

臺北市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫招募簡章

一、目的：

為有效紓解特定對象因失業影響子女就學權益，故提供設籍臺北市(以下簡稱本市)之大專校院青年暑期工讀機會，期培養獨立自主精神，並實地瞭解市政工作，培養未來之優秀人才，為國家社會服務。

二、對象資格條件：

(一)基本條件：需同時符合以下條件者。

1. 國內各大專校院現正在學之一年級以上學生、五專四年級學生、四年制技術學院已在學之一年級以上學生、或二年制專科學校在學之一年級以上學生(不包含當年考上尚未就學者、夜校生、進修部學生、應屆畢業生、空中大學學生、空中進修學院學生、延畢生及研究生)。

2. 其本人設籍臺北市者，或本人之父或母其中1人設籍臺北市者。

3. 應檢附以下資料：

(1)在學證明影本1份(或檢附足茲佐證在學身分及年級之相關資料)。

(2)本人身分證正反面影本1份。

(3)最近3個月內申請之戶籍謄本(須含本人、父或母且附詳細記事，亦可提供電子戶籍謄本)1份。

(4)就讀非四年制學程者，應另行檢附所屬學系修業辦法或相關佐證文件。

(二)特定身分學生除具備「基本條件」外，應符合下列身分之一，並檢附相關證明文件，優先錄取：

	身分別	檢附相關證明文件
1	獨力負擔家計者之子女 年滿15歲至65歲其工作所得為唯一提供家庭生活所需之經濟來源者，且獨力扶養在學或無工作能力之直系血親、配偶之直系血親或前配偶之直系血親者。	(1)應檢具最近3個月內全戶戶籍謄本影本(亦可提供電子戶籍謄本)。 (2)無工作能力證明(係指家中成員如有在學、入伍、重大傷病或身心障礙等情形，應提供在學證明、重大傷病卡、入伍證明或身心障礙證明等資格文件影本)。
2	中高齡失業者之子女 父或母其中1人曾於113年至115年間申領失業給付，目前尚在失業中，且同時具中高齡身分者(中高齡指年滿45歲以上者，以報名日期3月31日為例往前推算年滿45歲以上，即民國70年3月30日以前出生者)。	(1)113年至115年「失業(再)認定、失業給付申請書暨給付收據」證明影本1份。 (2)無工作切結書(如表1)。 (3)查詢勞工保險資料暨個人資料保護同意書(如表2)。
3	身心障礙者之子女 父或母其中1人為身心障礙者。	報名期間仍有效之身心障礙證明文件正反面影本1份。

4	原住民失業者之子女 父或母其中1人曾於 <u>113年至115年</u> 間申領失業給付，目前尚在失業中，且同時具原住民身分者。	(1) <u>113年至115年</u> 「失業(再)認定、失業給付申請書暨給付收據」證明影本1份。 (2)最近3個月內申請之戶籍謄本(須含本人、父或母且附詳細記事，中有原住民身分記載)，亦可提供電子戶籍謄本。 (3)無工作切結書(如表1)。 (4)查詢勞工保險資料暨個人資料保護同意書(如表2)。
5	父母雙方為長期失業者 依就業服務法第2條第1項第5款規定，指連續失業期間達1年以上，且辦理勞工保險退保當日前3年內，保險年資合計滿6個月以上，並於最近1個月內有向公立就業服務機構辦理求職登記者。	(1)求職紀錄證明(請向各公立就業服務機構申請)。 (2)查詢勞工保險資料暨個人資料保護同意書(如表2)。
6	低收入戶或中低收入戶	臺北市府社會局核發至報名期間仍有效之低收入戶或中低收入戶證明正反面影本1份(如行政處分、總清查核定通知書、各區公所開立之證明或台北通電子證明書等)。
7	二度就業婦女之子女 二度就業婦女意指因家庭因素退出勞動市場 <u>2</u> 年以上，重返職場之婦女。	(1)未有勞工保險投保紀錄者，自其最後任職事業單位出具服務證明所載離職日。 (2)因家庭因素退出職場佐證文件影本(如以親屬重大傷病卡或身心障礙證明佐證因家庭照顧因素、以戶口名簿證明結婚、生育或親屬年邁等)；無法檢附因家庭照顧因素退出職場佐證文件者，請填寫二度就業婦女切結書(如表3)。
8	家庭暴力被害人子女	(1)受暴證明與直轄市或縣市政府家庭暴力暨性侵害防治中心社工人員轉介單。 (2)保護令影本。 (3)判決書影本。
9	更生受保護人之子女	財團法人臺灣更生保護會或地方法院檢察署觀護人室，開立之更生受保護人身份證明書影本。
10	職業災害失能勞工之子女	勞動部勞工保險局職業災害失能給付公文或身分證明文件影本1份。
11	本人為身心障礙者	本人於報名期間仍有效之身心障礙證明正反面影本1份
12	本人為原住民者	戶籍已登記為原住民者且須有原住民身分之記載。

