

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 (偏遠地區工讀)

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	那瑪夏區公所	那瑪夏區公所	秘書室	1	1. 協助文書處理及檔案管理。 2. 協助電話接聽。 3. 活動現場支援。 4. 協助設計活動海報。 5. 協助製作短影片。	高雄市那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：高行遠 電話：07-6701001 分機：158
2			社福館	1	1. 協助文書處理及檔案管理。 2. 協助電話接聽。 3. 活動現場支援。 4. 協助設計活動海報。 5. 協助製作短影片。	高雄市那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：高行遠 電話：07-6701001 分機：158
3			主計室	1	1. 協助文書處理及檔案管理。 2. 協助電話接聽。 3. 活動現場支援。 4. 協助設計活動海報。 5. 協助製作短影片。	高雄市那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：高行遠 電話：07-6701001 分機：158
4			土管所	1	1. 協助文書處理及檔案管理。 2. 協助電話接聽。 3. 活動現場支援。 4. 協助設計活動海報。 5. 協助製作短影片。	高雄市那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：高行遠 電話：07-6701001 分機：158
5			民政課	1	1. 協助文書處理及檔案管理。 2. 協助電話接聽。 3. 活動現場支援。 4. 協助設計活動海報。 5. 協助製作短影片。	高雄市那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：高行遠 電話：07-6701001 分機：158
6			農觀課	1	1. 協助文書處理及檔案管理。 2. 協助電話接聽。 3. 活動現場支援。 4. 協助設計活動海報。 5. 協助製作短影片。	高雄市那瑪夏區達卡努瓦里大光巷230號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：高行遠 電話：07-6701001 分機：158
7	甲仙區公所	甲仙區公所	社會課	1	1. 協助社會課及農業課辦理節慶活動。 2. 資料整理及其他交辦事項。	高雄市甲仙區和安里中山路50號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：梁嘉旂 電話：07-6751002 分機：71
8			經建課	1	1. 協助經建課工程相關文件整理。 2. 登打其他交辦事項。	高雄市甲仙區和安里中山路50號		姓名：梁嘉旂 電話：07-6751002 分機：71
9			人事室	1	1. 協助人事室文宣製作及績效業務考核。	高雄市甲仙區和安里中山路50號		姓名：梁嘉旂 電話：07-6751002 分機：71
10			秘書室	1	1. 協助秘書室檔管、編碼及建檔等。	高雄市甲仙區和安里中山路50號		姓名：梁嘉旂 電話：07-6751002 分機：71

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 (偏遠地區工讀)

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
11	桃源區公所	桃源區公所	民政課	4	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、記者等活動。	高雄市桃源區桃源里北進巷1號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：吳張金良 電話：07-6861132 分機：237
12	六龜區公所	六龜區公所	秘書室	4	1. 電腦文書彙整相關作業及民眾服務。 2. 一般文書處理。	高雄市六龜區民治路18號	1. 電腦及文書處理。	姓名：周承政 電話：07-6892100 分機：1303
13	茂林區公所	茂林區公所	農觀課	1	1. 協助禁伐補償申請書整理及掃瞄建檔作業。	高雄市茂林區茂林里一鄰13-5號	1. 電腦及文書處理。 2. 溝通協調能力。	姓名：魏以芯 電話：07-6801045 分機：243
14			民政課	1	1. 協助防災業務資料掃描及文化體育業務。	高雄市茂林區茂林里一鄰13-5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：魏以芯 電話：07-6801045 分機：243
15			社福館	1	1. 協助防災物資整備及社會福利業務訪查。	高雄市茂林區茂林里一鄰13-5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：魏以芯 電話：07-6801045 分機：243
16	杉林區公所	杉林區公所	社會課	1	1. 協助庶務類文書建檔、整理、歸檔等業務。	高雄市杉林區山仙路6號1樓	1. 電腦使用。 2. 文書處理。 3. 溝通協調能力。	姓名：張皓宇 電話：07-6771340 分機：233
17			秘書室	1	1. 協助庶務類文書建檔、整理、歸檔等業務。	高雄市杉林區山仙路6號2樓		姓名：許瓊如 電話：07-6771340 分機：260