

114年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
1-1	地方稅務局 (彰化市)	房屋稅科	協助房屋稅及契稅業務	1.協助房屋稅籍資料掃描建檔。 2.協助房屋稅清查資料掃描上傳。 3.協助房屋稅及契稅資料登打及整理。 4.其他臨時交辦事項。	彰化市中山路二段187號	14	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7239131 分機622
		地價稅科	協助地價稅業務	1.協助土地卡掃描建檔。 2.協助稅籍及欠稅資料整理。 3.其他交辦事項。				
		消費稅科	使用牌照稅稽徵業務	1.車輛檢查舉發作業及資料列印 2.免稅異常資料列印 3.退稅案件資料列印。 4.稅籍異常清理。 5.其他交辦事項				
		納稅服務科	協助為民服務業務相關事宜	1.協助為民服務現場問卷調查相關事宜。 2.協助引導全功能櫃台洽辦民眾。 3.協助志工相關資料登記。 4.協助辦理雲端發票手機條碼申辦及捐贈相關事宜。				
		土地增值稅科	協助土地增值稅及印花稅業務	1.協助逾保存年限土地增值稅申報案件核對、登打及資料整理。 2.108、109年度土增申報案件整冊、上架。 3.其他交辦事項。				
		行政科	檔案管理	1.協助檔案掃描、清查、銷毀及整架。 2.其他交辦事項。				
1-2	地方稅務局 (員林市)	員林分局	協助各稅及檔案室相關業務	1.協助各稅申報書整理及登簿、掃描。 2.輔導民眾各項申請書填寫。 3.協助檔案室清查及資料整理。 4.協助欠稅保全相關資料整理及查詢。 5.協助各稅稅籍資料整理及登錄。	員林市三義里惠明街319號	6	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8320140 分機412
1-3	地方稅務局 (北斗鎮)	北斗分局	協助掃描及建檔相關資料 及檔案管理稅籍資料整理	1.協助各稅土地卡及相關紙本資料掃描建檔。 2.協助土地增值稅申報案件掃描及資料登打及整理。 3.協助房屋稅、契稅、印花稅登打及相關紙本整理。 4.協助檔案清查、銷毀、整架等。 5.其他交辦事項。	彰化縣北斗鎮光復里光復路238號	6	週一~週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8870001 分機309
2	環境保護局	行政科	協助行政業務	1.環境清潔 2.服務台指引 3.電話總機接聽 4.其他交辦事項	彰化市建興路1號(彰化體育館2樓)	4	週一~週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7115655 分機708
		氣候變遷因應科	協助實驗室業務	1.檢測樣品收受及資料彙整建檔。 2.歷年書面資料整理歸檔。 3.歷史數據統計分析。 4.其他交辦事項。				

