

**原住民族委員會110年原young青年返鄉工讀職場體驗計畫
花蓮縣工讀用人單位職缺清冊**

排序	用人單位	核定職缺數	工讀地點	工讀內容	工讀條件	前1年參與成效	承辦人員 (聯絡電話、電子信箱)	備註
政府部門								
1	新城鄉公所	2	1.本所及本鄉原住民多功能活動中心、鄉立圖書館 2.地址：新城鄉大漢村光復路	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:00上班，17:30下班，12:00至13:30休息；每週工作總時數為 80 小時。 2.工讀內容： 創新作為：活動策劃、公益服務-長照調查服務、文化傳統採集及族語推廣、部落歲時祭儀介紹等 3.文書資料建檔。 4.圖書館書籍整理。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格：(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及工讀內容相符。)	1.工讀人數：3人 2.成效：透過協助管理本鄉原住民多功能活動中心，接觸內部展示文物與文化的介紹，更進一步理解自身族群文化，參與部落祭儀讓返鄉青年增加文化認同，並體會祭儀活動背後辛苦與繁重的準備，並協助族與推廣。	承辦人員：葉秀信 電話：03-8267223#195 電子信箱： af04@nt.sinchen.gov.tw 申訴專線： 人事室：03-8267223#121 行政室：03-8267223#221	
2	花蓮市公所	2	1.花蓮市公所 2.地址：花蓮市林森路252號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:00上班，17:30下班，12:00至13:30休息；每週工作總時數為 40 小時。 2.工讀內容： (1)協助推動原住民族社會福利服務。 (2)協助推廣原住民族文化、語言或教育事務之導覽、管理或其他行政協助業務。 (3)協助本所辦理原住民相關業務資料建檔及彙整。 (4)國民年金及健保費訪視。 (5)其他臨時交辦事項。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： 熟悉OFFICE文書作業、系統(EXCEL、WORD等)。	1.工讀人數：3人 2.成效： (1)對原住民族文化更深入了解。 (2)對公部門行政程序有初步的認識。 (3)透過工讀計畫學習正確職場觀念及經驗。	承辦人員：蔡明涓 電話：03-8322141#130 電子信箱： ci922992@hualien.gov.tw 輔導員：蔡明涓 電話：03-8322141#130 電子信箱： ci922992@hualien.gov.tw 申訴專線：03-8322141	
3	秀林鄉公所	2	1.秀林鄉公所、太魯閣文創產業園區、布拉旦旅遊諮詢中心、慕谷慕魚旅遊諮詢中心。 2.地址：花蓮縣秀林鄉秀林村秀林路62號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息；每週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：協助公所行政文書彙整、觀光產業資料彙整、文化傳承保存工作等。 3.創新作為：協助執行布拉旦旅遊諮詢中心、慕谷慕魚旅遊諮詢中心、太魯閣文創產業園區策展活動、協助暑期產業市集活動。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： 具簡單文書處理能力，認識原住民族文化。	1.工讀人數：3人 2.成效： 旅遊諮詢服務約500人次、慕谷慕魚部落創藝展約800人次、協助2020崇德得吉利月灣海洋音樂市集18場約3000人、協助建檔文化觀光業務資料。	承辦人員：金聖沅 電話：03-8612116#725 電子信箱： shlin48@nt.shlin.gov.tw	
4	富里鄉公所	2	1.富里鄉公所 2.地址：花蓮縣富里鄉中山路376號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:00上班，17:30下班，12:00至13:30休息；每週工作總時數為40小時。 2.工讀內容： (1)協助暑期原住民學童課業輔導。 (2)協助原住民族家庭、兒童、青少年、婦女、老人、身心障礙、勞工等福利服務，以及社會救助、福利服務宣導。 (3)協主本所辦理原住民相關業務。 (4)協助文健站務工作。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： 熟悉OFFICE文書作業系統(EXCEL、WORD等)。	1.工讀人數：3人 2.成效： (1)對原住民族文化更深入了解。 (2)對公部門行政程序有初步認識。 (3)透過工讀計畫學習正確職場觀念及經驗。	承辦人員：楊偉修 電話：03-8831995 電子信箱： safulu.sisa@gmail.com 輔導員：楊偉修 電話：03-8831995 電子信箱： safulu.sisa@gmail.com 申訴專線：03-8322141	
5	花蓮市衛生所	2	1.花蓮縣花蓮市衛生所 2.地址：花蓮縣花蓮市新興路200號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:00上班，17:30下班，12:00至13:30休息；每週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)結合本所社區營造計畫參與社區部落各項活動。 (2)協助並體驗公部門業務。 3.創新作為： (1)基本公共衛生教育訓練。 (2)參加社區部落各項諮詢活動。 (3)協助推廣健康及衛教知識至社區部落。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： 社會學系、社會學系、醫學相關學系、公共衛生學系。	1.工讀人數：109年申請2位名額 2.成效：帶領工讀生參與部落及社區營造等各項活動，並協助衛生所各項業務，體驗公務職場。讓工讀生了解體認返鄉服務的使命及重要性，圓滿完成計畫，已報送辦理核銷完畢。	承辦人員：劉宜均 電話：03-8230232#212 電子信箱： h038230232@ms.hlshb.gov.tw 申訴專線：03-8230232	
6	新城鄉衛生所	2	1.花蓮縣新城鄉衛生所 2.地址：花蓮縣新城鄉北埔村北埔路160號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:00上班，17:30下班，12:00至13:30休息；每週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)協助部落健康營造計畫，假日或夜間部落活動。 (2)簡易文書、宣導文宣及影片作業。 (3)協助創意活動設計及海報製作。 (4)協助部落及社區活動前置準備作業。 (5)協助鄉內公共衛生活動與簡易行政。 (6)臨時交辦事項。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： 大眾傳播相關科系優先，醫學及公衛相關科系次之。	1.工讀人數：2人 2.成效： a.工讀生協助前來辦公及就診之民眾。 b.協助簡易文書處理。 c.協助部落及社區活動前置準備作業。 d.協助鄉內公共衛生活動之行政工作。	承辦人員：謝京丞 電話：03-8266781 電子信箱： 8266781@gmail.com	
7	吉安鄉公所	2	1.花蓮縣吉安鄉公所 2.地址：973花蓮縣吉安鄉吉安路二段116號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:00上班，17:30下班，12:00至13:30休息；每週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：協助本所辦理原住民族文化及社會福利業務，但不涉及財政及危險性工作。 3.創新作為：學習鄉公所活動網路行銷及宣導。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： 擅長電腦文書操作。	1.工讀人數：3人 2.成效：提供本鄉3個工讀名額，透過職場體驗了解職場生態及產業發展趨勢，提高未來返原鄉就業意願。	承辦人員：周美華 電話：03-8545586#14 電子信箱： bk19@nt.ji-an.gov.tw 申訴專線：03-8230232	
