

臺南市政府 114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

報名簡章

壹、目的：

為降低本市青少年失業率，以協助設籍臺南市並就讀國內各大專校院在學學生提早學習職場經驗，推動青少年暑期工讀計畫，由市府各機關或結合民間單位資源提供具有學習性及參與性之暑期工作機會，使青少年從工讀中充實工作經驗、培養正確職場觀念，並為促進其未來就業，可先行探索了解地方產業發展，創新產業特色，製作促進地方產業網頁或影片，並創造地方就業機會，讓青少年有正確的方向，加強自身之職場經驗，培養未來進入正式職場的就業力。

貳、工讀資訊

- 一、錄取名額：125 名。
- 二、薪資待遇：7 月薪資新台幣 23,825 元(7/7-7/31 依比例計算)；
8 月薪資新台幣 28,590 元。
- 三、工讀地點：臺南市政府各局處及所屬機關，詳如人力需求配置表。
- 四、工讀時間：114 年 7 月 7 日至 8 月 31 日。

參、對象資格條件：

- 一、設籍本市且自 102(含)年起未曾獲本計畫進用之國內各大專院校及研究所一年級、二年級之在學學生：

1. 大學在學學生（含四年制技術學院）。
2. 二年制技術學院或二年制專科學校(一年級升二年級)。
3. 五專須四年級學生。
4. 研究所一年級、二年級學生。

二、非本計畫對象：

1. 大學（專）延畢生。
2. 應屆考上大專校院。
3. 應屆畢業生。
4. 夜校生。
5. 空中大學學生。
6. 假日進修部學生。
7. 自 102(含)年起已獲本計畫進用之學生。

8. 研究所在職專班學生。

肆、報名方式與日期

一、報名方式：採**現場**報名

- (一) 須下載填寫報名表(如附件)並攜至會場(黏貼身分證正反面影本，若實際設籍本市但身分證住址未辦理變更，請檢附相關資料如戶籍謄本以供驗證)。
- (二) 報考人如有更改姓名，而「學歷證明文件未經該校加註更改姓名」或「檢附相關證明文件為原姓名」者，應檢附向戶政單位申請已加註更名資訊之個人戶籍謄本(正本)佐證。
- (三) **應屆畢業生**、**當年考上尚未就學**或**自 102(含)年起已獲本計畫進用之學生**者，均不得報名參加。
- (四) 本次甄試之應徵類別僅能擇一【**應徵代碼**】報考，**勿重複報名面試，經發現者取消資格。**
- (五) 當日經資格審查須補件者，經錄取後請於**114 年 6 月 17 日(二)前將應補資料**寄至臺南市政府勞工局職訓就服中心收(730 臺南市新營區民治路 36 號世紀大樓 10 樓)，並於信封上註明「114 年度大專青年學生公部門暑期工讀錄取補件」+「應徵代碼」+「應補資料」(以郵戳為憑)，逾期者視同放棄錄取資格，由該單位依序由備取人員遞補進用。

二、現場報名及面試時間：

- (一) 現場受理報名時間：統一於**114 年 6 月 7 日(六)上午 9 時至 11 時 30 分前****檢附應備證件(身分證、學生證、報名表)至「審件等候區」排隊，逾 11 時 30 分即不得進入「審件等候區」等候審件**，依序審件合格後，領取號碼牌。【備註：學生證應蓋有 113 學年度下學期註冊章，若未蓋註冊章或無法辨識者，應檢附在學證明文件(經學校蓋章**且註明「年級」**)以資證明】
- (二) 面試方式：採現場面試，審件合格後核發號碼牌，並攜帶號碼牌至面試等候區等待面試及唱名，完成面試後即離開。
- (三) 面試時間：統一於 114 年 6 月 7 日(六)上午 9 時起。
- (四) 報名及面試地點：臺南市善化區文康育樂中心(臺南市善化區進學路 150 號)。
- (五) 若報考人平常有相關的作品，可於面試時一併攜至現場，作為佐證資料以增加錄取率。