114年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
3-1	文化局 (員林)	彰南演藝科	協助各項業務及活動支援	1.協助資料繕打整編。 2.支援演藝廳服務台、展覽室、圖書室相關事務工作。 3.協助演藝廳兒童藝術節、劇場藝術節相關活動及2025台灣設計展相關事務。 4.需配合假日上班。 5.其他交辦事項。	員林市員林大道2段99號(員林演藝廳)	1		
3-2	文化局 (彰化)	行政科	協助行政及庶務業務	1.協助公文檔案整理及掃描作業。 2.協助整理財產管理資料及財產拍賣。 3.電話接聽。 4.資料彙整及繕打。 5.其他交辦事項。	彰化市卦山路3號7樓(彰化縣立美術館)	14	週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00 如勞資雙方協議於假日出勤， 依勞基法及相關法令規定辦理。	04-7250057 分機1765
		藝文推廣科	協助行政及庶務業務	1.協助活動籌辦等相關之事務工作。 2.協助本局研習班資料整編及環境維護等工作。 3.協助2025台灣設計展相關事務。 4.其他交辦事項。	彰化市卦山路3號8樓 (彰化縣立美術館) 研習班：彰化市中山路2段500號(彰化縣立圖書館)B1F			
		視覺表演科	協助科內各項業務及活動支援	1.協助活動籌辦、資料繕打整編。 2.協助藝術節籌備相關事務工作。 3.支援科內各項活動、資料整編及環境維護等工作。 4.其他交辦事項	彰化市卦山路3號7樓(彰化縣立美術館)			
		傳統戲曲及文化資源科	協助南北管音樂戲曲館行政及活動業務	1.協助館舍空間及之典藏文物之整理。 2.協助導覽解說、圖書借還書作業及民眾接待服務。 3.協助會議及籌備工作。 4.協助戶外演藝活動、準備道具、貴賓簽到。 5.其他交辦事項。	彰化市崙平里平和七街66號(南北管音樂戲曲館)			
3-2	文化局 (彰化)	圖書資訊科	協助圖書館各項業務	1.支援圖書館各項活動。 2.圖書檢查、整架、上架。 3.資料彙整及繕打。 4.其他臨時交辦事項。	彰化市中山路2段500號(彰化縣立圖書館)		週一至週五 08:00-12:00 13:00-17:00 如勞資雙方協議於假日出勤， 依勞基法及相關法令規定辦理。	04-7250057 分機1765
		文化資產科	協助科內各項業務	1.協助文化資產相關資料整理、建檔。 2.支援科內活動、會議資料彙整及環境維護等工作。 3.其他臨時交辦事項。	彰化市中山路2段500號3、4樓(彰化縣立圖書館)			
4	建設處	使用管理科	協助使用管理及違章業務	1.電話接聽。 2.資料彙整。 3.其他交辦事項。	彰化市中山路2段416號2樓	3	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7531263
		更新發展科	協助更新發展相關業務	1.建築線資料整理建置及掃描。 2.都市更新條例等相關法規更新及彙整。 3.協助辦理各項審查會議及文書登打作業。 4.其他交辦事項。				
		城鄉計畫科	協助都市計畫相關業務	1.建築線資料整理建置及掃描。 2.都市計畫相關法規更新及彙整。 3.協助辦理各項審查會議及文書登打作業。 4.其他交辦事項。				

114年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
5	教育處	體育保健科	協助體育保健業務	1.電話接聽及協助轉接承辦人員。 2.資料彙整及繕打。 3.各項庶務性支援工作業務。 4.其他臨時交辦事項。	彰化市建興路1號(彰化體育場)	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7112175 分機43
		特色遊學中心(總部)	協助辦理本縣特色遊學中心(總部)課程活動及行政庶務等	1.協辦特色遊學中心暑假營隊課程。 2.協辦暑假歡樂氣墊嘉年華活動。 3.協助校區環境整理、校區關懷據點志工服務。 4.協助溫網室環境及植栽維護。 5.協辦遊學中心參與遊程學生住宿管理。 6.協助遊學中心圖書館圖書編碼整理。 7.電話接聽、紀錄及轉接承辦人員。 8.暑期營隊資料彙整及繕打。 9.其他交辦事項。	彰化縣大城鄉潭墘村潭城路1號(特色遊學中心)			04-7273173 分機545
6	工務處	養護工程科	協助道路養護等業務	1.電話接聽及協助轉接承辦人員。 2.資料彙整及繕打。 3.協助辦理暑期工讀業務。 4.其他交辦事項。	彰化縣彰化市中山路二段416號	1	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7532975
7-1	社會處 (彰化區)	社會工作及救助科	協助社會福利行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等各項社會福利行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣政府第二行政辦公大樓(彰化市中興路100號5-6樓)	9	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	04-7532205
		社會發展科						
		長青福利科						
		兒童及少年福利科						
		兒童及少年福利科	協助彰化育兒親子館行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化育兒親子館(彰化市金馬路三段656號3樓)		週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
兒童及少年福利科	協助北區居家托育服務中心行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣北區居家托育服務中心 (彰化縣彰化市西興里辭修路570號)	週一至週五 8:00-12:00 13:30-17:30				
婦女及新住民福利科	協助彰化夢想館行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.協助宣導教材製作、夢想館社群館務小編。 4.其他交辦事項。	彰化夢想館(彰化縣彰化市金馬路3段656號4樓)	週二至週六 09:00-12:00 13:00-18:00 ※週日及週一為休息日及例假日				

