

編號	用人單位	二級機關、科、室	工作內容	工作地址
1	秘書處	文書科	1.協助總收文信件分發、拆驗等庶務 2.協助府發文文件收繕等行政事務	新北市板橋區中山路1段161號B1F(西側)、19F(東側)
2	秘書處	檔案科	檔案清查、編目、回溯、整卷、掃描等相關檔管作業	新北市板橋區中山路1段161號20樓 (東側)及府外檔案庫房
3	客家局	園區管理科	展廳與各項活動支援、參與夏令營活動及臨時交辦事項等	新北市三峽區隆恩街239號(新北市客家文化園區)
4	客家局	秘書室	資料校對及繕打、協助整理本室歷年文件、公文及會議資料遞送及臨時交辦事項等	新北市板橋區中山路1段161號6樓西側
5	主計處	經濟統計科	辦理統計調查講習會支援、網頁資料查詢、文件掃描、Excel資料整理及財產盤點等工作。	新北市板橋區中山路一段161號12樓
6	主計處	公務統計科 會計決算科 人事室	1.彙整統計報表電子檔及校正統計資料庫數據。 2.整理及掃描統計書刊成電子檔。 3.辦理統計資料校核及登錄等事宜。 4.整理112年度決算及保留資料。 5.協助人事室訓練活動之執行及庶務工作。 6.其他臨時交辦事務。	新北市板橋區中山路1段161號12樓
7	研考會	為民服務組	1.協助公文遞送。 2.協助志工業務基本文書處理。 3.協助聯合服務中心櫃檯申辦案件資料整理。 4.協助1999知識庫及智能客服資料建置。 5.其他臨時交辦事務。	新北市板橋區中山路一段161號1樓及B1
8	研考會	秘書室	1.協助消耗品管理。 2.協助秘書室輪值排班。 3.協助研考會及資訊中心桌牌、座位圖及通訊錄更新。 4.協助文書管考資料整理。 5.協助財產、非消耗品管理。 6.協助本會財產盤點及財產報廢事宜。 7.協助本會官網及主題網站檢核。 8.協助本會用戶端設備維護。 9.其他臨時交辦事務。	新北市板橋區中山路一段161號17樓
9	研考會	資訊中心/網際服務科	市府官網/各一、二級機關/各區公所官網及主題網站檢核。	新北市板橋區中山路1段161號16樓
10	研考會	資訊中心/系統發展科	1. 協助紀錄公文系統案件報修。 2. 協助整理結案專案資料。 3. 主管臨時交辦事務。	新北市板橋區中山路1段161號16樓
11	原民局	經濟建設科	協助電腦文書處理(含資料彙整)及紙本銷毀、複印、掃描等事務	新北市政府原住民族行政局 (新北市板橋區中山路一段161號26樓)
12	原民局	教育文化科	1.辦理教育文化相關行政業務(含核銷、會議及活動支援等) 2.協助電腦文書處理(含資料彙整)及紙本文件水銷、複印及掃描等相關事務	新北市政府原住民族行政局 (新北市板橋區中山路一段161號26樓)
13	原民局	社會福利科	1.辦理2處社宅契約到期暨續約案相關業務、訪視紀錄整理 2.協助辦理文健站核銷事務、會議支援業務	新北市政府原住民族行政局 (新北市板橋區中山路一段161號26樓)
14	原民局	秘書室	1.辦理車輛派遣文件整理、核銷、複印及掃描等相關事務 2.辦理臉書資料收整美編相關事務	新北市政府原住民族行政局 (新北市板橋區中山路一段161號26樓)
15	水利局	秘書室	1.協助公文信件寄送 2.協助資料整理、登打等相關庶務性工作 3.其他臨時交辦事務	新北市板橋區中山路一段161號29樓
16	新聞局	綜合行銷科	工作內容：社群影音企劃協助 期待具備： 對社群媒體和影音製作有熱情和豐富的創意 具備良好溝通能力和團隊合作精神 熟悉常用的社群媒體平台，並具備基本的影音製作技能 有相關經驗者佳，無經驗可	新北市政府新聞局綜合行銷科 (新北市板橋區中山路一段161號6樓)

編號	用人單位	二級機關、科、室	工作內容	工作地址
17	城鄉局	開發管理科	1.再移送行政執行登錄作業 2.分割義務人財產並上傳至罰鍰系統、列印資料。 3.主管臨時交辦事項。	新北市板橋區中山路一段161號11樓
18	城鄉局	都市更新處-事業科	支援都更各項會議及協助行政業務	新北市板橋區漢生東路266號
19	城鄉局	都市更新處-發展科	協助辦理都更業務	新北市板橋區漢生東路266號
20	民政局	新北市板橋戶政事務所	1.協助整理戶籍資料及各類申請書(含核對、整理、裝釘及掃描等相關業務)。 2.主管臨時交辦事項。	新北市板橋戶政事務所 (新北市板橋區中正路6號)
21	民政局	新北市三重戶政事務所	辦理電腦化前申請書整補、裝訂及其他臨時交辦事務。	新北市三重戶政事務所 (新北市三重區新北大道1段9號6樓)
22	民政局	新北市三重戶政事務所(溪美辦事處)	辦理電腦化前申請書整補、裝訂及其他臨時交辦事務。	新北市三重戶政事務所(溪美辦事處) (新北市三重區溪尾街73號2樓)