三、錄取名額：

- (一)臺北市府青年局提供暑期工讀生名額203名，由就業安定基金補助，只限歷年未曾錄取本府暑期工讀者。
- (二)臺北市府人事處提供暑期工讀生名額137名，只限曾錄取本府暑期工讀者，其中10%名額

(14名)原則上保留予本人具有原住民身分之學生。

四、用人需求表：

	臺北市政府人事處	臺北市政府青年局
工讀名額	137名 (只限歷年曾錄取本府暑期工讀者)	203名 (只限歷年未曾錄取本府暑期工讀者)
工讀地點	臺北市政府各用人單位(包含本府市政大樓外之本府所屬機關單位)	
工作時間	一、115年7月1日至115年8月31日。 二、每日工作時數8小時，每週休2日，應配合機關規定時間上下班。	
工作內容	協助辦理輔助性業務，但不得經手財務及危險性工作。	
待遇福利	<p>一、工讀期間115年7月1日至115年8月31日，以月薪29,500元計。(工讀學生應於115年7月1日至工讀機關報到，並自報到日起薪，計薪按實際提供勞務情形及115年度暑期工讀勞動契約約定給付工資)。</p> <p>二、請假依本府115年度大專青年學生公部門暑期工讀生適用勞動基準法及相關給假規定辦理。中途離職者按實際工作天數給薪。</p> <p>三、工讀期間所需交通、膳宿及自付勞保費均由個人自行負擔。</p> <p>四、另配合94年7月1日施行之新制勞工退休金條例，本府按月提繳工資6%為工讀生提繳退休金，工讀生亦得在其每個月工資6%範圍內，自願另行提繳退休金。</p> <p>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；至全民健康保險部分，依全民健康保險法施行細則第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3個月者，得以原投保資格繼續投保。」，故本工讀期間，請自行投保全民健康保險，不再由用人單位投保。</p>	
給假規定	<p>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：</p> <p>一、婚假需檢具結婚證書、喜帖或最近3個月內申請之戶籍謄本(須附詳細記事，亦可提供電子戶籍謄本)。</p> <p>二、喪假需檢具訃文。</p> <p>三、病假超過2日以上者，需檢具合法醫療機構或醫師證明書。</p>	
工讀生應遵守規定	<p>一、報到時應攜帶「身分證正本」予工讀機關查證。</p> <p>二、工作期間應遵守機關服勤規定，如無正當理由繼續曠工3日，或1個月內曠工達6日者，用人單位依勞動基準法第12條規定得不經預告終止契約。</p> <p>三、工作期間如有違反規定或有公務洩密等情事，除由服務機關依勞動基準法第11條及第12條規定終止契約外，並視情節輕重逕函請就讀學校處理。</p>	

五、報名方式與日期

(一)報名方式：

1. 一律採網路報名，不受理親自送達：請上「臺北青年職涯發展平臺」網站

(<https://tpyd.104.com.tw/>)，點選最新消息→115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫(詳閱報名方式)，並檢附相關證明文件。

2. 選填志願：採網路選填志願。

(1) 第一次參加者(歷年未曾錄取本府暑期工讀者)：報名時僅能填列臺北市政府青年局權管暑期工讀之職缺(權管機關權責分配詳附件)，並請最少填寫1個志願，未足額填滿志願順位數，且所填志願機關皆已額滿，由主辦單位逕予分發。

(2) 歷年曾錄取本府暑期工讀，且112至114年度，各年度無工讀期間請事假時數累積達40小時(即累積5日)以上紀錄者：於報名時僅能填列臺北市政府人事處權管暑期工讀之職缺(詳附件)，並請最少填寫1個志願，未足額填滿志願順位數，且所填志願機關皆已額滿，由主辦單位逕予分發。

(二)報名日期：網路報名自115年3月30日10：00起至115年4月17日23：59為止，逾期不受理。

(三)補件方式：115年4月30日起公告補件名單並陸續以email及簡訊通知。至「臺北青年職涯發展平臺」網站(<https://tpyd.104.com.tw/>)，點選最新消息→115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫(詳閱補件方式)，並於115年5月7日23：59前上網補件，逾期不受理。

