



新竹市政府108年度

大專青年學生公部門 暑期工讀活動

面試須知

(同時具大專青年學生公部門暑期工讀及
特定對象家庭學生暑期工讀面試資格者)



指導單位： 勞動部勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR

主辦單位： 新竹市政府
HSINCHU CITY GOVERNMENT

台灣就業通網站網址：<https://www.taiwanjobs.gov.tw/>

台灣就業通客服中心專線：0800-777-888

新竹就業中心電話：03-5343011

面試須知

(一)報到流程

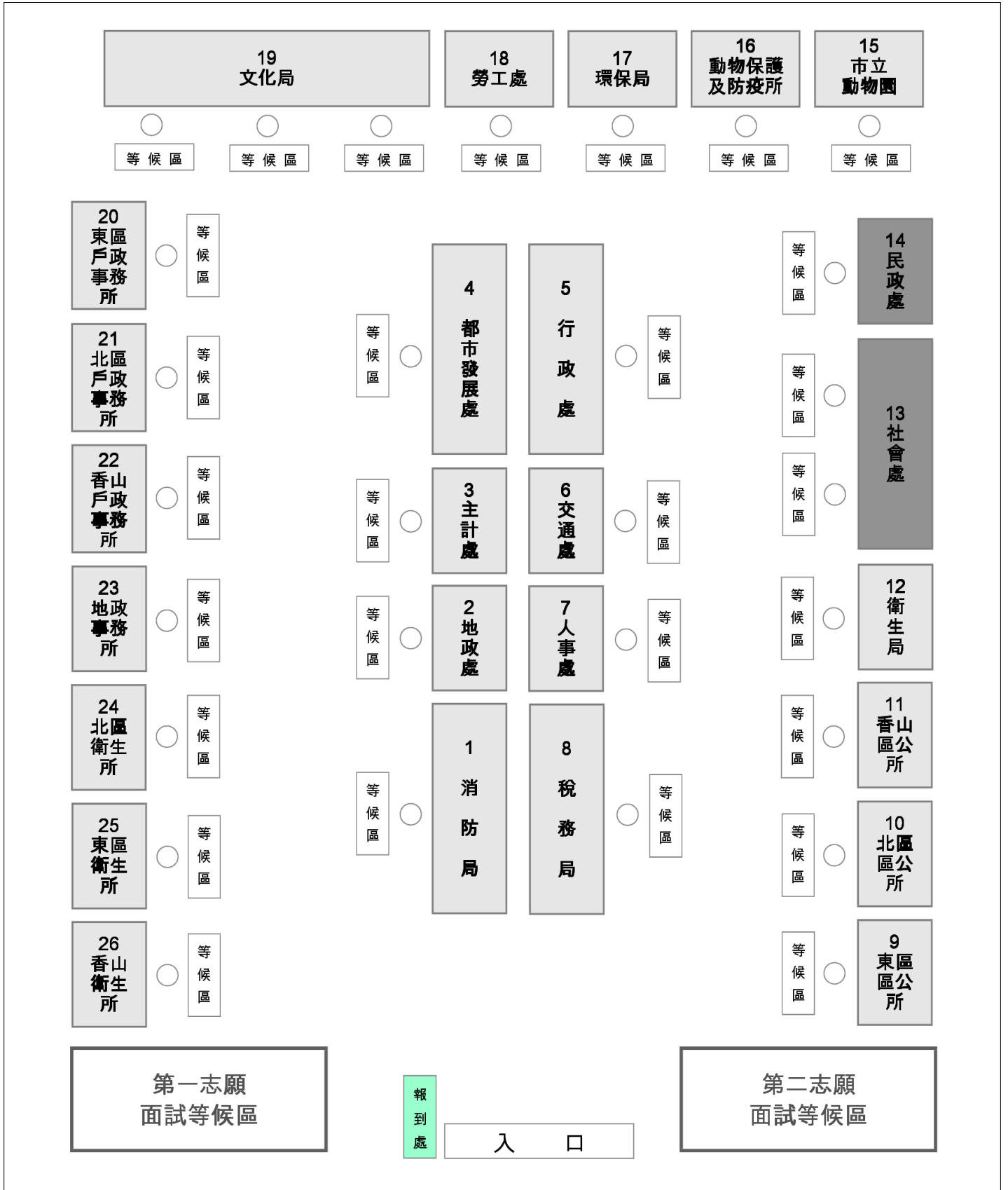
1. 於108年5月18日(星期六)上午8時30分至10時整前，至北區行政大樓四樓(地址：國華街69號)辦理報到。
2. 未攜帶下列身分證明文件者不予辦理報到：(1)國民身分證正本，(2)學生證或在學證明正本。
3. 於四樓報到區，請依抵達順序，以報名資格審核通過名冊之序號單號及雙號分2縱隊排列，持身分證及學生證(或在學證明)辦理報到，並領取面試須知及面試報名表【紅色報名表為「大專青年學生公部門暑期工讀」職缺(參 p. 4-11)第一志願單位報名表，綠色報名表為第二志願單位報名表；黃色報名表為「特定對象家庭學生公部門暑期工讀」職缺(參 p. 12)第一志願單位報名表，藍色報名表為第二志願單位報名表。】
4. 現場將發放面試號碼牌，以作面試入場先後順序依據。
5. 報到完成後，請至簡報室內等候面試，並聽取工作人員說明面試須知及流程。

