

## 花蓮縣政府 109 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

## 職缺目錄

序號	用人單位	缺額	身心障礙者 職缺	頁數
A	花蓮縣消防局	5		2-3
B	花蓮縣衛生局	10	1	4-5
C	花蓮縣文化局	14	1	6-7
D	花蓮縣地方稅務局	6		8-9
E	本府地政處	1		10
F	本府民政處	19	1	11-12
G	本府財政處	1		13
H	本府觀光處	2		14
I	本府社會處	10	1	15-16
J	本府建設處	7		17
K	本府原住民行政處	7		18-19
L	本府行政暨研考處	4		20
M	本府主計處	1		21
N	本府教育處	9		22-23

## 花蓮縣消防局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>A-1</b>	<b>A-2</b>	<b>A-3</b>
單位 項目	行政科	人事室	災害搶救科
需求人數	1	1	1
工作地址	花蓮市中央路三段 842 號		
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉 word 及 excel</li> <li>2. 具溝通協調、歸類整理能力</li> <li>3. 主動、積極、認真負責</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本文書處理能力</li> <li>2. 具溝通協調、歸類整理能力</li> <li>3. 主動、積極、認真負責</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉 word 及 excel</li> <li>2. 具溝通協調、歸類整理能力</li> <li>3. 主動、積極、認真負責</li> <li>4. 體能狀況需良好 (整理裝備)</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助公文傳遞</li> <li>2. 協助資料彙整</li> <li>3. 協助環境清潔整理</li> <li>4. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書處理</li> <li>2. 檔案整理</li> <li>3. 協助環境清潔整理</li> <li>4. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助公文傳遞</li> <li>2. 協助資料彙整</li> <li>3. 協助環境清潔整理</li> <li>4. 協助整理裝備</li> <li>5. 其他臨時交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間：12:00 至 13:30)		
甄選方式	109 年 6 月 12 日上午採直接面試		
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人資料保護規定</li> <li>2. 其他相關法令規定</li> <li>3. 主動、積極、認真負責，不遲到早退</li> </ol>		

## 花蓮縣消防局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>A-4</b>	<b>A-5</b>
單位 項目	災害預防科	緊急救護科
需求人數	1	1
工作地址	花蓮市中央路三段 842 號	
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉 word 及 excel</li> <li>2. 具溝通協調、歸類整理能力</li> <li>3. 主動、積極、認真負責</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉 word 及 excel</li> <li>2. 英語英檢中級以上或同等資格</li> <li>3. 具醫學或護理背景者優先</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助公文傳遞</li> <li>2. 協助資料彙整</li> <li>3. 協助環境清潔整理</li> <li>4. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 蒐集國際緊急救護相關文件及標準</li> <li>2. 協助整理救護耗材</li> <li>3. 其他臨時交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間：12:00 至 13:30)	
甄選方式	109 年 6 月 12 日上午採直接面試	
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 個人資料保護規定</li> <li>2. 其他相關法令規定</li> <li>3. 主動、積極、認真負責，不遲到早退</li> </ol>	

花蓮縣衛生局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	B-1	B-2	B-3
單位 項目	健康促進科	食品藥物及毒品 防制科	行政科
需求人數	2	2	1
工作地址	花蓮市新興路 200 號		
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具對原住民族事務與文化認同有興趣者</li> <li>2. 基本影音編輯技能及 office 文書處理與基本操作</li> <li>3. 具資料統計彙整分析能力</li> <li>4. 個性活潑、觀察力、有愛心和耐心、溝通能力及配合度佳</li> </ol>	熟悉電腦操作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具身心障礙資格者</li> <li>2. 熟悉電腦操作</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助建置各部落健康營造中心家庭健康關懷資料整理與分析</li> <li>2. 協助建置部落健康營造辦理各項活動及會議後續成效調查表</li> <li>3. 協助部落健康營造相關業務工作執行</li> <li>4. 協助健康促進科相關業務</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 工作表單登打</li> <li>2. 協助業者食品登錄</li> <li>3. 協助活動辦理</li> </ol>	協助文書與規費處理
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間：12:00 至 13:30)		
甄選方式	109 年 6 月 13 日下午採直接面試		
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文案資料應負有保密之義務</li> <li>2. 不得將公務資料攜出或使用</li> </ol>		

