

新竹縣政府113年大專青年學生公部門暑期工讀職缺列表

單位性質	提案機關單位	配置總人數	職缺資料						
			職缺編號	職缺所在區域	配置地點	配置人數	工作內容	工作能力或需配合事項	
府內-處	本府人事處	3	1	竹北	本府人事處	3	1.協助資料整理及影印(裝訂)。 2.資料歸檔作業。 3.活動文宣製作。 4.職章銷毀。 5.海報美工製作。 6.辦理相關研習及活動。	具美工、資訊軟體、電腦文書處理能力(PTT、WORD)、海報及活動文宣製作能力尤佳。	
府內-處	本府社會處	11	2	竹北	婦女及新住民科	2	1.彙整各項統計報表、會議資料等。 2.協助本科各項課程及會議報名及彙整登錄時數表單，並統計前後測分數。 3.協助本科活動、會議準備。 4.庶務及文書處理工作。	需具備電腦文書處理能力。	
			3	竹北	社會救助及社工科	1	1.協助電話接聽、民眾服務與配合辦理社會救助、教育訓練、方案活動、業務宣導、防疫補償審核作業相關業務。 2.協助公文傳遞、各項業務相關資料彙整、掃描、建檔與歸檔、憑證黏貼、宣導品製作整理。	需具備電腦文書處理能力。	
			4	竹北	老人及身障福利科	4	1.協助敬老卡製卡、百歲人瑞及重陽敬老表揚活動。 2.協助敬老禮金申請作業。 3.協助身障資料彙整，建檔與歸檔。 4.身心障礙鑑定表掃描及歸檔事宜。	需具備電腦文書處理能力。	
			5	竹北	社會行政科	2	1.掃描、整理及登打文書資料。 2.協助公文傳遞。 3.協助本科辦理各項活動。	需具備電腦文書處理能力。	
			6	竹北	兒少及家庭支持科	2	1.協助電話接聽。 2.資料建檔及整理歸檔作業。 3.協助文宣製作。 4.環境清潔及整理。 5.公文遞送。 6.協助方案活動辦理。	具備有資料處理能力。	
府內-處	本府地政處	1	7	竹北	地籍科	1	協助地籍科資料整理、歸檔及銷毀。	須具備電腦文書處理能力。	
府內-處	本府原住民族行政處	1	8	竹東	新竹縣原住民族部落大學 (地點：新竹縣原住民族文化教育產業推廣中心/地址：新竹縣竹東鎮中山路85號)	1	1.協助部落大學-部落教室課程、活動資料彙整等工作。 2.協助部落大學-數位型課程、研習活動。 3.協助部落大學-社會教育學習型講座、研習及相關活動。 4.協助部落大學-加值型二培育部落人才課程及活動。 5.協助部落大學-加值型五古調吟唱收錄典藏工作。 6.協助部落大學-Wah幾散部落教室課程、活動。 7.協助並參與原鄉、都會歲時祭儀相關活動。	1.需具備電腦文書處理能力。 2.須配合假日活動。 3.具備族語能力者尤佳(若無具備也可)。	

