

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