六、辦理方式：

(一)資格審查：臺北市政府青年局於受理報名後進行資格審查，並於115年5月14日17時將符合與不符合名單公告於臺北市政府青年局官網：<https://youth.gov.taipei/>、「臺北青年職涯發展平臺」網站：<https://tpyd.104.com.tw/>及臺北市政府人事處網站：<https://dop.gov.taipei/>。

(二)資格複查：若對資格審查結果有疑義，應於115年5月21日17時前以書面提出複查申請並以掛號或快遞郵寄送達臺北市政府青年局(臺北市中正區仁愛路一段17號7樓)，申請日以申請文件送達之日為準，逾期不受理。115年5月28日17時於臺北市政府青年局官網：<https://youth.gov.taipei/>、「臺北青年職涯發展平臺」網站：<https://tpyd.104.com.tw/>及臺北市政府人事處網站：<https://dop.gov.taipei/>，統一公布複查結果。

(三)依志願選填方式分發：於115年6月4日電腦抽籤。

(四)本計畫正取者應參與「暑期工讀說明會暨職涯講座」，115年7月1日13時30分於臺北市政府青年局國際會議廳(臺北市中正區仁愛路一段17號6樓)辦理。

第一階段：

臺北市政府青年局(僅限歷年未曾錄取本府暑期工讀者，以下說明皆以此資格為限)：

1. 就報名臺北市政府青年局權管工讀機關名單抽籤。
2. 如符合特定對象資格條件者，少於或等於臺北市政府青年局權管之**203名**名額，將全數錄取為正取，並抽出分發序號；扣除特定對象錄取者之正取名額及備取名額(原則以50名為限)，再由一般對象之名單，依序抽出正、備取，該正、備取順序即為分發序號。
3. 符合特定對象資格條件者，超過臺北市政府青年局權管之203名名額，**如人事處尚有名額時，依網路報名完成時間順序移列人事處特定對象中優先錄取**，未移列之符合特定對象資格條件者電腦抽籤，依序抽出正取203名及備取(原則以50名為限)。如人事處特定對象已額滿時，將全數符合特定對象資格條件者電腦抽籤，依序抽出正取203名及備取(原則以50名為限)，如有剩餘名額再由一般對象之名單電腦抽籤，補足備取名額。上開正、備取順序即為分發序號。
4. 若正取者放棄資格時，由備取名單依順序遞補。備取人員通知作業皆以電話為之，報名時請留下本人及緊急連絡人正確聯絡電話號碼，並保持電話暢通。如因資料錯誤、未開機等個人因素，未能即時聯絡，請自行負責。
5. 填寫志願時，最少須填寫1個志願，未足額填滿志願順位數，且所填志願機關皆已額滿，由主辦單位逕予分發。

臺北市政府人事處(僅限歷年曾錄取本府暑期工讀者，以下說明皆以此資格為限)：

1. 就報名臺北市政府人事處權管工讀機關名單電腦抽籤。
2. 如符合特定對象資格條件者(含臺北市政府青年局移列之特定對象資格條件者)，少於或等於臺北市政府人事處權管之**137名**名額，將全數錄取為正取，並抽出分發序號；扣除特定對象資格條件後之正取名額及備取名額(原則以50名為限)，再由一般對象之名單，依序抽出正、備取，該正、備取順序即為分發序號。
3. 如符合特定對象資格條件者，超過臺北市政府人事處權管之137名名額，將全數符合特定對象資格條件者電腦抽籤，依序抽出正取137名及備取(原則以50名為限)，如有剩餘名額再由一般對象之名單電腦抽籤，補足備取名額，上開正、備取順序即為分發序號。
4. 若正取者放棄資格時，由備取名單依順序遞補。備取人員通知作業皆以電話為之，報名時請留下本人及緊急連絡人正確聯絡號碼，並保持電話暢通。如因資料錯誤、未開機等個人因素，未能即時聯絡，請自行負責。
5. 填寫志願時，最少須填寫1個志願，未足額填滿志願順位數，且所填志願機關皆已額滿，由主辦單位逕予分發。

第二階段：

臺北市政府青年局：203個正取名單依分發序號再依其志願安排至工讀機關。

臺北市政府人事處：137個正取名單依分發序號再依其志願安排至工讀機關。

工讀機關以各一級局處、區公所(含所屬機關)為單位，經確定工讀機關後，由工讀機關自行分派至機關內各單位或所屬機關(如附件)，暑期工讀生不得因分發單位地點不同而有異議。

