

## 109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A01	屏東縣內埔戶政事務所(3)	A01-01 配合特色門牌更新專案提升公民參與職場教育計畫	3	1. 協助宣導特色門牌意向、現場勘查特色門牌建築區域分佈情形。 2. 協助蒐集轄區居民更新特色門牌之意見，俾做為政策推動之參考。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 具備良好溝通協調能力。 2. 熟悉電腦作業，具基本電腦文書處理能力。 3. 具備機車駕照並自備機車。	屏東縣內埔戶政事務所(含瑪家、三地門、霧臺辦公室)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
A02	屏東縣萬丹戶政事務所(2)	A02-01 配合創意特色門牌更新專案及提昇參與職場教育計畫	2	1. 協助宣導特色門牌更新目標。 2. 協助調查及蒐集萬丹鄉居民對更換特色門牌之接受程度及比例。 3. 建置門牌清查資料及申請書整理繕打。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 資訊工程、資訊管理或公共行政學系等行政相關科系。 2. 熟悉電腦文書操作(word、excel)。 3. 具備機車駕照並自備機車。	屏東縣萬丹戶政事務所(含萬丹、竹田、麟洛辦公室)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
A03	屏東縣潮州戶政事務所(2)	A03-01 配合特色門牌更新專案提升公民參與職場教育計畫	2	1. 協助宣導特色門牌意向、現場勘查特色門牌建築區域分佈情形。 2. 協助蒐集換發區域居民更新特色門牌之意見，俾做為政策推動之參考。 3. 其他交辦事項。	1. 一般行政相關科系為佳。 2. 熟悉電腦作業，具備電腦文書處理能力。 3. 具備機車駕照並自備機車。 4. 依定額進用規定須1名具身障身分。	本所及各辦公室	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
A04	屏東縣里港戶政事務所(2)	A04-01 配合特色門牌更新專案提升公民參與職場教育計畫	2	1. 協助宣導特色門牌意向、現場勘查特色門牌建築區域分佈情形。 2. 協助蒐集里港鄉居民更新特色門牌之意見，俾做為政策推動之參考。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 城鄉規劃、行銷管理、行政相關科系。 2. 熟悉電腦作業，具電腦文書處理能力。 3. 具備機車駕照並自備機車。	本所	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
A05	屏東縣枋寮戶政事務所(2)	A05-01 配合特色門牌更新專案提升公民參與職場教育計畫	2	1. 協助宣導特色門牌意向、現場勘查特色門牌建築區域分佈情形。 2. 協助蒐集枋寮鄉居民更新特色門牌之意見，俾做為政策推動之參考。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 城鄉規劃、行銷管理、行政相關科系。 2. 熟悉電腦作業，具電腦文書處理能力。 3. 具備機車駕照並自備機車。	本所	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
A06	屏東縣恆春戶政事務所(3)	A06-01 配合特色門牌更新專案提升公民參與職場教育計畫	3	1. 協助宣導特色門牌意向、現場勘查特色門牌建築區域分佈情形。 2. 協助蒐集恆春鎮居民更新特色門牌之意見，俾做為政策推動之參考。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 城鄉規劃、行銷管理、行政相關科系。 2. 熟悉電腦作業，具電腦文書處理能力。 3. 具備機車駕照並自備機車。 4. 以居住恆春半島四鄉鎮者優先。	本所	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
A07	城鄉發展處(2)	A07-01 公安建管查報計畫	2	協助公寓大廈及違章建築物資料建置。	1. 熟悉電腦作業，具電腦文書處理能力。 2. 土木、建築或工程科系(別)尤佳。	公安使用科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表(職缺A)

