

**115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀」  
志願選填單位編號對照表**

志願編號	工讀單位	名額	專案/工作計畫名稱(或所屬內部單位)	工讀生工作地址	備註
1	龍潭區公所	3	社會福利服務計畫	桃園市龍潭區中興路690號	具社會福利相關科系佳 具資料(訊)管理相關科系佳 工讀生須配合單位建檔事宜。
2	大園區公所	11	114年度人文課客家及文化慶典活動案 一般文書處理 桃園市大園區公所辦理115年高級中等以上學校學生獎學金 115年度市民活動中心租借及維護管理計畫 114年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀計畫」 秘書室 115年度會計室會計憑證整理裝訂計畫 一般文書處理	桃園市大園區中正西路12號	工讀生具備機車駕照者及電腦操作者佳 熟諳電腦操作者佳 配合單位執行業務工作 不限
3	勞動局	9	秘書室 115年度人事室差勤及資料管理計畫 勞資關係科 勞動條件科	桃園市桃園區縣府路1號3、4、6、8樓	部分工讀生須配合單位至府外其他地區執行業務 工讀生具與人溝通互動能力者佳 工讀生為勞工行政相關科系者佳
4	就業職訓服務處(桃園就業中心)	3	勞動部委辦桃園市政府辦理就業中心工作計畫	桃園市桃園區縣府路59號	工讀生須配合單位至府外其他地區執行業務。
5	勞動檢查處	5	115年度勞檢處檔案管理計畫 115年度勞動檢查資訊系統化學品建置管理計畫 115年度微型工程輔導計畫 115年度勞動條件業務推動及檔案管理計畫	桃園市桃園區大同路108號13樓	工讀生須配合單位至府外其他地區執行業務 需輸入大量資訊至系統上，希望打字每分鐘至少30字以上，且細心負責。 工讀生具備機車駕照及基本打字文書處理能力者佳
6	原住民族行政局	2	115年度原住民族文化會館教育推廣計畫	桃園市大溪區員林路一段29巷101號(桃園市原住民族文化會館)	工讀生對工作态度主動積極並且溝通無礙，並熟悉文書軟體操作。
7		2	115年度原住民族部落大學業務計畫	桃園市大溪區員林路一段29巷101號5樓(桃園市原住民族部落大學)	工讀生對工作态度主動積極並且溝通無礙，並熟悉文書軟體操作。
8	桃園區公所	4	115年人文課工讀生進用計畫 115年檔案管理年度計畫	桃園市桃園區縣府路7號1、4樓及其他指定訪查或活動地點	1. 工讀生須配合至本公所以外其他地區執行業務。 2. 須具備重機機車駕照。 工讀生為資訊相關科系者佳
9	財政局	1	115年度檔案管理工作計畫	桃園市桃園區縣府路1號5樓	
10	法務局	1	114年度法務局消費者保護室一般行政業務協助計畫	桃園市桃園區縣府路1號7樓	就讀法律相關科系者佳
11	海岸及資源循環工程處	2	115年度桃園市政府海岸及資源循環工程處檔案管理計畫	桃園市桃園區法治路1號	工讀生須配合單位至府外其他地區執行業務
12	交通局	2	115年度交通部檔案管理計畫	桃園市桃園區廈門街66號7、8樓	工讀生須配合單位至府外其他地區執行業務
13	青年事務局	5	114年度青年暑期工讀暨職涯探索計畫 桃園市政府青年事務局-暑期工讀生	桃園市中壢區環北路390號1樓、3樓	1. 具備基本電腦文書能力。 2. 具備機車駕照者佳，另須配合單位至府外其他地區執行業務。 1. 具備基本電腦文書能力 2. 部分項目涉及對外接待民眾
14	婦幼發展局	5	115年性別平等業務 115年幼兒托育業務 115年度就地審計、業務教育訓練與會議辦理相關事務 婦幼發展局115年度檔案管理計畫 115年健康管理業務	桃園市桃園區縣府路1號7、8樓	期待具電腦文書軟體運用之專長。 工讀生須配合至府外其他地區執行業務 工讀生需具備電腦文書處理及良好理解能力 工讀生須配合至府外其他地區執行業務
15	文化局	2	1. 開南傳統藝術巡迴推廣活動 2. 八地層民俗藝術村營運管理委託專業服務案 桃園市政府文化局文創影視科	桃園市桃園區縣府路21號、本局藝文活動現場	工讀生須配合單位至局外其他地區執行業務 工讀生須配合單位至局外其他地區執行業務
16	市立美術館	2	115年度桃園市立美術館研究典藏計畫 115年度會計帳簿憑證檔案管理計畫	桃園市中壢區高鐵路二段90號	工讀生為藝術及文化相關科系者佳。 對會計工作內容有興趣者佳。
