

# 新竹縣政府109年度青年學生公部門暑期工讀計畫各單位工作內容

109年03月31日

編號	提報單位	配置 人數 150人	工作內容	備註
1	新竹縣政府消防局	1	協助物品整理、資料核對、檔案及報表整理、文書影印等工作。	
2	新竹縣政府稅務局11	2	1. 行政科： * 協助財產及物品管理資料整理建檔。 * 公文整理掃描、檔案庫房整理事項。	
	新竹縣政府稅務局11	1	2. 房屋稅科： 協助房屋稅各項資料查調、整理、釐正及掃描作業。	
	新竹縣政府稅務局11	1	3. 消費稅科一股： 協助使用牌照稅、印花稅及娛樂稅各項資料建置、整理及掃描等。	
	新竹縣政府稅務局11	1	4. 資訊科： * 協助財產及物品管理、資料整理及建檔。 * 協助資訊軟硬體相關資料及報表整理、資訊設備盤點、報廢作業、線路線號清查及整理倉庫(電腦、主機、印表機等電腦設備、系統報表室)。 * 機作及系統業務文件掃描事項。	
	新竹縣政府稅務局11	1	5. 土地稅科地價稅股： 地價稅各項資料查調、整理及套印、寄送特別稅率減免稅地輔導文書。	
	新竹縣政府稅務局11	1	6. 土地稅科三股： 協助土地增值稅申報書掃描及整理、歸檔作業。	
	新竹縣政府稅務局11	1	7. 企劃服務科： * 協助社群網站直播 * 臉書貼文與管理 * 宣導影片剪輯與製作 * 宣導品清點與整理。	

	新竹縣政府稅務局11	1	8. 竹東分局一股： 協助竹東分局公文檔案及地價稅各項資料查調、整理及掃描作業。	
	新竹縣政府稅務局11	1	9. 竹東分局二股(房屋稅)： 協助房屋稅各項資料查調、整理及掃描作業。	
	新竹縣政府稅務局11	1	10. 竹東分局三股(土地增值稅)： 協助土地增值稅申報書掃描及整理、歸檔作業。	
3	新竹縣政府環境保護局	4	協助本局檔案室資料整理及建立檔案銷毀目錄。	
4	新竹縣政府衛生局8	1	1. 檢驗科1人： 協助檢驗科文書資料整理及歸檔作業	
		1	2. 人事室1人： 協助本科 政工作、文書檔案及地下倉庫人事資料整理。	
		2	3. 毒防心衛科2人： *社區心衛衛生 協助心理衛生中心行政工作及及文書檔案資料整理。 *毒防中心 協助毒防中心行政工作及及文書檔案資料整理。	
		1	4. 健促科1人： 協助菸害防制行政工作、文書檔案資料整理及協助暑期喬裝測試。	
		1	5. 疾病管制科1人： 協助本科文書資料整理及衛材包裝	
		1	6. 企劃科1人： 協助本科行政工作、文書檔案整理及相關會議活動事宜。	
		1	7. 行政科1人： 協助本科行政工作、回溯檔案資料輸入、倉庫整理。	

5	新竹縣文化局14	2	1. 局長室2人： 每日協助局長行程登記、公文交換，不定期接待來訪貴賓。	熟悉電腦操作且個性積極靈活。
	新竹縣文化局14	1	2. 行政科1人： 協助檔案室資料整理及公文資料歸檔作業。	熟悉電腦操作且認真負責。
	新竹縣文化局14	1	3. 藝文推廣科1人： 協助藝文推廣科資料整理及公文資料歸檔作業。	有設計或攝影能力尤佳。不定期支援假日活動(非必須)。
	新竹縣文化局14	2	4. 史料文獻科2人： *協助縣史館資料整理、建檔、上架、整架。 *協助公文傳遞及開閉館作業。	具資訊、設計能力尤佳
	新竹縣文化局14	1	5. 文化資產科1人： 協助文化資產科文書檔案管理、相關活動會議協助及記錄。	
	新竹縣文化局14	7	6. 圖書資訊科7人： *流通櫃台服務協助 *閱讀推廣活動協助 *圖書整理及上架整架 *讀者服務協助	*上班時間為周二至周日，早晚輪班。
6	本府人事處3	1	1. 給與科1人： *協助給與科離退(含約僱)人員資料整理及影印(裝訂)資料歸檔作業。 *協助特約商店聯繫事宜。	
		1	2. 企劃科1人： 協助企劃科業務資料整理及影印(裝訂)、歸檔作業。	
		1	3. 人力科1人： 協助人力科電腦文書等人事資料建檔、整理、影印、裝訂及銷毀職章等。	

