

「高雄市政府109年度大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
1	民政局	本局各科室	5	125	協助文書處理、電腦建檔、資料整理、統計分析及一般庶務性工作。	鳳山區光復路二段132號	電腦文書處理能力
		殯葬處各課室	14		殯葬禮儀服務業營業登記與評鑑查核業者資料校正，清查墓政資料，文書檔案資料處理。	三民區本館路600巷20號 仁武區成功路170-33號(1人) 大社區和平路2段289號(1人) 橋頭區白樹里甲樹路170號(1人)	
		苓雅戶政事務所	1		1. 協助行政相關業務，如文書處理、資料整理及臨時性協助事項。 2. 戶政法令知識庫整理及申請書索引檔核對更正作業。 3. 戶籍登記申請書掃描建置作業，協助戶籍行政相關業務及檔案資料整理。 4. 協助清查門牌資料整理及補貼工作。 5. 協助處理一般事務性工作及其他臨時交辦事項。	苓雅區民權一路85號2樓 苓雅區三多一路166號	
		鼓山戶政事務所	4			鼓山區鼓山二路166號1樓(1人) 鼓山區中華一路45號2樓(1人) 鹽埕區大仁路6號7樓(1人) 旗津區旗津三路2號1樓(1人)	
		三民戶政事務所	4			三民區大順二路468號9樓(3名) 三民區哈爾濱街215號6樓(1名)	
		楠梓戶政事務所	3			楠梓區楠梓新路264號1樓 楠梓區後昌路214號2樓 楠梓區右昌街250號2樓	
		大寮戶政事務所	2			大寮區鳳林三路375號	
		仁武戶政事務所	5			仁武區中正路94號4樓(4名) 大社區三民路332號(1名)	
		梓官戶政事務所	4			梓官區進學路5號(2名) 彌陀區中華路16號(1名) 永安區永安路24號(1名)	
		旗山戶政事務所	6			旗山區延平一路503號	
		新興區公所	1			新興區中正三路34號4、5樓	
		前鎮區公所	4			前鎮區康定路151號2樓	
		三民區公所	8		三民區哈爾濱街215號5樓		
		左營區公所	2		左營區左營大路479號4、5樓		
		楠梓區公所	3		楠梓區楠梓新路264號1、2樓		
		旗津區公所	7		旗津區旗津三路2號		
		鳳山區公所	5		鳳山區經武路30號		
		小港區公所	4		小港區小港路158號3、4樓		
		大寮區公所	4		大寮區鳳林三路492號		
		鳥松區公所	2		鳥松區中正路98號		
		大社區公所	1		大社區自強街1號		
		橋頭區公所	5		橋頭區隆豐路1號		
		燕巢區公所	1		燕巢區中安路1號		
		阿蓮區公所	8		阿蓮區民生路94號		
		湖內區公所	1		湖內區中正路2段77號		
		梓官區公所	3		梓官區梓官路258號		
		彌陀區公所	2		彌陀區中華路4號		
		旗山區公所	8		旗山區延平一路499號		
內門區公所	3	內門區內門里內門20號					
美濃區公所	5	美濃區美中路260號					

「高雄市政府109年度大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
2	教育局	高中職教育科	1	20	文書處理、會議準備事宜、專案計畫協辦	高雄市鳳山區光復路二段132號	電腦及文書處理
		國中教育科	2		文書處理、會議準備事宜、專案計畫協辦		
		社會教育科	1		補習班、課照系統登錄及資料彙整業務、補習班、課照中心及終身學習體系防疫情形聯繫、物資或海報發放、各項調查表彙整等、補教股會議準備事宜		
		社會教育科	1		財團法人教育基金會設立許可及各項申辦業務資料檢核、疑似停止運作之教育基金會追蹤列管等、志願服務等資料彙整、藝教股會議準備事宜		
		體育及衛生教育科	1		疫情資料、營養教育、體育活動、健康促進等體育衛生資料文書處理、物資或海報發放、會議準備事宜		
		特殊教育科	2		文書處理、會議準備事宜、協助辦理特殊教育業務		