17	市立美術館(橫山書法藝術館)	2	115年度橫山書法藝術館展覽及教育推廣服務計畫	桃園市大園區大仁路100號	熟悉繪圖設計軟體、具服務經驗、可假日出勤及藝術設計相關系所或對美術機構工作內容有興趣者佳。
18	大溪區公所	4	115年度桃園市大溪區公所檔案管理工作計畫 115年度選務作業 115年度桃園市農業生產農機具補助計畫 115年度桃園市大溪區公所工務課建管資料管理工作計畫	桃園市大溪區普濟路11號	工讀生須配合單位至農民農地執行業務
19	經濟發展局	9	115年度檔案管理及出納資料整理工作執行計畫 115年度公司及商業登記文書作業助理計畫 115年度工廠登記案件檔案管理計畫	桃園市桃園區縣府路1號1樓(前棟)、17樓(後棟)	工讀生需具備基本打字文書處理能力 1. 具備基本打字文書處理能力 2. 必要時需至桃園市桃園區成功路2段38巷1號、42號、44號，協助公司登記檔案編目、裝訂、歸檔、整理 需具備文書處理能力、搬運檔案體力
20	經濟發展局(商業行政科)	3	115年度公司及商業登記檔案管理助理計畫	桃園市桃園區成功路2段38巷1號、42號、44號	1. 具備基本打字文書處理能力 2. 需至桃園市桃園區成功路2段38巷1號、42號、44號，協助公司登記檔案編目、裝訂、歸檔、整理
21	經濟發展局(工業行政科)	1	115年度未登記工廠稽查案件檔案管理計畫	桃園市桃園區中山路486號11樓	工讀生需具備基本打字文書處理能力、須配合至府外執行工作
22	觀光旅遊局	5	會計室 旅遊行銷科-業務單位資料整理及行政事務處理 檔案管理相關業務	桃園市桃園區縣府路1號8樓	工讀生為會計相關科系者佳
23	風景區管理處	4	秘書室 服務推廣課行銷推廣相關業務 景觀工程課 桃園市虎頭山風景特定區重點遊憩設施整建暨遊憩品質提升工程	桃園市桃園區公園路42號	工讀生須配合單位至其他地區辦理活動相關執行業務 工讀生為工程或景觀或園藝相關科系者佳
24	新屋區公所	4	115年度桃園市民卡臨櫃作業 115年度農地管理工作計畫 桃園市新屋區公所115年檔案清查計畫	桃園市新屋區中山路265號	不怕生、音量大、語容語為佳 熟悉電腦文書處理。 需上下手扶梯搬運檔案上下架
25	中壢區公所	11	115年度「社會福利業務資料彙整」計畫 115年度公文檔案管理、採購資料整理及便民中心服務計畫 115年度都計及徵收資料整理及臨時文書業務公文檔案管理計畫、公寓大廈及建管業務檔案資料整理 115年度「會計業務資料彙整」計畫 115年度「調解業務為民服務」計畫	桃園市中壢區環北路380號	工讀生為工程相關科系者佳
26	教育局	5	115年度校安室工讀計畫 115年度人事室工讀計畫 115年度國中教育科工讀計畫 115年度終身學習科工讀計畫 115年度綜合規劃科工讀計畫	桃園市桃園區縣府路1號14、15樓	工讀生須配合單位至府外其他地區執行業務
27	教育局(幼教科)	1	115年度幼教科公務流程計畫工讀計畫	桃園市桃園區復興路297號-4樓	

**115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀」  
志願選填單位編號對照表**

志願編號	工讀單位	名額	專案/工作計畫名稱(或所屬內部單位)	工讀生工作地址	備註
28	水務局	4	桃園市政府水務局115年度坡地管理計畫 115年度出流管制委託專業服務/滯洪池導覽 115年度桃園市政府水務局檔案管理計畫	桃園市桃園區成功路一段30號6樓、32號6樓	工讀生為工程相關科系者佳 工讀生須配合單位至府外其他地區執行業務
29	平鎮區公所	5	115年度認識各項社政福利業務申請與實作 115年度平鎮區公所檔案管理計畫 115年度區里基層行政實務認識與實作	桃園市平鎮區振興路5號	工讀生須具備電腦基本能力 工讀生須遵守檔案管理相關規定 工讀生須具備電腦基本能力
30	龜山區公所	11	115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀計畫」-龜山區公所工讀生工作計畫	桃園市龜山區中山街26號	工讀生須配合單位執行業務 工讀生須配合單位執行業務 工讀生為人文或社會科學相關科系者佳 工讀生為社政者佳 工讀生為商科者佳
31	地政局	7	115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀計畫」	桃園市桃園區縣府路1號3、4樓	工讀生須配合單位至府外其他地區執行業務 熟悉電腦文書處理及簡報製作(Office) 工讀生為工程相關科系者佳 工讀生為資訊相關科系者佳 熟悉電腦文書處理及簡報製作(Office)