7	本府社會處11	2	<p>1. 婦幼新住民科2人：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 協助婦幼及兒少相關補助案件資料比對及整理。</li> <li>* 協助彙整暑期青春專案相關資料及表件。</li> <li>* 協助婦幼及兒少相關資料建檔及整理。</li> <li>* 協助辦理婦幼兒少相關會議及研習訓練。</li> </ul>	<p>具備電腦文書處理能力者佳 (熟悉Word及Excel)。</p>
		1	<p>2. 社會行政科1人：</p> <p>協助社會行政科推行社運工作資料整理及公文資料歸檔作業。</p>	<p>具備電腦文書處理能力者佳 (熟悉Word及Excel)。</p>
		4	<p>3. 救助及身障科4人：</p> <p>(1) 救助組(2人)：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 協助辦理救助諮詢電話接聽、民眾服務與配合辦理社會救助相關活動等業務。</li> <li>B. 協助社會救助資料彙整、建檔與歸檔、憑證黏貼、宣導品製作整理與陪同訪視。</li> <li>C. 新竹縣物資銀行物資整理、物資盤點與轉介資料建檔。</li> </ul> <p>(2) 身障組(2人)：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 協助身障資料彙整，建檔與歸檔。</li> <li>B. 協助身障鑑定表掃描歸檔。</li> </ul>	<p>具備電腦文書處理能力者佳 (熟悉Word及Excel)。</p>
		1	<p>4. 老人福利科1人：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 老人福利及長期照顧業務核銷案協助。</li> <li>(2) 老人福利及長期照顧業務公文影印存檔及傳遞。</li> </ul>	<p>具備電腦文書處理能力者佳 (熟悉Word及Excel)。</p>

		<p>5. 社工暨保護服務科3人：</p> <p>(1) 社工暨保護服務科、竹北區社會福利服務中心(1人，需每週一、三、五輪值竹北區社會福利服務中心；每週二、四輪值社工暨保護服務科)：</p> <p>▲ 社工暨保護服務科：資料建檔及整理歸檔作業(須簽署保密切結書)、協助活動及會議辦理等工作。</p> <p>▲ 竹北區社會福利服務中心：協助資料建檔及整理歸檔作業、協助活動及會議辦理、物資單(進出貨)登打、物資單整理及存放、庫存盤點(每月1次)、實(食)物銀行資訊系統登打、親子小天地的借用登記及整理之資料建檔及整理歸檔作業。</p> <p>(2) 新埔區社會福利服務中心1人：協助資料建檔及整理歸檔作業、協助活動及會議辦理、物資單(進出貨)登打、物資單整理及存放、庫存盤點(每月1次)、實(食)物銀行資訊系統登打、親子小天地的借用登記及整理之資料建檔及整理歸檔作業。</p> <p>(3) 竹東區社會福利服務中心1人：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 協助資料整理及公文資料歸檔作業。</li> <li>* 協助登錄兒少高風險家庭及脆弱家庭結案資料及歸檔作業。</li> <li>* 協助登錄物資銀行資料及歸檔作業。</li> <li>* 協助管理物資銀行物資。</li> <li>* 協助管理閱讀室、兒童遊戲室及團諮室之借用資料管理。</li> <li>* 協助配合辦理中心活動擔任工作人員。</li> </ul>	<p>1. 具備電腦文書處理能力者佳(熟悉Word及Excel)。</p> <p>2. 自備交通工具，並配合竹北區、竹東區、新埔區社會福利服務中心上班及活動時間。</p>
8	本府地政處	<p>1 地籍科1人：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 協助本科卷宗簿冊整理、陳舊資料銷毀，及準備大型會議、平時接聽電話。</li> </ul> <p>1 地用科1人：</p> <p>協助地用科公文資料掃描歸檔工作。</p> <p>1 地價科1人：</p> <p>協助辦理不動產經紀業備查，實價登錄抽查等資料及本科相關資料掃描建檔、建置索引及歸檔作業。</p> <p>1 徵收科：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 土地徵收系統回溯建檔</li> <li>2. 補償費存入保管專戶資料建檔</li> <li>3. 上述紙本資料歸檔作業。</li> </ol>	<p>精通OFFICE作業軟體及電腦操作者尤佳。</p>

