

屏東縣政府 109 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫報名簡章

為使本縣在學學生能提早接觸及認識職場環境，培養正確職場工作觀念，提供暑期於公部門職場學習之機會及管道，使青年學生可預為充實職場所需工作知能及專業技能，即早做好職涯規劃，適性就業，歡迎符合資格之學生報名應徵。

一、報名資格

(一) 一般學生

※為提供更多學生暑期工讀機會，使資源平均分配，將依不同身分資格予以區分。

編號	1	2
報名資格	<p>(1)現就讀國內各大專校院之在學學生（五專須四年級以上學生、四年制技術學院現在學之一年級以上學生或二年制專科學校/技術學院現在學之一年級以上學生）。</p> <p>(2)<u>未曾參加並錄取</u>本縣 105 年、106 年、107 年及 108 年暑期工讀計畫。</p> <p>※應屆畢業生、延畢生、夜校生、假日進修部學生、空中大學學生、研究生及當年考上尚未就學者請勿報名。</p>	<p>(1)高中、職三年級之應屆畢業生（不含夜校生、假日進修部學生）。</p> <p>(2)五專三年級學生。</p> <p>(3)<u>曾參加並錄取</u>本縣 105 年、106 年、107 年及 108 年暑期工讀計畫之現就讀國內各大專校院具有學籍於修業年限內之學生（五專須四年級以上學生、四年制技術學院現在學之一年級以上學生或二年制專科學校/技術學院現在學之一年級以上學生）</p> <p>※應屆畢業生、延畢生、夜校生、假日進修部學生、空中大學學生及研究生請勿報名。</p>
可面試職缺	職缺 A+職缺 B	職缺 B

(二) 弱勢學生：上述對象具有身心障礙、低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭身分，或曾因受新型冠狀病毒疫情(COVID-19)影響而減班休息或資遣家庭之子女者。

※為協助設籍本縣弱勢學生於在學期間可學習經濟自立，保留優先錄取權；報名時如未能一併檢附本縣證明文件者視同一般學生。

二、薪資待遇：

上限 27,808 元/月(每月工作日數上限 22 日),每日 8 小時,每小時 158 元;
曠職或事、病假,依勞工請假規則辦理。

工讀生勞保、健保及補充保費個人負擔部分,由用人單位自薪資內扣繳;
膳食、交通自理。

三、工讀時間：自 109 年 7 月 13 日至 109 年 8 月 31 日止。

(每月工作日數上限 22 日)

四、工讀地點：屏東縣各鄉鎮市,詳如本府 109 年「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表。

五、招募名額：230 名。

六、工作內容：依各用人單位需求,詳如本府 109 年「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表。

七、報名日期：自 109 年 5 月 8 日至 109 年 5 月 18 日止,逾期即不受理。

八、報名方式：請填具所附報名表,並備齊相關證明資料。

(一) 親自送件：

1. 收件時間：星期一至星期五上午 8 時 30 分至下午 5 時止。

2. 送至本府勞動暨青年發展處(屏東市自由路 17 號,電話：08-7558048)。

3. 送至本府屏南就業服務台(屏東縣枋寮鄉德興路 183 號,電話：08-8780002)。

※委託報名者請填妥委託報名書；資料有缺漏恕不收件。

(二) 掛號郵寄：

1. 掛號郵寄 109 年 5 月 18 日止,國內郵戳日期為憑。

2. 郵寄至「屏東縣政府勞動暨青年發展處收」,地址：900 屏東縣屏東市自由路 17 號,信封請註明「應徵暑假工讀生」。

※資料缺漏未於期限內補件者,視同資格不符。

※資格不符或未錄取者,恕不另行個別通知亦不退件,如有偽造者,一經查明即取消錄取資格,並依法究辦。

九、審查與進用：採「書面審查」與「面試作業」2 階段方式辦理。

(一) 第一階段書面審查：

由本府勞動暨青年發展處審核報名文件,資格符合者始得進入面試作業,合格名單將於 109 年 6 月 8 日公告本府勞動暨青年發展處網站,不另行個別通知。

(二) 第二階段面試作業：

1. 採開放式面試作業,由用人單位與報名者雙方進行面對面對談。

2. 各職缺均有資格限制,工讀生依符合資格職缺面試;如有特殊專長符合想面試之職缺,可於面試時提供相關佐證資料。

3. 錄取後,不得要求更換工作單位及場所。

4. 請依本簡章應徵資格之身分別選擇可參與面試的職缺 A 或職缺 B 進行面試，如身分別不符該職缺資格，經查屬實，已錄取者撤銷錄取資格。
5. 邀請公正人士或本府政風人員監督，以昭公正。
6. 錄取名單將於面試結束後當日現場公佈，並於 109 年 6 月 29 日公告錄取、遞補錄取、備取名單於本府勞動暨青年發展處網站。
7. 經錄取之工讀生 109 年 7 月 13 日中午 12:00 前無故未辦理到職手續者，視同自願放棄錄取資格。

十、面試日期：109 年 6 月 13 日（星期六）。

十一、面試地點：

- (一) 屏北場：屏東縣政府南棟大樓前廣場（屏東縣議會旁）。
- (二) 屏南場：屏東縣立枋寮高級中學翔藝樓（屏東縣枋寮鄉新龍村義民路 3 號）。

十二、面試報到時間：

- (一) 上午場（弱勢學生）：上午 09:00~10:30 報到，無故未於 10:30 前報到者，視同自願放棄面試資格。
- (二) 下午場（一般學生）：下午 13:00~14:30 報到，無故未於 14:30 前報到者，視同自願放棄面試資格。
- (三) 報到時，應攜帶國民身分證或其他足以證明身分有附照片之證件。

十三、心得報告：本計畫結束後應繳交 1000 字以上之工作心得報告。

十四、其他注意事項：

- (一) 如遇天然災害、不可抗力之因素，或新型冠狀病毒疫情 (COVID-19) 影響，而導致面試日程、地點或進用作業方式更動，將公布於屏東縣政府全球資訊網、屏東縣政府勞動暨青年發展處全球資訊網，不另行個別通知。
- (二) 為防範新型冠狀病毒疫情 (COVID-19) 傳染風險，參加第二階段面試之青年學生，如有呼吸道症狀或發燒者，應儘速就醫，不得參加面試活動。
- (三) 參與暑期工讀之青年學生薪資，依規定將計入當 (109) 年度家戶年所得中，請審慎評估是否參與本計畫。
- (四) 有關報名甄選之相關諮詢方式：
 1. 屏東就業服務台－聯絡電話：08-7558048 轉 519-522。
 2. 屏南就業服務台－聯絡電話：08-8780002。
- (五) 簡章及工讀職缺表可於本府勞動暨青年發展處網站下載。