32	地政局(航空城開發科)	2	115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀計畫」	桃園市大園區中華路298號	工讀生須配合單位至府外其他地區執行業務
33	桃園地政事務所	5	行政課-定期檔案清查 測量圖資管理學習計畫 登記課-登記案件整理及歸檔、檔案庫房資料整理等 資訊課-資訊設備管理、維護及檔案資料整理等	桃園市桃園區國豐三街123號2、3、4、5樓	工讀生為資訊相關科系者佳
34	中壢地政事務所	8	地籍庫房及地籍業務相關資料整理計畫 地價庫房及地價業務相關資料整理計畫 115年度普通安全維護計畫 115年度檔案管理計畫	桃園市中壢區松勇二街59號1、2、3、4樓	工讀生為資訊相關科系者尤佳
35	大溪地政事務所	8	115年度大溪地政事務所登記業務執行計畫 115年度大溪地政事務所地價業務執行計畫 115年度大溪地政事務所行政業務執行計畫 115年度大溪地政事務所測量業務執行計畫	桃園市大溪區康莊路95號1、2、4樓	工讀生尚具備電腦文書處理作業能力為佳 具細心、耐心，對本項工作內容有高度興趣及熱忱者佳 具細心、耐心，對本項工作內容有高度興趣及熱忱者佳 對本項工作內容有高度興趣及熱忱者，且具備電腦文書處理作業能力為佳。
36	楊梅地政事務所	10	檔案管理、總務管理、研考業務、登記業務、測量業務、地價業務、資訊業務	桃園市楊梅區校前路411號1、2、3、4樓	
37	蘆竹地政事務所	7	登記課、測量課、地價課、行政課、資訊課	桃園市蘆竹區長安路二段236號1、2、3樓	
38	八德地政事務所	6	115年度公文檔案資料建置計畫 115年度提升服務品質執行計畫 115年度地籍倉庫檔案管理計畫 115年度地政資訊安全管理計畫	桃園市八德區重慶街146號1、2樓	工讀生為行銷、多媒體相關科系者佳
39	平鎮地政事務所	4	地籍倉庫檔案歸檔作業 地政業務文宣製作暨為民服務作業 資訊文件管理作業	桃園市平鎮區環南路二段276號1、2、3樓	熟悉Microsoft文書軟體者佳。 熟悉影像處理、影片製作及Microsoft文書軟體者佳。
40	龜山地政事務所	3	115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀計畫」	桃園市龜山區自強南路105號1、2樓	資訊相關科系者為佳
41	工務局	2	115年度盲樣試驗報告及工程查核計畫	桃園市桃園區縣府路1號7樓	工讀生為土木科系者佳(協助工作需要體力佳)
42	航空城工程處	2	桃園航空城計畫區段徵收工程	桃園市大園區中華路298號D棟2、3樓	
43	養護工程處	9	檔案室、財產管理、總收發 養護工程隊 107-114年違反「桃園市公園管理自治條例」及「桃園市行道樹管理維護自治條例」規定裁罰案件 115年度道路行政科行政業務、會議、檔案整理計畫 115年度養護工程處檔案管理計畫	桃園市桃園區三民路一段200號	本處為府外機關，建議自備交通工具方便通勤 工讀生為工程相關科系者佳 工讀生具電腦基本能力(Word、Excel)者佳 工讀生為工程相關科系者為佳 本處為府外機關，建議自備交通工具方便通勤
44	養護工程處(道路挖掘科)	1	道路挖掘整合計畫	桃園市桃園區慈文路688號1樓(風禾公園)	工讀生具備機車駕照者佳、具電腦彙整資料能力佳
45	蘆竹區公所	9	115年度檔案管理計畫 海湖發電廠管理回饋金補助業務 人文課-原住民族業務 政府會審法規及會計制度實務學習計畫 114年度調解及國家賠償作業管理 工務課	桃園市蘆竹區南崁路150號	工讀生為中文系或公共行政相關科系為佳 工讀生具備機車駕照、電腦操作者、主動積極及負責任的心。 工讀生須配合單位出差至本市其他地區執行業務 歡迎有意願者國家考試(會計審計類科)之大專青年學生 工讀生為法律、公共行政相關科系佳 工讀生需電腦基礎為佳
46	觀音區公所	3	114年度觀音區公所社會課社政業務管理計畫 114年度觀音區公所人事室檔案管理計畫	桃園市觀音區觀新街56號1、3樓	
47	復興區公所	2	115年度復興區公所社會課行政助理管理計畫	桃園市復興區中正路20號及公所轄服務區域	1. 具備機車駕照佳。 2. 具文書處理能力佳。
