

高雄市政府 112 年度暑期提供大學院校學生市政學習一覽表(區公所)

區公所	需求人數	預計學習地點	預計分配課室及提供學習項目		備註
橋頭區公所	1	橋頭區	社會課	1. 弱勢民眾關懷訪視。 2. 社會福利申請辦理。 3. 模範父親表揚活動。	學習結束提出市政研究報告。
前鎮區公所	1	前鎮區	秘書室	1. 了解政府採購意義及程序。 2. 認識檔案管理(含公文收發)、廳舍管理、財務管理方法及程序。 3. 了解網頁及臉書粉絲專業資訊管理方法及技巧。	
大社區公所	1	大社區	社會課	社會福利服務業務	具電腦文書處理能力。
湖內區公所	2	湖內區	社會課	了解高雄市社會福利運作面向及公務部門行政流程。	學習結束提出市政研究報告。
三民區公所	6	三民區	社會課(2人)	服務弱勢社會福利工作。	1. 具電腦運用、海報設計能力。 2. 學習結束提出市政研究報告。
			社區發展協會(4人)	社區營造與為民服務。	
鳳山區公所	6	鳳山區	社會課	協助社福申請案件之文書資料建置及掃描歸檔。	

高雄市政府 112 年度暑期提供大學院校學生市政學習一覽表(局處)

機關局處	需求人數	預計學習地點	預計分配科室及提供學習項目		備註
教育局	1	鳳山區	體育及衛生保健科	體育活動籌備舉辦流程、充實防疫、營養教育及健康促進等知能。	
海洋局	3	鳳山區	秘書室(2 人)	文書檔案整理、編目等實務及搭配公文系統操作。	
			會計室(1 人)	1. 協助會計帳務處理及檔案彙整。 2. 統計業務綜整。 3. 推動業務創新精進事宜。	
原住民事務委員會	3	鳳山區	秘書室(2 人)	協助處理檔案管理相關事宜。	
			經濟及土地管理組(1 人)	本市原住民產業業務資源調查。	
經濟發展局	4	苓雅區	商業行政科	1. 公司登記相關法令及行政業務運作。 2. 工商網站、檔案管理系統及標準化作業。 3. 服務市民業務(協助填寫表單、電話禮儀)。 4. 協助市政專案推動、專案管理。	
社會局	1	苓雅區	秘書室	公文繕打、文書處理及管理作業。	具中打、電腦操作能力。
都市發展局	1	苓雅區	都市設計科	都市設計及景觀計畫技術業務相關處理、協調事項。	具專業繪圖軟體操作能力尤佳。
衛生局	4	苓雅區	健康管理科	1. 公共衛生營養、社區營養計畫規劃與執行、社區營養照護流程。 2. 四癌防治計畫推動內容、慢性病管理計畫推動內容及 B、C 肝炎推動內容。	營養相關科系，熟悉電腦文書作業、簡報製作。
研究發展考核委員會(資訊中心)	3	苓雅區	系統發展科(1 人)	1. 國內外智慧城市成果數據分析。 2. 參與智慧城市相關活動。 3. 全球智慧城市發展及項目分析。	1. 具基礎電腦操作、資料分析軟體使用。 2. 須簽保密切

			基礎設施科(1人)	1. 分析各電腦設備系統弱點分布情形(如微軟、各系統比例)，弱點修補(如處理天數、修補狀況)例外清單分析(分析清單分布狀況)。 2. 分析本府社交工程演練題目點閱趨勢和職等/單位等關係，分析市府社交工程高風險族群。 3. 依據端點防護 EDR 實際部署概況及各機關個人主機觸發 SOC 告警數，研析未來如何分配部署各機關端點防護 EDR 數量。	結書。 須簽保密切結書。
			網路服務科(1人)	1. 網路功能測試，如市民卡、便民一路通等。 2. 資料分析與視覺化展現。 3. 盤點及分類各局處市政服務。 4. 智能客服問答梳理、分析及訓練。	1. 具基礎電腦操作、Office 能力。 2. 須簽保密切結書。
青年局	1	鹽埕區(Pinway 駁二 8 號倉庫)	創業輔導科	1. 展演活動企劃與執行。 2. 創新創業課程企劃與執行。 3. 其他青創空間營運與推廣相關事宜。	
運動發展局	1	左營區	綜合企劃科	1. 社群媒體操作、媒宣形式。 2. 活動辦理(高雄市體育有功人員表揚籌備)	具社群操作、基本文書美編、影像基本編輯後製能力。
勞工局	3	前鎮區	勞動條件科(1人)	勞動權益相關業務	
		不定期至各就業服務站及職訓場域學習	訓練就業中心(2人)	1. 參與各項徵才、職場觀摩、職業訓練及就業促進活動，藉由觀摩活動及結合所學領域，提供執行面具體建議。 2. 將青年定位於公立就服	學習結束提出市政研究報告。

				<p>機構之視野與角度，觀察分析各項政策工具之運用及成效。</p> <p>3. 透過青年使用數位化資源之優勢，有效宣傳就業服務市政，讓市府政策與青年期待產生共鳴。</p>	
觀光局	4	鼓山區	動物園管理中心	<p>1. 學習遊客服務接待。</p> <p>2. 學習一般性市政文書處理。</p>	
交通局	3	高雄全區	交通工程科(1人)	<p>1. 交通管制工程、標誌、標線、新設號誌及安全設施之設計規劃。</p> <p>2. 交通資料蒐集、整理及會勘。</p>	
		新興區	運輸規劃科(2人)	<p>1. 協助交通運輸政策規劃。</p> <p>2. 協助執行交維計畫審查。</p> <p>3. 道路交通安全宣導。</p>	具電腦文書、圖卡製作能力。