(二)面試流程

1. 每位報名者最多僅能選擇面試「大專青年學生公部門暑期工讀」職缺及「特定對象家庭學生公部門暑期工讀」職缺各2個單位(共4個單位)。
2. 請依工作人員指示，依號碼牌順序前往五樓面試會場，到會場時，請在第一志願等待區(參 p. 3 面試會場位置圖)依座位編號次序坐定，等待大會宣佈面試。
3. 面試「大專青年學生公部門暑期工讀」職缺時，請將紅色報名表交予第一志願序單位收存，綠色報名表報名表交予第二志願之單位；面試「特定對象家庭學生暑期工讀」職缺時，將黃色報名表交予第一志願序單位收存，藍色報名表交予第二志願之單位；各序位之單位一經面試後即不得更改。

4. 第一志願單位面試完畢，請直接至第二志願單位面試，第三及第四志願序單位流程依此類推。如所面試單位之等候區皆滿座，請於會場後方第二志願等候區坐定等待面試。所有單位面試完畢後請離開會場，以維護會場秩序。
5. 請在面試程序完成後，於「聯合面試志願順序表」(紫色表單，範例參 p. 14)，填列 1、2、3、4 志願順序，並交至 5 樓禮堂門口報到處。若報名者經面試單位同時錄取，以報名者「聯合面試志願順序表」之志願序排定優先單位。
6. 因需求單位名額有限，請於報到前先審慎考量工作內容、需求名額及將選擇的面試單位，以利面試當日現場程序的流暢。
7. 面試現場若有違反秩序，或重覆面試超過第 1 點之單位數量者，取消錄取資格。
8. 若用人單位需工讀生具駕照及交通工具者，請出示駕照及填寫具備交通工具切結書 (p. 13)。
9. 面試當日無提供茶水，面試者請自行攜帶飲用水備用。

面試會場位置圖



大專青年學生公部門暑期工讀職缺 及面試會場桌次編號

桌次 編號	需求單位	工作內容	需求 人數	所需專長	工作地點 /時間
3	主計處	1.協助會計憑證與帳冊裝訂、裝箱及整理會計憑證。 2.協助公文往返遞送及陳核用印。 3.其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	會審科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
7	人事處	1.人事資料整理與建檔。 2.協助辦理各項活動。 3.其他臨時交辦事項。	2	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	人事處 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
18	勞工處	1.協助查核報紙廣告、電子廣告訊息。 2.協助就業服務及法令宣導活動事宜。 3.登打、整理及建檔文書資料。 4.其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	青年事務與勞工福利科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
5	行政處	1.協助登打各項文書資料整理與建檔。 2.協助辦理檔案編宗事宜。 3.協助辦理收發公文分發登打事宜。 4.協助辦理公文歸檔文號抄寫公告張貼事宜。	3	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	文書科交換中心及文書科檔案中心 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1.協助辦理資訊安全控管相關業務。 2.其他臨時交辦事項。	2	1.就讀資訊相關科系者尤佳。 2.基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	資訊科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1.協助登打各項文書資料與彙整。 2.協助發佈新聞稿事宜。 3.其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	公關與新聞科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

