

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 |