屏東縣政府109年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫報名表

報名場區 (僅能擇一區報名, 重覆報名者取消報名資格)	<input type="checkbox"/> 屏北場(上工地點為:屏東市、三地門、霧臺、瑪家、九如、里港、高樹、鹽埔、長治、麟洛、竹田、內埔、萬丹、泰武、萬巒、潮州) <input type="checkbox"/> 屏南場(上工地點為:來義、崁頂、新埤、南州、林邊、東港、琉球、佳冬、新園、枋寮、枋山、春日、獅子、車城、牡丹、恆春、滿州)			
姓 名			出生年月日	民國 年 月 日
身分證字號			聯絡電話	宅： 手機：
戶籍地址				
聯絡地址				
電子信箱				
緊急聯絡人		關係		電話
就讀學校	校 名：			
	系(所)名：			
	年 級：			
專長	(面試時請提供佐證資料)			
本府青年學生暑期工讀經驗	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (1. <input type="checkbox"/> 105年 2. <input type="checkbox"/> 106年 3. <input type="checkbox"/> 107年 4. <input type="checkbox"/> 108年)			
證 件	<input type="checkbox"/> 報名表。 <input type="checkbox"/> 在學證明文件(例如:如註冊單、成績單、學費繳費證明等)1份。 <input type="checkbox"/> 身分證正反面影本1份。 <input type="checkbox"/> 切結書。 <input type="checkbox"/> 委託報名書(非本人親自報名者需檢附)。 <input type="checkbox"/> 同意書(未滿20歲者,需檢附法定代理人同意書)。 <input type="checkbox"/> 其他證明文件(<input type="checkbox"/> 身心障礙者-身心障礙者手冊正反面影本、 <input type="checkbox"/> 低收入戶、 <input type="checkbox"/> 中低收入戶、 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭109年8月底前仍有效之證明文件,報名者應為列冊人口、 <input type="checkbox"/> 曾因受新型冠狀病毒疫情(COVID-19)影響而減班休息或資遣家庭之子女者)。			
身分別	身分別： <input type="checkbox"/> 編號1(可參與職缺A+職缺B面試) <input type="checkbox"/> 編號2(只能參與職缺B面試)			

如有偽造或不實,將取消資格並依法究辦。

請確實填載電子信箱及聯絡電話,聯絡不到者自行負責。

填表日期：109年 月 日 申請人簽章： (須親筆簽名或蓋章)

收件人：	收件日期：109年 月 日
資格審查結果	<input type="checkbox"/> 通過 【 <input type="checkbox"/> 弱勢學生 <input type="checkbox"/> 一般學生】 <input type="checkbox"/> 不過通：【 <input type="checkbox"/> 文件未齊,缺 文件 <input type="checkbox"/> 資格不符 <input type="checkbox"/> 重複報名 <input type="checkbox"/> 其他_____】
審核人員：	

國民身分證正、反面影本黏貼表	
正面	反面

學生證正、反面影本黏貼表	
正面	反面

※學生證應蓋有 108 學年度下學期註冊章，無者應檢附在學證明或足以證明在學之相關文件。(如註冊單、成績單、學費繳費證明...等)

附件 1

資格與個人資料切結書

1、本人報名參加屏東縣政府 109 年度「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」，有關本次

報名所填寫之相關及佐證資料確實無誤，如有不實，願取消資格且負一切法律責任。

2、本人同意屏東縣政府為辦理 109 年度「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」及各項

就業促進方案之業務需求，必須蒐集、處理及利用個人資料時，願意配合個人資料

供公務使用。

特立此同意書為憑。

此致

屏東縣政府

姓 名： (簽名或蓋章)

身分證號：

就讀學校：

就讀科系：

聯絡電話：

中華民國 109 年 月 日

附件 2

委託報名書

本人_____因故無法親自報名屏東縣政府109年度「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」，茲委託_____全權處理報名事宜，如有任何遲誤致無法完成報名手續，願自負一切責任。

此致

屏東縣政府

委託人： (簽名或蓋章)

身分證字號：

聯絡電話：

地址：

受委託人： (簽名或蓋章)

(應為成年人且具完全行為能力)

<p>受委託人 身分證正面影本</p>	<p>受委託人 身分證反面影本</p>
-------------------------	-------------------------

中華民國 109 年 月 日

附註：請受委託人攜帶本人及委託人雙方之國民身分證正本（或其他貼有照片之身分證明文件），驗後歸還，影本恕不受理。

附件 3

法定代理人同意書

(截至 109 年 7 月 12 日未滿 20 歲者應檢附)

立同意書人_____、_____係學生_____（身分證字號：_____）之法定代理人，茲同意下列約定事項：

- 1、同意未成年人_____參與報名屏東縣政府 109 年度「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」。
- 2、同意屏東縣政府為了更有效率地提昇就業服務的品質與成效，於辦理 109 年度「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」及各項就業促進方案之業務需求，必須蒐集、處理及利用個人資料時，願意配合學生個人資料供公務使用。

