

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
1	臺中市政府民政局	秘書室	1、支援檔案資料數位化 2、協助檔案清查、歸檔、成冊	臺中市西屯區惠來里045鄰臺灣大道三段99號惠中樓6樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、支援資料掃描數位化。 2、檔案歸檔、清查及檔案裝訂成冊。 3、檔案搬運、排列、上架 4、其他臨時交辦事項。	1
2	臺中市生命禮儀管理處	秘書室	1、支援設施申請資料數位化 2、協助檔案歸檔、成冊 3、協助櫃檯行政單據領取	臺中市北區崇德路50號	週一~週五, 08:00~17:00	1、民眾設施申請資料掃描數位化。 2、檔案清查、會計帳冊及檔案裝訂成冊。 3、其他臨時交辦事項。	1
		會計室		臺中市北區崇德路50號			1
		崇德館		臺中市北區崇德路50號			1
		東海館		臺中市西屯區福順路1177號			1
4		第三工作站		臺中市烏日區成功西路250號			1
5	臺中市中區戶政事務所	臺中市中區戶政事務所	1、戶籍登記申請書掃描建檔。 2、協助辦公廳舍清潔維護。 3、協助清查門牌舊換新。 4、臨時交辦事項。	臺中市中區興中街80號	週一~週五, 08:00~17:30	1、戶籍登記申請書掃描建檔 2、協助辦公廳舍清潔維護 3、協助清查門牌舊換新 4、臨時交辦事項	1
6	臺中市東區戶政事務所	臺中市東區戶政事務所	協助資料處理、建檔及環境整理等	臺中市東區和平街61號	週一~週五, 08:00~12:00 13:30~17:30	1、協助資料整理電腦建檔等 2、協助辦公室環境整理 3、其他臨時交辦事項	1
7	臺中市南區戶政事務所	臺中市南區戶政事務所	協助辦公廳舍清潔維護、檔案整理、文書資料整理及掃描建檔、其他臨時交辦事項	臺中市南區工學路72號一樓	週一~週五, 08:00~17:30	1、協助辦公廳舍清潔維護 2、協助文書檔案資料整理及掃描建檔 3、其他臨時交辦事項	2
8	臺中市西區戶政事務所	臺中市西區戶政事務所	1、協助辦公廳舍清潔維護 2、協助文書檔案資料整理及掃描建檔 3、其他臨時交辦事項	臺中市西區三民路一段161號三樓	週一~週五, 08:00~17:30	1、協助辦公廳舍清潔維護 2、協助文書檔案資料整理及掃描建檔 3、其他臨時交辦事項	2
9	臺中市北區戶政事務所	行政課、登記課	1、協助新舊檔案清查、掃描、歸檔上架及文書處理 2、協助環境清潔維護工作	臺中市北區永興街299號	週一~週五, 08:00~17:30	1、協助檔案(清查、建檔、掃描、歸檔)及文書處理 2、戶政清潔維護工作 3、其他臨時交辦事項	1
10	臺中市西屯區戶政事務所	臺中市西屯區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號	週一~週五, 08:00~17:30	1、戶籍資料數位建檔及檔案室相關業務 2、協助服務臺引導 3、協助廳舍清潔打掃 4、協助信件、公文彙整及遞送 5、其他臨時交辦事項	2
11	臺中市南屯區戶政事務所	行政課	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五, 08:00~17:30	1、協助整理一般戶籍登記申請書案件 2、其他臨時交辦事項	2
12	臺中市北屯區戶政事務所	資料課	協助戶籍資料數位化掃描建檔作業	臺中市北屯區崇德路三段10號	週一~週五, 08:00~17:30	掃描戶籍登記申請書、附件及建置索引資料。	1
13	臺中市豐原區戶政事務所	行政課、資料課	1、各類申請文書檔案整理、掃描及建檔。 2、辦公環境清潔及整理。 3、其他臨時交辦事項。	臺中市豐原區市政路4號	週一~週五, 08:00~12:00 13:30~17:30	1、各類申請文書檔案(含門牌)整理、掃描及建檔 2、辦公環境清潔及整理 3、其他臨時交辦事項	2

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
14	臺中市東勢戶政事務所	新社辦事處	1、公文檔案資料及戶籍登記申請書整理。 2、辦公室環境清潔、綠美化整理等相關工作。	臺中市新社區興社街2段28之2號	週一~週五，08:00~17:30	1、公文檔案資料及戶籍登記申請書整理 2、辦公室環境清潔、綠美化整理等相關工作	2
15	臺中市清水區戶政事務所	行政課	協助申請書掃描業務	臺中市清水區鰲峰路239號	週一~週五，08:00~12:00 13:30~17:30	1、申請書掃描、整理及建檔。 2、其他臨時交辦事項。	1
16	臺中市沙鹿區戶政事務所	臺中市沙鹿區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市沙鹿區鎮政路16號	週一~週五，08:00~17:30	1、協助檔案掃描、公文及申請書整理等文書處理 2、檔案搬運、排列、上架 3、檔案室清潔維護。 4、其他臨時交辦事項	2
17	臺中市梧棲區戶政事務所	臺中市梧棲區戶政事務所	1、協助檔案及文書整理。 2、其他臨時交辦事項。	臺中市梧棲區中興路212號	週一至週五，08:00~17:30	1、協助檔案資料及各類文書整理 2、掃描檔案文件 3、其他臨時交辦事項	1
18	臺中市后里區戶政事務所	臺中市后里區戶政事務所	1、支援營運服務 2、協助文書檔案整理	臺中市后里區公安路90號	周一~周五， 08:00~17:30(12:00~13:30 午休)	1、環境清潔工作 2、洽公民眾引導服務 3、文書檔案整理建檔 4、其他臨時交辦事項	2
19	臺中市神岡區戶政事務所	臺中市神岡區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路121之1號	週一~週五，08:00~17:30	1、協助戶政資料建檔 2、檔案清查 3、環境清潔工作 4、其他臨時交辦事項	1
20	臺中市潭子區戶政事務所	行政課	協助檔案及文書整理	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五，08:00~12:00 13:30~17:30	1、戶籍登記申請書整理、掃描及建檔 2、公文檔案清理相關作業 3、其他臨時交辦事項	2
21	臺中市大雅區戶政事務所	臺中市大雅區戶政事務所	1、資料掃描、建檔及整理 2、協助環境清潔維護 3、其他臨時交辦事項	臺中市大雅區雅環路二段299號2樓	週一~週五，08:00~12:00 13:30~17:30	1、文書資料掃描、建檔及整理 2、協助環境清潔維護 3、其他臨時交辦事項	1
22	臺中市外埔區戶政事務所	臺中市外埔區戶政事務所	1、協助檔案及文書處理 2、辦公廳舍清潔整理及維護	臺中市外埔區大同里六分路352號	週一~週五，08:00~17:30	1、協助申請書資料整理及文書檔案資料掃描建檔 2、辦公廳舍清潔整理及維護 3、其他臨時交辦事項	1
23	臺中市大安區戶政事務所	臺中市大安區戶政事務所	辦公廳舍環境清潔、協助檔案及文書處理	臺中市大安區中山南路302號	週一~週五，08:00~17:30	1、協助辦公廳舍環境清潔 2、協助檔案及文書處理 3、其他臨時交辦事項	1
24	臺中市烏日區戶政事務所	臺中市烏日區戶政事務所	1、文書檔案整理 2、辦公室環境清潔	臺中市烏日區高鐵路一段170號	週一~週五，08:00~17:00	1、戶籍登記申請書掃描建檔、裝訂整理。 2、辦公室環境清潔、綠美化整理等相關工作。	2
25	臺中市龍井區戶政事務所	臺中市龍井區戶政事務所	協助檔案及文書處理	臺中市龍井區沙田路四段257號	週一~週五 08:00~12:00 & 13:30~17:30	1、辦公廳舍環境清潔 2、檔案室整理 3、申請書掃描及建檔 4、其他臨時交辦事項	1
26	臺中市霧峰區戶政事務所	臺中市霧峰區戶政事務所	1、協助辦公廳舍清潔維護。 2、戶籍資料檔案影像掃描建檔。 3、臨時交辦事項。	臺中市霧峰區吉峰路16號	週一~週五，08:00~17:30	1、協助辦公廳舍清潔工作 2、戶籍資料檔案影像掃描建檔 3、臨時交辦事項	3
27	臺中市太平區戶政事務所	行政課	1、協助檔案及文書處理 2、環境清潔整理	臺中市太平區大源路2-18號	週一~週五，8:00~17:30	1、檔案掃描建檔整理 2、環境綠美化及清潔整理 3、其他臨時交辦事項	2

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
28	臺中市大里區戶政事務所	行政課	1、協助檔案及文書處理。 2、引導洽公民眾及環境清潔。	臺中市大里區新興路7號	週一~週五08:00-17:30	1、協助引導洽公民眾 2、遞送公文 3、申請書掃描 4、行政文書處理 5、環境清潔 6、其他臨時交辦事項	1
29	臺中市政府財政局	秘書室	協助辦理檔案業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五，08:00-17:00	1、協助辦理檔案著錄、掃描、成卷、上架、清點、銷毀等事項。 2、其他臨時交辦事項。	1
30	臺中市政府教育局	高中職教育科	協助檔案及文書處理等	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00-17:00	1、協助檔案、文書處理及公文傳遞 2、協助環境打掃及總機接聽 3、其他臨時交辦事項	1
		國中教育科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00-17:00	1、協助檔案、文書處理及公文傳遞 2、協助環境打掃及總機接聽 3、其他臨時交辦事項	1
		國小教育科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00-17:00	1、協助檔案、文書處理及公文傳遞 2、協助環境打掃及總機接聽 3、其他臨時交辦事項	1
		幼兒教育科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號4樓	週一~週五，08:00-17:00	1、一般行政事務、總機接聽、數據登打等協助 2、信件彙整及急件公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1
		終身教育科	1、支援電話接聽及訪客接待 2、協助檔案及文書處理 3、協助環境維護	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00-17:00	1、支援電話接聽、轉接或留言 2、接待、引導外來訪客 3、協助檔案、文書處理及公文傳遞 4、協助環境維護 5、其他臨時交辦事項	1
		人事室	協助辦理各項人事業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00-17:00	1、協助人事室環境清潔工作 2、協助文書處理及公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1
		政風室	協助檔案及文書處理等	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00-17:00	1、協助檔案、文書處理及公文傳遞 2、協助環境打掃及總機接聽 3、其他臨時交辦事項	1
		學生事務室	協助辦理各項文書處理業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00-17:00	1、協助學務室環境清潔工作 2、協助文書處理及公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1
		秘書室	1、協助檔案及文書處理 2、協助資訊業務	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00-17:00	1、協助登打本局回溯檔案 2、協助公文整理與傳遞 3、協助資訊業務登打及彙整等業務 4、其他臨時交辦事項	2
31	臺中市家庭教育中心	支援中心行政及活動推展相關業務	臺中市東區三賢街245號	週一~週五，08:00-17:00	1、文書及檔案處理。 2、協助中心辦理家庭教育相關活動 3、其他臨時交辦事項	1	

