

# 104年「吾愛吾鄉-原住民族青年返鄉體驗工讀計畫」

## 工讀職缺及名額核定一覽表

縣市	編號	用人單位	工讀名額	工讀內容	聯絡方式
本會	1	原住民族委員會 文化園區管理局	3	1. 協助辦公室行政庶務、遊客服務業務(2名)。 2. 協助外語導覽解說服務(1名)。 3. 協助規劃執行環境教育相關事宜(1名)。	承辦人員：蔡美琴 電子郵件： wuni@mail.tacp.gov.tw wuni00522@gmail.com
新北市	2	新北市政府 原民局	1	1. 協助原住民專案出租住宅資料鍵檔整理 2. 協助住宅庶務工作及訪視資料鍵檔 3. 其他交辦事項	承辦人員：林立穎 聯絡電話：02-2960-3456 電子信箱： AV3892@ntpc.gov.tw 地址：22001新北市板橋區 區中山路1段161號26樓
	3	烏來區公所	3	1. 辦理產業觀光文化業務 2. 辦理原住民族相關業務 3. 辦理烏來區社會福利業務	
	4	新北市樹林區原住民族發展協進會	2	1. 行政文書處理 2. 協助本會年度計畫活動實施	
臺北市	5	臺北市政府原住民族事務委員會	3	一、檔案整理業務： 1. 協助整理檔案室庫房檔案的存放及排序。 2. 協助文件歸檔。 3. 協助文件掃描 二、凱達格蘭文化館業務： 1. 典藏管理與圖書建檔 2. 志工聯繫及相關資料彙整 3. 學籍資料管理 4. 課程資料彙整 三、社會福利方案業務： 1. 協助辦理志工、敬老、婦女等活動計畫與執行 2. 協助文件歸檔、掃描、影印等臨時交辦業務	承辦人員：賴建戎 聯絡電話：27206001#41 電子信箱：8a-319@mail.taipei.gov.tw 地址：11008臺北市信義區市府路1號
桃園市	6	桃園市政府原住民族行政局	3	1. 本局：總機及櫃檯服務及本局其他臨時交辦事項。 2. 原住民族文化會館及集會所：協助會館及集會所館舍管理、館舍導覽 及協助策展籌備。	承辦人員：周秋靜 聯絡電話：03-3322101#6685 電子信箱： 104103@mail.tycg.gov.tw 地址：33001桃園市桃園區縣府路1號新棟6樓
	7	桃園市復興公所	3	協助處理復興區公所行政業務及臨時交辦事項	
	8	桃園市原風時尚商城	3	1. 櫃台服務。 2. 商品整理。 3. 電腦文書資料整理。	
	9	社團法人桃園市原住民族教育推廣協會	2	協助資料整理、文書作業、行政庶務工作、活動人力支援及其他臨時交辦事項。	
台中市	10	台中市政府	3	1. 整理及裝訂核報資料。 2. 服務方案資料整理歸檔。 3. 受服務對象清冊登錄，並核對修正。 4. 打字、整理文件、送公文、接聽電話。	
	11	台中市和平區公所	3	1. 協助原住民綜合福利業務。 2. 農業文件整理及檔案歸理考評相關業務。	

