

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第一組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
1	社會處	社會行政科	苗栗縣政府 第二辦公大樓	公文遞送、文件掃描、物資整理等行政業務	
		身障服務科		身心障礙福利服務文書、庶務工作	Office文書、資料處理能力
2	勞工及青年 發展處	勞資關係科	苗栗縣政府 第二辦公大樓	1. 資料及文書處理。 2. 環境維護。 3. 辦理活動協助支援。 4. 臨時交辦事項。	
		勞工服務科		1. 資料及文書處理。 2. 環境維護。 3. 辦理活動協助支援。 4. 臨時交辦事項。	
		青年發展科		1. 資料及文書處理。 2. 環境維護。 3. 辦理活動協助支援。 4. 臨時交辦事項。	

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第一組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
3	人事處	給與科	苗栗縣政府 第二辦公大樓	處內簡易清潔工作及單位主管交辦事項	具基本電腦操作及文書處理能力
4	工商發展處	建築管理科	苗栗縣政府 第一辦公大樓	1、協助套匯查詢 2、使用執照存根整理歸檔	無
		公用事業科		協助繪製苗栗工商服務站相關業務宣導圖卡	美術系、商業設計相關科系
		公用事業科		協助建置彙整資料、歸檔	熟悉電腦文書處理(word、Excel、PPT)

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第一組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
5	苗栗縣政府原住民族事務中心	主任室	苗栗縣政府原住民族事務中心 (苗栗市府前路3號)	1. 學習原住民族事務服務方向及政策。 2. 協助主管行程安排事宜。 3. 文書處理及檔案管理。	office軟體技能
		行政課		協助原住民族行政相關業務： 1. 文書處理及檔案管理。 2. 公文登記桌收發事宜。 3. 管理本課FB貼文上傳事宜。 4. 各業務(研考、語言、教育、文化、社福、就業)承辦人交辦事項。	office軟體技能
		工程課		協助原住民族工程課相關業務： 1. 文書處理及檔案管理 2. 公文遞送、建檔等工作。	office軟體技能
錄取18個名額					

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第二組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
1	行政處	文書檔案科	苗栗縣政府 第一辦公大樓	1. 包裹郵寄、調卷、整理檔案等文書處理作業。 2. 協助科內臨時交辦事項。	無
		庶務科		1. 協助本府廳舍設備簡易故障排除作業（如：跟隨技工人員至各局處辦公室更換燈具）。 2. 協助禮品、廳舍維護所需備品搬運、分發、歸位及資料整理等事項。 3. 協助科內公文分送作業。	無
		發包科		文書處理、遞送公文及環境清潔	會使用Office軟體
2	計畫處	綜合規劃科	苗栗縣政府 第一辦公大樓	1. 協助辦理行政庶務性工作，如：會議準備工作、倉庫盤點與整理等。 2. 協助資料蒐集整理、powerpoint製作。 3. 支援各項活動。 4. 其他臨時交辦事項	熟諳電腦文書能力(如：powerpoint)、具服務熱忱、責任感、細心

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第二組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
3	農業處	農漁會輔導科	苗栗縣政府 第一辦公大樓	協助辦理農特產品展售等業務	無
4	民政處	苗栗市戶政事務所	苗栗市戶政事務所 苗栗縣苗栗市至公路 555號	戶籍登記申請書數位掃描建檔	
		竹南鎮戶政事務所	竹南鎮戶政事務所 苗栗縣竹南鎮中正路 110號	戶籍登記申請書數位掃描建檔	
		頭份市戶政事務所	頭份市戶政事務所 苗栗縣頭份市中華路 890-2號	戶籍登記申請書數位掃描建檔	
		卓蘭鎮戶政事務所	卓蘭鎮戶政事務所 苗栗縣卓蘭鎮中山路 106號之1	戶籍登記申請書數位掃描建檔	

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第二組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
4	民政處	大湖鄉戶政事務所	大湖鄉戶政事務所 苗栗縣大湖鄉中原路 56號	戶籍登記申請書數位掃描建檔	
		頭屋鄉戶政事務所	頭屋鄉戶政事務所 苗栗縣頭屋鄉中山街 17之1號	戶籍登記申請書數位掃描建檔	
		西湖鄉戶政事務所	西湖鄉戶政事務所 苗栗縣西湖鄉金獅村 26-7號	戶籍登記申請書數位掃描建檔	
		生命事業科	苗栗縣政府 第一辦公大樓	紙本掃描、歸檔等文書處理	Office操作
5	政風處	財產申報科	苗栗縣政府 第一辦公大樓	1. 影片剪輯及後製。 2. 設計平面電子海報。 3. 協助廉政宣導活動相關事宜。 4. 其他交辦事項。	熟悉影片剪輯軟體
錄取23個名額					