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
32	臺中市政府建設局	秘書室	協助檔案整理及文書處理作業	臺中市西屯區臺灣大道三段99號(文心樓5樓)	週一~週五, 08:00~17:00	1、檔案庫房資料整理 2、案件編目成卷、裝箱等作業 3、其他臨時交辦事項	2
33	臺中市新建工程處	秘書室	協助檔案整理及文書處理作業	臺中市西屯區臺灣大道三段99號(文心樓5樓)	週一~週五, 08:00~17:00	1、檔案庫房資料整理 2、案件編目成卷、裝箱等作業 3、其他臨時交辦事項	1
34		秘書室	協助檔案整理及文書處理作業	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五, 08:00~17:00	1、文書檔案整理及裝訂 2、其他臨時交辦事項	2
		會計室	協助檔案整理及文書處理作業	臺中市潭子區豐興路一段512號	週一~週五, 08:00~17:00	1、會計憑證整理及裝訂 2、其他臨時交辦事項	1
35		市六區工程隊	協助檔案整理及文書處理作業	臺中市南屯區文心南五路一段331號2樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、標案及結案資料整理 2、例行性資料彙整等作業 3、其他臨時交辦事項	1
36	臺中市養護工程處	山線工程隊	1、行政庶務工作 2、文書及檔案整理 3、辦公環境清潔	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、文書處理 2、檔案資料整理(如公文掃描歸檔、計畫紙本掃描、裝箱等作業) 3、其他臨時交辦事項	1
37		海線工程隊	協助檔案整理及文書處理作業	臺中市清水區鰲海路100號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助整理採購文件及檔案資料 2、例行性資料彙整等作業 3、其他臨時交辦事項	1
38		公園景觀維護科	1、行政庶務工作 2、文書及檔案整理 3、辦公環境清潔	臺中市南屯區文心南五路一段331號	週一~週五, 08:00~17:00	1、文書處理 2、檔案資料整理(如公文掃描歸檔、計畫紙本掃描、裝箱等作業) 3、其他臨時交辦事項	1
39	臺中市政府交通局	秘書室	協助檔案管理相關事宜	臺中市西區民權路101號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助縣市合併前後檔案建檔、掃描及整理。 2、協助公務郵件拆封、郵寄、登記作業。 3、其他臨時交辦事項。	2
40	臺中市交通事件裁決處	管理課	協助轉歸責駕駛人文書處理及交通違規案件整理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五, 08:00~17:00	1、辦理轉歸責駕駛人通知單製作。 2、交通違規移送聯整理。 3、其他臨時交辦事項。	2
		裁罰課	送達書的分類整理掃描等工作、協助檔案及文書處理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五, 08:00~17:00	1、送達書的分類整理掃描等工作。 2、協助窗口案件整理歸檔。 3、其他臨時交辦事項。	1
		申訴課	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五, 08:00~17:00	1、交通違規罰鍰重複繳款報表列印與查詢。 2、交通違規罰鍰退款件數統計。 3、申訴公文掃描。 4、申訴案件違規資料查詢。 5、其他臨時交辦事項。	1
		催收課	協助交通違規案件逕行裁決及移送強制執行資料校對郵寄等	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助交通違規裁決書及移送強制案件校對、裝訂及郵寄。 2、裁決送達證書分類、掃描、鍵檔及整理。 3、協助強執案件執行命令及執行憑證掃描、建檔及整理。 4、其他臨時交辦事項。	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
41	臺中市政府水利局	會計室	協助公文處理及會計憑證整理、裝訂	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五，08:00-17:00	1、辦理公文收發。 2、會計憑證整理、裝訂。 3、其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	1、協助檔案及文書處理 2、協助公務車輛表單統計	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五，08:00-17:00	1、檔案及文書資料整理 2、檔案回溯及掃瞄 3、急件公文傳遞 4、公務車輛表單填寫統計 5、其他臨時交辦事項	1
42	臺中市政府農業局	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號	週一~週五，08:00-17:00	1、檔案歸檔及掃瞄、檔案庫房整理及檔案搬運上架等協助 2、信件彙整及急件公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	2
43	臺中市動物保護防疫處	動物收容組	協助辦理民眾認養動物電話追蹤、資料建檔	臺中市南屯區中台路601號	週一~週五，08:00-17:00，中午12:00-13:00休息。	1、民眾認養動物電話追蹤。 2、園區收容動物資料登打。 3、園區常用動物藥物分裝。 4、其他臨時交辦事項。	1
44		動物保護稽查隊	協助稽查案件登打、檔案文書整理	臺中市后里區堤防路370號	週一~週五，08:00-17:00，中午12:00-13:00休息。	1、稽查案件登打 2、檔案文書歸檔及整理 3、辦公區清潔工作 4、其他臨時交辦事項。	1
45		動物藥品管理組	犬貓狂犬病疫苗巡迴注射活動宣傳及資料整理登打	臺中市南屯區萬和路1段28-18號	週一~週五，08:00-17:00，中午12:00-13:00休息。	1、電話通知飼主帶犬貓參加注射活動。 2、狂犬病資料整理及登打。 3、其他臨時交辦事項。	1
46		動物保護產業管理組	寵物登記資料清查、整理及辦公室環境清潔	臺中市后里區堤防路370號	週一~週五，08:00-17:00，中午12:00-13:00休息。	1、電話清查寵物在養情形。 2、辦公室環境清潔。 3、其他臨時交辦事項。	1
47	臺中市政府社會局	婦女福利及性別平等科	1、行政庶務工作 2、館舍環境清潔 3、服務台值班	臺中市北區民權路400號(英才婦幼館)	週一~週五，08:00-17:00	1、協助館舍整潔及服務台輪值工作 2、信件彙整及急件公文傳遞 3、協助婦平業務資料登打及彙整 4、其他臨時交辦事項	1
48		社會救助科	協助遊民輔導服務等相關行政工作	臺中市南區愛國街80號4樓(社會救助服務站，無電梯)	週一~週五，08:00-17:00	1、電話接聽 2、文書處理 3、物資整理及清潔工作 4、其他臨時交辦事項	1
49	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心	綜合規劃組	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1、協助檔案及文書處理 2、協助綜規組庶務業務 3、協助環境清潔工作 4、其他臨時交辦事項	1
		人事機構	協助人事機構業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1、協助人事機構整理資料 2、協助辦理人事業務 3、協助環境清潔工作 4、其他臨時交辦事項	1
		兒童及少年保護組	協助兒少組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1、協助兒少組登打資料 2、協助辦理兒少組業務 3、協助環境清潔工作 4、其他臨時交辦事項	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
49	臺中市家庭暴力及性侵害防治中心	成人保護組	協助成保組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1、協助成保組登打資料 2、協助辦理成保組業務 3、協助環境清潔工作 4、其他臨時交辦事項	1
		性侵害防治組	協助性侵組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1、協助性侵組登打資料 2、協助辦理性侵組業務 3、協助環境清潔工作 4、其他臨時交辦事項	1
		專線組	協助專線組業務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1、協助專線組登打資料 2、協助辦理專線組業務 3、協助環境清潔工作 4、其他臨時交辦事項	1
50	臺中市政府社會局	臺中市大里親子館	1、親子活動協助 2、迎賓報到 3、圖書教玩具消毒 4、場館環境維護清潔 5、文書檔案整理 6、行動車外展服務協助	臺中市大里區新光路32號1、3樓	週二至週日，08:30-17:00 週一固定休假，周六日需輪值，以排班表為主。	1、親子活動協助 2、迎賓報到 3、圖書教玩具消毒 4、場館環境維護清潔 5、文書檔案整理 6、行動車外展服務協助	2
51		臺中市大雅親子館	1、親子館入館登記服務 2、開館、閉館消毒清潔服務 3、外展、社區宣導服務協助 4、資料整理、資料輸入 5、行政庶務協助 6、其他臨時交辦事項	臺中市大雅區民生路一段196號	週二至週日(排班)，9:00-18:00，週一固定休假	1、親子館入館登記服務 2、開館、閉館消毒清潔服務 3、外展、社區宣導服務協助 4、資料整理、資料輸入 5、行政庶務協助 6、其他臨時交辦事項	1
52		臺中市太平親子館	1、行政文書處理 2、圖書教玩具清潔 3、環境清理消毒 4、活動支援	臺中市太平區德明路422號	週二至週日(排班)，8:30-17:30，週一固定休假	1、借閱服務、教玩具清潔、建檔 2、文書行政處理 3、環境清理消毒 4、協助館內或外展活動進行 5、其他臨時交辦事項	1
53		臺中市北區親子館	1、入館報到 2、清潔消毒 3、館內及社區親子活動協助 4、文書處理 5、行政庶務協助	臺中市北區民權路400號2&3樓	週二至週日(排班)，8:30-17:30，週一固定休假 週六、日需輪值	1、入館登記、量額溫服務 2、館內及圖書教玩具消毒清潔服務 3、外展及親子活動服務協助 4、資料輸入登打及整理 5、行政庶務協助 6、場館環境維護及消毒 7、其他臨時交辦事項	1
54		臺中市后里親子館	1、親子館入館登記服務 2、戶外花園、開館、閉館消毒清潔服務 3、社區宣導服務協助 4、資料整理、資料輸入 5、行政文書處理協助	臺中市后里區文明路77號	週二至週日(排班)，08:30-17:30，週一固定休假，週六、日須輪值	1、親子館入館登記服務 2、借閱服務、教玩具清潔、清潔環境、建檔 3、文書行政處理 4、開館、閉館消毒清潔服務 5、外展、社區宣導服務協助 6、資料整理、資料輸入	2