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A08	農業處(6)	A08-01 109年遊蕩犬管理精進措施計畫	2	1.協助承辦人辦理強化寵物登記及絕育，推廣犬、貓絕育作業。 2.調查屏東市仁愛里、金泉里及鹽埔鄉仕絨村(偏鄉)之行政區域內，有主犬貓與無主犬貓之數量。 3.臨時交辦事項。	1.畜牧、獸醫、水產、動物相關科系。 2.具機車駕照並能實際駕駛。	動物保護及保育科、屏東市仁愛里、金泉里及鹽埔鄉仕絨村	1.週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時) 2.依業務需求彈性調整上班日(假日需出勤)	屏東
		A08-02 屏東海洋及漁業事務漁電共生宣導職場教育計畫	2	1.培養暑期工讀生協助本縣養殖漁業發展漁電共生宣導說明會現場業務(本項工作應由業務承辦人帶領至現場)、發展漁電共生地目彙整及協助辦理宣導本縣各養殖集中區提升養殖登記證申請宣導作業。 2.臨時交辦事項。	1.熟悉漁電共生設置法規及電腦作業大專在學青年。 2.熟悉海洋及水產養殖漁業青年尤佳。	海洋及漁業事務管理處	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
		A08-03 提升犬貓狂犬病注射率	2	1.快速建档狂犬病施打資料。 2.篩選未注射狂犬病疫苗之民眾資料，以便寄發通知單，而達到提升狂犬病預防注射率的目的。	1.不限科系。 2.具電腦文書處理能力。	屏東縣動物防疫所	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏東
A09	社會處(18)	A09-01 青春無極限-青少年職場教育計畫	2	1.規劃兒少系列館室活動。 2.館室值館(須輪值假日班)。 3.協辦中心暑期活動。 4.其他臨時交辦事項。	1.在校曾有參加社團活動或有辦理社團及其他團康活動之經驗。 2.具備基本Office辦公軟體操作能力(Word、Excel、PowerPoint)。 3.以人文及社會科學院、教育相關科系尤佳。	恆春區家庭福利服務中心	1.依本府上下班時間打卡簽到退 2.由中心督導及人事承辦督導及管理 3.排班制：上班時間週二至週五08:00-17:30(12:00-13:30休息時間)，週六和週日09:00-17:30(12:00-13:30休息) 4.若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時	屏東
		A09-02 「家庭能量補給站親子教育職場教育計畫」	4	1.規劃執行中心館室親子活動 2.協助執行暑期活動 3.協助假日值館 4.協助行政業務 5.中心清潔工作 6.其他臨時交辦事項。	1.具有帶領兒童遊戲、親子團康互動及活動主持人等經驗，並可自行規劃設計活動內容，可獨立執行方案等人才優先。 2.以人文及社會科學院、教育(幼保)或設計相關科系尤佳。 3.可配合中心假日活動支援。	東港區家庭福利服務中心	1.週一至週五08:00-12:00、13:30-17:30 2.週六和週日09:00-12:00、13:30-17:30 3.無提供住宿	屏東