# 104年「吾愛吾鄉-原住民族青年返鄉體驗工讀計畫」 工讀職缺及名額核定一覽表

縣市	編號	用人單位	工讀名額	工讀內容	聯絡方式
臺中市	12	臺中市原住民婦女會	1	1. 推動原住民部落人才在地就業及創業工作。 2. 協助諮詢服務政府各機關、學校、團體所委辦之各項計畫性業務。 3. 協助諮詢原住民各項社會福利服務(如婦女、兒童、青少年、老人)及社區服務之業務推動執行。 4. 臨時交辦工作。	承辦人員：高欣怡 電話：04-22289111#50112 hsinyi0904@taichung.gov.tw 地址：42061臺中市豐原區圓環南路70號
	13	臺中市原住民族公共政策研究社	1	1. 推動原住民部落人才在地就業及創業工作。 2. 協助諮詢服務政府各機關、學校、團體所委辦之各項計畫性業務。 3. 協助諮詢原住民各項社會福利服務(如婦女、兒童、青少年、老人)及社區服務之業務推動執行。 4. 臨時交辦工作	
	14	臺中市原住民布農族邁阿尚發展協會	1	1、推動原住民部落人才在地就業及創業工作。 2、協助諮詢服務政府各機關、學校、團體所委辦之各項計畫性業務。 3、協助諮詢原住民各項社會福利服務(如婦女、兒童、青少年、老人)及社區服務之業務推動執行。 4、臨時交辦工作。	
	15	臺中市原住民文化教育協會	1	1、推動原住民部落人才在地就業及創業工作。 2、協助諮詢服務政府各機關、學校、團體所委辦之各項計畫性業務。 3、協助諮詢原住民各項社會福利服務(如婦女、兒童、青少年、老人)及社區服務之業務推動執行。	
	16	臺中市原住民那魯灣關懷協會	1	1、推動原住民部落人才在地就業及創業工作。 2、協助諮詢服務政府各機關、學校、團體所委辦之各項計畫性業務。 3、協助諮詢原住民各項社會福利服務(如婦女、兒童、青少年、老人)及社區服務之業務推動執行。 4、臨時交辦工作。	
	17	臺中市原住民族人文藝術發展協會	1	1、推動原住民部落人才在地就業及創業工作。 2、協助諮詢服務政府各機關、學校、團體所委辦之各項計畫性業務。 3、協助諮詢原住民各項社會福利服務(如婦女、兒童、青少年、老人)及社區服務之業務推動執行。	
	18	臺中市和平區原住民香川農業休閒觀光促進會	1	1、推動原住民部落人才在地就業及創業工作。 2、協助諮詢服務政府各機關、學校、團體所委辦之各項計畫性業務。 3、協助諮詢原住民各項社會福利服務(如婦女、兒童、青少年、老人)及社區服務之業務推動執行。	
高雄市	19	高雄市政府原住民事務委員會	2	1.協助遞送公文、資料分類、影印等工作。 2.資料登打、各項業務交辦事項。 3.接聽公務電話、協助洽公民眾申辦各項業	
	20	高雄市桃源區公所	3	1.協助送公文、資料分類。 2.協助影印資料、公文。 3.資料登打。	

# 104年「吾愛吾鄉-原住民族青年返鄉體驗工讀計畫」

## 工讀職缺及名額核定一覽表

縣市	編號	用人單位	工讀名額	工讀內容	聯絡方式
	21	高雄市那瑪夏區公所民政課	3	1. 協助承辦人辦理簡易業務。 2. 協助所內活動辦理簡易任務。 3. 協助整理資料。	承辦人員：黃馨誼 電話：07-7406511#603 ssssss@kcg.gov.tw 地址：830高雄市鳳山區光復路2段132號2樓
	22	高雄市茂林區公所	3	1. 協助遞送公文、資料分類、影印資料等工作。 2. 整理環境、各項業務交辦事項辦理。 3. 協助社區業務、社會福利及各項諮詢、表報申請及發送。 4. 接聽公務電話及接引洽公民眾至業務。 5. 計畫資料登打、資訊化服務之撰擬。 6. 本區田野調查及成果發表。	
	23	高雄市關懷婦幼協會	2	1. 新海風社區原住民獨居老人電話關懷。 2. 協助新海風社區原住民老人生活需求事項填報。 3. 鳳山區原住民40歲以上老人訪視單整理及電	
	24	高雄市普優瑪文化發展協會	1	1. 族語班開班之教材及課程協助(卑南語)。 2. 活動計畫支援。	
	25	社團法人高雄市原住民婦女成長協會	2	1. 活動計畫支援。 2. 社區原住民學童臨時托育及伴讀。	
	26	高雄市茂林社區營造協會	2	1. 協助社區志工服務(社區環境清潔、送餐關懷服務...等)、接聽電話、處理例行性行政事務。 2. 投入部落文化相關議題。 3. 部落長者狀況需求調查-名冊整合-陪伴服務與關懷。	
	27	社團法人高雄市茂林婦幼發展協會	2	1. 設計兒童暑期原住民文化課程。 2. 教授兒童課輔班原住民相關文化課程。 3. 協助課輔老師指導學生課業。 4. 走訪三個部落的弱勢家庭,發放實物銀行物資及食物券,並了解使用之情形。 5. 協助部落祭典工作(豐年祭、勇士祭)。 6. 協助協會活動辦理及活動過程的紀錄。 7. 老人據點服務。	
	28	社團法人高雄市原住民婦女永續發展協會	2	1. 協助達卡努瓦部落Usuuru(譯:女人的田地)復育歷程的文字/影像記錄。 2. 協助【願景窯】連結以在地小農農作,研發在地特色烘焙facebook(達卡努瓦工作站)記錄與行銷,每週2次。 3. 協助關懷部落長者代用窯烤吐司製作與分送活動2場。 4. 協助部落兒童暑假桌遊活動三場,預計每場服務30位部落兒童,共90人次。	
	29	高雄市布農族社會永續發展協會	2	1. 協助市場調查統計與分析 2. 活動計畫支援	
	30	台灣卡那卡那富文教產業發展促進會	2	1. 協助本會行政工作人員訪談耆老及記錄彙整。 2. 認識卡那卡那富族文化及籌備執行活動紀錄工作 3. 增加本會知名度及能見度。 4. 本會網站行銷活動建立	