伍、錄取公告及進用

- 一、**6月7日(六)面試完畢後**，由臺南市政府勞工局職訓就服中心統一公告本案錄取名單於臺南市政府全球資訊網(<https://www.tainan.gov.tw/>)、勞工局(<https://web.tainan.gov.tw/labor/>)及職訓就服中心網站(<https://job.tainan.gov.tw/>)「最新消息區」。
- 二、除於上項網站公告外，**6月9日(一)起**由用人單位電話通知**7月7日(一)**報到，逾期未報到視為放棄(若因特殊原因事先完成請假程序不在此限)。

柒、附則

- 一、錄取報到請務必攜帶用人單位指定之行庫存摺影本、私章、身分證、2吋照片1張。
- 二、工作期間保險事項由用人單位於人員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，並按月依人員薪額6%提繳勞工退休金。
- 三、錄取後若因個人因素無法至用人單位報到，不可要求重新分發至其他單位。
- 四、工作期間如有違反規定或公務洩密等情事，除予以解僱外，並視情節輕重，函請就讀學校處理。
- 五、工作期間相關權利義務悉依用人單位工作規則辦理。
- 六、工讀期間應參與勞工局所辦理之教育訓練。
- 七、進用之125名工讀生均需參加成果發表競賽。
- 八、報名資料如有偽造、變造、造假者等事由，取消錄取資格。原錄取人員出缺，逕由備取名單依序進用。
- 九、辦理報到：錄取人員請於**114年7月7日(一)上午8時準時至用人單位指定地點報到**。
- 十、進用之125名工讀生均需填寫「在學學生無專職工作聲明書」。
- 十一、洽詢聯絡方式：請逕洽臺南市政府勞工局職訓就服中心民治、永華市政中心(06)6330820、(06)2930785或所轄各就業服務台詢問。

(一)網站：

臺南市政府全球資訊網站 <https://www.tainan.gov.tw/>

臺南市政府勞工局職訓就服中心網站 <https://job.tainan.gov.tw/>

(二)就服台：

1.職訓就服中心 06-6330820

2.官田就服台 06-6990302

- 3.佳里就服台 06-7236701
- 4.新市就服台 06-5892325
- 5.歸仁就服台 06-3300948
- 6.永華就服台 06-2930785
- 7.科工就服台 06-3840346
- 8.樹谷就服台 06-5895432
- 9.銀髮人才服務據點 06-5832516

應徵代碼：（必填）

面試編號：（至現場由主辦單位填寫）

114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

*僅能報名一個應徵代碼

暑期人力招募報名表

基本 資料	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：		電子信箱	<input type="checkbox"/> 有 _____		
		行動電話：			<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	請就報名簡章用人單位所需專長依實填列						
(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	
				檢附在學證明文件（經學校蓋章）者 若為 A4 大小，請訂於本報名表後面。			
審查內容：（由主辦單位填寫） 1. 是否設籍本市（查看身分證） 2. 是否符合在學學生身分（查看學生證） 審查結果 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 符合，須補件： <input type="checkbox"/> 學生證影本 <input type="checkbox"/> 身分證影本 <input type="checkbox"/> 在學證明文件（經學校蓋章且註明「年級」） <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 不符合，原因： <input type="checkbox"/> 未設籍本市 <input type="checkbox"/> 未在學 <input type="checkbox"/> 非本計畫對象 <input type="checkbox"/> 其他						可否參與面試 （由用人單位填寫） <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可- <input type="checkbox"/> 102(含)年起 已獲本計畫進用	
						面試結果 （由用人單位填寫） <input type="checkbox"/> 錄取 <input type="checkbox"/> 備取 <input type="checkbox"/> 不錄取	

1. 本專案僅限報名一個【應徵代碼】，不得有重複報名面試之情事。

2. 招募人力以設籍本市者為限，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。

3. 務必填上應徵代碼。

4. 自 102(含)年起已獲本計畫進用之學生不得報名面試。

填表人(簽章)：

*報考人

不可用電腦打字代替簽章，務必親筆簽章

☐同意 將上述個人資料登錄台灣就業通 (<http://www.taiwanjobs.gov.tw/>)

