

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