七、錄取名單公告：

(一)115年6月5日上午10時公告於臺北市政府青年局官網：<https://youth.gov.taipei/>、「臺北青年職涯發展平臺」網站：<https://tpyd.104.com.tw/>及臺北市政府人事處網站：<https://dop.gov.taipei/>。

(二)錄取者如放棄資格，由備取者依備取序位依序遞補(不考量志願)。

八、辦理報到：

- (一)由工讀機關依各機關規定上班時間通知工讀生於115年7月1日當日至工讀機關報到，遲到依遲到分鐘數不予計薪。
- (二)錄取人員因病假(檢具診斷證明)或發生天然災害依規定得停止上班者(居住地停止上班，臺北市照常上班之情形)，應事先向臺北市政府青年局及工讀機關申請延後報到外，無故未依限報到，且未主動與臺北市政府青年局及工讀機關聯絡者，視同放棄暑期工讀資格，並由臺北市政府青年局安排備取人員依序遞補。擬延後報到者，請填具延後報到申請書(如表4)送臺北市政府青年局辦理，最後報到期限須於7月7日前至工讀機關報到，並自實際報到日計薪，備取報到者亦同。
- (三)錄取人員應提供正確聯絡資料(電話及電子郵件信箱)，並於報到前自行與工讀機關確認上班地點，因故無法參與工讀者，填具自願放棄工讀聲明書(如表5)，並告知臺北市政府青年局，以利臺北市政府青年局後續安排候補人員遞補相關事宜。

九、附則：

- (一)115年7月1日報到時請務必攜帶身分證明文件(辨識身分證字號)，驗畢即歸還，如報到後經工讀機關發現未符合參加資格者，一律取消錄取資格。
- (二)工讀機關應按實際提供勞務情形及勞動契約約定給付工資。工讀期間請事假時數累積達40小時(即累積5日)以上，將喪失未來參加本計畫資格。
- (三)依勞動部公告之「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」，如遇天然災害停止辦公時，不扣發原當日約定出勤工資。
- (四)工作期間保險事項由各工讀機關於人員報到時辦理勞工保險(含就業保險及勞工職業災害保險)加保事宜，所需保費由各工讀機關按勞工保險條例等相關規定辦理，並按月依人員薪額6%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)工作期間如有違反規定或有公務洩密等情事，除工讀機關依勞動基準法第11條及第12條規定終止勞動契約外，並得視情節輕重逕函請就讀學校處理。
- (六)工作期間相關權利義務悉依本府115年度大專青年學生公部門暑期工讀權益與規範事項及工讀機關相關規定辦理。
- (七)報名資料如有偽造、變造或造假者，取消錄取資格。
- (八)經分派各工讀機關後，不得逕行變更工讀機關。
- (九)本計畫未盡事宜，臺北市政府青年局得隨時修正補充之。**

十、洽詢電話：

- 臺北青年職涯發展中心(Taipei Youth Salon) (02) 2395-8567。
- 臺北市政府青年局林小姐(02)2351-4078分機1313。
- 臺北市政府人事處解小姐(02)2720-8889或1999轉7717。

臺北市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀招募報名

無工作切結書

本人(學生之父或母)目前確實無工作，如有不實，願負一切法律責任。特此切結為憑。

此致

臺北市政府青年局

切結書人姓名：_____ (學生之父或母簽章)

身分證字號：_____

通訊地址：_____

日間聯絡電話：_____

備註：

依簡章規定，由符合資格條件之父或母填具。

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

臺北市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀招募報名

查詢勞工保險資料暨個人資料保護同意書

一、事由：

本人(學生父或母)之子女為申請辦理「115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫」申請事宜，茲同意授權臺北市政府青年局查詢勞工保險投保資料及相關個人資料。

二、個人資料保密：

本人之勞工保險及相關個人資料僅供公務使用，請貴局依個人資料保護法規定辦理。

請同意人簽署姓名、身分證字號與日期，表示已清楚上述內容。

(學生之父或母)本人簽章_____

身分證字號_____

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

臺北市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀招募報名

二度就業婦女切結書

一、本人(學生之母)_____ (簽章)確實因家庭照顧因素(請描述具體事由)
_____, 退出職場已逾二年以上, 目前確實無工作。

二、以上填寫資料屬實, 如有不實, 願負一切法律責任。

特此切結為憑。

此致

臺北市政府青年局

切結書人姓名: _____ (學生之母簽章)

