

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
1	民政局	民政局	秘書室	2	1.協助檔案清查及清查系統註記等檔案事務。	高雄市鳳山區光復路二段132號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：許傑云 電話：07-7995678 分機：5202
2			戶籍行政科	1	1.協助文書處理、資料彙整。 2.核對註銷國民身分證。 3.辦理一般事務性工作。 4.其它臨時交辦事項。	高雄市鳳山區光復路二段132號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：覃芸 電話：07-7995678 分機：5142
3		鼓山戶政事務所 (鼓山戶政所)	所本部 戶籍行政課	1	1.協助早期公文檔案整理與建檔作業。 2.及歷史戶籍登記申請書整理與建檔作業。 3.一般文書處理等工作。	高雄市鼓山區鼓山二路166號1樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：徐涵茶 電話：07-5510404 分機：26
4			第二辦公處 戶籍行政課	1	1.協助歷史戶籍登記申請書整理與建檔作業。 2.一般文書處理等工作。	高雄市鼓山區中華一路45號2樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：徐涵茶 電話：07-5510404 分機：26
5			鹽埕辦公處 戶籍行政課	1	1.協助早期公文檔案整理與建檔作業。 2.歷史戶籍登記申請書整理與建檔作業。 3.一般文書處理等工作。	高雄市鹽埕區大仁路6號7樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：徐涵茶 電話：07-5510404 分機：26
6			旗津辦公處 戶籍行政課	1	1.協助早期公文檔案整理與建檔作業。 2.歷史戶籍登記申請書整理與建檔作業。 3.一般文書處理等工作。	高雄市旗津區旗津三路2號1樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：徐涵茶 電話：07-5510404 分機：26
7			左營戶政事務所 (左營戶政所)	所本部	3	1.協助歷史戶籍登記申請書整卷。 2.編碼及整復作業。 3.支援引導服務。	高雄市左營區左營大路479號3樓	1.培養基本行政實務能力。 2.提升溝通表達能力與服務態度。
8		第二辦公處		2	1.協助歷史戶籍登記申請書整卷。 2.編碼及整復作業。 3.支援引導服務。	高雄市左營區立信路22號1樓	1.培養基本行政實務能力。 2.提升溝通表達能力與服務態度。	姓名：吳玉琦 電話：07-5829803 分機：30
9		楠梓戶政事務所 (楠梓戶政所)	所本部	3	1.協助執行戶籍資料數位化編碼、掃描建檔作業。 2.本轄行政區域調整簿證更新統計作業。 3.新式門牌張貼及檔案整理。	高雄市楠梓區楠梓新路264號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：吳長益 電話：07-3511895 分機：29
10			第二辦公處	1	1.協助執行戶籍資料數位化編碼、掃描建檔作業。 2.本轄行政區域調整簿證更新統計作業。	高雄市楠梓區後昌路214號二樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：徐子峯 電話：07-3612391
11			第三辦公處	1	1.協助執行戶籍資料數位化編碼、掃描建檔作業。 2.第三辦公廳舍搬遷之戶籍資料整理、整併、分類歸檔。	高雄市楠梓區右昌街250號二樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：陳秋伶 電話：07-3612181

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
12	民政局	三民戶政事務所 (三民戶政所)	所本部	3	1. 協助歷史戶籍登記申請書整理。 2. 公文檔案附件建檔。 3. 門牌更新。	高雄市三民區大順二路468號9樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名: 蔡秀香 電話: 07-3951246 分機: 49
13				1	1. 協助歷史戶籍登記申請書整理。 2. 門牌更新。 3. 協助用印-交付第二辦公處空白印信(印鑑證明用)。 4. 暑期工讀影像紀錄。	高雄市三民區大順二路468號9樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。 3. 簡易影片剪輯。	姓名: 蔡秀香 電話: 07-3951246 分機: 49
14			第二辦公處	2	1. 協助歷史戶籍登記申請書整理。 2. 公文檔案附件建檔及門牌更新。	高雄市三民區哈爾濱街215號6樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名: 邱秀玲 電話: 07-3236171 分機: 202
15		新興戶政事務所 (新興戶政所)	本所	2	1. 協助戶籍登記申請書數位建檔、文書處理。	高雄市新興區中正三路34號二樓	1. 電腦及文書處理。	姓名: 孫巧佩 電話: 07-236-4015 分機: 20
16								
17		苓雅戶政事務所	所本部	3	1. 協助歷史戶籍資料整理及掃描。 2. 機關檔案資料清查校對與門牌張貼。	高雄市苓雅區民權一路85號2樓	1. 電腦及文書處理。	姓名: 陳偉倫 電話: 07-3302232 分機: 2206
18								
19		前鎮戶政事務所 (前鎮戶政所)	所本部	3	1. 配合內政部歷史檔案數位建檔執行計畫。 2. 協助永久檔案公文建檔作業。	高雄市前鎮區康定路151號1樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名: 劉秋玉 電話: 07-8115128 分機: 223
20								
21		鳳山戶政事務所 (鳳山戶政所)	所本部	3	1. 戶籍登記申請書數位化整理與掃描。 2. 門牌清查張貼。	高雄市鳳山區經武路34巷1號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名: 何淑娟 電話: 07-7429784 分機: 2016
22								

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
23	民政局	大寮戶政事務所 (大寮戶政所)	本所	1	1. 協助辦理本所公文書。 2. 申請書及檔案掃描建檔作業。 3. 修補永久檔存資料及申請書。	高雄市大寮區鳳林三路375號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：許紆華 電話：07-7817516 分機：20
24			林園辦公處	2	1. 協助林園辦公處公文書。 2. 申請書及檔案掃描建檔作業。 3. 修補永久檔存資料及申請書。	高雄市林園區王公一路1號二樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：許紆華 電話：07-7817516 分機：20
25		仁武戶政事務所 (仁武戶政所)	所本部 戶籍行政科	2	1. 協助戶籍登記數位化建檔文書處理 2. 公文檔案清查建檔 3. 銷毀檔案整理裝箱 4. 臨時交辦事項	高雄市仁武區中正路94號4樓	1. 電腦及文書處理。 2. 物品裝箱打包。	姓名：魏孝真 電話：07-3711328 分機：2037
26			大社辦公處 戶籍行政科	1	1. 協助戶籍登記數位化建檔文書處理 2. 公文檔案清查建檔 3. 銷毀檔案整理裝箱 4. 臨時交辦事項	高雄市大社區三民路332號	1. 電腦及文書處理。 2. 物品裝箱打包。	姓名：魏孝真 電話：07-3711328 分機：2037
27		烏松戶政事務所 (烏松戶政所)	所本部	2	1. 協助檔案回溯文書處理。 2. 戶籍資料掃描前整理及彙整。 3. 民眾拍照詢服務。 4. 協助各項業務活動。	高雄市烏松區中正路96號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：劉素青 電話：07-7316414 分機：27
28			大樹辦公處	1	1. 協助檔案回溯文書處理。 2. 戶籍資料掃描前整理及彙整。 3. 民眾拍照詢服務。 4. 協助各項業務活動。	高雄市大樹區龍目路158號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：劉素青 電話：07-7316414 分機：27
29		路竹戶政事務所 (路竹戶政所)	所本部 行政課	2	1. 協助戶籍登記申請書數位化建檔作業。 2. 支援公文及檔案之建檔與核校。 3. 配合辦公環境整理與維護。 4. 門牌張貼等工作。	高雄市路竹區國昌路86巷26號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：蔡秀雲 電話：07-696-2518 分機：2006
30			阿蓮辦公處 登記課	1	1. 協助戶籍登記申請書數位化建檔作業。 2. 支援公文及檔案之建檔與核校。 3. 配合辦公環境整理與維護。 4. 門牌張貼等工作。	高雄市阿蓮區忠孝路228號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：蔡秀雲 電話：07-696-2518 分機：2006
31		梓官戶政事務所 (梓官戶政所)	本所	1	1. 戶籍登記申請書數位建檔及檔案整理。	高雄市梓官區進學路5號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：黃柔嫻 電話：07-6171538 分機：21
32			彌陀辦公處	1	1. 戶籍登記申請書數位建檔及檔案整理。	高雄市彌陀區中華路16號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：孫瑩燕 電話：07-6177597
33			永安辦公處	1	1. 戶籍登記申請書數位建檔及檔案整理。	高雄市永安區永安路24號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：黃富泰 電話：07-6912265
34		旗山戶政事務所 (旗山戶政所)	戶籍行政課	3	1. 協助歷史檔案整理、分類、文書處理、資料彙整。	高雄市旗山區延平一路503號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：盧以諾 電話：07-6614461 分機：27
35		美濃戶政事務所 (美濃戶政所)	所本部	2	1. 協助檔案清查。 2. 協助公文檔案整理及目錄索引建置。	高雄市美濃區美中路256號	1. 電腦文書處理能力。	姓名：李梓妍 電話：07-6812734 分機：17
36			六龜辦公處	1	1. 協助檔案清查。 2. 協助公文檔案整理及目錄索引建置。	高雄市六龜區民治路18之2號	1. 電腦文書處理能力。	姓名：李梓妍 電話：07-6812734 分機：17
37			茂林辦公處	1	1. 協助檔案清查。 2. 協助公文檔案整理及目錄索引建置。	高雄市茂林巷13之1號	1. 電腦文書處理能力。	姓名：李梓妍 電話：07-6812734 分機：17
38			桃源辦公處	1	1. 協助檔案清查。 2. 協助公文檔案整理及目錄索引建置。	高雄市桃源區南進巷200號	1. 電腦文書處理能力。	姓名：李梓妍 電話：07-6812734 分機：17