48	住宅發展及都市更新處	7	115年度住宅補貼計畫 可負擔住宅計畫案 自主更新人才培訓計畫 115年度會計憑證及檔案管理計畫 115年度檔案清查計畫	桃園市桃園區力行路300號	工讀生執行業務須與民眾接觸 工讀生為不動產、地政、法律、都市計畫或建築工程相關科系 工讀生為都市、地政、土木、建築相關科系者佳 工讀生為會計商業相關科系佳
49	都市發展局	2	都市設計科	桃園市桃園區縣府路1號10樓	工讀生為土木工程、建築工程、景觀設計、都市計畫相關科系者佳
50	民政局	2	115年度檔案管理計畫 115年市政說明會活動	桃園市桃園區縣府路1號6樓	工讀生偶而須配合單位至府外庫房進行檔案整理 工讀生須配合單位至府外其他地區執行業務
51	桃園區戶政事務所	4	115年度清查印鑑卡及整理印鑑業務 115年戶籍登記申請書數位建檔作業-戶籍登記申請書及附件之整理、清查業務 115年度公文清查、簡易修護、掃描建檔及核對業務	桃園市桃園區國豐三街123號	個性具備細心和耐心、配合度高的人格特質 個性具備細心和耐心 工讀生須具備電腦基礎者佳
52	龜山區戶政事務所	2	桃園市龜山區戶政事務所114年度檔案管理計畫	桃園市龜山區自強南路99號	工讀生具海報製作能力者佳
53	蘆竹區戶政事務所	3	戶籍登記申請書檔案整理作業	桃園市蘆竹區長安路二段236號四樓	因檔案整理工作較為單調且要求正確性，需具備細心、耐心及配合度高。
54	大溪區戶政事務所	2	戶籍登記申請書數位化建檔專案	桃園市大溪區康莊路181號四樓	工讀生需熟悉電腦操作(word、excel)
55	楊梅區戶政事務所	3	115年歷史檔案數位化建檔計畫	桃園市楊梅區校前路409號3樓	
56	大園區戶政事務所	2	115年度檔案管理年度計畫	桃園市大園區中山北路162號	具備電腦操作基本能力(Word、Excel操作能力)者佳
57	新屋區戶政事務所	2	115年度檔案管理計畫	桃園市新屋區中山路241號三樓	
58	中壢區戶政事務所	2	115年度戶籍檔案暨公文檔案建置及整理計畫	桃園市中壢區溪洲街298號	熟諳電腦文書處理、打字速度20字以上/分，認真負責

**115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀」  
志願選填單位編號對照表**

志願編號	工讀單位	名額	專案/工作計畫名稱(或所屬內部單位)	工讀生工作地址	備註
59	平鎮區戶政事務所	3	115年建置戶籍登記申請書數位建檔工作計畫	桃園市平鎮區德育路242號	
60	龍潭區戶政事務所	1	115年公文檔案數位化暨行政事務管理計畫	桃園市龍潭區中興路700號	需熟悉電腦操作
61	消防局	2	桃園市政府消防局檔案管理中程計畫(112至115年度)	桃園市桃園區力行路280號4樓	工讀生須配合單位至局外其他地區執行業務(龜山區庫房,桃園市龜山區萬壽路二段639號,由秘書室提供接送)
62	消防局(火災預防科)	2	消防圖說檔案管理	桃園市桃園區力行路280號2樓	無
63	建築管理處	15	115年度建築管理處檔案管理計畫 施工管理科 建照科 115年度桃園市公寓大廈共用部分維護修繕補助辦法 115年度桃園市加強建築物公共安全申報抽(複)查委	桃園市桃園區縣府路1號1、11樓	工讀生須配合單位至局外其他地區執行業務 工讀生為工程相關科系者佳 工讀生為工程相關科系者佳 工讀生能獨立作業、熟悉電腦文書系統尤佳。
64	建築管理處(拆除科)	2	115年度拆除科檔案整理及營建署年度考核資料彙整	桃園市桃園區中山北路83號4樓	工讀生具備文書資料處理專長及熟悉文書作業系統為佳
65	新建工程處	5	新建工程處新建工程等檔案管理計畫 傳票整理及相關會計資料整合 新建工程處新建工程等檔案管理計畫 新建工程處新建工程等檔案管理計畫 新建工程處新建工程等檔案管理計畫	桃園市桃園區法洽路10號4、5樓	1.工讀生須配合單位至局外其他地區執行業務2.工程相關科系為佳 工讀生相關科系者佳 1.工讀生須配合單位至局外其他地區執行業務2.工程相關科系為佳 1.工讀生須配合單位至局外其他地區執行業務2.工程相關科系為佳 1.工讀生須配合單位至局外其他地區執行業務2.工程相關科系為佳
66	地方稅務局	7	地價稅相關作業 115年度土地增值稅及契稅申報書檔案數位化作業計畫 房屋稅稅籍資料整理、建檔及掃描作業 115年清理欠稅計畫 115年度房屋稅、地價稅、使用牌照稅欠稅歸戶送達取證作業計畫 秘書室檔案管理作業	桃園市桃園區成功路2段179號	工讀生須具備基本打字文書處理能力佳 工讀生需具備基本電腦操作能力
