

臺南市政府 111 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：90 名。
- 二、薪資待遇：新台幣 25,250 元/月。
- 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：111 年 7 月 1 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 **111年6月23日(四)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「111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 **111年6月18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110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111年6月18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18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(<http://www.tainan.gov.tw/>)、勞工局(<https://web.tainan.gov.tw/labor/>)及職訓就服中心網站(<http://job.tainan.gov.tw/>)「最新消息區」。

二、除於上項網站公告外，**6月20日(一)起由用人單位電話通知7月1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存摺影本、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90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**111年7月1日(五)上午8時準時至用人單位指定地點報到**。
- 十、**為配合防疫措施，實行居家照護、自主健康管理、居家檢疫、居家隔離、自主防疫期間者不得參加本次活動與招募**。
- 十一、政府為因應疫情快速變動經常調整防疫措施與規定，因此一切規定依照招募當天政府所發布之防疫規範為準。
- 十二、進用之90名工讀生均需填寫「在學學生無專職工作聲明書」。
- 十三、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 <http://www.tainan.gov.tw/>

臺南市政府勞工局職訓就服中心網站 <http://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、06-7236702
- 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

應徵代碼：(必填)

面試編號：(至現場由主辦單位填寫)

111 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

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

不同意

**111 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	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	永華市政中心	基本文書處理能力 (office 軟體) (需外業調查)	3	6	A1
臺南市政府 文化局圖書館 公園總館	我們的圖書館-罕用書庫規畫建置與暑期活動推廣行銷	1. 罕用書庫的規劃與建置 2. 暑期閱讀活動推廣	臺南市立圖書館公園總館(北區公園北路3號)	1. 資料建檔、文字校對 2. 文件、書籍整理及掃描 3. 親切、具服務熱忱、喜歡與讀者分享閱讀和生活中美好事物	3	4	A2
臺南市立圖書館 新總館 (推廣服務組)	閱讀新亮點-閱讀推廣創意在這裡	1. 閱讀活動規劃與執行(創意推廣與影片製作) 2. 創客空間活動規劃與執行 3. 五感探索區空間維護與活動規劃	臺南市永康區康橋大道255號4F創客空間	1. 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)、計畫撰寫、有創意、高EQ、具有辦活動經驗為佳。 2. 工業設計、產品設計、服裝設計相關科系，需具備電腦文書及圖文編輯能力，熟悉繪圖軟體(Adobe Illustrator、Photoshop等)操作，具志工服務經驗或具備影片拍攝剪輯基礎能力者尤佳。	4	6	A3

				3. 幼兒教育相關科系或親切、熱心、有服務熱忱，具備電腦文書能力者尤佳。			
臺南市政府 民政局戶政 科	臺南市人口 統計資料數 位化建置計 畫	人口統計紙本資料內 容轉換為電子檔	永華市 政中心	文書處理、資訊	1	1	A4
台南市民政 局生命事業 科	台南市推動 環保新殯葬 文化	環保殯葬資料蒐集與 分析、製作廣告文宣 及臨時交辦事項	永華市 政中心	具備製作殯葬相關海 報文宣能力	1	1	A5
臺南市安平 區公所	安平 400 百 事平安	1. 協助辦理劍獅盃棒 球賽 2. 安平鄉土文化館展 覽	安平區 公所 (安平區 育平路 316 號)	1. 具電腦能力(如： word、excel、 powerpoint…等) 2. 具有機車及汽車駕 照 3. 具有設計排版尤佳 (如：photoimpact、 PS、AI、 coreldraw…)	4	4	A6
臺南市南區 區公所	南喃自語— 南區觀光資 源 QR code 建立及輕旅 規劃	1. 規劃並執行社區導 覽路線(預計辦理輕 旅 4~8 場次) 2. 社區口述紀錄 蒐集整合並建置導覽 網站 3. 協助地方文化及觀	臺南市 南區明 興路 2 號人文 課(南區 喜樹路 179 號)	1. 有活動企劃、整合 或行銷經驗 2. 網站建構(Wix 或 Strikingly，作品成 果將以網站呈現)或自 媒體經營(FB、IG、 PODCAST 等)經驗	4	2	A7

