

# 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/](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/](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](mailto: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<br>(五)<br>至<br>115/4/26<br>(日) | 報名期間         | 1、一律採線上報名，報名網址<br>( <a href="https://intern.miaoli.vip/">https://intern.miaoli.vip/</a> )。<br>2、報名時間：自 115 年 4 月 10 日(星期五)起至<br>115 年 4 月 26 日(星期日)止。  |
| 2 | 115/4/29<br>(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<br>(五)                          | 公告符合<br>資格名單 | 苗栗縣政府勞工及青年發展處首頁<br>( <a href="https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/">https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/</a> )及 Facebook<br>粉絲專頁。  |
| 4 | 115/5/16<br>(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<br>(苗栗縣苗栗市縣府路 100 號)。<br>2、請攜帶國民身分證正本(驗畢即歸還)。   |
| 5 | 115/5/29<br>(五)                         | 公告<br>錄取名單   | 苗栗縣政府勞工及青年發展處首頁<br>( <a href="https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/">https://www.miaoli.gov.tw/labor_youth/</a> )及 Facebook<br>粉絲專頁。  |
| 6 | 115/6/3<br>(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<br>日下午 5 時前將「自願放棄報到聲明書」(附件 2)<br>填妥且掃描成電子檔後，E-mail 至苗栗縣政府勞工<br>及青年發展處承辦人信箱(蔡小姐<br><a href="mailto:18355@ems.miaoli.gov.tw">18355@ems.miaoli.gov.tw</a> )，並電洽 037-558813 確<br>認。 |
| 7 | 115/7/1<br>(三)                          | 職前<br>教育訓練   | 1、職前教育訓練：苗栗青年創業指揮部(苗栗縣<br>苗栗市縣府路 102 號)。<br>2、請務必攜帶本人存摺封面影本、私章、身分證<br>及學生證正本(驗畢即歸還)。   |
| 8 | 115/7/2<br>(四)                          | 用人單位<br>報到   | 錄取人員請於上午 8 時 30 分前至用人單位或指定<br>地點準時報到。  |
| 9 | 115/8/28<br>(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<br>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<br>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<br>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<br>第一辦公大樓             | 2    |
| 交通<br>工務處 | 4    | 1、協助道路行政、道安會報業務<br>2、文書作業<br>3、主管臨時交辦事項   |          | 苗栗縣政府<br>第一辦公大樓             | 3    |
| 教育處       | 5    | 1、協助登記桌公文分發<br>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<br>3、協助圖書館分類編目管理、圖書館藏整理<br>4、臨時交辦事項 | 熟悉電腦文書操作 | 苗栗縣政府<br>第一辦公大樓/<br>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<br>2、身心障礙福利服務文書、庶務工作等相關工作<br>3、長官臨時交辦業務                                |          | 苗栗縣政府<br>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<br>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<br>2、協助辦理環境及整理歷年申請書件等業務   |          | 苗栗縣政府<br>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<br>4、協助辦理農特產品展售等業務<br>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<br>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<br>2、公文遞送、資料及環境整理<br>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<br>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<br>3、協助科內公文分送作業<br>4、公文、包裹郵寄裝封事宜<br>5、檔案整理與檔案調閱事項<br>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<br>2、資料整理、登錄、裝訂及搬運帳冊至倉庫上架<br>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/<br>第三辦公大樓<br>6樓倉庫 | 3    |
| 人事處        | 13   | 1、協助 EAP 業務<br>2、協助教師敘薪作業<br>3、協助教師成績考核審查收件及年度訓練課程業務<br>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<br>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<br>3、文書處理及美編、協助檔案管理作業<br>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<br>2、各業務(研考、語言、教育、文化等)承辦人交辦事項<br>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<br>2、公文傳遞  | 需具備<br>機車駕照                 | 警察局<br>竹南分局        | 2    |
| 衛生局   | 17   | 1、醫政業務文件收送及資料整理<br>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<br>3、配合藥業務稽查、藥政業務資料彙整、繕打、科室環境清潔<br>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<br>5、臨時交辦事項 |                             | 苗栗縣政府<br>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<br>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<br>3、協助裁處業務<br>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<br>5、協助會計資料建檔及憑證裝訂等                                      | Microsoft<br>Office<br>軟體操作 | 苗栗縣政府<br>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<br>2、旅宿業營運報表、營運報表等催報、檔案管理、資料影印等<br>3、協助辦理台三線、客語整體發展、客語薪傳師計畫<br>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<br>5、其他臨時交辦事項         | 具文書處理及<br>電腦操作              | 文化觀光局/<br>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<br>消防局       | 1    |
| 稅務局   | 21   | 1、列印、分派、報表<br>2、協助公文傳送、環境整理、資料整理<br>3、輔導民眾填寫書表、文書整理及櫃檯引導<br>4、協助處理文書相關業務  |                             | 苗栗縣政府稅務局/<br>竹南分局  | 4    |