9	本府產業發展處6	2	1. 工商發展科2人： 協助辦理商業、工業登記歷史案卷資料整理、資料釐清建檔及為民服務作業。	* 需具備基本電腦文書作業能力。
		2	2. 公用事業科2人： * 協助新竹縣政府自來水用戶外線補助計畫等相關業務(含民眾接待, 資料建檔及檔案整理)。 * 協助新竹縣政府住宅家電設備汰換補助及住商節能設備汰換與智慧用電補助作業等相關業務(含民眾接待, 資料建檔及檔案整理)。	* 需具備基本文書作業能力。
		2	3. 都市設計審議科2人： 配合內政部營建署辦理住宅補貼方案，協助處理民眾諮詢、受理申請案件、案件資料登打等。	需具備基本電腦文書作業能力及應對民眾基本禮儀。
10	本府行政處3	1	1. 文書檔案科1人： 包裹信件分派、公文信件裝封、公文正副本登錄、檔案分類、裝訂、上架等工作。	* 熱忱服務，且具備基本電腦文書處理相關能力 * 依據文書處理手冊，該人員應於職掌或業務範圍內，負有保密義務
		2	2. 庶務科2人： 協助倉庫整理、搬運與協助檔案資料整理歸檔	* 需具備基本電腦文書作業能力。 * 主要工作倉庫搬運整理及檔案資料整理歸檔作業。
11	本府農業處2	1	1. 農業企劃科1人： 農地管理相關資料登打及彙整。	需具備基本電腦文書作業能力。
		1	2. 山坡地保育科1人： 山坡地保育業務資料登打及彙整。	需具備基本電腦文書作業能力。

12	本府民政處	1	1. 自治行政科： 協助自治行政科資料整理、縣府向縣議會提案資料送達及公文歸檔作業。	需有電腦文書處理能力，工作積極且溝通能力良好為佳。
		1	2. 生命禮儀管理科： 協助生命禮儀管理科資料整理及公文資料歸檔作業。	需有機車駕照並自備機車(以遞送轄內公所及殯葬設施公文書件為主)、具電腦文書處理能力，工作積極、有服務熱忱、溝通能力良好會說客語為佳。
13	本府政風處	1	協助政風處預防科、本府採購稽核小組資料整理及公文資料歸還作業	熱忱服務
14	本府工務處	1	1. 下水道科：協助用戶接管及新建案用戶資料建置作業。	熟悉windows、word、excel等文書軟體
		1	2. 土木科： *協助處理工程施工查核資料及工程施工查核行前準備作業。 *協助教育訓練。	有時須至工地現場
15	本府主計處	1	1. 會計審核科： 協助主計處會計憑證、付款憑單整理及其留存資料裝訂作業。	商學系優先
		1	2. 統計科： 協助主計處統計文書資料登打與整理及調查資料整理分配等事宜。	資訊相關科系優先
16	本府勞工處	2	協助考核、文書處理、資料建檔彙整、勞健保加退保、薪資核算核銷及活動支援。	需具備基本電腦文書作業能力。
17	竹北地政事務所	7	登記申請書整理作業、辦理重測區地籍調查表掃描建檔、測量案件圖冊整理、地價簿冊文件整理掃描作業。	
18	竹北戶政事務所	2	協助檔案室資料整理及公文、資料歸檔及銷毀作業。	