☐不同意

114 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫

人力需求配置表

用人單位	計畫名稱	工作內容	工作地點	所需專長或技能	正取名額	備取名額	應徵代碼
臺南市立圖書館新總館	開卷 FUN 暑假-邀工讀生一起玩轉閱讀	1. 暑期數位資源推廣 2. 閱讀推廣活動規劃與辦理 3. 圖書資料整理與建檔及館藏行銷	永康區康橋大道 255 號	1. 親切、熱心、細心、對小朋友有耐心、有服務熱忱者 2. 熟悉繪圖軟體(Adobe Illustrator、Photoshop)、攝影、影片剪輯(平面與動態專長擇一即可)等技能 3. 有視覺美工設計、創意發想、具備計畫撰寫文案…等能力，有辦活動經驗者尤佳 4. 請提供可瀏覽之作品集，閱畢歸還 5. 各組需求：推廣服務組 2 人、讀者服務組 2 人、館藏發展組 2 人(具繕打日文能力)	6	8	A1
臺南市立圖書館許石音樂圖書館	圖書館業務體驗	1. 整理臺灣音樂家許石相關文物(手稿)、樂譜及樂器編目 2. 完成館藏清潔與整理 3. 協助櫃檯作業	北區公園北路 3 號	1. 音樂或藝術相關科系尤佳 2. 具備電腦文書能力 3. 具細心及耐心 4. 書籍整理打包及資料加工 5. 資料建檔能力 6. 具圖書館經驗者佳	5	3	A2

臺南市立博物館-噶吧哖事件紀念園區	噶吧哖事件紀念園區推廣暨歷史互動體驗計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動規劃，以噶吧哖事件為主、臺南淺山為輔，規劃執行相關暑期歷史互動體驗活動 2. 社群行銷經營，運用社群平台、短影音等形式，進行教育推廣 3. 其他臨時交辦事項 	玉井區樹糖街22號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具電腦文書處理能力 2. 適合熱情主動、喜歡嘗試新鮮有趣事物、不懼怕面對群眾者 3. 具康輔、活動規劃、排版設計或影音剪輯經驗者尤佳 	4	2	A3
臺南市政府原住民族事務委員會	原住民族地方文化館人才培育及實踐計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助原住民族文化主題特展、館外行動展示及教具箱更新計畫 2. 協助原住民族文化教育推廣活動 3. 協助館舍館藏文物典藏及維護工作 4. 協助館舍各項行政庶務或其他交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主要地點：臺南市原住民族文物館(永康區永大二路88號B棟3樓) 2. 次要地點：臺南市西拉雅文化會館(新化區永新路11號3樓) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具原住民族文化基本常識佳 2. 具電腦文書、設計或美編處理能力佳 3. 具文化導覽或佈展等展場相關經驗佳 4. 具文物維護或文化歷史田調相關經驗佳 <p>※具原住民身分者優先錄取 ※具機車駕照者優先錄取 ※可接受週休排班者優先錄取</p>	3	3	A4
臺南市政府秘書處	性別平等ING：設計讓愛無礙	<ol style="list-style-type: none"> 1. 性別平等海報文宣或海報設計 2. 協助總收文與公文交換相關作業 3. 臨時交辦事項 	安平區永華路二段6號1樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉基本的辦公軟體，如Microsoft Office (Word、Excel等) 2. 良好的溝通技巧，能夠與同事和民眾進行有效的溝通 	2	2	A5
臺南市政府新聞及國際關係處	臺南市暑期新聞實作計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市政新聞側錄 2. 新聞發布作業 3. 社群網頁平台訊息收集彙整 4. 行政庶務工作等之協助支援 	安平區永華路二段6號6樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 攝錄影、社群媒體網頁平台操作編輯 2. 具影片編剪輯能力佳 	1	1	A6