花蓮縣衛生局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	B-3	B-4	B-5
單位 項目	卓溪鄉衛生所	鳳林鎮衛生所	新城鄉衛生所
需求人數	2	2	2
工作地址	花蓮縣卓溪鄉卓溪村中正 65 號	花蓮縣鳳林鎮公正街 8-1 號	花蓮縣新城鄉北埔村北埔路 160 號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 須具備機車駕照及自備交通工具尤佳</li> <li>2. 基本影音編輯技能及 office 基本操作</li> <li>3. 基本影音編輯技能及 office 基本操作</li> <li>4. 活潑、主動、積極</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具基本影音編輯技能與 office 作業操作</li> <li>2. 活潑、主動</li> <li>3. 具機車駕照(自備交通工具尤佳)</li> <li>4. 對原住民族相關文化有興趣者</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本影音編輯能力</li> <li>2. 基本 office 文書編輯能力</li> <li>3. 影音設備，如智慧型手機、相機等</li> <li>4. 交通工具</li> <li>5. 文化敏感</li> <li>6. 活潑開朗的性格</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助辦理部落健康營造工作</li> <li>2. 紀錄長者美學創作、傳統歌謠等紀錄</li> <li>3. 協助至國小學童健康促進及傳統技藝的活動</li> <li>4. 協助及陪同關懷訪視問卷、資料整理及分析</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助部落健康營造進行相關業務工作</li> <li>2. 協助帶領長者健康體能運動</li> <li>3. 配合衛生所進行相關活動業務</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助部落健康營造計畫假日或夜間健促活動</li> <li>2. 簡易文書、宣導文宣及影片作業</li> <li>3. 協助創意活動設計及海報製作</li> <li>4. 協助部落及社區活動前置準備作業</li> <li>5. 協助鄉內公共衛生活動與行政工作</li> <li>6. 臨時交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間：12:00 至 13:30)		
甄選方式	109 年 6 月 13 日下午採直接面試		
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文案資料應負有保密之義務</li> <li>2. 不得將公務資料攜出或使用</li> </ol>		

花蓮縣文化局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	C-1	C-2	C-3
單位 項目	圖書資訊科		視覺藝術科
需求人數	4 人	1 人	3 人
工作地址	花蓮市文復路 6 號		美術館、石雕博物館
需具備 專長及條件	1. 具服務熱忱 2. 細心耐心 3. 簡易電腦操作	1. 具身心障礙資格者 2. 具服務熱忱 3. 細心耐心 4. 簡易電腦操作	1. 文書處理 2. 美編設計 3. 可配合假日值班
工作內容	1. 服務台流通 2. 圖書簡核上架 3. 閱讀推廣活動 4. 書籍排架及整架 5. 臨時交辦事項		1. 館舍開關及售票帳務處理 2. 導覽接待 3. 資料建檔 4. 美編設計 5. 美術館典藏庫房盤點 6. 臨時交辦事項
工作時間	每周二至周日： (一)早班:8:00 至 17:00 (中午休息時間 12:00 至 13:00 ) (二)晚班:12:00 至 21:00 (中午休息時間 16:00 至 17:00 ) *每周工作日數不超過 5 日		每周二至周日、 08:00 至 17:30、 (中午休息時間 12:00 至 13:30) *每周工作日數不超過 5 日
甄選方式	109 年 6 月 8 日上午採直接面試		
應配合事項	需配合平日排班及六、日輪值早、晚班		配合假日值班