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A09	社會處(18)	A09-03 兒童唱跳學習空間營造職場教育計畫	2	1. 活絡社會福利綜合館親子活動空間。 2. 協助親子圖書室圖書資料庫統整。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 具美學概念，有兒童遊戲空間布置經驗，熟析孩童玩樂內容，可自行設計遊具，帶領兒童製作等人才優先。 2. 以人文及社會科學院、教育(幼保)或設計相關科系尤佳。	屏東區家庭福利服務中心(社會福利綜合館)	1. 依本府上下班時間打卡簽到退。 2. 由中心督導及人事承辦督導及管理。 3. 排班制:上班時間週二至週五08:00-17:30(12:00-13:30休息時間)，週六和週日08:00-17:00(12:00-13:00休息) 4. 若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時	屏北
		A09-04 青少年激勵營職場教育計畫	2	1. 活絡社會福利綜合館青少年休閒空間。 2. 辦理青少年休閒空間相關活動。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 熟悉青少年事務，具有活動方案設計經驗之人員優先。 2. 以人文及社會科學院、教育相關科系尤佳。	屏東區家庭福利服務中心(社會福利綜合館)	1. 依本府上下班時間打卡簽到退。 2. 由中心督導及人事承辦督導及管理。 3. 排班制:上班時間週二至週五08:00-17:30(12:00-13:30休息時間)，週六和週日08:00-17:00(12:00-13:00休息) 4. 若遇假日活動支援，則彈性調整上班時間，惟仍依勞基法規定每週工作總時數不超過40小時	屏北
		A09-05 親子樂活「Easy Go」暨職場教育計畫	2	1. 拍攝及記錄活動畫面，並製作成成果影片。 2. 運用影片及FB網頁，宣傳中心業務。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 依計畫規定。 2. 有帶領活動經驗、個性主動、願意學習及積極特質。 3. 科系:大眾傳播系、媒體傳達設計學系、文化創意產業學系。 4. 專長:須會影片製作、攝影及行政業務等。 5. 可配合假日值班。	鹽埔區家庭福利服務中心	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A09	社會處(18)	A09-06 輔具服務推廣計畫	2	1. 輔具維修與推廣：協助輔具維修技術人員搭配輔具行動車、輔具據點及輔具便利站等服務活動，進行簡易輔具維修，並推廣輔具維護保養知能。 2. 輔具服務宣導：協助辦理輔具據點、輔具便利站及暑期聽力巡迴服務、設計相關宣導活動與易讀宣導單張，及輔具展示布置等，加強大眾對輔具服務的認識。 3. 其他臨時交辦業務。	不限科系 1. 具有簡易的器械維修技能或興趣者1名。 2. 具有辦理活動經驗、個性活潑主動者1名。	身心障礙科 (屏東縣輔具資源中心)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A09-07 109年「災害避難點滴圖記」暑期工讀職場教育計畫	3	1. 目的：藉蒐集各鄉鎮之避難故事與民生用品商家等相關紀事與圖資，可利於經驗傳承與交流，並增進民眾之認識與認同感，亦可達到宣導避難收容處所之效果。 2. 方式：重點式訪視本縣往年常因災開設避難收容處所之原鄉、偏鄉及沿海等鄉鎮之公所人員、村里長、民眾及商家等。 3. 內容：以各避難收容處所曾經開設之歷程經驗、人物故事、特色設施與活動等為主，並蒐集各避難收容處所鄰近之公營建物、醫療院所及民生救濟物資商家等圖資。 4. 成果呈現：運用上述紀事與圖資繪製各鄉鎮轄內避難地圖及紀事點滴等，並以平面圖文宣傳設計呈現各鄉鎮之結果。 5. 臨時交辦事項。	1. 大專以上學生，就讀美術、廣告、設計等相關科系或相關經驗者佳。 2. 具美編、手繪或電腦繪圖製作能力。 3. 具機車(汽車)駕照為佳。	社會救助科	1. 依本府上下班時間簽到退 2. 週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時) 3. 因暑假為汛期期間，於災時各鄉鎮災害應變中心及避難收容處所開設時可配合社會處人員前往蒐集相關紀事與圖資	屏北
		A09-08 屏東障福中心館室簡介易讀版製作計畫	1	1. 屏東障福中心館室簡介易讀版製作，便利智能障礙者可以輕易了解館內提供的各項服務。 2. 中心活動之文宣製作與協助。 3. 主管交辦事項。	1. 態度積極有禮，負責盡職。 2. 擅長多媒體及影片製作、美工設計、文書編輯與3C產品操作能力。 3. 具行銷企劃與創意能力佳。	屏東縣身心障礙福利服務中心	1. 週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時) 2. 配合活動時間，彈性調整	屏北
A10	屏東縣屏東地政事務所(4)	A10-01 土地政策、地籍圖重測業務宣導及協助辦理地籍圖冊資料整理建檔等職場教育計畫	2	1. 協助辦理土地政策及地政便民服務措施宣導活動。 2. 協助辦理歷年地政相關資料清理、整理、建檔及歸檔等作業。	1. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。 2. 地政或不動產相關科系優先錄用。	屏東所(轄區內)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
			2	1. 協助辦理地籍圖重測業務宣導活動及土地複丈等相關工作。 2. 辦理地籍圖冊(重測調查表、建物測量成果圖及土地複丈圖)整理、掃描及歸檔之工作。	1. 地政、測量製圖、建築、土木工程及不動產相關科系。 2. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。			