23	民政局	新北市中和戶政事務所	檔案室戶籍申請書整理、裝訂及臨時交辦事項	新北市中和戶政事務所 (新北市中和區南山路236號4、5樓)
24	民政局	新北市中和戶政事務所(員山辦事處)	檔案室戶籍申請書整理、裝訂及臨時交辦事項	新北市中和戶政事務所(員山辦事處) (新北市中和區中正路1163號3樓)
25	民政局	新北市永和戶政事務所	協助民眾拍照、製作姓名貼、戶籍登記申請書整理及其它主管臨時交辦事務	新北市永和戶政事務所 (新北市永和區竹林路200之1號)
26	民政局	新北市新莊戶政事務所	1.協助傳真查詢、檔案文書資料整理(各項戶籍資料申請書、公文檔案等)及登錄建檔。 2.遞送公文、環境基本清潔、主管臨時交辦事務。	新北市新莊戶政事務所 (新北市新莊區中華路1段1號2樓)
27	民政局	新北市新店戶政事務所	協助整理戶籍登記申請書及主管臨時交辦事務	新北市新店戶政事務所 (新北市新店區北新路1段86號11樓)
28	民政局	新北市新店戶政事務所(深坑區所)	協助整理戶籍登記申請書及主管臨時交辦事務	新北市新店戶政事務所 (深坑區公所)新北市深坑區平埔街16號4樓)
29	民政局	新北市土城戶政事務所	辦理電腦化前申請書整補、定期及永久檔公文書清查與檔案架整理等事宜	新北市土城戶政事務所 (新北市土城區和平路28號)
30	民政局	新北市樹林戶政事務所	1.電腦化前戶籍登記申請書索引建置與維護。 2.臨時交辦事項。	新北市樹林戶政事務所 (新北市樹林區保安街1段285號)
31	民政局	新北市汐止戶政事務所	協助環境清潔、檔案室工作、為民服務除戶紀念卡製作、民眾身分證現場補換發拍照及其他主管臨時交辦事項。	新北市汐止戶政事務所 (新北市汐止區新台五路1段268號6樓)
32	民政局	新北市鶯歌戶政事務所	1.協助檔案室及門牌資料整理及登打。 2.協助環境清潔消毒、美化與維護。 3.協助服務台值星引導洽公民眾。 4.協助行政庶務(郵寄公文等)。 5.其他臨時交辦事項。	新北市鶯歌戶政事務所(新北市鶯歌區仁愛路53號)
33	民政局	新北市三峽戶政事務所	1.檔案整理及登打檔案目錄資料 2.服務台值星人員	新北市三峽戶政事務所(新北市三峽區光明路71號5樓)
34	民政局	新北市淡水戶政事務所	檔案管理相關作業、環境基本清潔、主管臨時交辦事務	新北市淡水戶政事務所 (新北市淡水區中山北路2段375號2樓)
35	民政局	新北市林口戶政事務所	協助整理申請書、印鑑條、簡易庶務工作及主管臨時交辦事務	新北市林口戶政事務所 (新北市林口區仁愛路2段378號1樓)
36	民政局	新北市五股戶政事務所	文書處理(如:檔案與簿冊等卷夾更新整理)	新北市五股戶政事務所 (新北市五股區新城八路275號)
37	衛生局	醫事管理科	支援衛生教育活動宣傳、行銷(如獨立外出發傳單、設攤或至學校宣導衛教)	新北市板橋區英士路192之1號
38	體育局	秘書室	協助檔案整理、公文遞送、資料登打等相關庶務行政工作	新北市政府體育局(板橋區漢生東路278號)
39	社會局	人事室	1.協助資料整理、彙整、歸檔(具電腦文書處理能力)。 2.庶務工作。 3.其他臨時交辦事項。	新北市板橋區中山路一段161號22樓

編號	用人單位	二級機關、科、室	工作內容	工作地址
40	社會局	人民團體科	1.協助資料建檔(電腦打字)。 2.協助公文發送、交換、影印及掃描等庶務工作。 3.協助科內各項活動前置作業及執行。 4.其他臨時交辦事項。	新北市板橋區中山路一段161號25樓
41	社會局	老人福利科	1.協助津貼發放相關行政庶務:包含藉由相關公文遞送、文件整理並協助登打系統等,認識津貼發放相關重點流程及運作方式。 2.協助老福機構管理等行政庶務,透過資料蒐集、彙整及電子建檔等協助工作,學習認識公務體系建檔原則。 3.協助老人保護及獨老業務等行政庶務:資料掃描及建檔、個案資料櫃整理,學習透過個案資料整理認識個案服務資料整理方式。 4.協助辦理據點補助核銷資料掃描,學習認識補助款核銷資料建檔流程及方法。 5.支援科內業務相關活動、共通性業務交辦及臨時交辦事項等。	新北市板橋區中山路一段161號25樓
42	社會局	兒童少年福利科	協助暑期保護青少年青春專案相關業務含兒少保護宣導圖文製作(具基本繪圖、設計技能尤佳)、文書資料整理、科內庶務	新北市板橋區中山路一段161號4樓
43	社會局	兒童托育科	資料建檔比對、行政庶務	新北市板橋區中山路一段161號25樓
44	社會局	社會工作科	1.協助實物銀行物資整理發放及建檔清點。 2.物資協助清點及配送事宜。 3.協助各項資料建置,以利後續行政作業進行。 4.其他臨時性交辦業務。	新北市板橋區中山路一段161號22樓
