

苗栗縣政府 115 年度大專青年學生公部門暑期工讀 報名簡章

一、目的：為協助青年學生提早學習職場經驗、充實工作經驗、增加職業性向探索機會等，期藉由公部門暑期工讀協助青年學生認識公部門工作環境、培養其就業技能並建立正確的職業觀念與工作態度。

二、工讀期間：自 115 年 7 月 1 日（或實際進用日）至 115 年 8 月 31 日止。

三、工讀地點：苗栗縣政府各局處及所屬機關、各鄉鎮市公所或用人單位指定地點。

四、工讀名額：124 名。

五、工讀職缺及內容：詳如用人單位需求表（附件 1）。

六、工讀資格：

（一）基本資格：

- 1、設籍本縣並就讀國內各大專院校具有學籍之青年學生【**不包含僑外生、當年考上尚未在學者、五專前三年以下學生、應屆畢業生、延畢生、夜校生、假日進修部學生、學分班、研究所學生及空中大學學生**】。
- 2、每名工讀生進用以 1 次為限，不得重覆進用，曾參加苗栗縣政府 114 年度（含）以前之同性質公部門暑期工讀計畫，並經錄取工讀者，不得再行報名參加。

（二）特定資格：

滿足上述基本資格條件，面試分數若有同分且同時符合下列特定資格之一者優先錄用：

- 1、本人為身心障礙者（檢附身心障礙證明/手冊）。
- 2、低收、中低收入戶（檢附本縣核發之低收或中低收入戶證明文件）。
- 3、新住民子女（檢附戶籍資料）。
- 4、本人為原住民（檢附戶籍資料）。
- 5、特殊境遇家庭子女（檢附本縣核發之特殊境遇家庭證明文件）。
- 6、父或母領有身心障礙者生活補助（檢附本縣核發之身心障礙者生活補助證明文件）。
- 7、單親家庭子女且最近二學期曾申請就學貸款並通過審核者【檢附戶籍資料及核貸證明文件（銀行就學貸款存根聯或學校開立證明文件）】。

- 8、中高齡（年滿 45 歲至 65 歲）且非自願性離職之失業勞工家庭子女（檢附父或母其中 1 人非自願性離職證明、無工作切結書及勞保明細表）。

（三）注意事項：

- 1、所有資格證明文件以各權責單位 115 年 4 月 30 日前核發者有效。
- 2、報名者若有三親等內血親、姻親任職於用人需求單位內，且該親屬定有職稱及官等、職等具正式公務人員身分者均應予迴避，不得報名該用人單位。

七、待遇福利：

- （一）本計畫進用人員之工作津貼係按進用人員提供勞務之工時計算，每日工作時間 8 小時，按月薪 2 萬 9,500 元核算（自報到日起計薪，用人機關按實際提供勞務情形及勞動契約約定給付工資），中途離職者，按當月實際工作天數給薪。
- （二）工讀生請假依據勞工請假規則第 10 條規定，勞工請假時，雇主得要求勞工提出有關證明文件。
- （三）工讀期間所需交通、膳宿及自付勞、健保費，均由個人自行負擔。
- （四）按月依工資 6% 為工讀生提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶。
- （五）依勞工保險條例規定，工讀生於工讀期間均應加入勞工保險；全民健康保險部分，則依全民健康保險施行細則第 20 條規定，保險對象原有之投保資格尚未喪失，其從事短期性工作未逾三個月者，得以原投保資格繼續投保，因薪資所得延伸出補充保險費，自付補充保險費部分由個人自行負擔。

八、報名方式與日期：

- （一）報名日期：115 年 4 月 10 日（星期五）起至 115 年 4 月 26 日（星期日）止。
- （二）報名方式：本計畫一律採線上報名，請於受理報名期間至本府提供之報名網址(<https://intern.miaoli.vip/>)，辦理線上報名。
- （三）補件規定：報名資料如有缺漏，將以電子郵件通知補件，並請於 115 年 4 月 29 日（星期三）下午 5 時前完成線上補件。逾期未補件，或因電子郵件信箱填寫錯誤、未即時查收郵件等個人因素致未能於期限內完成補件者，視為資格不符。