8	光復鄉公所	2	1.花蓮縣光復鄉公所 2.地址：花蓮縣光復鄉大全村中山路一段216巷8號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息；每週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： 行政課：原住民族輔導業務、原住民保留地業務、歲時祭儀活動、協助田野調查及語料採集與協助交辦各項業務等。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： 以原住民族相關科系及資訊管理科系為優先順序。	1.工讀人數：2人 2.成效：協助原住民族輔導業務、教育文化業務、原住民保留地業務、檔案室存檔及協助交辦事務。	承辦人員：謝采頤 電話：03-8702206#224 電子信箱： gaungfu242@nt.guangfu.gov.tw	
9	萬榮鄉公所	2	1.花蓮縣萬榮鄉公所 2.地址：花蓮縣萬榮鄉萬榮村1鄰19號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息；週六、周日為休假日。 2.工讀內容： (1)協助本所各課籌辦各項活動及處理一般行政作業。 (2)協助本所各課各項會議、座談會、研習等相關事宜。 (3)其他臨時性交辦事項。 3.預列需求單位：本鄉文物館1名、本鄉圖書館2名、民政課、社會福利所、農業課、環境殯葬所、文化暨觀光課、行政課及建設課各1名。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。	1.工讀人數：2人 2.成效：工作技能提升、學習職場認識與同事相處之上進態度、對未來職涯規畫具有更多方向及目標。	承辦人員：杜慶弘 電話：03-8751-321#234 電子信箱： a0978559192@gmail.com	

10	卓溪鄉衛生所	2	1.卓溪鄉衛生所 2.地址：花蓮縣卓溪鄉卓溪村中正65號	1.工讀時間： 週一至週五 08:00上班，17:30下班，12:00至13:30休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：公衛臨時交辦事項，協助部落健康營造中心辦理活動。 3.創新作為：參加專業訓練、活動策畫、公益服務、文化傳統採集或其他創新體驗。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格：護理及長照科系，原住民族相關科系，運動及保健科系，社會福利相關科系。	1.工讀人數：0人 2.成效：無	承辦人員：高秋利 電話：03-8883972 電子信箱： malase61@gmail.com 輔導員：田秋蓮 電話：03-8883972 電子信箱： tinaxiaolian517@gmail.com 申訴專線：03-8882592
11	瑞穗鄉衛生所	2	1.花蓮縣瑞穗鄉衛生所 2.地址：978花蓮縣瑞穗鄉民生街75號	1.工讀時間： 週一至週五 08:00上班，17:30下班，(12:00-13:30休息)共8小時。 週休二日。 2.工讀內容： 協助衛教宣導、行政作業內容、臨時交辦事項。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。	1.工讀人數：0人 2.成效：無	承辦人員：楊中祐 電話：03-8872045 電子信箱： meload0305@yahoo.com.tw
12	玉里鎮公所	2	1.地點：玉里鎮公所 2.地址：981花蓮縣玉里鎮中正路148號	1.工讀時間： 週一至週五 08:00上班，17:30下班，12:00至13:30休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)協助公文處理、資料建檔、活動辦理、宣導活動等。 (2)協助業務推動。 (3)其他臨時交辦事項。 2.創新作為： 協助活動策畫、公益服務、文化傳統活動等。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格：以原住民相關科系及資訊管理科系為優先順序。	1.工讀人數：3人 2.成效： 提升服務品質及促進專業管理機制。 建置原住民保留地申請安建管理，建立歸檔編號機制，俾利調查及辦理的管控	承辦人員：陳忠生 電話：03-8880995 電子信箱： aa010@hlyl.gov.tw 花蓮縣政府申訴專線：03-8234531 花蓮縣政府社會處勞資資料申訴專線：03-8225377
13	卓溪鄉公所	2	1.地點：卓溪鄉公所、鄉立圖書館。 2.地址：花蓮縣卓溪鄉卓溪村忠正70號、卓溪村忠正66-5號	1.工讀時間： 週一至週五 08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：協助辦暑期族與、英語學習營、暑期大專生文化體驗營、協助本鄉立圖書館整理及借還書服務、協助辦理社會扶助類案件申請及各項福利諮詢服務及其他文書處理、協助老人、身心障礙者福利服務事項、其他社政業務交辦事項、資源回收及環保業務行政工作、出納及財政等業務。 3.創新作為： (1)清潔隊資源回收物分類貯存體驗、辦理清潔規費移送自料整理及普及，並請學生們製作自己的成果宣導影片，除學習到基本公部門行政業務外，期能在未來生活中落實環保教育理念，成為新一代環保小尖兵。 (2)培養帳務處理能力及實務經驗，學習基本公部門行政業務。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格：族語、英語及文化相關科系為佳，熟諳基本電腦文書。	1.工讀人數：0人 2.成效：無	承辦人員：余志傑 電話：03-8883118#33 電子信箱： jacob@mail.zhuo-xi.gov.tw 輔導員：余志傑 電話：03-8883118#33 電子信箱： jacob@mail.zhuo-xi.gov.tw 申訴專線：03-8883118
14	瑞穗鄉公所	2	1.地點：原住民政課、行政室、觀光農業課 2.地址：花蓮縣瑞穗鄉成功南路19號	1.工讀時間： 週一至週五 08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：文書處理、資料建檔、活動策畫、文化傳統採集、宣導活動及臨時交辦事項等。工讀內容具學習性，協助檔案室文書處理及相關行政創新作為。 3.創新作為：	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格：熱心負責，或檔案管理相關科系為優先。	1.工讀人數：7人 2.成效： 原住民政課-使工讀生近距離認識各種職場現況、工作實務與解決方法、了解原住民族各領域事務與文化發展、社區與產業發展等面貌，辦理部落農業生態行銷策略及農業生態旅遊合作平台營運等政府創新計劃，能提供計劃工讀人員豐富原住民族產業經濟及觀光旅遊推動經驗，並增進對原住民族事務與產業的認同與興趣。 行政室-協助檔案室文書處理、為民服務及相關行政創新作為，透過本計畫，增加原住民政課職場實務經驗，培養正確職場態度以降低未來職場適應不良問題。 觀光農業課-協助資料建檔、活動策畫、農產行銷推動等。	承辦人員：潘美琪 電話：03-8872222#182 電子信箱： laping650626@nt.juisui.gov.tw 輔導員：馬嘉環 電話：03-8872222#180 電子信箱： Sai711217@nt.juisui.gov.tw 申訴專線：
15	花蓮縣政府原住民政處	2	1.地點：本府原住民政處 2.地址：花蓮縣花蓮市府前路17號	1.工讀時間： 週一至週五08:00上班，17:30下班，12:00至13:00休息；每二週工作總時數為40小時。 2.工讀內容：行政庶務、文書、資料處理等工作。 3.創新作為：協助辦理本縣例行性豐年節系列活動。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格：僅需針對公家機關原住民族社會福利工作有意者。	1.工讀人數：5人 2.成效：(1)本案經費執行100% (2)工讀生參與教育訓練達100% (3)工讀生參與大型活動100%	承辦人員及輔導員：朱家甯 電話：03-822171#282 電子信箱： kzh4328@h1.gov.com
非政府部門							
16	保證責任花蓮縣原住民族第三景觀園藝勞動合作社	2	1.地點：保證責任花蓮縣原住民族第三景觀園藝勞動合作社 2.地址：花蓮縣鳳林鎮萬森路65號	1.工讀時間： 週一至週五08:30上班，17:30下班，12:00至13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)各機關單位文件收發、建立與彙整。 (2)符合合作社相關需求的標案申請。 (3)紀錄並執行主管交付之任務。 (4)開社員大會所需之事前準備。 3.創新作為：辦理文化技藝課程，參加內政部合作社專業訓練、活動策畫、公益服務、文化傳統採集。	一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。	首次申請	承辦人員：潘坤龍 電話：03-8269566 0930-404521 電子信箱： 2208cm@gmail.com