67	地方稅務局-中壢分局	9	115年度地價稅清查計畫 115年度土地增值稅申報作業 115年度房屋稅稅籍資料整理及掃描作業 115年度使用牌照稅開徵掃描作業 115年度欠稅清理及稅務管理執行業務計畫 115年度印花稅輔導及檢查作業	桃園市中壢區溪洲街296號3樓	需具備基本打字能力,並熟悉Word及Excel文書處理作業。 需具備基本打字能力,並熟悉Word及Excel文書處理作業。 需具備基本打字能力,並熟悉Word及Excel文書處理作業。 需具備基本打字能力,並熟悉Word及Excel文書處理作業。 需具備基本打字能力,並熟悉Word及Excel文書處理作業。 需具備基本打字能力,並熟悉Word及Excel文書處理作業。
68	地方稅務局-大溪分局	4	115年度地價稅清查計畫 115年度欠稅清理作業計畫	桃園市大溪區員林路1段16號	
69	地方稅務局-楊梅分局	2	協助土地稅檔案掃描及後續資料建置 娛樂稅、印花稅、牌照稅及房屋稅資料整理暨臨櫃實習計畫	桃園市楊梅區中山路212號	歸檔及調檔等文件整理,需體佳。檔案掃描及後續,需能獨立操作電腦及掃描器。 工讀生須熟悉電腦操作
70	地方稅務局-蘆竹分局	2	115年度土地增契稅工作計畫、115年度房屋稅工作計畫	桃園市蘆竹區南崁路150號2樓	工讀生主要工作項目為協助土地增值稅及契稅業務,另於空閒時間支援地價稅業務。
71	市立圖書館-總館	2	115年暑期工讀計畫	桃園市桃園區南平路303號	1、本館配合開館時間辦理服務,工讀生休假採排班制,需依人力需求輪值早、晚班,並非固定週休二日或國定假日皆休。 2、圖書館工作內容包含櫃檯服務、書籍上架整理、推書車等實務作業,需與讀者面對面互動,並具備執行上述工作的基本體力與行動能力,請報名者自行評估是否適合。 3、視業務需要,工讀生需配合至館外協助閱讀推廣或相關活動(如行動書車駐點服務等)。
72	市立圖書館-文化局分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市桃園區縣府路21號	工讀生須配合分館需求,假日及夜間13-21時輪值。
73	市立圖書館-中路分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市桃園區宏昌七街166號	工讀生須配合分館需求,假日及夜間13-21時輪值。
74	市立圖書館-會稽分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市桃園區自強路217號	工讀生須配合分館需求,假日及夜間13-21時輪值。
75	市立圖書館-大林分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市桃園區樹仁二街37號	工讀生須配合分館需求,假日及夜間13-21時輪值。
76	市立圖書館-埔子分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市桃園區同安街601號	工讀生須配合分館需求,假日及夜間13-21時輪值。
77	市立圖書館-中壢分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市中壢區中興路76號	1、本館配合開館時間辦理服務,工讀生休假採排班制,需依人力需求輪值早、晚班及假日班,並非六、日及國定連假日皆休。 2、圖書館工作內容包含櫃檯服務、電話接聽、書籍搬運、讀者管理等實務作業,需與讀者面對面互動、面對各式民眾,並且有搬運書籍、上架下書等重複性勞力等體能作業,請報名者自行評估是否適合。
78	市立圖書館-內壢分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市中壢區光華三街10號2、3樓	3、視活動辦理需要,工讀生需配合至館外或中壢區各分館協助辦理相關業務。
79	市立圖書館-龍岡分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市中壢區台貿一街100號	
80	市立圖書館-自強分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市中壢區強國路60號	