新竹縣政府113年大專青年學生公部門暑期工讀職缺列表

單位性質	提案機關單位	配置總人數	職缺資料					工作能力或需配合事項
			職缺編號	職缺所在區域	配置地點	配置人數	工作內容	
府內-處	本府產業發展處	2	9	竹北	工商發展科	1	1.協助整理檔案室已逾保存年限商業及工廠之檔案，以利併同本府下半年(預計)執行檔案、銷毀作業。 2.彙整及編排110年度以前之未登記工廠聯合會勘紀錄。 3.特定工廠改善計畫核定本裝訂、掃描及發文。 4.協助整理閱覽室商業舊資料。	須具備文書基本處理能力。
			10	竹北	都市設計審議科	1	協助租金補貼相關業務。	1.具電腦文書處理能力。 2.具美工美編相關能力。 3.具備圖片編輯與影片剪輯能力。 4.體力好可搬運重物。 5.具商管相關知能。
府內-處	本府行政處	1	11	竹北	文書檔案科(寄送組)	1	1.信件裝封。 2.公文登錄。	1.熱忱服務，需具備基本電腦文書作業能力。 2.依據文書處理手冊，該人員應於職掌或業務範圍內負有保密之義務。
府內-處	本府農業處	1	12	竹北	山坡地保育科	1	1.資料登打。 2.檔案整理。	需具備電腦文書處理能力。
府內-處	本府交通旅遊處	1	13	竹北	觀光工程科	1	整理歷年觀光工程案件資料、公文傳遞作業。	具備基本電腦文書處理能力。
府內-處	本府政風處	1	14	竹北	本府政風處	1	1.文書作業，影印，掃描，傳送公文或公務文件。 2.協助整理檔案，歸檔，採購稽核調卷與歸還。 3.本處各科各項活動支援。 4.檔案資料整理、資料掃描及彙整相關資料。 5.協助查詢及調閱資料。 6.其他長官及本處各科交辦雜務等。	1.具備電腦文書處理能力。 2.有需要時配合假日活動。
府內-處	本府工務處	1	15	竹北	使用管理科	1	1.櫃台接聽電話。 2.協助建檔及整理檔案。 3.其他交辦事項。	需具備電腦文書處理能力。
府內-處	本府主計處	4	16	竹北	會計審核科	1	協助文書資料整理裝訂或歸檔等工作。	具有會計相關知識。
			17	竹北	會計決算科	1	協助憑證裝訂及會計文件整理歸檔。	商學系學生，須具備文書處理能力、文書軟體操作能力。
			18	竹北	基金科	1	1.協助憑證裝訂及會計文件整理歸檔。 2.清查勾稽預付費用帳務。	商學系學生，須具備文書處理能力、文書軟體操作能力。

新竹縣政府113年大專青年學生公部門暑期工讀職缺列表

單位性質	提案機關單位	配置總人數	職缺資料					
			職缺編號	職缺所在區域	配置地點	配置人數	工作內容	工作能力或需配合事項
			19	竹北	統計科	1	1.統計年報資料蒐集、校核與電子檔案編修。 2.統計指標資料蒐集與校核。 3.性別圖像編修。 4.視覺化查詢資料新增。	資訊學系學生，須具備文書處理能力、文書軟體操作能力、Excel運算能力強。
府內-處	本府勞工處	2	20	竹北	勞工福利科	1	1.協助檢視、整理徵才廣告。 2.協助彙整、審查暑期工讀生相關資料。 3.文書資料建置、彙整。 4.協助活動、會議相關工作。 5.協助接聽電話。	需具備電腦文書處理能力。
			21	竹北	勞資關係科	1	1.協助審核申請表件。 2.文書資料建置、彙整。 3.協助活動、會議相關工作。	管理、法律、勞工相關科系尤佳。
府內-其他	本府消費者保護官室	1	22	竹北	本府消費者保護官室	1	1.接聽電話,申訴流程引導與基本問題應答。 2.協助整理文件與資料歸檔。 3.其他臨時交辦事項。	1.具備電腦文書處理能力。 2.個性活潑,善於與人溝通。 3.法律相關科系背景尤佳。
府內-其他	本府長期照顧管理中心	1	23	竹北	本府長期照顧管理中心(照護管理科、服務管理科)	1	1. 協助傳遞中心公文。 2. 整理文書資料。 3. 資料建檔及整理歸檔作業。 4. 其他臨時交辦事項。	需具備電腦文書處理能力(熟悉Word及PowerPoint等文書軟體)
府外-局	新竹縣政府消防局	3	24	竹北	行政科	1	協助本科物品整理、資料核對、報表整理、財產資料整理及文書影印等事項。	
			25	竹北	檔案室	1	協助檔案室文書檔案整理。	
			26	竹北	火災調查科	1	1.管理火災調查相關書面資料(鑑定書、火災證明、保持完整通知及勘查完畢通知等資料)。 2.協助受理內外動同仁及民眾來電等留言。	
府外-局	新竹縣政府稅務局	12	27	竹北	企劃服務科	1	1.協助稅務講習行政業務。 2.協助租稅宣導活動行政業務。 3.協助發票兌換宣導品行政業務。 4.協助拍攝及剪輯宣導影片。 5.協助製作宣導圖卡。 6.宣導品清點與整理。	1.具備電腦文書處理能力。 2.具備圖片編輯與影片剪輯能力。 3.個性活潑具領導能力。
			28	竹北	土地稅科	1	協助土地增值稅申報書掃描及整理、歸檔作業。	具電腦文書處理能力。
			29	竹北	房屋稅科	2	1.協助囤房稅2.0行政文書工作。 2.交辦之清冊報表釐正。	需具備電腦文書處理能力。
			30	竹北	消費稅科	1	欠稅、免稅、退稅等案件資料整理、建檔、掃描及銷毀。	1.需具備電腦文書處理能力。 2.思考具邏輯性、合理性。