17	花蓮縣秀林鄉部落交流協會	2	1.地點：花蓮縣秀林鄉部落交流協會 2.地址：花蓮縣秀林鄉景美村6鄰加灣111號	1.工讀時間： 週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)長者活動方案與帶領(互相紀錄與支援)。 (2)影音記錄與製作。 (3)訪視長者，並試者以母語交流與紀錄。 (4)木椅實品工作體驗。 (5)協助DIY材料工程工序3項。 (6)整理環境及自己資料歸檔，於結束工讀繳交各式成果報告(公告資料)。 3.創新作為： (1)創新體驗：協助辦理部落活動1場次。 (2)木與編織結合：織袋木產品創意發想2件。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： (1)社工相關學系 (2)活動規劃 (3)資訊相關學系 (4)行政能力 (5)美術或藝術相關學系 (6)精通太魯閣族語優先選用。	1.工讀人數：2人 2.成效： (1)訪視長者30人次。 (2)訪次紀錄及影音存檔(山林植物10項) (3)愛心送餐20人次 (4)長者理髮4場 (5)木工體驗3場次	承辦人員：湯慶夏 電話：0987-907892 公司電話：03-8269566 電子信箱： qow8269566@gmail.com 輔導員：鄭秀蓮 電話：03-8269566 電子信箱： yfa621220@gmail.com 申訴專線：03-8269566

18	花蓮縣瑞穗鄉富民社區發展協會	2	1.地點：花蓮縣瑞穗鄉富民社區拉加善部落聚會所 2.地址：978花蓮縣瑞穗鄉富民村民七街21-2號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，16:00下班，每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：文化健康站 3.創新作為：部落長者照護、活動課程規劃、公益服務、語言與文化傳統採集、部落史或其他創新體驗等。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： (1)高中(職)護理、照護相關科(組)畢業者。 (2)專科以上學校醫事人員相關科、系、所畢業或公共衛生、醫護管理、社會工作、老人照護、長期照護或運動保健等相關科、系、所、學位畢業、科畢業。	1.工讀人數：2人 2.成效： (1)進入在地社區產業及社會公益非營利組織工讀，發揮專長與熱情，以年輕人不同的觀點和視野，協助社區發展，為社會公益付出心力。 (2)增進與人相處與應對能力，在專業技能上有所提升外，也學會如何與業主溝通，設計出雙方都滿意，並能實際使用的作品。	承辦人員：馮添福 公司電話：03-8811668 電子信箱： fumin08159684@gmail.com 輔導員：馮添福 電話(公傳真)：03-8811668 行動電話：0906-543399 電子信箱： fing8772415@gmail.com 申訴專線：03-8811668
19	花蓮縣壽豐鄉壽農社區發展協會	2	1.地點：壽豐文化健康站 地址：花蓮縣壽豐鄉壽農村公園路28巷3號 2.地點：花蓮縣壽豐鄉壽農社區發展協會辦公室 地址：花蓮縣壽豐鄉壽農社區發展協會辦公室	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，16:00下班，12:00至13:30休息，每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)部落資源盤點調查、健康宣導教材製作、團體活動設計、野菜原維護與導覽、文健站長者資料建置及活動帶領、部落人文訪談、健康訪視等。 (2)部落地圖繪製、部落體驗過程設計與導覽、市集活動策畫與執行、阿魯巴染產業工藝學習與推廣、野菜美食設計、商品設計等。 3.創新作為： (1)工作內容執行方式多為工讀生討論、設計規劃並執行，提升工讀生活動策劃能力。 (2)專案項目由督導人員教學帶領執行，提供工讀生在地性思考。 (3)與在地產業及照護服務結合，學習在地多元服務。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格：社工科系、護理科系、觀光旅遊科系、餐飲科系、環境教育科系、原住民專班等。	1.工讀人數：1人 2.成效： (1)帶領工讀生參與部落健康營造與在地國小合作辦理的暑期傳統服飾手工藝課程，讓工讀生可以藉此了解課程設計規劃、方案執行的過程，並學習製作傳統服飾配件。 (2)鼓勵工讀生進行規畫環境教育課程推廣與DIY體驗活動、市集活動策畫與執行設備，培養活動規劃能力，並藉由活動中增加與人互動機會培養口條及教學經驗。 (3)帶領工讀生參加部落辦理阿里山體驗營	承辦人員：何欣蓉 電話：0920-580225 電子信箱： egg710102@gmail.com 輔導員：何欣蓉 電話：0920-580225 電子信箱： egg710102@gmail.com 申訴專線：03-8227171#282
20	花蓮縣秀林鄉秀林社區發展協會	2	1.地點：花蓮縣秀林鄉道拉斯文健站 2.地址：花蓮縣秀林鄉秀林村75號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息，每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)長者訪談與編寫生命史。 (2)傳統文化、植物環境等紀錄與發想或影音記錄。 (3)透過工讀期間與部落長者交流活動與母語學習，促進長者與工讀生的互相體驗。 (4)協助協會與文化靜動態活動紀錄與文書處理。 (5)創新發想：長者致作品後之文創商品之研發。 3.創新作為： (1)文健站內長者製作品後之文創商品之研發。 (2)協助太魯閣族編織文化之商品製作與推廣。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： A.會電腦文書 B.具行政能力 C.能與長者溝通 D.活動策劃 E.能帶領活動者佳 F.社工相關學系佳 G.略通太魯閣族語優先選用。	首次申請	承辦人員：詹淑茹 電話：0921-873770 公司電話：03-8611599 電子信箱： bcda86115599@gmail.com 輔導員：詹淑茹 電話：0921-873770 公司電話：03-8611599 電子信箱： bcda86115599@gmail.com 申訴專線：03-8611599
21	花蓮縣萬榮鄉紅葉社區發展協會	2	1.地點：紅葉社區 2.地址：花蓮縣萬榮鄉紅葉村1鄰9號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)紅葉部落文化健康站 ※協助長者服務-集中用餐、健康促進、關懷訪視。 ※協助傳統歌謠採集並錄製。 ※長者故事收覽及建檔。 (2)協助社區網頁更新及社區簡介製作(社區小旅行、老人服務) 3.創新作為： (1)協助8月21日歲時祭儀活動 (2)社區文化體驗營(返鄉及在地孩童)7月及8月各1梯次。 (3)萬榮鄉部落照顧站(大加汗)站上關懷及協助-每周1次。 (4)協助Sapah ludan失智據點服務及課程設計。 (5)林班地繪本製作及翻譯。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： (1)笑容可掬、細心負責、主動積極、態度溫和有禮貌、口齒清晰，具備基本應變能力。 (2)能以族語平日對話，流暢為優先。 (3)配合協助本協會工作事項。	1.協助長者服務。 2.協助社區網頁更新及社區簡介製作。 3.協助農業產品行銷及設計。 4.協助歲時祭儀活動紀錄片。 5.社區文化體驗營。	承辦人員：黃素敏 電話：0963-356424 電子信箱： h8872096@yahoo.com.tw 輔導員：黃素敏 電話：0963-356424 電子信箱： h8872096@yahoo.com.tw
22	花蓮縣萬榮鄉老人會	2	1.地點：紅葉、馬遠、萬榮、明利、見晴社區。 2.地址：花蓮縣萬榮鄉紅葉村3鄰47-2號 花蓮縣萬榮鄉萬榮村8號 花蓮縣萬榮鄉明利村43號 花蓮縣萬榮鄉見晴村75號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)萬榮鄉失智服務據點、見晴社區關懷據點及社照C據點服務、馬太鞍部落照護站。 ※協助長者服務-集中用餐、健康促進、關懷訪視。 ※協助傳統歌謠採集並錄製。 (2)協助協會網頁更新及簡介製作(老人服務)。 3.創新作為： (1)協助老人會活動。 (2)萬榮鄉部落照顧站(馬太鞍)站上關懷及協助-每周1次。 (3)協助萬榮數位教育中心服務及課程設計，並製作數位桌遊。 (4)協助見晴社照C及失智據點服務及課程設計。 (5)協助萬榮數位推廣中心。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： (1)笑容可掬、細心負責、主動積極、態度溫和有禮貌、口齒清晰，具備基本應變能力。 (2)能以族語平日對話，流暢為優先。 (3)配合協助本協會工作事項。	1.協助長者服務。 2.協助社區網頁更新及社區簡介製作。 3.協助農業產品行銷及設計。 4.協助歲時祭儀活動紀錄片。 5.社區文化體驗營。	承辦人員：黃素敏 電話：0963-356424 電子信箱： h8872096@yahoo.com.tw 輔導員：黃素敏 電話：0963-356424 電子信箱： h8872096@yahoo.com.tw