花蓮縣文化局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	C-4	C-5	C-6
單位 項目	表演藝術科	文化資產科	會計室
需求人數	2 人	4 人	1 人
工作地址	花蓮市文復路 6 號 演藝堂	花蓮市文復路 6 號或 花蓮市華西路 123 號	花蓮市文復路 6 號
需具備 專長及條件	美術設計專長	電腦文書處理	商科相關科系
工作內容	文宣、海報設計	1. 資料、書籍整理 2. 考古文物整理 3. 臨時交辦事項	1. 整理會計憑證 2. 協助處理業務 3. 環境整理
工作時間	周一至周五 8:30 至 18:00 (中午休息時間: 12:00 至 13:30)	周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間: 12:00 至 13:30)	
甄選方式	109 年 6 月 8 日上午採直接面試		
應配合事項	準時到班	1. 準時上、下班 2. 遵守長官及督導人 之指令	準時到班

## 花蓮縣地方稅務局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	D-1	D-2	D-3
單位 項目	土地稅科/ 地價稅股	土地稅科/ 土地增值稅股	財產稅科/ 使用牌照稅股
需求人數	1	1	1
工作地址	花蓮市府前路 19 號		
需具備 專長及條件	Word, Excel 軟體熟悉操作		
工作內容	1. 資料整理登打裝訂 2. 資料遞送	1. 資料整理登打裝訂 2. 資料遞送 3. 掃描申報書	1. 資料整理登打裝訂 2. 資料遞送
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30 )		
甄選方式	109 年 6 月 13 日上午採直接面試		
應配合事項	1. 不洩個資 2. 不遲到早退 3. 遵從指導		

## 花蓮縣地方稅務局申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>D-4</b>	<b>D-5</b>	<b>D-6</b>
單位 項目	財產稅科/ 房屋稅股	會計室	玉里分局
需求人數	1	1	1
工作地址	花蓮市府前路 19 號		花蓮縣玉里鎮忠孝路 151 號
需具備 專長及條件	Word, Excel 軟體熟 悉操作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦視窗軟體 (excel. word. ODF)操 作</li> <li>2. 歸類整理能力</li> <li>3. 體能狀況須良好(須 搬運憑證)</li> </ol>	Word, Excel 軟體熟 悉操作
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料整理登打裝 訂</li> <li>2. 資料遞送</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助憑證帳冊等目錄 資料登打及裝訂成冊</li> <li>2. 協助登打 CBA2.0 系 統資料</li> <li>3. 協助憑證帳冊等資料 搬運至 C 棟檔案室 (移交本局檔管人員 保管)</li> <li>4. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料整理登打裝訂</li> <li>2. 資料遞送</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30 )		
甄選方式	109 年 6 月 13 日上午採直接面試		
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不洩個資</li> <li>2. 不遲到早退</li> <li>3. 遵從指導</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務資料保密</li> <li>2. 守時紀律</li> <li>3. 服從督導人員指示</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不洩個資</li> <li>2. 不遲到早退</li> <li>3. 遵從指導</li> </ol>

## 花蓮縣政府地政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>E</b>
單位 項目	花蓮縣鳳林地政事務所
需求人數	1
工作地址	花蓮縣鳳林鎮信義路200號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具基礎測量專業知識(請檢附就讀測量相關學系或曾修習測量相關學分之證明文件)。</li> <li>2. 具測量業務相關實務經驗。</li> <li>3. 具備 word、excel 等基礎文書軟體操作能力。(請檢附相關課程修習完畢之證明)。</li> <li>4. 基礎文書處理能力。</li> <li>5. 良好品格。</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助測量外業及內業整理。</li> <li>2. 建物及複丈圖果圖掃描。</li> <li>3. 上級交辦事項。</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)
甄選方式	書面審查
應配合事項	勞動基準法

