

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
1--1	社會處	協助婦女福利及性平活動進行	活動舉行地點	1年6-8次	不定期	4	無	
1--2	社會處	1、服務台諮詢、指引 2、圖書/玩具整理 3、閱覽室秩序維護及環境清潔	竹北區社會福利服務中心（竹北市光明二街91號4樓）	8:30-11:30及 13:30-16:30每天2人，每人3小時	全年(週一至週五)	5	無	
2--1	產業發展處	協助民眾洽公、辦理商業登記	新竹縣政府產業發展處工商發展科	每週一次	全年	1	具服務熱忱	
3--1	新聞處	協助每日剪報相關事宜	新竹縣政府新聞處	每天上午8時至10時	全年	1	無	
4--1	人事處	協助春節聯歡會、龍舟賽及縣桌賽	各活動地點	不定期	春節、端午節及年底前後，辦理前準備期間天至當天	2	具服務熱忱	
5--1	新竹縣政府文化局	圖書館書籍上架、整架、尋書、補書及自修室秩序維持等相關業務	新竹縣政府文化局圖書館(圖資科)	週二至週日 09:00-12:00、 13:00-16:00、 17:30-20:30(經面試錄取後配合館內值班空缺擇一時段)(每週擇1日，每次至少3小時)	全年經常需求	5	具工作熱忱、身體健康(需搬運書籍上架及整架)，視力良好(得識別書標及架位)	
5--2	新竹縣政府文化局	公文書檔案清查、裝訂	新竹縣政府文化局(行政科)	每週一至五08:00-17:00(每週擇1日，每次至少4小時)	全年經常性需求	2	視力良好(得辨識公文書文字)	

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
5--3	新竹縣政府文化局	演出活動帶位引導、秩序維護、前台執行事項協助	演藝廳、演奏廳、實驗劇場、文化廣場(表藝科)	週二至週五 18:00-22:00、 週六至週日 09:00-12:00、 13:00-17:00、 18:00-22:00 (依志願執勤時段填表排班)	全年經常性需求，實際執勤依演出排程為準	5~10	具工作熱忱、身體健康者	
6--1	新竹縣政府教育局	協助特殊生鑑定諮詢	本縣特教資源中心	每週一至五 上午8:00-12:00	全年	1	有特教背景佳	
6--2	新竹縣政府教育局	幼兒園立案資料整理及歸檔、資料彙整	新竹縣政府教育局	每週一至五 上午8:00-12:00	全年	1	無	
7--1	新竹縣政府稅務局	檔案整理	行政科	每日	週一至週五(全年)	1	簡單電腦操作	
7--2	新竹縣政府稅務局	協助教育訓練及協助整理非機密資料	人事室	每月一次，每次3小時(上午9:00-12:00或下午13:30-16:30)	週一至週五(全年)	1	基礎電腦文書操作	
7--3	新竹縣政府稅務局	協助本局辦理稅務諮詢、為民服務及租稅宣導等業務之支援性服務	竹東分局	每日	整年度	4	具備稅務知識(稅務單位退休人員尤佳)或具備地政相關專業知識者	

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
7--4	新竹縣政府稅務局	協助本局辦理稅務徵收、稅務諮詢、為民服務及租稅宣導等業務之支援性服務	本局1樓服務台	每週至少一次	整年度	1	具備稅務知識(稅務單位退休人員尤佳)或具備地政相關專業知識者	
7--5	新竹縣政府稅務局	植栽整理	辦公室周圍及室內盆栽	每週一次	整年度	1	對花草盆栽有興趣者	
8--1	新竹縣政府消防局	消防栓水源查察、防溺巡邏	新竹縣政府消防局山崎分隊(新豐地區)	每週至少1次，每次2小時	全年	4	無	
8--2	新竹縣政府消防局	消防栓水源查察、防溺巡邏	新竹縣政府消防局竹北分隊(竹北地區)	每週至少1次，每次2小時	全年	4	無	
8--3	新竹縣政府消防局	協助活動支援	新竹縣政府消防局	不定期	全年	1	無	
9--1	新竹縣政府衛生局	服務台接聽電話及指引民眾	新竹縣政府衛生局	工作日分3時段： 08：00-12：00 12：00-15：00 15：00-18：00	全年	10	熟悉衛生局業務	
10--1	新竹縣政府環境保護局	廉政宣導活動志工	活動舉行地點	不定期	全年	2	具服務熱情	
11--1	新竹縣教育研究發展暨網路中心	服務台指引(含人員進出管理)	新竹縣教育研究發展暨網路中心	平日上班日	1年	1	無	