九、徵選方式：

(一) 資格審查：

本府於受理報名後進行資格審查，115 年 5 月 8 日（星期五）公告「符合資格名單」於苗栗縣政府勞工及青年發展處首頁 (https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/) 及 Facebook 粉絲專頁，並以電郵寄發通知符合資格名單，屆時請自行上網或查閱郵件，不另行個別電話通知。

(二) 公開面試：

- 1、面試時間：115 年 5 月 16 日（星期六）。
- 2、面試地點：苗栗縣政府第一辦公大樓一樓大廳（苗栗縣苗栗市縣府路 100 號）。
- 3、面試方式：本府組成面試委員，依用人單位進行現場面試。
- 4、面試注意事項：
 - (1)請務必攜帶**國民身份證正本**，核對後退還。
 - (2)應試者應遵守現場秩序及相關防疫措施，面試完後即應離場，如有違反情事，取消面試及錄用資格。

十、錄取名單公告：

- (一) 錄取名單於 115 年 5 月 29 日（星期五）下午 5 時前公告於苗栗縣政府勞工及青年發展處首頁 (https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/) 及 Facebook 粉絲專頁。
- (二) 錄取後如因個人因素無法報到者，應填具**自願放棄報到聲明書**（附件 2），並於 115 年 6 月 3 日（星期三）下午 5 時前掃描成電子檔後，E-mail 至苗栗縣政府勞工及青年發展處承辦人信箱（蔡小姐 18355@ems.miaoli.gov.tw），並電洽 037-558813 確認。

十一、報到及職前教育訓練時間：

- (一) 115 年 7 月 1 日（星期三）：於**苗栗青年創業指揮部**辦理職前教育訓練，所有錄取人員均應參加，未參加者視同放棄工讀資格，由備取人員依序遞補。
- (二) 115 年 7 月 2 日（星期四）：錄取人員請於上午 8 時 30 分前至用人單位或指定地點準時報到。

- (三) 錄取人員未依規定時間報到者，視同放棄資格，其所遺職缺由用人單位依備取名單順序遞補；如該單位備取人數不足，名額由主辦單位統一調配。(※遞補人員由主辦單位以電話通知，因聯絡資料錯誤或未接聽等個人因素致無法聯繫者，視為放棄資格。)

十二、其他：

- (一) 職前教育訓練時務必攜帶本人存摺封面影本、私章、身分證及學生證正本(驗畢即歸還)。
- (二) 報到後經用人單位發現下述情事，一律取消錄用資格：報名資料有偽造、變造、假造，或工讀期間擬參加集訓、實習、自強活動、課業輔導、出國旅行或進修，無法出勤時間逾3天者。
- (三) 工作期間如有洩漏公務機密(含所悉個人資料)、違反工作規定等情事，除由服務機關予以辭退外，並視情節輕重，函送司法機關或學校處理。
- (四) 工作期間相關權利義務悉依用人單位工作規則辦理。
- (五) 參與本計畫之青年學生均應參與職前教育訓練及綜合座談會，並在綜合座談會結束前繳交一篇1,000字以上之心得報告(含電子檔及工讀期間相關照片)。
- (六) 為增加工讀機會，用人單位錄取不足額時，本府得依各用人單位需求調整名額。
- (七) 本簡章如有未盡事宜，得隨時修正並公布於苗栗縣政府勞工及青年發展處首頁。