新竹縣政府113年大專青年學生公部門暑期工讀職缺列表

單位性質	提案機關單位	配置總人數	職缺資料					
			職缺編號	職缺所在區域	配置地點	配置人數	工作內容	工作能力或需配合事項
			31	竹北	資訊科	1	1.協助財產及物品管理、資料整理及建檔。 2.協助資訊軟硬體相關資料及報表整理、資訊設備盤點、報廢作業、線路線號清查及整理倉庫(電腦、主機、印表機等電腦設備、系統報表室)。 3.機作及系統業務文件掃描。	具電腦處理能力
			32	竹北	行政科	1	1.協助財產及物品資料整理。 2.公文建檔掃描。	具電腦文書處理能力
			33	竹北	人事室	1	1.協助整理歷任人員履歷資料。 2.協助整理退休、撫慰申請案件。 3.協助整理、歸檔早年住宅輔購案件及銷毀逾保存年限之資料。 4.協助其他公文掃描、編碼、歸檔、檔案櫃清潔等。 5.協助辦理研習活動等相關事宜。 6.協助製作人事服務證、桌牌等。	個性平穩、做事細心、具基本文書處理能力。
			34	竹北	法務科	1	1.違章案件事證查調及列印。 2.違章案件審理前資料整理。 3.資料查調、建檔、歸檔及影像掃描。 4.欠稅資料整理。 5.協助整理倉庫。	具備電腦文書處理能力
			35	竹東	竹東分局	3	1.協助公文檔案及地價稅各項資料查調、掃描、整理及歸檔。 2.房屋稅文件掃描、整理、成冊、上架等。 3.信件整理、寄出等。 4.協助處理清欠稅業務。 5.協助土地增值稅申報書掃描、整理及歸檔。	1.需具備電腦文書處理基本能力。 2.須搬重物(稅籍底冊、報表等)。
			36	竹北	行政科	2	協助檔案遷移整理、檔案銷毀。	需具備電腦文書處理能力。
府外-局	新竹縣政府環境保護局	3	37	竹北	會計室、人事室	1	協助整理年度檔案。	需具備電腦文書處理能力。
府外-局	新竹縣政府衛生局	7	38	竹北	疾管科	1	協助傳染病防治業務文檔資料整理、協助傳染病防治業務衛材包裝及發放作業、協助傳染病防治業務物資搬運及發放及盤點等倉管作業、協助疫苗室溫度紀錄工作、科室公文陳送與歸檔作業。	須具備電腦文書處理能力。
			39	竹北	企劃科	1	1.協助本科行政工作、文書資料案建檔、繕打及相關會議活動或教育訓練事項協助及公文遞送與歸檔作業。 2. 協助菸害防制工作計畫。	1.須具備電腦文書處理能力。 2.到職時年齡須超過20歲。 3.活潑、善於表達、外勤為主。
			40	竹北	行政科	2	協助行政科行政工作、文書檔案、倉庫資料、儲物間整理。	須具備電腦文書處理能力。
			41	竹北	食藥科	1	協助整理、錄製違規廣告、協助食品登錄資料、協助公文傳送。	須具備電腦文書處理能力。
			42	竹北	人事室	1	協助人事室行政工作、文書檔案、地下倉庫人事資料整理。	須具備電腦文書處理能力。
			43	竹北	毒心科	1	協助心理衛生中心行政工作及及文書檔案資料整理。	須具備電腦文書處理能力。

