

工讀職缺一覽表



● 本頁面所列之工作內容，僅為摘要說明，詳細內容請參閱報名簡章。
● 面試資格註明為「特定」之職缺，需符合前頁「特定對象學生」資格，始可面試該職缺。

工讀單位	工作內容	職缺	面試資格	工讀單位	工作內容	職缺	面試資格
人事處	人事資料整理、公文傳遞、協助各項活動。	3	一般	環保局	空廢料 協助公文登記及業務、移動污染源資料整理、管轄案件稽查及資料整理。	1	一般
主計處	審計科 協助會計憑證與帳務帳訂、帳務整理、公文遞送。	1	一般	水土科 協助整理水及土壤地下水、海洋、飲用水等資料整理、宣導活動。	1	一般	
	統計科 協助工業及服務業普查及各項調查表件整理。	1		電檢科 協助電腦、網路設備故障排除、資訊安全管理系統(DSMS)資料整理維護。	1		
民政處	宗教禮儀科 協助宗教事務資料整理、孔廟環境清潔、中元城隍祭活動人力支援。	2	一般	行政科 協助整理文書、資料建置及檔案管理。	2		
交通處	大眾運輸科 彙整市區公車資料、列印時刻表、整理開車資料、清理車內環境。	1	一般	行政科 協助文書及檔案處理等。	1	一般	
社會處	身心障礙福利科 協助身心障礙福利作業、停車證、鑑定及排班申請表件整理。	3	一般	災害預防科 協助彙整數位會勘系統及紙本檔案整理、資料建置維護。	2		
地政處	地價科 協助資料登錄、地價及不動產交易安全宣導等各項活動。	1	一般	行政科 協助出版品排印維護、出納所得登錄、製作動畫影片。	1	特定	
	產制科 土地產制區權界資料整理、統計、排班及維護。	1		圖書館業務科 協助資料整理、典藏文檢整理、支援東區圖書館及琉璃設計藝術館活動。	1	一般	
行政處	文書科 登打文書資料整理與維護、檔案整理、收發公文、公文轉傳。	4	一般2名 特定2名	圖書館各分館 協助圖書館櫃檯作業(含平日及假日)、圖書編目校對、新竹市好書交換活動。	7	一般	
	採購科 登打文書資料整理與維護、及原籍社行政工作。	1		文化資源科 協助竹塹文學獎徵文活動、盤點統計書庫數量、支援少年刑務所滿洲場路。	2		
	資訊科 Opendata資料集品質維護、網站資料維護、協助智慧城市推動及個人電腦維護。	2	一般	視覺藝術科 協助整理典藏品、盤點典藏品、出版品盤點、展覽業務協助。	2		
教育處	公務與新聞科 登打文書資料與彙整、發佈新聞稿、蒐集網路新聞。	2	一般	地政事務所	登記課 協助信託專簿及共有物管理使用專簿整理與備查、登記檔案資料整理。	2	
	國民教育科 協助登記學工作及文書事項。	1	一般		測量課 協助測量資料及地籍資料整理及維護。	2	一般
都市發展處	建築管理科 登打建築管理資料、彙整彙報、撥還查照及費提。	4	一般		地價課 協助地價檔案整理及備查維護。	2	
	使用管理科 登打建築物公共安全申報資料整理及維護、彙整彙報。	2			行政課 協助財產物品列帳及盤點整理、標點貼紙更新、資料登打及維護。	1	
	都市更新科 整理住宅補貼資料整理、都市更新資料繕打與核對。	2		動物保護及防疫所 登打文書資料整理及維護、協助動物保護宣導活動、因基環境打掃。	2	一般	
產業發展處	產製科 登打資料整理及維護、環境清潔。	2	一般	市立動物園 協助動物園出入口遊客指引及解說業務、輕軌中心遊客指引或服務。	4	一般	
	漁業科 南寮漁港服務中心看管人員。	4	一般	東區區公所	行政室 文書收發整理、檔案管理及繕打。	1	一般
稅務局	房屋稅科 資料整理、整理稅籍紀錄、查詢房屋稅。	1	一般	經建課 公署大廈修繕核定公文領取、三三五裡的模範乘車、機車及工程資料整理、公文登記。	1		
	地價稅科 協助地價稅資料整理、各式轉讓品開發及整理作業。	1		修繕戶籍登記申請書、檔案掛號、行政事務。	3	一般	
	糧食稅科 資料整理、整理、排班及維護。	1		東區衛生所 撥打電話約約民衆健康篩檢並提供、協助宣傳活動。	2	一般	
	車稅科 協助稅務查導、推廣雲端發票、行動支付、宣傳影片製作。	1		北區區公所 文書工作、環境清潔、整理檔案帳訂、受理民衆申請休耕補助、公文檔案整理。	1	一般	
衛生局	政黨黨 製作黨政影片、宣傳資料準備、協助宣傳活動。	1	一般	北區戶政事務所	登記股、資料股 各項戶籍登記申請書索引核對、申請書掛號、印信條整理、分類及歸檔。	2	一般
	醫政科 協助醫藥人員執業執照之執照列印製作、公文傳遞、考評文書資料彙整。	1	一般	行政股 財產工作、文書業務等。	1		
	檢驗科 登打資料整理及維護、環境清潔。	2	一般	北區衛生所 協助整理預防注射表件、資料整理、協助民衆填寫檢查單、協助宣傳活動。	2	一般	
	長期照顧科 協助資料整理、彙整、一般行政。	2	一般1名 特定1名	香山區公所 協助整理文書分類整理作業、檔案管理及維護、所內及大樓公共區域維護及環境維護。	1	一般	
	企劃科 協助民衆位專報資料整理管理、資訊網路管理、整理志願服務文件。	2	一般1名 特定1名	香山戶政事務所 協助各項戶籍資料整理、服務台轉接及國民身分證補領掛號。	2	一般	
	食品藥物管理科 協助食品、藥品業者資料登錄平台、電話接聽、公文管理系統登記。	2	特定	香山衛生所 協助民衆健康篩檢、資料整理、協助民衆健康篩檢、健康促進宣傳活動、防疫工作。	1	一般	
				新竹市廢棄物管理處 廢棄物 協助財產管理整理、公文收發。	2	一般	
			消費課 文書彙整、接待洽公民眾、受理消費爭議案件、環境清潔。	1	一般		