# 104年「吾愛吾鄉-原住民族青年返鄉體驗工讀計畫」

## 工讀職缺及名額核定一覽表

縣市	編號	用人單位	工讀名額	工讀內容	聯絡方式
	31	高雄縣原住民文化藝術發展協會	1	整合原住民部落天然資源與人文資產 1. 104年農村再生培根計畫。 2. 104-107推展原住民部落文化健康照護計畫 3. 104-105年高雄市那瑪夏區樂齡學習中心計畫	
宜蘭縣	32	宜蘭縣原住民事務所	3	1. 協助文書資料彙整、檔案分類等工作。 2. 協助本所辦理簡易庶務工作。 3. 協助計畫活動推廣及其他交辦事項。	承辦人員：張欣諭 電話：03-9253995#224 wiferoro@mail.e-land.gov.tw 地址：26060宜蘭市中山路1段755號
	33	宜蘭縣南澳鄉公所	3	協助活動推廣、行政庶務及協助環境綠美化整潔之維護等	
	34	宜蘭縣大同鄉公所	3	1. 協助社會課辦理民眾申請社會福利事項(身心障礙證明、健保補助、中低收入證明)相關社會福利諮詢及其他交辦事項。 2. 協助一般行政事務、文書資料處理及其他交辦事項。 3. 協助鄉立幼兒園松羅分校，辦理有關教室內部環境衛生、教室佈置、文書處理及其他交辦事項。	
	35	宜蘭縣崗給原住民永續發展協會	1	1. 協助辦理農業產品生產及加工計畫。 2. 協助部落民俗餐廳產業主之聯合計畫。 3. 協助部落活動。 4. 接待參訪行程。	
	36	宜蘭縣多必優原住民永續發展協會	3	協助行政庶務工作及協助推廣部落套裝遊程等事宜。	
	37	宜蘭縣南澳鄉守月永續發展協會	3	1. 南澳耆老文史調查。 2. 南澳老人照護需求分析。 3. 南澳地方產業資源盤點。 4. 部落活動支援。 5. 南澳鄉內母語程度普查分析。 6. 南澳鄉族人家譜製作。 7. 部落資訊E化協助。	
新竹縣	38	新竹縣政府	3	1. 協助辦理本項工讀計畫進用人員之管理考核業務 2. 協助辦理張學良文化園區文創活動業務。	承辦人員：林宜霖 電話：03-5518101#5619 2685673@hchg.gov.tw 地址：30210新竹縣竹北市光明六路10號
	39	新竹縣五峰鄉公所	3	1. 協助暑期圖書館活動。 2. 協助暑期本所大型活動。 3. 協助圖書館盤點作業。	
	40	新竹縣尖石鄉公所	3	1. 協助社會業務申辦及福利防災相關工作。 2. 協助民政業務申辦及村里自治相關工作。 3. 協助辦理農業業務申辦及農糧相關工作。	
	41	新竹縣原住民文化工藝勞動合作社	1	協助辦理合作社網路平台管理及文宣撰寫。	
苗栗	42	苗栗縣政府	3	1. 協助各單位環境清潔、遊客接待及導覽、電話諮詢等業務。 2. 協助各項業務活動辦理及文書處理及其他交辦事項。	承辦人員：章祐芷 電話：037-559225 pomelol0@ems.miaoli.gov.tw