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
55	臺中市政府社會局	臺中市沙鹿親子館	1、協助入館遊戲區報到服務 2、協助社區外展服務 3、教玩具消毒與環境清潔 4、協助文書處理 5、其他臨時交辦事項	臺中市沙鹿區福幼街8號2樓	週二~週日(排班)，08:30-17:00，週一固定休假	1、協助入館遊戲區報到服務 2、協助社區外展服務 3、教玩具消毒與環境清潔 4、協助文書處理 5、其他臨時交辦事項	1
56		臺中市坪林親子館	1、親子館入館登記服務 2、開館、閉館消毒清潔服務 3、外展、社區宣導服務協助 4、資料整理、資料輸入 5、行政庶務協助	臺中市太平區中山路一段213號2樓	週二至週日(排班) 9:00-18:00，週一固定休假	1、親子館入館登記服務 2、開館、閉館消毒清潔服務 3、外展、社區宣導服務協助 4、資料整理、資料輸入 5、行政庶務協助	1
57		臺中市南屯親子館	1、親子館入館登記服務 2、館舍、圖書教玩具消毒與清潔 3、親子活動協助 4、外展、社區宣導服務協助 5、文書檔案整理 6、行政庶務協助	臺中市南屯區南屯路二段407號	週二至週日(排班)，08:30-17:30，週一固定休假	1、親子館入館登記服務 2、館舍、圖書教玩具消毒與清潔 3、親子活動協助 4、外展、社區宣導服務協助 5、文書檔案整理 6、行政庶務協助	1
58		臺中市石岡親子館	1、親子館入館登記服務 2、館舍內外、圖書教玩具消毒與清潔 3、親子活動、外展、宣導協助 4、文書檔案整理 5、行政庶務協助	臺中市石岡區和盛街13巷50號	週二至週日(排班)，08:30-17:00，週一固定休假	1、親子館入館登記服務 2、館舍內外、圖書教玩具消毒與清潔 3、親子活動、外展、宣導協助 4、文書檔案整理 5、行政庶務協助	1
59		臺中市和平親子館	1、親子館入館登記服務 2、館舍內外、圖書教玩具消毒與清潔 3、親子活動、外展、宣導協助 4、文書檔案整理 5、行政庶務協助	臺中市和平區東崎路二段三叉巷8號	週二至週六，08:30-17:00，週日及週一固定休假	1、親子館入館登記服務 2、館舍內外、圖書教玩具消毒與清潔 3、親子活動、外展、宣導協助 4、文書檔案整理 5、行政庶務協助	1
60		臺中市豐原親子館	1、行政文書處理 2、圖書教玩具清潔	臺中市豐原區圓環北路一段355號2、3樓	週二至週日(排班)， 08:30-17:30，週一固定休假	1、行政文書處理 2、圖書、教具、環境清潔消毒。 3、協助方案執行(入館、社區資源車、拍照、教具製作、安全維護等) 4、主管臨時交辦事項	1
61		臺中市烏日親子館	1、親子館入館報到協助 2、館舍、圖書教玩具消毒與清潔 3、親子活動協助 4、外展、社區宣導服務協助 5、文書行政庶務協助	臺中市烏日區三榮路一段127號2F	週二至週日(排班)， 08:30-17:30，週一固定休假	1、親子館入館報到服務 2、館舍、圖書教玩具消毒與清潔 3、親子活動協助 4、外展、社區宣導服務協助 5、文書行政庶務協助	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
62	臺中市政府社會局	臺中市新社親子館	1、親子館入館登記服務 2、館舍消毒清潔服務 3、外展、社區宣導服務協助 4、協助親子活動 5、行政庶務協助 6、場館佈置	臺中市新社區興社街四段57號2樓	週二至週日(排班)， 8:30-17:30，週一固定休假 週六、日需輪值	1、親子館入館登記服務 2、館舍消毒清潔服務 3、外展、社區宣導服務協助 4、協助親子活動 5、行政庶務協助 6、場館佈置	1
63		臺中市西屯親子館	1、親子館入館登記服務 2、開館、閉館消毒清潔服務 3、外展、社區宣導服務協助 4、資料整理、資料輸入 5、行政庶務協助	臺中市西屯區四川路126號2樓	週二至週日(排班) 9:00-18:00，週一固定休假	1、親子館入館登記服務 2、開館、閉館消毒清潔服務 3、外展、社區宣導服務協助 4、資料整理、資料輸入 5、行政庶務協助	1
64		臺中市大甲親子館	1、協助入館遊戲區/課程報到服務 2、教玩具消毒與環境清潔 3、協助文書處理 4、協助親子活動/講座 5、其他臨時交辦事項	臺中市大甲區水源路169號2樓	週二~週日(排班)，08:30- 17:30，週一固定休假	1、協助入館遊戲區/課程報到服務 2、教玩具消毒與環境清潔 3、協助文書處理 4、協助親子活動/講座 5、其他臨時交辦事項	1
65		臺中市神岡親子館	1、親子館入館登記服務 2、開館、閉館消毒清潔服務 3、外展、社區宣導服務協助 4、資料整理、資料輸入 5、行政庶務協助	臺中市神岡區神圳路6-1號	週二至週日(排班) 9:00-18:00，週一固定休假	1、親子館入館登記服務 2、開館、閉館消毒清潔服務 3、外展、社區宣導服務協助 4、資料整理、資料輸入 5、行政庶務協助	1
66		臺中市兒童發展啟蒙資源中心	協助文書處理、方案庶務及清潔工作	臺中市北區民權路400號1樓(婦幼館)	週二~週六，08:00-17:00	1、文書處理及年度資料建檔 2、方案庶務協助處理 3、環境清潔維護	1
67		臺中市第五區兒童發展社區資源中心	1、行政文書處理 2、協助親子活動辦理	臺中市豐原區成功路598號	週一~週五，08:00-17:00	1、一般行政庶務 2、接聽電話 3、環境打掃 4、協助巡迴車外展業務 5、其他臨時交辦事項	1
68		臺中市第五區兒童發展社區資源中心	1、行政文書處理 2、協助親子活動辦理	臺中市東勢區東崎路五段405號	週一~週五，08:00-17:00	1、一般行政庶務 2、接聽電話 3、環境打掃 4、協助巡迴車外展業務 5、其他臨時交辦事項	1
69		臺中市第七區兒童發展社區資源中心	協助行政及環境整理，支援外展活動	臺中市大甲區經國路789號1樓	週一~週五，08:00-17:00	1、教具整理 2、巡迴服務 3、文書處理 4、郵寄信件 5、主管交代事宜等	1
70		兒少福利科(臺中市兒童福利服務中心)	1、協助檔案及文書處理 2、協助辦理活動 3、協助環境清潔	臺中市沙鹿區福幼街8號	週三-週日，8:30-17:30 固定休週一、週二	1、協助輪值中心各服務臺 2、協助活動辦理 3、文書行政處理 4、環境清理消毒 5、其他臨時交辦事項	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
71	臺中市政府 社會局 (社會工作科)	東區家庭福利服務中心	1、行政庶務工作 2、活動相關協助 3、辦公環境清潔 4、簡易諮詢服務	臺中市東區臺中路99號	週一~週五, 08:00~17:00 (視方案活動辦理時間, 需假日上班、支援活動)	1、文書資料整理及建檔 2、公文遞送 3、活動支援及相關工作協助 4、中心(館務)環境清潔及物資整理 5、簡易諮詢服務 6、其他臨時交辦事項	1
72		烏日家庭福利服務中心		臺中市烏日區長樂街141號3樓			1
73		太平家庭福利服務中心		臺中市太平區興隆路一段91號4樓			1
74		北屯家庭福利服務中心		臺中市北屯區旱溪西路三段260號3樓			1
75		南屯家庭福利服務中心		臺中市南屯區南屯路2段407號5樓			1
76		北區家庭福利服務中心		臺中市北區民權路400號4樓			1
77		大雅家庭福利服務中心		臺中市大雅區雅環路二段301號3樓			1
78		豐原家庭福利服務中心		臺中市豐原區市政路2號2樓			1
79		石岡家庭福利服務中心		臺中市石岡區豐勢路134號2樓			1
80	臺中市立仁愛之家	輔導組	陪伴長輩及行政工作。	臺中市北屯區軍功路2段491號	週一~週五, 08:00~17:30	1、陪伴長輩。 2、協助行政庶務相關工作。 ※報到前須備體檢報告及當日 covid-19居家快篩資料(費用自行負擔)。	1
		保健組	1、支援長輩就醫及行政工作。 2、其他交辦事項。	臺中市北屯區軍功路2段490號	週一~週五, 08:00~17:30	1、支援長輩就醫相關業務。 2、協助行政庶務相關工作。 ※報到前須備體檢報告及當日 covid-19居家快篩資料(費用自行負擔)。	1
		總務組	協助檔案及文書處理。	臺中市北屯區軍功路2段492號	週一~週五, 08:00~17:30	協助檔案及文書處理相關庶務工作。 ※報到前須備體檢報告及當日 covid-19居家快篩資料(費用自行負擔)。	1
81	臺中市政府社會局	身心障礙福利科	協助登記桌公文信件彙整及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓3樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、大宗信件彙整及急件公文傳遞。 2、公務及活動支援。 3、其他臨時交辦事項。	1
		身心障礙福利科	協助身心障礙鑑定表檔案文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓3樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、身心障礙鑑定表資料掃描上傳。 2、公務及活動支援。 3、其他臨時交辦事項。	1
82	臺中市政府消防局	緊急救護科	1、協助維護環境。 2、協助文書處理。 3、協助救護器(耗)材整理。	臺中市南屯區向心南路916號	週一~週五, 08:00~17:00	1、辦公室環境清潔。 2、協助各類文書處理。 3、協助救護器(耗)材整理。 4、其他臨時交辦事項。	1
秘書室		協助檔案管理相關業務	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案清查相關業務。 2、紙質類檔案數位化-永久檔案掃描相關業務。 3、其他臨時交辦事項。	1	
人事室		協助人事室相關業務	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助人事室相關業務 2、其他聯時交辦事項	1	
救災救護指揮中心		協助各項庶務	臺中市南屯區文心南九路119號5樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、文書工作 2、環境清潔工作 3、其他臨時交辦事項	1	

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
83	臺中市政府消防局	火災預防科	1、協助調閱及整理圖說 2、登打圖說電子清冊	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助整理本局所存放之消防安全設備圖說。 2、協助建立舊有消防安全設備圖說之電子清冊。 3、其他有關消防安全設備圖說之相關業務。	1
		火災預防科	1、協助檔案及文書處理 2、協助辦理活動	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五, 08:00~17:00	1、防火宣導、住警器等計畫協助 2、協助檔案整理及文書處理 3、其他臨時交辦事項	1
		火災預防科	協助檔案及文書處理	臺中市南屯區文心南九路119號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助商業(或工廠)登記等相關副本公文處理。 2、聯合稽查交辦案件管控。 3、其他臨時交辦事項	1
84		第三救災救護大隊	協助檔案、文書處理及急件公文傳遞	臺中市大里區國光路二段299號	週一~週五, 08:00~17:00	1、公文通報彙整、協助安檢文書業務彙整及辦公室環境簡易清潔 2、信件彙整及急件公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1
85		第三救災救護大隊車籠埔分隊	文書處理, 清潔環境與勤務協助	臺中市太平區光興路1463巷33弄67號	週一~週五, 08:00~17:00	1、信件彙整及急件公文傳遞 2、其他臨時交辦事項	1
86		第三救災救護大隊十九甲分隊	協助分隊文書作業及簡易打掃	臺中市大里區立元路26號	週一~週五, 08:00~17:00	1、文書作業 2、環境簡易清潔打掃及公文運送	1
87		第四救災救護大隊大肚分隊	1、協助檔案及文書處理 2、廳舍、車輛、裝備整理清潔	臺中市大肚區沙田路三段40號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案及文書處理 2、廳舍、車輛、裝備整理及清潔 3、其他臨時交辦事項	1
88		第五救災救護大隊大甲分隊	1、支援消防隊工作勤務。 2、協助宣導訪視	臺中市大甲區經國路695號	週一~週五, 08:00~17:00	1、廳舍整潔 2、協助宣導訪視 3、協助公差勤務	1
89		第六救災救護大隊協和分隊	1、環境清潔	臺中市西屯區臺灣大道四段1347號	週一~週五, 08:00~17:00	1、廳舍環境整理(1樓值班台、辦公室、洗手間、室外車庫、資源回收區) 2、檢修申報電話通知 3、其他臨時交辦事項	1
90		第七救災救護大隊	協助文書處理及資料物品歸檔整理	臺中市北區台灣大道二段350號3樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、業務資料彙整及登打 2、器耗材及檔案整理 3、其他臨時交辦事項	1
91		第七救災救護大隊信義分隊	協助檔案及文書處理	臺中市南區臺中路134號	週一~週五, 08:00~17:00	1、業務資料彙整及文書處理 2、其他臨時交辦事項	1
92		第七救災救護大隊勤工分隊	1、文書整理及檔案管理 2、救護器材、救護耗材整理	臺中市南區復興路一段235號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助文書檔案彙整歸檔、整理及簡單清潔。 2、救護器材、救護耗材整理及簡單清潔。 3、其他臨時交辦事項	1
93		第八救災救護大隊文昌分隊	協助檔案、文書處理及簡易清潔工作	臺中市北屯區文昌東三街48號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案文書、公文歸檔 2、環境清潔打掃 3、其他臨時交辦事項	1
94		第八救災救護大隊東山分隊	協助檔案、文書處理及簡易清潔工作	臺中市北屯區軍福十三路268號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案文書、公文歸檔 2、環境清潔打掃 3、其他臨時交辦事項	1
95		第八救災救護大隊	協助檔案、文書處理及簡易清潔工作	臺中市北屯區經貿二路138號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案文書、公文歸檔 2、環境清潔打掃 3、其他臨時交辦事項	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
96		秘書室	協助文書及檔案作業	臺中市豐原區中興路136號	週一~週五, 08:00~17:00	1、大批文檔搬運及傳遞 2、大批文檔登打及掃描 3、文檔章戳蓋用及摺寄 4、其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助文書作業	臺中市豐原區中興路136號	週一~週五, 08:00~17:00	秘書室文書作業及其他臨時交辦事項	1
		醫事管理科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區中興路136號	週一~週五, 08:00~17:00	1、醫事機構管理資料彙整 2、臨時交辦事項	1
		心理健康科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區中興路136號	週一~週五, 08:00~17:00	1、信件、傳真彙整及急件公文傳遞 2、其他臨時交辦事項	2
97		石岡區衛生所	協助文書處理業務。	臺中市石岡區石岡街6號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案、會計及公文等文書工作。 2、其他臨時交辦事項。	1
		石岡區衛生所	協助公共衛生業務處理。	臺中市石岡區石岡街6號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助公共衛生業務、新冠疫苗及癌症防治相關業務處理。 2、其他臨時交辦事項。	1
98		臺中市清水區衛生所	1、協助門診工作 2、協助檔案文書處理等庶務性工作 3、協助環境清潔 4、臨時交辦事項	臺中市清水區清水里中山路92號	08:00~12:00 13:00~17:00配合行政機關辦公日曆表出勤。	1、協助病歷遞送及整理工作 2、協助檔案文書處理、問卷填寫等庶務性工作 3、協助業務承辦人電話撥打 4、協助環境清潔 5、臨時交辦事項	1
99	臺中市政府衛生局	臺中市東區衛生所	1、協助門診工作及疫苗相關業務 2、資料整理及協助環境清潔工作 3、臨時交辦事項	臺中市東區信義街街142號	08:00~12:00 13:00~17:00配合行政機關辦公日曆表出勤。	1、協助病歷遞送及資料整理工作 2、協助業務承辦人電話撥打 3、協助COVID-19業務 4、協助環境清潔 5、臨時交辦事項	1
100		臺中市大甲區衛生所	1、協助檔案及文書處理 2、協助門診及文書處理	臺中市大甲區文武里德興路81號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案室整理 2、協助門診資料登錄及衛教宣導 3、協助所內清潔工作	1
101		臺中市和平區衛生所	1、協助檔案及文書處理 2、協助醫療門診行政業務	臺中市和平區東關路3段132號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案及文書處理 2、協助門診掛號 3、協助資料整理及登打 4、協助牙科門診助理業務 5、環境清潔 6、臨時交辦事項	2
102		臺中市烏日區衛生所	1、協助門診工作 2、協助環境清潔及文書工作 3、臨時交辦事項	臺中市烏日區長樂街136號	08:00~12:00 13:00~17:00配合行政機關辦公日曆表出勤。	1、協助病歷遞送及整理工作 2、協助業務承辦人電話撥打 3、協助環境清潔 4、臨時交辦事項	1
103		臺中市北區衛生所	協助衛生所行政及文書處理	臺中市北區永興街301號4樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、疫情調查資料建檔、疫苗施打動線安排及協助、衛生所相關計畫等協助 2、信件處理及公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1
104		臺中市大雅區衛生所	協助清潔、門診作業、個案追蹤、長照C據點服務、檔案整理及文書處理	臺中市大雅區中清東路232號	週一~週五, 08:00~17:00	1、衛生所清潔工作(含廁所清潔及倒垃圾) 2、協助掛號、量血壓、健康檢查測量、病歷整理等門診作業 3、協助個案追蹤、聯繫及宣導工作 4、協助機關檔案整理及收發公文事項 5、其他臨時交辦事項	2