81	市立圖書館-青埔智慧科技分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市中壢區領航北路一段100號	
82	市立圖書館-平鎮分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市平鎮區環南路三段88號	
83	市立圖書館-東勢分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市平鎮區金陵路五段55號2樓	1、工讀生須配合分館需求,假日及夜間13-21時輪值。 2、需配合平鎮區4分館業務需求,必要時輪調值勤分館。
84	市立圖書館-山仔頂分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市平鎮區坤慶路88號	
85	市立圖書館-義民分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市平鎮區復旦路二段115號5樓	
86	市立圖書館-八德分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市八德區豐德路452號2樓	1、本館配合開館時間辦理服務,工讀生休假採排班制,需依人力需求輪值早、晚班及假日班,並非六、日及國定連假日皆休。 2、圖書館工作內容包含櫃檯服務、電話接聽、書籍搬運、讀者管理等實務作業,需與讀者面對面互動、面對各式民眾,並且有搬運書籍、上架下書等重複性勞力等體能作業,請報名者自行評估是否適合。
87	市立圖書館-大湳分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市八德區重慶街53巷2號	
88	市立圖書館-景雲分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市八德區廣福路218號	
89	市立圖書館-兒童玩具館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市八德區重慶街36號	3、視活動辦理需要,工讀生需配合至館外或八德區各分館協助辦理相關業務。
90	市立圖書館-楊梅分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市楊梅區光華街26號	1、工讀生須配合分館需求,輪值早、晚班及假日,非固定週休二日。 2、圖書館工作內容包含櫃檯服務、書籍上架整理、推書車等實務作業,需與讀者面對面互動,且有搬運書籍、上架下書等重複性勞力等體能作業,請報名者自行評估是否適合。 3、視業務需要,工讀生需配合至館外協助閱讀推廣或相關活動。
91	市立圖書館-埔心分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市楊梅區中興路145號	
92	市立圖書館-富岡分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市楊梅區中華街66巷45號	
93	市立圖書館-紅梅分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市楊梅區校前路41號2-3樓	

**115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀」  
志願選填單位編號對照表**

志願編號	工讀單位	名額	專案/工作計畫名稱(或所屬內部單位)	工讀生工作地址	備註
94	市立圖書館-蘆竹分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市蘆竹區五福一路255號	1. 工讀生須配合分館需求, 假日及夜間13-21時輪值。 2. 南坎分館須配合搬遷, 需搬運重物, 具備基本體力者尤佳。 3. 若有電腦專長或相關科系尤佳。
95	市立圖書館-大竹分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市蘆竹區興仁路330號	
96	市立圖書館-南坎分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市蘆竹區南坎路138號(蘆竹區公所前)	
97	市立圖書館-山腳分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市蘆竹區山外路117號2樓	