45	社會局	七星社會福利服務中心	協助接聽電話、遞送公文、活動辦理行政工作、主管臨時交辦事務。	新北市汐止區新台五路一段268號7樓
46	社會局	土城社會福利服務中心	1.公文交換與信件寄送 2.其他臨時性交辦業務	新北市土城區中正路18號5樓
47	社會局	樹蔭社會福利服務中心	遞送公文、文書行政、協助個案工作、主管臨時交辦事務。	新北市保安街一段7號3樓
48	社會局	板橋第二社會福利服務中心	1、遞送公文 2、社福中心相關行政業務 3、主管臨時交辦事務	新北市板橋區文化路一段18號1樓
49	社會局	板橋第一社會福利服務中心	遞送公文、協助民眾領取物資、主管臨時交辦事務。	新北市板橋區漢生東路258號3樓
50	社會局	蘆洲社會福利服務中心	1.行政庶務:檔案歸檔、文書作業、電腦系統操作。 2.外勤庶務:公文交換、郵務寄件。 3.實物銀行倉儲協助:物資上架、搬運整理與發放作業。 4.其他:中心臨時交辦事項。	新北市蘆洲區集賢路245號6樓
51	社會局	瑞芳社會福利服務中心	接聽電話、訪客接待登記、行政庶務、主管臨時交辦事務。	新北市瑞芳區瑞芳街23號4樓
52	社會局	中和社會福利服務中心	文書資料登打及整理、協助實物銀行物資整理發放、其他交辦業務	中和區南山路236號9樓
53	社會局	新莊社會福利服務中心	接聽電話、遞送公文、統計報表、資料建檔整理、協助社工接送個案、主管臨時交辦事務。	新北市新莊區福營路277號4樓
54	社會局	高風險社會福利服務中心	資料歸檔管理、文書作業處理、遞送公文、主管臨時交辦事務。	新北市板橋區漢生東路258號3樓
55	社會局	社區發展與婦女福利科	協助本科相關行政庶務	新北市板橋區中山路一段161號2樓
56	社會局	秘書室	基本電腦文書處理、協助收發文、遞送公文及臨時交辦工作	新北市板橋區中山路一段161號25樓

編號	用人單位	二級機關、科、室	工作內容	工作地址
57	社會局	會計室	會計憑證裝訂、資料整理、協助會計室相關業務	新北市板橋區中山路一段161號4樓
58	社會局	綜合企劃科	協助遞送公文及主管臨時交辦事項	新北市板橋區中山路一段161號25樓
59	社會局	身心障礙福利科	1.協助身障輔具及長照輔具補助電腦系統登打及核對補助清冊、輔具特約廠商請款文件拆信封(文件分類、整理)、協助辦理輔具特約廠商續約作業。 2.協助身障保安相關文件掃描、送達證書分類、登打表單資料及其他臨時交辦事項。 3.協助科內文件分類、整理、遞送、歸檔等簡易文書工作或電腦作業(需基本電腦文書處理技能)及其他臨時交辦事項。	新北市板橋區中山路一段161號1或2樓
60	稅捐處	企劃服務科	為民服務相關工作，協助準備租稅宣導活動等物品及整理宣導文書工作，具影片剪輯能力者尤佳。	新北市政府稅捐稽徵處(新北市板橋區中山路1段143號)
61	稅捐處	土地稅科	各稅業務協辦及其他臨時交辦事項	新北市政府稅捐稽徵處(新北市板橋區中山路1段143號)
62	稅捐處	房屋稅科	掃描資料、整理報表、臨時交辦業務	新北市政府稅捐稽徵處(新北市板橋區中山路1段143號)
63	稅捐處	消費稅科	協助各稅籍資料整理	新北市政府稅捐稽徵處(新北市板橋區中山路1段143號)
64	稅捐處	行政室	行政救濟檔案辦理屆期後鑑定分卷作業、檔案清查等檔案管理作業。	新北市政府稅捐稽徵處(新北市板橋區中山路1段143號)
65	稅捐處	三重分處	資料掃描、影印及報表整理	三重分處(新北市三重區重陽路1段115號)
66	稅捐處	中和分處	協助各稅務檔案整理、掃描、登打、歸檔、協助一般庶務作業	中和分處(新北市中和區復興路278號)
67	稅捐處	新莊分處	協助各稅籍資料掃描、整理、文件登打、公文遞送及臨時交辦事項	新莊分處(新北市新莊區仁愛街56號)
68	稅捐處	新店分處	檔案資料整理、掃描及臨時交辦事務	新店分處(新北市新店區北新路1段86號17樓)
69	稅捐處	淡水分處	各稅大批催繳、檔案及欠稅文件掃描等工作	淡水分處(新北市淡水區中山北路2段375號3樓)
70	稅捐處	汐止分處	整理及掃描資料、檔案整理、主管臨時交辦事務	汐止分處(新北市汐止區新台五路1段268號8樓)
71	稅捐處	瑞芳分處	納稅服務導引及資料整理	瑞芳分處(新北市瑞芳區明燈路3段42號)
72	稅捐處	板橋分處	協助各稅籍資料掃描、整理、裝訂、歸檔及協助其他文書處理作業	板橋分處(新北市板橋區中山路1段143號4樓)
73	稅捐處	三鶯分處	整理申報書、處理文書、掃描資料及主管臨時交辦事務	三鶯分處(新北市三峽區中山路175號)