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
11--2	新竹縣教育研究發展暨網路中心	水電及草地維護	新竹縣教育研究發展暨網路中心	1-2次/月	1年	1	水電及簡易修繕	
12--1	新竹縣動物保護防疫所	貓咪互動區管理	動物保護教育園區貓舍	週六	全年度	1	無	
13--1	新竹縣竹北地政事務所	協助引導民眾	竹北地政事務所	1週1次	每週一上午8~12點及每週三下午1~5點	2	無	
14--1	新竹縣竹東地政事務所	洽公民眾導引及協助服務。	竹東地政事務所	平日上班日	全年	1	無需特殊專長，具耐心及協調溝通能力，且有直接服務人群經驗者佳。	
15--1	新竹縣五峰鄉戶政事務所	引導民眾至各櫃台及戶政宣導	五峰鄉戶政事務所	每週1次各半天(4小時)	全年經常性需求	2	無	
16--1	新竹縣尖石鄉戶政事務所	1、協助民眾洽公指引、書表填寫 2、協助簡易戶籍須知洽辦事項諮詢 3、協助戶政訊息宣導、資料分送 4、協助其他臨時性服務工作等	尖石鄉戶政事務所	每週1次3小時 9:00~12:00或 14:00~17:00	即日起 ~112.12.31	2	會泰雅語或客語	
17--1	新竹縣竹東鎮衛生所	婦癌業務資料建檔	竹東鎮衛生所	每週3天	整年	1	熟電腦基本操作及文書處理	

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
17--2	新竹縣竹東鎮衛生所	預注業務資料建檔	竹東鎮衛生所	每週3天	整年	1	熟電腦基本操作及文書處理	
17--3	新竹縣竹東鎮衛生所	菸害業務資料建檔	竹東鎮衛生所	每週3天	整年	1	熟電腦基本操作及文書處理	
17--4	新竹縣竹東鎮衛生所	門診看診協助病歷整理 流感門診資料整理及填寫	竹東鎮衛生所	每週3天	整年	1	無	
18--1	新竹縣橫山鄉衛生所	支援門診量血壓，視力等	橫山鄉衛生所	上班日週一至週五	1月-12月	2	客語	
19--1	新竹縣寶山鄉衛生所	引導門診民眾並協助測量體溫及血壓、疫苗接種資料填寫、體檢及健檢理學資料測量填寫、調閱病歷	寶山鄉衛生所	每週3次	每週一、二、四(上午)/年	1	具服務熱忱，諳客語尤佳	
20--1	新竹縣新豐鄉衛生所	門診看診協助病歷整理 流感門診資料整理及填寫	新竹縣新豐鄉衛生所	上班日週一至週五	1-12月	1	無	08:30-12:00AM
20--2	新竹縣新豐鄉衛生所	協助門診量血壓，視力等	新竹縣新豐鄉衛生所	上班日週一至週五	1-12月	1	無	08:30-12:00AM
20--3	新竹縣新豐鄉衛生所	協助疫苗接種作業及引導	新竹縣新豐鄉衛生所	上班日週一至週五	1-12月	1	無	08:30-12:00AM
20--4	新竹縣新豐鄉衛生所	環境整理	新竹縣新豐鄉衛生所	上班日週一至週五	1-12月	1	無	08:30-12:00AM