# 104年「吾愛吾鄉-原住民族青年返鄉體驗工讀計畫」

## 工讀職缺及名額核定一覽表

縣市	編號	用人單位	工讀名額	工讀內容	聯絡方式
縣	43	苗栗縣 泰安鄉公所	3	協助公所各項事務處理	地址：苗栗縣苗栗市府前路1號
南投縣	44	南投縣政府原住民族行政局	3	協助本局及協助原鄉家庭服務中心辦理簡易行政庶務或地方活動，及其他業務有關之工作。	承辦人員：白育寧 電話：049-2209045 rubyya1110@gmail.com 地址：54001南投縣南投市中興路660號
	45	南投縣仁愛鄉公所	3	協助一般文書處理、提供本所產業推動及地方性事務相關業務體驗	
	46	南投縣信義鄉公所	3	協助辦理簡易行政庶務或部落宣導活動，及其他業務有關之工作。	
嘉義縣	47	嘉義縣政府	2	1. 電訪貸款逾期戶及貸款宣導時協助相關事務 2. 都市原住民人口資料及權益資料建檔彙整。 3. 族語保母資料卡、訪視資料建檔整理。 4. 原住民保留地歷史清查資料掃描建檔。 5. 歷年工程發包設計決算資料歸類整理。	姓名：羅瑋婷 聯絡電話：05-3620123#565 電子信箱： be74ar@mail.cyhg.gov.tw 地址：61249嘉義縣太保市祥和一路東段1號
	48	阿里山鄉公所	2	1. 汛期期間災民收容等相關協助事項。 2. 歷史公文建檔。 3. 傳遞紙本公文、文書處理、協助辦公處所環境整潔。	
	49	嘉義縣阿里山鄉達娜伊谷原住民產業生產合作社	3	1. 協助處理合作社相關文書業務處理。 2. 協助當地農特產品之推廣。 3. 協助季節性筍收筍、生產、包裝等相關業務。	
	50	嘉義縣阿里山鄉taso ci COU 有機農業發展協會	2	1. 種植有機蔬菜。 2. 協助導覽。	
屏東縣	51	屏東縣政府	3	1. 協助處理原住民文化會館各項庶務及教育文化活動。 2. 協助永久屋基地資料建置及永久屋公有設施管理情形調查等。	
	52	屏東縣霧臺鄉公所	1	1. 協助104年霧臺鄉tangidrakakalane系列活動 2. 協助三號公墓遷移行政工作。 3. 協助其他行政事務。	
	53	屏東縣三地門鄉公所	1	協助民政課各項民政業務，如聯合收穫祭、全鄉運動會活動、防災教育等。	
	54	屏東縣瑪家鄉公所	1	1. 協助各項社政及民政業務，如社區營造、社會救助、社會福利、就業資訊宣導、部落兒童課輔班、圖書館書籍整理等。 2. 協助瑪家鄉各項活動。 3. 調查排灣族傳統氏族(家族)資料。	
	55	屏東縣泰武鄉公所	1	1. 協助公文建檔、檔案管理及參與行政事務等 2. 協助部落獨居老人電話問安業務、年滿70歲以上老人名冊建檔等。 3. 協助圖書館書籍整理等。	