臺南市政府地政局	地政資料清查與應用-檔案「長照」，權狀「回家」	1. 檔案盤點與清查 2. 檔案歸檔與分類整理 3. 其他臨時交辦事項	安平區永華路二段 6 號 (視業務需求須前往本局庫房)	1. 電腦操作文書能力、網頁操作及基本電腦美工能力 2. 地政相關科系尤佳	2	1	A7
		1. 協助歷史公文檔案重整裝訂作業 2. 協助清理未領權狀作業 3. facebook 粉絲專頁貼文撰寫及協助製作宣導文宣	新化區中正路 1160 號		2	2	
臺南市政府民政局	臺南市推動綠色殯葬「回歸自然、大地永續」計畫	1. 推廣新時代殯葬(殯葬性別平等、環保葬推廣) 2. 及基本殯葬法令之海報文宣設計 3. 臨時交辦事項	安平區永華路二段 6 號 8 樓	文書處理及基本海報文宣製作能力	2	2	A8
臺南市政府經濟發展局	青見職場：公共參與與檔案創新實習計畫	1. 公司商業登記資料建檔與流程模擬 2. 特定商品標示與稽查紀錄整理；志工資料數位化 3. 商圈活動支援與行銷素材整備	安平區永華路二段 6 號 2 樓	1. 熟諳電腦文書處理及資訊處理者 2. 具備機車駕照尤佳	2	2	A9
臺南市政府財政稅務局	財務管理業務暑期工讀計畫	1. 台銀每日歲入款入庫查詢 2. 協助專戶清查作業 3. 開源計畫執行情形彙整 4. 計畫型補助執行情形彙整 5. 其他臨時交辦事項	中西區忠義路一段 96 號	財務(財經)或企管相關科系尤佳	2	2	A10
臺南市政府登革熱防治中心	暑期蚊青養成計畫	1. 協助規劃及執行登革熱防治教育訓練、衛教宣導 2. 協助設計宣導文宣及圖卡 3. 協助彙整登革熱防治調查數據及相關行政業務 4. 其他臨時交辦事項	南區大同路二段 752-10 號	1. 領有中華民國交通部製發之汽機車駕照 2. 精通 office 作業軟體操作	2	2	A11

臺南市歸仁區衛生所	Fun 暑假有意義~健康促進活躍老化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助推動菸害及檳榔防制宣導活動、創造無菸、無檳、的健康環境 2. 有創意的在社區推動長者健康促進活動 3. 協助推動癌症篩檢及追蹤 4. 協助醫療門診長者就醫及推動防疫如疫苗相關服務 	歸仁區中正北路一段1號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦文書、Excel 能力 2. 海報製作 3. 資訊相關能力 4. 帶領活動經驗 5. 樂於服務民眾 	3	3	A12
臺南市關廟區衛生所	暑假社區贏健康	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助創意推動衛生所各項宣導與活動 2. 協助癌症篩檢設站及追蹤 3. 協助登革熱密調等相關業務服務 	關廟區中正路1000號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦文書、Excel、海報能力 2. 台語溝通能力 3. 熱門 APP 使用能力 4. 帶領活動經驗 	3	3	A13
臺南市安南區衛生所	青春大躍進溫暖大安南	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公費疫苗接種及癌症篩檢通知、邀約 2. 臺南共照雲推廣 3. 幼兒預防接種前資料填寫 4. 檔案文件歸檔整理 	安南區仁安路70號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦相關文書作業操作能力佳 2. 個性外向熱心服務，可與社區民眾互動 3. 對健康促進領域有熱烈興趣者 	3	2	A14
臺南市玉井區衛生所	社區健康你我一起努力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助推動菸害及檳榔防制宣導活動、創造無菸、無檳、拒毒品及抗愛滋的支持環境 2. 協助癌症篩檢設站及追蹤 3. 病歷資料整理歸檔 4. 協助長者醫療門診就醫及疫苗相關服務 5. 其他交辦事項 	玉井區中正路5號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦文書、Excel 能力 2. 海報製作 3. 資訊相關能力 4. 帶領活動經驗 5. 樂於服務民眾 	3	3	A15