特立此同意書為憑。

此致

屏東縣政府

法定代理人：	簽章
身份證字號：	
法定代理人：	簽章
身份證字號：	
電 話：	
住 址：	

中 華 民 國 109 年 月 日

附註：未滿 20 歲者，請附本同意書。

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A01	屏東縣內埔戶政事務所(3)	A01-01 配合特色門牌更新專案提升公民參與職場教育計畫	3	1. 協助宣導特色門牌意向、現場勘查特色門牌建築區域分佈情形。 2. 協助蒐集轄區居民更新特色門牌之意見，俾做為政策推動之參考。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 具備良好溝通協調能力。 2. 熟悉電腦作業，具基本電腦文書處理能力。 3. 具備機車駕照並自備機車。	屏東縣內埔戶政事務所(含瑪家、三地門、霧臺辦公室)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
A02	屏東縣萬丹戶政事務所(2)	A02-01 配合創意特色門牌更新專案及提昇參與職場教育計畫	2	1. 協助宣導特色門牌更新目標。 2. 協助調查及蒐集萬丹鄉居民對更換特色門牌之接受程度及比例。 3. 建置門牌清查資料及申請書整理繕打。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 資訊工程、資訊管理或公共行政學系等行政相關科系。 2. 熟悉電腦文書操作(word、excel)。 3. 具備機車駕照並自備機車。	屏東縣萬丹戶政事務所(含萬丹、竹田、麟洛辦公室)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
A03	屏東縣潮州戶政事務所(2)	A03-01 配合特色門牌更新專案提升公民參與職場教育計畫	2	1. 協助宣導特色門牌意向、現場勘查特色門牌建築區域分佈情形。 2. 協助蒐集換發區域居民更新特色門牌之意見，俾做為政策推動之參考。 3. 其他交辦事項。	1. 一般行政相關科系為佳。 2. 熟悉電腦作業，具備電腦文書處理能力。 3. 具備機車駕照並自備機車。 4. 依定額進用規定須1名具身障身分。	本所及各辦公室	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
A04	屏東縣里港戶政事務所(2)	A04-01 配合特色門牌更新專案提升公民參與職場教育計畫	2	1. 協助宣導特色門牌意向、現場勘查特色門牌建築區域分佈情形。 2. 協助蒐集里港鄉居民更新特色門牌之意見，俾做為政策推動之參考。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 城鄉規劃、行銷管理、行政相關科系。 2. 熟悉電腦作業，具電腦文書處理能力。 3. 具備機車駕照並自備機車。	本所	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
A05	屏東縣枋寮戶政事務所(2)	A05-01 配合特色門牌更新專案提升公民參與職場教育計畫	2	1. 協助宣導特色門牌意向、現場勘查特色門牌建築區域分佈情形。 2. 協助蒐集枋寮鄉居民更新特色門牌之意見，俾做為政策推動之參考。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 城鄉規劃、行銷管理、行政相關科系。 2. 熟悉電腦作業，具電腦文書處理能力。 3. 具備機車駕照並自備機車。	本所	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
A06	屏東縣恆春戶政事務所(3)	A06-01 配合特色門牌更新專案提升公民參與職場教育計畫	3	1. 協助宣導特色門牌意向、現場勘查特色門牌建築區域分佈情形。 2. 協助蒐集恆春鎮居民更新特色門牌之意見，俾做為政策推動之參考。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 城鄉規劃、行銷管理、行政相關科系。 2. 熟悉電腦作業，具電腦文書處理能力。 3. 具備機車駕照並自備機車。 4. 以居住恆春半島四鄉鎮者優先。	本所	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
A07	城鄉發展處(2)	A07-01 公安建管查報計畫	2	協助公寓大廈及違章建築物資料建置。	1. 熟悉電腦作業，具電腦文書處理能力。 2. 土木、建築或工程科系(別)尤佳。	公安使用科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A08	農業處(6)	A08-01 109年遊蕩犬管理精進措施計畫	2	1. 協助承辦人辦理強化寵物登記及絕育，推廣犬、貓絕育作業。 2. 調查屏東市仁愛里、金泉里及鹽埔鄉仕絨村(偏鄉)之行政區域內，有主犬貓與無主犬貓之數量。 3. 臨時交辦事項。	1. 畜牧、獸醫、水產、動物相關科系。 2. 具機車駕照並能實際駕駛。	動物保護及保育科、屏東市仁愛里、金泉里及鹽埔鄉仕絨村	1. 週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時) 2. 依業務需求彈性調整上班日(假日需出勤)	屏東
		A08-02 屏東海洋及漁業事務漁電共生宣導職場教育計畫	2	1. 培養暑期工讀生協助本縣養殖漁業發展漁電共生宣導說明會現場業務(本項工作應由業務承辦人帶領至現場)、發展漁電共生地目彙整及協助辦理宣導本縣各養殖集中區提升養殖登記證申請宣導作業。 2. 臨時交辦事項。	1. 熟悉漁電共生設置法規及電腦作業大專在學青年。 2. 熟悉海洋及水產養殖漁業青年尤佳。	海洋及漁業事務管理所	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
		A08-03 提升犬貓狂犬病注射率	2	1. 快速建档狂犬病施打資料。 2. 篩選未注射狂犬病疫苗之民眾資料，以便寄發通知單，而達到提生狂犬病預防注射率的目的。	1. 不限科系。 2. 具電腦文書處理能力。	屏東縣動物防疫所	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
A09	社會處(18)	A09-01 青春無極限-青少年職場教育計畫	2	1. 規劃兒少系列館室活動。 2. 館室值館(須輪值假日班)。 3. 協辦中心暑期活動。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 在校曾有參加社團活動或有辦理社團及其他團康活動之經驗。 2. 具備基本Office辦公軟體操作能力(Word、Excel、PowerPoint)。 3. 以人文及社會科學院、教育相關科系尤佳。	恆春區家庭福利服務中心	1. 依本府上下班時間打卡簽到退 2. 由中心督導及人事承辦督導及管理 3. 排班制：上班時間週二至週五08:00-17:30(12:00-13:30休息時間)，週六和週日09:00-17:30(12:00-13:30休息) 4. 若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時	屏東
		A09-02 「家庭能量補給站親子教育職場教育計畫」	4	1. 規劃執行中心館室親子活動 2. 協助執行暑期活動 3. 協助假日值館 4. 協助行政業務 5. 中心清潔工作 6. 其他臨時交辦事項。	1. 具有帶領兒童遊戲、親子團康互動及活動主持人等經驗，並可自行規劃設計活動內容，可獨立執行方案等人才優先。 2. 以人文及社會科學院、教育(幼保)或設計相關科系尤佳。 3. 可配合中心假日活動支援。	東港區家庭福利服務中心	1. 週一至週五08:00-12:00、13:30-17:30 2. 週六和週日09:00-12:00、13:30-17:30 3. 無提供住宿	屏東