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第三組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
1	苗栗縣政府 文化觀光局	博物管理科	三義木雕博物館 (三義鄉廣盛村廣聲新城88號)	導覽解說、展場安全維護、其他臨時交辦事項	
		行政科	文化觀光局 (苗栗市自治路50號)	協助行政科公文處理工作(含公文收發、文書建檔、文書遞送、檔案資料整理等)之協助	電腦文書作業、機車駕照
		展演藝術科		協助展覽、表演活動各項工作	文書處理
		觀光行銷科		文書、庶務、公文、行銷企劃及其他臨時交辦事項。	電腦文書作業、機車駕照

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第三組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
2	苗栗縣政府 稅務局	土地稅科 地價稅股	苗栗縣政府稅務局 (苗栗市府前路46號)	整理倉庫土地稅冊、影印文件、簡易文書處理等	基本電腦文書處理能力
		土地稅科 土地增值稅股		1. 輔導臨櫃申報及協助網路申報事宜 2. 裝訂整理申報書及相關文書資料 3. 簡易文書處理	基本電腦文書處理能力
		人事室		電腦文書處理，資料彙整	基礎Word、Excel能力
		行政科文書股		協助總收發及檔案室業務	無

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第三組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
3	苗栗縣政府 長期照護管理 中心	行政管理課	苗栗縣政府 第二辦公大樓	1. 協助行政庶務工作 2. 庫房資料整理作業	基本文書處理能力
4	苗栗縣警察局	竹南分局 第一組	苗栗縣警察局竹南分局(竹南鎮民族街72號)	環境打掃及公文傳遞	需有機車駕照
5	工務處	處長室	苗栗縣政府 第一辦公大樓	文書資料彙整	具文書作業能力
		道路管理科		文書資料彙整、公文收發	具文書作業能力

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第三組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
6	水利處	水土保持科	苗栗縣政府 第一辦公大樓	協助水土保持違規案件、申請案件彙整及登打系統	
		土石資源科		協助疏濬案件資料及礦業圖籍資料彙整及遞送公文	
7	主計處	歲計科	苗栗縣政府 第一辦公大樓	協助整理年度預算籌編資料	無
		帳務檢查科		資料登錄及搬運帳冊至倉庫上架	溫和敦厚、勤懇耐勞
		統計科		資料登打、視覺化設計及文書處理作業	建議資訊相關科系
錄取21個名額					

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第四組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
1	苗栗縣政府 環境保護局	綜合計畫科	苗栗縣政府 環境保護局 (後龍鎮高鐵一路95號 356)	協助綜合計畫相關業務	諳電腦文書處理
		環境衛生管理科		協助環境衛生資料建檔及整理	諳電腦文書處理
		會計室		協助會計資料建檔及憑證整理	諳電腦文書處理
		行政科		協助出納及行政業務相關報表整理	諳電腦文書處理

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第四組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
2	苗栗縣政府 衛生局	企劃科	苗栗縣政府衛生局 (後龍鎮光華路373號)	辦理菸害防制業務、科室業務資料彙整及電腦輸入。	否
		食品衛生科		庶務工作及臨時交辦事項	電腦文書處理
		疾病管制科		協助物資管理、協助疫苗及單張等物品、愛滋用物包裝及外展活動、協助結核病篩檢、各項傳染病業務資訊輸入建檔、疫苗及物資等環境管理等	基本電腦輸入、文書能力
		藥政科		協助藥政業務、會議等文書及資料處理、防疫物資搬運等業務	具備Word、Excel及PPT電腦文書處理能力
		醫政科		科室文件整理與公文收送、科室辦理各項活動之協助、單位環境整理	能熟悉電腦應用軟體(包含World、Excel及PPT...)之操作

苗栗縣政府
112年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫單位
用人單位需求表(第四組)

編號	單位名稱	配置單位	工讀地點	工作項目	技能條件
3	教育處	學務管理科	苗栗縣國教輔導團暨 教師研習中心 (後龍鎮頂東路30號)	1. 協助會議與活動辦理 2. 會議/活動事前準備工作與場地整理 3. 協助研習場地借用登記 4. 研習設備及場地管理之借用與歸還 5. 公務電話接聽轉接	1. 具機車駕照，能自行騎車至工作地點上班 2. 熟悉電腦操作
		體育保健科	苗栗縣政府 第一辦公大樓	協助文書處理、體育保健業務及其他 臨時交辦業務	
		圖書資訊科	苗栗縣立圖書館 苗栗市自治路50號	圖書資訊相關業務	無
		國民教育科	苗栗縣政府 第一辦公大樓	協助同仁文書處理、登記桌業務及其他 臨時交辦業務	基本電腦文書處理能力
錄取21個名額					