# 104年「吾愛吾鄉-原住民族青年返鄉體驗工讀計畫」

## 工讀職缺及名額核定一覽表

縣市	編號	用人單位	工讀名額	工讀內容	聯絡方式
	56	屏東縣來義鄉公所	1	1. 協助行政課業務，如服務台為民服務工作、資訊安全及網站維護管理、文書處理工作及其他交辦事項。 2. 協助民政課業務，如服務台為民服務工作、災區重建業務、民俗、體育活動及各項業務推展文書處理工作及其他交辦事項。 3. 協助社會課業務，如服務台為民服務工作、辦理各村社會福利資源申請及業務宣導、勞工服務中心業務宣導及協辦社區發展、人民團體業務、文書處理工作及其他交辦事項。	
	57	屏東縣春日鄉公所	1	1. 協助各會議資料之彙整及裝訂、各項業務資料之校對等。 2. 協助春日鄉各項活動。 3. 協助其他行政事務。	
	58	屏東縣獅子鄉公所	1	1. 協助墓籍清冊核校工作。 2. 協助排魯運動會籌備工作。 3. 協助人力資料庫建置作業。	
	59	屏東縣牡丹鄉公所	1	1. 協助幼兒園課程內容設計及執行。 2. 協助幼兒園各項行政事務。	
	60	屏東縣滿州鄉公所	1	1. 協助辦理104年度公益彩券回饋金補助計畫-原鄉弱勢兒童課後輔導、族語學習計畫。 2. 協助設計電腦學習及創意手作課程。	
	61	禮納里文化創藝產業協會	1	1. 協助建置產品多元行銷管道。 2. 協助產品行銷設計。	
	62	屏東縣霧臺鄉社區發展協會	1	1. 產品建檔整理等行政工作。 2. 協助產品行銷設計。	
	63	媯瑰工坊	1	1. 產品建檔整理等行政工作。 2. 協助產品行銷設計。	
	64	峨塞傳藝工坊	1	1. 產品建檔整理等行政工作。 2. 協助產品行銷設計。	
	65	伊誕創藝视界企業社	1	1. 產品建檔整理等行政工作。 2. 協助產品行銷設計。	
	66	社團法人屏東縣原住民社會公益服務協會	1	1. 協助實地田野調查獅子鄉原住民部落口述歷史及歌謠等文化並錄製紀錄片。 2. 協助老人休閒活動及各項社會福利宣導活動之規劃設計及執行。	
	67	有限責任屏東縣幸福原住民照顧服務勞動合作社	1	1. 協助開發合作社網站建置系統及管理。	
	68	社團法人屏東縣原住民部落文化藝術發展協會	1	1. 協助關懷據點行政作業。 2. 協助職訓課程(刺繡布包服飾班、晶土琉璃揉程植物染布班)執行。 3. 協助各項活動規劃設計及執行。	

# 104年「吾愛吾鄉-原住民族青年返鄉體驗工讀計畫」 工讀職缺及名額核定一覽表

縣市	編號	用人單位	工讀名額	工讀內容	聯絡方式
	69	屏東縣來義鄉新來義部落發展協會	1	1.協助執行部落活力計畫(在地文化採集、田調等)。 2.協助各項活動規劃設計及執行。	承辦人員：林依雯 電話：08-7320415#3891 a001595@oa.pthg.gov.tw 地址：900屏東縣屏東市自由路527號
	70	原裳工作坊	1	協助建置產品行銷多元管道、網路資訊更新、工作坊導覽等。	
	71	屏東縣來義鄉新來義社區發展協會	1	1.協助部落耆老及地方文化工作者之智慧故事訪視工作。 2.協助辦理文化、產業田野調查及研習活動。 3.協助連結宣傳網路、拓展社區文化產業行銷、社區導覽解說、特色美食推廣等工作。 4.協助基地內耆老訪談及住戶達人調查，如採集獵人文化、收錄族語歌謠、傳統手工藝、舞蹈、兒時童玩等納入文化手冊等。	
	72	屏東縣來義鄉部落發展協會	1	1.協助部落文化健康站健康促進活動、彙整資及協會交辦事項。 2.協助新來義產銷中心網路行銷、導覽解說及行政文書處理等。	
	73	啄木鳥藝雕坊	1	1.辨識木材的異質性及認識木材的用途、認識排灣族文化及圖騰意義。 2.協助產品建置多元行銷管道。 3.電腦及攝影媒體實作應用。 4.工坊手工藝品實作。	
	74	楓婷工作坊	1	1.風味餐助理 2.傳統服助理 3.電腦文書處理(拍攝作品、作品建檔等)	
	75	屏東縣來義鄉給令人文協會	1	1.文化柯南：文化資源之調查與分析。 2.文化大使：文化活動之規劃與執行。 3.文化園丁：參與部落文物館之規劃。	
	76	屏東縣泰武鄉佳平社區發展協會	1	1.協助推動社區各項事務。 2.協助各項活動籌畫及執行。	
	77	屏東縣泰武鄉平和社區發展協會	1	1.協助推動社區各項事務。 2.協助各項活動籌畫及執行。	
	78	屏東縣泰武鄉武潭社區發展協會	1	1.協助推動社區各項事務。 2.協助各項活動籌畫及執行。	
	79	屏東縣泰武鄉泰武社區發展協會(吾拉魯滋部落)	1	1.協助推動社區各項事務。 2.協助各項活動籌畫及執行。	
	80	屏東縣泰武鄉萬安社區發展協會	1	1.協助老人送餐服務。 2.協助推動社區各項事務。 3.協助各項活動籌畫及執行。	
	81	屏東縣獅子鄉祖靈之邦婦女會	1	1.協助部落老人生活關懷服務員進行生活調查、名冊整合、陪伴服務及關懷。 2.協助辦理傳統手工藝推廣工作及周邊活動。	
	82	屏東縣三地門鄉藝文協會	1	1.協助文化推廣工作。 2.協助籌畫及執行各項活動。	