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A09	社會處(18)	A09-03 兒童唱跳學習空間營造職場教育計畫	2	1. 活絡社會福利綜合館親子活動空間。 2. 協助親子圖書室圖書資料庫統整。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 具美學概念，有兒童遊戲空間布置經驗，熟析孩童玩樂內容，可自行設計遊具，帶領兒童製作等人才優先。 2. 以人文及社會科學院、教育(幼保)或設計相關科系尤佳。	屏東區家庭福利服務中心(社會福利綜合館)	1. 依本府上下班時間打卡簽到退。 2. 由中心督導及人事承辦督導及管理。 3. 排班制:上班時間週二至週五 08:00-17:30(12:00-13:30休息時間)，週六和週日08:00-17:00(12:00-13:00休息) 4. 若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時	屏東
		A09-04 青少年激勵營職場教育計畫	2	1. 活絡社會福利綜合館青少年休閒空間。 2. 辦理青少年休閒空間相關活動。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 熟悉青少年事務，具有活動方案設計經驗之人員優先。 2. 以人文及社會科學院、教育相關科系尤佳。	屏東區家庭福利服務中心(社會福利綜合館)	1. 依本府上下班時間打卡簽到退。 2. 由中心督導及人事承辦督導及管理。 3. 排班制:上班時間週二至週五 08:00-17:30(12:00-13:30休息時間)，週六和週日08:00-17:00(12:00-13:00休息) 4. 若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時	屏東
		A09-05 親子樂活「Easy Go」暨職場教育計畫	2	1. 拍攝及記錄活動畫面，並製作成成果影片。 2. 運用影片及FB網頁，宣傳中心業務。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 依計畫規定。 2. 有帶領活動經驗、個性主動、願意學習及積極特質。 3. 科系:大眾傳播系、媒體傳達設計學系、文化創意產業學系。 4. 專長:須會影片製作、攝影及行政業務等。 5. 可配合假日值班。	鹽埔區家庭福利服務中心	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A09	社會處(18)	A09-06 輔具服務推廣計畫	2	1. 輔具維修與推廣：協助輔具維修技術人員搭配輔具行動車、輔具據點及輔具便利站等服務活動，進行簡易輔具維修，並推廣輔具維護保養知能。 2. 輔具服務宣導：協助辦理輔具據點、輔具便利站及暑期聽力巡迴服務、設計相關宣導活動與易讀宣導單張，及輔具展示布置等，加強大眾對輔具服務的認識。 3. 其他臨時交辦業務。	不限科系 1. 具有簡易的器械維修技能或興趣者1名。 2. 具有辦理活動經驗、個性活潑主動者1名。	身心障礙科 (屏東縣輔具資源中心)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A09-07 109年「災害避難點滴圖記」暑期工讀職場教育計畫	3	1. 目的：藉蒐集各鄉鎮之避難故事與民生用品商家等相關紀事與圖資，可利於經驗傳承與交流，並增進民眾之認識與認同感，亦可達到宣導避難收容處所之效果。 2. 方式：重點式訪視本縣往年常因災開設避難收容處所之原鄉、偏鄉及沿海等鄉鎮之公所人員、村里長、民眾及商家等。 3. 內容：以各避難收容處所曾經開設之歷程經驗、人物故事、特色設施與活動等為主，並蒐集各避難收容處所鄰近之公營建物、醫療院所及民生救濟物資商家等圖資。 4. 成果呈現：運用上述紀事與圖資繪製各鄉鎮轄內避難地圖及紀事點滴等，並以平面圖文宣傳設計呈現各鄉鎮之結果。 5. 臨時交辦事項。	1. 大專以上學生，就讀美術、廣告、設計等相關科系或相關經驗者佳。 2. 具美編、手繪或電腦繪圖製作能力。 3. 具機車(汽車)駕照為佳。	社會救助科	1. 依本府上下班時間簽到退 2. 週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時) 3. 因暑假為汛期期間，於災時各鄉鎮災害應變中心及避難收容處所開設時可配合社會處人員前往蒐集相關紀事與圖資	屏北
		A09-08 屏東障福中心館室簡介易讀版製作計畫	1	1. 屏東障福中心館室簡介易讀版製作，便利智能障礙者可以輕易了解館內提供的各項服務。 2. 中心活動之文宣製作與協助。 3. 主管交辦事項。	1. 態度積極有禮，負責盡職。 2. 擅長多媒體及影片製作、美工設計、文書編輯與3C產品操作能力。 3. 具行銷企劃與創意能力佳。	屏東縣身心障礙福利服務中心	1. 週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時) 2. 配合活動時間，彈性調整	屏北
A10	屏東縣屏東地政事務所(4)	A10-01 土地政策、地籍圖重測業務宣導及協助辦理地籍圖冊資料整理建檔等職場教育計畫	2	1. 協助辦理土地政策及地政便民服務措施宣導活動。 2. 協助辦理歷年地政相關資料清理、整理、建檔及歸檔等作業。	1. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。 2. 地政或不動產相關科系優先錄用。	屏東所(轄區內)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
			2	1. 協助辦理地籍圖重測業務宣導活動及土地複丈等相關工作。 2. 辦理地籍圖冊(重測調查表、建物測量成果圖及土地複丈圖)整理、掃描及歸檔之工作。	1. 地政、測量製圖、建築、土木工程及不動產相關科系。 2. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。			

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表(職缺A)