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
21--1	新竹縣關西鎮公所	值班台服務引導民眾洽公	關西鎮公所服務台	每月1-2次，每次4小時(08:00-12:00或13:00-17:00)	全年經常性需求	1	具服務熱忱，諳客語尤佳	
21--2	新竹縣關西鎮公所	圖書整理、現場服務	關西鎮立圖書館	每週兩天	全年經常性需求	1	具志工服務熱忱	
22--1	新竹縣竹東鎮公所	環保業務	竹東鎮	每週	全年	10	無	
22--2	新竹縣竹東鎮公所	館藏整理與流通、櫃檯諮詢與活動推廣、辦公及閱覽環境維護	新竹縣竹東鎮立圖書館	週六、日： 8:00~12:00或 10:00~14:00 週二至週五： 11:00~15:00	全年	3	1、具備基礎電腦文書處理能力。(中英打無礙、簡單使用開源格式的OFFICE系列軟體) 2、能進行簡單客語會話者為佳。 3、有圖書館相關經驗者為佳。	
22--3	新竹縣竹東鎮公所	資料搬運	竹東鎮公所人事室	不定期	全年	2	無	
23--1	新竹縣湖口鄉公所	1.協助專題講座、員工教育訓練、員工健康檢查、慶生會等場地佈置及復原、簽到退、活動拍照或攝影等事宜。 2.其他交辦事項。	人事室	不定期	全年	1	無	

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
24--1	新竹縣新豐鄉公所	值班台服務及接聽電話	本所行政室	每週1~2次	全年(平日上班日)	1	具服務熱忱，諳客語尤佳	
25--1	新竹縣寶山鄉公所	人事業務活動協助	寶山鄉公所	不定期	1年3-5次	1	無	
26--1	新竹縣北埔鄉公所	客語服務櫃檯	北埔鄉公所服務台、圖書館、遊客服務中心	1-2次/週	1-12月	5	客語口說流利	
27--1	新竹縣五峰鄉公所	圖書、文書整理	五峰鄉立幼兒園	每週2天	全年度	1	圖書館理、資訊能力	
27--2	新竹縣五峰鄉公所	1. 協助教育訓練 2. 協助整理非機密資	五峰鄉公所人事室	每週2天	全年度	1	基礎電腦文書操作	
27--3	新竹縣五峰鄉公所	1. 資料整理及建檔 2. 會議室設備操作	五峰鄉公所秘書室	每週3天	全年度	2	無	
27--4	新竹縣五峰鄉公所	辦公室環境及文書整理	五峰鄉公所建設課	每週3天	全年度	1	無	
27--5	新竹縣五峰鄉公所	協助文書公文會辦及電話接待	五峰鄉公所農經課	每週3天	全年度	2	資料整理、口才條理	
27--6	新竹縣五峰鄉公所	1. 圖書編列、排書 2. 協助圖書館活動執行	五峰鄉立圖書館	每週3天	全年度	1	圖書管理、資訊能力	
28--1	新竹縣立湖口高級中學	協助教學組或註冊組相關業務	教務處	3天/週	每日上半天(寒暑假及例假日除外)	2	會基礎電腦操作及文書處理	

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
28--2	新竹縣立湖口高級中學	交通導護協助學生上下學及高中生入校紀錄	校園外路口	3次/天	每日(寒暑假及例假日除外)	3	熟悉交通規則尤佳	
28--3	新竹縣立湖口高級中學	環境整理	學務處	2天/週	每日上午3小時(寒暑假及例假日除外)	2	無	
29--1	新竹縣立二重國民中學	圖書館借閱及整理等工作	本校	每週五下午1:00至4:00	112年9月1日至113年1月21日	1	會基本電腦操作、具細心耐心、喜歡閱讀	基於校園安全考量，志工人選請先知會本校。
30--1	新竹縣立中正國民中學	圖書借閱、歸還登記及整理	圖書館	每週二次	上課期間	1	具服務熱忱及耐心	
31--1	新竹縣立仁愛國民中學	交通導護	仁愛國中校門口	平日(上課日)每日早上前門2人後門2人	學期期間	4	無	上學時段早上7:00~7:30
31--2	新竹縣立仁愛國民中學	水電及環境整理	仁愛國中	一週一次	全年	1	水電及簡易修繕	
31--3	新竹縣立仁愛國民中學	草地及環境維護	仁愛國中	一週一次	全年	1	無	
32--1	新竹縣立成功國民中學	協助登載、整理非機密資料。協助辦理人事室非機密性事務。	新竹縣立成功國民中學人事室	每週2次	4小時	1	基礎電腦文書操作	
32--2	新竹縣立成功國民中學	協助圖書館事務工作	新竹縣立成功國民中學享望館	每週3次以上	4小時	1	基礎電腦文書操作	