		資訊及國際教育科	1		文書處理、會議準備事宜、英文文件翻譯、協助國際交流及雙語教育活動		電腦及文書處理、具基本英語溝通
		資訊及國際教育科	1		文書處理、會議準備事宜、協助資訊及環境教育活動		電腦及文書處理
		工程管理科	1		協助本市校舍耐震補強等資料彙整、協助建築物補照資料整理		
		秘書室	2		檔案清查整理		
		秘書室	1		學校預定地及不動產資料整理		
		督學室	1		徵稿業務及資料彙整、日常行政庶務與經費核銷、研討會成果冊內容校對		
		校園安全事務室	1		校安通報整理及電子檔案建檔、紙本銷毀作業、協助各級學校反霸凌、反詐騙等校園安全相關網頁等檢查建置及更新狀況、協助研習、活動或會議準備事宜		
		校園安全事務室	1		全民國防教育暨多元探索體驗教育活動等文書處理、會議準備事宜、宣導物資及海報發放		電腦及文書處理、具修習商科相關學系或學程
		政風室	1		協助籌備及執行廉政校園專案宣導活動，以及公職人員財產申報實務作業		
會計室	1	協助歲計、會計及統計庶務工作					
人事室	1	文書處理、會議及活動準備事宜、協助相關人事業務、配合防疫工作輪值	電腦及文書處理				

「高雄市政府109年度大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
3	工務局	會計室	1	26	協助文書處理、資料掃描建檔、整理會計憑證及一般庶務性工作。	苓雅區四維三路2號5樓	電腦及文書處理
		資訊室	1		完成電腦基本檢查		
		秘書室	3		協助檔案整理及登打。	苓雅區憲政路242巷3號及鳳山區經武路30號	
		道路挖掘管理中心	4		管控施工中巡查資料建置、協助共同管道資料彙整、協助管線竣工文件抽查(測)資料建檔及管制路段系統匡列。	新興區中正三路25號12樓	
		建築管理處	17		1. 協助執照及相關文件資料整理及建置，完成執照及相關文件資料建檔查詢。 2. 協助建築線及相關文件資料系統建檔，智慧建築之推廣宣傳。 3. 協助營造業相關文件資料建檔歸檔與資料彙整。 4. 協助清查逾期昇降機設備使用許可證，預估清查約1200台昇降設備使用許可證等，並提升昇降機安全檢查合格比例。 5. 加強民眾昇降機定期安全檢查之觀念。 6. 完成整理舊紙本套繪、翻拍、逐筆核對。完成整理活動檔案櫃執照、書冊、原縣使照重新裝訂及電腦化建照存根。 7. 核對整理歷年之使照、新登建照及拆照其他臨時交辦建管業務，達成課務庶務資料建檔及查詢工作目標。校對歷史執照錯誤內容並更正，供審查需要及民眾補發，掃描歷史執照存根資料提升數位化率。	苓雅區四維三路2號1樓及5樓	
4	衛生局	秘書室	3	39	1. 協助本局檔案清查、庫房整理 2. 其他文書業務	苓雅區凱旋二路132-1號	電腦及文書處理
		企劃室	3		1. 協助資訊相關清查作業。 2. 其他文書相關作業。		
		藥政科	2		1. 電腦系統資料鍵入 2. 書面資料整理 3. 科室間公文傳遞 4. 其他臨時交辦事項 5. 協助辦理暑期青春專案 6. 協助藥政宣導會行政事項 7. 統計分析違規廣告態樣		
		社區心衛中心-成防股	3		協助戒菸諮詢站、校園諮商輔導班問卷登打		
		社區心衛中心-心健股	2		協助心理健康促進相關問卷資料整理及建檔		
		疾病管制處-蟲媒股	3		1. 協助製作每日疫情相關簡報或報表 2. 協助辦理各項業務說明會、記者會及大型活動 3. 協助發放各區衛生所物資 4. 協助辦理除斑、聯合大掃蕩動員相關事項 5. 協助彙整舉發裁處相關舉證資料 6. 其他臨時交辦事項		
		疾病管制處-急傳股	2		協助辦理急性傳染病資料整理彙整、衛教宣導傳染病相關事宜及臨時交辦工作		
		疾病管制處-慢防股	2		協助愛滋病與結核病政策執行之相關工作，如疾病衛教、政策宣導、系統登錄與查詢等		