74	稅捐處	林口分處	協助各稅籍資料掃描、整理及其他臨時交辦業務，如搬送物品、庶務性工作。	林口分處(新北市林口區忠孝二路55號3樓)
75	教育局	校園工程營繕科	協助工程相關行政業務，需會基本文書處理技能	新北市板橋區中山路一段161號21樓
76	教育局	國小教育科	1.遞送公文、郵件及資料整理。 2.協助會議場佈相關事宜。 3.臨時交辦事務。	新北市板橋區中山路一段161號21樓
77	教育局	技職教育科	協助技職教育及社群媒體的相關工作(基本文書處理、資料匯整、繪圖、設計、行銷、網站及社群經營。)	新北市板橋區中山路一段161號21樓
78	教育局	中等教育科	遞送公文、文書處理、行政協助、環境基本清潔及主管臨時交辦事務。	新北市板橋區中山路1段161號21樓
79	教育局	特殊教育科	協助電話接聽，資料彙整、文書處理相關業務	新北市板橋區中山路1段161號21樓
80	教育局	人事室	協助人事相關業務，需會基本文書處理技能	新北市板橋區中山路一段161號21樓
81	教育局	秘書室	協助秘書室處理相關業務	新北市板橋區中山路一段161號21樓

編號	用人單位	二級機關、科、室	工作內容	工作地址
82	教育局	社會教育科	辦理社會教育相關業務	新北市板橋區中山路一段161號20樓
83	教育局	督學室	協助文書處理及會議資料整理	新北市板橋區中山路一段161號20樓
84	教育局	幼兒教育科	遞送公文、協助基本文書及資料整理、主管臨時交辦事務	新北市板橋區中山路一段161號20樓
85	教育局	新北市幼教研習暨資訊中心	協助辦理幼兒教育研習活動、統計研習數據資料、主管臨時交辦事務	新北市中和區光環路二段1號(光復國小內)
86	教育局	新北市永續環境教育中心	協助環教中心及環境教育相關業務	新北市八里區觀海大道36號 (新北市永續環境教育中心)
87	捷運局	技術發展科	1.盤點捷運工程各路線技術文件 2.主管臨時交辦事務。	新北市新店區民權路280號
88	捷運局	資財管理科	1、協助軌道建設財產管理相關業務 2、其他臨時交辦事項	新北市新店區民權路280號
89	捷運局	安坑工務所	協助文書處理檔案業務	新北市新店區安泰路95號 (第一天先至新北市新店區民權路280號報到，再前往新北市新店區安泰路95號工讀)
90	捷運局	秘書室	1、協助提供行銷活動建議。 2、協助本局行銷活動照片、影片整理。 3、協助支援活動及前置作業。 4、協助檔案管理相關作業。 5、主管臨時交辦事務。 (具電腦繪圖及拍攝技能佳)	新北市新店區民權路280號
91	圖書館	新店分館	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新店區北新路三段105巷2號3樓
92	圖書館	中港分館	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市新莊區中港路350號5-8樓
93	圖書館	蘆洲集賢	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市蘆洲區集賢路245號4樓
94	圖書館	蘆洲兒童親子	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市蘆洲區集賢路221巷11號2-3樓
95	圖書館	永和分館	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市永和區國光路2號
96	圖書館	中和分館	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市中和區南山路236號7樓
97	圖書館	石碇分館	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市石碇區潭邊里碇坪路一段65號
98	圖書館	淡水分館水碓分館	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市淡水區中山北路1段158號4、6樓
99	圖書館	淡水分館竹圍分館	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市淡水區民生路27號4、5樓
100	圖書館	樹林分館	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市樹林區樹新路40-7號3-4樓
101	圖書館	三峽北大分館	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市三峽區學成路396號3樓