臺南市仁德區公所	提早入「社會」- 公務體系業務體驗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理本所歷史檔案重整裝訂作業 2. 協助辦理土地使用分區 3. 使用執照及各類工程圖資數位化 4. FB 網頁經營維護 5. 地方創生訪查與公共藝術建置 	仁德區中正路三段 5 號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文件判讀及資料建檔能力佳者 2. 工作細心且極具有耐心、責任及熱忱態度 3. 美編設計能力佳者 4. 資訊工程學系、資訊管理學系相關科系為佳 	4	2	A16
臺南市南區區公所	樂動南境—南區漫遊文化美食之旅及社區主題遊程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 南喃自語 podcast 第四季錄製 2. 南區漫遊文化美食之旅及社區主題遊程 3. 協助地方文化及觀光活動執行 	南區明興路 2 號 (但須配合活動至出外勤)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有活動或營隊企劃整合經驗 2. 音訊錄製、剪輯、上架，有 podcast 錄製經驗佳 3. 地方產物餐單設計、布展或烹飪等食品、餐飲經驗 4. 有活動企劃、平面設計或行銷經驗，能以平面、媒體、活動等方式推廣地方特色 5. 配合團隊合作、自備交通工具須外出至社區點 6. 能配合假日值勤(約 4 至 6 天) (1~4 項至少有一項以上)	2	1	A17
臺南市新市區公所	檔案的時光漫旅 - 公務見習體驗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案蒐集、確認及清理 2. 本所歷史檔案重整作業 3. 公文收發及民眾服務體驗 4. 編撰武林秘笈-歸檔篇 5. 協助活動執行及業務宣導 	新市區中興街 12 號	熟諳電腦文書處理及資訊處理	4	2	A18
臺南市安平區公所	玩轉安平探索文化	<ol style="list-style-type: none"> 1. 劍獅盃棒球賽 2. 安平區公所「府城建城 300 年」紀念計畫 3. 圖書館閱讀推廣計畫 	安平區育平路 316 號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具電腦能力(如：word、excel、powerpoint…等) 2. 具有機車或汽車駕照 3. 具有設計排版尤佳(如：photoimpact、PS、AI、coreldraw…) 	5	6	A19

臺南市政府勞工局勞資關係科	勞資攜手向前行	1. 網頁建置維護 2. 充實法令宣導教材	安平區永華路二段 6 號 8 樓	1. 網頁(中英文)建置 2. 管理、資訊、英語、勞工法令、簡報、資料庫製作能力等專長	3	3	A20
臺南市職安健康處	守護勞工安全健康	1. 文宣品圖樣設計 2. 勞權報你知 3. 處網更新美化 4. 臨時交辦事項	南區南門路 261 號	1. 熟悉 office、Access 資料庫等電腦文書軟體，並具備基礎寫作能力 2. 熟悉 photoshop、illustrator 等設計軟體，及具 HTML、CSS、JavaScript 等網頁設計能力 3. 具影片拍攝、剪輯、後製美編等相關能力 4. 具整體行銷規劃、多媒體動畫設計能力或相關經驗者尤佳 5. 需自備筆記型電腦	4	4	A21

用人單位	計畫名稱	工作內容	工作地點	所需專長或技能	正取名額	備取名額	應徵代碼
臺南市文化資產管理處-隆田文化資產教育園區	文資薪傳-文化資產教育推廣人才培育計畫	1. 協助處理園區的日常館務，接待參觀者、引導導覽、維護展品 2. 參與協助園區暑期活動規劃與執行 3. 參與協助園區網頁設計專案 4. 其他臨時交辦事項	官田區新生街43號	1. 基本文書處理能力 2. 良好團隊合作精神及服務態度 3. 可接受排班制(週六、日可能安排出勤) 4. 具繪圖、設計及位網頁設計等相關運用技能尤佳	4	2	B1
臺南市政府衛生局國民健康科	國民健康創意衛教計畫	1. 規劃國民康相關活動並宣傳及執行 2. 美工、海報及文宣設計 3. 協助國民健康業務及行政工作 4. 協助粉絲專頁經營及創意行銷	新營區東興路163號	1. 領有中華民國交通部製發之汽機車駕照 2. 精通 office 作業軟體操作 3. 海報製作	2	4	B2
臺南市麻豆區衛生所	青躍公衛~社區健康守護星	1. 公費癌症篩檢通知、邀約 2. 社區宣導活動協助 3. 門診疫苗接種意願書說明、協助填寫 4. 臺南共照雲(line)推廣、邀約 5. 戒菸專線邀約 6. 長者醫療門診就醫協助 7. 幼兒預防接種前資料填寫協助 8. 檔案文件歸檔整理	麻豆區巷口里興國路11-1號	醫學院相關科系、公共衛生科系、運動、觀光休閒科系、高齡照護科系、社福科系……等健康促進科系學生或對上述領域有熱烈興趣者皆可	3	2	B3