114年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
7-2	社會處 (和美區)	兒童及少年福利科	協助和美育兒親子館行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	和美育兒親子館(彰化縣和美鎮惠來五街45號2樓)	3	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	04-7532205
		婦女及新住民福利科	協助和美區社會福利服務中心業務行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣和美區社會福利服務中心 (彰化縣和美鎮和平街19號)		週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	
7-3	社會處 (鹿港區)	兒童及少年福利科	協助鹿港育兒親子館行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	鹿港育兒親子館(彰化縣鹿港鎮正興路66號 2、3樓)	5	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	04-7532205
		社會工作及救助科	協助幸福小舖行政業務工作	1.協助整理物資、物資分類、建檔、包裝等相關各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	幸福小舖(彰化縣鹿港鎮埔崙里中正路531號)		週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	
		社會發展科	協助彰化縣社區資源中心行政業務工作	1.協助資料整編、電話接聽及活動籌辦等相關中心各項行政作業。 2.協助環境維護、圖書室資料上架維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣社區資源中心 (鹿港鎮頭南里南勢巷臨 57 之 21 號)		週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	
		婦女及新住民福利科	協助鹿港區社會福利服務中心行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣鹿港區社會福利服務中心 (彰化縣鹿港鎮中正路531號·鹿港體育場)		週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	
7-4	社會處 (員林區)	兒童及少年福利科	協助員林托育資源中心行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣員林托育資源中心 (彰化縣員林市大同路2段273號)	4	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
		兒童及少年福利科	協助南區居家托育服務中心行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣南區居家托育服務中心(彰化縣員林市林森路231巷1號)		週一至週五 8:30-12:30 13:30-17:30	
		婦女及新住民福利科	協助員林區社會福利服務中心行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣員林區社會福利服務中心 (彰化縣員林市中山南路167巷15弄22號)		週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	

114年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
7-5	社會處 (溪湖區)	兒童及少年福利科	協助兒童青少年福利服務中心行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣兒童青少年福利服務中心 (彰化縣溪湖鎮德華街17號2-3樓)	2	週二至週六 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週日及週一為休息日及例假日	04-7532205
		婦女及新住民福利科	協助溪湖區社會福利服務中心行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣溪湖區社會福利服務中心 (彰化縣溪湖鎮文東街9號2樓)		週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	
7-6	社會處 (竹塘區)	兒童及少年福利科	協助竹塘育兒親子館行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	竹塘育兒親子館(彰化縣竹塘鄉竹塘村竹林路一段306號3樓)	1	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
7-7	社會處 (田尾區)	身心障礙福利科	協助身心障礙福利服務中心行政業務工作	1.協助身心障礙鑑定相關資料整理等行政事務作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣身心障礙福利服務中心 (彰化縣田尾鄉福德巷343號1樓)	2	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	
7-8	社會處 (社頭區)	兒童及少年福利科	協助社頭育兒親子館行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	社頭育兒親子館(彰化縣社頭鄉民生路371號3樓)	1	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
7-9	社會處 (田中區)	婦女及新住民福利科	協助田中區婦女中心行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣田中區婦女中心 (彰化縣田中鎮斗中路一段222號3樓)	2	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	
		婦女及新住民福利科	協助田中區社會福利服務中心行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣田中區社會福利服務中心 (彰化縣田中鎮斗中路一段222號3樓)		週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	
7-10	社會處 (北斗區)	婦女及新住民福利科	協助北斗區社會福利服務中心行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣北斗區社會福利服務中心 (彰化縣北斗鎮公所街2號4樓)	1	週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	
7-11	社會處 (二林區)	兒童及少年福利科	協助二林育兒親子館行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	二林育兒親子館(彰化縣二林鎮大成路一段115號3樓)	3	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
		婦女及新住民福利科	協助二林區社會福利服務中心行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關中心之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	彰化縣二林區社會福利服務中心 (彰化縣二林鎮明德街249號2樓)		週一至週五 8:00-12:00 13:00-17:00	