23	社福法人花蓮縣原住民族婦女關懷協會	2	1.地點：花蓮縣吉安鄉Cikasiau文化健康站 2.地址：花蓮縣吉安鄉太昌村明仁三街825巷10號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：文書處理、行政支援、歌謠採集、活動策畫、課程設計等。 3.創新作為：文化傳統採集	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格：(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與用人單位行政事務或經營項目及攻讀內容相符。)	1.工讀人數：1人 2.成效： (1)協助文健站文書處理、歲時祭儀、課程設計及長者生活陪伴等。	承辦人員：吳佩誼 電話：0932-522398 電子信箱： tina0932522398@yahoo.com.tw 輔導員：李正 電話：0920-536297 電子信箱： daya1010@gmail.com 申訴專線：

24	花蓮縣原住民有機觀光農業發展協會	2	1.地點：努米達文化健康站 2.地址：花蓮縣吉安鄉宜昌村吉祥六街52巷9號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，16:00下班，每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： 創新作為：行政文書作業、活動策畫、公益服務、文化傳統採集或其他創信體驗等。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： 1.文書作業組處理-WORD、OFFICE等作業能力。 2.具有高度的興趣及公益服務的熱忱。 3.課程活動策畫之創新思維。 4.有照護長者的耐心與熱心。	1.工讀人數：1人 2.成效：非常良好且能陪與部落青年融入部落。	承辦人員：周義雄 電話：03-8542003 電子信箱： Cscs1128@yahoo.com.tw 輔導員：周義雄 電話：03-8542003 電子信箱： 申訴專線：無
25	花蓮縣鶴岡社區營造協會	2	1.地點：鶴岡文旦形象館 2.地址：花蓮縣瑞穗鄉鶴岡村屋拉力二街94號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息，每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)協助社區文化健康站、照顧服務站(協會)資料整理及管理。 (2)協助社區照顧服務站活動設計規劃。 (3)協助微小電影製作、鶴岡文旦形象館及周邊文宣設計。 (4)協助鶴岡文旦行象館加工產品-創意小包裝。 (5)協助鶴岡文旦行象環境整潔。 (6)協助管理協會及FB粉絲團網站活動更新。 (7)文化產業活動推廣如： A.鶴岡屋拉力ilisin豐年祭-捕魚(kimoris)記錄保存。 B.文旦採收協助。 C.暑期市集活動。 3.創新作為：(例如參加專業訓練、活動策畫、公益服務、文化傳統採集或其他創新體驗等)	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格：(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與用人單位行政事務或經營項目及攻讀內容相符。) 1	1.工讀人數：2人 2.成效：置化 實化 文化健康站：社區長者課程規畫及服務。 鶴岡文旦行像館：協助銷售文旦加工品。 文化產業活動推廣：連結部落產業拍攝觀光影片。 網路文宣：擔任facebook小編，分享體驗及活動公告。 職前訓練：進入工作場域前，帶領工讀生了解部落文化及產業。 實化 ： 文化健康站：七月份23場次，989人次。八月份21場次，903人次。 鶴岡文旦行像館：文旦酥及文旦醋體驗活動6場次，180人次。 餐飲服務44場次。 文化產業活動推廣：文旦採收祭1場次。 在職工作訓練： 花蓮縣政府舉辦2場次、本會工作訓練4次(每二週1次)	承辦人員：杜秋香 電話：0931385330 電子信箱： siicdo10@gmail.com 輔導員：林鴻鑑 電話：0939056217 電子信箱： siicdo10@gmail.com 申訴專線：03-8871665
26	花蓮縣秀林鄉基谷墓園護發產業協會	2	1.地點：銅門文健站 2.地址：花蓮縣秀林鄉銅門村9鄰56-1號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五上班，上午上班時間08:00-12:00，12:00-13:00休息，下午上班時間13:00-17:00；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)訪談調查部落在地文化並製作生命故事史。 (2)製作部落文化特色體驗導覽圖及簡介。 (3)學習並協助長者帶動律動等活動。 (5)一同訪視及關懷部落的長者。 (6)協助協會動態活動及一般行政文書處理。 3.創新作為： (1)建構部落生命史：透過文健站長者及訪視的長者們，了解部落的生活故事及以前遷徙史等。 (2)部落文化之採集：訪談部落編織及製作銅門刀坊師傅之工坊老師們，了解並記錄部落產業的特質及如何結合創新商品等，並製作影音檔，作為後續傳承教育文化用途。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： A.社工相關學系 B.資訊相關學系 C.美術或藝術相關學系 D.略通太魯閣族語優先進用。	1.工讀人數：1人 2.成效： (1)提供1名原住民族青年工讀職場體驗機會，核定1人；大學校院學生申請1人。藉由認識原鄉在地產業發展與政府運作情形，增加接觸多元職場機會，建立職涯目標及方向。 (2)協助協會動態活動及行政文書、建構部落生命史、訪視及關懷部落的長者。	承辦人員：許賢美 電話：0920651423 電子信箱： yu10may@yahoo.com.tw 輔導員：許芳雯 電話：0980657576 電子信箱： yu10may@yahoo.com.tw 申訴專線：
27	花蓮縣壽豐鄉溪口社區發展協會	2	1.地點：溪口活動中心 2.地址：花蓮縣壽豐鄉溪口村溪口路103巷3號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00-13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：協助協會事務運作、文健站業務推動、參與部落及社區活動參與及推動。 3.創新作為：如參加各機關團體文健站專業訓練、部落豐年祭參與策劃及運作、參與各項文健站課程策畫及執行。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及攻讀內容相符。)	1.工讀人數：1人 2.成效：良好，讓青年認識部落及文化，與社區連結及認同感，創造莫大的效益。	承辦人員：呂志衛 電話：0926-845953 電子信箱： 10926845953@yahoo.com.tw 輔導員：張怡萍 電話：0903-880096 電子信箱： ping880325@gmail.com 申訴專線：
28	花蓮縣光復鄉噶嘿哇全人關懷協會	2	1.地點：噶嘿哇部落文化健康站 2.地址：花蓮縣光復鄉北富村中正路二段79號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00-13:00休息；每週工作總時數為40小時。 2.工讀內容： (1)協助文健站健康促進課程、紀錄、資料整理。 (2)文健站facebook粉專管理。 (3)規劃(設計)文健站展示區。 (4)參與部落文創市集(展售文健站長者手工藝品)。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及攻讀內容相符。)	1.工讀人數：1人 2.成效： 網路文宣：擔任facebook小編，分享體驗及活動公告。 職前訓練：進入工作場域前，帶領工讀生了解部落文化及產業。 文化健康站：社區長者課程規畫及服務。	承辦人員：江清文 電話：0935-600583 電子信箱： wangmi0420@gmail.com 輔導員：王春嫻 電話：0935-600583 電子信箱： wangmi0420@gmail.com 申訴專線：03-8701211