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
39	民政局	鹽埕區公所	秘書室	1	1.協助出納、檔案整理、盤點及文書行政工作。	高雄市鹽埕區大仁路6號9樓	1.電腦文書處理能力。	姓名：黃馨儀 電話：07-5513316 分機：120
40		旗津區公所	秘書室	2	1.檔案搬運整理。 2.檔案清查協助。 3.檔案保存清理協助。	高雄市旗津區旗津三路2號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：游雅怡 電話：5712500 分機：317
41				1	1.協助文書處理及出納業務。 2.電話接聽。	高雄市旗津區旗津三路2號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：陳睿川 電話：07-5712500 分機：313
42				會計室	1	1.協助文書處理及會計業務。 2.電話接聽。	高雄市旗津區旗津三路2號	1.電腦及文書處理。
43			民政課	2	1.協助民政課文書處理。 2.民眾申辦業務。 3.資料彙整。 4.電話接聽。 5.其他交辦事項。	高雄市旗津區旗津三路2號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：陳曉婷 電話：07-5712500 分機：105
44			左營區公所	民政課	1	1.協助民政業務文書資料校對及登錄。 2.選務工作用品整理。 3.支援各項業務說明會及活動。	高雄市左營區左營大路479號4、5樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。
45		經建課		1	1.協助經建業務文書資料校對及登錄。 2.農糧情及糧政相關資料彙整及歸檔。 3.支援各項業務說明會及活動。	高雄市左營區左營大路479號4、5樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：吳秀青 電話：07-5831111 分機：118
46		秘書室		1	1.協助庫房案卷整理、封裝、年度檔案清理及盤點。 2.協助整理及裝訂會計資料、核對統計年報。 3.支援各項業務說明會及活動。	高雄市左營區左營大路479號4、5樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：吳秀青 電話：07-5831111 分機：118
47		三民區公所	民政課	2	1.支授調解行政作業線。	高雄市三民區哈爾濱街215號4樓	1.電腦及文書處理。	姓名：楊麗玉 電話：07-3228160 分機：224
48			經建課	1	1.協助休耕轉作資料整理。 2.法院拍賣公告等本課相關業務。	高雄市三民區哈爾濱街215號4樓	1.電腦及文書處理。 2.傾聽、理解能力。	姓名：楊麗玉 電話：07-3228160 分機：224
49			社會課	2	1.協助社會課櫃台受理。 2.建置福利案件等相關行政文書作業。	高雄市三民區哈爾濱街215號4樓	1.電腦及文書處理。 (具Word、excel等) 2.市政行銷熱忱且細心耐心。	姓名：楊麗玉 電話：07-3228160 分機：224
50			秘書室	2	1.協助檔案管理文書工作等相關工作。	高雄市三民區哈爾濱街215號5樓	1.電腦及文書處理。 (具Word、excel等)	姓名：楊麗玉 電話：07-3228160 分機：224
51		前鎮區公所	秘書室	1	1.協助檔案室檔案歸檔、建檔及整理。	高雄市前鎮區康定路151號2樓	1.安排文件與檔案整理。 2.資料蒐集與建檔。 3.報表彙整。	姓名：林芝羽 電話：07-8215176 分機：223
52			民政課	1	1.協助調解相關業務。 2.電話接聽。 3.案件登打及建檔。 4.資料彙整。	高雄市前鎮區康定路151號2樓 高雄市前鎮區保泰路303號3樓	1.提升溝通表達能力與服務態度。 2.支援櫃檯引導。 3.電話接聽、調解相關知識提升。	姓名：林芝羽 電話：07-8215176 分機：223

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
53	民政局	大社區公所	秘書室	1	1. 協助文書處理。 2. 資料彙整。 3. 電話諮詢服務。	高雄市大社區自強街1號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：黃幸誼 電話：07-3513309 分機：116
54			會計室	1	1. 協助文書處理。 2. 會計報表分類。	高雄市大社區自強街1號	1. 電腦及文書處理。 2. 會計報表閱讀能力。	姓名：黃郁雯 電話：07-3513309 分機：252
55		烏松區公所	秘書室	2	1. 協助機關資料彙整。 2. 檔案整理編目。 3. 檔案清查。 4. 整理及簡易文書處理。	高雄市烏松區中正路98號	1. 電腦及文書處理。	姓名：何瑞萍 電話：07-7314191 分機：114
56			社會課	1	1. 協助文書處理。 2. 急難救助與紓困表單填寫。 3. 民眾洽公服務及電話接聽諮詢服務。	高雄市烏松區中正路98號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：王安閔 電話：07-7314191 分機：117
57		岡山區公所	秘書室	1	1. 協助文書處理。 2. 基本行政實務能力。	高雄市岡山區岡山路343號	1. 電腦及文書處理。	姓名：薛佳惠 電話：07-6214193 分機：232
58			農業課	1	1. 協助文書處理。 2. 基本行政實務能力。	高雄市岡山區岡山路343號	1. 電腦及文書處理。	姓名：薛佳惠 電話：07-6214193 分機：232
59			會計室	1	1. 協助文書處理。 2. 基本行政實務能力。	高雄市岡山區岡山路343號	1. 電腦及文書處理。	姓名：薛佳惠 電話：07-6214193 分機：232
60		橋頭區公所	秘書室	1	1. 協助文書處理。 2. 資料彙整。 3. 電話接聽。 4. 協助檔案資料建檔。	高雄市橋頭區隆豐路1號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：陳怡伶 電話：07-6110246 分機：253
61			社會課	1	1. 協助民眾開立福利證明。 2. 捷運卡受理作業。 3. 代填身心障礙鑑定表。	高雄市橋頭區隆豐路1號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：陳怡伶 電話：07-6110246 分機：253
62			經建課	1	1. 經建及農業類行政工作協助。 2. 協助民眾填寫申請資料及諮詢。	高雄市橋頭區隆豐路1號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：陳怡伶 電話：07-6110246 分機：253
63		燕巢區公所	農業課	1	1. 協助文書處理。 2. 資料彙整。 3. 電話諮詢服務。 4. 辦理農災申辦業務。	高雄市燕巢區中安路1號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：羅允禎 電話：07-6161411 分機：261
64		阿蓮區公所	秘書室	1	1. 協助機關檔案整理。	高雄市阿蓮區民生路94號	1. 電腦及文書處理。	姓名：翁啓芳 電話：07-6311177 分機：61
65			經建課	1	1. 農業及工程資料整理。	高雄市阿蓮區民生路94號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：翁啓芳 電話：07-6311177 分機：61
66			會計室	1	1. 統計報告彙整。	高雄市阿蓮區民生路94號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：翁啓芳 電話：07-6311177 分機：61

