

臺北市政府114年度大專青年學生公部門暑期工讀 需求分配及工作項目一覽表

機關名稱	人事處名額	青年局名額	工作內容	需求科系	學習目標	備註
臺北市政府秘書處	0	1	1.協助辦理檔案清查、掃描、光碟片轉置及檔案相關法規整理等作業。2.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公文檔案處理作業事項	
臺北市政府民政局	0	3	1.檔案清查、檔案掃描及檔案銷毀作業。2.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市殯葬管理處	0	3	1.檔案整理及歸檔作業、郵務處理及行政庶務。2.其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	工作地點：1.本處總務課2.中山區檔案庫房
臺北市中山區戶政事務所	0	1	1.協助檔案室辦理案件編目、檔案整理、檔案清查、案由修改、檔案裝訂、檔案掃描、電子儲存媒體檢測等工作。2.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市政府財政局	0	2	1.資料盤點整理及檔案管理等。2.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系及累積職場經驗	
臺北市稅捐稽徵處	22	26	1.資料整理、清查、掃描及銷毀作業。2.其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市市場處	7	0	檔案資料整理、協助公文登記與傳送、文書報表整理及其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系及累積職場經驗	
臺北市動物保護處	4	0	協助動物保護相關業務及資料登錄、彙整、文書處理、檔案管理、臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市動物保護處	1	0	野生動物收容管理、動物舍清潔、資料彙整、文書處理、檔案管理、臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市動物保護處	2	0	本市動物之家犬貓收容資料登打與掃描建檔。	不限科系	認識公務體系	上班地點：內湖動物之家 臺北市內湖區安美街191號
臺北市政府工務局	0	1	1.文件資料彙整。2.紙本資料數位化建檔。3.財產資料清點及彙整。4.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	工作地點：和平西路1段59號
臺北市政府工務局新建工程處	0	9	1.文件掃描、資料彙整。2.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系及累積職場經驗	
臺北市政府工務局水利工程處(1)	0	2	1、歷年土地及建物徵收補償清冊、土地產籍資料補正等資料掃描及財管系統資料釐正。2、其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市政府工務局水利工程處(2)	0	2	1、協助「環騎臺北」活動資料審核、禮品包裝寄送。2、庫房整理、文件掃描。3、其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市政府交通局	0	4	1.檔案點收及編目、清查93、94、98年度檔案、檢測109年度光碟片及85-91年小型檔管建檔等事宜。2.其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	部份人員須至松德大樓(臺北市信義區松德路300號2樓)刷上下班卡
臺北市停車管理工程處	0	8	1.檔案清查、銷毀作業及庫房整理。2.文書資料彙整、管理。3.協助系統操作。4.其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市交通管制工程處(1)	0	5	1.檔案清查、掃描及檔案銷毀作業。2.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市交通管制工程處(2)	0	1	交通規畫設計圖繪製流量調查計數資料彙整事項	交通運輸管理相關科系尤佳	認識公務體系	
臺北市公共運輸處	0	7	1.文書處理、紙本資料數位化建檔等。2.其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市交通事件裁決所	21	0	1.文書檔案資料整理。2.其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	部份人員辦公地點在松德大樓(臺北市信義區松德路300號2樓)