桌次 編號	需求單位	工作內容	需求 人數	所需專長	工作地點 /時間
13	社會處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助身心障礙換證作業工作，包括換證名冊整理、鑑定表掃描、歸檔及調檔等。 2. 換證相關物品之管理工作，包括區公所印製所需之證明底紙、膠膜、碳粉夾等物品的清點及補送。 3. 身心障礙數之統計系統登打。 4. 鑑定及換證申請表件之登打。 5. 送文及文書登打工作。檔案室整理及辦公環境打掃。 6. 臨時交辦事項。 	2	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	身障科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
14	民政處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助業務資料整理、登打建檔與接聽電話。 2. 協助業務活動與接待洽公民眾。 3. 其他臨時交辦事項。 	2	基本電腦文書作業操作能力。	宗教禮儀科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助業務資料整理、登打建檔與接聽電話。 2. 協助業務活動與接待洽公民眾。 3. 協助整理各項會議、活動等資料。 4. 其他臨時交辦事項。 	1	基本電腦文書作業操作能力。	自治行政科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理國外訪賓接待。 2. 協助翻譯外語信件或文件。 3. 協助整理來訪及出訪紀錄資料。 4. 其他臨時交辦事項。 	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英語達英檢中級以上(請檢附證明)，並具備聽說讀寫基礎對話能力者優先。 2. 基本文書操作能力(如OFFICE或odf軟體)。 	國際與大陸事務科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
4	都市發展處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助建築執照之圖說整理。 2. 協助臨時交辦資料之整理。 	2	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	建築管理科檔案室 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助住宅補貼相關業務，包括申請案件資料之整理、協助回答民眾申請補貼之疑義及輔助各直轄市、縣(市)政府住宅補貼承辦辦理住宅補貼業務之行政作業。 2. 協助都市更新業務，包括資料繕打與核對。 3. 其他臨時交辦事項。 	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 台語能力略懂。 2. 基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。 	都市更新科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

桌次 編號	需求單位	工作內容	需求 人數	所需專長	工作地點 /時間
4	都市發展處 (續)	1. 協助都市計畫書圖檔案及資料庫整理。 2. 協助都市計畫資訊系統操作與資料檢核。 3. 協助都市計畫委員會召開事宜。 4. 協助都市計畫公開展覽說明會事宜。	2	對都市計畫實務、法令及資訊系統有初步認知及興趣之學生。	都市計畫科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
2	地政處	協助土地參考資訊檔建檔作業，檔案資料整理及臨時交辦事項。	1	電腦精熟 WORD、EXCEL 等各項電腦技能。	地用科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		土地重劃區檔案資料整理、掃描及其他臨時交辦事項。	1	電腦精熟 WORD、EXCEL、PowerPoint 等各項電腦技能。	重劃科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
6	交通處	1. 協助彙整、查詢市區公車資料整理。 2. 列印時刻表。 3. 協助整理開會資料。 4. 清理科內環境及會議後環境。 5. 其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	大運科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1. 協助登打「施工車輛臨時佔用申請書」存查聯建檔與統計。 2. 協助道安會報資料整理等各項活動。 3. 其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	交通工程與管理科/週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
19	文化局	1. 協助出納各項資料登打事宜及文書檔案整理。 2. 一樓大廳服務台民眾各項諮詢。	1	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	行政科及一樓大廳服務台 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1. 協助整理典藏室。 2. 盤點典藏品。 3. 出版品整理。 4. 展覽相關業務協助。 5. 其他交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	視覺藝術科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1. 協助開館、導覽、館務諮詢等業務。(含平日班、假日班) 2. 協助導引及觀眾服務等事宜。 3. 統計參觀次。 4. 登記團體參觀數與單位。 5. 協助文化資產科相關業務。 6. 臨時交辦事項。	2	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	取水口及文化資產科 /週二至週日排班 5 天 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