19	竹北市衛生所	3	<p>*協助癌症篩檢及各項預防保健業務推展（電話通知邀約、資料整理、寄發通知信及報告單）。</p> <p>*協助慢性病門診及預防接種門診業務（掛號、資料整理及輸入、嬰幼兒疫苗接種逾期通知、疫苗領取及發放）。</p> <p>*協助C級據點業務推展（協助推展長照2.0 十年計畫、協助辦理預防及延緩失能服務）。</p> <p>*協助收發文及公文資料整理及歸檔。</p>	*會台、客語。
20	竹東地政事務所	6	<p>1. 登記課3人： *協助登記課掃瞄建檔簿冊複核作業及登記案件歸檔整理。</p> <p>2. 測量課3人： *108年4766件土地複丈申請書整理及歸檔。 *108年88冊土地地籍調查表掃描及歸檔。</p>	
21	竹東鎮公所	3	<p>行政室：協助檔案資料整理搬移及公文資料建檔作業。</p> <p>建設課：協助工程案件檔案資料整理搬移及公文資料建檔作業。</p> <p>民政課：協助客家山歌等業務資料整理建檔作業。</p>	需具備基本電腦文書作業能力。
22	竹東鎮公所圖書館	1	協助館藏歸架及整理、協助閱讀推廣活動及支援服務櫃檯。	<p>1. 須具備基礎電腦文書處理能力。（中英打無礙、簡單使用微軟或開源格式的OFFICE系列軟體）</p> <p>2. 圖書館週一休館，週六須上班。（工作日為週二至週六，共5日）</p>
23	竹東鎮戶政事務所	2	協助檔案室戶籍登記申請書校對、分類、登打、裝訂作業。	
24	竹東鎮衛生所	2	協助竹東鎮衛生所業務推展及相關資料整理、文書公文資料歸檔作業。	協助文件遞送、菸害防制查核、登革熱病媒蚊密度調查及相關業務宣導活動。
25	新埔鎮公所	1	<p>1. 農業觀光課： 協助農業觀光課辦理休閒農業區遊客人數統計及各項資料建置。</p>	*配置地點-照門休閒農業區及鎮公所
		1	<p>2. 主計室： *協助整理收入、支出及轉帳傳票分類裝訂及歸檔。 *協助辦理公文案件遞送、登記及歸檔等。</p>	

26	新埔鎮衛生所	1	1. 協助檔案室資料整理及鍵檔。 2. 公文資料歸檔作業。 3. 協助填寫資料。	需具備基本電腦文書作業能力。
27	關西鎮公所圖書館	2	1. 整理圖書及編排書上架 及新書編排 2. 借、還書工作、 3 協助 辦理 活動 。	每星期一為公休日，星期六或日需輪班。
28	關西戶政事務所	2	1. 108年戶籍登記案件申請書整理裝釘共12冊。 2. 整燙36年至45年戶籍登記申請書及換裝封底面共80冊。	
29	新湖地政事務所	2	1. 登記課1人： 協助檔案歸檔、清理地籍資料、逾保存年限之文件銷毀等。 2. 測量課1人： 協助地籍調查表掃描及歸檔、倉庫文件整理。	
30	湖口鄉公所圖書館	4	協助流通櫃檯、圖書加工、上架、整架及協助辦理各項研習、閱讀推廣活動。	上班時間星期六、日要輪班。
31	新豐鄉公所3	1	1. 行政室： *協助辦理採購案件文書整理作業相關事宜。 *協助辦理紙本公文書檔案整理相關事宜。 *協助辦理辦公場所及庶務相關事宜。	需具備基本電腦文書作業能力。
		1	2. 幼兒園： *協助幼兒園文件資料整理及公文資料歸檔作業。 *協助幼兒園各分班文件資料教材教具、活動器材、課程活動資料分類整理歸類統整歸檔等。	需具備基本電腦文書作業能力。
		1	3. 人事室： 協助人事室檔存文件(含員工請假資料)整理及公文資料歸檔作業。	*需具備基本電腦文書作業能力。
32	新豐鄉衛生所	2	*協助資料整理及公文資料歸檔作業。 *協助衛生教育宣導。 *協助門診服務工作量血壓。	1. 具服務熱忱與身心健康者。 2. 星期六或日需要協助衛生教育宣導。