花蓮縣政府民政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	F-1	F-2	F-3	F-4
單位 項目	宗教禮俗科	壽豐鄉 戶政事務所	新城鄉 戶政事務所	光復鄉 戶政事務所
需求人數	2	6	4	1
工作地址	花蓮市府後路 6 號	花蓮縣壽豐鄉 壽豐村壽山路 24 號	花蓮縣新城鄉 北埔路 267 號	花蓮縣光復鄉 中正路一段 129 號
需具備 專長及條件	基礎文書處理	1. 具備 Word、Excel 等基本電腦 文書處理能力 2. 工作細心、認真負責		1. 電腦操作 2. 資料輸入
工作內容	1. 資料整理 2. 環境清潔 3. 其他	資料庫建立	文書整理及資 料庫建立。	1. 檔案資料整 理 2. 臨時交辦事 項
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30 (中午休息時間 12:00 至 13:30 )			每周一至周五 8:00 至 17:00 (中午休息時間 12:00 至 13:00)
甄選方式	109 年 6 月 9 日 上午採直接面試	109 年 6 月 12 日 上午採直接面試 下午採視訊面試	109 年 6 月 12 日 上午採直接面試 下午採視訊面試	109 年 6 月 10 日 上午採視訊面試 下午採視訊面試
應配合事項	1. 工作內容保 密原則 2. 法規禁止事 項 3. 本所工作規 範	遵守個人資料保護法、檔案法相關資訊安全規範及 各項公務機密處理規定		

花蓮縣政府民政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	F-5	F-6	F-7	F-8
單位 項目	瑞穗鄉 戶政事務所	瑞穗鄉 戶政事務所	富里鄉 戶政事務所	卓溪鄉 戶政事務所
需求人數	3	1	2	1
工作地址	花蓮縣瑞穗鄉瑞穗村成功南路 19 之 1 號(工作場所在二樓)		花蓮縣富里鄉 富里村中山路 144 號	花蓮縣卓溪鄉 卓溪村 6 鄰中正 66 之 6 號
需具備 專長及條件	基本電腦操作	1. 具身心障礙 者資格 2. 基本電腦操 作	1. 基本電腦文書處理 2. 工作認真及負責	
工作內容	1. 資料數位建檔、文書歸檔整理 2. 工作環境維護		1. 整理戶籍申請書 2. 登打戶籍申請資料 3. 掃描戶籍檔存資料	
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30 )			
甄選方式	109 年 6 月 11 日上午採直接面試		109 年 6 月 12 日 上午採直接面試	109 年 6 月 12 日 下午採視訊面試
應配合事項	1. 工作內容保密原則 2. 法規禁止事項 3. 本所工作規範		1. 準時出勤 2. 遵守個人資料保護法之規範	

## 花蓮縣政府財政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>G-1</b>
單位 項目	庫款支付科
需求人數	1
工作地址	花蓮市府前路 17 號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦基本文書處理</li> <li>2. 影音編輯製作</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料彙集整理及電腦登錄</li> <li>2. 影像編輯</li> <li>3. 其他行政及臨時交辦</li> </ol>
工作時間	周一至周五 9:00 至 17:00(中午休息時間 12:00 至 12:30)
甄選方式	書面審查
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保密原則</li> <li>2. 遵守本府相關工作規定</li> <li>3. 不遲到早退</li> </ol>

## 花蓮縣政府觀光處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>H-1</b>	<b>H-2</b>
單位 項目	觀光處交通科	觀光處企劃科
人數	1	1
工作地址	花蓮市府前路 17 號	
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對交通業務有興趣</li> <li>2. 具基本文書操作能力</li> <li>3. 外語(佳)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企劃能力</li> <li>2. 外語(佳)</li> <li>3. 文書處理</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文送件</li> <li>2. 辦公室文書整理</li> <li>3. 其他臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助企劃案</li> <li>2. 協助科內行政作業及接聽電話</li> <li>3. 其他臨時交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)	
甄選方式	109 年 6 月 8 日下午採直接面試	
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準時出勤</li> <li>2. 配合主管督導事項</li> </ol>	