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A11	屏東縣潮州地政事務所(11)	A11-01 土地政策、地籍圖重測業務宣導及協助辦理地籍圖冊資料整理建檔等職場教育計畫	7	1.協助辦理土地政策及地政便民服務措施宣導活動。 2.協助辦理歷年地政相關資料清理、整理、建檔及歸檔等作業。	1.熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。 2.地政或不動產相關科系優先錄用。	潮州所(轄區內)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
			4	1.協助辦理地籍圖重測業務宣導活動及土地複丈等相關工作。 2.辦理地籍圖冊(重測調查表、建物測量成果圖及土地複丈圖)整理、掃描及歸檔之工作。	1.地政、測量製圖、建築、土木工程及不動產相關科系。 2.熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。			
A12	屏東縣東港地政事務所(7)	A12-01 土地政策、地籍圖重測業務宣導及協助辦理地籍圖冊資料整理建檔等職場教育計畫	6	1.協助辦理土地政策及地政便民服務措施宣導活動。 2.協助辦理歷年地政相關資料清理、整理、建檔及歸檔等作業。	1.熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。 2.地政或不動產相關科系優先錄用。	東港所(轄區內)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏南
			1	1.協助辦理地籍圖重測業務宣導活動及土地複丈等相關工作。 2.辦理地籍圖冊(重測調查表、建物測量成果圖及土地複丈圖)整理、掃描及歸檔之工作。	1.地政、測量製圖、建築、土木工程及不動產相關科系。 2.熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。			
A13	屏東縣枋寮地政事務所(2)	A13-01 土地政策、地籍圖重測業務宣導及協助辦理地籍圖冊資料整理建檔等職場教育計畫	1	1.協助辦理土地政策及地政便民服務措施宣導活動。 2.協助辦理歷年地政相關資料清理、整理、建檔及歸檔等作業。	1.熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。 2.地政或不動產相關科系優先錄用。	枋寮所(轄區內)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏南
			1	1.協助辦理地籍圖重測業務宣導活動及土地複丈等相關工作。 2.辦理地籍圖冊(重測調查表、建物測量成果圖及土地複丈圖)整理、掃描及歸檔之工作。	1.地政、測量製圖、建築、土木工程及不動產相關科系。 2.熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。			
A14	屏東縣恆春地政事務所(2)	A14-01 土地政策、地籍圖重測業務宣導及協助辦理地籍圖冊資料整理建檔等職場教育計畫	1	1.協助辦理土地政策及地政便民服務措施宣導活動。 2.協助辦理歷年地政相關資料清理、整理、建檔及歸檔等作業。	1.熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。 2.地政或不動產相關科系優先錄用。	恆春所(轄區內)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏南
			1	1.協助辦理地籍圖重測業務宣導活動及土地複丈等相關工作。 2.辦理地籍圖冊(重測調查表、建物測量成果圖及土地複丈圖)整理、掃描及歸檔之工作。	1.地政、測量製圖、建築、土木工程及不動產相關科系。 2.熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。			
A15	屏東縣里港地政事務所(4)	A15-01 土地政策、地籍圖重測業務宣導及協助辦理地籍圖冊資料整理建檔等職場教育計畫	2	1.協助辦理土地政策及地政便民服務措施宣導活動。 2.協助辦理歷年地政相關資料清理、整理、建檔及歸檔等作業。	1.熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。 2.地政或不動產相關科系優先錄用。	里港所(轄區內)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
			2	1.協助辦理地籍圖重測業務宣導活動及土地複丈等相關工作。 2.辦理地籍圖冊(重測調查表、建物測量成果圖及土地複丈圖)整理、掃描及歸檔之工作。	1.地政、測量製圖、建築、土木工程及不動產相關科系。 2.熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。			

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A16	研考處(2)	A16-01 縣政創意行銷宣導協助	2	1. 協助縣政行銷相關事宜。 2. 配合縣府活動拍照、紀錄及資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 大眾傳播、新聞、多媒體、文化創意、藝術、設計或行銷企劃等相關科系。 2. 具耐心及服務熱誠。 3. 靈活，應對得體。 4. 熟悉電腦、社群網站操作。 5. 熟悉攝影、相關影像處理軟體者為佳。	縣長室	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
A17	客家事務處(5)	A17-01 *「客」製化直播行銷宣傳計畫	2	1. 透過年輕人的創意發想與網路用語，行銷推廣客家產業、民俗、文化等相關業務。 2. 1周至少完成3-5則宣傳稿撰擬，並以客、華雙語直播方式於Facebook或YOUTUBE直播分享。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 多媒體、傳播、行銷、設計或新聞相關系所。 2. 具影片拍攝及剪輯能力。 3. 具備相關器材、交通工具及駕照。 4. 諳客語者尤佳。	客家事務處	1. 配合本處定時或不定時辦理工作會議及成果發表 2. 撰寫工作日誌並達成預定目標 3. 週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A17-02 館驛新創計畫	1	1. 製作客家文物館網站 2. 剪輯後製館舍資料放置文物館網站分享 3. 其他臨時交辦事項	1. 與工作內容相關科系或美工相關科系及熟悉客語為佳。 2. 具備攝影器具、交通工具及駕照。	客家事務處(客家文物館)	1. 配合本處定時或不定時督導及參與辦理工作會議 2. 撰寫工作報告、成果報告等工作 3. 配合館舍開放時間，週二至週六(09:00-17:00、中午不休息，每日8小時)	屏北
		A17-03 好「客」人產業手冊行銷計畫	2	1. 訪問10家屏東客庄創業、就業之心路歷程，並加以彙整編輯。 2. 製成「產業小故事冊子1本」及「電子檔1份」，並上傳至官方網站推廣分享，行銷推廣客家特色產業。 3. 繪製客庄產業地圖1式。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 新聞、傳播、中文、藝術、設計等相關系所。 2. 具備流暢文筆或美術編輯之能力。 3. 具備交通工具、駕照與攝影器材。 4. 客語流利者為佳。	客家事務處	1. 配合本處定時或不定時督導及參與辦理工作會議 2. 每日撰寫工作日誌並達成預定目標 3. 發表成果報告 4. 週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A18	文化處(10)	A18-01 2020屏東美展職場教育計畫	2	1. 登打資料、佈卸展工作。 2. 其他臨時交辦事項。	1. 以藝術或設計相關系所優先錄取，並有設計編輯相關能力為佳。 2. 應備交通工具及駕照為佳。 3. 無相關科系者，具有其他可佐證之專長證明文件。（如：技術士證照）	博物美術科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A18-02 藝術節慶服務職場教育計畫	5	1. 透過協助兒童狂歡節、青春藝術季之活動服務，體驗藝術節慶辦理方式，與參與民眾互動。 2. 協助統整資料。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 以表演藝術(含音樂、舞蹈、戲劇等)、文化創意、大眾傳播或行銷企劃等相關科系優先。 2. 具有電腦文書編輯及基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作、3C產品操作等能力。 3. 應備交通工具及駕照。 4. 能配合單位輪班工作。	屏東演藝廳 屏東藝術館	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A18-03 閱讀推廣計畫	3	1. 協助兒童閱覽區活動規劃及辦理。 2. 協助文宣美編設計。 3. 協助動態活動規劃及辦理。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 幼教系或幼保系相關科系。 2. 美術學系或設計學系相關系所並具備數位編輯、攝影或設計能力。 3. 無相關科系者，具有可佐證辦理團康活動之專長及證明文件等。 4. 有帶領活動經驗、個性主動、願意學習及積極特質。 5. 應備交通工具及駕照。 6. 配合單位輪班工作。	屏東縣立圖書館	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
A19	勞動暨青年發展處(15)	A19-01 弱勢對象就業服務職場教育計畫	2	1. 主動發掘弱勢失業者，提供就業資訊與協助媒合就業，並主動追蹤關懷其上工情形。 2. 協助宣導就業服務相關資訊，提升在地就業率。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 社工工作、社會行政、勞工、特教、人資、心理或輔導等相關科系。 2. 具電腦文書處理能力。	勞動暨青年發展處屏南就業服務台	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏南
		A19-02 求職防騙職場教育計畫	2	1. 蒐集報紙、網路等求職廣告。 2. 分析求職廣告。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 資訊、勞工或社會工作相關科系為限。 2. 具電腦文書處理能力。	勞動暨青年發展處	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A19	勞動暨青年發展處(15)	A19-03 青創YOUTUBER	3	1. 規劃短片內容，報導屏東青年創業店家特色，及青年創業陪伴過程。 2. 線上曝光策略規劃執行。 3. 配合學院宣傳活動規畫執行。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 影片剪輯(Premiere、iMovie或其他剪輯軟體)。 2. 面試請自備作品。 3. 具行銷活動規劃經驗佳。 4. 主持、攝影、剪輯三項工作各一人。 5. 大專大傳、文創、視藝，表演相關科系。	青年學院	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A19-04 青創特攻隊	8	1. 共同工作：青創聚落、職人町空間輪值。 2. 樂團工作：吉他、木箱鼓、主唱，負責青創聚落、職人町空間演出，預計招募6人。 3. 編採工作：撰寫青創聚落、職人町店家介紹短文，預計招募1人。 4. 平面攝影：拍攝青創聚落、職人町人物及商品，以及學院暑期工讀紀錄，預計招募1人。	1. 樂團工作：有樂團樂手、主唱經驗或公開演出者，面試請自備樂器。 2. 編採工作：擔任過校刊或其他編採工作經驗者，面試需備作品。 3. 平面攝影：面試請備作品，需自備拍攝工具。	青年學院	1. 週一至週五，(13:00-21:30，每天8小時) 2. 須配合假日輪班13:00-21:30	屏北
A20	水利處(3)	A20-01 水土保持管理記錄暨教育宣導短片計畫	3	1. 參與本府辦理之山坡地管理與安全維護教育宣導及訓練並拍攝紀錄。 2. 彙整收錄宣導成果短片，計畫結束前完成剪輯確認後上傳網路提供本府擴大宣導效益。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 水土保持相關科系尤佳。 2. 具備汽車駕照、影片拍攝剪輯相關能力為佳。 3. 無相關科系者，具有影片拍攝剪輯相關能力亦可。	水土保持科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
A21	交通旅遊處(4)	A21-01 交通及觀光規劃職場教育計畫	1	1. 協助交通及觀光規劃文書資料彙整及建檔作業。 2. 其他臨時交辦事項。	以觀光管理或交通運輸相關科系為優先，具電腦操作及文書處理能力。	綜合規劃科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A21-02 交通運輸管理職場教育計畫	1	1. 協助公共運輸系統相關文書資料彙整及建檔作業。 2. 其他臨時交辦事項。	以交通運輸相關科系為優先，具電腦操作及文書處理能力。	運輸管理科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A21-03 旅宿管理及推廣教育計畫	1	1. 協助民宿及旅館資料整理及網頁維護。 2. 其他臨時交辦事項。	以觀光管理相關科系為優先，具電腦操作及文書處理能力。	觀光管理科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A21-04 交通旅遊設施工程職場教育計畫	1	1. 協助交通旅遊工程文書資料彙整及建檔作業。 2. 交通旅遊工程圖檔掃描工作。 3. 其他臨時交辦事項。	以工程相關科系為優先，具電腦操作及文書處理能力。	設施工程科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
A22	屏東縣政府 環境保護處(2)	A22-01 玩轉環境教育 職場教育計畫	2	1. 協助環境及環保教育推廣等活動。 2. 協助環境教育創新及特色方案蒐集、發想與設計。 3. 運用社群網站及製作特色影片協助環境教育業務宣導。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 環境、教育、大眾傳播、文化創意或行銷企劃等相關科系。 2. 具有電腦文書編輯及基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作等能力。 3. 具活動企劃能力佳。 4. 具機車/汽車駕駛者。	環境保護局	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表(職缺A)