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
105	臺中市政府衛生局	臺中市沙鹿區衛生所	1、醫療門診業務 2、檔案及文書處理 3、辦公室及廳舍環境維護	臺中市沙鹿區文昌街20號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助醫療門診相關業務 2、協助公文檔案整理及文書處理等 3、辦公室及廳舍環境清潔及清掃 4、其他臨時交辦事項 5、信件彙整及急件公文傳遞	1
106		臺中市霧峰區衛生所	協助衛生所文書處理、民眾服務等	臺中市霧峰區民生路1-9號	週一~週五, 08:00~17:00	1、檔案及文書處理 2、門診時間櫃台服務 3、環境清潔維護 4、其他臨時交辦事項	2
107		臺中市后里區衛生所	協助檔案及文書處理	臺中市后里區公安路86號	週一~週五, 08:00~17:00	1、檔案資料建檔 2、文書資料整理 3、其他臨時交辦事項	1
108		臺中市和平梨山衛生所	協助檔案及文書處理	臺中市和平區梨山里中正路68號	週一~週五, 08:00~17:00	1、文書資料登錄及整理 2、協助推廣偏鄉公衛保健計畫 3、其他臨時交辦事項	2
109		臺中市食品藥物安全處	1、協助檔案及文書處理 2、協助服務臺接洽民眾	臺中市西區民權路105號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案整理及掃描等文檔相關業務 2、協助洽公民眾引導及郵務處理 3、其他臨時交辦事項	2
110	臺中市政府文化局	文化資源科	協助檔案文書處理及財產盤點	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五, 08:30~17:30	1、公文登記桌作業 2、檔案文書處理 3、協助財產盤點 4、其他臨時交辦事項	1
		視覺藝術科	協助展覽及活動等事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助大墩美展活動 2、其他臨時交辦事項	1
		文化研究科	協助本科庶務事項	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助文史、文學資料整理 2、協助本科出版品、物品及財產整理。	1
		會計室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、登記桌收發作業 2、原始憑證整理裝訂 3、環境整潔維護 4、其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、檔案清查、檔案銷毀等檔案管理協助作業 2、協助文書處理、公文報表及總收發業務 3、其他臨時交辦事項	2
		秘書室	協助收發文及公文交換事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助收文、發文、用印等事宜。 2、協助至交換中心公文交換及收送郵件、包裹事宜。 3、其他臨時交辦事項	1
		秘書室	1、支援廳舍管理業務 2、協助其他庶務工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、辦公空間整理整潔維護工作。 2、文書處理及庶務工作。 3、其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助工程業務、檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓8樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助工程相關業務 2、其他臨時交辦事項	1
111		文化研究科(臺中文學館)	協助臺中文學館庶務事項	臺中市西區樂群街38號	08:00~17:00 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	1、協助館舍值館 2、協助館舍物品財產整理 3、協助館舍展覽、活動行政事項	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
112		葫蘆墩文化中心展演股	1、協助展演活動業務 2、簡易行政處理工作	臺中市豐原區圓環東路782號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，視實際活動排班。	1、協助演奏廳前、後台設備人員等相關庶務性工作與協助資料登打。 2、協助展覽卸佈展與設備清潔維護。	1
		葫蘆墩文化中心推廣股	1、協助推活動業務 3、簡易行政處理工作	臺中市豐原區圓環東路782號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，視實際活動排班。	1、協助研習班業務。 2、協助其他庶務文書等相關工作。	1
113		港區藝術中心	1、支援中心推廣業務 2、支援中心總務業務	臺中市清水區忠貞路21號	08:00-17:00 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	1、協助中心推廣活動 2、協助清水眷村文化園區活動 3、整理資料、盤點財產	1
		港區藝術中心	1、協助演組演藝廳前、後台設備清潔維護及前台工作人員等相關庶務性工作與協助資料登打。 2、協助展組展覽與美術家資料館資料登打、卸佈展與設備清潔維護。	臺中市清水區忠貞路21號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	1、協助演藝廳前台環境、海報整理維護。 2、協助展覽廳及演藝廳清潔、庫房物品及後台管理人員。 3、協助展演活動之推廣。 4、協助展組展覽與美術家資料館資料登打、卸佈展與設備清潔維護。 5、其他臨時交辦事項。	1
114	臺中市政府文化局	屯區藝文中心	1、協助檔案及文書處理 2、協助推廣活動 3、協助展演活動服務	臺中市太平區大興路201號	週一~週五，08:30-17:30。 (週一為中心休館日。六、日視活動需要排班協助支援)	1、基本文書資料處理。 2、推廣活動協助。 3、展演活動協助。 4、其他臨時交辦事項。	1
115		纖維工藝展演中心	協助博物館營運及展覽、教育推廣服務。	臺中市大里區勝利二路1號	1、週一~週五，08:30-17:30 2、週一固定休息，六日需輪值，08:30-17:30	1、協助檔案及文書處理 2、協助展覽教育推廣、典藏營運等業務。 3、其他臨時交辦事項	2
116		臺中市文化資產處(綜合規劃課)	協助財產管理、檔案文書處理及其他庶務工作	臺中市西區市府路41巷段19號2樓	週一~週五，08:00-17:00	1、財產年度清查、盤點作業 2、檔案室整理、檔案裝訂及文書處理 3、公文、報告書及其他包裹之包裝與寄送 4、其他臨時交辦事項	1
		臺中市文化資產處(遺址傳藝課)	協助檔案及文書處理	臺中市西區市府路41巷段19號3樓	週一~週五，08:00-17:00	1、協助文化資產資料庫建檔 2、整理歷年函詢資料 3、其他臨時交辦事項	1
	臺中市文化資產處(古蹟歷史建築課)	協助檔案及文書處理、會議場地準備	臺中市西區市府路41巷段19號4樓	週一~週五，08:00-17:00	1、一般文件資料整理裝訂、會議場地準備作業 2、信件彙整及急件公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1	
	臺中市文化資產處(資產修復課)	協助檔案及文書處理	臺中市西區市府路41巷段19號5樓	週一~週五，08:00-17:00	1、因應計畫掃描 2、信件彙整及急件公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1	
117		臺中市立圖書館(推廣輔導課)	1、內勤事務協助 2、可支援、協助活動	臺中市北屯區豐樂路162號3樓	08:00-17:00 週一至週五；必要時配合週末(六、日)輪值。	1、閱讀推廣活動協助 2、辦公室環境整理 3、文宣美工文書事務協助	1
118		臺中市立圖書館(閱覽典藏課)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市北屯區豐樂路二段158號	08:00-17:00 上班時間週二至週六，可彈性配合館方活動調整；必要時配合週末輪值。	1、協助服務台借閱服務、閱覽區上架尋書等工作 2、協助團體借閱證、共讀書箱、捷運松竹借還書站巡檢、行動圖書車服務等工作 3、協助閱覽活動之推廣 4、其它臨時交辦事項	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
118	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館(數位資訊課)	1、協助課內相關業務 2、協助活動推廣 3、設備盤點及整理	臺中市北屯區豐樂路二段158號	08:00-17:00 週一至週五;必要時配合週末(六、日)輪值。	1、協助檔案及文書處理 2、協助電子書閱讀活動之推廣 3、協助設備盤點及整理 4、協助課內相關業務 5、其他臨時交辦事項	1
		臺中市立圖書館(秘書室)	協助檔案管理、財產盤點等行政庶務事項	臺中市北屯區豐樂路二段158號	08:00-17:00 週一至週五。	1、協助文書行政 2、協助檔案管理、財產盤點事宜	1
119		臺中市立圖書館(東區分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市東區建德街144號	08:00-21:00 固定休週一。週六、週日須輪值,採輪班制,分早晚班,以每月排班表為主。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣 4、臨時交辦事項	3
120		臺中市立圖書館(西區分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市西區精誠路256號	08:00-21:00,固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務、協助館務。 3、協助閱讀活動之推廣	3
121		臺中市立圖書館(大墩分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市西區英才路600號	08:00-21:00,固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務、協助館務。 3、協助閱讀活動之推廣	3
122		臺中市立圖書館(南區分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市南區五權南路335號	08:00-21:00,固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
123		臺中市立圖書館(北區分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市北區健行路359號	08:00-21:00,固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	3
124		臺中市立圖書館(精武圖書館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市北區精武路291之3號	08:00-21:00,固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	3
125		臺中市立圖書館(中區分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市中區成功路300號7樓	08:00-21:00,固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	3
126		臺中市立圖書館(西屯分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市西屯區福星路666號	08:00-21:00,固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	3
127		臺中市立圖書館(溪西分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市西屯區福玄路1號	08:00-21:00,固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	3
128		臺中市立圖書館(南屯分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市南屯區大墩12街361號	08:00-21:00,固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
129		臺中市立圖書館(李科永紀念圖書分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市南屯區龍富路五段1號	08:00-21:00,固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	4
130		臺中市立圖書館(興安分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市北屯區興安路一段162號	08:00-21:00,固定休週一。週六、日須輪值,分早晚班,以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	4

