

114年4月至6月臺南市政府公部門非暑期工讀報名簡章

壹、目的：

為協助青年學生提早學習職場經驗，由本府所屬機關(單位)提供工讀機會，使青少年從工讀中充實工作經驗，實地了解市政工作，並培養正確職場觀念，以增進青年學生未來進入職場就業力。

貳、工讀資訊

- 一、薪資待遇：時薪以新臺幣190元計算，每月時數上限100小時，實際工讀時數由各用人單位與工讀生議定，事病假依勞基法等相關法規規定辦理，並在用人單位監督管理下工作。
- 二、工讀期間、地點及錄取名額：詳如 114 年 4 月至 6 月臺南市政府公部門非暑期工讀人力配置表。

參、對象資格條件：

- 一、設籍本市並就讀國內各大專院校及研究所之在學學生。
- 二、非設籍本市但就讀於本市各公私立大專院校及研究所之在學學生。

肆、報名方式、期間及注意事項

一、報名方式：

(一)採郵寄報名或線上上傳報名表件，不受理親自送達。

(二)郵寄報名：請至本府研究發展考核委員會網站

(<https://rdec.tainan.gov.tw/>)下載並填寫報名表，附上相關證明文件，以「掛號郵件」郵寄至本府研究發展考核委員會(臺南市安平區永華路2段6號11樓)研展暨青年事務科 王小姐收，並於信封上註明「應徵114年4月至6月非暑期工讀」。

(三)線上上傳報名表件：至前揭網址下載並填寫報名表，

將報名表及相關證明文件上傳至<https://reurl.cc/b3103v>。



二、報名期間：自即日起至114年3月19日止(以郵戳或Google表單傳送時間為憑)，逾期不受理。

三、本次僅能擇一【應徵代碼】報名，勿重複報名面試，經發現者取消資格。

四、補件期間：報名資料如有缺漏者，由本府研究發展考核委員會通知限期補件，

面試前一工作日(3月28日)下午5時前仍未補件者，視同放棄。

五、請填寫正確聯絡電話及電子信箱，並保持聯絡暢通。如因資料錯誤、手機未開機等個人因素致未能及時通知，恕不負責。

伍、面試時間地點及錄取公告

一、面試時間及地點：預計3月29日(六)下午14時至16時，於臺南市勞工育樂中心第三會議室(臺南市南區南門路261號2樓)進行面試，相關事宜將以電子郵件方式通知，請務必填寫正確電子信箱。

二、錄取公告：預計面試完一週內於本府研究發展考核委員會網站(<https://rdec.tainan.gov.tw/>)「最新消息」公告工讀生錄取名單。

陸、報到事宜

一、報到通知：

(一)由用人單位電話及電子郵件通知工讀生報到時間及地點。未於用人單位通知之時間、地點報到者，視同放棄。

(二)如因病或特殊原因(需檢具證明文件)未能於用人單位通知時間報到，應事先向用人單位申請延後報到；如遇本府依「天然災害停止上班及上課作業辦法」規定發布停止上班，於次一上班日報到。

二、報到請務必攜帶「身分證明文件」及「在學證明文件」備供查驗，並提供用人單位指定之行庫摺影本、私章、身分證2吋照片1張。

柒、附則

一、未成年之工讀生，須經法定代理人同意並簽署工讀契約。

二、未錄取者恕不退還報名文件。

三、工作期間保險事項，由用人單位於工讀生報到時辦理勞工保險加保事宜，所需保費按勞工保險條例辦理，並按月依工讀生薪額6%提繳勞工退休金。

四、工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，由用人單位依勞動基準法第12條終止勞動契約，並視情節輕重，函知工讀生就讀學校。

五、工作期間相關權利義務悉依用人單位工作規則辦理。

六、報名資料如有偽造、變造、造假者等情事，取消錄取資格。

七、原錄取人員出缺，逕由備取名單依序進用。

應徵代碼：(必填)(僅能報名一個應徵代碼)。

面試編號：(由主辦單位填寫)

114年4月至6月臺南市政府公部門非暑期工讀報名表

姓名	出生日期	年 月 日	
身分證字號	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
聯絡地址			
聯絡電話	電話： 行動電話：	電子信箱	<input type="checkbox"/> 有 _____ <input type="checkbox"/> 無
應徵用人單位名稱及地點		單位名稱： 工作地點：	
就讀學校		學校名稱： 科系所/年級：	
專長技能		請依用人單位所需專長技能依實填列，另如檢附相關檢定證照證明，請訂於本報名表後面。	
自傳(簡要說明，100字為限)			
(身分證影本正面黏貼處) 請浮貼	(身分證影本背面黏貼處) 請浮貼	(學生證影本正面黏貼處) 請浮貼	(學生證影本背面黏貼處) 請浮貼
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">附在學證明文件(經學校蓋章)者，若為 A4 大小，請訂於本報名表後面。</div>			

注意事項：

1. 請務必填寫本報名表左上角【應徵代碼】，並僅限報名一個，不得有重複報名面試之情事。
2. 所附文件如有虛偽不實情事及重複報考，除取消錄取資格外，並應負相關法律責任。

報名人(簽章)：_____

114 年 4 月至 6 月臺南市政府公部門非暑期工讀人力配置表

用人單位	工作內容	工作地點	工讀期間及時段	所需專長或技能	正取名額	備取名額	用人單位聯絡人、聯絡電話(詢問工作內容窗口)	應徵代碼
臺南市政府 經濟發展局 商業科	1. 協助辦理公司、商業申請案件整理歸檔。 2. 協助辦理相關行政文書作業。	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號2樓)	實際到職日至114年6月(每週工作時數20-25小時,實際工作時段面試進用再行協議)	1. 具機車駕照(須檢附機車駕照) 2. 具備基本電腦文書處理能力 (WORD、EXCEL、PPT)為佳	1	1	聯絡人：李敏翠 聯絡電話：06-2991111#1447	01
臺南市政府 經濟發展局 工業區科 (新吉工業區)	1. 協助污水及公設費計費單作業。 2. 協助公文書件整理。 3. 協助辦理園區管理作業。	臺南市安南區安新二路99號	實際到職日至114年6月(每週擇3天工作4小時,實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	2	1	聯絡人：何素菁 聯絡電話：06-6322231#6447	02