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
67	民政局	田寮區公所	農建課	1	1.協助工程卷宗處理。 2.文書處理。 3.資料彙整。 4.電話接聽。 5.其餘臨時交辦事項。	高雄市田寮區南安里崗安路71號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：毛宏歲 電話：07-6361475 分機：57
68			社會課	2	1.協助文書處理。 2.資料彙整。 3.電話諮詢服務。 4.辦理各項業務說明會。 5.各項活動影像紀錄。	高雄市田寮區崗安路71號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。 3.簡易影片剪輯。	姓名：施佩均 電話：07-6361475 分機：54
69		湖內區公所	民政課	2	1.協助文書處理。 2.資料彙整。 3.接聽電話。 4.整理文書資料。	高雄市湖內區中正路二段77號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：王錦榮 電話：07-6991221 分機：250
70		梓官區公所	秘書室	5	1.協助檔案清查。 2.資料彙整。 3.電話接聽。 4.文書處理。 5.臉書創意宣傳影片製作。	高雄市梓官區梓官路256號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。 3.簡易影片剪輯。	姓名：楊伊雯 電話：07-6174111 分機：616
71		永安區公所	秘書室	3	1.協助文書資料處理。 2.辦理檔案登錄。 3.分類彙整及歸檔管理等相關事項。	高雄市永安區永安路32號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：匡誼婷 電話：07-6912716 分機：108
72		旗山區公所	農業課	1	1.協助文書處理。 2.農業天然災害救助業務資料彙整。 3.引導洽詢民眾及電話接聽。	高雄市旗山區延平一路499號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：蔡佩玲 電話：07-6616100 分機：233
73			社會課	1	1.協助文書處理。 2.社會福利案件資料彙整。 3.捐贈物資整理。 4.引導洽詢民眾及電話接聽。	高雄市旗山區延平一路499號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：蔡佩玲 電話：07-6616100 分機：233
74			秘書室	1	1.協助文書處理。 2.更換永久檔案卷盒。	高雄市旗山區延平一路499號	1.電腦文書處理。 2.文字校對整理。 3.溝通協調能力。	姓名：蔡佩玲 電話：07-6616100 分機：233
75		內門區公所	秘書室	2	1.協助檔案年度管理計畫資料整理。 2.檔案清查等檔案資料整理。	高雄市內門區內門里20號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：陳怡如 電話：07-6671211 分機：10
76		美濃區公所	民政課	1	1.協助民政業務文書處理 2.資料整理(兵役或選務物品)。	高雄市美濃區美中路260號	1.熟稔文書應用軟體。 2.具客語對話能力。	姓名：謝佩君 電話：07-6861143 分機：53
77			經建課	1	1.整理經建課檔案室文件及倉庫雜物。	高雄市美濃區美中路260號	1.文書處理及分類。	姓名：謝佩君 電話：07-6861143 分機：53
78			農業課	1	1.綠色環境給付計畫系統資料整理。 2.農業天然災害受理申報。	高雄市美濃區美中路260號	1.具電腦文書處理能力。 2.熟悉農糧作物種類。 3.具客語對話能力。	姓名：謝佩君 電話：07-6861143 分機：53
79			秘書室	1	1.協助檔案室及收發室文件校對工作。	高雄市美濃區美中路260號	1.電腦文書處理能力。	姓名：謝佩君 電話：07-6861143 分機：53

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式	
80	衛生局	衛生局	企劃室	1	1. 協助整理ISMS文件資料。 2. 協助整備受資安稽核佐證資料。 3. 協助清理資訊機房設備及環境。 4. 協助一般性文書作業。	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：李松年 電話：07-7134000 分機：3836	
81			社區心衛中心	2	1. 協助護送就醫通報單鍵檔彙整。 2. 精神照護機構相關表單建置彙整資料。 3. 協助嚴重病人之保護人相關表單建置彙整。 4. 協助會議庶務工作。 5. 協助問卷資料整理及建檔。 6. 協助活動核銷資料彙整。	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：李蘭舫(精神衛生股) 許修齊(心理健康促進股) 電話：07-7134000 分機：5418、5913	
82			長期照顧中心	3	1. 審核身心障礙鑑定表 2. 協助審查住宿機構補助方案申請 3. 彙整本市長照服務單位資料文件整理建檔。	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：楊秋蘭 電話：07-7131500 分機：3451	
83			食品衛生科	1	1. 協助辦理食品業者登錄及年度確認相關事項。 2. 協助清查一級品管資料正確性及完整性。	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：徐英展 電話：07-7134000 分機：6321	
84			疾病管制處	3	1. 協助急性傳染病防治業務資料彙整。 2. 協助衛教宣導傳染病相關事宜。 3. 協助新興傳染病(如:新冠肺炎)資料彙整。 4. 協助流感防治資料整理彙整相關業務。 5. 協助蟲媒傳染病防治資料彙整相關事宜。 6. 協助慢性傳染病防治業務之資料彙整。 7. 衛教宣導傳染病相關事宜及臨時交辦工作。	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：賴靜鐔、莊鎮宇 盧尹玲、洪郁軒 電話：07-7134000 分機：1233、1372、1309、1354	
85			秘書室	1	1. 屆銷毀年限檔案清查、永久檔案整理。	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：吳思嫻 電話：07-7134000 分機：2310	
86			健康管理科	1	1. 針對癌症高風險個案提供篩檢邀約服務。	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：杜翊寧 電話：07-7134000 分機：5109	
87			醫政事務科	1	1. 協助假牙資料歸檔。 2. 滿意度調查輸入作業。 3. 其他臨時交辦事項。	高雄市苓雅區凱旋二路132-1號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：蔡宜霏 電話：07-7134000 分機：6154	
88			三民區第二衛生所	三民區第二衛生所	3	1. 加強長者身心靈健康關懷。 2. 加強中老年族群預防保健篩檢宣導服務。 3. 加強國民預防保健篩檢宣導服務。 4. 加強長者疫苗接種催檢關懷服務。 5. 協助醫(藥)事機構及人員申請書填寫說明, 及應檢附文件之檢查。 6. 執業執照製作及其他相關作業。 7. 協助電話通知食品業者辦理一年一度食品登錄再確認業務及產品通路管理系統登打。	高雄市三民區三民街222號2樓	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：林美東 電話：07-2154156 分機：301
89			小港區衛生所	小港區衛生所	3	1. 衛生保健系統資料鍵入(菸害、慢性病等)。 2. 文書資料建檔整理(防疫資料及保健資料)。 3. 協助整理計畫成果報告。 4. 協助禁菸標誌巡查。 5. 其他臨時交辦事項。 6. 食品登錄業者普查資料建檔及確認。	高雄市小港區小港二路10號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：顏玉華 電話：07-8218802 分機：24
90	左營區衛生所	左營區衛生所	3	1. 協助辦理電話催注。 2. 催檢及文書處理。 3. 醫政、藥政、食品、職場、菸害防制及臨時業務。	高雄市左營區左營區進學路4號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：曾美娟 電話：07-5817191 分機：34		