29	花蓮縣原住民教育文化與部落發展協會	1	1.地點：光榮文健站 2.地址：花蓮縣壽豐鄉光榮村二街30號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:00 上班，17:00 下班，12:00-13:00 休息；每週工作總時數為40小時。 2.工讀內容： 協助協會內各項事務、文書處理。 3.創新作為：	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及工讀內容相符。)	1.工讀人數：1人 2.成效：優良	承辦人員：黃聖媛 電話：03-8652270 電子信箱： huanghana1024@gmail.com 輔導員：布達兒·輔定 電話：03-8652270 電子信箱： 申訴專線：03-8701211
30	台灣噶瑪蘭族語言文化推動協會	2	1.地點：噶瑪蘭族語言推動組織 2.地址：花蓮縣濱濱鄉新社村6鄰112號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:00 上班，17:00 下班，12:00-13:00 休息；每週工作總時數為40小時。 2.工讀內容：協助噶瑪蘭族語言推動組織各項活動執行，如召開族語共識協作平台會議、族語科典藏、族語人才資料庫、族語學習夏令營。 3.創新作為：製作族語告示牌、噶瑪蘭族語採集、社群媒體經營、文化傳統採集等相關語言推廣之工作。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及工讀內容相符。)	1.工讀人數：0人 2.成效：無	承辦人員：龐至豪 電話：03-8711157 電子信箱： 410092025@gms.ndhu.edu.tw
31	花蓮縣原民扶助協會	1	1.地點：花蓮縣原民扶助協會 2.地址：花蓮縣花蓮市進豐街57巷7弄18-1號1樓	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:30 上班，17:30 下班，12:30-13:00 休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)協助進行性別平權意識的推廣。 (2)行銷活動企劃人員-行銷專案撰寫、電腦文書、建構協會活動資料庫、部落宣傳等。 3.創新作為：原住民族釀酒採用自製酒麴與種植的糯米，請工讀生協助完成釀酒步驟及機具使用的SOP手冊、傳統釀酒文化的推廣。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及工讀內容相符。)	1.工讀人數：1人 2.成效： (1)文書資料建檔500筆以上。 (2)網路行銷po文(FB、LINE、部落格)65則以上。 (3)粉絲專頁瀏覽人次350人次以上。 (4)優惠活動企劃設計：4項以上。 (5)宣傳EDM設計：2則以上。	承辦人員：呂安瑩 電話：0969-040312 03-8313523 電子信箱： a8313523@gmail.com 輔導員：任春美 電話：03-8313523 電子信箱： a8313523@gmail.com 申訴專線：03-8313523
32	台灣太魯閣族語言發展協會	2	1.地點：太魯閣語言推動組織辦公室 2.地址：花蓮縣花蓮市德安二街68巷60號1樓。	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:00 上班，17:00 下班，12:00-13:00 休息；每週工作總時數為40小時。 2.工讀內容： 3.創新作為： (1)語推組織語言復振共識協作會議文書行政及聯繫工作。 (2)族語沉浸式夏令營學童陪伴輔導員。 (3)策畫族語部落計畫。 (4)策畫培訓課程。 (5)執行原民會及原語會交辦之事務。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： (1)具對原住民事務有熱忱者。 (2)具基本文書處理能力。 (3)對策劃活動有興趣者。	1.工讀人數：0人 2.成效：(可參照前次捷報資料填寫)	承辦人員：林孟萍 電話：0915-038183 電子信箱： qkkt038332060@gmail.com 輔導員：林雅萍 電話：0917-438889 電子信箱： badasanyuri@gmail.com 申訴專線：03-03-8332060
33	有限責任花蓮縣原住民同模閣機關勞務勞動合作社	1	1.地點：有限責任花蓮縣原住民同模閣機關勞務勞動合作社 2.地址：花蓮縣吉安鄉自強路471號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:30 上班，17:30 下班，12:00-13:00 休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：每日查看政府檔案，與合作社需求是否相對應，協助收發公文及檔案分類歸檔，查看電子報章雜誌，學習開立憑證並造冊，協助社務文書管理。 3.創新作為：偏鄉社區關懷公益服務，學習規劃公益活動內容，學習團體討論增加社內營運項目，學習發想職業訓練內容之企劃。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及工讀內容相符。)	1.工讀人數：1人 2.成效：因工讀生有個人因素離職，未走完109年職場體驗計畫，今年期望與工讀生一起順利完成此次計畫，學生吸收經驗，而合作社也能一起成長。	承辦人員：林家孝 電話：03-8577896 電子信箱： lionxdance@gmail.com 輔導員：王沈剛竹 電話：0955-588902 電子信箱： cogikuday@yahoo.com.tw

34	光復鄉太巴聖社區營造協會	1	1.地點： (1)太巴聖紅橋米生活館 (2)太巴聖文化園區 2.地址： (1)花蓮縣光復鄉南富村富愛街22號 (2)花蓮縣光復鄉西富村41巷13號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00-13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)協助社區文化健康站照顧服務站(協會)資料整理、活動設計規劃、拍攝(製作影片影集)。 (2)協助管理協設FB粉絲網站活動更新。 (3)文化產業活動推廣如： 110年度太巴聖紅橋米採收祭。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及工讀內容相符。)	1.工讀人數：1人 2.成效： <u>量化：</u> 文化健康站：社區長者課程規畫及服務。 紅橋米生活館：協助採收祭工作人員。 網路文宣：擔任Facebook小編，分享體驗及活動公告。 職前訓練：進入工作場域前，帶領工讀生了解部落文化及產業。 <u>量化：</u> 文化健康站：七月份23場次，854人次。八月份22場次，860人次。 教案教學2場次，80人次。 太巴聖ilisin豐年：八月份4天。	承辦人員：王淑麗 電話：0987-029163 電子信箱： mbs910016@gmail.com 輔導員：王淑麗 電話：0987-029163 電子信箱： mbs910016@gmail.com 申訴專線：03-8703141
35	陸德環保有限公司	2	1.地點：陸德環保有限公司 2.地址：花蓮縣吉安鄉自強路471號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:30上班，17:30下班，12:00-13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)文案處理及整合，並完成歸檔作業。 (2)工作紀錄並分配相關部門。 (3)協調工作分配調度事宜。 (4)整理活動攝影資料，並撰擬文章傳至社群網站進行行銷。 (5)統合各部門文件，並繕打報告。 3.創新作為： (1)下鄉拓展全民環保認知。 (2)公益活動策畫。 (3)社區服務及偏鄉長者關懷。 (4)分析各網路平台行銷效益。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及工讀內容相符。)	1.工讀人數：無 2.成效：無	承辦人員：郭繼宏 電話：03-8577896 電子信箱： ru04tp6@gmail.com 輔導員：鄭惠文 電話：0965-077896 電子信箱： ldhb20917@gmail.com
