

# 臺南市政府113年度大專青年學生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：詳如臺南市政府113年度大專青年學生公部門非暑期工讀人力需求配置表。

## 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私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、報名方式與報名期間

### 一、報名方式：

- (一)一律採郵寄報名，不受理親自送達。
- (二)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，並以「掛號郵件」郵寄至用人單位地址。

二、報名期間：自113年4月30日起至113年5月6日止(以郵戳為憑)，逾期不受理。

三、補件期間：報名資料如有缺漏者，由用人單位通知限期補件，逾期未補件者，視同放棄。

四、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用人單位未能及時通知，恕不負責。

## 伍、面試方式及錄取公告

- 一、面試方式：由用人單位擇優通知時間及地點進行面試。
- 二、錄取公告：由用人單位於其官網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。

## 臺南市政府113年度大專青年學生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：	電子信箱	<input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 無		
	行動電話：				
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		
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		

臺南市政府 113 年度大專青年學生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、聯絡電話及報名表件寄送地址
臺南市政府 經濟發展局 工業區科	協助整理相關資料、收發陳核公文及臨時交待事項	民治市政中心(臺南市新營區民治路36號)	預計113年5月至6月、113年9月至12月(工作時段屆時面試進用再另與協議)	具電腦文書及簡報製作能力、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:曾麗裕 聯絡電話:06-6322231#6450 報名表寄送地址:臺南市新營區民治路36號經濟發展局工業區科
臺南市政府 經濟發展局 工業區科	協助整理相關資料、收發陳核公文及臨時交待事項	柳科服務中心(臺南市柳營區大農里工一路7號)	預計113年5月至6月、113年9月至12月(工作時段屆時面試進用再另與協議)	具電腦文書及簡報製作能力、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:曾麗裕 聯絡電話:06-6322231#6450 報名表寄送地址:臺南市新營區民治路36號經濟發展局工業區科
臺南市政府 經濟發展局 工業區科	協助整理相關資料、收發陳核公文及臨時交待事項	新吉服務中心(臺南市安南區安新二路99號)	預計113年5月至6月、113年9月至12月(工作時段屆時面試進用再另與協議)	具電腦文書及簡報製作能力、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:曾麗裕 聯絡電話:06-6322231#6450 報名表寄送地址:臺南市新營區民治路36號經濟發展局工業區科

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、聯絡電話及報名表件寄送地址
臺南市政府 教育局秘書室	協助檔案管理業務，如永久檔案鑑定資料整理、密件檔案編目、檔案掃描、檔案上架、檔案室環境整理等	永華市政中心(臺南市永華路二段6號4樓)	113年5月至6月、113年9月至12月 (工作時段面試進用再與工讀生協議)	具基本電腦文書處理能力，如word、excel、powerpoint、網路等	1	2	聯絡人：朱俐穎 聯絡電話：06-2991111#8094 報名表件寄送地址：臺南市安平區永華路二段6號4樓(教育局秘書室)
臺南市政府 教育局南瀛科學教育館	1、展場服務台服務 2、體驗活動售票服務 3、商品銷售 4、環境清潔整理 5、展項簡易修繕 6、臨時交辦事項	兒童科學館(臺南市北區公園北路5號)	113年5月至6月、113年9月至12月 (工作時段面試進用再與工讀生協議)	觀光科系或具備商品銷售專長技能為佳	1	2	聯絡人：周倩如 聯絡電話：06-2224583 報名表件寄送地址：臺南市北區公園北路5號
臺南市政府 秘書處文書科	總收文收發文作業及臨時交待事項	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號1樓總收文)	113年5月至6月、113年9月至12月 08:00-12:00	行政或資訊類科具電腦文書處理及繕打能力等相關科系或具備專長技能為佳	2	2	聯絡人：葉姿璿 聯絡電話：06-3901093 報名表件寄送地址：台南市安平區永華路二段6號