98	市立圖書館-龜山分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市龜山區自強南路97號	
99	市立圖書館-迴龍分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市龜山區萬壽路一段42號4樓	
100	市立圖書館-大崗分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市龜山區大湖55號	
101	市立圖書館-山德分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市龜山區頂興路2巷14號3樓	
102	市立圖書館-龍潭分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市龍潭區中興路680號	
103	市立圖書館-大溪分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市大溪區普濟路33號	1. 本館配合開館時間辦理服務, 採排休制, 需依人力需求輪值平日班及假日班。 2. 圖書館工作內容包含櫃檯服務、電話接聽、書籍搬運、讀者管理及協助行政作業等實務作業, 需與讀者面對面互動、面對各式民眾, 並且有搬運書籍、上架下書等作業。 3. 視活動辦理需要, 工讀生需配合至各分館協助閱讀推廣或相關活動。
104	市立圖書館-埔頂分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市大溪區埔頂仁路555號	
105	市立圖書館-康莊分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市大溪區康莊路641號(大溪高中勤學樓1樓)	
106	市立圖書館-大園分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市大園區中正西路12之1號4-6樓	工讀生須配合分館需求, 假日及夜間13-21時輪值。
107	市立圖書館-三和分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市大園區三和路5號	
108	市立圖書館-觀音分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市觀音區文化路2號4樓	1. 配合開館時間辦理服務, 工讀生採排休制, 需依人力需求輪值早(8-17)、晚班(13-21), 並非固定週休二日或國定假日皆休。 2. 圖書館工作內容包含櫃檯服務、書籍上架整理、推書車等實務作業, 需與讀者面對面互動, 並具備執行上述工作的基本體力與行動能力, 請報名者自行評估是否適合。 3. 視業務需要, 工讀生需配合至館外協助閱讀推廣或相關活動。
109	市立圖書館-草漯分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市觀音區莊敬路186號4樓	
110	市立圖書館-新坡分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市觀音區新生路76巷8弄1號2樓之1	
111	市立圖書館-新屋分館	1	115年暑期工讀計畫	桃園市新屋區中興路91巷11號	
112	八德區公所	8	115年桃園市卡卡業務申辦及社會行政業務協助人文課 民政課 114年度「300億元中央擴大租金補貼」計畫 114年度八德區建築管理資料整理計畫 115年度檔案管理計畫	桃園市八德區中山路47號	工讀生須配合單位至所外執行社會福利與救助或表揚等相關活動 1. 具原住民身分者佳。2. 須配合至所外執行業務。
113	社會局	9	114年度文書(檔案)應用管理計畫 115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 114年度「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」 115年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫 115年度「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」 115年度「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」 115年度「大專青年學生公部門暑期工讀計畫」	桃園市桃園區縣府路1號3、4、8樓	工讀生須配合單位至所外其他地區執行業務 工讀生需配合檔案整理及搬運 須具備基礎電腦文書能力、具備機車駕照者佳 工讀生為社會工作相關科系者佳