102	圖書館	土城親子分館	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市土城區中州路28巷30號4樓
103	圖書館	土城柑林埤閱覽室	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市土城區學享街55號3樓
104	圖書館	板橋浮洲閱覽室	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市板橋區大觀路2段163號2樓
105	圖書館	鶯歌分館	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市鶯歌區中山路150號
106	圖書館	泰山分館	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市泰山區全興路212號3樓、5樓

編號	用人單位	二級機關、科、室	工作內容	工作地址
107	圖書館	江子翠分館	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市板橋區莊敬路62號2-3樓
108	圖書館	五股分館	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市五股區工商路1號3樓
109	圖書館	總館閱典課(通閱)	協助圖書館櫃檯流通相關業務、各項活動、一般行政庶務等及臨時交辦事項。	新北市板橋區貴興路139號
110	地政局	開發工程科	協助工程履約事宜。	新北市板橋區中山路1段161號24樓
111	地政局	地籍科	地籍清理業務： 1、資料整理、掃描及建檔作業。 2、通知函文附件資料彙整及寄送。 (註：具備基礎Word、Excel文書軟體應用技能)	新北市板橋區中山路1段161號23樓
112	地政局	樹林地政事務所-測量課	1、協助辦理土地複丈業務、整理測量圖庫文書資料及臨時交辦事項。 2、協助整理相關資料及其他主管交辦事項。	新北市樹林區地政街12號
113	地政局	樹林地政事務所-地價課	1、協助實價登錄及預售屋備查內部作業。 2、協助整理相關資料及其他主管交辦事項。	新北市樹林區地政街12號
114	地政局	樹林地政事務所-地籍課	1、協助整理相關資料及其他主管交辦事項。 2、辦理檔案整理相關作業。 3、整理逾保存年限檔案。 4、整理研考相關資料。	新北市樹林區地政街12號
115	地政局	新莊地政事務所-地價課	1、協助實價登錄檢核、通知、登打、歸檔等相關作業。 2、協助相關地價資料建置檢視(建案分布圖繪製、區段勘查表重要地標檢視更新等)。 3、其他(主管臨時交辦行政作業事項)。	新北市新莊區中華路一段3號
116	地政局	新莊地政事務所-地籍課	1、登記案件整理、銷號、歸檔裝冊。 2、其他(主管臨時交辦行政作業事項)。	新北市新莊區中華路一段3號
117	地政局	新店地政事務所-地籍課	地籍檔案蓋騎縫章、彙整成冊裝訂上架、其他交辦事項(需溝通協調，具檔案管理專業尤佳)。	新北市新店區北新路一段86號13、14樓
118	地政局	新店地政事務所-地籍課	為民服務滿意度問卷調查及登錄彙整、其他交辦事項(需溝通協調及基本文書處理技能)。	新北市新店區北新路一段86號13、14樓
119	地政局	新店地政事務所-地價課	實價登錄申報書及地價相關資料整理、其他交辦事項(工作積極主動，做事細心且有耐心，具word、excel等基本文書處理技能)。	新北市新店區北新路一段86號13、14樓
120	地政局	新店地政事務所-測量課	協助測量圖籍掃描及案件蓋騎縫章、裝訂上架歸檔相關作業(需具備基本文書處理技能)。	新北市新店區北新路一段86號13、14樓
121	地政局	瑞芳地政事務所-登記課	整理文書庶務。	新北市瑞芳區明燈路三段32號
122	地政局	瑞芳地政事務所-地價課	檔案管理。	新北市瑞芳區明燈路三段32號
123	地政局	瑞芳地政事務所-測量課	1、協助測量及地籍資料整理。 2、地籍調查表掃描。	新北市瑞芳區明燈路三段32號
124	地政局	瑞芳地政事務所-人事室	1、人事資料及勤惰管理。 2、檔案文書管理。	新北市瑞芳區明燈路三段32號
125	地政局	板橋地政事務所-登記課	協助聯合服務中心業務諮詢及業務相關資料整理、建檔及主管臨時交辦事務。	新北市板橋區實踐路1號
126	地政局	板橋地政事務所-地價課	協助實價登錄、預售屋備查及地價業務相關資料整理、建檔及主管臨時交辦事務。	新北市板橋區實踐路1號