新竹縣政府113年大專青年學生公部門暑期工讀職缺列表

單位性質	提案機關單位	配置總人數	職缺資料					
			職缺編號	職缺所在區域	配置地點	配置人數	工作內容	工作能力或需配合事項
府外-局	新竹縣政府文化局	13	44	竹北	行政科	1	1.協助檔案(紙本)清查計畫執行。 2.協助機密檔案降解密檢討之系統資料更新及紙本歸檔事宜。 3.所屬本科臨時交辦事項。	1.須具備電腦文書處理能力。 2.細心負責，所學為相關科系者佳。
			45	竹北	圖書資訊科	6	1.協助圖書館流通櫃台服務、閱讀推廣活動、圖書整理上架、讀者服務等相關服務。 2.協助流通櫃台服務。 3.協助閱讀推廣活動。 4.圖書上架整架。	工作時間為週二至週日，早晚輪班。
			46	竹北	表演藝術科	1	1.協助表藝科平日行政工作執行。(如：公文遞送、海報文宣更換、文書資料登打及整理等)。 2.協助整理表演藝術活動審查資料。 3.協助演出期間前台及後台相關行政及技術事項。 4.協助戶外大型展演活動。	工作時間為週二至週日，需配合演出輪班。
			47	竹北	藝文推廣科	1	1.協助吳濁流文學獎收件及繕打資料等相關事項。 2.協助新瓦屋板凳電影院及各式藝文活動。 3.協助綜整志工資料。	1.須具備電腦文書處理能力。 2.配合活動假日需上班。
			48	竹北	展覽藝術科	1	1.協助美術館展覽記者會、開幕及推廣活動。 2.協助公文檔案整理。	1.須具備電腦文書處理能力。 2.具細心耐心，所學為相關科系者佳。
			49	竹北	史料文獻科	1	1.協助縣史館閱覽室圖書架位整理、尋書、盤點、參考諮詢服務。 2.協助館藏圖書及文史資料建檔，數位資料盤查整理。 3.協助館內活動辦理及影像紀錄(假日可補休)。 4.協助平日開館、1樓服務台午間輪值1小時(可補休)。 5.其他影印、資料裝訂整理、會議庶務等臨時性工作。	
			50	竹北	局長室	1	1.協助辦公環境清潔維護、包裹郵件領取、辦公文具請領、文創宣導品管理、資料彙整印製。 2.訪客接待、電話接聽、會議等公務訊息傳達、公文分類處理與傳遞、長官交辦事項等。 3.環境清潔每天於到班時及下班前1次，包裹郵件領取每天1次，公文分類及傳遞上午時段及下午時段各2次。	1.具備電腦文書處理能力為佳。 2.做事細心，待人接物大方有禮為佳。
			51	竹北	文化資產科	1	1.各文資點日常管理維護資料、統計資料彙整。 2.文化資產報告書等資料彙整、數位化作業。 3.會議記錄等資料彙整。 4.其他臨時交辦業務。	
府外-局	新竹縣政府教育局	3	52	竹北	會計室	1	1.協助本局彙整所屬學校113年預算資料整理。 2.協助本局各科室編列113年度概算彙整。 3.其他會計相關業務、協助會計單據資料整理。	1.具備電腦基本文書處理能力。 2.商學系或理工學系尤佳。

新竹縣政府113年大專青年學生公部門暑期工讀職缺列表

單位 性質	提案 機關單位	配置 總人數	職缺資料					
			職缺 編號	職缺 所在區域	配置地點	配置 人數	工作內容	工作能力或需配合事項
			53	竹北	人事室	1	1.協助整理人事室檔存資料。 2.協助彙整各校教師敘薪相關資料。	1.須遵守法規，有保守機關機密之義務。 2.具備電腦基本文書處理能力。 3.個性溫和有禮貌尤佳。
			54	竹北	幼兒教育科	1	1.協助文件整理及封存。 2.協助操作印表機(掃描或複印)。 3.協助急件公文傳遞。 4.處理郵件之裝封等作業。	具備基本電腦文書處理能力者尤佳。
地政	新竹縣竹北 地政事務所	3	55	竹北	登記課	3	1. 協助整理登記申請書及其裝訂作業。 2. 協助進行信託專部掃描、建檔等數位化作業。 3. 協助處理登記申請書、謄本申請書銷毀事宜。	
地政	新竹縣竹東 地政事務所	2	56	竹東	登記課	1	1.協助地籍資料檔案資料庫歸檔整理。 2.協助清查地籍檔案資料歸檔情形。 3.協助本課洽公民眾填寫滿意度調查。	需具備電腦文書處理能力。
			57	竹東	測量課	1	1.協助掃描地籍調查表。 2.協助檔案歸檔及編冊。	需具備電腦文書處理能力。
地政	新竹縣新湖 地政事務所	2	58	湖口	登記課	2	協助倉庫檔案資料整理及歸檔作業。	具備電腦文書處理能力。
衛生 所	新竹縣竹北 市衛生所	2	59	竹北	竹北市衛生所	2	1.協助各項預防保健業務推廣。 2.協助門診掛號。 3.協助癌症篩檢業務。 4.協助防疫業務。 5.電話追蹤、關懷及資料整理及輸入。	1.具備電腦文書處理能力。 2.會客語、英語基本聽說能力尤佳。
衛生 所	新竹縣竹東 鎮衛生所	1	60	竹東	竹東鎮衛生所	1	1.協助衛生業務推展及相關資料整理。 2.協助門診業務、就診民眾資料填寫。 3.病例整理及維護。 4.衛生業務(食品登錄/預防接種/癌症篩檢/健康檢查)電訪。 5.公文檔案繕打及歸檔整理。	1.具電腦文書處理能力。 2.具基本客語能力佳。
衛生 所	新竹縣新埔 鎮衛生所	1	61	新埔	新埔鎮衛生所	1	1. 協助衛生所業務資料整理、鍵檔、資訊聯繫。 2. 公文資料歸檔作業。 3. 協助填寫資料。 4. 協助環境整理。	須具備電腦文書處理能力、客語能力 及良好耐心