33	新豐鄉立圖書館	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>*圖書維護：協助圖書整理、加工、歸架及整架。</li> <li>*推廣活動：協助學員簽到、維持秩序與拍照記錄。</li> <li>*櫃檯值班：協助流通作業及製作借書證、假日輪值。</li> </ul>	圖書館週一為例休日，六、日需輪值上班。
34	芎林鄉立圖書館	1	協助上架書籍、館藏整理、書籍歸類、尋書、歸還、報廢及館內活動支援、美化佈置等作業。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開館: 星期日至星期五上午 08:00~12:00 及下午 13:00~17:00</li> <li>2. 休館: 星期六、國定假日、選舉日及其他經簽准公告之休館日。</li> <li>3. 工讀時間 : 星期二至星期五及星期日上午 8:00~17:00(中午12:00~13:00 休息時間)。</li> </ol>
35	芎林鄉衛生所	1	協助門診掛號、病歷室資料整理及公衛業務協助。	因本所業務性質以長者居多所以可講客家話為佳
36	寶山鄉立圖書館	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>*協助流通櫃檯借、還書籍及借書證製發。</li> <li>*館內書籍整理、上架及協助讀者找尋館內書籍。</li> <li>*協助館內研習活動及閱讀相關活動辦理。</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 除協助借還書、整書上架外，亦需配合暑假期間館內活動辦理，因顧及工作內容及館內業務推動之考量，以身心健康、積極主動者為佳。</li> <li>2. 上班時間：週二~週日（星期一固定休館）、上午8:00~下午17:00（12:00~13:00 午休），星期六、日採輪班制，週末輪值表本館另行定。</li> </ol>
37	寶山鄉衛生所	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>*協助門診醫療業務及病歷歸檔整理。</li> <li>*協助撥打電話邀約民眾健康篩檢、預防注射及資料造冊。</li> <li>*菸害稽查、癌症防治篩檢、慢性病、預防注射等各項保健業務資料彙整及建檔。</li> </ul>	偶爾協助辦理健康促進宣導等各項活動

38	尖石鄉公所5	1	1. 社會課1人： *協助資料整理與歸檔。 *協助辦理父親節活動相關事項。 *協助物資發放。	
		1	2. 財經課1人： *體驗原住民傳統文化藝術、協助辦理泰雅歲時祭儀活動。 *協助資料整理及公文歸檔作業。	
		1	3. 農業課1人： *協助辦理農業使用證明、免擬具水土保持、林業造林、禁伐業務、肥料申請案件資料彙整及歸檔作業。 *協助辦理水蜜桃促銷活動相關事項。	水蜜桃促銷及記者會活動為假日，工讀時間需調整假日上班。
		1	4. 建設課1人： *協助資料整理。 *協助遞送公文及歸檔作業。	
		1	5. 主計室1人： 協助本室整理及裝訂收入、支出及轉帳傳票及所付之原始憑證(合約書、結算書等)。	
39	尖石鄉公所圖書館	1	*協助圖書館館藏書及整理、借還書登記及圖書編碼。 *協助圖書館閱讀推廣業務活動場地補佈置及其他輔助工作。 *協助圖書館最新活動資訊及新進館藏網路登載宣導工作。	工作時段為星期二至星期六上午8時至中午12時整，午休時間為12時至13時，下午上班時間為13時至17時止。
40	尖石戶政事務所	2	協助檔案室資料整理及公文資料歸檔作業。	

41	五峰鄉公所	5	<p>1. 本計畫工讀生皆須協助所編制課室之文書資料整理，協助承辦同仁公文分送及資料歸檔作業。</p> <p>2. 編制總務室人員協助該室針對所內各課室新舊財產登打整理及年度盤點作業；編制其他課室人員配合總務室進行年度財產盤點及財產報廢業。</p> <p>3. 本所新設圖書館預計六月完工，編制圖書館之工讀生協助業務單位進行書籍歸檔、書籍編碼、置放作業。</p> <p>4. 編制於文化觀光課或其他課室人員，於暑期工讀期間，如有活動辦理時，皆須配合協助執行。</p> <p>人員配置地點：</p> <p>*文化觀光課：1名。</p> <p>*總務室：1名。</p> <p>*檔案室：1名。</p> <p>*圖書館2名。(機動支援文化觀光課業務)</p>	<p>1. 以本縣泰雅族或賽夏族優先，以利民眾接洽便利。</p> <p>2. 會使用電腦OFFICE軟體優先。</p>
42	北埔鄉公所	5	<p>1. 社會課：(社會課1人 / 北埔遊客服務中心2人)</p> <p>* 協助社會課行政庶務及資料整理。</p> <p>* 協助社會課櫃檯受理申辦作業。</p> <p>* 協辦活動等工作。</p> <p>2. 圖書館：(北埔鄉立圖書館2人)</p> <p>* 協助圖書館流通櫃台工作。</p> <p>* 協助圖書館書籍整理上架。</p> <p>* 協辦圖書館活動及館內相關工作。</p>	<p>(一) 熟悉電腦操作、具文書處理基礎概念者且能獨立作業者尤佳。</p> <p>(二) 需配合北埔遊客服務中心及圖書館營運時間(上午8時至17時)，假日亦須工作，採輪班制度，除輪值時間外，需能出勤協助辦理活動。</p>
43	橫山鄉戶政事務所	2	戶籍資料清查及整理	