36	花蓮縣美雅參方舟關懷協會	2	1.地點：美雅參文化健康站 2.地址：花蓮縣吉安鄉太昌村明義七街36號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00-13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：行政文書處理、資料建檔、關懷與照護、環境維護及攝影紀錄等。 3.創新作為：部落公益活動規劃與參與，文史或人物紀錄採集、適體活動帶動。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格：無。 3.品行操守：誠實、端正、積極、努力、認真負責。	1.工讀人數：0人 2.成效：無	承辦人員：楊梓瑜 電話：0917-351787 電子信箱： u938500376@gmail.com 輔導員：若浩·阿安沐 電話：0934-483423 申訴專線：03-85611273
37	台灣阿美族語言永續發展學會	2	1.地點：阿美族語言推動組織辦公室 2.地址：花蓮縣新城鄉北埔路13-1號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00-13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)協助盤點部落族語發展結果擬定語言復振策略。 (2)協助舉辦阿美族語言振興共識會議。 (3)協助製作阿美族語推廣影片及網站。 3.創新作為：協助製作族語推廣影片，強化族人及年輕世代的族語意識。	1.一般資格：以阿美族人為優先考量，其次依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及工讀內容相符。)	1.工讀人數：1人 2.成效：為凝聚族人參與族語復振的決心，珍視族語，透過阿美族語永續發展會議，能夠具體實踐草根性的民族自覺運動，宣揚原住民族語內涵。這次的工讀計畫，讓工讀生協助會議及網路媒介來推動在足語振興工作的傳遞上，獲得很大的幫助。未來期待創造在日常生活中使用族語的機會，語言才能延續傳承。 製作套書訂購表單1份。 管理《新觀念阿美語語法》新書訂購之線上表單，接洽訂購書籍之民眾(確認匯款、新書寄送等工作)達100本。 參與2020年第八屆阿美族語永續發展會議-8/4至8/5日(含新書發表會)1場次。	承辦人員：張靖文 電話：0980-834235 電子信箱： carol1209999@gmail.com 輔導員：陳祈怡 電話：0917-589824 電子信箱： Pangcah2019@gmail.com 申訴專線：03-8264620
38	社團法人花蓮縣婦女公共事務發展協會	2	1.地點：阿陶莫文化健康站 地址：花蓮縣光復鄉東富村東富路5號 2.地點：本協會辦公室 地址：花蓮縣光復鄉北富村光豐路50號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00-13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： 協助規劃長者健康促進活動安排。 協助電話問安及居家關懷生活照顧諮詢服務。 管理並更新本會網頁或臉書。 協助本協會其他相關業務。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及工讀內容相符。)	1.工讀人數：1人 2.成效：辦理109年工讀見習從態度、理念到實務面的體驗學習增加職場實務經驗。進而推動地方事務及了解地方產業之發展，提高其未來返鄉就業意願及投入地方產業發展之行列，幫助學生對未來職涯選擇的探索並提升職場知能及技能，兼顧未來長期發展，培養自立自強的能力。	承辦人員：曾楚瑤 電話：0981-003778 電子信箱： kating9146@gmail.com 輔導員：田慈敏 電話：0905-799535 電子信箱： gillchen0811@gmail.com 申訴專線：03-8706113
39	花蓮縣瑞穗鄉瑞祥社區發展協會	2	1.地點：花蓮縣瑞穗鄉瑞祥村活動中心-溫泉文化健康站。 2.地址：花蓮縣瑞穗鄉北二路二段127號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00-12:00上班，12:00-13:00休息，13:00-17:00下班；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：協助文化健康站語其他福利化計畫內辦理活動物品整理與協助協會行政工作，例如協助製作海報張貼，協助作品排列與整理活動中心。 3.創新作為：協助並學習協會內自辦文化傳統類課程以及協助傳統美食文稿與拍攝。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及工讀內容相符。)	1.工讀人數：2人 2.成效：讓工讀生體驗社區型福利工作，學習文化相關活動辦理，並跟著工作夥伴們執行業務中看見部落的優缺點，增加返鄉的可能性，在協助與學習中更能充實自己。	承辦人員：黃嘉馨 電話：0981-880984 電子信箱： ciing6252@gmail.com 輔導員：黃馨誼 電話：0937-749649 電子信箱： a48323@gmail.com 申訴專線：03-8876660
40	花蓮縣萬榮鄉萬榮社區發展協會	2	1.地點：萬榮鄉摩里沙卡文化健康站。 2.地址：花蓮縣萬榮鄉萬榮村1鄰8號	1.工讀時間： 週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00-13:00休息一小時；每二週工作總時數為80小時。(週休二日) 2.工讀內容：協助文化健康站長者測量血壓、體溫、身體質量指數、滿意度調查、健康操、活動前後準備及環境清潔等。 3.創新作為：參加部落工作專業訓練、活動策畫、文化傳統採集及健康飲食與傳統飲食紀錄等。 4.運用學生專長提供專業服務，如手語舞蹈、繪畫繪本製作等等。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及工讀內容相符。)	1.工讀人數：1人 2.成效： (1)提供1名原住民青年工讀職場體驗機會，其中男性申請人0人(0%)，核定0人(0%)、女性申請人1人(100%)，核定1人(100%)。 (2)藉由認識原鄉在地產業發展與政府運作情形，增加接觸多元職場機會，建立職涯目標與方向。 (3)提供部落長期照顧、文化照顧及社會福利，辦理部落文化健康站工作項目，導入原住民族青年創意及活力，學以致用，提升服務品質及促進在地產業發展。 (4)辦理2場在職教育訓練-CPR專業訓練、營養師專業專業訓練課程，並提供縣府及鄉公所就業服務查核。	承辦人員：黃嘉琳 電話：0966-712783 電子信箱： glar1124@gmail.com 輔導員：黃雅欣 電話：0905-617226 電子信箱： wtduy2004@yahoo.com.tw 申訴專線：萬榮社區發展協會電話03-8751497

41	臺灣原住民族社會福利工作發展協會	2	1.地點：味亞工坊 2.地址：花蓮縣玉里鎮城南五街1號 3.聯絡電話：03-8881699	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:30下班，12:00-13:30休息，如遇祭典田野時間(多為六日)，則會進行調整；每週工作總時數為40小時。 2.工讀內容： (1)協助並見習文健站相關服務工作。 (2)執行玉里區部落祭典填牌的專案，培養部落工作能力。 (3)協助本協會工坊之文化工作坊(手工藝及飲食)的執行與紀錄。 3.創新作為：協助本會執行特殊教育及終身學習活動設計，讓社會福利工作結合原住民文化，增進工讀生關懷及協助弱勢族群及家庭。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： (1)熟悉OFFICE文書作業系統(EXCEL、WORD等)。 (2)與社會工作、照護及文化、語言、傳播相關科系優先。	1.工讀人數：1人 2.成效： (1)對本地的原住民族文化更加深入了解。 (2)對原住民的社會工作有初步的認識(個案與團體活動)。 (3)培養出策畫田調，並試著實作的的能力。 (4)學習飲食與手工藝文化的創新與應用。	承辦人員：林家羽 電話：0921-864566 電子信箱： Miliang.vivian@gmail.com 輔導員：曾美枝 電話：0972-192676 電子信箱： uzs333@gmail.com 申訴專線：03-8886127