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
32--3	新竹縣立成功國民中學	交通導護志工	新竹縣立成功國民中學	每週5次	1小時	1	無	
32--4	新竹縣立成功國民中學	協助清掃校園周邊環境落葉及垃圾	新竹縣立成功國民中學	每週1次	1小時	1	無	
33--1	新竹縣立竹北國民中學	協助校園環境整理維護-割草	新竹縣立竹北國民中學	每週1~2次	全年	1~2	無	
34--1	新竹縣立竹東國民中學	體育器材借用管理等	體育器材室	每日9:00-12:00 13:00-16:00	學期中	3	無	
34--2	新竹縣立竹東國民中學	圖書館管理人員	教務處	每天	學期中	2	無	
34--3	新竹縣立竹東國民中學	園藝志工	竹東國中校園	每週一次	整年度	1	具志工服務熱忱、具花樹養護經驗者佳。	
35--1	新竹縣立自強國民中學	圖書志工(書籍整理及借閱等工作)	自強國中圖書館	每週一、三、五上午9至12時	學期中	1	具志工服務熱忱，有圖書管理經驗者尤佳	
35--2	新竹縣立自強國民中學	園藝志工(校園植物、草地及環境維護等工作)	自強國中校園	每週一次	整年度	1	具志工服務熱忱，具花樹養護經驗者尤佳	
35--3	新竹縣立自強國民中學	交通志工(學生上、放學交通導護等工作)	自強國中	上課日 1. 上學時間:7時至7時30分 2. 放學時間: (1)星期一至三:16時35分至17時05分 (2)星期四、五:15時40分至16時10分	整年度	4	具志工服務熱忱	

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
36--1	新竹縣立芎林國民中學	交通導護志工	涼亭路口紅綠燈	每週5天	學期中	1	具志工服務熱誠	
36--2	新竹縣立芎林國民中學	協助校園環境整理維護及綠化	芎林國中	每週2次每次半天	全年	1	會使用割草機	
36--3	新竹縣立芎林國民中學	協助圖書館理	圖書室	每週1-2次	學期中	1	喜歡閱讀、具耐心、細心	
37--1	新竹縣立忠孝國民中學	整理圖書歸檔及櫃檯諮詢	本校圖書館	每週一~五上午或下午	整年	2	1. 電腦打字或文書經驗 2. 具志工服務熱忱，有圖書管理經驗者尤佳	
37--2	新竹縣立忠孝國民中學	導護志工	本校門口	每週一~五上午7時至7時30分或下午3時50分至4時10分	學期中	4	無	
38--1	新竹縣立東興國民中學	交通導護志工	學校周圍路口	每天，一天兩次	上課期間	2	無	
39--1	新竹縣立勝利國民中學	圖書志工	本校圖書館	每週2次	學校上課期間	6	無	
39--2	新竹縣立勝利國民中學	交通志工	本校大門口	每週1次	學校上課期間	10	無	
40--1	新竹縣立富光國民中學	圖書館志工	富光國中	每週2日 (若學校需要時也可增減日數)	一學年	1	電腦文書能力及協助借閱整理圖書	
41--1	新竹縣立華山國民中學	修剪學校花木	新竹縣立華山國民中學	1次/年	6-7月	2	無	
42--1	新竹縣立新埔國民中學	圖書館管理	圖書館	每天(可半天)	學期中	1	無	