新竹縣政府113年大專青年學生公部門暑期工讀職缺列表

單位性質	提案機關單位	配置總人數	職缺資料					
			職缺編號	職缺所在區域	配置地點	配置人數	工作內容	工作能力或需配合事項
衛生所	新竹縣新豐鄉衛生所	1	62	新豐	新豐鄉衛生所	1	1.協助防疫業務相關工作。 2.協助資料整理及公文資料歸檔作業。 3.協助社區長者預防保健資料填寫服務。 4.協助門診民眾服務量血壓工作。 5.協助禁菸標示張貼及宣導。 6.協助店家食品登陸及宣導。	1.具備電腦文書處理能力。 2.具服務熱忱與良好溝通能力。
衛生所	新竹縣芎林鄉衛生所	1	63	芎林	芎林鄉衛生所	1	1.協助門診醫療業務及病歷整理。 2.一般文書資料彙整鍵入。 3.協助社區活動。	1.具電腦文書處理能力。 2.略懂客語。
衛生所	新竹縣寶山鄉衛生所	1	64	寶山	寶山鄉衛生所	1	1.協助門診醫療服務業務。 2.協助衛生所執行預防保健業務。 3.協助癌症篩檢、慢性病防治、預防注射等各項保健業務。 4.協助各項資料彙整及輸入工作。 5.協助社區、校園等辦理衛教宣導活動。	1.具備外語或方言能力尤佳。 2.必要時需配合加班或輪班或假日上班。 3.須具備電腦文書處理能力。
衛生所	新竹縣五峰鄉衛生所	1	65	五峰	五峰鄉衛生所	1	1.協助門診管理業務。 2.其他臨時交辦事項。	具電腦文書操作能力。
衛生所	新竹縣湖口鄉衛生所	1	66	湖口	湖口鄉衛生所	1	1.協助醫療門診掛號處理事宜。 2.協助業務資料繕打。 3.協助衛生保健宣導活動。 4.協助COVID-19快篩發放。 5.協助民眾填寫資料單張。	1.具備電腦文書處理能力。 2.略懂客語者佳。
衛生所	新竹縣尖石鄉衛生所	1	67	尖石	尖石鄉衛生所	1	門診量測血壓、整理病歷、協助活動辦理、整理文件資料。	需具備簡單電腦文書處理能力。
衛生所	新竹縣橫山鄉衛生所	1	68	橫山	橫山鄉衛生所	1	1.協助接聽洽公電話。 2.協助疫苗接種站文書作業系統登錄及引導作業。 3.處理各類通知單庶務性工作。 4.協助完成健康促進調查相關問卷及電腦登錄分析。	1.諳客語尤佳。 2.可配合假日疫苗接種站出勤。 3.具備電腦文書處理能力。
衛生所	新竹縣北埔鄉衛生所	1	69	北埔	北埔鄉衛生所	1	1.協助資料整理及資料歸檔作業。 2.協助衛生教育宣導。 3.協助醫療門診掛號處理事宜工作。 4.協助菸害防制商家訪查及法令宣導。 5.協助預防延緩失能及長者評估計畫業務工作及資料整理。	1.具服務熱忱與身心健康者。 2.須具備電腦文書處理能力。 3.須配合平日或假日活動工作。
戶政	新竹縣竹北市戶政事務所	1	70	竹北	竹北市戶政事務所	1	1.核對戶籍登記申請書目錄及內容是否缺漏。 2.協助整理檔案文件。	
戶政	新竹縣竹東鎮戶政事務所	1	71	竹東	竹東鎮戶政事務所	1	1.戶籍登記申請書檔案整理。 2.戶籍登記申請書檔案掃描。 3.登打待銷毀之公文目錄。	需具備電腦文書處理能力。