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A23	屏東縣政府衛生局(14)	A23-01 推動2020屏東運動年全民運動	4	1.協助本局執行185健走專案。 2.以團隊合作的方式實際參與、規劃與執行屏東運動年專案，執行創意行銷方案。 3.參與成果發表會。 4.其他臨時交辦事項	1.廣播(告)或媒體行銷相關科系。 2.視覺或美術設計相關科系。 3.多媒體傳播相關科系。 4.公共衛生或衛生教育相關科系。 5.個性主動積極。 6.自備機車，且有汽機車駕照有實際駕駛經驗。 7.具書寫紀錄及電腦office(word、excel、power point)及繪圖軟體能力。	企劃科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A23-02 暑期創意樂活計畫	10	1.透過年輕新世代注入青春活力全民運動新風潮。 2.創意及腦力激盪創造引領新世代全民運動傳播方式。 3.組成青春活力小組，人潮聚集地點辦理快閃吸睛宣傳活動。	1.數位多媒體設計系 2.大眾傳播系 3.行銷企劃科 4.運動休閒系 5.保健營養系 以上等相關科系	衛生局	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
A24	屏東縣恆春鎮衛生所(4)	A24-01 Orange Coffee恆春試辦計畫	4	1.長者身心失能強化。 2.長照2.0服務對象、服務項目、補助原則諮詢。 3.以上相關資訊之提供及轉介。	1.以醫事相關科系優先錄取。 2.應備交通工具及駕照為佳。 3.具電腦文書處理能力。	恆春鎮衛生所	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏南
A25	屏東縣長期照顧管理中心(4)	A25-01 「長照2.0服務行銷」職場教育計畫	4	1.編制長照服務商品目錄及服務地圖。 2.協助編輯長照服務族語宣導教材。 3.協助長照宣導活動。 4.其他臨時交辦事項。	1.對長期照顧服務有興趣者。 2.具圖文或影像編輯專長。 3.備交通駕照。	本府長照中心	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
A26	屏東縣政府財稅局(12)	A26-01 貼心服務-財稅安適職場教育計畫	12	1.本縣轄區遼闊，人口老化迅速、行政資源不足，為能關心偏鄉地區民眾財稅資訊需求並提高服務品質，運用工讀生協助整理各稅課稅資料、下鄉宣導本局遠距視訊及訪視，提供貼心有感服務，也提供工讀生體驗行政運作實務經驗。 2.其他臨時交辦事項。	1.大專院校財稅及金融相關科系。 2.具美編、數位媒體設計、影片製作宣導者尤佳。	總局6名及三分局各2名(潮州、東港、恆春)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北 屏南
A27	屏東縣體育發展中心(5)	A27-01 運動營隊志工建置計畫職場教育計畫	5	1.辦理暑期運動營隊：撰寫營隊活動內容、規劃課程、招生宣傳、招募志工、師資募集及執行營隊。 2.暑期營隊行銷規劃：體發中心粉絲頁經營、活動影音記錄及多媒體露出等。 3.其他臨時交辦事項。	不限科系	屏東縣體育發展中心	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A28	教育處(3)	A28-01 國中小學力提升暨適性入學計畫	2	1. 國中小學力檢測結果鍵入並連結因材網，輔助學生自我學習。 2. 透過協助會議籌備以及科內文書業務體驗公部門工作。 3. 十二年國教適性入學宣導發想。 4. 其他交辦事項。	1. 大專院校教育、行政、公共管理相關科系的學生。 2. 具有電腦文書處理及基本美編能力。 3. 具機車駕照、交通工具尤佳。 4. 需可自備電腦。	學務管理科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A28-02 國中小課程規劃、評量及閱讀教育	1	1. 協助各校課程規劃、審查及學習評量相關業務。 2. 參與閱讀教育相關計畫及協助會議籌備。 3. 其他交辦事項。	1. 大專院校教育、行政、公共管理相關科系的學生。 2. 具有電腦文書處理及基本美編能力。 3. 具機車駕照、交通工具尤佳。 4. 需可自備電腦。	學務管理科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北