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
131	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館(大甲分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市大甲區雁門路172號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	3
132		臺中市立圖書館(大安分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市大安區中庄里興安路378號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	3
133		臺中市立圖書館(大肚分館)	1、支援圖書館營運後勤 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市大肚區大德六街30號	08:10-17:10 固定休週一。週六、日須輪值，輪值及出出勤以排班表為	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
134		臺中市立圖書館(大肚瑞井分館)	1、支援圖書館營運後勤 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市大肚區華山路700號	08:30-17:40 固定休週一。週六、日須輪值，輪值及出出勤以排班表為	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	1
135		臺中市立圖書館(大里分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市大里區中興路一段163號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
136		臺中市立圖書館(大里德芳分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市大里區德芳路一段229號4、5樓	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
137		臺中市立圖書館(大里大新分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市大里區大新街36-1號	08:00-21:00 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	1
138		臺中市立圖書館(上楓分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市大雅區樹德街255巷5號	08:10-17:10 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	4
139		臺中市立圖書館(大雅分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市大雅區雅潭路四段800號	08:10-17:10 固定休週一。週六、日須輪值，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
140		臺中市立圖書館(太平坪林分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市太平區中山路一段213號	08:00-20:30，固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	4
141		臺中市立圖書館(太平分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市太平區太平三街20號	08:00-20:30，固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
142		臺中市立圖書館(石岡分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市石岡區明德路175號	08:00-17:00，固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	1
143		臺中市立圖書館(東勢分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市東勢區路豐勢路518號2樓	08:00-21:00，固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
144		臺中市立圖書館(外埔分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市外埔大同里甲后路區三段1060號	08:00-21:00，固定休週一。週六、日須輪值，分早晚班，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	3

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
145	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館(后里分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市后里區文化路28號	08:00-21:10, 固定休週一。 週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	3
146		臺中市立圖書館(神岡分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市神岡區中山路1460號	08:00-21:00, 固定休週一。 週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
147		臺中市立圖書館(潭子分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市潭子區中山路二段399號	08:00-20:30, 固定休週一。 週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
148		臺中市立圖書館(新社分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市新社區新社里興社街4段1巷1號	08:10-17:40, 固定休週一。 週六、日須輪值, 中午輪休 1、5小時。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
149		臺中市立圖書館(烏日分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市烏日區興祥街121號	08:00-17:10, 固定休週一。 週六、日須輪值, 以排班表為主	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	1
150		臺中市立圖書館(清水分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市清水區鎮政路50號	08:00-20:30, 固定休週一。 週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
151		臺中市立圖書館(梧棲分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市梧棲區雲集街72號	08:00-21:00, 固定休週一。 週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
152		臺中市立圖書館(梧棲親子館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市梧棲區民生街15-77號	08:00-17:30 固定休週一。週六、日須輪值 ，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
153		臺中市立圖書館(龍井分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市龍井區觀光路2號	08:00-17:00 固定休週一。週六、日須輪值 ，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	3
154		臺中市立圖書館(龍井龍津分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市龍井區中央路一段167號3樓	08:00-17:00 固定休週一。週六、日須輪值 ，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
155		臺中市立圖書館(龍井山頂分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市龍井區中沙路新庄仔巷19之1號	08:00-17:00 固定休週一。週六、日須輪值 ，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	2
156		臺中市立圖書館(豐原分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市豐原區育仁81號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值 ，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	3
157		臺中市立圖書館(豐原南嵩分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市豐原區水源路17巷2號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值 ，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	1
158		臺中市立圖書館(葫蘆墩分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市豐原區圓環東路782號	08:30-17:30 固定休週一。週六、日須輪值 ，以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	3

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
159	臺中市政府文化局	臺中市立圖書館(沙鹿深波分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市沙鹿區文昌街12號	08:00-21:00, 分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	4
160		臺中市立圖書館(沙鹿文昌分館)	1、支援圖書館營運服務 2、協助閱讀活動之推廣	臺中市沙鹿區文昌街12號	08:00-21:00, 分早晚班, 以排班表為主輪值。固定休週一, 週六、日須輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	4
161		臺中市立圖書館(霧峰以文分館)	1、支援圖書館營運服務 3、協助閱讀活動之推廣	臺中市霧峰區大同路8號	08:00-21:00, 固定休週一。週六、日須輪值, 分早晚班, 以排班表為主輪值。	1、圖書館清潔工作 2、圖書館借閱服務、整架尋書及讀者服務 3、協助閱讀活動之推廣	3
162	臺中市政府地政局	地價科	辦理地價相關業務	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五, 08:00~17:00	協助辦理實價登錄及基準地等地價業務	1
		秘書室	辦理檔案管理相關業務	臺中市西區三民路一段158號7樓	週一~週五, 08:00~17:00	協助辦理檔案清理與銷毀相關事宜	2
163	臺中市中山地政事務所	第一課	協助辦理登記及地籍業務	臺中市西區三民路一段158號	週一~週五, 08:00~17:00	1、登記案件傳遞、整理、送印及歸檔等 2、信件彙整及急件公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1
		第四課	登記測量簿冊及公文檔案管理清點借調事項、土地建物登記申請書分類裝訂成冊保管土地登記	臺中市西區三民路一段158號4F	週一~週五, 08:00~17:00	1、登記測量簿冊檔案管理 2、公文資料整理 3、其他臨時交辦事項	1
164	臺中市中正地政事務所	第一課	協助影印、引導服務、文書編輯掃瞄、協助服務臺工作	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五, 08:00~17:00 (12:00~13:00休息)	協助影印、引導服務、文書編輯掃瞄、協助服務臺工作	2
		第二課	協助辦理圖庫整理及相關報表製作工作	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五, 08:00~17:00 (12:00~13:00休息)	1、協助辦理圖庫整理及相關報表製作工作 2、其他臨時交辦事項	1
		第三課	協助辦理實價登錄作業	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五, 08:00~17:00 (12:00~13:00休息)	1、協助辦理實價登錄作業 2、其他臨時交辦事項	1
		第四課	協助檔案整理及掃瞄作業	臺中市北屯區北平路3段36號	週一~週五, 08:00~17:00 (12:00~13:00休息)	1、協助檔案整理、裝訂、掃瞄及存放 2、其他臨時交辦事項	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
165	臺中市興地政事務所	第二課	協助檔案及文書處理	臺中市西區東興路三段246號	週一~週五, 08:00~12:00; 13:00~17:00	1、土地複丈及建物測量相關檔案及文書處理業務 2、其他臨時交辦事項	1
		第四課	協助地籍檔案資料相關作業	臺中市西區東興路三段246號	週一~週五, 08:00~12:00; 13:00~17:00	1、逾保存年限之地籍檔案資料銷毀相關協助事項(需將檔案上下架、搬運及協助打包封箱等作業)。 2、協助地籍檔案之管理相關作業。(需檔案上下架及搬運) 3、協助地籍檔案之清查文書作業。(需逐冊逐案翻閱檔案清查) 4、其他臨時交辦事項。	1
		第四課	協助公文檔案清查及資料建檔作業	臺中市西區東興路三段247號	週一~週五, 08:00~12:00; 13:00~17:00	1、協助檔案清查作業。 2、協助公文檔案資料建檔作業。(需逐冊逐案翻閱檔案) 3、其他臨時交辦事項。	1
166	臺中市豐原地政事務所	第一課	協助辦理土地登記業務、檔案整理及銷毀工作	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五, 08:00~17:00	1、土地登記申請書整理建檔及上下架搬遷事宜。 2、辦理土地登記申請書銷毀前置作業。 3、其他臨時業務交辦事項。	1
		第二課	協助複丈圖庫檔案整理作業	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助複丈圖庫檔案掃描整理 2、其他臨時交辦事項	1
		第三課	協助地價實價登錄作業及檔案室整理業務	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助地價冊檔案整理。 2、協助實價登錄申報書及查核資料掃描建檔作業。 3、協助辦理實價登錄作業。 4、其他臨時交辦事項	1
		第四課	協助行政文書檔案保存管理業務	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助行政文書檔案整理。 2、協助歷史檔案保存管理。 3、其他臨時交辦事項	1
		資訊課	協助資訊相關業務檔案及文書處理	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助謄本檔案資料整理作業 2、協助資訊資料業務資料整理 3、其他臨時交辦事項	1
		會計室	協助會計憑證裝訂及會計檔案室整理作業	臺中市豐原區西安街21號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助會計憑證裝訂 2、協助會計檔案整理 3、其他臨時交辦事項	1
167	臺中市雅潭地政事務所	第一課	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區勝利路165號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助登記檔案清查揀選及銷毀作業 2、登記檔案整理及建檔 3、其他臨時交辦事項	1
		第二課	協助檔案及文書處理	臺中市潭子區勝利路165號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助處理圖庫業務 2、其他臨時交辦事項	1
168	臺中市清水地政事務所	第一課	協助倉庫整理、地籍清理及其他臨時交辦業務	臺中市清水區大街道138號	週一~週五, 08:00~17:00	協助倉庫整理、地籍清理及其他臨時交辦業務	2
		第二課	協助圖庫、倉庫整理、成果圖掃描及其他臨時交辦業務	臺中市清水區大街道138號	週一~週五, 08:00~17:00	協助圖庫、倉庫整理、成果圖掃描及其他臨時交辦業務	1
		第三課	協助檔案及文書處理	臺中市清水區大街道138號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助整理地價業務相關資料。 2、協助辦理實價登錄相關業務。 3、其他臨時交辦事項。	1
		第四課	協助檔案及文書處理	臺中市清水區大街道138號	週一~週五, 08:00~17:00	1、公文檔案清查與清理 2、公文永久檔案掃描建檔 3、其他臨時交辦事項	2

