

高雄市政府 113 年度暑期提供大學院校學生市政學習一覽表(區公所)

區公所	需求人數	預計學習地點	預計分配課室及提供學習項目		備註
前鎮區公所	1	前鎮區	秘書室	檔案清查及建檔。	具 word、excel 及電腦打字能力。
鳳山區公所	2	鳳山區	社會課	協助社福申請案件之文書資料建置及掃瞄歸檔。	
岡山區公所	4	岡山區	秘書室(1 人)	資訊安全(資料處理及資安預防)	
			會計室(1 人)	區政統計分析(資料處理及圖表分析)	
			民政課(1 人)	民政相關業務	
			農業課(1 人)	休耕轉作、農藝	畜牧、農藝、園藝等相關專長。
旗山區公所	1	旗山區	社會課	1. 增強文書處理專業能力。 2. 學習與民眾溝通協調技巧。	具文書處理作業能力。