計畫類別：職缺（A）

進用條件如下：

現就讀國內各大專校院之在學學生(五專須四年級以上學生、四年制技術學院現在學之一年級以上學生或二年制專科學校/技術學院現在學之一年級以上學生)。

※應屆畢業生、延畢生、夜校生、假日進修部學生、空中大學學生、研究生及當年考上尚未就學者請勿報名。

※上述條件參與職缺（A）者，以未曾參加並錄取本府舉辦之105、106、107及108年青年學生公部門暑期工讀計畫為主。(以加保紀錄為準)

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表(職缺B)

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
B28	教育處(77)	B28-01 推動桌遊基地計畫	1	推動桌遊基地計畫	動漫文創設計(桌遊設計)	內埔鄉新生國小	週一至週五(08:00-12:00、13:00-17:00)	屏北
		B28-02 桌遊基地學校	1	1.執行桌遊基地課程，培訓暑期小尖兵與桌遊研發。 2.協助暑假育樂營桌遊課程，整理桌遊資料。 3.聯絡各基地學校，協調事務。 4.整建桌遊基地學校之資料(備觀議課及成果)。	1.對桌遊有興趣之大學生。 2.有協調能力積極負責之大學生。	竹田鄉竹田國小	週一至週五(08:00-12:00、13:00-17:00，每日8小時)	屏北
		B28-03 推動桌遊基地學校計畫	1	1.盤點本校桌遊設備、清單重整。 2.整理布置本校桌遊教室。 3.辦理暑假期間本校親師生借還桌遊手續。 4.學校相關行政文書工作。	1.教育相關系所優先。 2.具備桌遊教學或營隊經驗優先。 3.電腦文書、建檔等資訊能力。	枋寮鄉枋寮國小	週一至週五(08:00-12:00、13:00-17:00)	屏南
		B28-04 桌遊基地暨閱讀推動	1	1.校內桌遊教材教具整理。 2.暑期校內桌遊及其他營隊、特色課程辦理之協助。 3.圖書館圖書借閱、整理及閱讀推動。 4.校內校務評鑑等相關資料繕打整理。 5.教學設備、教具整理及學校環境美化、布置。 6.其他臨時交辦事項。	1.熟悉電腦文書處理或具美編能力者。 2.具音樂專長者佳。	崁頂鄉力社國小	週一至週五(08:00-12:00、12:30-16:30)	屏南
		B28-05 推動桌遊基地計畫及整理圖書館藏書	1	1.協助學校推動桌遊教學、辦理暑期工作坊、指導學生營隊等。 2.協助學校盤點桌遊資源、清冊等。 3.協助整理圖書館藏書等相關業務。 4.其他臨時交辦事項。	1.科系不拘。 2.具備電腦文書處理操作能力。	高樹鄉高泰國中	週一至週五(08:00-12:00、13:30-17:30)	屏北
		B28-06 桌遊基地學校	1	1.協助設計桌遊教學課程並進行教學授課。 2.協助規劃、維護桌遊教室相關業務。	1.對桌遊教學具有高度熱忱者。 2.具相關桌遊教學經驗為佳。	佳冬鄉佳冬國中	週一至週五(08:00-12:00、13:30-17:30)	屏南
		B28-07 長照體驗空間教室計畫	2	1.協助處理長照體驗空間教室參訪團體相關事項。 2.協助成果資料製作。 3.其他臨時交辦事項。	1.社工、老人照服、醫護相關科系。 2.具電腦文書處理能力。	竹田鄉竹田國中	週一至週五(07:30-12:00、13:00-16:30)	屏北

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表(職缺B)