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
91	衛生局	岡山區衛生所	岡山區衛生所	3	1. 協助本所檔案管理資料建檔及整理。 2. 協助藥商、食品、營業衛生、菸害防制稽查，工作後資料輸入。 3. 協助長者健康整合式功能評估資料輸入。 4. 協助岡山區登革熱防治工作。 5. 協助中老年及慢性病照護相關業務活動宣導，及衛教表單上傳及資料輸入。 6. 協助肝炎防治及性病防治衛教宣導。 7. 協助電話邀約民眾來衛生所做癌症篩檢。 8. 協助疫苗催注業務。	高雄市岡山區公園路50號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：黃家瑤 電話：07-6212015 分機：12
92		林園區衛生所	林園區衛生所	1	1. 電腦資料鍵入(菸害系統、食品登錄系統)。 2. 協助禁菸標誌巡查。 3. 書面資料整理。 4. 門診時間協助民眾填寫資料。 5. 其他臨時交辦事項協助公車路線稽查。	高雄市林園區林園北路186號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：周瑞綦 電話：07-6412404 分機：217
93		前鎮區衛生所	前鎮區衛生所	2	1. 協助預防注射催注及通知市民接受癌症篩檢。 2. 協助社區高齡失智友善活躍老化計畫推動。	高雄市前鎮區康定路149號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：吳麗香 電話：07-8414687 分機：11
94		美濃區衛生所	美濃區衛生所	1	1. 協助服務台接待來訪民眾。 2. 維護本所整體環境。 3. 維持公共區域清潔。 4. 協助整體衛生所行政運作。	高雄市美濃區美中路246號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：宋莉嬋 電話：07-6812064 分機：27
95		苓雅區衛生所	苓雅區衛生所	3	1. 進行老人憂鬱量表問卷調查。 (電話訪查/活動現場訪問) 2. 協助建檔愛滋篩檢報告。 3. 協助高齡友善健康促進活動及成果彙整。 4. 協助預防接種轉移單資料核對及電話建置。 5. 協助調查苓雅區醫事人員欲施打112年季節性，流感疫苗意願人數及表單回報。 6. 協助辦理傳染病防治衛教。 (腸道、流感、病毒性肝炎、三麻一風、登革熱) 7. 協助菸害防制暑期宣導及青春專案反毒宣導。 8. 協助辦理食品業者登錄及後市場食品標示。 (包含年度更新、新登錄) 9. 協助進入轄內事業單位宣導健康職場 10. 配合勞工健檢推廣公費癌症篩檢。	高雄市苓雅區民權一路85號3樓	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：廖書岑 電話：07-6960559 分機：43
96		桃源區衛生所	桃源區衛生所	1	1. 協助防疫措施。(如量測體溫、詢問TOCC) 2. 引導民眾就醫過程。 3. 協助轉診。 4. 協助建置健康資料庫。 5. 協助辦理衛教暨文化學習活動。	高雄市桃源區桃源里南進巷188-1號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：蘇昌屏 電話：07-6861126 分機：204
97		梓官區衛生所	梓官區衛生所	1	1. 協助公共衛生業務推動及一般行政業務。 2. 其他臨時交辦事項。	高雄市梓官區梓信里公館路45號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：黃欣怡 電話：07-6177331 分機：20
98		湖內區衛生所	湖內區衛生所	1	1. 協助公共衛生業務。 2. 協助防疫業務推動。	高雄市湖內區湖湖中路203號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：徐雅菁 電話：07-6993009 分機：22
99		楠梓區衛生所	楠梓區衛生所	2	1. 協助預防注射追蹤與資料建檔。 2. 協助傳染病追蹤與資料建檔。 3. 協助醫(藥)事機構及人員申請書填寫說明，及應檢附文件之檢查。 4. 執業執照製作及其他相關作業協助電話通知食品業者辦理一年一度食品登錄再確認業務及產品通路管理系統登打等作業。	高雄市楠梓區楠梓路202號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：黃麗惠 電話：07-3512119 分機：316
100		路竹區衛生所	路竹區衛生所	2	1. 協助食品業者登錄。 2. 協助防疫業務推動。 3. 協助檔案建檔及清查。	高雄市路竹區國昌路86巷22號	1. 電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：李佳諭 電話：07-6962449 分機：210

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
101	衛生局	鼓山區衛生所	鼓山區衛生所	3	1.公文回溯檔案建檔管理、檔案清查。 2.協助預防保健業務電話撥打。 (癌症篩檢及預防接種) 3.協助現場普查食品登錄。 4.藥政普查資料整理。	高雄市鼓山區登山街16號	1.電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：鄭富鎰 電話：07-531-5753 分機：302
102		旗山區衛生所	旗山區衛生所	1	1.協助癌症推廣及關懷社區健康防疫等措施。 2.協助辦理社區宣導衛教。 3.協助引導民眾就醫看診。 4.協助檔案資料建置。	高雄市旗山區中正路197號	1.電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：邱毓亭 電話：07-6612054 分機：28
103		鳳山區第二衛生所	鳳山區第二衛生所	2	1.宣導正確毒品防制觀念。 (毒品危害、拒毒方法或藥物濫用防制議題) 2.違規藥物廣告監測 3.提升癌症篩檢 4.成人健康檢查完成率 5.提高本區社區幼童及民眾疫苗接種完成率。	高雄市鳳山區林森路141號	1.電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：徐偉鈞 電話：07-8216939 分機：226
104		燕巢區衛生所	燕巢區衛生所	3	1.協助公共衛生業務 2.協助稽查業務。 (食品、醫政、藥政、菸害、營業衛生、職業衛生)	高雄市燕巢區中興路2號	1.電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：王文平 電話：07-6161148 分機：31
105		中醫醫院	中醫醫院	1	1.歸檔、編目檔案作業。 2.招標文件紙本電子化及協助活動舉辦。 3.醫院採購藥品拆箱。 4.歸藥上架與物料補充。	高雄市苓雅區凱旋二路132號1-3樓	1.電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：高佳音 電話：07-7133186分機215
106		聯合醫院	聯合醫院	3	1.協助維護戰備耗材及各項衛材效期登記。 2.各項衛材歸貨。 3.憑證黏貼、問卷收集及填寫。 4.電話催檢、資料輸入、宣導、活動進行。	高雄市鼓山區中華一路976號	1.電腦及文書處理。 (具身心障礙身份者，於書審作業酌予加分)	姓名：胡昱傑(總務室) 電話：07-5552565 分機：51475
107	稅捐稽徵處	稅捐稽徵處	大寮分處	2	1.協助民眾填寫申報書及資料查調列印。 2.稅籍資料整理、清查釐正、資料登打。 3.稅籍檔案及郵件整理。	高雄市大寮區鳳林三路336號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：劉綺華 電話：07-7812919 分機：103
108			前鎮分處	1	1.協助民眾填寫申報書及資料查調列印。 2.稅籍資料整理、清查釐正、資料登打。 3.稅籍檔案及郵件整理。	高雄市前鎮區康定路151號4樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：蔡宗旻 電話：07-8416205 分機：226
109			新興分處	4	1.協助民眾填寫申報書及資料查調列印。 2.稅籍資料整理、清查釐正、資料登打。 3.稅籍檔案及郵件整理。 4.製作宣導簡報及動畫。	高雄市新興區中正三路25號1樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：侯秀鳳 電話：07-2294243 分機：104
110			三民分處	4	1.協助民眾填寫申報書及資料查調列印。 2.稅籍資料整理、清查釐正、資料登打。 3.稅籍檔案及郵件整理。 4.製作宣導簡報及動畫。	高雄市三民區哈爾濱街215號8樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：王俐玲 電話：07-3225001 分機：121
111			鹽埕分處	2	1.協助欠稅催欠。 2.稅籍清查及公益出租人資料整理。 3.包租代管通報資料整理。 4.土地增值稅重購退稅清查資料整理。 5.房屋稅新(增)改建資料整理。 6.印花稅契稅資料整理及稽徵作業協助。	高雄市鹽埕區大仁路6號3樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：鄭美蓮 電話：07-5315731 分機：6067
112			小港分處	2	1.協助民眾填寫申報書及資料查調列印。 2.稅籍資料整理、清查釐正、資料登打。 3.稅籍檔案及郵件整理。 4.製作宣導簡報及動畫。	高雄市小港區小港路158號5樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：鄭亞京 電話：07-8122350 分機：34
113	左營分處	3	1.協助民眾填寫申報書及資料查調列印。 2.稅籍資料整理、清查釐正、資料登打。 3.稅籍檔案及郵件整理。	高雄市左營區左營大路479號6樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：宋明芬 電話：07-5382221 分機：305		