臺南市鹽水區衛生所	青春暑期樂~社區健康大體驗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助公費癌症篩檢邀約 2. 協助社區宣導活動 3. 成人門診疫苗接種意願書協助填寫及說明 4. 臺南共照雲推廣邀約 5. 戒菸專線邀約 6. 協助長者醫療門診就醫 7. 幼兒預注協助資料填寫 8. 檔案文件歸檔整理 	鹽水區月港里武廟路1號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 醫學院相關科系、公共衛生科系、運動、觀光休閒科系、高齡照護科系、社福科系……等健康促進科系學生或對上述領域有熱烈興趣者皆可 2. 電腦文書、Excel 能力 3. 海報製作 4. 資訊相關能力 5. 帶領活動經驗 6. 樂於服務民眾 	2	1	B4
臺南市六甲區公所(六甲區圖書館)	館員工作日常大解密	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃閱讀相關活動並宣傳及執行 2. 美工、海報及文宣設計與活動場地佈置 3. 協助圖書館業務及行政工作 4. 協助粉絲專頁經營及創意行銷 5. 其他臨時交辦事項 	六甲區中山路202號4樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 海報、簡報設計製作 2. 社群媒體經營，如 FB、IG 3. 有劇場、兒童營隊實務經驗者佳 4. 須配合週六或週日出勤，固定週一排休 	6	2	B5
臺南市白河區公所(張慶芳紀念圖書館)	圖書館的閱讀薪知識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設計閱讀相關活動文宣及活動執行等 2. 協助圖書館業務 3. 其他臨時交辦事項 	白河區新興路573號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動文宣設計製作 2. 協助活動執行(含布置、拍攝等) 3. 短片製作及輸出 4. 須配合週六或週日出勤 	2	2	B6
臺南市西港區公所(西港區圖書館)	開卷有益思-閱讀樂趣多	<ol style="list-style-type: none"> 1. 暑假活動課程規劃、設計與執行 2. 美工及文宣設計、活動場地佈置 3. 協助臉書粉絲專頁經營及創意行銷 4. 協助圖書館業務及閱讀推廣活動 5. 其他臨時交辦事項 	西港區中山路370號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動課程規劃與執行力 2. 美工及文宣設計 3. 電腦文書、繪圖及數位資訊軟體等相關運用技能 	5	3	B7