|             |    |  |  |   |   |
|-------------|----|--|--|---|---|
| 動物保護<br>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<br>2、協助行政資料文書、犬貓洗澡美容行銷<br>3、環境衛生清潔<br>4、其他臨時交辦事項   |  | 苗栗縣動物保護防疫所/<br>苗栗縣動物保護教育園區收容所   | 2 |
| 長期<br>照護處   | 23 | 1、協助行政庶務<br>2、公文遞送<br>3、環境整理<br>4、其他臨時交辦事項   |  | 苗栗縣政府<br>長期照護處後龍總站  | 2 |
| 苗栗<br>市公所   | 24 | 1、協助老人文康中心庶務工作<br>2、公有市場環境整理清潔<br>3、路燈故障通報、電話接聽登記<br>4、館藏圖書盤點管理、閱讀推廣活動協助<br>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)<br>6、協助內勤整理資料及大型家具登記等工作<br>7、引導民眾追思祭祀、簡易清潔工作<br>8、接聽電話及聯繫當事人提醒調解如期參加，會場整理<br>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<br>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/<br>北苗公有零售市場/<br>苗栗市公所/<br>市民廣場/<br>苗栗市圖書館及各里活動中心/<br>功維敘旅客服務中心/<br>苗栗市生命紀念園區 | 8 |
| 苑裡<br>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<br>2、協助辦理兒童參與式預算相關計畫<br>3、資源回收分類作業<br>4、社會行政業務相關<br>5、文書處理、協助核發土地使用分區<br>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<br>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<br>2、納骨堂環境整理、庶務處理   |  | 通霄鎮立幼兒園/<br>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<br>2、協助書籍整理、上架<br>3、盤點及清查納骨塔櫃位、環境維護<br>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<br>5、其他臨時交辦事項              |  | 後龍鎮公所/<br>後龍鎮立圖書館/<br>殯葬管理所   | 3 |
| 卓蘭鎮公所 | 29 | 1、行政業務協助<br>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<br>3、圖書館業務、協助書籍整理上架<br>4、環境整潔   |  | 卓蘭鎮公所/<br>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<br>2、協助農業普查等業農課業務<br>3、協助檔案整理等行政室業務<br>4、協助公產資料整理等及財政業務<br>5、圖書上架、整架及加工、通閱尋書  |  | 公館鄉公所/<br>公館鄉公所清潔隊/<br>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<br>2、社區發展工作<br>3、民政綜合業務<br>4、臨時交辦事項  |  | 三義鄉公所/<br>三義鄉公所<br>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<br>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<br>3、協辦文書處理、環境稽查及其他清潔隊相關工作<br>4、工程案件相關文件檔案及照片整理建置歸檔作業<br>5、協助活動辦理與館內借還書等<br>6、資料建檔及各項業務協辦 |  | 造橋鄉公所/<br>造橋鄉立圖書館             | 6 |

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



## 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：

(本人親簽)

身分證字號：

就讀學校：

聯絡電話：

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，以免佔用缺額影響他人錄取權益。

中 華 民 國 115 年 月 日