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
114	稅捐稽徵處	稅捐稽徵處	楠梓分處	4	1.協助民眾填寫申報書及資料查調列印。 2.稅籍資料整理、清查釐正、資料登打。 3.稅籍檔案及郵件整理。 4.製作宣導簡報及動畫。	高雄市楠梓區楠梓新路264號7樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：陳香如 電話：07-3531007 分機：110
115			仁武分處	3	1.協助民眾填寫申報書及資料查調列印。 2.稅籍資料整理、清查釐正、資料登打。 3.稅籍檔案及郵件整理。	高雄市仁武區中正路94號5樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：古佳榮 電話：07-3757600 分機：102
116			岡山分處	5	1.協助民眾填寫申報書及資料查調列印。 2.稅籍資料整理、清查釐正、資料登打。 3.稅籍檔案及郵件整理。	高雄市岡山區仁壽路53號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：蔡喜雲 電話：07-6256811 分機：123
117			鳳山分處	8	1.協助民眾填寫申報書及資料查調列印。 2.稅籍資料整理、清查釐正、資料登打。 3.稅籍檔案及郵件整理。 4.製作宣導簡報及動畫。 5.各項為民服務工作。	高雄市鳳山區國泰路二段136號1樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：楊貴瑋 電話：07-7410141 分機：192
118			旗山分處	2	1.協助民眾填寫申報書及資料查調列印。 2.稅籍資料整理、清查釐正、資料登打。 3.稅籍檔案及郵件整理。 4.協助整理租稅宣導為民服務資料。	高雄市旗山區延平一路495號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：邱正傑 電話：07-6612021 分機：320
119			社會局	社會局	人團科	1	1.協助單位行政管理及運作。 2.人民團體(含社區發展協會)、合作社及基金會資料建置及檔案整理。 3.協助支援活動。 4.電話接聽、民眾接待。	高雄市苓雅區四維三路2號
120	救助科	1			1.兒少發展帳戶家長電訪。 2.協助單位行政管理及運作。	高雄市苓雅區四維三路2號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：沈育萱 電話：07-3368333 分機：3374
121	障福科	2			1.協助單位行政管理及運作。 2.協助支援活動。 3.電話接聽、民眾接待。	高雄市苓雅區四維三路2號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：張意萍 電話：07-3368333 分機：3943
122	社工科	1			1.協助檢視志願服務資訊整合系統資訊完整性。 2.協助審查志願服務獎勵。	高雄市苓雅區四維三路2號	1.電腦及文書處理。	姓名：李雨晨 電話：07-3368333 分機：3929
123	秘書室	1			1.所得領據依統編排序分類。	高雄市苓雅區四維三路2號	1.電腦及文書處理。	姓名：錢芷嫻 電話：07-3373395
124	會計室	1			1.整理憑證。 2.傳票回籠。	高雄市苓雅區四維三路2號	1.電腦及文書處理。	姓名：李名琳 電話：07-3368333 分機：3870
125	人事室	1			1.資料之整理及繕打。 2.協助差勤業務。 3.協助電話接聽及公文遞送。	高雄市苓雅區四維三路2號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：周姍吟 電話：07-3368333 分機：3868
126	東區-旗山中心	1			1.協助館務行政工作。 2.空間環境清潔與整理。 3.協助方案活動執行。 4.協助社會福利電話與民眾諮詢服務。	高雄市旗山區中正路199號	1.電腦及文書處理。 2.活動辦理。 3.溝通協調能力。	姓名：潘安妮 電話：07-6617464 分機：504
127	西區-新興中心	1			1.服務台值班。 2.來館民眾接待。 3.場館清潔。 4.協辦中心活動。 5.參與中心行政流程，協助公共服務之落實與推動。	高雄市新興區中正三路36號	1.電腦及文書處理。 2.活動辦理。 3.溝通協調能力。	姓名：詹雅雯 電話：07-2361912 分機：20
128	中區-前鎮中心	1			1.協助社會福利電話與民眾諮詢服務。 2.協助辦理社區活動方案支援工作及臨時指派之相關勤務。 3.協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項。 4.協助環境清潔、綠化、美化及維護。 5.協助館務行政運作。	高雄市前鎮區康定路115號	1.電腦及文書處理。 2.活動辦理。 3.溝通協調能力。	姓名：張雅祺 電話：07-8121462 分機：306

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
129	社會局	社會局	中區-鹽埕中心	1	1.協助中心資料處理。 2.協助收發文、公文傳遞事宜。 3.協助辦理社區方案活動支援工作及臨時指派之相關勤務。 4.空間值班及整理。	高雄市鹽埕區中正四路274號3樓	1.電腦及文書處理。 2.活動辦理。 3.溝通協調能力。	姓名：柯名穗 電話：07-5210235 分機：24
130			中區-小港中心	1	1.空間環境整理。 2.服務台值班。 3.協助方案活動執行。 4.協助公文遞送 5.文書資料建檔、彙整與管理。	高雄市小港區博學路369號5樓	1.電腦及文書處理。 2.活動辦理。 3.溝通協調能力。	姓名：董虹君 電話：07-8016920
131			中區-苓雅中心	1	1.協助社會福利電話與民眾諮詢服務。 2.協助辦理社區活動方案支援工作及臨時指派之相關勤務。 3.協助收發文、公文傳遞、檔案及相關文書處理等事項。 4.協助環境清潔、綠化、美化及維護。 5.協助館務行政庶務工作。	高雄市苓雅區凱旋二路5號	1.電腦及文書處理。 2.活動辦理。 3.溝通協調能力。	姓名：柯騰媛 電話：07-7111915 分機：25
132			中區-旗津中心	1	1.協助館務行政工作。 2.空間環境清潔與整理。 3.協助方案活動執行。 4.協助社會福利電話與民眾諮詢服務。	高雄市旗津區旗津三路2號4樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：郭雅慧 電話：07-5711885
133			北區-岡山中心	1	1.中心社安網活動協助。 2.社福中心櫃檯服務與接待。 3.協助民眾福利服務申請(身障停車證、辦理安心手鍊、資料彙整、文件整理、登打及歸檔)等。	高雄市岡山區竹園南街99號	1.電腦及文書處理。 2.活動辦理。 3.溝通協調能力。	姓名：傅秀蓁 電話：07-6220733 分機：664
134			北區-路竹中心	1	1.協助辦理方案活動及行動式福利資源宣導。 2.協助民眾福利服務申請。 3.協助公文遞送。	高雄市路竹區中正路51號3樓	1.電腦及文書處理。 2.活動辦理。 3.溝通協調能力。	姓名：王雋寬 電話：07-6962726
135			婦幼中心(含婦女館)	2	1.協助各開放空間服務工作。 2.活動協助。 3.協助文書統計資料處理。 4.協助活動推廣、紀錄及社群媒體運用。	高雄市鳳山區光復路二段120號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。 3.社群媒體管理。 4.活動辦理。	姓名：李美蓮 電話：07-7466900 分機：224
136		家庭暴力及性侵害防治中心(家防中心)	家庭暴力及性侵害防治中心(家防中心)	4	1.公文遞送、資料整理歸檔。 2.服務台接待及電話接聽。 3.協助館務維護。	高雄市苓雅區民權一路85號10樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：楊琇媛 電話：07-5355920 分機：207
137		長青綜合服務中心(長青中心)	長青綜合服務中心(長青中心)	1	1.協助建置社區照顧關懷據點業務相關資料。 2.協助登打獨居老人服務業務相關資料。	高雄市苓雅區四維二路51號	1.電腦及文書處理。	姓名：王梓安 電話：07-7710055 分機：3356
138		仁愛之家	仁愛之家	2	1.文書整理。 2.環境維護。 3.活動辦理。	高雄市燕巢區深水路1號	1.電腦及文書處理。 2.活動辦理。 3.溝通協調能力。	姓名：黃室鈞 電話：07-6152611 分機：104
139	交通局	交通局	運輸規劃科	1	1.協助交通安全宣導。 2.協助本市大型交維計畫稽查。	高雄市新興區中正三路25號16樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：鄭翠茹 電話：07-2299825 分機：223
140			停車工程科	1	1.協助專用車格位違規資料建檔。 2.錄案暨無證經營停車場稽查。	高雄市新興區中正三路25號7樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：劉冠微 電話：07-2299825 分機：326
141			停車工程科	1	1.協助調查停車場供給及使用率情形。	高雄市新興區中正三路25號7樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：任德 電話：07-2299825 分機：335
142			運輸管理科	1	1.協助高雄市市區公車稽查 2.公車運量及補貼報表整理、文書處理、資料彙整。	高雄市新興區中正三路25號17樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。 3.機車駕照。	姓名：葉珮如 電話：07-2299825 分機：510
143			智慧運輸中心	1	1.協助交通號誌。 2.交控設備清查管理。	高雄市新興區中正三路25號21樓	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。 3.機車駕照。	姓名：錢紫娟 電話：07-2223300 分機：106