用人單位	工作內容	工作地點	工讀期間及時段	所需專長或技能	正取名額	備取名額	用人單位聯絡人、聯絡電話(詢問工作內容窗口)	應徵代碼
臺南市政府 經濟發展局 工業區科 (柳營科技工業區)	1. 協助檔案室文件整理。	臺南市柳營區工一路7號2樓	實際到職日至114年6月(每週擇3天工作4小時, 實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	2	1	聯絡人：梁雅萍 聯絡電話：06-6232345	03
臺南市政府 財政稅務局 新化分局	協助各稅稅籍資料整理及其他交辦事項。	臺南市新化區中正路586號	實際到職日至114年6月(實際工作時段於進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	4	1	聯絡人：林雅玲 聯絡電話：06-5981110#2504	04
臺南市政府 秘書處文書科	1. 協助辦理總收文相關業務。 2. 協助辦理公務車公文交換業務。 3. 協助本科臨時交辦事項。	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號1樓)	實際到職日至114年6月(每日上午4小時, 實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	2	2	聯絡人：葉姿璿 聯絡電話：06-3901093	05

用人單位	工作內容	工作地點	工讀期間及時段	所需專長或技能	正取名額	備取名額	用人單位聯絡人、聯絡電話(詢問工作內容窗口)	應徵代碼
臺南市政府體育局全民運動科	協助全民科辦理大型賽事籌備事項。	臺南市南區體育路10號	實際到職日至114年6月(實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	2	2	聯絡人：葉吉淞 聯絡電話：06-2157691#218	06
臺南市政府教育局秘書室	協助文書檔案整理、其他臨時交辦事項。	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號4樓)	實際到職日至114年6月(每週擇2天工作4小時，且以上午4小時或下午4小時為原則，實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL)為佳	1	1	聯絡人：蔡佩君 聯絡電話：06-2991111#8726	07
臺南市政府教育局特幼教育科	1. 查看違法事件影片並紀錄。 2. 協助違法事件等會議相關資料。 3. 其他臨時交辦事項。	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號4樓)	實際到職日至114年6月(每週擇5天，每日工作4小時，且以上午4小時或下午4小時為原則，實際工作時段面試進用再行協議。)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL)為佳	1	1	聯絡人：胡湘茹 聯絡電話：06-2991111#7847	08

用人單位	工作內容	工作地點	工讀期間及時段	所需專長或技能	正取名額	備取名額	用人單位聯絡人、聯絡電話(詢問工作內容窗口)	應徵代碼
臺南市政府 研究發展考核委員會 研展暨青年事務科	1. 協助辦理青年公共參與業務。 2. 協助青年相關業務資料彙整。 3. 協助本會相關行政文書作業。	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號11樓)	實際到職日至114年6月(每週擇1天工作4小時,實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	1	1	聯絡人：王璽雯 聯絡電話：06-2991111#8932	09
臺南市政府 民政局宗教禮俗科	1. 協助辦理宗教優質化業務。 2. 協助宗教相關資料彙整。 3. 協助本科相關行政文書作業。	永華市政中心(臺南市安平區永華路二段6號8樓)	實際到職日至114年6月(每週擇1天工作4小時,實際工作時段面試進用再行協議)	1. 具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳 2. 具備繪圖設計能力為佳	1	1	聯絡人：黃美珠 聯絡電話：06-2991111#7772	10
臺南市政府 環境保護局 一般廢棄物管理科	源頭減量、資源回收及宣導工作。	臺南市東區中華東路二段133巷72號	實際到職日至114年6月(實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	1	1	聯絡人：曾綉丹 聯絡電話：06-2686751#1612	11

用人單位	工作內容	工作地點	工讀期間及時段	所需專長或技能	正取名額	備取名額	用人單位聯絡人、聯絡電話(詢問工作內容窗口)	應徵代碼
臺南市政府水利局秘書室	1. 協助辦理本局收發室相關業務。 2. 協助本局相關行政文書作業。	安平水資源回收中心(臺南市安平區健康路三段15號1樓)	實際到職日至114年6月(每週擇1天工作4小時, 實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力(WORD、EXCEL、PPT)為佳	1	1	聯絡人：黃訢寧 聯絡電話：06-2991111#7505	12
臺南市政府農業局秘書室	1. 協助網路社群平台編輯及發佈訊息等相關業務。 2. 協助行政文書資料整理建檔等業務。 3. 其他臨時交辦業務。	民治市政中心(臺南市新營區民治路36號南瀛大樓4樓)	實際到職日至114年6月(實際工作時段面試進用再行協議)	具電腦文書、社群平台編輯及簡報製作能力, 工作態度積極主動為佳	1	1	聯絡人：林姿秀 聯絡電話：06-2991111#6434	13
臺南市政府觀光旅遊局旅遊服務科	1. 提供遊客旅遊諮詢服務。 2. 一般文書作業處理相關報表。 3. 統計遊客人數。 4. 配合本市各項行銷活動推廣。	臺南火車站旅遊服務中心/臺南市東區北門路二段4號	實際到職日至114年6月(星期六、日值班4小時, 實際工作時段面試進用再行協議)	具備基本電腦文書處理能力或外語能力	1	1	聯絡人：蔡誠恩 聯絡電話：06-3901562	14