		疾病管制處-檢疫股	2		協助預防接種政策執行之相關工作，如疫苗冷運冷藏管理、配送、系統登錄與查詢等		
		長期照顧中心	2		1. 督考資料整理及人員執業登記作業 2. 審查身心障礙鑑定表		
		三民區第二衛生所	3		1. 協助長者衰弱量表評估 2. 協助老人憂鬱心理問卷評估 3. 社區健康促進衛教宣導 4. 協助醫事人員執業申請書填寫說明、執業執照黏貼照片護頁及其他相關作業。		

「高雄市政府109年度大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
		小港區衛生所	2		1.電腦系統資料鍵入 2.書面資料整理、協助整理計畫成果報告 3.協助禁菸標誌巡查 4.其他臨時交辦事項	小港區小港二街10號	
		桃源區衛生所	1		1.協助桃源衛生所轄內符合長照需求條件者訪視及建置相關資料 2.協助轄內C型肝炎篩檢及建置相關資料 3.辦理各項衛教及文化學習相關活動	桃源區桃源里南進巷188-1號	
		楠梓區衛生所	1		協助預防注射追蹤與資料建檔	楠梓區楠梓路202號	
		永安區衛生所	1		協助傳染病防治業務，及檔案資料管理	永安區永安路26號	
		前鎮區衛生所	2		1.協助預防針注射、癌症篩檢通知及資料建檔 2.協助社區健康營造及高齡友善活躍老化推動及資料建檔	前鎮區康定路149號	
		鳳山區第二衛生所	2		1.易感族群愛滋病毒匿名篩檢登錄 2.協助宣導篩檢 3.提供高風險老人憂鬱篩檢服務	鳳山區林森路141號	
		聯合醫院	1		防疫物資配發	鼓山區中華一路976號	
		中醫醫院	2		重新編目民國91年至100年之紙本檔案	前金區中華三路68號	
5	交通局	運輸管理科	3	13	協助辦理本市公車稽查	全市	手機上網及電腦文書處理
		運輸監理科	1		本市捷運、輕軌、輪船、計程車稽查業務	全市	電腦及文書處理
		交通事件裁決中心	8		交通違規相關文書整理	楠梓區德民路71號3樓	
		交通事件裁決中心	1		交通違規相關文書整理	鳳山區武營路361號	
6	觀光局	觀光行銷科	1	6	協助旅遊網資料正確性審核	鳳山區光復路二段132號1樓	電腦及文書處理(具外文能力佳)
		觀光發展科	1		協助相關活動事宜、一般性文書處理		活潑、辦理活動有熱忱
		動物園管理中心	4		驗票服務、服務中心遊客服務、其他臨時指派工作。	鼓山區萬壽路350號(壽山動物園區)	耐熱且耐曬、會騎機車(備有機車佳)、對動物不會過敏、活潑、辦理活動有熱忱

「高雄市政府109年度大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
7	社會局	人民團體科	1	27	協助處理社區發展及基金會會務、人民團體等資料整理	苓雅區四維三路2號10樓	電腦及文書處理
		社會救助科	2		兒少發展帳戶家長電訪及行政文書等庶務	苓雅區四維三路2號9樓	電訪、電腦文書處理 (word、基礎excel)
		身心障礙福利科	2		1. 整理及繕打資料 2. 協助處理科內行政庶務工作	苓雅區四維三路2號1、9樓	
		婦女及保護服務科	1		辦理109年特殊境遇證明申請案收件	苓雅區四維三路2號9樓	電腦及文書處理
		社會工作科	2		協助志願服務資訊整合系統資料整理與登錄、各項活動支援、電話諮詢服務及行政庶務工作。		
		秘書室	1		所得稅資料分類及登打	苓雅區四維三路2號10樓	電腦處理
		會計室	2		1. 整理憑證 2. 回籠		
		東區-六龜社福中心	1		1. 文書資料建檔 2. 協助電話接聽及民眾諮詢 3. 協助辦理活動及環境清潔維護 4. 協助各項防災整備工作 5. 臨時交辦事項	六龜區光復路102號	電腦及文書處理
		西區-三民、新興社福中心	3		服務台值班、來館民眾接待、環境清潔、協辦中心活動及處理行政庶務等	三民區大順二路468號 (三民社福中心2名)	基本文書處理