114年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
7-12	社會處 (芳苑區)	兒童及少年福利科	協助芳苑育兒親子館行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	芳苑育兒親子館(彰化縣芳苑鄉斗苑路芳苑段210巷8號3樓)	1	週三至週日 8:00-12:00 13:00-17:00 ※週一及週二為例假日及休息日	
7-13	社會處 (大城區)	兒童及少年福利科	協助大城育兒親子館行政業務工作	1.協助資料繕打整編及支援活動籌辦等相關館舍之各項行政作業。 2.協助電話接聽、民眾接待、教玩具清消、環境維護等工作。 3.其他交辦事項。	大城育兒親子館(彰化縣大城鄉大城村中平路232號3樓)	1	週二至週六 08:30-12:30 13:30-17:30 ※每週一及週日為休息日及例假日	
8	勞工處	勞動關係暨福利科	協處勞資爭議調解及工會業務	1.協助民眾申請勞資爭議調解。 2.協處本科各項文書登打作業。 3.本科環境清理及其他交辦事項。	彰化市中興路100號8樓	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7532415
		就業服務科	協助就業服務業務	1.電話接聽及協助轉接承辦人員。 2.資料彙整及繕打。 3.協助辦理暑期工讀業務。 4.其他交辦事項。				
9	青年發展處	職涯發展科	協助職涯發展業務	1.電話接聽及協助轉接承辦人員。 2.資料彙整及繕打。 3.協助辦理暑期工讀業務。 4.其他交辦事項。	彰化市建興路1號(彰化體育場)	1	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7121530 分機15
10	行政處	文書檔案科	協助文書檔案業務	1.協助文書資料繕打、彙整等。 2.協助檔案整理、成卷及排架等。 3.協助檔案清查及系統輸入等。 4.協助電話接聽及轉接承辦人員。 5.其他交辦事項。	彰化市中山路2段416號5、6樓	3	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7531094
11	彰化戶政	一股	檔案整理及協助戶政業務	1.協助歷史戶籍資料申請書數位掃描建檔專案工作。 2.協助戶政所證明書套印作業。 3.協助行政文書處理。 4.協助公文檔案歸檔作業。 5.其他交辦事項。	彰化市中興路100號(彰化中心所1名)	4	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	7266813 分機107
					花壇鄉彰員路二段507號(花壇辦公室2名)			
					芬園鄉彰南路四段177號(芬園辦公室1名)			
12-1	和美戶政	和美本所	檔案整理、協助戶政業務等相關工作	1.檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2.協助整理戶籍登記申請書。 3.協助登打文書資料。 4.其他交辦事項。	彰化縣和美鎮鹿和路六段335號(和美中心所)	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	7554321 分機29
12-2		伸港辦公室			彰化縣伸港鄉大同村中興路二段197號(伸港辦公室)	2		
12-3		線西辦公室			彰化縣線西鄉寓埔村中央路二段71號(線西辦公室)	1		

114年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
13	北斗戶政	北斗戶政事務所	檔案整理及協助戶政相關業務	1.檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2.協助整理戶籍登記申請書。 3.協助登打文書資料。 4.其他交辦事項。	北斗戶政 (含田尾、埤頭、溪州辦公室)	5	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8882779 分機122
14	員林戶政	資料股	執行內政部戶籍登記申請書數位建檔計畫	1.永久保存之戶籍登記申請書數位建檔 2.其他交辦事項。	員林市和平東街1號	4	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8368395 分機29
					大村鄉茄荖路一段50號			
					永靖鄉永靖街20號			
15	二林戶政	二林戶政事務所	整理戶籍登記申請書及協助戶政業務等	1.協助整理戶籍登記申請書及戶政業務等相關工作。 2.協助登打文書資料。 3.其他交辦事項。	二林鎮斗苑路五段80號(二林中心所)	5	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8960683 分機224
					大城鄉北平路90號(大城辦公室)			
					芳苑鄉斗苑路芳苑段202號2樓(芳苑辦公室)			
					竹塘鄉戶政街116號(竹塘辦公室)			
16	溪湖戶政	溪湖戶政事務所	協助戶政服務及相關業務	1.檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2.協助整理戶籍登記申請書。 3.協助登打文書資料。 4.其他交辦事項。	彰化縣溪湖鎮湖東里青雅路68號(溪湖中心所)	6	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8853214 分機203
					彰化縣埔鹽鄉埔南村彰水路一段289號(埔鹽辦公室)			
					彰化縣埔心鄉義民村員鹿路二段332號5樓(埔心辦公室)			
17	田中戶政	田中本所	協助辦理戶政相關業務	1.導引洽公民眾辦理戶政業務。 2.資料彙整及繕打。 3.協助戶籍登記資料掃瞄建檔業務。 4.協助戶政業務宣導。 5.其他交辦事項。	田中鎮西路街100號(田中本所)	3	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8745657 分機12
		社頭辦公室			社頭鄉員集路二段220號(社頭辦公室)			
		二水辦公室			二水鄉員集路三段472號(二水辦公室)			
18	鹿港戶政	鹿港戶政事務所	檔案整理及協助戶政業務等相關工作	1.檔案整理及協助戶政業務等相關工作。 2.協助整理戶籍登記申請書。 3.協助登打文書資料。 4.其他交辦事項	鹿港鎮中山路292號	6	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7773744 分機15
					秀水鄉中山路290之5號			
19	和美地政	第一課	協助登記、測量業務	1.資料掃瞄建檔工作。 2.圖籍掃瞄建檔工作 3.其他交辦事項。	彰化縣和美鎮德美路515號1、3樓	3	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7552217 分機303
		第二課						