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、聯絡電話及報名表件寄送地址
臺南市政府 都市發展局 都市住宅科	住宅補貼業務洽辦諮詢	駐點成功大學學生事務處生活輔導組	工讀期間為113年6月、113年9月至113年12月。 工作時段俟面試進用再與工讀生協議。	具基本電腦文書處理能力，如word、excel、powerpoint、網路等，善溝通。	1	1	聯絡人：陳雅婷 聯絡電話：06-2991111#8593 報名表件寄送地址：臺南市安平區永華路二段6號9樓都市發展局都市住宅科
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	113年5月至6月 (工作時段面試進用再與工讀生協議)		1	0	聯絡人：曾綉丹 聯絡電話：06-2686751#1612 報名表件寄送地址：臺南市東區中華東路二段133巷72號
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。	民治市政中心(臺南市新營區民治路36號)	113年5月至6月 (工作時段面試進用再與工讀生協議)		1	2	聯絡人：吳科長 聯絡電話：06-3901582 報名表件寄送地址：臺南市安平區永華路二段6號6樓 新聞及國際關係處 陳建旭先生收 外信封請註明：應徵113年大專學生非暑期工讀
臺南市政府 文化局藝術發展科	1.協助文化節慶活動社群行銷推廣 2.協助文化節慶活動執行 3.協助一般臨時交辦事項	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號13樓)	113年5月至113年7月4日、113年9月至12月(工作時段面試時確認)	設計、文創、外語等相關科系或具備美編設計專長技能為佳	1	1	聯絡人：郭先生 聯絡電話：06-2991111#8775 報名表件寄送地址： 臺南市安平區永華路二段6號13F 藝術發展科 郭先生收

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、聯絡電話及報名表件寄送地址
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)	東興辦公室 (新營區東興路163號)	113年9月至113年10月 (工作時段面試進用再與工讀生協議)	檢附大學畢業證書、汽車及機車駕照	1	3	聯絡人：黃芷玲 聯絡電話：06-6357716#262 報名表件寄送地址：台南市新營區東興路163號2樓國民健康科
臺南市政府 水利局秘書室	協助檔案管理事宜	民治市政中心(臺南市新營區民治路36號世紀大樓4樓)	113年5月至6月、113年9月至12月(工作時段面試進用再與工讀生協議)		1	1	聯絡人：詹惠文 聯絡電話：06-2991111#6329 報名表件寄送地址：臺南市新營區民治路36號世紀大樓4樓
臺南市政府 研究發展考核委員會研展暨青年事務科	1. 協助辦理青年公共參與業務 2. 協助辦理青年相關業務資料彙整 3. 協助本會相關行政文書作業	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號11樓)	113年5月至6月、113年9月至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：王璽雯 聯絡電話：06-2991111#8932 報名表件寄送地址：臺南市安平區永華路二段6號11樓 研展暨青年事務科 王小姐收
臺南市政府 地政局秘書室	公文檔案管理相關事宜	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號9樓)	113年5月至6月、113年9月至12月(工作時段面試進用再與工讀生協議)		1	2	聯絡人：莊詠馨 聯絡電話：06-2991111#8778 報名表件寄送地址： 708201臺南市安平區永華路二段6號9樓(地政局秘書室)