### 109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A11	屏東縣潮州地政事務所(11)	A11-01 土地政策、地籍圖重測業務宣導及協助辦理地籍圖冊資料整理建檔等職場教育計畫	7	1. 協助辦理土地政策及地政便民服務措施宣導活動。 2. 協助辦理歷年地政相關資料清理、整理、建檔及歸檔等作業。	1. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。 2. 地政或不動產相關科系優先錄用。	潮州所(轄區內)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
			4	1. 協助辦理地籍圖重測業務宣導活動及土地複丈等相關工作。 2. 辦理地籍圖冊(重測調查表、建物測量成果圖及土地複丈圖)整理、掃描及歸檔之工作。	1. 地政、測量製圖、建築、土木工程及不動產相關科系。 2. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。			
A12	屏東縣東港地政事務所(7)	A12-01 土地政策、地籍圖重測業務宣導及協助辦理地籍圖冊資料整理建檔等職場教育計畫	6	1. 協助辦理土地政策及地政便民服務措施宣導活動。 2. 協助辦理歷年地政相關資料清理、整理、建檔及歸檔等作業。	1. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。 2. 地政或不動產相關科系優先錄用。	東港所(轄區內)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏南
			1	1. 協助辦理地籍圖重測業務宣導活動及土地複丈等相關工作。 2. 辦理地籍圖冊(重測調查表、建物測量成果圖及土地複丈圖)整理、掃描及歸檔之工作。	1. 地政、測量製圖、建築、土木工程及不動產相關科系。 2. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。			
A13	屏東縣枋寮地政事務所(2)	A13-01 土地政策、地籍圖重測業務宣導及協助辦理地籍圖冊資料整理建檔等職場教育計畫	1	1. 協助辦理土地政策及地政便民服務措施宣導活動。 2. 協助辦理歷年地政相關資料清理、整理、建檔及歸檔等作業。	1. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。 2. 地政或不動產相關科系優先錄用。	枋寮所(轄區內)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏南
			1	1. 協助辦理地籍圖重測業務宣導活動及土地複丈等相關工作。 2. 辦理地籍圖冊(重測調查表、建物測量成果圖及土地複丈圖)整理、掃描及歸檔之工作。	1. 地政、測量製圖、建築、土木工程及不動產相關科系。 2. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。			
A14	屏東縣恆春地政事務所(2)	A14-01 土地政策、地籍圖重測業務宣導及協助辦理地籍圖冊資料整理建檔等職場教育計畫	1	1. 協助辦理土地政策及地政便民服務措施宣導活動。 2. 協助辦理歷年地政相關資料清理、整理、建檔及歸檔等作業。	1. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。 2. 地政或不動產相關科系優先錄用。	恆春所(轄區內)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏南
			1	1. 協助辦理地籍圖重測業務宣導活動及土地複丈等相關工作。 2. 辦理地籍圖冊(重測調查表、建物測量成果圖及土地複丈圖)整理、掃描及歸檔之工作。	1. 地政、測量製圖、建築、土木工程及不動產相關科系。 2. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。			
A15	屏東縣里港地政事務所(4)	A15-01 土地政策、地籍圖重測業務宣導及協助辦理地籍圖冊資料整理建檔等職場教育計畫	2	1. 協助辦理土地政策及地政便民服務措施宣導活動。 2. 協助辦理歷年地政相關資料清理、整理、建檔及歸檔等作業。	1. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。 2. 地政或不動產相關科系優先錄用。	里港所(轄區內)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
			2	1. 協助辦理地籍圖重測業務宣導活動及土地複丈等相關工作。 2. 辦理地籍圖冊(重測調查表、建物測量成果圖及土地複丈圖)整理、掃描及歸檔之工作。	1. 地政、測量製圖、建築、土木工程及不動產相關科系。 2. 熟悉電腦文書處理(Word、Excel)。			