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
144	交通局	交通局	裁決中心—楠梓辦公室	2	1. 交通違規相關文書整理。	高雄市楠梓區德民路71號3樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：楊倉銀 電話：07-3629902 分機：768
145			裁決中心—鳳山辦公室	1	1. 交通違規相關文書整理。	高雄市鳳山區武營路361號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：林麗敏 電話：07-7277767 分機：306
146			秘書室	3	1. 協助文書及檔案作業。	高雄市新興區中正三路25號17樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：李文生 電話：07-2299825 分機：113
147			秘書室	1	1. 協助財產及物品管理文書、拍賣、清運等作業。	高雄市新興區中正三路25號8樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：陳文玲 電話：07-2299825 分機：112
148		車輛行車事故鑑定會 (車輛行車事故鑑定委員會)	車輛行車事故鑑定會 (車輛行車事故鑑定委員會)	1	1. 協助民眾申請鑑定。 2. 整理機關檔案。	高雄市新興區中正三路25號7樓	1. 基本電腦操作。	姓名：黃秋華 電話：07-2296800
149	工務局	工務局	道路挖掘管理中心	2	1. 協助管線竣工文件抽查(測)資料建檔及電腦資安維護。	高雄市新興區中正三路25號12樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：林雅婷 電話：07-2626888 分機：307
150			資訊室	2	1. 完成電腦基本檢查與資料整理。	高雄市苓雅區四維三路2號5樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：康永村 電話：07-3368333 分機：3244
151			會計室	1	1. 協助會計憑證檔案裝訂。	高雄市苓雅區四維三路2號5樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：顏秋華 電話：07-3368333 分機：3242
152			秘書室—鳳山檔案室	1	1. 檔案清點作業。	高雄市鳳山區經武路30號5樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：溫珮如 電話：07-3368333 分機：2234
153			秘書室—大寮檔案室	7	1. 永久檔案拔釘、打洞、成卷、上架作業件。 2. 檔案建置、挑檔、註記作業。 3. 檔案清查作業。 4. 檔案上下架作業。	高雄市大寮區信義路40號5樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：溫珮如 電話：07-3368333 分機：2234
154		建築管理處	10	1. 協助資料彙整及公文掃描歸檔處理。 2. 協助太陽光電、綠化及危老專案資料整理。 3. 協助勘驗資料整理及文書資料登打。 4. 協助營造業開單繳費資料補正。 5. 整理淨值申報資料及建置登打合法房屋資料。 6. 協助建築物公安資料整理及文書登打工作。 7. 整理公寓大廈、建築物使用管理、昇降設備及機械停車設備、變更使用執照等相關資料。 8. 協助建築線資料整理及掃瞄作業。 9. 整理各類執照存根上架。 10. 核對歷史執照電子檔資料。 11. 掃描存檔原高雄市各類執照存根。 12. 新建公共建築物無障礙設施勘驗資料建檔。 13. 既有公共建築物無障礙設施改善輔導資料建檔。	高雄市苓雅區四維三路2號1樓、5樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：謝介偉 電話：07-3368333 分機：2131	

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
155	文化局	文化局	新建工程中心	1	1.協助文書處理。	高雄市苓雅區五福一路67號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：李明吉 電話：07-2225136 分機：8937
156			秘書室	2	1.協助檔案點收、立案、編目及上架。 2.永久檔案及定期檔案卷盒整理換卷。 3.協助市府公文交換及郵件寄送。 4.其他臨時交辦業務。	高雄市苓雅區五福一路67號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：韓宗憲 電話：07-2225136 分機：8878
157			文化資產中心—北區課	1	協助執行2026高雄眷村嘉年華活動事前準備作業： 1.活動文宣資料收集彙整.文案撰寫編排.設計稿內容校對。 2.活動商品製作進度追蹤管理、入庫盤點作業。 3.活動宣傳素材(圖片、文案)發想、校對及上線。 4.其他臨時交辦業務。	高雄市鹽埕區真愛路1號	1.電腦及文書處理。	姓名：唐培峻 電話：07-5219066 分機：8934
158			文創發展中心—紅毛港文化園區	2	園區營運相關服務： 1.遊客服務。 2.導覽服務。 3.展示館設備操作。 4.售驗票。 5.文化遊艇服務。 6.臨時交辦事項等。	高雄市小港區南星路2808號	1.不怕生、善於與人互動溝通。 2.對文化導覽有興趣者尤佳。	姓名：葉正興 電話：07-5219066 分機：8922
159			高雄流行音樂中心—營運發展部	2	1.協助活動事項聯繫。 2.活動宣傳發想撰寫。 3.廠商會議記錄整理。 4.活動資料彙整。 5.其他交辦事項。	高雄市鹽埕區真愛路1號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：曾郁芬 電話：07-5218012 分機：1112
160		歷史博物館	研究部	1	1.協助本館研究部盤整建檔尚未審議之捐贈物文物。 2.協助本館處理典藏前置處理及基礎資料建置。 3.臨時交辦事項。	高雄市鹽埕區河西路99號3F	1.Office文書處理	姓名：莊建華 電話：07-5312560 分機：315
161		電影館	典藏管理部	1	1.影像數位修復。 2.庫房盤點整理。	辦公室：高雄市鹽埕區河西路99號5樓 庫房位置：高雄市鹽埕區河西路10號	1.電腦及文書處理。 2.溝通協調能力。	姓名：許嘉晏 電話：07-5511211 分機：3053
162			VR節目組	1	1.設備操作說明與配戴及顧客服務。	辦公室：高雄市鹽埕區河西路99號5樓 劇院現場：高雄市鹽埕區大義街C9-8	1.電腦及文書處理。 2.具備顧客服務精神。	姓名：許嘉晏 電話：07-5511211 分機：3053
163		圖書館	三民分館	1	1.圖書閱覽管理與讀者服務。 2.協助辦理閱讀推廣活動。 3.海報發想與設計製作。 4.協助社群媒體文案及影音素材彙編製作。	高雄市三民區十全一路220號	1.電腦及文書處理。	姓名：葉子櫻 電話：07-5360238 分機：8015
164			鼓山分館	1	1.圖書閱覽管理與讀者服務。 2.協助辦理閱讀推廣活動。 3.海報發想與設計製作。 4.協助社群媒體文案及影音素材彙編製作。	高雄市鼓山區鼓山三路19-3號	1.電腦及文書處理。	姓名：葉子櫻 電話：07-5360238 分機：8015
165	中崙分館		1	1.圖書閱覽管理與讀者服務。 2.協助辦理閱讀推廣活動。 3.海報發想與設計製作。 4.協助社群媒體文案及影音素材彙編製作。	高雄市鳳山區中崙5路1號	1.電腦及文書處理。	姓名：葉子櫻 電話：07-5360238 分機：8015	
166	旗山分館		1	1.圖書閱覽管理與讀者服務。 2.協助辦理閱讀推廣活動。 3.海報發想與設計製作。 4.協助社群媒體文案及影音素材彙編製作。	高雄市旗山區大德里中學路42號	1.電腦及文書處理。	姓名：葉子櫻 電話：07-5360238 分機：8015	