127	地政局	板橋地政事務所-資訊課	謄本申請書檢查、整理歸檔、三類謄本附件掃描、主管臨時交辦事項。	新北市板橋區實踐路1號
128	地政局	中和地政事務所-地價課	協助不動產實價登錄申報、書表檢核歸檔等相關作業及主管臨時交辦事項。	新北市中和區復興路280號

編號	用人單位	二級機關、科、室	工作內容	工作地址
129	地政局	中和地政事務所-資訊課	協助整理謄本申請書及掃描三類謄本相關附件及主管臨時交辦事項。	新北市中和區復興路280號
130	地政局	中和地政事務所-地籍課	地籍資料庫案件歸檔作業及主管臨時交辦事項。	新北市中和區復興路280號
131	地政局	汐止地政事務所-登記課	協助服務台影印民眾文件及引導。	新北市汐止區新台五路一段262號
132	地政局	汐止地政事務所-測量課	協助辦理地籍圖重測工作資料整理。	新北市汐止區新台五路一段262號
133	地政局	汐止地政事務所-地價課	協助辦理實登資料歸檔等事宜。	新北市汐止區新台五路一段262號
134	地政局	汐止地政事務所地籍課	檔案管理及史料編整，歷史公文檔案編冊及整編內容，檔案資料檢視及分類管理。	新北市汐止區新台五路一段262號
135	文化局	秘書室	公文檔案整理及掃描。	新北市板橋區中山路1段161號28樓
136	文化局	新莊文化藝術中心(藝術展演科)	協助展覽、演出業務推廣	新北市新莊區中平路133號
137	文化局	新北市藝文中心(藝術展演科)	協助展館觀眾服務(展場、劇場)、展覽撤佈展、活動辦理等臨時交辦事務。	新北市板橋區莊敬路62號
138	文化局	樹林藝文中心(藝術展演科)	協助館舍營運庶務及演出活動支援	新北市樹林區樹新路40-8號
139	文化局	藝術展演科	演藝團體資料整理、兒藝節及各項活動支援與參與、臨時交辦業務	新北市板橋區漢生東路166號2樓(國鼎大樓)
140	文化局	府中15(文化發展科)	1. 協助館舍展演活動、推廣課程相關庶務及現場活動執行。 2. 協助館舍行政工作：財產盤點、整理資料、美編排版等相關行政工作。 3. 排班制：每日09:00-18:00，須配合假日活動輪班。	府中15(新北市板橋區府中路15號)
141	文化局	美術館籌備處	協助展務執行、觀眾服務	新北市鶯歌區館前路300號
142	文化局	藝文推廣科 (新北市坪林茶業博物館)	整理文書檔案、協助教育活動、臨時交辦事務	新北市坪林區水德里水篔淩坑19-1號
143	消防局	秘書室	協助檔案掃描、存放檔案及協助檔管承辦人整理檔案，認識公務機關對於檔案存放的流程。	新北市板橋區南雅南路二段15號6樓
144	消防局	秘書室	協助收發室分法公文，及紙本公文掃描登打，能夠更加認識公務機關並且了解公務機關的流程。	新北市板橋區南雅南路二段15號1樓
145	消防局	人事室	文書資料整理、文書交換、協助各項活動、臨時交辦事項。	新北市板橋區南雅南路二段15號7樓
146	消防局	災害搶救科	遞送公文、協助裝備器材清點、協助各項演習及宣導活動庶務、主管臨時交辦事務。	新北市板橋區南雅南路二段15號7樓
147	消防局	督察室	文書資料整理、公文陳送及公文櫃收取郵件與公文、臨時交辦事項。	新北市板橋區南雅南路二段15號5樓
148	消防局	資通管考科	處理簡報、資料彙整、文書處理及活動布置，工作之餘可以了解到消防不同的一面與有趣的地方，每日有較多的時間留給同學完成暑期的自我規劃。	新北市板橋區南雅南路二段15號3樓
149	消防局	火災預防科	協助裁處資料整理、掃描、歸檔事宜。	新北市板橋區南雅南路二段15號1樓
150	消防局	減災規劃科	文書資料整理、協助防災宣導影片拍攝、防災士培訓課程、災害管理研討會等事務，及臨時交辦事項。	新北市板橋區中山路一段161號9樓
151	消防局	整備應變科	各項活動演習支援與參與、DRCA專案計畫相關業務協助。	新北市板橋區中山路一段161號9樓
152	經發局	商業發展科	資料建立、掃描文件建檔、其他交辦事項	新北市政府經濟發展局 (新北市板橋區中山路1段161號3樓)
153	經發局	工商登記科	資料建立、掃描文件建檔、其他交辦事項	新北市政府經濟發展局 (新北市板橋區中山路1段161號3樓)

編號	用人單位	二級機關、科、室	工作內容	工作地址
154	經發局	工業發展科	資料建立、掃描文件建檔、其他交辦事項	新北市政府經濟發展局 (新北市板橋區中山路1段161號3樓)
155	經發局	工商企劃科	協助電競庶務工作、活動支援及主管臨時交辦事項	新北市政府經濟發展局 (新北市板橋區中山路1段161號3樓)
156	經發局	綠色產業科	資料建立、掃描文件建檔、其他交辦事項	新北市政府經濟發展局 (新北市板橋區中山路1段161號3樓)
