

臺南市政府社會局脫貧自立計畫企業實習方案-暑期工讀計畫人力需求表

112 年製

申請單位	工作項目	人數	工作地點	所需專長或技能
身心障礙福利科	行政服務： 身心障礙福利相關業務。	2	永華市政中心 7 樓	行政庶務
	美編行政： 身心障礙福利相關多媒體美編、剪輯。	1		多媒體美編、剪輯
臺南市政府身心障礙者體適能中心 美善社會福利基金會	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	1	臺南市東區林森路二段 500 號 B 棟 1 樓、A 棟 2 樓、戶外場地	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
	直接服務： 1. 協助活動進行 2. 協助團課進行 3. 陪同身心障礙朋友運動 4. 協助身心障礙朋友移動	1		
臺南市美術館	教育推廣部： 民眾服務、一般引導諮詢、動線指引等	3	臺南市美術館 2 館	口齒清晰，品德良好，具服務熱忱；具備服務相關經驗及外語能力尤佳。
	資源開發部： 藝術開門系列活動、場租活動支援等	2	臺南市美術館 2 館	基本電腦操作、熟悉 Office 軟體操作，具繪圖軟體或影音軟體操作者尤佳。
	研究典藏部： 協助研究展及典藏等相關工作	1	臺南市美術館 2 館及 1 館	藝術史、博物館學、文史相關科系但曾修習藝術史或博物館學的學背景。
	研究典藏部： 協助本館美科中心修護師進行作品修護相關工作	1	臺南市美術館 2 館及 1 館	文物保存維護專長。
玉井區實物愛心銀行	行政服務：	1	臺南市玉井區中山路 139 號	1. 基本 Word、Excel、PowerPoint 文書

申請單位	工作項目	人數	工作地點	所需專長或技能
	1. 協助物資管理與發放作業。 2. 陪同單位人員公出發送物資或實物愛心銀行業務。 3. 登打相關交辦報表。 4. 其他臨時交辦事項。			處理與排版。 2. 具備機車或汽車駕照為佳。
實物愛心銀行永康分行	行政服務： 1. 物資上架 2. 進出貨 3. 民眾服務 4. 環境整理 5. 協助物資配送	1	台南市永康區文化路 281 號	Office 文書軟體