		光活動執行 4. 特色地方文化專區 建立		3. 美工繪圖(PS、 CDR、AI 等)、設計或 插畫經驗 4. 攝影、音訊錄製、 剪輯(威力導演、 Audacity 等) 經驗 5. 配合團隊合作、自 備交通工具須外出至 社區點 6. 具備一定口語及文 字表達能力 (1~4 項至少有一項以 上)			
臺南市北區 區公所	「友善環境 在地體驗」 影像紀錄暨 推廣活動	以臺南市北區友善環 境為主題拍攝影像紀 錄及相關推廣活動， 透過在地觀察體驗、 民眾參與採訪，以公 民記者觀點轉化成影 像，利用網路社群平 台，讓更多人認識自 己的家鄉及正在改變 的周遭環境，鼓勵民 眾關懷公共事務。	北區區 公所(北 區成功 路 238 巷 7 號)	1. FB&YOUTUBE 直 播、攝影、錄影暨影 像編輯處理 2. 新聞學系、影視傳 播、公民記者、民眾 參與相關學經歷；鼓 勵學校社團提供企劃 書組隊參與。 3. [北區厝邊公園]及 [阿嬤妳看]FB、 YOUTUBE 網路社群經 營。	3	2	A8
臺南市政府 客家事務委 員會	青年會客事- 客家青年深 客心感受	1. 協助文書、媒體行 銷及事務性工作 2. 協助辦理客家語言 文化教育夏令營等推 廣活動 3. 其他臨時交辦工作	原則以 臺南市 客家文 化會館 (南區夏 林路 4 號)為 主，配 合客家 語言文	1. 喜愛多元族群文 化、樂於與人互動且 具服務熱忱者 2. 具文案編輯、文宣 設計或繪圖美編等能 力 3. 具客語能力者尤佳 4. 自備筆電尤佳	3	4	A9

			化教育推廣活動地點為輔				
臺南市政府原住民族事務委員會	館佈駐你，藝起策視—原住民族文化資產人才培育計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集展覽所需相關文獻資料及彙整 2. 協助展覽佈展及展場維護工作 3. 協助特展導覽解說服務 4. 協助辦理戶外展覽及相關活動 5. 協助文物典藏維護工作 6. 協助辦理館舍各項行政庶務或其他交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺南市原住民文物館(永康區永大二路 88 號 B 棟 3 樓) 2. 臺南市原住民文化會館(札哈木會館/安平區安億路 472 號) 3. 臺南市西拉雅文化會館(新化區永新路 11 號 3 樓) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具原住民族文化基本常識 2. 電腦文書處理能力 3. 具文化導覽、布展相關經驗 4. 具文物維護相關經驗 <p>※具原住民身分者優先錄取</p> <p>※具機車駕照者優先錄取</p>	2	2	A10
臺南市政府勞工局勞動條件科	移工業務宣導-移工樂活在臺南計畫	宣傳影片拍攝、製作創新之移工法令宣導文宣，工讀生活影片拍攝及剪輯、辦理長官臨時交辦事項	永華行政中心	具基本影片拍攝及剪輯、美編及簡報製作能力、電腦網路(如使用 Word 及 Excel 等相關程式)能力，具有勞動法令或人力資源等跨領域專長者尤佳。	5	4	A11

臺南市政府 勞工局勞資 關係科	勞資關係創 雙贏	網頁建置維護暨充實 法令宣導教材	永華市 政中心	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。	4	3	A12
臺南市政府 勞工局就業 促進科	平權肥皂箱 —職場平權 宣導計畫第 三季	錄製「勞工菊花茶水 間」Podcast 節目 (討論身心障礙就業 議題)、庇護工場行 銷方案及就業服務法 第 5 條執行	永華市 政中心	1. 具平面設計或使用 聲音剪輯之經驗(擇 一), 並熟悉使用相關 軟體(可攜帶成果於 面試時提供) 2. 具文案企劃、敘事 能力, 且對職場平權 議題了解認同 3. 曾修習議題相關課 程或具社會倡議經驗 者尤佳	5	4	A13
臺南市政府 勞工局職安 健康處	「暑期 FUN 一夏-勞權職 安脈絡 E 把 抓」專案計 畫	1. 本處文宣品圖樣設 計 2. 勞權報你知 3. 本處網站美化管理 與宣導會報名網站設 計 4. 職安警示地圖 5. 臨時交辦事項	臺南市 政府勞 工局職 安健康 處南門 辦公室 (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	4	5	A14

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
臺南市山上區公所	悠遊山上 Fun 一夏	1. 推廣山上旅遊景點、行銷 178 美食街 2. 旅遊宣傳短片製作 3. 協助經營臉書等社群網站 4. 其他交辦事項	山上區公所 (山上區南洲里 325 號)	觀光行銷、影片製作	4	2	B1
臺南市六甲區公所圖書館	111 年六甲區圖書館閱讀推廣暑期工讀計畫	111 年六甲區圖書館閱讀推廣暑期工讀計畫	臺南市六甲區圖書館 (六甲區中山路 202 號 4 樓)	1. 社群媒體經營(如 FB、IG) 2. 簡報設計製作 3. 有劇場、兒童營隊實務經驗者佳 4. 配合週六、日出勤，每週一及國定假日休館	4	2	B2
臺南市後壁區公所	青春活力 夏遇後壁農純香	活動規劃、帶領與進行，協助圖書館辦理業務及閱讀推廣，後壁新價值形象規劃師	臺南市後壁區公所 (後壁區後壁里 129 號)	活動規劃、團康、文筆流暢，有創意、規劃、溝通、執行等能力、基本電腦操作(簡報、影片製作等)、汽機車駕照	3	2	B3
臺南市新營區公所	新營區 111 年度夏令營系列活動	圖書館藝文活動規劃執行及圖書整理、館務協助	新營區圖書館(新營區太北里 45-8 號)	一般電腦文書處理、影片剪輯、活動計畫擬訂 (須備機車駕照)	2	1	B4
臺南市鹽水區公所圖書館	小鴿苓故事屋&兒童夏令營閱讀推廣計畫	小鴿苓故事屋閱讀推廣計畫	臺南市鹽水區圖書館 (鹽水區月津路 14-1 號)	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) 4. 簡報設計製作 5. 配合週六出勤，每周日、一及國定假日放假	4	2	B5