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A16	研考處(2)	A16-01 縣政創意行銷宣協 助	2	1. 協助縣政行銷相關事宜。 2. 配合縣府活動拍照、紀錄及資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 大眾傳播、新聞、多媒體、文化創意、藝術、設計或行銷企劃等相關科系。 2. 具耐心及服務熱誠。 3. 靈活，應對得體。 4. 熟悉電腦、社群網站操作。 5. 熟悉攝影、相關影像處理軟體者為佳。	縣長室	週一至週五，(08:00-12:00、 13:30-17:30，每日8小時)	屏北
A17	客家事務處(5)	A17-01 *「客」製化直播行銷宣傳計畫	2	1. 透過年輕人的創意發想與網路用語，行銷推廣客家產業、民俗、文化等相關業務。 2. 1周至少完成3-5則宣傳稿撰擬，並以客、華雙語直播方式於Facebook或YOUTUBE直播分享。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 多媒體、傳播、行銷、設計或新聞相關系所。 2. 具影片拍攝及剪輯能力。 3. 具備相關器材、交通工具及駕照。 4. 諳客語者尤佳。	客家事務處	1. 配合本處定時或不定時辦理工作會議及成果發表 2. 撰寫工作日誌並達成預定目標 3. 週一至週五，(08:00-12:00、 13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A17-02 館驛新創計畫	1	1. 製作客家文物館網站 2. 剪輯後製館舍資料放置文物館網站分享 3. 其他臨時交辦事項	1. 與工作內容相關科系或美工相關科系及熟悉客語為佳。 2. 具備攝影器具、交通工具及駕照。	客家事務處(客家文物館)	1. 配合本處定時或不定時督導及參與辦理工作會議 2. 撰寫工作報告、成果報告等工作 3. 配合館舍開放時間，週二至週六(09:00-17:00、中午不休息， 每日8小時)	屏北
		A17-03 好「客」人產業手冊行銷計畫	2	1. 訪問10家屏東客庄創業、就業之心路歷程，並加以彙整編輯。 2. 製成「產業小故事冊子1本」及「電子檔1份」，並上傳至官方網站推廣分享，行銷推廣客家特色產業。 3. 繪製客庄產業地圖1式。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 新聞、傳播、中文、藝術、設計等相關系所。 2. 具備流暢文筆或美術編輯之能力。 3. 具備交通工具、駕照與攝影器材。 4. 客語流利者為佳。	客家事務處	1. 配合本處定時或不定時督導及參與辦理工作會議 2. 每日撰寫工作日誌並達成預定目標 3. 發表成果報告 4. 週一至週五，(08:00-12:00、 13:30-17:30，每日8小時)	屏北