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	I-1	I-2	I-3	I-4
單位 項目	勞資科		行政科	社工科
人數	2	1	1	2
工作地址	花蓮市府後路8號		花蓮市府前路17號	
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備電腦文書處理能力</li> <li>2. 能協助資料整理及建檔</li> <li>3. 擅長與人溝通</li> <li>4. 耐心及細心</li> <li>5. 熟悉勞動法令尤佳</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具身心障礙者資格</li> <li>2. 具備電腦文書處理能力</li> <li>3. 能協助資料整理及建檔</li> <li>4. 耐心及細心</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具備電腦文書處理能力</li> <li>2. 能協助資料整理及建檔</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟 office 文書處理軟體 (word/excel)</li> <li>2. 中文打字每分鐘 30 字以上</li> <li>3. 就讀社工或社福相關科系優先錄取</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整理資料、建檔、掃描</li> <li>2. 職訓訓後就業情形電話追蹤</li> <li>3. 職災追蹤電訪</li> <li>4. 協助處理工讀計畫相關事宜</li> </ol>	整理資料、建檔、掃描	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助社區、人團資料建檔及其他事項</li> <li>2. 傳遞公文及接聽電話</li> <li>3. 臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電話接聽轉接</li> <li>2. 資料登錄繕打</li> <li>3. 案卷整理分類</li> <li>4. 公文收發及傳送</li> <li>5. 辦公區域清潔</li> <li>6. 配合擺攤宣導活動</li> <li>7. 其他行政庶務交辦</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)			
甄選方式	109 年 6 月 13 日上午採直接面試			
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保密原則</li> <li>2. 遵守本府相關工作規定</li> <li>3. 不遲到早退</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 不遲到早退</li> <li>2. 遵守本科工作規則</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接觸與個案相關之紀錄及資料須守保密原則</li> <li>2. 應注意互動禮節</li> <li>3. 對交辦事項應戮力並即時完成</li> </ol>

花蓮縣政府社會處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	I-5	I-6	I-7	I-8
單位 項目	婦幼科/ 新秀社福中心	婦幼科/ 吉安社福中心	婦幼科/ 中區社福中心	婦幼科/ 南區社福中心
人數	1	1	2	1
工作地址	花蓮縣新城鄉大漢村民有街101號	花蓮縣吉安鄉中山路3段462號3樓	花蓮縣鳳林鎮中華路2號2樓	花蓮縣玉里鎮莊敬路8號2樓
需具備 專長及條件	1. 個性活潑外向，喜與小孩互動 2. 主動性強且喜歡學習	1. 活動企劃能力 2. 喜歡與孩子互動 3. 社工、教育、特教、幼保相關科系佳	1. 獨立作業能力 2. 具基本電腦文書、處理能力 3. 個性外向具愛心、耐心特質能與小朋友互動為佳	1. 電腦文書處理能力 2. 良好的溝通能力 3. 個性外向且能與小朋友互動
工作內容	1. 協助親子館整理佈置及活動 2. 電腦處理作業(影片剪輯) 3. 陪伴小孩遊戲(玩桌遊、說故事等)	1. 親子館館舍服務 2. 親子活動企劃帶領 3. 營隊活動籌備參與	1. 協助中心行政庶務(含電話接聽)及親子館活動 2. 環境維護與美化 3. 臨時交辦事項	1. 協助玉里親子館舍各項活動 2. 文書資料登打作業 3. 館舍清潔消毒
工作時間	每周二至周六、 <u>08:00至17:30</u> (中午休息時間 <u>12:00至13:30</u> )			
甄選方式	109年6月13日上午採直接面試			
應配合事項	1. 遵守差勤規定，勿遲到早退 2. 遵守社福中心及親子館規範	配合辦公室相關行政規定	1. 遵守工作倫理規範及社福中心工作規範 2. 勿遲到早退 3. 請假時應提早告知	1. 遵守社福中心工作規範 2. 請勿遲到早退 3. 請假時應提早告知