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
169	臺中市大甲地政事務所	第一課	協助地籍資料庫及銀行印鑑卡整理	臺中市大甲區鎮政路38號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助土地登記申請書歸檔及整理 2、銀行印鑑卡整理	1
		第二課	協助檔案及文書處理	臺中市大甲區鎮政路38號	週一~週五, 08:00~17:00	1、土地複丈圖建物、複丈成果圖掃描工作 2、歷年地籍調查表掃描工作 3、二課圖庫整理及臨時交辦事項	1
		第三課	協助檔案室、地價及地用檔案倉庫、物品及財管室整理	臺中市大甲區鎮政路38號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案歸檔整理 2、財產物品清潔整理 3、其他臨時交辦事項	1
		資訊課	協助倉庫紙本資料整理及清點檔案數量	臺中市大甲區鎮政路38號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助清點銷毀檔案數 2、倉庫紙本及書籍整理 3、其他臨時交辦事項	1
170	臺中市太平地政事務所	第一課	協助地籍資料檔案整理及調案	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助辦理逾檔案保管期限之登記申請書清點、銷毀作業 2、協助民眾申請調閱登記檔案 3、協助登記檔案整理	1
		第二課	協助測量檔案歸檔及文書處理	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助測量案件結案歸檔 2、協助測量檔案整理	1
		第三課	協助公文、地價、出納等檔案資料整理及辦公廳舍環境清潔維護	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助歷年公文檔案整理 2、協助歷年地價檔案整理 3、協助歷年出納檔案整理 4、協助辦公廳舍環境清潔維護	1
		資訊課	協助資訊業務、文書檔案處理及機(庫)房環境清潔維護	臺中市太平區大源路1-19號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助資訊業務 2、協助資訊檔案整理及建檔 3、協助機(庫)房環境清潔維護	1
171	臺中市大里地政事務所	第一課	協助地籍登記業務	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五, 08:00~17:00	1、地籍登記資料整理、維護、掃描、清理、銷毀等之協助。 2、信件彙整及急件公文傳遞。 3、其他臨時交辦事項。	1
		第二課	協助測量資料整理及掃描建檔	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助測量內業資料整理及圖庫資料掃描建檔作業。 2、急件公文傳遞。 3、其他臨時交辦事項。	1
		第三課	協助地價校對業務	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助辦理地價資料歷史檔校對及更正。 2、急件公文傳遞。 3、其他臨時交辦事項。	1
		第四課	協助檔案及文書處理	臺中市大里區東榮路296號	週一~週五, 08:00~17:00	1、相關地政業務之協助。 2、文書資料整理建檔。 3、其他臨時交辦事項。	1
172	臺中市東勢地政事務所	第一課	協助地籍異動清冊掃描整理	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五, 08:00~17:00	協助整理公文檔案	1
		第二課	協助整理案件檔案	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五, 08:00~17:00	協助整理案件檔案	1
		第三課	協助整理公文檔案	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五, 08:00~17:00	協助整理案件檔案	1
		資訊課	1、協助環境整理 2、協助民眾引導工作	臺中市東勢區東蘭路26號	週一~週五, 08:00~17:00	協助環境整理及民眾引導工作	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
173	臺中市龍井地政事務所	第一課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助導引洽公民眾 2、彙整登記檔案及公文資料 3、整理日據時期舊登記簿及銀行 備查印鑑卡 4、協助審查影印土地相關資料 5、協助繕打土地登記檔案資料 6、其他臨時交辦事項	2
		第二課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一~週五, 08:00~17:00	1、圖冊整理、掃描、搬運、歸檔 2、文書資料遞送、繕打、整理 3、協助土地複丈及建物測量工作(具勞動性質) 4、其他臨時交辦事項	1
		第三課	協助地政相關業務	臺中市龍井區沙田路四段185號	週一~週五, 08:00~17:00	1、圖冊整理、掃描、搬運、歸檔 (具勞動性質) 2、文書資料遞送、繕打、整理 3、其他臨時交辦事項	1
174	臺中市政府法制局	行政執行科	協助處理執行憑證等相關事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五, 08:00~17:00	1、執行憑證財產資訊判別及登打 2、執行憑證再移送審查 3、執行憑證所需相關資料彙整 4、其他臨時交辦事項 (法律系優先/ 具備耐心、細心及服務熱忱/具備基本電腦操作(Word、Excel)、文書處理及網際網路操作能力)	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五, 08:00~17:00	1、檔案清查 2、其他交辦事項	2
		採購申訴審議科	1、協助民眾辦理法律諮詢。 2、協助統計法律諮詢相關資料。 3、其他臨時交辦事項。	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓10樓	08:00~12:00 13:00~17:00 週一到週五。 或依據行政院人事行政總處調整上班時間。	1、協助民眾、律師、志工以平板電腦操作無紙化法律諮詢系統。 2、協助安排民眾法律諮詢電腦報到登錄及預約。 3、每日登打律師名字及通知排班律師。 4、協助統計法律諮詢案件問卷等相關資料及志工時數登錄統計。 5、維持法律諮詢服務處環境清潔。 6、協助辦理相關防疫工作。 7、其他交辦事項。	1
175	臺中市政府新聞局	影視發展科	協助影視協拍、影視宣傳及影視編輯等相關事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓8樓	週一至週五, 08:00~17:00	1、協助影視協拍、影視宣傳及影視編輯等相關業務。 2、其他臨時交辦事項。	1
		行銷企劃科	協助市政行銷宣傳、願景館志工服務等相關業務	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓8樓、惠中樓1樓	週一至週五, 08:00~17:00	1、協助市政行銷宣傳等業務 2、協助願景館志工服務等相關業務 3、其他臨時交辦事項。	1
		會計室	協助公務統計資料更新等相關事宜	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓8樓	週一至週五, 08:00~17:00	1、協助更新統計分析及視覺化互動圖表等相關業務。 2、其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓8樓	週一至週五, 08:00~17:00	1、協助檔案掃描、清查及檔案應用與推廣等工作。 2、公文傳遞及信件交寄。 3、其他臨時交辦事項。	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
176	臺中市政府運動局	全民運動科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號10樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助辦公室環境清潔 2、支援運動活動及會議籌備事宜 3、協助急件公文傳遞 4、其他臨時交辦事項	1
		運動產業科	協助文書處理及環境整理工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號10樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助科內文書處理及環境整潔工作 2、急件公文傳遞(需搭乘公車協助往返陽明跑文) 3、其他臨時交辦事項	1
		競技運動科	公文、文書處理等庶務性工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號10樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、文書資料彙整、影印、掃描、卷宗整理。 2、協助急件公文傳遞	1
會計室		協助文書處理、會計憑證裝訂整理及環境清理等工作。	臺中市西屯區臺灣大道三段99號10樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助文書處理、會計憑證裝訂整理及環境清理等。 2、急件公文傳遞(需搭乘公車協助往返陽明跑文) 3、其他臨時交辦事項	1	
177		運動設施科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、電話接聽、文書處理、整理資料等協助 2、信件彙整及急件公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1
		人事室	協助檔案整理及文書處理、環境清理	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助人事室檔案整理及文書處理 2、環境清潔工作 3、其他臨時交辦事項	1
	秘書室	檔案及庫房整理、檔案掃描及其他交辦事項	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、檔案整理 2、檔案庫房整理 3、檔案掃描 4、其他交辦事項	1	
178	臺中市政府勞工局	勞資關係科	檔案文書處理等庶務性工作	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓4樓	週一~週五08:00~17:00	一、爭議股工作: 1、勞資會議代表名冊協助掃描歸檔 2、各宣導會、大型調解會協助發文作業(折公文、裝信封等) 3、調解人112年度案件數輸入勞動部系統 4、其他臨時交辦事項(如協助影印、送文、登打相關資料報表) 二、工會股工作: 1、重整檢查並裝訂工會名錄、公文副本、工會會員(代表)大會手冊、工會性騷擾防治自主檢查表及各活動資料等文件。 2、掃描工會章程及附屬規定並分區上傳NAS建檔。 3、收集登錄工會季動態統計表並更新工會e網通系統資訊 4、工會辦理勞工教育相關資料彙整分類等。 5、其他臨時交辦事項(協助影印、送文、登打相關資料、資料裝訂整理、運送等事項)	2
		秘書室	協助檔案、文書收發、財產清點等行政庶務性工作	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓4樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助本局檔案整理、調閱、掃描、建檔、歸檔及銷毀等檔案業務。 2、協助本局公文郵件、收發、交換、用印等業務。 3、支援財產清點。 4、行政庶務性工作。 5、其他臨時交辦事項	4