114		1	115年身障證明及館舍服務案	桃園市八德區介壽路2段901巷49弄91號(桃園市身心障礙福利館)	工讀生具資訊相關科系者佳
115	家庭暴力暨性侵害防治中心	4	115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀計畫」 115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀計畫」 115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀計畫」 115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀計畫」	桃園市桃園區縣府路51號1、6樓	工讀生為會計相關科系者佳 工讀生須具備基本電腦文書能力 工讀生為社工相關科系者佳。 基本文書能力
116		1	115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀計畫」	桃園市桃園區國豐三街123號5樓	1. 工讀生須配合單位至其他地區執行業務 2. 須具備基礎文書能力 3. 工讀生為社工相關科系者佳
117		1	115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀計畫」	桃園市桃園區中山路511號2樓	無
118	衛生局	9	115年度桃園市政府衛生局人事室暑期工讀計畫 115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀計畫」 114年地方衛生機關業務考評指標 115年度桃園市政府衛生局秘書室暑期工讀計畫 115年度桃園市政府衛生局健康促進科暑期工讀計畫 醫事管理科	桃園市桃園區縣府路55號	工讀生具備基礎電腦文書處理能力者佳。 工讀生具備基礎電腦文書處理能力者佳 工讀生具備基礎電腦文書處理能力者佳。 工讀生具備基礎電腦文書處理能力者佳。 工讀生為工程相關科系者佳、工讀生於校內有實際報告資料整理經驗者佳、工讀生為護理、醫務與公衛相關科系者佳
119	衛生局(長期照護科、食品管理暨檢驗科)	4	桃園市政府衛生局長期照護科 114年地方衛生機關業務考評指標	桃園市桃園區縣府路11號(第三辦公室, 需至衛生局局本部送資料)	工讀生具備基礎電腦文書處理能力者佳 工讀生為食品、營養相關科系者佳 需配合至衛生局局本部送資料
120	衛生局(心理健康科)	1	115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀計畫」	桃園市楊梅區金龍二路1號	
121	桃園區衛生所	2	115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀計畫」	桃園市桃園區國豐三街123號4樓	工讀生為醫務相關科系者佳
122	中壢區衛生所	2	115年度「桃園市大專青年學生公部門暑期工讀計畫」	桃園市中壢區溪洲街296號	醫護理相關科系為佳
123	平鎮區衛生所	2	115年平鎮區衛生所掛號室病歷整理 115年平鎮區食品安全登陸業務	桃園市平鎮區振興路1號	工讀生能執行電腦執行、電話聯繫及櫃檯服務
124	楊梅區衛生所	2	115年度公衛行政體驗暨檔案管理計畫	桃園市楊梅區校前路409號1、2樓	
125	大溪區衛生所	2	協助公共衛生業務執行及文書資料處理 協助病歷調閱、歸檔及病歷相關文書處理及協助門診	桃園市大溪區仁愛路一號	
126	龜山區衛生所	2	1. 115年度檔案管理計畫 2. 115年食品登入管理	桃園市龜山區自強南路103號	
127	蘆竹區衛生所	2	115年度桃園市蘆竹區衛生所資料建檔及協助掛號業務計畫	桃園市蘆竹區長安路二段238號	工讀生須配合單位至機關外其他地區執行業務
128	龍潭區衛生所	2	桃園市龍潭區衛生所	桃園市龍潭區中正路210號	工讀生為醫護相關科系者佳