

# 113年9至12月臺南市政府公部門非暑期工讀報名簡章

## 壹、目的：

為協助青年學生提早學習職場經驗，由本府所屬機關(單位)提供工讀機會，使青少年從工讀中充實工作經驗，實地了解市政工作，並培養正確職場觀念，以增進青年學生未來進入職場就業力。

## 貳、工讀資訊

- 一、薪資待遇：時薪以新臺幣183元計算，每月時數上限100小時，實際工讀時數由各用人單位與工讀生議定，事病假依勞基法等相關法規規定辦理，並在用人單位監督管理下工作。
- 二、工讀期間、地點及錄取名額：詳如 113 年 9 至 12 月臺南市政府公部門非暑期工讀人力配置表。

## 參、對象資格條件：

### 一、適用對象：

- (一)設籍本市並就讀國內各大專院校及研究所之在學學生。
- (二)非設籍本市但就讀於本市各公立大專院校及研究所之在學學生。

### 二、非適用對象：

- (一)延畢生。
- (二)在職班、學分班、進修部學生(含假日與平日)或夜校生。

## 肆、報名方式、期間及注意事項

### 一、報名方式：

- (一)採郵寄報名或線上上傳報名表件，不受理親自送達。
- (二)郵寄報名：請至本府研究發展考核委員會網站

(<https://rdec.tainan.gov.tw/>)下載並填寫報名表，附上相關證明文件，以「掛號郵件」郵寄至本府研究發展考核委員會(臺南市安平區永華路2段6號11樓)研展暨青年事務科 王小姐收，並於信封上註明「應徵113年9至12月非暑期工讀」。

- (三)線上上傳報名表件：至前揭網址下載並填寫報名表，將報名表及相關證明文件上傳至<https://reurl.cc/0d9bdM>。



- 二、報名期間：自113年9月4日起至113年9月11日止(以郵戳或Google表單傳送時間為憑)，逾期不受理。

三、本次僅能擇一【應徵代碼】報名，勿重複報名面試，經發現者取消資格。

四、補件期間：報名資料如有缺漏者，由本府研究發展考核委員會通知限期補件，面試前一日未補件者，視同放棄。

五、請填寫正確聯絡電話及電子信箱，並保持聯絡暢通。如因資料錯誤、手機未開機等個人因素致未能及時通知，恕不負責。

#### 伍、面試時間地點及錄取公告

一、面試時間及地點：預計9月21日(六)上午9至11時，於臺南市勞工育樂中心第三會議室(臺南市南區南門路261號)進行面試，相關事宜將以電子郵件方式通知，請務必填寫正確電子信箱。

二、錄取公告：預計面試完一週內於本府研究發展考核委員會網站(<https://rdec.tainan.gov.tw/>)「最新消息」公告工讀生錄取名單。

#### 陸、報到事宜

##### 一、報到通知：

(一)由用人單位電話及電子郵件通知工讀生報到時間及地點。未於用人單位通知之時間、地點報到者，視同放棄。

(二)如因病或特殊原因(需檢具證明文件)未能於用人單位通知時間報到，應事先向用人單位申請延後報到；如遇本府依「天然災害停止上班及上課作業辦法」規定發布停止上班，於次一上班日報到。

二、報到請務必攜帶「身分證明文件」及「在學證明文件」備供查驗，並提供用人單位指定之行庫存摺影本、私章、身分證2吋照片1張。

#### 柒、附則

一、未成年之工讀生，須經法定代理人同意並簽署工讀契約。

二、未錄取者恕不退還報名文件。

三、工作期間保險事項，由用人單位於工讀生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，並按月依工讀生薪額6%提繳勞工退休金。

四、工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，由用人單位依勞動基準法第12條終止勞動契約，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、報名資料如有偽造、變造、造假者等情事，取消錄取資格。

七、原錄取人員出缺，逕由備取名單依序進用。

應徵代碼：(必填)(僅能報名一個應徵代碼)。

面試編號：(由主辦單位填寫)

## 113年9至12月臺南市政府公部門非暑期工讀報名表

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： 行動電話：	電子信箱	<input type="checkbox"/> 有 _____ <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：			
專長技能		請依用人單位所需專長技能依實填列，另如檢附相關檢定證照證明，請訂於本報名表後面。			
自傳(簡要說明，100字為限)					
(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	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">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。</div>					

注意事項：

1. 請務必填寫本報名表左上角【應徵代碼】，並僅限報名一個，不得有重複報名面試之情事。
2. 所附文件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。