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
42--2	新竹縣立新埔國民中學	文書印刷	油印室	每天(可半天)	學期中	1	無	考卷或學習單等影印
43--1	新竹縣立新豐國民中學	文書處理及其他交辦事項	新豐國中總務處	週一至週五上午8:00-下午4:00	整年度	1	具電腦文書操作能力	
44--1	新竹縣立精華國民中學	協助圖書教務業務和閱讀活動	社區共讀站、教務處	週一至週五(可半天),週六不定期	整學年度	1	電腦打字或文書經驗	
45--1	新竹縣立鳳岡國民中學	圖書管理	社區共讀站	每週3個半日	學期中(非寒暑假時間)	1	具服務熱忱及耐心	
46--1	新竹縣竹東鎮上館國民小學	借還書管理及協助書籍整理	本校圖書館	每週3次,每次約半天	學期中(非寒暑假時間)	2	無	
47--1	新竹縣竹東鎮陸豐國民小學	圖書館尋書、書籍上架、整架相關圖書館事務	陸豐國民小學社區共讀站	週一至週五上午9時至12時(1人) 13時至16時(1人)	學期中經常性需求(8/30至隔年6/30)	2	具工作熱忱、身體健康(需搬運書籍上架)、視力尚可(得識別)	
48--1	新竹縣竹東鎮大同國民小學	整理檔案	人事室	每週2次,每次4小時	112/10~113/3	1	無	
48--2	新竹縣竹東鎮大同國民小學	協助讀者借還書	學校圖書館	每週3小時	每週一、二、四 15:50~16:50	1	熱誠服務	
48--3	新竹縣竹東鎮大同國民小學	協助讀者借還書	學校圖書館	每週五下午	每週五 13:15~16:50	1	熱誠服務	
48--4	新竹縣竹東鎮大同國民小學	協助學習扶助相關業務	教務處及各上課教室	每週一、二、四下午15:30~17:50	全學年上課日	1	中文打字、影印、發送資料、人數回報	
48--5	新竹縣竹東鎮大同國民小學	維修電腦	大同國小	1~2週一次	全學年	1	具維修電腦能力	
48--6	新竹縣竹東鎮大同國民小學	清點平板	大同國小	每天	全學年	1	清點平板	

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
49--1	新竹縣竹東鎮二重國民小學	支援校園工務	新竹縣竹東鎮二重國小	每週一次	1月至12月	2	木工、油漆工	
50--1	新竹縣北埔鄉北埔國民小學	門禁管理、洽公民眾實名制登記、導護協助、協助防疫、校園室內外清潔維護及臨時交辦事項	新竹縣北埔鄉北埔國民小學	每週一次	112學年度	5	有熟悉電腦操作、身體健康、具工作熱忱、配合度高者	
50--2	新竹縣北埔鄉北埔國民小學	交通導護志工	新竹縣北埔鄉北埔國民小學學校門口	每週4天	112學年度學校上課日週一、二、四、五下午15:50-16:10	2	1. 了解交通法規 2. 具指揮交通經驗尤佳	
51--1	新竹縣竹北市十興國民小學	圖書管理相關	本校圖書館	每天	整年度	2	熱心	
52--1	新竹縣竹北市竹北國民小學	晨光課輔	竹北國小圖書室	3次/週	學期中(週一、三、四) 8:00-8:30	3	具志工服務熱忱、有陪讀經驗	
53--1	新竹縣竹北市東海國民小學	圖書整理及借閱	本校圖書館	每週1次 下午1:00-3:30	學期中(寒暑假及例假日除外)	2	基礎電腦操作	
53--2	新竹縣竹北市東海國民小學	植栽整理	東海國小	每週1次	全年	1	無	可配合 志工彈性調整 次數
53--3	新竹縣竹北市東海國民小學	餐車推送	東海國小	每週一至週五 上午11:00-12:00	學期中(寒暑假及例假日除外)	1	無	可配合 志工彈性調整 次數
53--4	新竹縣竹北市東海國民小學	園藝植栽、環境整理	本校附設幼兒園	每週一至週五 上午 8:00-9:00	學期中(寒暑假及例假日除外)	1	無	