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A18	文化處(10)	A18-01 2020屏東美展職場教育計畫	2	1. 登打資料、佈卸展工作。 2. 其他臨時交辦事項。	1. 以藝術或設計相關系所優先錄取，並有設計編輯相關能力為佳。 2. 應備交通工具及駕照為佳。 3. 無相關科系者，具有其他可佐證之專長證明文件。（如：技術士證照）	博物美術科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A18-02 藝術節慶服務職場教育計畫	5	1. 透過協助兒童狂歡節、青春藝術季之活動服務，體驗藝術節慶辦理方式，與參與民眾互動。 2. 協助統整資料。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 以表演藝術(含音樂、舞蹈、戲劇等)、文化創意、大眾傳播或行銷企劃等相關科系優先。 2. 具有電腦文書編輯及基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作、3C產品操作等能力。 3. 應備交通工具及駕照。 4. 能配合單位輪班工作。	屏東演藝廳 屏東藝術館	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A18-03 閱讀推廣計畫	3	1. 協助兒童閱覽區活動規劃及辦理。 2. 協助文宣美編設計。 3. 協助動態活動規劃及辦理。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 幼教系或幼保系相關科系。 2. 美術學系或設計學系相關系所並具備數位編輯、攝影或設計能力。 3. 無相關科系者，具有可佐證辦理團康活動之專長及證明文件等。 4. 有帶領活動經驗、個性主動、願意學習及積極特質。 5. 應備交通工具及駕照。 6. 配合單位輪班工作。	屏東縣立圖書館	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
A19	勞動暨青年發展處(15)	A19-01 弱勢對象就業服務職場教育計畫	2	1. 主動發掘弱勢失業者，提供就業資訊與協助媒合就業，並主動追蹤關懷其上工情形。 2. 協助宣導就業服務相關資訊，提升在地就業率。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 社工工作、社會行政、勞工、特教、人資、心理或輔導等相關科系。 2. 具電腦文書處理能力。	勞動暨青年發展處屏南就業服務台	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏南
		A19-02 求職防騙職場教育計畫	2	1. 蒐集報紙、網路等求職廣告。 2. 分析求職廣告。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 資訊、勞工或社會工作相關科系為限。 2. 具電腦文書處理能力。	勞動暨青年發展處	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A19	勞動暨青年發展處(15)	A19-03 青創YOUTUBER	3	1. 規劃短片內容，報導屏東青年創業店家特色，及青年創業陪伴過程。 2. 線上曝光策略規劃執行。 3. 配合學院宣傳活動規畫執行。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 影片剪輯(Premiere、iMovie或其他剪輯軟體)。 2. 面試請自備作品。 3. 具行銷活動規劃經驗佳。 4. 主持、攝影、剪輯三項工作各一人。 5. 大專大傳、文創、視藝，表演相關科系。	青年學院	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A19-04 青創特攻隊	8	1. 共同工作：青創聚落、職人町空間輪值。 2. 樂團工作：吉他、木箱鼓、主唱，負責青創聚落、職人町空間演出，預計招募6人。 3. 編採工作：撰寫青創聚落、職人町店家介紹短文，預計招募1人。 4. 平面攝影：拍攝青創聚落、職人町人物及商品，以及學院暑期工讀紀錄，預計招募1人。	1. 樂團工作：有樂團樂手、主唱經驗或公開演出者，面試請自備樂器。 2. 編採工作：擔任過校刊或其他編採工作經驗者，面試需備作品。 3. 平面攝影：面試請備作品，需自備拍攝工具。	青年學院	1. 週一至週五，(13:00-21:30，每天8小時) 2. 須配合假日輪班13:00-21:30	屏北
A20	水利處(3)	A20-01 水土保持管理記錄暨教育宣導短片計畫	3	1. 參與本府辦理之山坡地管理與安全維護教育宣導及訓練並拍攝紀錄。 2. 彙整收錄宣導成果短片，計畫結束前完成剪輯確認後上傳網路提供本府擴大宣導效益。 3. 其他臨時交辦事項。	1. 水土保持相關科系尤佳。 2. 具備汽車駕照、影片拍攝剪輯相關能力為佳。 3. 無相關科系者，具有影片拍攝剪輯相關能力亦可。	水土保持科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
A21	交通旅遊處(4)	A21-01 交通及觀光規劃職場教育計畫	1	1. 協助交通及觀光規劃文書資料彙整及建檔作業。 2. 其他臨時交辦事項。	以觀光管理或交通運輸相關科系為優先，具電腦操作及文書處理能力。	綜合規劃科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A21-02 交通運輸管理職場教育計畫	1	1. 協助公共運輸系統相關文書資料彙整及建檔作業。 2. 其他臨時交辦事項。	以交通運輸相關科系為優先，具電腦操作及文書處理能力。	運輸管理科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A21-03 旅宿管理及推廣教育計畫	1	1. 協助民宿及旅館資料整理及網頁維護。 2. 其他臨時交辦事項。	以觀光管理相關科系為優先，具電腦操作及文書處理能力。	觀光管理科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A21-04 交通旅遊設施工程職場教育計畫	1	1. 協助交通旅遊工程文書資料彙整及建檔作業。 2. 交通旅遊工程圖檔掃描工作。 3. 其他臨時交辦事項。	以工程相關科系為優先，具電腦操作及文書處理能力。	設施工程科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
A22	屏東縣政府 環境保護處(2)	A22-01 玩轉環境教育 職場教育計畫	2	1. 協助環境及環保教育推廣等活動。 2. 協助環境教育創新及特色方案蒐集、發想與設計。 3. 運用社群網站及製作特色影片協助環境教育業務宣導。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 環境、教育、大眾傳播、文化創意或行銷企劃等相關科系。 2. 具有電腦文書編輯及基本美編、多媒體影片剪輯、文宣製作等能力。 3. 具活動企劃能力佳。 4. 具機車/汽車駕駛者。	環境保護局	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北



109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表(職缺A)