臺南市西港區公所西港區圖書館	悅讀活力·悠遊 FUN 假期~	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	臺南市西港區圖書館 (西港區中山路 370 號)	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	3	3	B6
臺南市七股區公所七股圖書館	輕鬆 FUN 暑假，閱讀玩手作	1. 說故事及手作相關活動 2. 臉書經營 3. 佈置館內閱讀空間 4. 協助圖書管理工作	臺南市七股區圖書館 (七股區大埤里 377-1 號)	教案規劃、兒童繪本導讀、故事場景設計及佈置、手作教學、臉書粉絲專業經營、佈置館內閱讀空間、圖書館資源利用及學習、協助圖書館業務及其他交辦事項等。	3	2	B7
臺南市仁德區公所	提早入「社會」—公務體系業務體驗	●社會行政相關作業 (1)社會救助法等相關法規認識及理解 (2)協助民眾辦理、填寫社會福利申請表件 (3)協助承辦審核社會福利申請書 ●一般行政管理作業 (1)辦理民國 62 年至 81 年檔案重整裝訂作業(共計 814 卷)，透過檔案管理清理作業，維護檔案保存的完整。 (2)辦理民國 96 年度已屆期檔案清查作	仁德區公所二樓檔案室 (仁德區中正路三段 5 號)	●社會行政相關作業 社會學系、社會工作系等相關科系 ●一般行政管理作業 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. 因大量檔案需重新排放歸檔位置，需體力條件佳者 4. 美編設計能力佳者 ●經建行政管理作業 資訊工程、財經、管理等相關科系	4	2	B8

		業，透過檔案清理作業，銷毀不具參考研究價值之檔案，以達到去蕪存菁減輕目前檔案空間之儲存載重，並促進典藏空間之運用彈性。 (3)協助設計本所網站「檔案e網通」宣導專區，增置檔案應用相關項目資訊，供民眾即時線上瞭解檔案應用服務資訊。 ●經建行政管理作業 (1)協助地方產業訪查 (2)協助項調查數據分析統整 (3)協助工程書圖資料數位化					
臺南市政府勞工局勞安福利科	職災免驚—讓愛陪伴您	「職災個案主動服務計畫」-勞工職業災害保險及保護法專題報導	民治市政中心	1. 具故事撰寫、作品編輯及行銷能力。 2. 具美編(Photoshop)、排版、簡報製作能力。 3. 基本攝影及剪輯、繪圖軟體設計能力。 4. 自備筆電為佳。	5	2	B9
臺南市政府勞工局職訓就服中心	影音平台練習生—就業服務見習計畫	1. 創意發想，行銷規劃 2. 腳本撰寫 3. 拍攝影片 4. 剪輯影片 5. 成果展現 6. 設計美編三折頁，將其電子化 7. 臨時交辦事項	民治市政中心	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	B10

臺南市龍崎區衛生所	關懷長者青年 e 起來	1. 協助辦理長者健康促進活動 2. 協助提供長者友善服務 3. e 化長者健康需求調查的問卷 4. 整理健康服務相關資料	龍崎區衛生所(龍崎區崎頂里新市子 158 號)	1. 電腦資訊相關能力，如 Excel 及 google 表單能力 2. 帶領長者活動經驗 3. 可說台語	1	1	B11
臺南市歸仁區衛生所	青年作伙來~推動社區健康服務計畫	1. 協助營造健康生活環境 2. 推動健康篩檢 3. 民眾就醫服務及防疫或疫苗相關服務	歸仁區衛生所(歸仁區中正北路一段 1 號)	1. 電腦文書、Excel 能力 2. 臉書經營、網頁維護 3. 資訊相關能力 4. 帶領長者活動經驗	2	2	B12
臺南市政府衛生局綜合企劃科	111 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫健康行銷	宣傳影片製作	臺南市政府衛生局林森辦公室(東區林森路一段 418 號)	熟悉 Adobe Premiere Pro、Final Cut Pro、DaVinci Resolve 3 種剪輯軟體當中至少 1 種，且有獨立完成影片拍攝、剪輯之經驗。	3	5	B13
總計					90	77	