十四、洽詢單位：

苗栗縣政府勞工及青年發展處 037-558813，傳真 037-559154 (服務時間上午8時30分至下午5時)。

十五、本計畫重要作業日程表：

	日期	重要作業	說明
1	115/4/10 (五) 至 115/4/26 (日)	報名期間	1、一律採線上報名，報名網址 (https://intern.miaoli.vip/)。 2、報名時間：自 115 年 4 月 10 日(星期五)起至 115 年 4 月 26 日(星期日)止。
2	115/4/29 (三)	補件截止日	請於當日下午 5 時前完成線上補件。
3	115/5/8 (五)	公告符合 資格名單	苗栗縣政府勞工及青年發展處首頁 (https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/)及 Facebook 粉絲專頁。
4	115/5/16 (六)	聯合面試	1、面試地點：苗栗縣政府第一辦公大樓一樓大廳 (苗栗縣苗栗市縣府路 100 號)。 2、請攜帶國民身分證正本(驗畢即歸還)。
5	115/5/29 (五)	公告 錄取名單	苗栗縣政府勞工及青年發展處首頁 (https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/)及 Facebook 粉絲專頁。
6	115/6/3 (三)	放棄報到	錄取人員因個人因素無法報到，請於 115 年 6 月 3 日下午 5 時前將「自願放棄報到聲明書」(附件 2) 填妥且掃描成電子檔後，E-mail 至苗栗縣政府勞工 及青年發展處承辦人信箱(蔡小姐 18355@ems.miaoli.gov.tw)，並電洽 037-558813 確 認。
7	115/7/1 (三)	職前 教育訓練	1、職前教育訓練：苗栗青年創業指揮部(苗栗縣 苗栗市縣府路 102 號)。 2、請務必攜帶本人存摺封面影本、私章、身分證 及學生證正本(驗畢即歸還)。
8	115/7/2 (四)	用人單位 報到	錄取人員請於上午 8 時 30 分前至用人單位或指定 地點準時報到。
9	115/8/28 (五)	綜合座談會	繳交一篇 1,000 字以上之心得報告(含電子檔及工 讀期間相關照片)。

苗栗縣政府 115 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫
用人單位需求表

用人單位	職缺編號	工作項目	技能條件	工讀地點	需求人數
民政處	1	1、戶籍登記申請書數位掃描建檔		苗栗市戶政事務所	16
				通霄鎮戶政事務所	
				竹南鎮戶政事務所	
				頭份市戶政事務所	
				卓蘭鎮戶政事務所	
				大湖鄉戶政事務所	
				銅鑼鄉戶政事務所	
				南庄鄉戶政事務所	
				頭屋鄉戶政事務所	
				三義鄉戶政事務所	
				西湖鄉戶政事務所	
				造橋鄉戶政事務所	
				三灣鄉戶政事務所	
財政處	2	1、協助資料登打及整理等工作		苗栗縣政府 第一辦公大樓	1
水利處	3	1、業務資料彙整及臨時交辦事項 2、水權案件登打資料及礦業圖籍資料彙整及遞送公文		苗栗縣政府 第一辦公大樓	2
交通 工務處	4	1、協助道路行政、道安會報業務 2、文書作業 3、主管臨時交辦事項		苗栗縣政府 第一辦公大樓	3
教育處	5	1、協助登記桌公文分發 2、協助公文遞送及整理、協助會議/活動事前準備工作與場地整理、協助資料彙整、公務電話接聽轉接 3、協助圖書館分類編目管理、圖書館藏整理 4、臨時交辦事項	熟悉電腦文書操作	苗栗縣政府 第一辦公大樓/ 苗栗縣立圖書館	5
社會處	6	1、公文遞送、資料上傳、文件掃描、物資整理等行政業務 2、身心障礙福利服務文書、庶務工作等相關工作 3、長官臨時交辦業務		苗栗縣政府 第二辦公大樓	2
地政處	7	1、辦理資料整理、會稿相關業務		苗栗縣政府 第二辦公大樓	1
農業處	8	1、協助文件檔案整理暨環境清潔工作 2、協助辦理環境及整理歷年申請書件等業務		苗栗縣政府 第一辦公大樓	6