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、聯絡電話及報名表件寄送地址
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)	113年5月至6月 (星期六、日值班四小時)	觀光或外文科系或具備外語專長技能	1	1	聯絡人：蔡誠恩 聯絡電話：06-3901562 報名表件寄送地址：台南市安平區永華路二段6號10樓
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	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)	113年5月至6月 (工作時段面試進用再與工讀生協議)	以配合度佳、熟悉電腦文書作業為佳	1	0	聯絡人：丁潔霞 聯絡電話：06-2600622#58 報名表件寄送地址：臺南市東區崇德路1號2樓
臺南市政府 社會局人民團體科	1. 協助辦理人民團體及志願服務相關業務。 2. 支援辦理相關會議、教育訓練及宣導活動。 3. 協助行政文書庶務性工作。 4. 其他臨時交辦事項。	永華社會福利綜合大樓 (臺南市安平區中華西路二段315號6樓)	113年9月至113年12月 (工作時段面試進用再與工讀生協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)、工作態度積極主動且具學習熱誠為佳	1	1	聯絡人：董怡貞 聯絡電話：06-2982558 報名表件寄送地址：永華社會福利綜合大樓(臺南市安平區中華西路二段315號6樓)
臺南市政府 工務局工程企劃科	工程企劃及道路挖掘管理相關工作等	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段六號1樓)	113年5月至6月 (工作時段面試進用再與工讀生協議)	土木或資訊等相關科系或具備基本文書處理專長技能為佳	1	1	聯絡人：梁硯翔 聯絡電話：06-2991111#8786 報名表件寄送地址：臺南市安平區永華路二段六號1樓(臺南市政府工務局工程企劃科)



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、聯絡電話及報名表件寄送地址
臺南市政府 財政稅務局 新化分局	協助房屋稅股稅籍資料整理及其他交辦事項。	新化分局(臺南市新化區中正路586號)	113年5月至6月、113年9月至12月(工作時段面試進用再與工讀生協議)	具基本電腦文書處理能力,如word、excel、powerpoint、網路等	2	2	聯絡人:林雅玲 聯絡電話:06-5381110轉2504 報名表件寄送地址:臺南市中西區忠義路一段96號(秘書室)收
臺南市政府 民政局戶政科	臺南縣人口統計資料電腦化建檔	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號8樓)	113年5月至6月(工作時段面試進用再與工讀生協議)	具備EXCEL專長技能	1	1	聯絡人:黃致惟辦事員 聯絡電話:06-2991111#1831 報名表件寄送地址:臺南市安平區永華路二段6號8樓
臺南市政府 農業局秘書室	1.協助行政文書資料整理等業務。 2.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)	期間:113年9月至113年10月 時段:屆時面試進用再與工讀生協議	具電腦文書及簡報製作能力、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 報名表件寄送地址:臺南市新營區民治路36號南瀛大樓4樓 秘書室林小姐收
臺南市政府 體育局局長室	1.協助公文收發登記。 2.整理會議資料。 3.其他交辦事項。	臺南市南區體育路10號	113年5月至113年7月4日(工作時段面試進用再與工讀生協議)	運動相關科系	1	0	聯絡人:林怡君 聯絡電話:06-2157691#238 報名表件寄送地址:臺南市南區體育路10號(秘書室)

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、聯絡電話及報名表件寄送地址
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、龍舟賽等)	臺南市南區 體育路10號	113年5月至113年7月1日(工作時段面試進用再與工讀生協議)	具備基本文書處理能力(WORD、EXCEL)、工作態度積極主動、品行端正,且具學習熱誠為佳	1	0	聯絡人:羅世倫 聯絡電話:06-2157691#217 報名表件寄送地址:臺南市南區體育路10號(全民運動科)
臺南市政府 體育局綜合 企劃科	1.協助電腦文書資料整理、彙整、掃描及簡報製作。 2.協助臨時交辦事項	臺南市南區 體育路10號	113年5月至113年6月(工作時段面試進用再與工讀生協議)	具電腦文書及簡報製作能力、工作態度積極主動、品行端正,且具學習熱誠為佳	1	0	聯絡人:龔琬凌 聯絡電話:06-2157691#253 報名表件寄送地址:臺南市南區體育路10號(綜合企劃科)
臺南市政府 體育局競技 體育科	1.協助行政庶務工作 2.其他臨時交辦事項(張貼紅榜)	臺南市全區	113年5月至113年7月1日(工作時段面試進用再與工讀生協議)	具備基本文書處理能力(WORD、EXCEL)、小型車駕照優先	2	0	聯絡人:涂芳瑗 聯絡電話:06-2157691#265 報名表件寄送地址:臺南市南區體育路10號(競技體育科)