花蓮縣政府建設處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	J-1	J-2	J-3
單位 項目	建築管理科	使用管理科	都市計畫科
需求人數	2	2	3
工作地址	花蓮市府前路 17 號		
需具備 專長及條件	基本電腦文書處理	具備 word、excel 等 基本電腦文書處理能 力	1. 文書處理 2. 擅長與人溝通 3. 主動積極
工作內容	1. 主管交辦事項 2. 檔案歸檔及鍵檔	1. 統整建築物使用管 理及違章建築處理 等歷年資料 2. 其他交辦事項	1. 協助辦理科內業務 2. 資料建檔、檔案整 理及檔案室整理 3. 其他交辦事項
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30 )		
甄選方式	書面審查	109 年 6 月 12 日下午 採直接面試	109 年 6 月 13 日上午 採直接面試
應配合事項	1. 保密原則 2. 遵守本府相關工作規定 3. 不遲到早退		

花蓮縣政府原住民行政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	K-1	K-2	K-3	K-4
單位 項目	處長室	副處長室	輔導行政科	部落經濟科
需求人數	1	1	1	1
工作地址	花蓮市府前路 17 號			
需具備 專長及條件	1. 具備電腦文書處理能力。 2. 能協助資料整理及建檔。 3. 擅長與人溝通。 4. 耐心及細心。 5. 具原住民族身份佳。			
工作內容	1. 協助本處辦理原住民相關業務資料建檔及彙整。 2. 協助處長交辦相關事宜	1. 協助本處辦理原住民相關業務資料建檔及收發工作事宜 2. 協助副處長交辦相關事宜。	1. 社會福利助理 2. 協助本處辦理原住民相關業務資料建檔及彙整 3. 協助推動原住民族社會福利、教育或其他行政事務 4. 其他臨時性交辦事項	1. 產業發展助理 2. 協助本處辦理原住民相關業務資料建檔及彙整 3. 其他臨時性交辦事項
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)			
甄選方式	書面審查			
應配合事項	1. 工讀期間須接受用人單位之監督指揮，相關管理及權利義務悉依用人單位工作規則及勞動相關法令辦理 2. 應參與工讀人員職前及在職訓練課程			

花蓮縣政府原住民行政處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	K-5	K-6	K-7
單位 項目	藝術文化科	保留地管理科	部落經建科
需求人數	1	1	1
工作地址	花蓮市府前路 17 號		
需具備 專長及條件	1. 具備電腦文書處理能力 2. 能協助資料整理及建檔 3. 擅長與人溝通 4. 耐心及細心 5. 具原住民族身份佳		
工作內容	1. 藝術文化助理 2. 協助本處辦理原住民相關業務資料建檔及彙整 3. 其他臨時性交辦理事項	1. 土地管理助理 2. 協助本處辦理原住民相關業務資料建檔及收發工作事宜 3. 其他臨時性交辦理事項	1. 公共工程管理助理 2. 協助本處辦理原住民相關業務資料建檔及彙整 3. 其他臨時性交辦理事項
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)		
甄選方式	書面審查		
應配合事項	1. 工讀期間須接受用人單位之監督指揮，相關管理及權利義務悉依用人單位工作規則及勞動相關法令辦理 2. 應參與工讀人員職前及在職訓練課程		