42	花蓮縣壽豐鄉月眉社區發展協會	2	1.地點： (1)月眉村 (2)文化健康站 地址：花蓮縣壽豐鄉月眉村三段108號 (3)賽普照顧站 地址：花蓮縣壽豐鄉月眉村五段105號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00-13:00休息；每週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)資料繕打與整理。 (2)檔案分類及整理。 (3)活動表單裝訂。 (4)協助輔助照顧站團體課程活動。 (5)陪伴長輩往返賽普、文健站行路安全。 (6)接受服務員工作指派並協助服務工作。 (7)環境清潔維護。 3.創新作為：參加專業訓練、活動策劃、公益服務。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： (1)護理 (2)社工 (3)長照 (4)教育類等科系為優先。	1.工讀人數：1人 2.成效： (1)本經費執行數達100% (2)工讀生教育訓練參與率達100% (3)藉此計畫讓部落原住民青年，活絡協會與照顧站，充滿活力之氛圍。 (4)工讀生表示能近距離了解部落生活型態及現況需求，反思部落人口分布的原貌，反映青年返鄉服務的迫切性，激發青年積極參與原住民族公共事務。 (5)透過工讀機會之提供，了解原住民族部落事務發展及部落產業發展等面貌，達成青年返鄉體驗及產業人力培育。 (6)量化成果：完成4份協會會議紀錄、完成7-8份協會事務報表、完成協會資料繕打整理共8個資料夾、實地參與協助文健站共25次活動。	承辦人員：蘇筱雯 電話：0975-376167 電子信箱： suwen0128@gmail.com 輔導員：張筱容 電話：0903-373711 電子信箱： surongzhang0201@gmail.com 申訴專線：0975-376167
43	花蓮縣德武部落關懷文化創意產業協會	2	1.地點：下德武聚會所 2.地址：花蓮縣玉里鎮德里12鄰27-1號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00-13:00休息；每週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：會計作業，協助文健站業務執行。 3.創新作為：活動策劃、部落文化傳統採集。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格：(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及工讀內容相符。)	1.工讀人數：1人 2.成效：藉由返鄉工讀機會，認識原鄉在地產業發展與政府運作情形，提供工讀生接觸多元職場機會，增加工作經驗。	承辦人員：邱佩菁 電話：0939-566426 電子信箱： a0939455426@gmail.com 輔導員： 電話： 電子信箱： 申訴專線：
44	花蓮縣萬榮鄉西林社區發展協會-支亞千文健站	2	1.地點：支亞千文健站 2.地址：花蓮縣萬榮鄉西林村8鄰127號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，16:00下班；每週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：文健站服務協助，關懷長者，協助訪視。 3.創新作為：本文健站今年以建立長者生命史為主軸，工讀生將配合協助長者田野訪視及文化採集。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格：社工系、人類學及民族相關學系、醫療及護理相關學系、心理學系等。	1.工讀人數：2人 2.成效：109年實施文健站，提供部落亞健康長者預防保健、凝聚情感及文化傳承之部落據點。	承辦人員：程廷 電話：0978-137799 電子信箱： apyang1217@gmail.com 輔導員：莊百加 電話：0963-905933 電子信箱： bayjia768@gmail.com 申訴專線：03-8772032
45	花蓮縣馬里勿發展協會(鳳林鎮原住民族家庭服務中心)	2	1.地點：鳳林鎮原住民族家庭服務中心 2.地址：花蓮縣鳳林鎮鳳信里中正路一段229號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00-13:00休息；每週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：協助執行活動、行政業務彙整、接聽電話、陪同關懷訪視。 3.創新作為：公益服務、兒少文化傳統體驗生活營、婦女培力及長者健康方案。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： (1)電腦文書 (2)海報製作 (3)文書排版 (4)兒少課輔帶領	1.工讀人數：1人 2.成效：工讀生協助相關業務及街同相關活動執行完成。	承辦人員：吳惠嫻 電話：03-8760415 電子信箱： tina32105@yahoo.com.tw 輔導員：吳惠嫻 電話：03-8760415 電子信箱： tina32105@yahoo.com.tw 申訴專線：
46	有限責任花蓮縣原住民族機關勞務勞動合作社	1	1.地點：有限責任花蓮縣原住民族機關勞務勞動合作社 2.地址：花蓮縣花蓮市林森路365號1樓	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:30上班，17:30下班，12:00至13:00休息；每兩週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：學習撰寫增加合作社曝光度的文章、學習製作工作的成果報告、協助社內公益活動，例如製作名冊、感謝狀。 3.創新作為：協助組織社內團體活動、協作社內部落青年返鄉服務、協助社內執行社員職業訓練計畫及技能整合規劃。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格：(本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及工讀內容相符。)	1.工讀人數：0人 2.成效：無	承辦人員：黃維傑 電話：03-8577896 電子信箱： u462107@yahoo.com.tw 輔導員：邱曉萍 電話：03-8577896

47	花蓮縣原住民 新部落發展協會	2	1.地點：本協會 2.地址：花蓮縣秀林鄉佳民村74-1號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:00-12:00上班， 13:00-17:00下班， 12:00-13:00休息；每兩週工作總時數為80小時。月薪。 2.工讀內容： (1)文化健康站課程安排及田野調查。 (2)文書行政作業。 (3)網路平台管理。 (4)生活紀錄。 (5)農業推廣。 3.創新作為： (1)透過田野調查將部落長者的生活分享在地部落生命或人故事。 (2)整合在地農產品推廣及行銷。	1.一般資格：依本計畫第8點 規定實施對象。 2.專長資格： A. 社工相關學系 B. 行銷相關學系 C. 資訊相關學系	1.工讀人數：0人 2.成效：第一次申請	承辦人員：林俊雄 電話：03-8262660 電子信箱： pumpkin0401@gmail.com 輔導員：尤雅欣 電話：03-8262660 電子信箱： aett23123@gmail.com 申訴專線：03-8262660
48	花蓮縣原住民 舒潔婦女關懷 成長協會	2	1.地點：本協會 2.地址：花蓮縣秀林鄉佳民村80-2號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五 08:00-12:00上班， 13:00-17:00下班， 12:00-13:00休息；每兩週工作總時數為80小時。月薪。 2.工讀內容： (1)農務推廣 (2)網路平台管理。 (3)生活紀錄、田野調查。 3.創新作為： (1)整合部落的農產品，研發山蘇系列商品。 (2)結合在地文化，以故事性推廣及品牌。	1.一般資格：依本計畫第8點 規定實施對象。 2.專長資格： A. 社工相關學系 B. 行銷相關學系 C. 資訊相關學系	1.工讀人數：0人 2.成效：第一次申請	承辦人員：林秀瑛 電話：03-8262770 電子信箱： u282917@yahoo.com.tw 輔導員：江鴻 電話：03-826770 電子信箱： u282917@yahoo.com.tw 申訴專線：03-826770
49	花蓮縣太魯閣 社會關懷協會	2	1.地點：和平文健站 地址：花蓮縣秀林鄉和平村72號 2.地點：文蘭文健站 地址：花蓮縣秀林文蘭村2鄰文蘭17-1號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，16:00下班；每兩週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：協助文健站長者服務及相關業務。 3.創新作為：(例如參加專業訓練、活動策畫、公益服務、家訪服務、文化傳統體驗課程及創新體驗等)	1.一般資格：依本計畫第8點 規定實施對象。 2.專長資格：社工系或老人照 護或護理系。	1.工讀人數：0人 2.成效：(可參照前次提報資料填寫)	承辦人員：徐玉美 電話：0931-215344 電子信箱： fn197362@hotmail.com. 輔導員：徐玉美 電話：0931-215344 電子信箱： fn197362@hotmail.com. 申訴專線：03-8681151