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
167	文化局	圖書館	茄萣分館	1	1. 圖書閱覽管理與讀者服務。 2. 協助辦理閱讀推廣活動。 3. 海報發想與設計製作。 4. 協助社群媒體文案及影音素材彙編製作。	高雄市茄萣區濱海路4段31巷1號	1. 電腦及文書處理。	姓名：葉子櫻 電話：07-5360238 分機：8015
168			苓雅分館	1	1. 圖書閱覽管理與讀者服務。 2. 協助辦理閱讀推廣活動。 3. 海報發想與設計製作。 4. 協助社群媒體文案及影音素材彙編製作。	高雄市苓雅區青年二路101號4-5樓	1. 電腦及文書處理。	姓名：葉子櫻 電話：07-5360238 分機：8015
169			旗津分館	1	1. 圖書閱覽管理與讀者服務。 2. 協助辦理閱讀推廣活動。 3. 海報發想與設計製作。 4. 協助社群媒體文案及影音素材彙編製作。	高雄市旗津區中洲三路528號	1. 電腦及文書處理。	姓名：葉子櫻 電話：07-5360238 分機：8015
170			阿蓮分館	1	1. 圖書閱覽管理與讀者服務。 2. 協助辦理閱讀推廣活動。 3. 海報發想與設計製作。 4. 協助社群媒體文案及影音素材彙編製作。	高雄市阿蓮區中正路381巷35號2樓	1. 電腦及文書處理。	姓名：葉子櫻 電話：07-5360238 分機：8015
171			右昌分館	1	1. 圖書閱覽管理與讀者服務。 2. 協助辦理閱讀推廣活動。 3. 海報發想與設計製作。 4. 協助社群媒體文案及影音素材彙編製作。	高雄市楠梓區藍昌路72號	1. 電腦及文書處理。	姓名：葉子櫻 電話：07-5360238 分機：8015
172			大寮分館	1	1. 圖書閱覽管理與讀者服務。 2. 協助辦理閱讀推廣活動。 3. 海報發想與設計製作。 4. 協助社群媒體文案及影音素材彙編製作。	高雄市大寮區進學路133號	1. 電腦及文書處理。	姓名：葉子櫻 電話：07-5360238 分機：8015
173			教育局	教育局	人事室	1	1. 協助整理資料建檔及歸檔事宜。 2. 協助115學年度校長交接布達典禮活動，事前整備與事後復原作業。	高雄市鳳山區光復路二段132號
174	幼兒教育科	1			1. 辦理違法對待幼兒調查。 2. 幼兒園稽查。 3. 補助幼兒園經費等庶務工作。	高雄市鳳山區光復路二段132號3樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：郭柏成 電話：07-7995678 分機：3074
175	社會教育科	1			1. 志工、參訪計畫等相關資料彙整。	高雄市鳳山區光復路二段132號2樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。 3. 簡易影片剪輯。	姓名：李俐瑩 電話：07-7995678 分機：3089
176	社會教育館	1			1. 協助暑假研習營之班務運作。 2. 親子繩戲劇營隊之班務運作。 3. 學員之安全維護、秩序引導。 4. 與學員及家長溝通互動。 5. 營隊影像紀錄與影片剪輯。 6. 參與大型戲劇成果分享會活動流程執行。 7. 活動成果整理。	高雄市小港區學府路115號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。 3. 基礎影像拍攝或影音編輯能力。	姓名：柯青宜 電話：07-8034473 分機：201
177	秘書室	1			1. 協助檔案清查、借調。 2. 各科室公文檔案補修正資料。	高雄市鳳山區光復路二段132號2樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：鄭女玲 電話：07-7995678 分機：3181
178	會計室	1			1. 協助116年度預算籌編彙整各校作業。 2. 臨時交辦事項。	高雄市鳳山區光復路二段132號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。 3. 摘要能力。	姓名：陳原寬 電話：07-7995678 分機：3160
179	體育及衛生保健科	1			1. 防疫、營養教育、健康促進及體育活動等體衛資料彙整。 2. 協助專任運動教練研習辦理。	高雄市鳳山區光復路二段134號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：宋佩穎 電話：07-7995678 分機：3104

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
180	運動發展局	運動發展局	秘書室	2	1. 協助秘書室資料數位化管理。 2. 文書檔案管理等工作。	高雄市左營區世運大道100號	1. 電腦及文書處理 2. 溝通協調能力	姓名：辛雅菁 電話：07-5813680 分機：612
181			全民運動科	1	1. 協辦暑期海洋派對。 2. 身心障礙運動會等各類運動。	高雄市左營區世運大道100號	1. 電腦及文書處理 2. 溝通協調能力	姓名：曾雅貞 電話：07-5813680 分機：401
182			綜合企劃科	1	1. 協助媒體行銷、平面設計。 2. 資料整理、簡報製作。	高雄市左營區世運大道100號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。 3. 簡易影片剪輯。	姓名：楊富閔 電話：07-5813680 分機：501
183			運動設施科	2	1. 協助本局棒球場地環境整理	高雄市烏松區大埤路113號 (澄清湖棒球場)	1. 熱心積極。 2. 基本體能。	姓名：邱麟詠 電話：07-7336978
184	水利局	水利局	秘書室	2	1. 協助檔案清理及清查作業。	高雄市鳳山區光復路二段132號	1. 電腦及文書處理。 2. 彙整及溝通協調能力。	姓名：陳艾好 電話：07-7995678 分機：2042
185			行政職安科	2	2. 協助用戶排水設備資料檔案處理。	高雄市鳳山區光復路二段132號及 高雄市鳳山區保雅路100號	1. 電腦及文書處理。 2. 彙整及溝通協調能力。	姓名：陳艾好 電話：07-7995678 分機：2042
186			會計室	1	3. 協助會計業務。	高雄市鳳山區光復路二段132號	1. 電腦及文書處理。 2. 彙整及溝通協調能力。	姓名：陳艾好 電話：07-7995678 分機：2042
187	行政暨國際處 (行國處)	行政暨國際處 (行國處)	文書科	3	1. 高雄市歷史檔案搬移、上架。 2. 高雄市歷史檔案清查、整理及校對檔案。 3. 協助電子媒體有效性檢測。 4. 檔案管理系統資料校正。	高雄市苓雅區四維三路2號4樓	1. 電腦及文書處理。	姓名：廖翊閔 電話：07-336-8333 分機：2566
188	海洋局	海洋局	漁港管理科	1	1. 協助推動智慧化漁港之建置。 2. 協助漁港管理相關業務。	高雄市鳳山區光復路二段132號後棟3樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：林俊毅 電話：07-7995678 分機：1843
189			會計室	1	1. 完成統計報表數位化資料庫建置。	高雄市鳳山區光復路二段132號後棟3樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：陳采綸 電話：07-7995678 分機：1850
190			秘書室	1	1. 協助檔案管理點收、清查等檔案事務。 2. 協助文書處理。 3. 資料彙整等一般或出納事務性工作。	高雄市鳳山區光復路二段132號後棟3樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：吳鳳儀 電話：07-7995678 分機：1883
191	經濟發展局	經濟發展局	登記股商業發展科— 登記股	3	1. 檔案管理。 2. 協助理工商登記業務。 3. 協助受理工商服務櫃台民眾諮詢事項。	高雄市苓雅區四維三路2號1樓	1. 使暑期工讀生熟悉公司商業運作及 創業資訊概念。 2. 使暑期工讀生服務市民，掌握人際 溝通技巧與公務部門運作方式。	姓名：陳佳豪 電話：07-3373190