用人單位	職缺編號	工作項目	技能條件	工讀地點	需求人數
		3、畜產登記資料E化 4、協助辦理農特產品展售等業務 5、科內資料彙整及協助休場資料建檔			
工商發展處	9	1、建置違規案件及都市計畫相關申請案件檔案 2、違建案件彙整及使用管理相關內容		苗栗縣政府第一辦公大樓	1
勞工及青年發展處	10	1、辦理活動協助支援 2、公文遞送、資料及環境整理 3、其他臨時交辦事項		苗栗縣政府第二辦公大樓	3
行政處	11	1、協助本府廳舍設備簡易故障排除作業 2、協助禮品、廳舍維護所需備品搬運、分發、歸位及資料整理等事項 3、協助科內公文分送作業 4、公文、包裹郵寄裝封事宜 5、檔案整理與檔案調閱事項 6、其他臨時交辦事項		苗栗縣政府第一辦公大樓	4
主計處	12	1、協助整理年度預算籌編資料 2、資料整理、登錄、裝訂及搬運帳冊至倉庫上架 3、統計視覺化影片設計製作	資訊能力	苗栗縣政府第一辦公大樓/ 第三辦公大樓 6樓倉庫	3
人事處	13	1、協助EAP業務 2、協助教師敘薪作業 3、協助教師成績考核審查收件及年度訓練課程業務 4、協助公、教職員退休案及人事資訊等各項業務		苗栗縣政府第二辦公大樓	4
政風處	14	1、影片剪輯及後製、設計平面電子海報、協助廉政宣導活動相關事宜 2、運用Canva或其他程式軟體製作廉政指引、動畫或影片剪輯美編 3、文書處理及美編、協助檔案管理作業 4、其他交辦事項	熟悉影片剪輯軟體、法律及相關科系尤佳	苗栗縣政府第一辦公大樓	3
原住民族及族群發展處	15	1、學習原住民族事務服務方向及政策、協助主管行程安排事宜 2、各業務(研考、語言、教育、文化等)承辦人交辦事項 3、文書處理及檔案管理、公文遞送	Office軟體技能	苗栗縣政府第三辦公大樓	3

用人單位	職缺編號	工作項目	技能條件	工讀地點	需求人數
警察局	16	1、環境打掃 2、公文傳遞	需具備機車駕照	警察局 竹南分局	2
衛生局	17	1、醫政業務文件收送及資料整理 2、食品業者現場登入、科室環境維護、食品衛生業務、食品衛生業務庶務性工作 3、配合藥業務稽查、藥政業務資料彙整、繕打、科室環境清潔 4、物資搬運整理、疾病防治宣導單張盤整發放、愛滋病防治用物包裝及協助外展活動整備、協助結核病防治篩檢整備、各項傳染病資訊建檔及防疫工作等 5、臨時交辦事項		苗栗縣政府 衛生局	4
環保局	18	1、辦理資源回收及事業廢棄物管制相關行政業務 2、辦公室文書處理、檔案整理、相關會議準備作業、公文遞送事宜 3、協助裁處業務 4、因應檔案管理評鑑需求，協助整理以前年度公文檔案及協助罰鍰債證管理、註銷與報表彙整 5、協助會計資料建檔及憑證裝訂等	Microsoft Office 軟體操作	苗栗縣政府 環保局	4
文化觀光局	19	1、協助行銷推廣相關業務，包含行銷宣導品之整理與管理、活動新聞稿及長官致詞稿撰擬、公文文件遞送與相關行政協辦事項 2、旅宿業營運報表、營運報表等催報、檔案管理、資料影印等 3、協助辦理台三線、客語整體發展、客語薪傳師計畫 4、陶博館展覽相關行政工作支援及活動資訊公告及臉書專頁經營 5、其他臨時交辦事項	具文書處理及電腦操作	文化觀光局/ 苗栗陶瓷農創園區	4
消防局	20	1、協助整理憑證及資料建檔		苗栗縣政府 消防局	1
稅務局	21	1、列印、分派、報表 2、協助公文傳送、環境整理、資料整理 3、輔導民眾填寫書表、文書整理及櫃檯引導 4、協助處理文書相關業務		苗栗縣政府稅務局/ 竹南分局	4

動物保護 防疫所	22	1、協助行政資料系統建檔、下鄉巡迴狂犬病疫苗注射場次協助工作等 2、協助行政資料文書、犬貓洗澡美容行銷 3、環境衛生清潔 4、其他臨時交辦事項		苗栗縣動物保護防疫所/ 苗栗縣動物保護教育園區收容所	2
長期 照護處	23	1、協助行政庶務 2、公文遞送 3、環境整理 4、其他臨時交辦事項		苗栗縣政府 長期照護處後龍總站	2
苗栗 市公所	24	1、協助老人文康中心庶務工作 2、公有市場環境整理清潔 3、路燈故障通報、電話接聽登記 4、館藏圖書盤點管理、閱讀推廣活動協助 5、協助功維敘旅客服務中心相關業務及周遭環境整潔(含旅服中心外廁所) 6、協助內勤整理資料及大型家具登記等工作 7、引導民眾追思祭祀、簡易清潔工作 8、接聽電話及聯繫當事人提醒調解如期參加，會場整理 9、協助業務承辦員工程資料整理、工程實務觀摩，增加公務經驗 10、簡易文書整理、資料彙整、其他臨時交接事項		苗栗市老人文康中心/ 北苗公有零售市場/ 苗栗市公所/ 市民廣場/ 苗栗市圖書館及各里活動中心/ 功維敘旅客服務中心/ 苗栗市生命紀念園區	8
苑裡 鎮公所	25	1、協助苑裡鎮公所執行創新政策、活動紀錄拍照、公所社群平台經營 2、協助辦理兒童參與式預算相關計畫 3、資源回收分類作業 4、社會行政業務相關 5、文書處理、協助核發土地使用分區 6、協助圖書館行政資料整理建檔、海報製作等業務、協助課程活動帶班及拍照、協助書籍整櫃上下架、活動宣導、協助櫃台館際合作流通作業、協助電影播放及秩序管理、協助環境清潔維護 7、協助檔案室清查及整理檔案		苑裡鎮公所或內外區老人文康中心或鎮內計畫活動場地	7