157	經發局	秘書室	資料建立、掃描文件建檔、其他交辦事項	新北市政府經濟發展局 (新北市板橋區中山路1段161號3樓)
185	環保局	環保稽查科	1.協助裁處案件資料整理及建檔 2.罰鍰未繳案件移送行政執行相關事宜(含債證建檔、債證歸檔整理、保管品季報表核對、查詢未繳債證財資、查詢未繳債證財資)	新北市政府環境保護局(新北市板橋區民族路57號)
186	環保局	廢棄物處理管理科	1.協助資料彙整	新北市政府環境保護局(新北市板橋區民族路57號)
187	環保局	低碳社區發展中心	1.節能E好宅推廣及資料整理 2.環保小局長活動規劃 3.協助其他主管交辦事項	新北市政府環境保護局(新北市板橋區民族路57號)
188	環保局	秘書室	1.債權憑證清查、整理	新北市政府環境保護局(新北市板橋區民族路57號)
189	環保局	會計室	1.協助會計事務處理 2.其他臨時交辦事項	新北市政府環境保護局(新北市板橋區民族路57號)
158	農業局	農業工程科	1.協助辦理工程採購發包文書工作。 2.協辦公文處理及交換事宜。 3.工程資料建檔管理。	新北市政府農業局農業工程科 (新北市板橋區中山路1段161號22樓)
159	農業局	動保處-經濟組	鴿舍病房照護實習、文書處理作業、其他臨時交辦事項	新北市板橋區四川路一段157巷2號 預計異地辦公：板橋區和平路24巷6號2樓
160	農業局	動保處-寵物組	協助文書處理、動物餵食、資料整理、其他臨時交辦事項	新北市板橋區四川路一段157巷2號 預計異地辦公：新北市板橋區四川路一段97號2樓
161	農業局	動保處-動保組	寵物登記資料登載更新、電話訪查、協助文書處理、資料整理登錄、其他臨時交辦事項	新北市板橋區四川路一段157巷2號 預計異地辦公：新北市板橋區四川路一段97號3樓
162	農業局	動保處-管制組	協助文書處理、組內資料整理、協助認養活動及動物餵飼、公文遞送、其他臨時交辦事項	新北市板橋區四川路一段157巷2號 預計異地辦公：新北市板橋區四川路一段97號2樓
163	農業局	動保處-會計室	文書處理作業、裝訂會計憑證、公文遞送、其他臨時交辦事項	新北市板橋區四川路一段157巷2號 預計異地辦公：新北市板橋區四川路一段97號2樓
164	農業局	動保處-秘書室.收發室	協助各項行政庶務、文書資料輸入、檔案整理、裝訂、郵件整理寄送、資料掃描、公文遞送、其他臨時交辦事項	新北市板橋區四川路一段157巷2號 預計異地辦公：新北市板橋區四川路一段97號2樓
165	農業局	動保處-五股動物之家	動物之家環境清潔、備鮮食、動物餵養、文書處理及其他臨時交辦工作	新北市五股區外寮路9-9號 (新北市政府動物保護防疫處五股動物之家)
166	農業局	動保處-新店動物之家	動物之家環境清潔、備鮮食、動物餵養、文書處理及其他臨時交辦工作	新北市新店區安忠路25號 2.新店區安泰路235號 新北市政府動物保護防疫處新店動物之家
167	農業局	動保處-淡水動物之家	動物之家環境清潔、備鮮食、動物餵養、文書處理及其他臨時交辦工作	新北市淡水區下圭柔山91-3號 新北市政府動物保護防疫處淡水動物之家
168	農業局	景觀處-規劃設計課	全市珍貴樹木座標系統資料建置及樹牌牌面整理	新北市政府綠美化環境景觀處 新北市板橋區中山路1段143號5樓
169	農業局	景觀處-秘書室	歸檔、檔案管理、公文交換及臨時交辦業務	新北市政府綠美化環境景觀處 新北市板橋區中山路1段143號5樓
170	農業局	農牧科	1.歸檔、檔案管理、公文交換及臨時交辦業務 2.各項活動支援	新北市政府農業局農牧科 新北市板橋區中山路1段161號22樓

編號	用人單位	二級機關、科、室	工作內容	工作地址
171	農業局	秘書室	送公文、文書繕打、主管臨時交辦事務、資料統計。協助收發文作業、財產盤點、會議室管理及維護、出納及零用金登錄作業、協助研考工作(各項市政列管案錄案、行動治理案件、施政成果網進度確認)行政罰鍰系統登錄作業、車輛報表整理	新北市政府農業局秘書室 新北市板橋區中山路1段161號22樓
172	農業局	山坡地保育科	遞送公文、協助檔案整理、其它主管臨時交辦事務。	新北市板橋區中山路1段161號22樓
173	農業局	漁業處-秘書室	遞送公文、協助檔案整理、其它主管臨時交辦事務。	新北市板橋區中山路一段143號5樓
174	農業局	漁業處-技術課	協助養殖魚類、海洋教育導覽	新北市貢寮區香蘭街34號
175	勞工局	秘書室	辦理一般行政庶務工作及臨時交辦事項。	新北市板橋區中山路1段161號7樓