新竹縣政府113年大專青年學生公部門暑期工讀職缺列表

單位性質	提案機關單位	配置總人數	職缺資料					
			職缺編號	職缺所在區域	配置地點	配置人數	工作內容	工作能力或需配合事項
戶政	新竹縣新埔鎮戶政事務所	1	72	新埔	新埔鎮戶政事務所	1	1.戶籍登記申請書數位建檔執行計畫之執行。 2.整理戶籍登記申請書分類、編頁碼、建檔及掃描戶籍資料建檔。 3.戶籍登記申請書數位建檔等相關事宜。	需具備基本電腦文書處理能力。
戶政	新竹縣湖口鄉戶政事務所	1	73	湖口	湖口鄉戶政事務所	1	協助執行戶籍登記申請書數位掃描建檔作業。	需具備電腦文書處理能力。
戶政	新竹縣關西鎮戶政事務所	1	74	關西	關西鎮戶政事務所	1	戶籍登記申請書數位建檔。	需具備電腦文書處理能力。
戶政	新竹縣芎林鄉戶政事務所	1	75	芎林	芎林鄉戶政事務所	1	歷史戶籍登記申請書掃描建檔。	
戶政	新竹縣新豐鄉戶政事務所	1	76	新豐	新豐鄉戶政事務所	1	歷史戶籍登記申請書數位建檔掃描及審核。	熟悉電腦及掃描操作。
戶政	新竹縣橫山鄉戶政事務所	1	77	橫山	橫山鄉戶政事務所	1	戶籍簿頁整理掃描。	因戶籍簿冊厚重，需身體健壯者。
戶政	新竹縣峨眉鄉戶政事務所	1	78	峨眉	峨眉鄉戶政事務所	1	戶籍登記申請書數位建檔執行。	須具備電腦文書處理能力。
戶政	新竹縣北埔鄉戶政事務所	1	79	北埔	北埔鄉戶政事務所	1	戶籍登記申請書掃描建檔。	需具備電腦文書處理能力。
戶政	新竹縣尖石鄉戶政事務所	1	80	尖石	尖石鄉戶政事務所2樓辦公室	1	戶籍登記申請書及公文等檔案資料整理裝訂業務。	需具備電腦打字及文書處理能力。
戶政	新竹縣五峰鄉戶政事務所	1	81	五峰	五峰鄉戶政事務所	1	1.歷史戶籍申請書整理、分類(戶籍身分登記、遷徙類)索引建檔、裝釘資料。 2.協助戶籍人員掃描。	需具備基本電腦文書處理能力。
公所	新竹縣竹東鎮公所	2	82	竹東	民政課(調解會)	1	行政、接待及其他交辦事項。	基礎EXCEL、WORD及影印操作。
			83	竹東	行政室(檔案室)	1	檔案管理(檔案資料整理及登打)、公文歸檔上架。	基礎EXCEL、WORD操作。
公所	新竹縣新埔鎮公所	1	84	新埔	行政室	1	檔案室協助檔案室資料整理及公文資料歸檔作業。	