桌次 編號	需求單位	工作內容	需求 人數	所需專長	工作地點 /時間
19	文化局 (續)	1. 協助登打文物資料整理與建檔。 2. 協助各館開館、館內展覽卸佈展事宜。 3. 協助導引及觀眾服務等事宜。 4. 統計參觀次。 5. 登記團體參觀數與單位。 6. 其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	博物館科黑蝙蝠中隊文物陳列館 /週二至週日排班5天 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1. 協助登打建檔文物資料與整理。 2. 協助各館開館、館內展覽卸佈展事宜。 3. 協助導引及觀眾服務等事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	博物館科眷村博物館 /週二至週日排班5天 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1. 協助圖書館流通櫃檯相關作業(含平日班、假日班)及圖書編目校對。 2. 協助辦理 108 年好書交換活動。 3. 其他臨時交辦事項。	9	基本電腦能力及外語能力。	圖書館總館、香山分館、鹽水分館、金山分館、南寮分館 /週二至週六排班5天 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
1	消防局	1. 協助本局公文檔案整理、歸檔、編目、檔案上架等相關作業。 2. 其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	行政科檔案室 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1. 協助登打會審勘系統及安管系統資料整理、建檔與統計。 2. 協助會審勘資料掃瞄建檔。 3. 其他臨時交辦事項。	2	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	預防科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
8	稅務局	1. 協助辦理租稅宣導，推廣雲端發票、行動支付。 2. 宣導影片製作、拍攝、剪輯。 3. 其他臨時交辦任務。	1	1. 就讀視覺傳達設計或多媒體設計等相關科系者優先。 2. 諳 NDC ODF 基本工具運用、威力導演、inkscape 等軟體者優先。	服務科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

桌次 編號	需求單位	工作內容	需求 人數	所需專長	工作地點 /時間
8	稅務局 (續)	1. 協助地價稅案件查調及公文編碼作業。 2. 地價稅各式輔導函寄發及整理作業。 3. 其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	地價稅科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1. 協助宣導資料準備、成果及卷冊整理，接聽電話等。 2. 於局裡辦理廉政宣導時協助宣導、拍照等事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	政風室、會議場所 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
12	衛生局	1. 協助辦理醫事員執業異動登錄、支援報備資料整理、緊急救護資源資料整理與公文傳送。 2. 協助辦理會議、教育訓練之流程作業。 3. 電話接聽及簡易問題諮詢 4. 其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	醫政科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1. 協助整理市府跨單位業務資料追蹤管理。 2. 協助資訊網路管理。 3. 協助整理志願服務文件處理。 4. 臨時交辦事項等工作。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	企劃科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1. 協助藥品、設備器材建檔、歸類以利庫存盤點。 2. 協助倉庫物品清理列冊。 3. 協助文件資料繕打。 4. 協助實驗器材清洗。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	檢驗科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1. 協助登打綠網及公廁建檔與統計。 2. 協助辦理環境衛生及資源回收宣導等各項活動。 3. 源回收宣導等各項活動。 4. 其他臨時交辦事項。	2	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	環衛科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
17	環保局	1. 協助辦理本科公文登記 2. 桌相關業務。 3. 協助辦理移動污染源資料登打作業。 4. 料登打作業。 5. 協助辦理空噪科相關管制案件稽查及資料登打作業。 7. 作業。 8. 其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	空噪科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