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
54--1	新竹縣竹北市博愛國民小學	協助人事室辦理相關業務或活動人力支援、場地整理、資料整理、遞送及銷毀	人事室	每年約5-6次	每年7-8月及1-2月	1	具服務熱忱	
54--2	新竹縣竹北市博愛國民小學	印刷、修繕、園藝整理及處理臨時交辦事項	總務處	每週3次,每次4小時	整年度	3	具服務熱忱	
55--1	新竹縣竹北市新社國小	環境維護	新社校園	每週一次	平日早上	2	無	
55--2	新竹縣竹北市新社國小	圖書整理與編目	新社國小圖書館	每週1-2次	111學年度學期期間	1	文書處理	
55--3	新竹縣竹北市新社國小	協助特殊生參與各項學習活動	新社特教班	每週2-3次	111學年度學期期間	1	無	
55--4	新竹縣竹北市新社國小	交通導護	新社校門路口	每天1次(上學時間)	111學年度學期期間	2	無	
56--1	新竹縣竹北市鳳岡國民小學	交通導護	學校	開學期間每天	上學及放學期間	2	熟悉交通規則尤佳	
57--1	新竹縣竹北市光明國民小學	交通導護志工	學校周邊路口	每天(可依時間配合)	112/08/30-113/06/30	4	交通安全認知	
58--1	新竹縣湖口鄉新湖國民小學	1.協助借還圖書、上架、消毒、整理、修補 2.協助圖書館相關閱讀活動推廣	愛閱館	每日上下午各1人	學期中	5~9	無	

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
58--2	新竹縣湖口鄉 新湖國民小學	1. 協助借還圖書、上架、消毒、整理、修補 2. 協助圖書館相關閱讀活動推廣	黃友三圖書館	每日上下午各1人	學期中	5~9	無	
58--3	新竹縣湖口鄉 新湖國民小學	月考報讀	資源班	每學期2次	月考後	6	無	
58--4	新竹縣湖口鄉 新湖國民小學	協助除草環境整理	校園	每學期2-3次	整年	4~5	無	
59--1	新竹縣湖口鄉 信勢國民小學	愛心課後輔導班	信勢國小	每週至少1次	學期中	2	具教學經驗者尤佳	
59--2	新竹縣湖口鄉 信勢國民小學	交通安全志工	信勢國小	每週至少1次	學期中	1	無	
59--3	新竹縣湖口鄉 信勢國民小學	圖書館志工	信勢國小	每週至少1次	學期課堂中	2	無	
60--1	新竹縣湖口鄉 和興國民小學	圖書整理	學校圖書室	每週1次	年度內	2	無	
60--2	新竹縣湖口鄉 和興國民小學	園藝	學校校園	每週1次	年度內	1	校園花草樹木修剪	
60--3	新竹縣湖口鄉 和興國民小學	交通導護志工	學校大門口	每週一至五	年度內	2	具指揮交通經驗尤佳	1人每天上午7:00至7:30， 1人每天下午3:00至4:00

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
61--1	新竹縣湖口鄉湖口國民小學	協助圖書借還，整理	圖書館	1天/人	學期中	5	具服務熱忱	
61--2	新竹縣湖口鄉湖口國民小學	協助上、放學導護	校門口、側門	1天/人	學期中	5	具服務熱忱	
62--1	新竹縣湖口鄉華興國民小學	導護人員(負責學生上下學時安全維護)	學校大門口	每週一至五上學期間	學期中	2	無	
62--2	新竹縣湖口鄉華興國民小學	環境清潔	校園	每年2次	全年	2	無	
63--1	新竹縣新豐鄉山崎國民小學	校園植物解說牌製作及維護	山崎國小校園(總務處)	每週一次	整年度	1	有自然或美術專長之人員尤佳	
63--2	新竹縣新豐鄉山崎國民小學	晨光陪讀	輔導處	每週1-2次	上課日(8:00-8:30)	3	有教學陪讀經驗及熱忱	
64--1	新竹縣新豐鄉松林國小	圖書館志工	圖書館	1週3-4天	整學年度	1	需圖書管理相關經驗及基本電腦技術	
64--2	新竹縣新豐鄉松林國小	導護交通志工	校門口	1週3-4天	整學年度	1	具備相關交通安全知識或有相關經驗	
65--1	新竹縣新埔鎮新星國民小學	導護志工	新星國小	每週2天每次40分	學期中	4	無	
65--2	新竹縣新埔鎮新星國民小學	圖書館志工	新星國小	每週1天每次半天	學期中	1	無	
66--1	新竹縣新埔鎮文山國民小學	食農教育(協助維護空中菜園)	本校空中菜園	每週2次	一年四季	1	有務農經驗，能規畫操作滴灌系統尤佳	
66--2	新竹縣新埔鎮文山國民小學	圖書管理及協助閱讀推動	本校圖書館	每週2至3次	全學年	2	有圖書管理經驗尤佳	
66--3	新竹縣新埔鎮文山國民小學	食農教育(協助幼兒園菜園)	本校附設幼兒園	每週1次(半天)	全學年	1	具務農、植栽、木工園藝經驗或喜愛昆蟲自然生態尤佳	