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
192	觀光局	觀光局	動物園管理中心	3	1. 協助遊客驗票工作。 2. 協助遊客諮詢、嬰兒車租借借用等服務。 3. 協助宣導台灣獼猴友善共存方針，降低人猴衝突。	高雄市鼓山區萬壽路350號	1. 外語能力。 2. 溝通協調能力。 3. 簡易攝影剪輯能力。	姓名：陳秀玲 電話：07-7995678 分機：1565
193			觀光行銷科	1	1. 協助校對觀光文宣摺頁及文宣倉儲管理。 2. 協助發想社群貼文及美食拍攝等。	高雄市鳳山區光復路二段132號	1. 電腦文書處理。 2. 具語言專才或負重能力者尤佳。	姓名：陳秀玲 電話：07-7995678 分機：1565
194	消防局	消防局	秘書室	1	1. 協助公文建檔及檔案整理。	高雄市前鎮區凱旋四路119號3樓	1. 電腦及文書處理。	姓名：于嘉言 電話：07-8128111 分機：3215
195			災害搶救科	1	2. 核對及整理本局消防衣帽鞋與個人裝備。	高雄市前鎮區凱旋四路119號3樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：陳怡婷 電話：07-8128111 分機：3053
196			救災救護指揮中心	1	3. 協助公務電腦問題排除及無線電機件註銷。	高雄市前鎮區凱旋四路119號6樓	1. 電腦檢修及文書處理。	姓名：洪哲廷 電話：07-8128111 分機：6206
197	青年局	青年局	局長室	1	1. 協助短影音拍攝及製作。	高雄市鳳山區光復路二段132號前棟2樓	1. 電腦及文書處理。 2. 美編及製作短影音技能。 3. 溝通協調能力。	姓名：羅唯尹 電話：07-7995678 分機：2389
198			創業輔導科	1	1. 構想本局導覽影音。 2. 參與本局階段性活動議程。	高雄市鳳山區光復路二段132號前棟2樓	1. 電腦及文書處理。 2. 美編及製作短影音技能。 3. 溝通協調能力。	姓名：羅唯尹 電話：07-7995678 分機：2389
199			綜合規劃科	2	1. 協助雄校聯場館維護。 2. 支援本局辦理學生社團活動。	高雄市新興區中山一路10-2號 (本局雄校聯社團養成實驗室) (配合開館時間排班；週二至週日08:30-21:30)	1. 基礎電腦及文書處理。 2. 美編及製作短影音技能。 3. 溝通協調能力。	姓名：羅唯尹 電話：07-7995678 分機：2389
200	地政局	地政局	秘書室	3	1. 協助檔案清查及清點。 2. 整卷上架等檔案事務。	高雄市苓雅區四維三路2號7樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：黃福平 電話：07-3368333 分機：2559
201	都市發展局 (都發局)	都市發展局 (都發局)	都市設計科	1	1. 協助處理會議事務和準備會議資料。 2. 協助彙整各單位及專家意見。 3. 協助建置歷史都市設計報告書及申請書資料。 4. 協助參與文書整理及建檔工作。 5. 協助出席相關會議與簡報準備。	高雄市苓雅區四維三路2號6樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：邱毓權 電話：07-3368333 分機：2240
202			都市開發處	2	1. 土地使用違規案件整理並於系統建置。 2. 容積移轉案件整理並於系統建置。	高雄市苓雅區四維三路2號7樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：賴詠心 電話：07-3368333 分機：3534
203	法制局	法制局	秘書室	1	1. 協助法規、訴願、國家賠償等案卷歸檔整理。 2. 委員會開會相關事宜。	高雄市苓雅區四維三路2號3樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：歐碧珠 聯絡：07-3368333 分機：2853

高雄市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 工作職缺表 (一般工讀)

提醒每名報名者僅得就「一般」或「偏遠地區」擇一，且選定一個「單位分派科室」報名，不得重複報名。

編號	單位名稱	分派(受理)單位	分派科室	配置人數	主要工作項目	配置地點	技能條件	報名者聯繫方式
204	毒品防制局	毒品防制局	研究預防科	8	1. 協助反毒宣導。 2. 活動支援及行政庶務與資料整理。	高雄市前金區成功一路420號4樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：陳品霏 聯絡：07-2111311 分機：512
205			綜合規劃科	1	1. 協助115年度法定八類營業場所訪視。 2. 教育訓練及行政庶務與資料整理。	高雄市前金區成功一路420號4樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：沈明潔 聯絡：07-2111311 分機：412
206			輔導處遇科	1	1. 行政庶務協助： (1) 藥癮者家庭支持服務。 (2) 「愛與陪伴」社區支持團體。 (3) 螢火蟲家族宣講師培訓計畫。 (4) 第三、四級毒品危害講習。	高雄市前金區成功一路420號4樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：廖玉婷 聯絡：07-2111311 分機：654
207	勞工局	勞工局	勞動條件科	1	1. 工作規則(114至115年)歸檔、整理。 2. 罰鍰文件(97年至115年)清理歸檔。	高雄市前鎮區鎮中路6號7樓	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：韓沛璇 電話：07-8124613 分機：274
208		博愛職業技能訓練中心	行政課	1	1. 協助檔案歸檔作業、文書處理、資料彙整。	高雄市三民區十全三路101號	1. 電腦及文書處理。	姓名：陳錦玲 電話：07-3214033 分機：106
209	環境保護局	環境保護局	會計室	1	1. 協助分類、整理會計憑證並依序排列。 2. 憑證裝訂成冊，確保其完整性與美觀性。 3. 其他與會計相關的基本行政支援工作。	高雄市烏松區澄清路834號A棟4樓	1. 學習意願與熱忱。 2. 熟悉辦公設備。 (如裝訂機、掃描機) 3. 良好的溝通與協作態度。 4. 細心、耐心且注重細節。	姓名：謝博宇 電話：07-7351500 分機：1409
210	原住民事務委員會 (原民會)	原住民事務委員會 (原民會)	秘書室	1	1. 協助文書處理、資料彙整。 2. 辦理一般事務性工作及其它臨時交辦事項。	高雄市鳳山區光復路二段132號前棟2樓	電腦及文書處理、溝通協調能力	姓名：吳慧玲 電話：07-7995678 分機：1712
211			教育文化組	1	1. 協助文書處理、資料彙整。 2. 各申請案件資料登打及建檔等。	高雄市鳳山區光復路二段132號前棟2樓	電腦及文書處理、溝通協調能力	姓名：葛靜雯 電話：07-7406511 分機：509
212			公共建設組	1	1. 協助本組公文處理及工程資料整理。	高雄市鳳山區光復路二段132號前棟2樓	電腦及文書處理、溝通協調能力	姓名：李佳芳 電話：07-7406511 分機：704
213			經濟與土地組	1	1. 協助國土分區功能業務及整理資料。	高雄市鳳山區光復路二段132號前棟2樓	電腦及文書處理、溝通協調能力	姓名：張玉玲 電話：07-7406511 分機：722