# 104年「吾愛吾鄉-原住民族青年返鄉體驗工讀計畫」 工讀職缺及名額核定一覽表

縣市	編號	用人單位	工讀名額	工讀內容	聯絡方式
	83	屏東縣三地門鄉原住民部落營造協會	1	1. 協助部落導覽、行銷部落及文化推廣。 2. 協助籌畫及執行各項活動。	
	84	屏東縣三地門鄉達樂歌部落產業發展協會	1	1. 協助部落導覽、行銷部落及文化推廣。 2. 協助籌畫及執行各項活動。	
	85	屏東縣霧臺鄉大武社區發展協會	1	1. 協助部落導覽、行銷部落及文化推廣。 2. 協助籌畫及執行各項活動。	
	86	屏東縣霧臺鄉阿禮社區發展協會	1	1. 協助部落導覽、行銷部落及文化推廣。 2. 協助籌畫及執行各項活動。	
	87	屏東縣春日鄉老七佳石板屋聚落文化協會	1	1. 協助推動部落導覽解說。 2. 協助籌畫及執行各項活動。	
	88	社團法人屏東縣春日鄉青壯會	1	1. 協助推動課後照顧服務。 2. 協助籌畫及執行各項活動。	
	89	屏東縣海山社區經營發展協會	1	1. 協助推動課後照顧服務。 2. 協助籌畫及執行各項活動。	
	90	屏東縣春日鄉青溪婦女服務協會	1	1. 協助推動簡易電腦教學。 2. 協助籌畫及執行各項活動。	
	91	屏東縣春日鄉春日社區發展協會	1	1. 協助文化推廣工作。 2. 協助籌畫及執行各項活動。	
	92	瑪芙魯佛工藝社	1	1. 協助建置多元行銷管道。 2. 協助簡易產品設計及製作。	
	93	女紅工作坊	1	1. 協助建置多元行銷管道。 2. 協助設計及彙編作品DM。	
	94	屏東縣來義鄉古樓社區發展協會	1	1. 協助推動老人日間托育之活動設計及執行。 2. 協助推動部落廚房及烘焙坊之美食研發工作。	
	95	屏東縣瑪家鄉三和社區發展協會	1	1. 協助行政文書檔案建立與彙整。 2. 協助推動社區營造與文化產業行銷工作。	
	96	屏東縣瑪家鄉美園社區發展協會	1	1. 協助行政文書檔案建立與彙整。 2. 協助推動社區營造與文化產業行銷工作。	
	97	屏東縣瑪家鄉玉泉社區發展協會	1	1. 協助行政文書檔案建立與彙整。 2. 協助推動社區營造與文化產業行銷工作。	
	98	屏東縣瑪家鄉北葉社區發展協會	1	1. 協助行政文書檔案建立與彙整。 2. 協助推動社區營造與文化產業行銷工作。	
	99	屏東縣瑪家鄉瑪家社區發展協會	1	1. 協助行政文書檔案建立與彙整。 2. 協助推動社區營造與文化產業行銷工作。	



