4. 館施整理與佈置。 5. 交辦事項。	1	臺南市仁德區上崙里上崙街 459 巷 82 號 2 樓 (仁德區蔦松腳活動中心)	美工能力
9	佳里區親子悠遊館	1. 協助館內親子服務，設備清潔。 2. 其他交辦事項。	1	臺南市佳里區安北路 116 號 2 樓 (佳里區老人文康活動中心)	社工或幼保相關科系佳
10	善化區親子悠遊館	1. 親子館入館接待、引導說明，課程活動協助、宣導活動協助。 2. 館內環境整理、教玩具消毒。 3. 館內人員交辦事項。	1	臺南市善化區南關里三民路 6-6 號 2 樓(善化區南關里活動中心)	1. 基本 Excel、Word。 2. 外向、善於表達。 3. 對孩子有熱情耐心。
11	新市區親子悠遊館	協助館內各項服務	1	臺南市新市區富強路 16 巷 1 號 4-5 樓 (新市區社會文化教育館)	1. 主動性強、開朗樂觀。 2. 環境布置。 3. 文書工作。 4. 活動協助。
12	東區親子悠遊館	1. 協助館內清潔、櫃台接待。 2. 協助巡館。 3. 其他交辦事項。	1	臺南市東區裕文路 62 號(復興國民中學)	無
13	南區親子悠遊館	1. 協助館內清潔及櫃台接待。 2. 協助巡館。 3. 其他交辦事項。	1	臺南市南區三官路 176 巷 5 弄 19 號 (原再興社區活動中心)	無

序	申請單位	工作項目	人數	工作地點	所需專長或技能
14	安平區親子悠遊館	1. 服務台接待。 2. 圖書整理。 3. 場地整潔。 4. 其他交辦事項。	1	臺南市安平區中華西路二段 315 號 1 樓（社會福利綜合大樓）	無
15	玉井社會福利服務中心	1. 於社工、社工督導之指導、監督下，協助辦理各項社會工作相關事項。 2. 協助辦理中心服務計畫。 3. 支援中心辦理相關會議、教育訓練及宣導活動。 4. 協助聯繫、統計報表報送、物品請購、經費核銷、成果報告編撰等行政庶務性工作。 5. 其他臨時交辦事項。	1	臺南市玉井區中正路 7 號 2 樓	1. 文書處理能力（例如：Word、email） 2. 資料分析能力（例如：Excel） 3. 溝通能力及團隊合作
16	南區社會福利服務中心	1. 於社工、社工督導之指導、監督下，協助辦理各項社會工作相關事項。 2. 協助辦理中心服務計畫。 3. 支援中心辦理相關會議、教育訓練及宣導活動。 4. 協助聯繫、統計報表報送、物品請購、經費核銷、成果報告編撰等行政庶務性工作。 5. 其他臨時交辦事項。	1	臺南市南區南門路 263 號 1 樓	1. 文書處理能力（例如：Word、email） 2. 資料分析能力（例如：Excel） 3. 溝通能力及團隊合作