桌次 編號	需求單位	工作內容	需求 人數	所需專長	工作地點 /時間
17	環保局 (續)	1.協助登打水及土壤地下水、海洋、飲用水等相關業務資料整理、建檔與統計。 2.協助辦理水及土壤污染防治科宣導等各項活動。 3.其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	水土科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1. 協助整理文書、資料建置、檔案管理等。 2. 其他交辦事項。	2	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	行政科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
15	市立動物園	1. 協助資料建置及整理。 2. 動物園整建及搬遷影像記錄。 3. 配合動物園再生計畫整修工程支援本園相關業務。 4. 配合校園宣導及開園活動。 5. 臨時交辦事項。	2	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	動物園 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
16	動物保護及防疫所	1. 各項文書工作 KEYIN 2. 協助辦理動物保護宣導活動 3. 所內網站資料更新維護。 4. 柔性文宣設計規劃。	2	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	動物保護及防疫所、動物收容所 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
23	地政事務所	1. 協助本所財產物品之列帳與盤點、財產標籤貼紙複查更新等工作。 2. 協助地籍、複丈及地價資料之整理、建檔、清查及掃描等工作。 3. 協助信託專簿及共有物管理使用專簿之整理與掃描作業。 4. 協助流水號更正案件之查詢與調閱工作。 5. 協助電腦文書、海報設計等工作。 6. 其他臨時交辦事項。	2	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	地政事務所 /週一至週五 上午 8:30-12:30 下午 13:00-17:00
20	東區戶政事務所	1. 協助整理分類裝訂民國89-90年戶籍登記申請書及建置索引檔。 2. 協助服務台民眾導引及諮詢工作。 3. 協助辦理各項交辦工作。	2	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	東區戶政事務所 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
21	北區戶政事務所	1. 協助整理93年各項戶籍登記申請書索引核對、打號及裝訂。 2. 協助辦理36及37年各項戶籍登記申請書數位化建檔作業。 3. 協助處理年度銷毀事宜。 4. 協助辦理各股臨時交辦工作。	2	基本電腦文書操作。	資料股 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

桌次 編號	需求單位	工作內容	需求 人數	所需專長	工作地點 /時間
22	香山戶政事務所	1. 協助原住民戶籍登記資料清查及原住民資料建檔。 2. 協助各項戶籍資料整理、建檔。	2	諳電腦文書作業、細心具責任感能獨力作業。	會議室 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
9	東區區公所	1. 公所布告欄整理。 2. 協助文書收發相關工作。 3. 協助檔案管理工作清理、繕打。 4. 其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	行政室 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1. 協助社區發展及文化業務相關資料整理與活動辦理。 2. 協助各項社福業務申請。 3. 電話接聽及福利服務諮詢。 4. 其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	社政課 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
10	北區區公所	1. 協助受理民眾申請休耕補助。 2. 協助公文資料檔案之整理及環境清潔工作。 3. 其他臨時交辦事項等。	1	基本電腦文書操作。	經建課 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1. 協助行政室文書業務處理工作。 2. 協助環境清潔維護及倉庫整理。 3. 協助檔案室歸檔。 4. 整理檔案及檔案裝訂等文書工作。	1	基本電腦文書操作。	行政室 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
11	香山區公所	1. 協助辦理敬老卡及愛心卡製、換發業務。 2. 協助辦理身心障礙換證業務。 3. 協助辦理稅務局視訊連線櫃台查詢業務。 4. 協助辦理身心障礙停車證製發業務。 5. 協助登打社福案件資料。 6. 其他臨時交辦事項。	1	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	社政課 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1. 協助打包檔案文書分類整理作業。 2. 協助本所檔案管理，嘗試檔案掃描規劃事宜。 3. 其他臨時協助工作。	1	檔案管理掃描；簡易文書管理或圖書館管理經驗。	行政室 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
25	東區衛生所	1. 撥打電話邀約民眾健康篩檢並造冊。 2. 協助辦理宣導活動。 3. 臨時交辦事項。	2	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	衛生所、社區 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