通霄鎮公所	26	1、協助課室及環境清潔並看顧幼兒安全 2、納骨堂環境整理、庶務處理		通霄鎮立幼兒園/ 通霄鎮立納骨堂	2
竹南鎮公所	27	1、圖書借閱整理		竹南鎮立圖書館	2
後龍鎮公所	28	1、協助處理文書工作、資料整理、文件整理等日常行政工作 2、協助書籍整理、上架 3、盤點及清查納骨塔櫃位、環境維護 4、協助撰寫及登打各類簡易文件、協助填寫登記簿及傳遞公文書、協助接聽路燈報修電話、協助填寫路燈報修紀錄表 5、其他臨時交辦事項		後龍鎮公所/ 後龍鎮立圖書館/ 殯葬管理所	3
卓蘭鎮公所	29	1、行政業務協助 2、協助人事文件整理歸檔、敘獎案登打、協助親子活動與研習 3、圖書館業務、協助書籍整理上架 4、環境整潔		卓蘭鎮公所/ 卓蘭鎮立圖書館	3
公館鄉公所	30	1、協助課內業務、文書工作及環境整理 2、協助農業普查等業農課業務 3、協助檔案整理等行政室業務 4、協助公產資料整理等及財政業務 5、圖書上架、整架及加工、通閱尋書		公館鄉公所/ 公館鄉公所清潔隊/ 公館鄉圖書館	4
南庄鄉公所	31	1、協助行政文書工作(文件整理、存放、資料建檔等)		南庄鄉公所	1
三義鄉公所	32	1、簡易文書處理與資料彙整 2、社區發展工作 3、民政綜合業務 4、臨時交辦事項		三義鄉公所/ 三義鄉公所 第二辦公室	2
造橋鄉公所	33	1、協助課內文書與資料處理及庶務支援等 2、協助轉接課內電話、各項農業申辦資料登打、同業普查表件分類、整理 3、協辦文書處理、環境稽查及其他清潔隊相關工作 4、工程案件相關文件檔案及照片整理建置歸檔作業 5、協助活動辦理與館內借還書等 6、資料建檔及各項業務協辦		造橋鄉公所/ 造橋鄉立圖書館	6

泰安鄉公所	34	1、接待民眾 2、收發公文 3、整理環境		泰安鄉公所	1
頭份市公所	35	1、檔管及庶務人力 2、建築管理相關資料繕打及建檔 3、接待民眾、場地指引	電腦文書處理 相關能力	頭份市公所/ 頭份市立殯儀館	5
合計					124



自願放棄報到聲明書

本人獲錄取「苗栗縣政府 115 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」之工讀生，惟因故無法參與工讀，自願放棄本次工讀資格。

姓 名：

身分證字號：

就 讀 學 校：

聯 絡 電 話：

(本人親簽)

備註：

依簡章規定，錄取人員欲放棄資格者，務必主動填妥「自願放棄報到聲明書」(即本表)且掃描成電子檔後，於 115 年 6 月 3 日(星期三)下午 5 時前 E-mail 至苗栗縣政府勞工及青年發展處承辦人信箱(蔡小姐 18355@ems.miaoli.gov.tw)，並電洽 037-558813 確認，以避免佔用缺額影響他人錄取權益。

中 華 民 國 115 年 月 日