新竹縣政府113年大專青年學生公部門暑期工讀職缺列表

單位性質	提案機關單位	配置總人數	職缺資料					
			職缺編號	職缺所在區域	配置地點	配置人數	工作內容	工作能力或需配合事項
公所	新竹縣新豐鄉公所	2	85	新豐	社會課	1	1.協助本課辦理65歲以上長者生日禮金名冊彙整。 2.協助本課辦理模範母親、父親表揚活動。 3.協助本課各項福利業務申請案文件整理。 4.課室內環境清潔工作。	
			86	新豐	民政課調解室	1	1.整理調解卷宗。 2.繕打調解報表。 3.繕打調解案件進行簿、案件統計表。 4.調解結束後，調解室內清潔。	需具備電腦文書處理能力。
公所	新竹縣北埔鄉公所	1	87	北埔	北埔鄉立圖書館、民政課	1	1.(113年7月)圖書館借還書事務；圖書館書籍上、下架整理。 2.(113年8月)民政課檔案整理及銷毀。	1.圖書館(113年7月時)需配合假日排班。 2.具備電腦文書處理能力。
公所	新竹縣峨眉鄉公所	1	88	峨眉	峨眉鄉立圖書館	1	1.協助圖書盤點。 2.整理書籍。 3.罕用書籍下架。 4.環境清潔維護。	1.上班時間：星期二至星期五，星期六及星期日自選一天，星期一休館為休息日。 2.主要工作內容為搬運書本及盤點，須有體力及耐心。 3.具基本電腦文書處理能力。 4.圖書館相關科系者佳。
公所	新竹縣橫山鄉公所	1	89	橫山	檔案室	1	1.永久公文檔案整理。 2.公文架檔案整理。 3.環境清潔維護。	1.電腦文書基本處理能力。 2.遵守法規，有保守機關機密之義務。
公所	新竹縣尖石鄉公所	1	90	尖石	秘書室	1	1.協助秘書室彙整有關財產管理及庶務事宜。 2.遞送公文卷宗至其他課室。 3.接聽電話。	1.需具備電腦文書處理能力。 2.語言能力。
公所	新竹縣五峰鄉公所	1	91	五峰	文化觀光課	1	1.協助文書資料整理 2.協助承辦同仁公文分送及資料歸檔作業。 3.配合協助執行本所辦理活動。	1.以本縣泰雅族或賽夏族優先，以利民眾接洽便利。 2.使用電腦OFFICE軟體優先。 3.假日活動依意願參加，採調班制。
公所	新竹縣寶山鄉公所	1	92	寶山	寶山鄉立圖書館	1	1.流通櫃檯借還書。 2.活動辦理協助。 3.其他交辦事項。	須具備電腦文書處理能力、語言能力、溝通能力，協助櫃檯事宜須具備禮貌及微笑。
公所	新竹縣關西鎮公所	1	93	關西	關西鎮立圖書館	1	1.整理書籍。 2.借還書工作。 3.文書作業。 3.協助編書及編碼資料整理。 4.協助支援活動辦理。	1.需具備基礎電腦文書處理能力。 2.星期二到日排班制(需配合六、日上班)，星期一公休。

新竹縣政府113年大專青年學生公部門暑期工讀職缺列表

單位性質	提案機關單位	配置總人數	職缺資料					
			職缺編號	職缺所在區域	配置地點	配置人數	工作內容	工作能力或需配合事項
公所	新竹縣湖口鄉公所	2	94	湖口	行政室(檔案室)	1	1.協助檔案清查整理及銷毀資料、歸類、建檔等工作。 2.協助採購卷宗整理、上架。	需具備電腦文書處理能力。
			95	湖口	湖口鄉立圖書館	1	1.協助流通櫃檯辦理借還書與圖書加工。 2.協助辦理各項活動。	1.每週六日需要輪班。 2.基本電腦能力。
公所	新竹縣芎林鄉公所	2	96	芎林	芎林鄉立圖書館	1	協助圖書館人員整理書籍及相關文書資料。	1.需具備電腦文書處理能力。 2.須配合輪班、須配合假日活動。
			97	芎林	民政課	1	1.協助客家藝文業務(含拍照、攝影、影片剪輯製作及營造客家藝文環境文宣製作等)。 2.臨時交辦事項。	1.具備電腦文書處理能力、語言能力。 2.原則以本所為主，遇辦理客家藝文活動，需配合出勤。 3.具備影片剪輯製作、文宣製作能力尤佳。 4.具汽、機車駕照者尤佳。
公所	新竹縣竹北市公所	1	98	竹北	竹北市立圖書館	1	1.流通櫃檯借還書。 2.整理書架。 3.跨館調閱尋書。	1.需具備電腦文書處理能力。 2.配合假日輪班及活動。