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
178	臺中市政府勞工局	就業安全科	協助檔案整理及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道3段99號文心樓4樓	週一~週五08:00-17:00	1、資遣通報、勞工大學、職業訓練與統計資料、勞工藝級棒 Key in、整理滿意度調查文件及摘星計畫等協助 2、信件彙整及急件公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1
		人事室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓4樓	週一~週五08:00-17:00	1、協助訓練活動事宜 2、信件彙整及公文傳遞、文書作業、代接電話等 3、其他臨時交辦事項	1
		政風室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓4樓	週一~週五08:00-17:00	1、公文登記桌作業。 2、公文傳遞、表格彙整、本局網站廉政專區宣導維護。 3、其他臨時交辦事項	1
		會計室	協助文書檔案、會計憑證之整理	臺中市西屯區臺灣大道3段99號惠中樓4樓	週一~週五，08:00~17:00	1、協助會計憑證之整理、清點、搬運 2、文書資料、檔案整理建檔 3、其他臨時交辦事項	1
179	臺中市政府勞工局	外勞事務科	協助檔案、文書處理及庶務性工作	臺中市南屯區精科路26號	週一~週五08:00-17:00	1、協助本科外國人工作管理之檔案整理、調閱、掃描、建檔及歸檔等業務。 2、行政庶務工作(公文傳遞、文書作業、檔案整理、財產清點、倉庫管理等)。 3、其他臨時交辦事項	1
180	臺中市就業服務處	行政課	辦理本處一般行政庶務等相關作業(含清潔)	臺中市南屯區精科路26號3樓	週一~週五08:00-17:00	1. 須具備基本電腦能力(打字60字以上/分, 錯誤率10%以下) 2. 協助辦公室內清潔維護管理及訪客接待事宜 3. 臨時交辦事項	1
		行政課	辦理本處一般行政庶務等相關作業	臺中市南屯區精科路26號3樓	週一~週五08:00-17:00	1. 須具備基本電腦能力(打字60字以上/分, 錯誤率10%以下) 2. 統計、會計、財務管理相關科系尤佳。 3. 協助出納業務、統計資料及檔案整理。 4. 臨時交辦事項	1
		會計	協助傳票憑證整理等相關作業	臺中市南屯區精科路26號3樓	週一~週五08:00-17:00	1、協助傳票憑證整理、裝訂及歸檔等相關作業。 2、其他臨時交辦事項。	1
181		豐原就業服務站	求職求才就業服務資料整理、行政庶務	臺中市豐原區社興路37號 (豐原就業服務站1位)	週一~週五08:00-17:00	1、津貼給付案料掃描建檔及相關統計分析。 2、協助庶務處理(公文郵寄、文件影印、求職民眾接待等)、 3、協助辦理徵才活動及就業促進講座。	1
182		豐原就業服務站	求職求才就業服務資料整理、行政庶務	臺中市豐原區陽明街36號 (山線地區銀髮人才據點1位)	週一~週五08:00-17:00	1、津貼給付案料掃描建檔及相關統計分析。 2、協助庶務處理(公文郵寄、文件影印、求職民眾接待等)、 3、協助辦理徵才活動及就業促進講座。	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
183		沙鹿就業服務站	辦理本站就業服務及一般行政庶務	臺中市沙鹿區中山路658號1樓	週一~週五08:00~17:00	1、協助行政庶務處理(電話總機、郵件寄送、文件影印、協助引導民眾等)。 2、廠商端及民眾端之求職求才服務。 3、協助辦公環境清潔維護管理。 4、臨時交辦事項	1
184	臺中市就業服務處	臺中就業服務站	求職就業服務資料整理、個案關懷追蹤、行政庶務	臺中市中區市府路59-1號	週一~週五08:00~17:00	1、資料建檔、掃描、歸檔及相關統計分析。 2、廠商及求職民眾求職求才服務。 3、協助行政庶務處理(公文傳遞、郵寄寄送、文件影印、協助引導民眾等)。	1
			求才區一般行政庶務等相關作業(含求才區、移工區、審件區)	臺中市中區市府路59-1號	週一~週五08:00~17:00	1、資料建檔、掃描、歸檔及相關統計分析。 2、廠商求才服務資料建檔、電腦系統登入、文件掃描、影印、歸檔倉庫 整理、盤點 3、審件區資料建檔、電腦系統登入、文件掃描、影印、歸檔 4、移工區資料建檔、電腦系統登入、文件掃描、影印、歸檔	1
		行政區一般行政庶務等相關作業	臺中市中區市府路59-1號	週一~週五08:00~17:00	1、資料建檔、掃描、影印、歸檔及相關統計分析。 2、公文信件遞送、郵寄。 3、協助其他行政庶務、臨時交辦事項、	1	
185	臺中市政府主計處	第一科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓7樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、預算資料歸檔整理 2、調查表彙整及急件公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1
186	臺中市政府都市發展局	使用管理科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五, 08:00~17:00	1、昇降機機械停車設備使用許可證逾期案件及未領得使用許可證案件清查事務等協助 2、協助無障礙檢查、審查、勘檢等相關事務 3、其他臨時交辦事項	2
		建造管理科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五, 08:00~17:00	1、打照櫃台清潔工作 2、信件彙整及急件公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五, 08:00~17:00	1、檔案室檔案銷毀、資料核對及處理等相關協助 2、協助民眾申請資料之核對與問答回覆 3、其他臨時交辦事項	3
		住宅發展工程處-秘書室	協助檔案及收發等文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案室檔案整理工作 2、協助收發室相關事宜 3、其他文書處理作業及臨時交辦事項	2
		住宅發展工程處-工程開發科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助工程書件資料彙整 2、其他臨時交辦事項	1
187		都計測量工程科	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號2樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助業務文件整理 2、其他臨時交辦事項	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
188	臺中市政府經濟發展局	工商登記科	協助商業或公司登記櫃台洽公民眾表單填寫及諮詢作業	臺中市西屯區臺灣大道三段99號文心樓(聯合服務中心)	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助商業或公司登記櫃台洽公民眾表單填寫、諮詢及領件收件作業 2、協助資料整理、傳遞及環境清潔 3、其他臨時交辦事項	1
			協助商業、公司或工廠檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助商業、公司或工廠登記之檔案及文書處理 2、協助資料整理、傳遞及環境清潔 3、其他臨時交辦事項	1
			協助工廠校正及營運調查之資料建檔工作	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助工廠校正及營運調查之資料建檔工作 2、協助公文傳遞及環境清潔 3、其他臨時交辦事項	1
		商業科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助處理商團輔導相關事項 2、公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1
		人事室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案整理歸檔及文書處理 2、其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號惠中5樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、檔案彙整及清查 2、文書檔案點收檢查及編目 3、依國檔局意見揀選銷毀檔案 4、其他臨時交辦事項	1
189	臺中市政府環境保護局	秘書室	協助檔案處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助至局外庫房(南屯區)辦理檔案清查作業。 2、協助檔案銷毀作業(含系統操作作業及擬水鎔紙質檔案裝、封箱, 協助搬運)。 3、協助每周至局外庫房(南屯區)調檔。 4、其他臨時交辦事項。	4
		綜合計畫科	協助文書處理工作, 需具備電腦操作能力(熟稔Word、Excel、PowerPoint等)	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助淨零環境教育相關活動之推廣 2、協助檔案及文書相關處理工作 3、其他臨時交辦事項	1
		環境衛生及毒化物管理科	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區文心路二段588號	週一~週五, 08:00~17:00	1、資料整理及歸檔工作 2、服務台接待洽公民眾 3、其他臨時交辦事項	1
190	臺中市政府觀光旅遊局	會計室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五 08:00~17:00	1、公文遞送、檔案及文書處理 2、其他臨時交辦事項	1
		人事室	協助文書處理、庶務性工作、講座及研習活動支援	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五 08:00~17:00	1、公文遞送及辦公空間整潔工作 2、人事文件整理、資料蒐集、人事政令宣導及一般庶務性工作 3、協助活動場布、簽到桌及餐盒發放等相關事宜 4、其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助公文收送、財產及庫房盤點、檔案掃描及整理、文書處理行政庶務	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五 08:00~17:00	1、公文收送及信件整理 2、財產及庫房盤點 3、檔案掃描及資料整理 4、文書相關行政庶務 5、其他臨時交辦事項	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
190	臺中市政府觀光旅遊局	觀光工程科	協助文書處理、公文收發、文件影印及支援臨時科內交辦事項	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五 08:00-17:00	1、公文收發、急件公文傳遞等協助 2、文書處理、文件影印、資料彙整等協助 3、其他臨時交辦事項	1
		觀光企劃科	協助庶務及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五 08:00-17:00	1、協助辦公室清潔、補充文具及文件遞送等庶務性工作 2、協助勘誤本科網頁政令宣導內容及運具、遊程資訊 3、其他臨時交辦事項	1
		觀光管理科	協助庶務及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五 08:00-17:00	1、協助辦公室清潔及文件遞送等工作 2、協助旅宿業文件整理、資料蒐集及與政令宣導 3、其他臨時交辦事項	1
		旅遊行銷科	協助文宣美編及公文處理	臺中市豐原區陽明街36號5樓	週一~週五 08:00-17:00	1、文宣美編設計及校對(具美編設計、攝影技術背景尤佳) 2、公文遞送、檔案及文書處理 3、臨時交辦事項	1
		營運課	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區陽明街36號6樓	週一~週五 08:00-17:00	1、信件彙整及急件公文傳遞 2、其他臨時交辦事項	1
191	臺中市政府原住民族事務委員會	人事室	協助差勤資料登打及文書檔案管理	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五, 08:00-17:00	1、研習海報製作、調查表填寫等協助。 2、報表彙整及急件公文傳遞。	1
		文教福利組	1、協助文書處理 2、協助部落大學課程及活動之推廣	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五, 08:00-17:00	1、協助部落大學業務資料彙整 2、協助部落大學課程及活動之推廣	1
		綜合企劃組	協助檔案管理作業	臺中市豐原區圓環南路70號	週一~週五, 08:00-17:00	協助檔案歸檔、點收、立案、編目作業及掃描作業	1
192		原住民族文化館	1、支援原住民族文化館營運服務 2、協助策展活動之推廣	臺中市大雅區忠義里仁愛路69號	週一~週五, 08:00-17:00 (文化館週一休館時, 駐館協助整理館務資料)	1、協助原住民族文化館參觀服務工作 2、協助原住民族文化館策展活動之推廣	1
193	臺中市政府研究發展考核委員會	秘書室	協助檔案管理	臺中市西屯區臺灣大道三段99號	週一~週五, 08:00-17:00	1、協助舊有檔案掃描及清查 2、協助檔案整理工作 3、其他臨時交辦事項	1
194	臺中市政府客家事務委員會	綜合業務組	整理檔案及協助銷毀等庶務	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1、檔案整理及協助銷毀等 2、其他臨時交辦事項	1
		會計及人事室	協助檔案及憑證裝訂	臺中市豐原區陽明街36號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1、協助檔案及憑證裝訂 2、遞送資料	1
195	臺中市中區區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市中區成功路300號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1、協助檔案清查及掃描作業 2、其他臨時交辦事項	2
		公用及建設課	協助櫃檯申辦業務、文書處理、環境清潔	臺中市中區成功路300號3樓	週一~週五, 08:00-17:00	1、櫃台申辦業務等協助 2、文書及公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1
196	臺中市西區區公所	社會課	協助檔案及文書處理	臺中市西區三民路一段161號9樓	週一~週五, 08:00-17:00	1、社會課業務協助 2、製作乘車卡及市民卡、系統資料建檔、文書整理及公文傳遞等 3、其他臨時交辦事項	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
197	臺中市南區區公所	社會課	臨櫃服務及課室業務	臺中市南區工學路72號4樓	週一~週五，08:00~17:00	1、社會福利業務單一櫃臺臨櫃收件、諮詢工作。 2、協助社會福利案件整理、建檔及歸檔工作。 3、社會福利服務場所之清潔維護及整理工作。 4、其他臨時性工作。	1
198	臺中市北區區公所	秘書室	協助檔案文書處理業務	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00~17:00	1、協助紙本檔案編目歸檔及整架 2、協助本所99年度檔案清查 3、94-98年紙本銷毀作業。	3
		民政課	協助民政課各項業務	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00~17:00	1、協助整理選務用品 2、協助調解業務叫號 3、協助民政業務推廣	4
		社會課	協助社會課各項業務	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00~17:00	1、協助社會福利相關業務 2、協助社會課環境清潔維護 3、其他臨時交辦事項	4
		人文課	協助人文課各項業務	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00~17:00	1、協助人文櫃台接待 2、協助兵役資料整理 3、協助人文業務推廣	1
		公用及建設課	協助本課各項業務	臺中市北區永興街301號	週一~週五，08:00~17:00	1、協助櫃台接待 2、協助公寓大廈業務資料整理 3、協助業務推廣	1
199	臺中市西屯區公所	社會課	協助公文傳遞及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1、社政業務文書處理 2、協助信件彙整及公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市西屯區市政北二路386號4樓	週一~週五，08:00~17:00	1、檔案點收、編目、成卷 2、檔案清查 3、檔案掃描 4、其他臨時交辦事項	1
		人文課	交通卡及兵役業務	臺中市西屯區市政北二路386號3樓	週一~週五，08:00~17:00	1、交通卡櫃台綁定業務 2、協助兵役業務 3、其他臨時交辦事項	1
		農業及建設課	協助資料登打與檔案整理	臺中市西屯區市政北二路386號2樓	週一~週五，08:00~17:00	1、資料登打與整理 2、檔案掃描 3、其他臨時交辦事項	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
200	臺中市南屯區公所	人事室	協助公文遞送、差勤系統管理及環境整潔等工作	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五，08:00~17:00，中午休息1小時	1、協助每日系統異常處理 2、協助公文傳遞 3、辦公空間環境清潔 4、支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
		農業及建設課	協助檔案、文書處理、公文遞送及環境清潔等工作	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五，08:00~17:00，中午休息1小時	1、公寓大廈組織報備等協助 2、公文檔案彙整、歸檔公文掃描及公文傳遞 3、辦公空間環境清潔 4、支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
		社會課	協助辦理各項社福業務、接聽電話及環境清潔等工作	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五，08:00~17:00，中午休息1小時	1、協助社福案件處理 2、協助接聽電話 3、協助公文遞送 4、辦公空間環境清潔 5、支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案管理作業	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五，08:00~17:00，中午休息1小時	1、協助辦理檔案整理工作(如:檔案掃描、檔案清理、檔案移轉等) 2、支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
		公用課	協助公園業務報表、核銷文件處理及業務考核。	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五，08:00~17:00，中午休息1小時	1、協助工班工作日誌及工作計畫表 2、公園綠地自主管理檢查表製作 3、協助公園核銷文件 4、協助考核文件 5、支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
		人文課	協助兵役業務、文書整理、公文遞送及環境清潔整理搬運等工作	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五，08:00~17:00，中午休息1小時	1、協助兵役業務 2、協助文書整理 3、辦公室環境清潔 4、支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
		會計課	電腦資料輸入、協助文書整理、公文遞送及環境清潔整理搬運等工作	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五，08:00~17:00，中午休息1小時	1、協助公文檔案彙整、歸檔公文掃描及公文傳遞 2、辦公空間環境清潔 3、支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
		民政課	文書整理、公文遞送及環境清潔整理搬運等工作。	臺中市南屯區永春東路679號	週一~週五，08:00~17:00，中午休息1小時	1、協助文書整理 2、協助公文遞送 3、辦公空間環境清潔 4、支援其他課室交辦事項及其他臨時交辦事項	1
201	臺中市北屯區公所	社會課	協助社會福利相關業務	臺中市北屯區崇德路3段10號	週一~週五，08:00~17:00	1、協助社會福利相關業務。 2、資料整理、文書處理、公文分送。 3、愛心卡製作及支援。 4、倉庫及環境整理。 5、其他臨時交辦事項。	1
		民政課	協助民政課相關業務	臺中市北屯區崇德路3段10號	週一~週五，08:00~17:00	1、協助民政課登革熱等相關業務。 2、資料整理、文書處理。 3、其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助檔案管理	臺中市北屯區崇德路3段10號	週一~週五，08:00~17:00	1、協助檔案銷毀相關業務。 2、其他臨時交辦事項。	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
202	臺中市豐原區公所	民政課	1、協助調解會調解文件及檔案整理業務 2、其他臨時交辦事項	臺中市豐原區市政路2號	週一~週五，08:00~17:00	1、調解案件受理聲請 2、調解案件書面資料製作、歸檔 3、調解通知書寄發 4、其他臨時交辦事項	1
		民政課	1、協助檔案及文書處理 2、機動支援等庶務工作 3、其他臨時交辦事項	臺中市豐原區市政路2號	週一~週五，08:00~17:00	1、公文書件傳遞 2、資料處理 3、活動機動支援 4、辦公空間整潔工作 5、其他臨時交辦事項	1
		農業及建設課	1、協助檔案及文書處理 2、機動支援等庶務工作 3、其他臨時交辦事項	臺中市豐原區市政路2號	週一~週五，08:00~17:00	1、檔案文書信件資料整理 2、活動機動支援等庶務工作 3、其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市豐原區市政路2號	週一~週五，08:00~17:00	1、協助檔案回溯建檔、掃描、銷毀及文書卷宗處理 2、其他臨時交辦事項	2
203	臺中市太平區公所	民政課(調解委員會)	協助辦理調解及法律扶助業務	臺中市太平區中平路144號B棟3樓	週一至週五，08:00~17:00	1、協助受理民眾調解申請、報到收件、信件寄發。 2、協助調解案件資料登打、卷宗整理。 3、協助受理民眾法律諮詢申請、協助報到。 4、其他臨時交辦事項。	1
		農業及建設課	1、協助檔案文書處理 2、協辦農災等業務	臺中市太平區中平路144號c棟2樓	週一~週五，08:00~17:00	1、公文、使用分區證明等文書資料登打、遞送、備份、歸檔。 2、農災期間協助受理農友資料檢查、申報文件書寫、登打及整理。 3、協助民眾辦理稅務視訊等櫃台為民服務業務。	1
		會計室	協助會計憑證裝訂及公文遞送	臺中市太平區中平路144號A棟2F	週一~週五，08:00~17:00	1、協助會計憑證裝訂、整理、搬運 2、公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1
		人事室	協助檔案及文件整理、遞送等	臺中市太平區中平路144號A棟2F	週一至週五，08:00~17:00	1、協助檔案及文件整理、遞送。 2、聯絡各課室相關事宜。 3、臨時交辦事項。	1
		社會課	協助社政業務資料建檔及考核資料整理等	臺中市太平區中平路144號A棟1F	週一~週五，08:00~17:00	1、協助辦理社政業務及社區業務考核資料整理。 2、各項補助案件資料建檔。 3、其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	82年以後檔案清查及回溯建檔	臺中市太平區中平路144號	週一至週五，08:00~17:00	82年以後檔案清查及回溯建檔	4