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
67--1	新竹縣新埔鎮寶石國民小學	協助校園環境整理維護及綠化	寶石國小	每週2次每次半天	1月-12月學期中	1	無	
68--1	新竹縣尖石鄉石磊國民小學	圖書志工	石磊國小	上班日	學期中	2	具志工服務熱忱，有圖書相關經驗尤佳。	
69--1	新竹縣尖石鄉新樂國民小學	圖書志工	新樂國小	每週至少1次	學期中	1	具志工服務熱誠，有圖書相關經驗尤佳。	
69--2	新竹縣尖石鄉新樂國民小學	環境志工	新樂國小	每週至少1次	學期中	1	具志工服務熱誠	
70--1	新竹縣尖石鄉嘉興國民小學	圖書志工	嘉興國小	每週至少1次	學期中	1	具志工服務熱誠，有圖書相關經驗尤佳。	
70--2	新竹縣尖石鄉嘉興國民小學	環境志工	嘉興國小	每週至少1次	學期中	1	具志工服務熱誠	
71--1	新竹縣橫山鄉橫山國民小學	圖書整理及借還服務	橫山國小圖書館	週一到週五9:30-11:30	112學年度(1120901-1130630)	2	具電腦基本操作能力	
71--2	新竹縣橫山鄉橫山國民小學	整理、打掃、協助布置	遊戲區、操場溜滑梯、工具室、學生活動中心和總務置物辦公室暨臨時相關校園布置作業。	每日或視情況打掃	112學年度(1120901-1130630)	2	無	
72--1	新竹縣橫山鄉大肚國民小學	交通志工	本校大門口	每日	7:00-8:00	2	無	每日需1名，共需2名排班

## 本府暨所屬機關學校現有得運用公教志工人力之業務職缺

序號	單位	業務內容	服務地點	需求頻率	需求期間	需求人數	所需特殊專長或經驗	備註
72--2	新竹縣橫山鄉大肚國民小學	圖書志工	本校圖書室	每日	9:00-12:00 13:30-15:30	2	無	上、下午各需1名
73--1	新竹縣寶山鄉新城國民小學	圖書志工	圖書館	每週兩次	學校上課期間	2	簡易電腦操作	09:00-12:00AM
73--2	新竹縣寶山鄉新城國民小學	交通志工	本校大門	隔日輪替 每日一位	學校上課期間	2	交通指揮輔導學生上學	06:50-07:50AM
73--3	新竹縣寶山鄉新城國民小學	水電及環境整理志工	本校	每週一次	整年度	1	需會簡易水電修繕以及校園花草樹木修剪	
74--1	新竹縣關西鎮坪林國民小學	圖書編目、建檔及借閱	坪林國小	每週4小時	整年度	2	具備電腦基本操作能力	
75--1	新竹縣關西鎮東光國民小學	園藝	東光國小	每週4小時	整年度	3	會使用割草機	
76--1	新竹縣峨眉鄉峨眉國民小學	園藝志工(校園植物、草地及環境維護等工作)	峨眉國小	每週一次	整年度	1	具志工服務熱忱，具花樹養護經驗者尤佳	
77--1	新竹縣寶山鄉寶山國民小學	圖書管理	圖書館	每週一次	全年	1	宜基本文書電腦操作	
78--1	新竹縣竹北市麻園國民小學	協助學校社團活動學生秩序維持	麻園國小	每周三下午	112學年	1	具服務熱忱、耐心及愛心	
合計	<b>78機關學校</b>	<b>152個職缺</b>				<b>共需要324位志工</b>		