114年10月至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190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 114 年 10 月至 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、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。

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114年10月至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/vLoKNe。

二、報名期間：自即日起至114年9月15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，

面試前一工作日(9月26日)下午5時前仍未補件者，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114年9月27日(六)上午9時至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2樓)進行面試，相關事宜將於面試前一工作日(9月26日)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，函知工讀生就讀學校。

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）

114年10月至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	□男□女
聯絡地址			
聯絡電話	電話： 行動電話：	電子信箱	□有 _____ □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，**須經學校蓋註冊章**） 請浮貼

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。

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。
3. 報名人簽章處，請親自簽名或蓋章。

報名人(簽章)： _____

114年10月至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
臺南市政府經濟發展局商業科	1.協助辦理公司、商業申請案件整理歸檔及調卷。 2.協助辦理相關行政文書作業。	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號2樓)	實際到職日至114年12月(每週工作時數20-25小時，實際工作時段面試進用再行協議)	1.具機車駕照(須檢附機車駕照) 2.具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	1	1	聯絡人：李敏翠 聯絡電話：06-2991111#1447	01
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114年12月(實際工作時段於進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	4	1	聯絡人：林雅玲 聯絡電話：06-5981110#2504	02
臺南市政府財政稅務局安南分局	1.輔導民眾填寫申請書、補發繳款書。 2.協助稅籍資料整理、文書影印。 3.其他交辦事項。	臺南市安南區安中路3段139號	實際到職日至114年12月(實際工作時段於進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	2	1	聯絡人：彭良輝 聯絡電話：06-2565148#7308	03

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114年12月(每日上午8時至12時)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	2	2	聯絡人：葉姿璵 聯絡電話：06-3901093	04
臺南市政府教育局特幼教育科	1.協助違法事件相關會議資料整理。 2.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4樓)	實際到職日至114年12月(每週擇3-5天,每日工作4小時，且以上午4小時或下午4小時為原則)，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)為佳	1	1	聯絡人：胡湘茹 聯絡電話：06-2991111#7847	05
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.協助青年相關業務資料彙整。 3.協助本會相關行政文書作業。 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11樓)	實際到職日至114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：王璽雯 聯絡電話：06-2991111#8932	06

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114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	07
臺南市政府農業局秘書室	1.協助網路社群平台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.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114年12月(實際工作時段面試進用再行協議)	具電腦文書、社群平台編輯及簡報製作能力,工作態度積極主動為佳	1	1	聯絡人：蔡昀臻 聯絡電話：06-2991111#6201	08
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114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)	具備服務熱忱、基本電腦文書處理能力及外語能力(須檢附相關外語檢定證明)	1	1	聯絡人：蔡誠恩 聯絡電話：06-3901562	09

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
臺南市政府衛生局國民健康科	1、癌症篩檢邀約電訪 2、辦理國民健康科相關業務 3、其它臨時交辦事項	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114年11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：劉冠廷 聯絡電話：06-6357716#270	10
臺南市政府衛生局綜合企劃科	1.新聞發布、輿情蒐集、製作每日新聞摘要影片(AI) 2.FB粉絲專頁等維運、小編 3.臨時交辦事項	衛生局林森辦公室(臺南市東區林森路一段418號)	實際到職日至114年12月(每日下午4小時,每周5日,視需要加班,總時數每月不超過100小時)	1.具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳 2.具備AI工具使用經驗尤佳	1	1	聯絡人：蔡菁芬 聯絡電話：06-2679751#392	11