桌次 編號	需求單位	工作內容	需求 人數	所需專長	工作地點 /時間
24	北區衛生所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助登打、整理預防注射相關表件。 2. 協助癌症防治資料建檔。 3. 協助健康減重暨肥胖防治資料建檔。 4. 協助整理戒菸關懷個案案件建檔。 5. 協助整理外籍配偶健康管理案件建檔。 6. 協助整理兒童保健案件建檔。 7. 協助整理中老年慢性病防治案件歸檔。 8. 協助民眾填寫預注單及抹片檢查單等。 9. 協助辦理北區衛生所各項宣導活動工作。 10. 其他臨時交辦事項。 	2	電腦文書操作。	衛生所、社區 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
26	香山衛生所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助門診相關表單填寫如預防接種、癌症篩檢、體檢等。 2. 協助預防注射資料系統查核補登及中老年問卷建檔。 3. 協助病歷歸檔整理。 4. 協助辦理健康促進宣導等各項活動。 	2	基本電腦能力，熟悉OFFICE文書處理軟體。	衛生所、社區 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

大專青年學生公部門暑期工讀職缺 及面試會場桌次編號

桌次 編號	需求單位	工作內容	需求 人數	所需專長	工作地點 /時間
13	社會處	1. 協助身心障礙換證作業工作，包括換證名冊整理、鑑定表掃描、歸檔及調檔等。 2. 換證相關物品之管理工作，包括區公所印製所需之證明底紙、膠膜、碳粉夾等物品的清點及補送。 3. 身心障礙數之統計系統登打。 4. 鑑定及換證申請表件之登打。 5. 送文及文書登打工作。檔案室整理及辦公環境打掃。 6. 臨時交辦事項。	2	基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。	身障科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00
		1. 協助辦理民眾進入親子館時之入館規則宣導及體溫量測、手部酒精消毒工作。 2. 協助辦理民眾申請親子館會員資料建檔等文書作業。 3. 協助親子館館內兒童安全維護及玩具使用說明、清潔消毒工作。 4. 其他臨時交辦事項(含擔任親子館活動、表演等工作員)。	2	1.基本電腦能力，熟悉 OFFICE 文書處理軟體。 2.具幼教、托育、保育、社工、教育等相關科系背景。	東區親子館(新竹市中央路 241 號 3 樓) /週二至週六 9:00-13:00 14:00-18:00
		1. 協助辦理民眾進入親子館時之入館規則宣導及體溫量測、手部酒精消毒工作。 2. 協助辦理民眾申請親子館會員資料建檔等文書作業。 3. 協助親子館館內兒童安全維護及玩具使用說明、清潔消毒工作。 4. 其他臨時交辦事項(含擔任親子館活動、業務等工作員)。	2	1. 基本電腦能力(如 OFFICE 軟體)。 2. 具 幼 教 、 托 育 、 保 育 、 社 工 、 教 育 等 相 關 科 系 背 景 。	香山區親子館(新竹市育德街 188 號 1 樓) /週二至週六 9:00-13:00 14:00-18:00
14	民政處	5. 協助辦理國外訪賓接待。 6. 協助翻譯外語信件或文件。 7. 協助整理來訪及出訪紀錄資料。 8. 其他臨時交辦事項。	1	3. 英語達英檢中級以上(請檢附證明)，並具備聽說讀寫基礎對話能力者優先。 4. 基本文書操作能力(如 OFFICE 或 odf 軟體)。	國際與大陸事務科 /週一至週五 上午 8:00-12:00 下午 13:00-17:00

具備交通工具切結書

本人參加新竹市政府 108 年度大專青年學生公部門暑期工讀計畫，因工作內容需具駕駛執照及自備交通工具，本人確實具備駕照，工讀期間可自備交通工具，特此切結為憑，以上若非屬實，自願放棄錄取資格。

此致

新竹市政府勞工處

切結書人姓名： (簽章)

身分證字號：

地址：

聯絡電話：

中華民國 108 年 5 月 日

聯合面試志願順序表

※請填列 1、2、3、4 志願順序，不可重複

(一) 大專青年學生公部門暑期工讀：

序號	應徵單位(機關)名稱	志願順序
1	○○處	志願 1
2	□□局	志願 4

(二) 特定對象家庭學生暑期工讀：

序號	應徵單位(機關)名稱	志願順序
1	△△區公所(◎◎課)	志願 2
2	△△區公所(☆☆課)	志願 3

此致

新竹市政府勞工處

面試人姓名：

身分證字號：

戶籍地址：

聯絡電話及手機：

民國 108 年 5 月 18 日