報考人(簽章)：\_\_\_\_\_

## 113 年 9 至 12 月臺南市政府公部門非暑期工讀人力配置表

用人單位	工作內容	工作地點	工讀期間及時段	所需專長或技能	正取名額	備取名額	用人單位聯絡人、聯絡電話(詢問工作內容窗口)	應徵代碼
臺南市政府 秘書處文書科	1. 協助辦理總收文相關業務。 2. 協助辦理公務車公文交換業務。 3. 協助本科臨時交辦事項。	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號1樓)	實際到職日至113年12月 (每日上午4小時, 實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT) 為佳	2	2	聯絡人：葉姿璿 聯絡電話：06-3901093	A1
臺南市政府 財政稅務局 新化分局	協助各稅稅籍資料整理及其他交辦事項。	臺南市新化區中正路586號	實際到職日至113年12月 (實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT) 為佳	2	0	聯絡人：林雅玲 聯絡電話：06-5981110#2504	A2
臺南市政府 環境保護局 一般廢棄物管理科	源頭減量、資源回收及宣導工作。	臺南市東區中華東路二段133巷72號	實際到職日至113年12月 (實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT) 為佳	1	1	聯絡人：曾綉丹 聯絡電話：06-2686751#1612	A3

用人單位	工作內容	工作地點	工讀期間及時段	所需專長或技能	正取名額	備取名額	用人單位聯絡人、聯絡電話(詢問工作內容窗口)	應徵代碼
臺南市政府 觀光旅遊局 旅遊服務科	1. 提供遊客旅遊諮詢服務。 2. 一般文書作業處理相關報表。 3. 統計遊客人數。 4. 配合本市各項行銷活動推廣。	臺南火車站 旅遊服務中心(臺南市東區北門路二段4號)	實際到職日至113年12月 (星期六、日值班4小時,實際工作時段面試進用再行協議)	限觀光或外 文科系或具 備外語專長 技能(請檢附 相關外語檢 定證書)	1	1	聯絡人：蔡誠恩 聯絡電話：06- 3901562	A4
臺南市政府 衛生局國民 健康科	各式國民健康業務及市民電訪關懷(包含癌症篩檢;陽性個案追蹤、各項政策滿意度調查...等)。	衛生局東興 辦公室(臺南 市新營區東 興路163號)	實際到職日至113年11月 (每週5天、每天工作 4小時,實際工作時 段面試進用再行協 議)	具備基本電 腦文書處理 能力(WORD、 EXCEL、PPT) 為佳	1	3	聯絡人：黃芷玲 聯絡電話：06- 6357716#262	A5
臺南市政府 農業局秘書 室	1. 協助網路社群平臺編輯及發佈 訊息等相關業務。 2. 協助行政文書資料整理建檔等 業務。 3. 協助臺南400活動相關業務。 4. 其他臨時交辦業務。	民治市政中 心(臺南市新 營區民治路 36號南瀛大 樓4樓)	實際到職日至113年12月 (實際工作時段面試 進用再行協議)	具電腦文書、 社群平臺編 輯及簡報製 作能力,工作 態度積極主 動為佳	1	1	聯絡人：林姿秀 聯絡電話：06- 6322231#6434	A6

用人單位	工作內容	工作地點	工讀期間及時段	所需專長或技能	正取名額	備取名額	用人單位聯絡人、聯絡電話(詢問工作內容窗口)	應徵代碼
臺南市政府 教育局社會 教育科	1. 彙整1400多家補習班性平宣導資料。 2. 通學步道資料各行政區建檔。 3. 業務公文寄送及協助競賽聯繫。 4. 各項活動支援等臨時交辦事項。	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號4樓)	實際到職日至113年12月 (每週擇1天工作4小時,實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	1	1	聯絡人：鄒雯先 聯絡電話：06-2991111#1156	A7
臺南市政府 交通局交通 事件裁決中心	郵件處理、收發文等行政工作及臨時交辦事項。	交通事件裁決中心臺南辦公室(臺南市東區崇德路1號2樓)	實際到職日至113年12月 (實際工作時段面試進用再行協議)	以配合度佳、熟悉電腦文書作業為佳	1	1	聯絡人：吳孟柔 聯絡電話：06-2600622#24	A8
臺南市政府 民政局生命 事業科	1. 協助殯葬相關業務資料建檔工作。 2. 簡易宣導圖卡文宣設計。 3. 其他臨時交辦事項。	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號8樓)	實際到職日至113年12月 (每週擇1天工作4小時,實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL)及基本設計軟體使用能力(illustrator、Coreldraw、Canva等)	1	1	聯絡人：莊牧軒 聯絡電話：06-2991111#8142	A9