機關名稱	人事處名額	青年局名額	工作內容	需求科系	學習目標	備註
臺北市政府社會局	0	21	1.協助文件檔案資料整理掃描等行政庶務事項協助。 2.電話接聽服務、獨老問安服務、公文遞送、櫃台支援、清潔維護、整理物資。 3.紙本轉線上歸檔、公文整理及上架、協助總收發文業務。 4.協助辦理會計核銷相關工作。 5.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市立陽明教養院(1)	3	0	陪同服務對象參與團體課程、社會調適、用餐、繕打文書及其餘交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市立陽明教養院(2)	3	0	協助職能發展課各組技藝養成訓練事宜。	不限科系	認識公務體系	
臺北市立陽明教養院(3)	2	0	協助行政事務。	不限科系	認識公務體系	
臺北市立陽明教養院(4)	1	0	協助水上活動、運動i臺灣活動業務及文書工作(碎紙等)。	不限科系	認識公務體系	
臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心	3	0	1.檔案清查、掃描及檔案銷毀作業。 2.物資盤點及發放。 3.行政文書作業。 4.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市政府勞動局	1	0	1.異常職缺蒐集。2.文件掃描、遞送。3.紙本公文轉線上。4.登記桌分文。	不限科系	辨別異常職缺、團隊合作及了解公務體系	
臺北市政府警察局	35	23	1.協助引導民眾報到及櫃檯詢問事項。2.協助整理檔案庫房、檔案搬遷、清查、掃描及檔案銷毀作業。3.協助文書、資料整理及公文傳遞。4.協助辦理各宣導活動之會場布置、搬運器材及發放文宣品等。5.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系及累積職場經驗	
臺北市政府衛生局(1)	0	16	1.資料整理、建檔、文書處理。 2.協助會議、活動準備及庶務工作。 3.協助輪值櫃台。 4.協助樣品處理等相關事宜。 5.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系及累積職場經驗，促進職涯發展	
臺北市政府衛生局(2)	0	1	1.紙本資料掃描及銷毀作業。 2.協助財產物品盤點。 3.其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	具英語能力為佳
臺北市政府衛生局(3)	0	1	1.醫政業務電話接聽，醫政業務稽查資料整理及協助民眾至本局業務申辦資料整理。 2.其他臨時交辦事項。	醫事相關科系尤佳	累積職場經驗	
臺北市政府衛生局(4)	0	1	1.個人電腦、螢幕、印表機及周邊設備格式化、組裝及財產清查。 2.財產盤點。 3.例行資訊工作協助。 4.其他臨時交辦事項。	資訊、電機與電子相關科系尤佳	認識公務體系	
臺北市立聯合醫院	0	14	1.文件檔案整理、掃描、清查、銷毀、影印、裝訂、資料鍵入及整理、教材教具整理及消毒、圖書編目造冊、文書美編處理等業務。 2.協助庶務作業。 3.協助資料收集分析及處理。 4.支援會議或活動行政庶務。 5.協助電話禮貌測試、電話接聽。 6.協助院區院慶籌備資料整理、設計。 7.協助引導民眾報到及櫃檯詢問事項。 8.文書傳遞。 9.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
12區健康服務中心(1)	0	3	1.資料整理、建檔、文書處理。 2.電話關懷民眾。 3.協助活動及其他聯絡事宜。 4.其他臨時交辦事項。	不限科系	1.認識公務體系及社區健康服務 2.累積職場經驗及社會參與 3.養成做事認真負責的工作態度	
12區健康服務中心(2)	20	0	1.資料整理、建檔、文書處理。 2.電話關懷民眾。 3.協助活動及其他聯絡事宜。 4.其他臨時交辦事項。	不限科系	1.認識公務體系及社區健康服務 2.累積職場經驗及社會參與 3.養成做事認真負責的工作態度	

機關名稱	人事處名額	青年局名額	工作內容	需求科系	學習目標	備註
臺北市政府都市發展局	0	7	1.檔案清查、建檔、編目、整理、永久檔案掃描、檔案上架作業。 2.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市都市更新處	0	3	協助檔案、文書、財產管理等業務。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市建築管理工程處(1)	0	9	1.檔案清查、掃描及檔案銷毀作業。 2.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市建築管理工程處(2)	0	2	1.營造業(綜合營造業、專業營造業及土木包工業)複查換領、綜合營造業證書、建築師開業證書換發。 2.淨值申報協助。 3.科櫃台協助專案換發開單、文件列印、掃描、建檔、歸檔、銷毀。 4.臨時協助事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市政府消防局	0	5	檔案及光碟清查、回朔建檔、列印卷脊、封面、目次表、永久檔案裝訂、紙本公文掃描、檔案整理搬運、檔案編目、案情摘要著錄。	不限科系	了解公務體系運作模式、強化文書檔案系統操作能力	
臺北市政府觀光傳播局	0	4	1.檔案編目建檔、清查。 2.庫房整理及其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系及累積職場經驗	
臺北市政府地政局	0	1	1.紙本檔案掃描、整理等相關作業。 2.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市松山地政事務所	0	1	協助公文檔案室掃描建檔作業。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市建成地政事務所	0	3	1.協助引導民眾報到及櫃檯詢問事項。 2.檔案清查、掃描及檔案銷毀作業。 3.公文收發、紙本資料數位化建檔等。 4.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系及累積職場經驗	
臺北市士林地政事務所(1)	0	3	1.地籍資料整理、建檔、掃描。 2.其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市士林地政事務所(2)	0	1	1.公文檔案整理、清查。 2.其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市中山地政事務所	0	3	1.檔案清查、掃描及檔案銷毀作業。 2.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市大安地政事務所	0	2	1.檔案清查、掃描及檔案銷毀作業。 2.協助引導民眾報到及櫃檯詢問事項。 3.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市政府青年局	0	1	1.協助國際發展科行政文書庶務。 2.支援國際交流活動庶務。	外交、公共行政相關科系尤佳	認識公務體系與國際交流活動	具英語或其他外語能力者為佳
臺北市政府人事處	3	0	協助檔案清理及事務性工作。	不限科系	認識公務體系及累積職場經驗	
臺北市政府公務人員訓練處	0	2	協助實體課程班期以及數位學習平台課程行政事務	不限科系	累積職場經驗	
臺北市政府原住民族事務委員會	3	0	協助住宅業務申請、會計及出納憑證整理	不限科系	累積職場經驗	
臺北市信義區公所	6	0	1.協助資料清查、掃描、建檔、歸檔、整理及銷毀。 2.協助分送文件資料。 3.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系及累積職場經驗	
臺北市中山區公所	0	1	1.協助引導民眾報到及櫃檯詢問事項。 2.檔案清查、掃描及檔案銷毀作業。 3.其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
	137	203				