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
204	臺中市沙鹿區公所	區長室及主秘室	協助區長室及主秘室各預業務	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00~17:00	1、區長室及主秘室公文登記及文書等協助。 2、區長室及主秘室來賓引導及茶水接待。 3、公文登記及檢查。 4、環境及植栽維護。 5、其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助研考各項業務及收發業務	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00~17:00	1、研考文書處理、資訊業務搬援。 2、信件彙整及公文派分。 3、協助總機電話接聽, 路燈故障登記。 4、單一服務櫃檯事務支援。 5、其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助辦理本所檔案銷毀約計11萬件整理及清點各項事宜	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助辦理本所檔案銷毀約計11萬件整理、清點及登打回溯資料。 2、文書遞送、每日歸檔編目、著錄及整理上架。 3、其他臨時交辦事項。	2
		秘書室	協助本所環境清潔	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助本所廳舍及周邊廣場環境清潔、植栽維護。 2、協助總務辦理庶務事宜。 3、其他臨時交辦事項。	1
		民政課	協助調解會各項業務	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00~17:00	1、人民調解受理及登記。 2、協助調解資料輸建及卷宗裝訂事務。 3、其他臨時交辦事項。	1
		社會課	協助單一臨櫃工作	臺中市沙鹿區鎮政路8號	週一~週五, 08:00~17:00	1、單一櫃檯申請案件受理。 2、申請案件文件登打。 3、協助送公文及電話接聽。 4、協助製作敬老愛心卡。 5、其他臨時交辦事項。	1
205	臺中市東勢區公所	農業及建設課	協助辦理可能發生之臨時性災害救助及其他申請協助作業	臺中市東勢區豐勢路518號	週一~週五, 08:00~17:00	協助辦理可能發生之臨時性災害救助及其他申請協助作業	1
		秘書室	協助回溯檔案建檔	臺中市東勢區豐勢路518號	週一~週五, 08:00~17:00	協助回溯檔案建檔	2
206	臺中市梧棲區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五, 08:00~17:00	1、檔案掃描 2、回溯建檔 3、檔案清查、校正、整理、成冊等作業 4、檔案搬運、排列、上架 5、其他臨時交辦事	3
		農業及建設課	協助檔案及文書處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助辦理農業業務 2、文件彙整及公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1
		社會課	協助社會福利文書及檔案處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助社會福利案件文書及檔案處理 2、其他臨時交辦事項	1
		會計室	協助會計業務處理	臺中市梧棲區中和街66號	週一~週五, 08:00~17:00	1、會計檔案資料之整理、憑證裝訂及其他會計業務相關事務 2、信件彙整及急件公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
207	臺中市神岡區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路30號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案資料建檔、整理、掃描、清理等檔案管理工作。 2、其他臨時交辦事項。	2
		民政課	協助調解會檔案及文書處理	臺中市神岡區神岡路30號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助調解會檔案資料建檔、整理、掃描等工作。 2、其他臨時交辦事項。	1
		社會課	協助社會課檔案及文書處理工作。	臺中市神岡區神岡路30號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助社會救助、社會福利案件整理、掃描、建檔及歸檔等工作。 2、其他臨時交辦事項。	1
208	臺中市大肚區公所	民政課	協助文山回饋金案件資料整理	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五, 08:00~17:00	1、文山回饋金電費補助申請案件之彙整與比對。 2、其他臨時交辦事項	2
		人文課	文書處理	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五, 08:00~17:00	1、文書處理 2、其他臨時交辦事項	1
		社會課	社會福利申請案件整理及活動協助	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助辦理社會福利活動 2、社會福利申請資料整理建檔 3、其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助檔案管理相關業務	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案銷毀 2、協助檔案回溯等	1
		農業課	協助民眾申請案件服務及協助資料整理	臺中市大肚區沙田路二段646號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助農業災害資料整理 2、協助休耕轉作案件處理 3、協助農地申辦案件辦理 4、其他臨時交辦事項	1
209	臺中市大雅區公所	民政課	1、支援為民服務業務 2、協助調解(含法律諮詢)業務 3、協助檔案及文書處理	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助為民服務、資料文書彙整、市政活動支援等民政業務。 2、協助調解及法律諮詢民眾報到等調解業務。 3、急件公文傳遞。 4、其他臨時交辦事項。	2
		社會課	社福業務	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五, 08:00~17:00	1、社會福利服務設施或場所之清潔維護及管理工作。 2、社會救助、社會福利案件整理、建檔及歸檔工作。 3、社會救助、社會福利業務單一櫃臺臨櫃收件、諮詢工作。 4、公文登記、收發與遞送工作。 5、社區活動中心資料彙整。 6、其他臨時性工作。	2
		農業課	協助農業申請案件受理及檔案文書處理	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五, 08:00~17:00	1、各項農業申請案件收件、公園綠地文書整理等協助。 2、檔案公文處理及傳遞。 3、其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助檔案清查	臺中市大雅區雅環路二段301號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案清查、整理、銷毀作業。 2、永久檔案掃描備份作業。 3、辦公廳舍環境清掃、整潔維持。	4

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
210	臺中市潭子區公所	人文課	協助兵役檔案文書處理及各項活動支援	臺中市潭子區豐興路一段512號1樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助兵籍表等資料整理。 2、協助體位判定通知書整理。 3、各項辦理活動支援協助。 4、其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助秘書室檔案清理作業及各項業務推動	臺中市潭子區豐興路一段512號3樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、檔案清理(目錄回溯建檔、清查、銷毀等註記)作業。 2、秘書室各項文書作業。 3、其他臨時交辦事項。	2
		公用及建設課	協助辦理交通卡及分區使用申請等相關事宜	臺中市潭子區豐興路一段512號2樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、使用交通卡系統。 2、分區使用申請。 3、其他臨時交辦事項。	1
		民政課	協助民政及調解相關業務處理	臺中市潭子區豐興路一段512號2樓	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助民政檔案整理及公文傳遞。 2、支援調解業務。 3、各項辦理活動支援協助。 4、其他臨時交辦事項。	1
211	臺中市龍井區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市龍井區沙田路四段247號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助登打及彙整檔案資料 2、其他臨時交辦事項	1
212	臺中市和平區公所	民政課	協助檔案及文書處理	臺中市和平區南勢里東關路3段156號	週一~週五, 08:00~17:00	1、勞工行政、社區暨社福案件計畫等協助 2、信件彙整及急件公文傳遞 3、其他臨時交辦事項	2
213	臺中市石岡區公所	秘書室	1、協助檔案管理業務 2、臨時交辦事項	臺中市石岡區豐勢路1033號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案清查及統計、檔案目錄回溯建檔等事項。 2、其他臨時交辦事項。	3
		秘書室	1、協助財產管理 2、辦公廳舍整理 3、臨時交辦事項	臺中市石岡區豐勢路1033號	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助財產(物品)管理及拍賣事宜 2、辦公廳舍整理及清潔工作(含澆花等) 3、臨時交辦事項	1
		人文課	辦理人文及觀光行銷推廣	臺中市石岡區豐勢路1033號	週一~週五, 08:00~17:00	1、媒體行銷宣導 2、觀光景點維護 3、其他臨時交辦	1
214	臺中市大安區公所	社會課	協助社會課社政業務及老人文康中心業務	1、臺中市大安區中庄里中山南路356號(臺中市大安區公所) 2、臺中市大安區中庄里興安路376號-(臺中市大安區公所-大安區老人文康中心)	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助受理各項社會福利業務及資料整理建檔 2、協助大安區老人文康中心清潔維護 3、其他臨時交辦事項	1
		農建課	協助農建課各項業務	臺中市大安區中庄里中山南路356號(臺中市大安區公所)	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助受理各項農業及建設業務及資料整理建檔 2、其他臨時交辦事項	1
		秘書室	協助秘書室檔案及文書處理業務	臺中市大安區中庄里中山南路356號(臺中市大安區公所)	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助檔案清理及文書資料整理工作。 2、其他臨時交辦事項	2
		民政課	協助民政課各項業務	臺中市大安區中庄里中山南路356號(臺中市大安區公所)	週一~週五, 08:00~17:00	1、協助受理各項民政業務及資料整理彙整 2、其他臨時交辦事項	1

臺中市政府113年大專青年學生公部門暑期工讀計畫名額核定表

志願編號	機關名稱	用人單位	工作項目	工作地點	工作時間	工作內容	核定人數
215	臺中市大甲區公所	秘書室	協助檔案室業務	臺中市大甲區民權路52號	週一~週五，08:00~17:00	1、檔案清查 2、協助檔案銷毀作業 3、庫房整理 4、其他臨時交辦事項	1
216	臺中市霧峰區公所	秘書室	協助檔案及文書處理	臺中市霧峰區大同路20號及16號	週一~週五，08:00~17:00	1、回溯檔案分類並建檔 2、檔案編目、整卷及上架 3、修正案卷案情摘要及案件案由	2
217	臺中市外埔區公所	秘書室	協助檔案回溯建檔	臺中市外埔區六分路390號2樓	週一~週五，08:00~17:00	1、協助系統登錄72年度以前公文檔案資料回溯建檔及搬運遞送等事項。 2、其他臨時交辦事項。	1
		秘書室	協助檔案清查業務	臺中市外埔區六分路390號2樓	週一~週五，08:00~17:00	1、協助年度檔案清查業務及修正系統資料等事項。 2、其他臨時交辦事項。	1
合計							527