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
B28	教育處(77)	B28-08 閱讀教育	16	1. 協助圖書室暑期開放及借還書籍。 2. 協助整理圖書室相關環境、汰換書籍及資料建檔。 3. 協助暑期閱讀教育學習營隊相關活動。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 大專院校教育、行政、圖書、資訊、文學相關科系的學生。 2. 具有電腦文書處理及基本美編能力。 3. 具機車駕照，具交通工具尤佳。 4. 需可自備電腦。	潮州鎮光華國小(1名) 潮州鎮潮東國小(1名) 潮州鎮光春國中(1名) 內埔鄉豐田國小(1名) 內埔鄉育英國小(1名) 內埔鄉富田國小(1名) 內埔鄉內埔國中(1名) 內埔鄉黎明國小(1名) 高樹鄉高樹國小(1名) 高樹鄉大路關中小(1名) 九如鄉三多國小(1名) 屏東市中正國中(1名) 屏東市前進國小(1名) 屏東市海豐國小(1名) 屏東市歸來國小(1名) 泰武鄉武潭國小(1名)	週一至週五(08:00-12:00、13:00-17:00)	屏北
		B28-09 閱讀教育	16	1. 協助圖書室暑期開放及借還書籍。 2. 協助整理圖書室相關環境、汰換書籍及資料建檔。 3. 協助暑期閱讀教育學習營隊相關活動。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 大專院校教育、行政、圖書、資訊、文學相關科系的學生。 2. 具有電腦文書處理及基本美編能力。 3. 具機車駕照，具交通工具尤佳。 4. 需可自備電腦。	新園鄉瓦礫國小(1名) 新園鄉新園國小(1名) 春日鄉春日國小(1名) 枋寮鄉枋寮國小(1名) 枋寮鄉建興國小(1名) 林邊鄉林邊國小(1名) 牡丹鄉牡丹國小(1名) 牡丹鄉石門國小(1名) 車城鄉車城國小(1名) 新埤鄉新埤國小(1名) 林邊鄉崎峰國小(1名) 枋山鄉楓港國小(1名) 枋山鄉加祿國小(1名) 來義鄉來義國小(1名) 滿州鄉滿州國中(1名) 滿州鄉滿州國小(1名)	週一至週五(08:00-12:00、13:00-17:00)	屏南

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表(職缺B)

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
B28	教育處(77)	B28-10 109年暑期幼兒園課後留園	18	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	幼兒保育、護理、美工、文書、教育等相關科系。	屏東市勝利國小附設幼兒園(1名) 屏東市民和國小附設幼兒園(1名) 屏東市民生國小附設幼兒園(1名) 萬巒鄉佳佐國小附設幼兒園(1名) 霧臺鄉霧台國小附設幼兒園(1名) 霧臺鄉霧台國小附設幼兒園分班(1名) 高樹鄉田子國小附設幼兒園(1名) 高樹鄉泰山國小附設幼兒園(1名) 三地門鄉賽嘉國小附設幼兒園(1名) 三地門鄉青山國小附設幼兒園(1名) 泰武鄉泰武國小附設幼兒園(1名) 泰武鄉萬安國小附設幼兒園(1名) 泰武鄉武潭國小附設幼兒園佳平分班(1名) 泰武鄉武潭國小附設幼兒園(1名) 鹽埔鄉彭厝國小附設幼兒園(1名) 內埔鄉隘寮國小附設幼兒園(1名) 內埔鄉育英國小附設幼兒園(1名) 內埔鄉內埔國小附設幼兒園(1名)	1. 屏東市勝利國小附設幼兒園、高樹鄉田子國小附設幼兒園、內埔鄉隘寮國小附設幼兒園、內埔鄉育英國小附設幼兒園(週一至週五08:00-16:30) 2. 三地門鄉賽嘉國小附設幼兒園、泰武鄉泰武國小附設幼兒園、三地門鄉青山國小附設幼兒園、鹽埔鄉彭厝國小附設幼兒園、高樹鄉泰山國小附設幼兒園、泰武鄉萬安國小附設幼兒園、內埔鄉內埔國小附設幼兒園、屏東市民生國小附設幼兒園(週一至週五08:00-16:00) 3. 其他幼兒園(週一至週五08:00-17:00)	屏北
		B28-11 109年暑期幼兒園課後留園	9	1. 協助照顧參加課後留園之幼兒。 2. 協助幼兒園環境整理與佈置。 3. 協助幼兒園相關業務及文件整理。 4. 其他交辦事項。	幼兒保育、護理、美工、文書、教育等相關科系。	新埤鄉新埤國小附設幼兒園(1名) 林邊鄉崎峰國小附設幼兒園(1名) 林邊鄉竹林國小附設幼兒園(1名) 來義鄉南和國小附設幼兒園(1名) 來義鄉來義國小附設幼兒園(1名) 東港鎮東光國小附設幼兒園(1名) 南州鄉溪北國小附設幼兒園(1名) 佳冬鄉塹子國小附設幼兒園(1名) 車城鄉車城國小附設幼稚園(1名)	1. 林邊鄉竹林國小附設幼兒園、車城鄉車城國小附設幼稚園(週一至週五08:00-16:00) 2. 其他幼兒園(週一至週五08:00-17:00)	屏南
		B28-12 推動科展及科學教育專案計畫	4	1. 協助規劃科技教育、天文教育創新與設計。 2. 自造教育、科展推廣及活動辦理。 3. 其他交辦事項。	1. 數理、資訊或自然科技相關科系的大專生 2. 具有電腦文書處理能力	科教中心(屏東市建國國小)及三所自造中心(屏東市明正國中、潮州鎮潮州國中、南州鄉南州國中)各1名	週一至週五(08:00-12:00、13:30-17:30)	屏北 <u>屏南</u>

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺B）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
B28	教育處(77)	B28-13 協助推動屏東縣國中小學本土教育	2	1. 協助客語發展中心業務。 2. 協助推動本土教育整體推動方案計畫(包含台灣母語日、客語生活學校、閩南語沉浸式教學、客語結合12年國教校定課程等相關業務)。 3. 協助推動夏日樂學計畫。 4. 其他交辦事項。	1. 大專院校的大專生具客語或其他本土語能力 2. 具有電腦文書處理及美工編輯能力	竹田鄉竹田國小、萬巒鄉萬巒國小各1名	週一至週五(08:00-12:00、13:30-17:30)	屏北
		B28-14 協助推動屏東縣英語及國際教育	4	1. 協助國際教育暨英語教學資源中心運作業務。 2. 協助辦理英語夏令營，推廣英語教學活動及華裔青年營計畫(共3班)。 3. 雙語方案規劃與執行。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 外文相關科系的大專生 2. 具有電腦文書處理能力	教育處教學發展科1名、屏東市忠孝國小3名	週一至週五(8:00-12:00、13:30-17:30)	屏北

計畫類別：職缺（B）

進用條件如下：

1. 現就讀國內各大專校院之在學學生(五專須三年級以上學生、四年制技術學院現在學之一年級以上學生或二年制專科學校/技術學院現在學之一年級以上學生)。

2. 高中職三年級之應屆畢業生(不含夜校生、假日進修部學生)。

※應屆畢業生、延畢生、夜校生、假日進修部學生、空中大學學生、研究生及當年考上尚未就學者請勿報名。

※參與職缺（B）者，不受參加過105、106、107及108年本府舉辦之青年學生公部門暑期工讀計畫之限制。