身分證字號: _____

通訊地址: _____

日間聯絡電話: _____

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

**臺北市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀招募報名
延後報到申請表**

申請人姓名	
申請人獲配工讀機關	
聯絡電話	
延後報到原因	
預計報到時間	115年7月 日

學生本人知悉依「臺北市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀招募簡章」規定，應於115年7月1日至工讀機關規定時間報到。茲因前述理由申請延後報到，如本人未依本申請表所填具之預計報到時間至被分配工讀機關指定地點報到，視同自願放棄暑期工讀資格。

學生本人簽名：_____

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

重要說明：

- 一、本申請表請於115年6月12日(星期五)17時前，傳送至臺北市政府青年局，並於傳送後與臺北市政府青年局相關人員確認收訖，以避免爭議。
- 二、工讀機關將於申請人之實際報到日成立勞動契約，並於同日加入勞工保險，最後報到期限須於7月7日前至工讀機關報到。
- 三、工讀機關必要時，得請申請人檢附延後報到之相關證明文件，申請人不得拒絕。

臺北市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫招募報名

自願放棄工讀聲明書

學生本人獲錄取為臺北市政府115年度大專青年學生公部門暑期工讀生，分配至_____（機關名稱），因故無法參與工讀，自願放棄暑期工讀資格。

姓 名：_____

身分證字號：_____

就讀學校：_____

就讀科系：_____

聯絡電話：_____

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

臺北市府115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
臺北市府秘書處(1)		1	1. 財物領用及財物標籤張貼等作業。 2. 辦公環境維護及其他臨時交辦業務。	不限科系	認識公務體系	
臺北市府秘書處(2)		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	
臺北市殯葬管理處(1)		1	1. 協助會計憑證之整理、分類、裝訂歸檔及報表填報作業。 2. 其他臨時交辦事項。	會計或商管相關科系	認識公務體系、累積職場經驗	
臺北市殯葬管理處(2)		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	工作地點： 1.該處總務課 2.中山區檔案庫房
臺北市府財政局		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	認識公務體系並累積職場經驗	
臺北市稅捐稽徵處	22	24	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	6		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(1)	1		協助動物防疫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(2)	3		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(3)	2		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	工作地點：內湖動物之家（臺北市內湖區安美街191號）
臺北市動物保護處(4)	1		1. 協助送公文。 2. 整理憑證。 3. 協助各項資料登打。 4. 其他交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市府工務局		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：臺北市中正區和平西路一段59號
臺北市府工務局新建工程處		9	1. 檔案清查、文件掃描、資料彙整、檔案銷毀及搬運圖資作業。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市府工務局水利工程處(1)		3	竣工圖掃描檔案上傳系統、一般文書資料整理及其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市府工務局水利工程處(2)		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	
臺北市府工務局水利工程處(3)		1	舊拆遷補償資料掃描及其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市府交通局		4	1. 協助秘書室業務（公文建檔、紙本檔案清查、點收編目、收發文等）。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	部分人員須至松德大樓（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		10	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		5	1. 檔案清查、掃描及庫房整理作業。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市公共運輸處		7	1. 辦理資料彙整及建檔等文書處理。 2. 其他臨時交辦事項。	交通科系尤佳	累積職場經驗	
臺北市交通事件裁決所	21		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	部份人員工作地點在松德大樓（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(1)		16	1. 協助文件檔案資料整理掃描等行政庶務事項協助。 2. 協助電腦補助執行過程聯繫民眾、環境整理、年度物品財產盤點。 3. 紙本轉線上歸檔公文整理及上架、協助總收發文業務、公文遞送。 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	
臺北市政府社會局(2)		1	1. 資料整理、交換公文、櫃台支援。 2. 收發餐券作業、物資入出庫上架及登記。 3. 報表製作、登打(excel)。 4. 協助電話問安。 5. 其他臨時交辦業務。	不限科系	認識公務體系	工作地點：信義社會福利服務中心
臺北市政府社會局(3)		1	1. 資料整理、交換公文、櫃台支援。 2. 收發餐券作業、物資入出庫上架及登記。 3. 報表製作、登打(excel)。 4. 協助電話問安。 5. 其他臨時交辦業務。	不限科系	認識公務體系	工作地點：中正社會福利服務中心
臺北市立陽明教養院(1)	3		支援教保課文書海報、活動、陪伴個案散步。	不限科系	認識公務體系	
臺北市立陽明教養院(2)	3		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)	1		協助保健課水適能活動及運動樂活人生活動及簡易文書處理。	不限科系	認識公務體系	
臺北市立陽明教養院(4)	1		支援社會工作課捐贈物資發放、資料彙整及活動支援。	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	2		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		1. 異常職缺蒐集。 2. 文件掃描、遞送。 3. 紙本公文轉線上。	不限科系	辨別異常職缺、團隊合作、了解公務體系	
臺北市政府警察局	35	24	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)		17	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. 協助輸值櫃台、電話諮詢。 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	熟悉基本文書軟體操作(如word、excel等)為佳
臺北市政府衛生局(2)		1	1. 檔案清查、掃描及檔案銷毀作業。 2. 協助盤點財產物品。 3. 其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	具英語或其他外語能力為佳
臺北市政府衛生局(3)		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。	資訊科系尤佳	累積職場經驗	
臺北市立聯合醫院		20	1. 文件檔案整理、掃描、清查、解解密、銷毀等業務。 2. 公關活動、記者會支援。 3. 採購標案合約製作及整理。 4. 投標廠商資格驗證。 5. 協助索取報價單及發票。 6. 協助紙本問卷資料彙整，並輸入至電子表單。 7. 資料彙整及分析。 8. 協助掃描病歷及電子病歷表單製作。 9. 其他臨時交辦事項。	醫務管理、企業管理、大眾傳播相關科系尤佳	認識公務體系	
12區健康服務中心	21		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. 認識公務體系及公共衛生業務 2. 累積職場經驗	
臺北市政府都市發展局		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	
臺北市建築管理工程處(1)		11	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	