176	勞工局	勞工育樂科	至新北市政府公文往返、櫃檯服務、資料統計彙整、及其他交辦事項	新北市三重區新北大道1段9號7樓至10樓(三重勞工中心)
177	勞工局	勞工育樂科	至新北市政府公文往返、櫃檯服務、資料統計彙整、及其他交辦事項	新北市五股區五工六路9號1樓(五股勞工活動中心)
178	勞工局	勞工組織科	1、退休煤礦工(7-8月)及失業勞工子女(7-8月)分文登打、資料查詢及整理。 2、協助高中職勞權備課宣導及培訓營等活動(7-8月)之作業。 3、公文掃描及建檔。 4、其他臨時交辦事項。	新北市板橋區中山路1段161號7樓
179	勞工局	勞資關係科	掃描案卷建檔作業及臨時交辦事務。	新北市板橋區中山路1段161號7樓
180	勞工局	外勞服務科	入國通報及住宿地點變更相關業務	新北市板橋區中山路一段161號7樓
181	勞工局	職訓中心-訓練課	環境基本清潔、臨時交辦事務。	新北市土城區金城路1段101號6樓
182	勞工局	職訓中心-輔導課	遞送公文、環境基本清潔、臨時交辦事務。	新北市土城區金城路1段101號6樓
183	勞工局	勞動檢查處-秘書室	掃描公文、環境清潔、一般庶務性及臨時交辦事務項	新北市板橋區華江一路216號1樓
184	勞工局	就業服務處-行政課	辦理一般行政庶務工作及臨時交辦事項。	新北市中和區景安路155號
190	工務局	公寓大廈管理科	1.協助公寓大廈資料確認及廣告物資料彙整。	新北市板橋區中山路一段161號5樓
191	工務局	使用管理科-公安組	1.協助各專業業務資料查詢、整理及建檔。 2.其他主管臨時交辦事項。	新北市板橋區中山路一段161號2樓
192	工務局	使用管理科-無障礙組	1.協助各專業業務資料查詢、整理及建檔。 2.其他主管臨時交辦事項。	新北市板橋區中山路一段161號2樓
193	工務局	使用管理科-耐震組	1.協助各專業業務資料查詢、整理及建檔。 2.其他主管臨時交辦事項。	新北市板橋區中山路一段161號2樓
194	工務局	建照科	1.變更使用存根上傳。(112~113) 2.室內裝修存根上傳。(112~113) 3.建造執照存根掃描上傳。(112及105以前)	新北市板橋區中山路一段161號5樓
195	工務局	施工科	1.協助公文檔案整理、歸併檔案卷內。 2.協助113年度營造業淨值申報、引導民眾、櫃檯收件。 3.協助營造業違規案件清查及列管追蹤。 4.協助竣工圖說影印、執照影本影印。	新北市板橋區中山路一段161號5樓
196	工務局	新建工程處-用地科	徵收、協議價購案文件整理及郵務、其他交辦事項。	新建工程處用地科 新北市樹林區樹新路40之7號5樓

編號	用人單位	二級機關、科、室	工作內容	工作地址
197	工務局	新建工程處-土木科	影印、掃描文件、文書登打建檔及主管臨時交辦事務、協助工程評選前置作業、推廣市政行銷、遞送公文。(土木、建築相關科系尤佳，需要基本文書處理技能)	新建工程處土木科 新北市樹林區樹新路40之7號5樓
198	工務局	新建工程處-工務科	各項活動支援、工程行政相關事務及工程相關資料整理歸檔。	新北市樹林區樹新路40之7號5樓 新建工程處工務科
199	工務局	新建工程處-勞安品管科	遞送公文、公文掃描及影印、整理文件資料歸檔、主管臨時交辦事務。	新建工程處勞安品管科 新北市樹林區樹新路40之7號6樓
200	工務局	新建工程處-秘書室	協助102年檔案清查、協助檔案重新編目整理、協助檔案封面及書背製作。	新建工程處秘書室 新北市樹林區樹新路40之7號6樓
201	工務局	養護工程處-政風室	各項政風法令宣導、月報彙整及檔案資料彙整事宜。	新北市政府養護工程處政風室 新北市中和區員山路471號
202	工務局	養護工程處-秘書室	協助檔案數位化、裝訂、整理及其他檔案管理事宜。	新北市政府養護工程處秘書室 新北市中和區員山路471號
203	工務局	違章建築拆除大隊-違建工程科	協助處理違章建築督導考核及代辦工程相關文書作業。	新北市違章建築拆除大隊違建工程科 新北市新莊區樹新路222號7樓
204	工務局	違章建築拆除大隊-違建廣告工程拆除科	協助危險廢棄招牌廣告及違規廣告物提案程序相關文書作業。	新北市違章建築拆除大隊違建廣告工程拆除科 新北市新莊區樹新路222號6樓
205	工務局	違章建築拆除大隊-秘書	協助檔案等相關資料檢整之文書作業。	新北市違章建築拆除大隊秘書室 新北市新莊區樹新路222號5樓
206	工務局	採購處	1.檔案整理、搬運、上架歸檔。 2.現行檔案掃描。 3.歷史檔案回溯建檔及掃描。 4.文件傳遞及臨時交辦事項。	採購處秘書室 新北市板橋區中山路一段161號4樓(東側)