臺南市東山區公所	活力東山-公務大小事與區民服務體驗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助服務台有關為民服務業務事宜與一般行政基礎文書作業 2. 協助歷史文書檔案回溯建檔工作 3. 協助公所半年刊之美編排版及媒體文宣事宜 4. 其他臨時交辦事項 	東山區東山里 225 號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 溝通管理 2. 基本文書處理 3. 文化刊物美編 4. 媒體宣傳 	2	2	B8
臺南市柳營區公所(柳營區圖書館)	柳營圖書館 x 青年創意實習計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 閱讀活動課程規劃與執行 2. 活動海報、圖書館文宣設計及場地佈置 3. 協助圖書館業務 4. 其他臨時交辦事項 	柳營區柳營路二段 59 號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一般電腦文書處理及美編能力 2. 活動規劃與執行能力 3. 良好團隊合作精神及服務態度 4. 有辦活動及參加社團經驗者尤佳 	6	2	B9
臺南市新營區公所(新營區圖書館)	「夏箋·寄讀光陰」-網路行銷與閱讀推廣	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書館行銷與閱讀推廣活動規劃 2. 館務協助 	新營區太北里 45-8 號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦文書處理、影片剪輯 2. 具基本美工能力 	2	1	B10
臺南市鹽水區公所(鹽水區圖書館)	小鴿苓夏日樂遊館-暑期輔導暨閱讀推廣計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 籌備辦理兒童夏令營活動及小鴿苓故事屋相關活動 2. 提供本區學童作業輔導及解答 3. 協助圖書館業務及閱讀環境整理、佈置及美化 4. 圖書館社群網站經營 	鹽水區月津路 14-1 號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育、社會工作、美術設計等相關科系佳 2. 有兒童營隊實務經驗者佳 3. 社群媒體經營(如 FB、IG 等) 4. 簡報設計製作 5. 配合圖書館工作時間，週二至週六出勤，每週日、一及國定假日放假 	3	1	B11
臺南市後壁區公所	尋香後壁—跟著媽祖走讀趣	<ol style="list-style-type: none"> 1. 田野調查 2. 文創品規劃與製作 3. 協助宗教業務辦理及宣導 	後壁區 129 號	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本電腦操作(簡報製作、影片剪輯、美編繪圖等) 2. 具機車駕照，具汽車駕照尤佳 	2	1	B12

臺南市政府勞工局就業促進科	性別平等新啟動-勞僱大家一起來	<ol style="list-style-type: none"> 1. 就業促進相關圖卡設計 2. 製作宣導短片 3. 網路職缺檢視巡查 4. 育嬰留停關懷 	新營區民治路36號世紀大樓7樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具排版、攝影、繪圖美編、文案企劃等能力，並熟悉使用 Photoshop、Illustrator 或相關平面設計軟體 2. 熟悉使用影像編輯軟體、美工及錄音工具能力或經驗 3. 具行銷及敘事能力，溝通能力佳者以傳播、設計、社工及勞工相關學系為優先 4. 對性別平等工作法及對職場平權議題相關規範了解並認同 5. 曾修習議題相關課程或具社會倡議經驗者尤佳 6. 宜自備交通工具、手提電腦 	3	3	B13
臺南市政府勞工局勞動條件科	勞雇安心計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞雇安心計畫業務宣導動畫、簡報設計製作 2. 移工業務相關宣導品、圖卡設計 3. 工讀生活影片拍攝及剪輯 4. 長官臨時交辦事項辦理 	新營區民治路36號世紀大樓7樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擅長影片拍攝及剪輯 2. 具 Photoshop 影像處理、Illustrator 平面設計、PowerPoint 簡報製作、Word、Excel 基本文書處理能力 3. 具有勞動法令或人力資源管理等跨領域專長者尤佳 	5	3	B14
臺南市政府勞工局勞安福利科	守護職災勞工-用心陪伴您	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職災闖關活動設計 2. 職災漫畫故事繪製 3. 資源手冊編排設計 4. 宣導品設計(杯墊、L夾等) 	新營區民治路36號世紀大樓7樓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具漫畫繪製、創意發想、活動規劃能力 2. 具圖片排版、美編及簡報製作等能力 3. 基本繪圖軟體 (Illustrator、Coreldraw 等)設計能力 4. 自備筆電尤佳 	5	2	B15

臺南市政府勞工局職訓就服中心	臺南職訓企劃大師來囉！	1. 針對本中心職業訓練班(如失業者、在職者等)，撰寫3支訓練課程行銷企劃 2. 執行至少企劃5項宣傳行銷作品(依企劃內容撰寫宣傳內容，如：繪圖、影片或影像拍攝、影片或影像後製等) 3. 成果競賽(含簡報及影片) 4. 臨時交辦事項	新營區民治路36號世紀大樓10樓	1. 具企劃書撰寫能力 2. 具文字撰寫、文書排版、簡報製作能力 3. 攝影、繪圖軟體(PhotoImpact、Flash等)、美編設計、繪圖插畫能力等能力尤佳 4. 具動態影音製編剪輯、尤佳 5. 具機車或汽車駕照尤佳	6	3	B16
總計					125	93	