花蓮縣政府行政暨研考處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	L-1	L-2	L-3
單位 項目	採購行政科	研展企劃科	庶務科
人數	1	1	2
工作地址	花蓮市府前路 17 號		
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>資工系或資管系</li> <li>office 軟體操作</li> <li>機車及駕照</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>電腦登打</li> <li>微積分、統計等 運算</li> <li>資料彙整</li> <li>機車及駕照</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>熟悉電腦文書操 作</li> <li>具機車駕照</li> <li>需具備團隊合作 觀念</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>採購行政業務資 料登打及電腦登 錄</li> <li>宣導會議及開標 會議協助辦理</li> <li>臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>親民時間及各項 會議準備協助辦 理</li> <li>花東基金等業務 彙整資料及統計 運算</li> <li>臨時交辦事項</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>資料登錄</li> <li>協助會議室管</li> <li>其他臨時交辦事 項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)		
甄選方式	書面審查		
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>不遲到早退</li> <li>時限內完成交付 任務</li> <li>嚴守科內公務規 範</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>不遲到早退</li> <li>時限內完成交付 任務</li> <li>嚴守科內公務規 範</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>不遲到早退</li> <li>差假應遵守本府 臨時人員工作規 則</li> </ol>

## 花蓮縣政府主計處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	<b>M</b>
單位 項目	帳務科
人數	1
工作地址	花蓮市府前路 17 號
需具備 專長及條件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本電腦文書能力與基本計算機操作能力</li> <li>2. 商管相關科系，會計系尤佳</li> <li>3. 檢附會計相關證照、實習或學經歷相關資料</li> <li>4. 檢附其餘與商管相關學經歷證明文件</li> </ol>
工作內容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核憑證及登打資料文件</li> <li>2. 臨時交辦事項</li> </ol>
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)
甄選方式	書面審查
應配合事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依上級指示辦理</li> <li>2. 不得接觸機密文件</li> <li>3. 不得對非業務應執行之工作接觸及蒐集</li> </ol>

花蓮縣政府教育處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	N-1	N-2	N-3	N-4
單位 項目	專員室	教育設施科	終身教育科	學務管理科
需求人數	1	1	1	1
工作地址	花蓮市達固湖灣大路1號			
需具備 專長及條件	1. 具備公文書寫處理能力。 2. 具備電腦應用（word、excel、ppt等）能力 3. 具備協調溝通能力 4. 以具備汽車駕照為佳		1. 電腦文書 2. 汽機車駕照	1. 電腦文書處理能力 2. 良好溝通能 3. 服從性配合度高 4. 無不良嗜好
工作內容	1. 郵件收發。 2. 每日協助至縣府收發文件、公文 3. 臨時交辦業務	1. 教育設施科行政事務和協助執行相關補助計畫等 2. 教育設施科填報及彙辦資料等 3. 臨時交辦業務	1. 公文收發 2. 臨時交辦	1. 學管科相關工作 2. 臨時交辦事項
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)			
甄選方式	109年6月20日下午採直接面試			
應配合事項	依照約僱契約書相關事項辦理			

花蓮縣政府教育處申請工讀生職缺一覽表

職缺代碼	N-5	N-6	N-7	N-8
單位 項目	學務管理科	體育保健科	特殊及幼兒教育 科	課程教學科
需求人數	1	2	1	1
工作地址	花蓮市達固湖灣大路1號			
需具備 專長及條件	1. 電腦文書處理 能力 2. 良好溝通能力	文書處理能力(熟 悉 office 系統)	1. 具耐心及服務 熱誠 2. 靈活，應對得 體 3. 熟悉電腦操 作、電腦文書 處理及電腦中 文打字	一般電腦文書處 理能力
工作內容	1. 學管科相關工 作 2. 臨時交辦事項	1. 協助資料彙整 2. 全民運相關資 訊回復	1. 協助特殊及幼 兒教育業務等 相關事項及文 件整理 2. 其他交辦事項	各計畫成果資料 整理及事務聯絡 工作
工作時間	周一至周五 8:00 至 17:30(中午休息時間 12:00 至 13:30)			
甄選方式	109 年 6 月 20 日下午採直接面試			
應配合事項	依照約僱契約書相關事項辦理			個人資料保護法