					服務台值班、來館民眾接待、環境清潔、協辦中心活動及處理行政庶務等	新興區中正三路36號 (新興社福中心1名)	
		中區-鹽埕、小港社福中心	2		1. 協助行政庶務工作，例：彙整及資料建檔、空間環境整理等。 2. 各空間值班 3. 協助方案活動執行	鹽埕區大仁路179號4樓 (鹽埕社福中心1名)	電腦及文書處理
					1. 協助行政庶務工作，例：彙整及資料建檔、空間環境整理等。 2. 服務台值班 3. 協助方案活動執行 4. 環境美化	小港區博學路369號5樓 (小港社福中心1名)	1. 基本電腦文書處理 2. 美宣及美編製作
		北區-岡山、路竹社福中心	3		1. 社福館服務台值班：協助電話接聽及民眾接待 2. 行政庶務協助：電腦文書繕打並協助統計及彙整文件檔案資料、辦理身障停車證 3. 協助暑期方案活動執行 4. 中心環境維護及美化佈置 5. 臨時交辦事項	岡山區竹園南街99號 (岡山社福中心2名)	電腦及文書處理
					1. 社福中心服務台值班：協助電話接聽及民眾接待 2. 行政庶務協助：電腦文書繕打並協助統計及彙整文件檔案資料、辦理身障停車證、輸送公文等等 3. 中心環境維護及美化佈置 4. 臨時交辦事項	路竹區中正路51號 (路竹社福中心1名)	
		兒童福利服務中心	3		服務台值勤、檔案資料建檔	三民區九如一路775號 (行政課1名)	
					早期療育補助案件電腦建檔登打、文件掃描、影印及整理、接聽電話	三民區九如一路775號 (輔導課1名)	
空間整理、玩具分類及建檔、協助辦理活動	三民區九如一路775號 (活動課1名)						
家庭暴力及性侵害防治中心	3	資料整理歸檔、協助會議資料整理、電話接聽、其他交辦事項	高雄市苓雅區民權一路85號10樓 (中心本部2名)	電腦及文書處理			
		資料整理歸檔、協助會議資料整理、電話接聽、其他交辦事項	高雄市旗山區中正路199號 (旗山站1名)				
無障礙之家	1	1. 市府公文交換 2. 環境清潔綠美化 3. 協助文書工作 4. 臨時交辦事項	前鎮區翠亨北路392號 (行政課1名)	有駕照及自備機車			

「高雄市政府109年度大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
8	高雄市稅捐稽徵處	新興分處	2	18	協助處理各稅資料及文書檔案業務。	高雄市新興區中正三路25號1樓	電腦及文書處理
		三民分處	4			高雄市三民區哈爾濱街215號8樓	
		鹽埕分處	1			高雄市鹽埕區大仁路6號3樓	
		左營分處	1			高雄市左營區左營大路479號6樓	
		楠梓分處	2			高雄市楠梓區楠梓新路264號7樓	
		鳳山分處	1			高雄市鳳山區國泰路二段136號1樓	
		旗山分處	3			高雄市旗山區延平一路495號	
		岡山分處	4			高雄市岡山區仁壽路53號	
9	海洋局	會計室	1	2	協助文書處理、電腦建檔、會計資料及憑證整理	鳳山區光復路二段132號後棟3樓	基礎會計知識
		秘書室	1		協助水電表抄錄及文書作業	前鎮區漁港中一路2號	電腦及文書處理
10	地政局	徵收科	2	2	協助徵收公文及清冊等資料整理、建檔及校對	苓雅區四維三路二號7樓	電腦文書作業軟體 (Word、Excel等)
11	都發局	住宅發展處	20	22	1.協助登打住宅補貼申請書表及掃描附件。 2.提供現場諮詢服務。 3.協助電話諮詢服務。	苓雅區四維三路2號6樓	
		都市開發處	1		1.協助登打本局歷年違反土管規定案件資料 2.容積移轉案件資料	苓雅區四維三路2號7樓	
		秘書室	1		1.協助文書收發作業 2.文書歸檔作業及相關事項 3.市政新聞蒐集及彙編事宜 4.其他臨時交辦事項	苓雅區四維三路2號6樓	
12	經發局	產業服務科	1	1	1.中小企業商業貸款申請案件資料整理 2.協助召開中小企業商業貸款審查會議 3.產業輔導相關資料整理	高雄市苓雅區四維三路2號9樓	1.具備電腦文書處理能力 (word、excel、powerpoint等)。 2.具備細心、耐心，且善於溝通協調。