用人單位	工作內容	工作地點	工讀期間及時段	所需專長或技能	正取名額	備取名額	用人單位聯絡人、聯絡電話(詢問工作內容窗口)	應徵代碼
臺南市政府 經濟發展局 工業行政科	1. 協助工業行政文書作業。 2. 協助未登記及納管工廠資料整理。 3. 協助臨時交辦業務。	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號2樓)	實際到職日至113年12月 (每週擇1天工作4小時,實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	1	1	聯絡人：余彥勳 聯絡電話：06-2991111#7893	A10
臺南市政府 新聞及國際 關係處新聞 傳播科	1. 每日新聞掃報。 2. 協助新聞行程採訪錄音。 3. 辦公室設備清潔維護。 4. 其他臨時交辦事項。	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號6樓)	實際到職日至113年12月 (每週擇1天工作4小時,實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	1	1	聯絡人：吳蕙芬科長 聯絡電話：06-2991111#1582	A11
臺南市政府 水利局秘書 室	1. 協助檔案管理及庫房整理。 2. 協助行政文書作業。	民治市政中心(臺南市新營區民治路36號)	實際到職日至113年12月 (每週擇1天工作4-8小時,實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	1	1	聯絡人：黃訢寧 聯絡電話：06-2991111#7505	A12

用人單位	工作內容	工作地點	工讀期間及時段	所需專長或技能	正取名額	備取名額	用人單位聯絡人、聯絡電話(詢問工作內容窗口)	應徵代碼
臺南市政府 文化局臺南 市立博物館	1. 協助本館預控及出納文書表單彙整。 2. 文書歸檔整理、交換公文。 3. 本館空間整理及搬運。	臺南市立博物館(臺南 市中西區開山路152號)	實際到職日至113年12月 (實際工作時段面試 進用再行協議)	1. 熟悉電腦文書軟體作業(Excel、Word、PDF、PowerPoint、繪圖軟體等)。 2. 具機車駕照(須檢附機車駕照)，有汽車駕照者尤佳。 3. 具相關公文處理經驗尤佳。	1	1	聯絡人：邱嚴平組長 聯絡電話：06-2136207	A13
臺南市政府 社會局委託 辦理臺南市 歸仁早期療 育發展中心	1. 協助中心辦理活動。 2. 協助中心資料彙整。 3. 協助中心環境清潔。	臺南市歸仁 早療中心(臺 南市歸仁區 信義南路78 號3樓)	實際到職日至113年12月 (實際工作時段面試 進用再行協議)	1. 具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳 2. 喜歡與學齡前兒童互動。	2	2	聯絡人：王竣詣 聯絡電話：06-3307449	A14

用人單位	工作內容	工作地點	工讀期間及時段	所需專長或技能	正取名額	備取名額	用人單位聯絡人、聯絡電話(詢問工作內容窗口)	應徵代碼
臺南市政府 工務局建築 管理科	1. 協助辦理1999市民陳情回復。 2. 協助辦理會議資料整理。 3. 協助行政文書作業。	民治市政中心(臺南市新營區民治路36號)	實際到職日至113年12月 (每週擇1天工作4小時, 實際工作時段面試進用再行協議)	1. 具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳。 2. 具視建築圖能力。	1	1	聯絡人：吳宗奇 聯絡電話：06-6322231#5137	A15
臺南市政府 體育局全民 運動科	全民運動推廣業務(運動i臺灣、馬拉松賽事、棒壘球、非亞奧運運動項目等)。	臺南市南區體育路10號	實際到職日至113年11月 (實際工作時段面試進用再行協議)	1. 運動體育相關科系或具體育背景者尤佳。 2. 具備基本文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT), 工作態度積極主動、品行端正, 且具學習熱誠為佳。	1	1	聯絡人：葉吉淞 聯絡電話：06-2157691#218	A16

用人單位	工作內容	工作地點	工讀期間及時段	所需專長或技能	正取名額	備取名額	用人單位聯絡人、聯絡電話(詢問工作內容窗口)	應徵代碼
臺南市政府 體育局競技體育科	協助競技體育科業務。	臺南市南區 體育路10號	實際到職日至113年12月 (實際工作時段面試 進用再行協議)	1. 運動體育 相關科系或 具體育背景 者尤佳。 2. 具備基本 文書處理能 力 (WORD、 EXCEL、PPT), 工作態度積 極主動、品行 端正,且具學 習熱誠為佳。	1	1	聯絡人：陳宣雯 聯絡電話：06- 2157691#255	A17