50	花蓮縣萬榮鄉 馬遠社區發展協會 馬遠因努安部落 文化健康站	2	1.地點：馬遠因努安部落 文化健康站 2.地址：花蓮縣萬榮鄉馬遠村2鄰31號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息；每週工作總時數為40小時。 2.工讀內容：協助協會資料彙整及因努安文健站活動及業務彙整。	1.一般資格：依本計畫第8點 規定實施對象。 2.專長資格：具有行政能力及 中學習實務經驗，親自接觸各項原住民族 公共事務的不同領域。	1.工讀人數：1人 2.成效：運用工讀生能讓協會人手充足， 並讓工讀生學習行政及學生職能開發、從 中學習實務經驗，親自接觸各項原住民族 公共事務的不同領域。	承辦人員：馬玉蘭 電話：0976-891161 電子信箱： mamira10107ioio@yahoo.com.tw 輔導員：馬香蘭 電話：0935-089203 電子信箱： fn197362@hotmail.com. 申訴專線：03-8812142
51	花蓮縣瑞穗鄉 拉吉禾干部落發展 協會	2	1.地點：拉吉禾干部落聚會 所 2.地址：花蓮縣瑞穗鄉復興 村源興路172號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息；每兩週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：活動策畫、公益服務、文化傳統採集或其他 創新體驗等。 3.創新作為：	1.一般資格：依本計畫第8點 規定實施對象。 2.專長資格：(本項目需填入 科系優先順序，以作為考評參 據，但專長資格應與工讀生用 人單位行政事務或經營項目及 工讀內容相符。)	1.工讀人數：0人 2.成效：無	承辦人員：林玉芬 電話：0932-335570 電子信箱： efen90@yahoo.com.tw 輔導員： 馬香蘭 電話： 電子信箱： 申訴專線：
52	花蓮縣豐濱鄉 豐濱社區發展 協會	2	1.地點：花蓮縣豐濱鄉豐濱 社區發展協會 (花蓮縣數位機會中心、貓 公文化健康站) 2.地址：花蓮縣豐濱鄉豐濱 村民族街82巷8之2號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息；每兩週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：電腦公文繕打、協助社區發展協會、數位機 會中心資料文書處理、參與數位機會中心活動辦理等相關 事務。協助文健站帶團體活動、送餐、行政文書。 3.創新作為：部落活動策劃、文化傳統體驗等。	1.一般資格：依本計畫第8點 規定實施對象。 2.工讀條件： (1)具備基本電腦文書處理操 作、要有服務熱忱，對部落事 務關懷與愛心。 (2)帶長者上3C產品課程須有 細心及耐心。 (3)遊程規劃、傳統工藝製 作、導覽解說。	1.工讀人數：2人 2.成效： (1)協助數位中心辦理課程，辦理當日課 程。 (2)透過具創意性、地方性及發展性之計畫 ，如文化保存、工藝推廣，促成在地產業 發展，並結合部落觀光遊程。	承辦人員：林亞麗 電話：03-8791082 0976-138361 電子信箱： kenalice3344@gmail.com
53	花蓮縣光復鄉 砂荖社區發展 協會	2	1.地點：砂荖社區文化健康 站 2.地址：花蓮縣光復鄉南富 村建國路二段39號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息；每兩週工作總時數為80小時。 2.工讀內容：協助文化健康站照顧員工作與服務項目，以 及資料彙整等工作。 3.創新作為：部落活動策畫、鄉鎮活動服務、文化傳統採 集、在地文化認識與學習。	1.一般資格：依本計畫第8點 規定實施對象。 2.專長資格：就讀文化研究或 社工相關科系之工讀生優先。 3.工讀條件：對老人照顧服務 熱忱，具備在地關懷與學習態 度積極。	1.工讀人數：0人 2.成效：首次申請	承辦人員：陳敏慧 電話：0926-268580 電子信箱： lkjp231@gmail.com
54	花蓮縣瑞穗鄉 奇美社區發展 協會	2	1.地點：奇美文化健康站 2.地址：花蓮縣瑞穗鄉奇美 村3鄰16號	1.工讀時間： 週休二日：週一至週五08:00上班，17:00下班；每兩週工 作總時數為80小時。 2.工讀內容：協助文書處理、資料建檔等。 3.創新作為：(例如參加專業訓練、活動策畫、公益服 務、家訪服務、文化傳統體驗課程及創新體驗等)	1.一般資格：依本計畫第8點 規定實施對象。 2.專長資格： (本項目需填入科系優先順序 ，以作為考評參據，但專長資 格應與工讀生用人單位行政事 務或經營項目及工讀內容相 符。)	1.工讀人數：0人 2.成效：無	承辦人員：鍾曾涵茹 電話：03-8991113 0985-627566 電子信箱： jordan0976627945@yahoo.com.t w 輔導員：邱景妍 電話：03-8991113 電子信箱： 申訴專線：03-8227171(花蓮縣 政府)

55	財團法人原舞者文化藝術基金會	2	1.地點：本基金會辦公室 2.地址：花蓮縣壽豐鄉池南村池南路二段37巷6號。	1.工讀時間： 週休二日；週一至週五09:00上班，18:00下班，12:00至13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： (1)營隊活動工作人員 (2)營隊活動設計 (3)營隊活動規劃 (4)營隊活動執行 3.創新作為： (1)營隊活動教育訓練 (2)營隊活動設計教學 (3)營隊活動規畫教學 (4)營隊活動執行教學 (5)原住民傳統樂舞學習 (6)田野調查	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： (1)原住民籍 (2)大學 (3)具備部落生命經驗、樂舞展演經驗或活動辦理經驗者佳。	1.工讀人數：0人 2.成效：本會為第一次申請此工讀計畫。	承辦人員：潘麗娟 電話：03-8642290 電子信箱： Fasdt.dance@gmail.com 輔導員：潘麗娟 電話：03-8642290 電子信箱： Fasdt.dance@gmail.com 申訴專線：03-8642290
56	花蓮縣豐濱鄉港口社區發展協會	2	1.地點：港口部落 2.地址：花蓮縣豐濱鄉港口村7鄰118號	1.工讀時間： 週休二日；週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： 部落景觀維護 協會行政工作交辦 部落文化事務協助 協助產業開發 3.創新作為： 文化傳統採集 產業活動策畫 部落旅遊活動體驗	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： (本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及工讀內容相符。)	1.工讀人數：0人 2.成效：無	承辦人員：陳韋成 電話：0918-775063 電子信箱： r26918386@gmail.com 輔導員：阮如夏 電話：0903-137202 電子信箱： piniansaku@gmail.com
57	豐濱鄉豐濱老人會	2	1.地點：豐濱鄉老人會館 2.地址：花蓮縣豐濱鄉豐濱村民族街20號	1.工讀時間： 週休二日；週一至週五08:00上班，17:00下班，12:00至13:00休息；每二週工作總時數為80小時。 2.工讀內容： 服務鄉內原住民老人、電腦公文繕打、會內資料維護、協助活動辦理及核銷、會館環境清掃整理。	1.一般資格：依本計畫第8點規定實施對象。 2.專長資格： (本項目需填入科系優先順序，以作為考評參據，但專長資格應與工讀生用人單位行政事務或經營項目及工讀內容相符。) 3.工讀條件：具備基本電腦文書處理操作，須具有關懷服務老人之熱忱。	1.工讀人數：1人 2.成效：良好並獲得民眾肯定。	承辦人員：邱福順 電話：03-8791278 0912-243114 電子信箱： tipos879115@yahoo.com.tw
總計	1.公部門：15個單位，30名。 2.私部門：42個單位，79名。 (1)文化健康站：26個單位，53名。 (2)原住民合作社：3個單位，3名。 (3)原住民家庭服務中心：1個單位，2名。 總計：109名核定工讀職缺。						承辦人員：朱家甯 電話：03-8227171轉282 電子信箱：kzh4328@h1.gov.tw 本府(局、會)申訴專線： 03-8227171#282 本府勞工局申訴專線： 03-8225377#390