13	消防局	秘書室	1	3	協助資料建檔、資料整理及一般庶務性工作	高雄市前鎮區凱旋四路119號4樓	具電腦及文書處理能力。
		救災救護指揮中心	1		1.維修本局內外勤同仁個人公務電腦。 2.協助局本部同仁電腦操作上問題排除。	高雄市前鎮區凱旋四路119號6樓	1.電腦硬體維修經驗 2.作業系統安裝經驗 3.網路設定基本知識 4.資訊相關科系為佳
		救災救護指揮中心	1		1.無線電收發信機之機件及執照資料建檔及登錄。 2.報廢之無線電收發信機建檔列冊、拍照整理、協助機件銷毀作業及倉庫整頓。		具電腦(文書、網路)能力。
14	毒防局	輔導處遇科	2	4	協助109年藥癮者輔導處遇計畫相關統計等行政事務	前金區成功一路420號4樓	事務表單設計及資料彙整等庶務性工作
		研究預防科	1		協助109年度宣導活動暨計畫相關統計等行政事務		
		秘書室	1		協助秘書室財產管理、文書及檔案業務		
15	運動發展局	主任秘書室	1	3	1.協助本局媒體宣傳相關設計及美編排版事宜。 2.其他臨時協助事項。	苓雅區中正一路99號	電腦、文書處理及美編能力，具影音剪輯能力尤佳
		運動產業科	1		協助辦理本市民營運動場館之查核作業		電腦及文書處理
		秘書室	1		1.協助本局各項資訊系統維護及資訊計畫撰寫。 2.其他臨時協助事項。		電腦、資訊技能及文書處理
16	客委會	客家文化中心	2	2	協助美濃客家文物館文物盤點清潔、支援DIY彩繪課程、展覽場佈、各種活動支援	美濃區民族路49-3號	電腦及文書處理
17	研考會	研究發展組	1	3	研究發展、公民參與、為民服務及媒體評比資料整理與統計、行政庶務、活動支援及其他臨時交辦事項。	四維行政中心(苓雅區四維三路2號4樓)	電腦及Office文書處理能力
		工程查核組	1		已逾保存期限之查核資料電腦建檔及銷毀。		
		聯合服務中心	1		一般庶務性工作，包含協助文書處理、電腦建檔、資料整理、統計分析與一般諮詢及臨時交辦工作。		四維行政中心(苓雅區四維三路2號1樓)
18	行政暨國際處	文書科	3	4	清查、整理、校對歷史檔案。	苓雅區四維三路2號4樓	電腦及文書處理
		國際科	1		協助訪賓拜會行政事務、參考資料譯文、新聞與情彙蒐集、行政支援等事宜。		具備較佳外語能力

「高雄市政府109年度大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
19	原民會	秘書室	2	8	協助文書處理、電腦諮詢服務、辦理各項業務及臨時交辦事項。	鳳山區光復路二段132號2樓(前棟)	電腦及文書處理
		教育文化組	2				
		經濟及土地管理組	2				
		公共建設組	1				
		人事室	1				

「高雄市政府109年度大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	
20	勞工局	勞動條件科	2	3	1.工作規則建檔及裁處資料整理2.罰鍰文件清理歸檔3.文書資料登打建檔4.一般庶務性工作5.臨時交辦事項	前鎮區鎮中路6號	電腦及文書處理	
		勞工組織科	1		協助工會資訊建檔及維護			
21	青年局		1	1	協助文書處理、電話諮詢服務、辦理各項業務說明會、記者會及大型活動	左營區世運大道100號	電腦及文書處理	
22	市立空中大學	教務處	2	10	協助本校招生解說、選課解說、師生服務、新生電話關懷、招生設攤及選課輔導等事宜。	高雄市小港區大業北路436號(本校學指中心)	擅長電腦文書處理、口齒清晰、親和力強	
		輔導處	2		協助本校大型活動之宣導、場佈支援、海報設計、活動企劃與執行等事宜。	高雄市小港區大業北路436號(本校輔導處)		