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
臺北市建築管理工程處(2)		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、銷燬。 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(1)		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、AI程式研發、其他交辦事項。	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	
臺北市政府消防局(2)		2	1. 協助更正財產管理系統之動產漏未登錄存置地點欄位、動產移動作業、入帳繕打與報廢作業、製作標籤。 2. 制服及應勤物品之數量清點、整理倉庫備品。 3. 臨時交辦事項。	電腦相關科系	累積職場經驗	
臺北市政府消防局(3)		1	1. 協助整理招標文件：協助彙整、分類及檢視各項招標相關資料，包含基本資料整理、格式確認及建立清單，確保文件齊全。 2. 臨時交辦事項。	電腦相關科系	累積職場經驗	
臺北市政府觀光傳播局	4		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	
臺北市政府地政局		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		1	1. 協助地籍檔案室案件整理、掃描及上架等事項。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市建成地政事務所(1)		1	1. 公文案件收發及紙本資料數位化建檔等。 2. 案件繪製成果、圖庫整理。 3. 其他臨時交辦事項。	不動產相關科系尤佳	認識公務體系、累積職場經驗	
臺北市建成地政事務所(2)		3	1. 協助引導民眾報到及櫃檯詢問事項。 2. 本所檔案清查、掃描及銷毀作業。 3. 協助地籍資料庫檔案整理、人事資料彙整等事務。 4. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系、累積職場經驗	
臺北市士林地政事務所		3	1. 地籍資料整理、建檔、掃描。 2. 公文檔案整理、清查。 3. 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		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	
臺北市大安地政事務所		3	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	
臺北市政府體育局	2		1. 辦理體育輿情及新聞相關業務。 2. 其他臨時指派工作。	體育相關科系尤佳	1. 掌握公共輿情分析與媒體互動機制。 2. 培養跨部門協作與專業行政經驗。	
臺北市政府青年局(1)		1	1. 文件翻譯。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	培養國際觀	具英語或其他外語能力為佳
臺北市政府青年局(2)		2	1. 檔案清查、掃描及檔案銷毀等。 2. 協助文書作業。 3. 協辦各項職涯發展相關事務。 4. 其他臨時交辦事項。	不限科系	培養問題解決能力	
臺北市政府人事處	2		文書檔案及庶務性工作。	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		2	1. 協助本處各類班期相關事宜。 2. 其他臨時交辦事項。	不限科系	認識公務體系	
臺北市政府原住民族事務委員會	2		協助整理本會檔案及會計憑證整理。	不限科系	累積職場經驗	
臺北市信義區公所	4		1. 協助資料整理及活動籌辦。 2. 協助分送文件資料。 3. 其他臨時交辦事項。	不限科系	累積職場經驗、認識公務體系	
	137	203				