114年度彰化縣大專青年學生公部門暑期工讀職缺一覽表

編號	用人機關	單位名稱	工作項目	工作內容	工作地點	需求人數	工作時間	聯絡方式
20	北斗地政	第一課	協助地政資料整理及便民服務業務	1.地籍資料掃描整理。 2.測量圖冊資料掃描整理。 3.協助地價資料彙整裝訂。 4.電話接聽及協助轉接承辦人員。 5.協助便民服務、文宣製作及檔案文書整理。	彰化縣北斗鎮地政路416號	4	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8882034 分機310
		第二課						
		第三課						
21	員林地政	登記課	協助地政 相關業務	1.協助登打地政資料。 2.協助相關資料整理、掃描建檔。 3.其他臨時交辦事項。	彰化縣員林市大同路一段318號	3	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8320310 分機410
		測量課						
		地價課						
		地用課						
22	二林地政	第一課	協助地政相關業務	1.土地登記、地籍清理、未辦繼承、案件收發等資料彙整與繕打。 2.辦理地籍圖資掃描、建檔及圖庫整理。 3.地價報表、公文檔案資料整理及繕打。 4.其他臨時交辦事項。	彰化縣二林鎮豐田里斗苑路4段696號	4	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8964793 分機205
		第二課						
		第三課						
23	溪湖地政	第二課	協助土地複丈業務	1.辦理歷年土地複丈圖掃描建檔。 2.歷年地籍圖重測區地籍調查表掃描建檔。 3.其他交辦事項。	彰化縣溪湖鎮大公路99號	2	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8813119 分機210
		第三課	協助行政檔案管理業務	1.辦理96-99年回溯檔案目錄建檔。 2.72-104年定期檔案清查作業。 3.其他交辦事項。	彰化縣溪湖鎮大公路99號			
24	田中地政	第一課	協助辦理地 政相關業務	1.地政文書資料清查、整理、繕打及彙整歸檔。 2.協助地政簿冊資料整理、掃描建檔及庫房圖冊整理工作。 3.協助地政登記、測量及地價業務之推展，了解地政業務工作內容，並妥適規劃未來職場方向。 4.接聽電話協助轉接承辦人員及其他為民服務工作。 5.協助辦公廳舍環境整理、維護及其他臨時交辦事項。	彰化縣田中鎮西路里明慶街158號(田中地政事務所)	3	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-8742622 分機211
		第二課						
		第三課						
25	鹿港地政	第一課	協助各課業務及資料、倉庫整理	1.電話接聽及協助轉接承辦人員。 2.資料彙整及繕打。 3.協助辦理登記、測量及地價業務。 4.協助倉庫整理。 5.其他交辦事項。	彰化縣鹿港鎮民權路152號	4	週一至週五 08:00~12:00 13:00~17:00	04-7771375 分機6203
		第二課						
		第三課						