		秘書處	2		協助本校公文檔案管理、郵件之收發、會議文書處理、傳遞校內公文、文具用品、紙張請領、場地借用管理及維護工作電話聯繫等事宜。	高雄市小港區大業北路436號(本校圖書館)		
		圖書館	2		協助本校圖書館書庫區書籍整理、新書上架、書庫區各類專區建置等事宜。	高雄市小港區大業北路436號(本校媒體處)	週休二日至至少須一日配合圖書館營運出勤	
		媒體處	1		協助本校媒體處廣播、電視、多元媒體教學節目之審聽；協助廣播、電視、多元媒體教學節目之製作等。	高雄市小港區大業北路436號(本校教務處)		
		學習指導中心	1	協助本府市立大學推動終身學習。協助招生解說、校外班師生服務、新生電話關懷、選課解說、推廣教育課程宣導等事宜。	高雄市小港區大業北路436號(本校秘書處)	擅長電腦文書處理		
23	那瑪夏區公所	區長室	1	9	1.區長室總機接聽管理、賓客來訪接待及文書整理。 2.公文庶務交辦事項。	那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號	具邏輯溝通且應變能力，並操作電腦及簡易文書彙整處理	
		秘書室	1		1.服務台總機、電話轉接管理。 2.洽公民眾之引導及訪客接待。 3.辦理為民服務、便民、利民之服務措施，例如提供茶水及諮詢等。 4.公文檔案庶務管理、協辦資訊等業務。 5.其他臨時交辦事項。			
		人事室	1		1.協助人事資料彙整及裝訂整理。 2.公文庶務交辦事項。			操作電腦及簡易文書處理，及統整資料能力
		主計室	1		1. 協助整理會計憑證及相關統計資料等業務。 2. 公文庶務交辦事項。			
		民政課	1		1. 協助擔任各項會議工作人員。 2. 接聽電話及轉接管理。 3. 各項業務聯絡及宣導等業務、協助民眾洽辦業務接待事宜。 4. 公文庶務交辦事項			具邏輯溝通且應變能力，並操作電腦及簡易文書彙整處理
		農觀課	1		1. 特色產業資料收集與彙整、協助推廣觀光、特色產業發展活動舉辦。 2. 農觀業務資料彙整公文庶務交辦事項。			
		財建課	1		1. 協助整理公共工程及建築資料彙整。 2. 公文庶務交辦事項。			操作電腦及簡易文書處理，及統整資料能力
		原住民文化暨土地維護所	1		1. 協助整理土地申請資料及檔案管理。 2. 公文庶務交辦事項。			
		社會福利館	1	1. 協助整理社福相關業務資料及檔案歸檔等業務。 2. 公文庶務交辦事項。				
24	桃源區公所	秘書室	2	7	協助文書處理、電腦諮詢服務、辦理各項業務說明書、記者會及大型活動。	桃源區桃源里北進巷1號	電腦及文書處理	
		社福館	1					
		民政課	1					
		土地所	1					
		農觀課	1					

「高雄市政府109年度大專青年學生公部門暑期工讀」職缺表

編號	單位名稱	分派單位	配置人數	核定人數	主要工作項目	配置地點	技能條件
		圖書館	1				
25	茂林區公所	秘書室	1	9	1.服務台總機2.洽公民眾引導3.公文檔案庶務管理4.其他臨時交辦事項	茂林區茂林里1鄰茂林巷11號(秘書室)	
		民政課	3			茂林區茂林里1鄰茂林巷11號(民政課)	
		農觀課	1			茂林區茂林里1鄰茂林巷11號(農觀課)	
		財經課	2			茂林區茂林里1鄰茂林巷11號(財經課)	
		圖書館	1			茂林區茂林里1鄰茂林巷11號(圖書館)	
		清潔隊	1			茂林區茂林里1鄰茂林巷11號(清潔隊)	
26	甲仙區公所	甲仙區公所	9	9	1.檔案歸檔及資料整理等文書協助 2.各項物資站及資料更新整理 3.農產品面積及產銷調查 4.協辦受理民眾申請資料	甲仙區和安里中山路50號(7名) 甲仙區和安里四德巷10號之10(1名) 甲仙區和安里中正路99巷11號(1名)	電腦文書處理能力
27	六龜區公所	六龜區公所	9	9		六龜區六龜里民治路18號	
28	杉林區公所	杉林區公所	7	7		杉林區上平里山仙路6號	