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A23	屏東縣政府衛生局(14)	A23-01 推動2020屏東運動年全民運動	4	1.協助本局執行185健走專案。 2.以團隊合作的方式實際參與、規劃與執行屏東運動年專案，執行創意行銷方案。 3.參與成果發表會。 4.其他臨時交辦事項	1.廣播(告)或媒體行銷相關科系。 2.視覺或美術設計相關科系。 3.多媒體傳播相關科系。 4.公共衛生或衛生教育相關科系。 5.個性主動積極。 6.自備機車，且有汽機車駕照有實際駕駛經驗。 7.具書寫紀錄及電腦office(word、excel、power point)及繪圖軟體能力。	企劃科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A23-02 暑期創意樂活計畫	10	1.透過年輕新世代注入青春活力全民運動新風潮。 2.創意及腦力激盪創造引領新世代全民運動傳播方式。 3.組成青春活力小組，人潮聚集地點辦理快閃吸睛宣傳活動。	1.數位多媒體設計系 2.大眾傳播系 3.行銷企劃科 4.運動休閒系 5.保健營養系 以上等相關科系	衛生局	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
A24	屏東縣恆春鎮衛生所(4)	A24-01 Orange Coffee恆春試辦計畫	4	1.長者身心失能強化。 2.長照2.0服務對象、服務項目、補助原則諮詢。 3.以上相關資訊之提供及轉介。	1.以醫事相關科系優先錄取。 2.應備交通工具及駕照為佳。 3.具電腦文書處理能力。	恆春鎮衛生所	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏南
A25	屏東縣長期照顧管理中心(4)	A25-01 「長照2.0服務行銷」職場教育計畫	4	1.編制長照服務商品目錄及服務地圖。 2.協助編輯長照服務族語宣導教材。 3.協助長照宣導活動。 4.其他臨時交辦事項。	1.對長期照顧服務有興趣者。 2.具圖文或影像編輯專長。 3.備交通駕照。	本府長照中心	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
A26	屏東縣政府財稅局(12)	A26-01 貼心服務-財稅安適職場教育計畫	12	1.本縣轄區遼闊，人口老化迅速、行政資源不足，為能關心偏鄉地區民眾財稅資訊需求並提高服務品質，運用工讀生協助整理各稅課稅資料、下鄉宣導本局遠距視訊及訪視，提供貼心有感服務，也提供工讀生體驗行政運作實務經驗。 2.其他臨時交辦事項。	1.大專院校財稅及金融相關科系。 2.具美編、數位媒體設計、影片製作宣導者尤佳。	總局6名及三分局各2名(潮州、東港、恆春)	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北 <b>屏南</b>
A27	屏東縣體育發展中心(5)	A27-01 運動營隊志工建置計畫職場教育計畫	5	1.辦理暑期運動營隊：撰寫營隊活動內容、規劃課程、招生宣傳、招募志工、師資募集及執行營隊。 2.暑期營隊行銷規劃：體發中心粉絲頁經營、活動影音記錄及多媒體露出等。 3.其他臨時交辦事項。	不限科系	屏東縣體育發展中心	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北

109年屏東縣政府「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」職缺表（職缺A）

指導單位：勞動部勞動力發展署 主辦單位：屏東縣政府 由就業安定基金補助 廣告

編號	需求單位	計畫名稱	需求人數	執行方式 (工作內容)	進用資格條件 (含科系、專長)	工作配置地點	工作時間	區域
A28	教育處(3)	A28-01 國中小學力提升暨適性入學計畫	2	1. 國中小學力檢測結果鍵入並連結因材網，輔助學生自我學習。 2. 透過協助會議籌備以及科內文書業務體驗公部門工作。 3. 十二年國教適性入學宣導發想。 4. 其他交辦事項。	1. 大專院校教育、行政、公共管理相關科系的學生。 2. 具有電腦文書處理及基本美編能力。 3. 具機車駕照、交通工具尤佳。 4. 需可自備電腦。	學務管理科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北
		A28-02 國中小課程規劃、評量及閱讀教育	1	1. 協助各校課程規劃、審查及學習評量相關業務。 2. 參與閱讀教育相關計畫及協助會議籌備。 3. 其他交辦事項。	1. 大專院校教育、行政、公共管理相關科系的學生。 2. 具有電腦文書處理及基本美編能力。 3. 具機車駕照、交通工具尤佳。 4. 需可自備電腦。	學務管理科	週一至週五，(08:00-12:00、13:30-17:30，每日8小時)	屏北

計畫類別：職缺（A）

進用條件如下：

現就讀國內各大專校院之在學學生(五專須四年級以上學生、四年制技術學院現在學之一年級以上學生或二年制專科學校/技術學院現在學之一年級以上學生)。

※應屆畢業生、延畢生、夜校生、假日進修部學生、空中大學學生、研究生及當年考上尚未就學者請勿報名。

※上述條件參與職缺（A）者，以未曾參加並錄取本府舉辦之105、106、107及108年青年學生公部門暑期工讀計畫為主。(以加保紀錄為準)