# 104年「吾愛吾鄉-原住民族青年返鄉體驗工讀計畫」 工讀職缺及名額核定一覽表

縣市	編號	用人單位	工讀名額	工讀內容	聯絡方式
屏東縣	100	屏東縣霧臺鄉好茶社區發展協會	1	1. 協助行政文書檔案建立與彙整。 2. 協助推動社區營造與文化產業行銷工作。	
	101	屏東縣三地門鄉大社社區發展協會	1	1. 協助行政文書檔案建立與彙整。 2. 協助推動社區營造與文化產業行銷工作。	
	102	屏東縣瑪家鄉涼山社區發展協會	1	1. 協助推動課輔相關工作。 2. 協助各項活動籌畫及執行。	
	103	屏東縣瑪家鄉佳義社區發展協會	1	1. 協助行政文書檔案建立與彙整。 2. 協助推動社區營造與文化產業行銷工作。	
	104	屏東縣瑪家鄉排灣社區發展協會	1	1. 協助行政文書檔案建立與彙整。 2. 協助推動社區營造與文化產業行銷工作。	
	105	屏東縣霧臺鄉魯凱族產業發展協會	1	1. 協助部落導覽及接待。 2. 協助建置多元行銷管道。 3. 協助各項活動籌畫及執行。	
	106	屏東縣瑪家鄉涼山部落文化關懷協會	1	1. 協助行政文書檔案建立與彙整。 2. 協助推動社區營造與文化產業行銷工作。	
	107	桃布里文化創作空間	1	1. 協助行政文書檔案建立與彙整。 2. 協助推動社區營造與文化產業行銷工作。	
	108	都拉巴拉斯工作坊	1	1. 產品建檔整理等行政工作。 2. 協助產品行銷設計。	
	109	屏東縣春日鄉力里社區發展協會	1	1. 協助行政文書檔案建立與彙整。 2. 協助推動社區營造與文化產業行銷工作。	
	110	基督教中華循理會草埔教會	1	協助推動兒童課後輔導工作。	
111	社團法人屏東縣愛整體美學發展協會	1	1. 協助開發原鄉創意美學藝術創作，並輔導創業與就業。 2. 協助關懷原鄉部落老人及義剪活動。		
臺東縣	112	台東縣政府	3	1. 協助本處資料歸檔 2. 本處各項業務宣導及活動人力支援 3. 其他交辦事項	
	113	太麻里鄉公所	3	1. 協助辦理卡茲塔斯部落圖書資訊站開站事宜 2. 協助休閒農業觀光計畫 3. 協助辦理部落文化健康站、家庭中心相關事宜 4. 輔導原住民團體意外保險及輔導原住民參加全民健保及國民年金保險宣導 5. 協助辦理部落調查及傳統祭儀相關活動 6. 臨時交辦事項	
	114	海端鄉公所	3	1. 協助文物館業務 2. 協助圖書館業務	
	115	蘭嶼鄉公所	3	1. 兵役業務歸檔 2. 協助原住民業務 3. 協助研考文書檔案整。	
	116	卑南鄉公所	3	協助本所行政業務	
	117	關山鎮公所	3	協助公務及圖書館業務	

# 104年「吾愛吾鄉-原住民族青年返鄉體驗工讀計畫」 工讀職缺及名額核定一覽表

縣市	編號	用人單位	工讀名額	工讀內容	聯絡方式
	118	延平鄉公所	3	1. 社會福利服務業務 2. 協助老人事工 3. 大專青年返鄉服務業務 4. 文書及報表處理 5. 部落圖書資訊站	承辦人員：高美育 電話：089-330837 o3014@taitung.gov.tw 地址：95001臺東市中山路276號
	119	成功鎮公所	3	1. 原住民文物館 2. 原住民綜合業務 3. 部落圖書資訊站	
	120	台東市公所	3	1. 協助本課資料彙整及打字文書處理行政工作。 2. 協助本課於各項活動時設置權益宣導服務台人員。 3. 張貼海報。 4. 協助本課諮詢服務台人員 5. 配合本所7-8月重大活動擔任服務人員。 (1) 每週六下午3時至7時湧泉運動公園音樂祭活動。 (2) 各部落豐年祭協助活動推動。 (3) 協助支援馬卡巴嗨 活動系列--每週系列活動服務工作。 (4) 陪同生輔員至部落訪視個案。 (5) 各項臨時性派工	
	121	長濱鄉公所	3	1. 協助承辦人繕打資料 2. 協助辦理活動及原住民業務宣導。 3. 協助原住民保留地業務及土地謄本資料申請 4. 協助桶裝瓦斯資料統整。	
	122	鹿野鄉公所	2	簡易行政庶務、協助公所活動文書資料整理、交辦事項處理	
	123	東河鄉公所	3	1. 部落村里調查業務。 2. 上級臨時交辦緊急業務之協助。	
	124	大武鄉公所	3	1. 協助大武鄉公所旅遊服務中心-服務台及導覽解說協助。 2. 協助原住民部落產業建置及調查。 3. 協助原住民部落日間關懷及原住民生活輔導業務。 4. 其他原住民行政業務-宣導活動及臨時交辦事項等。	
	125	達仁鄉公所	3	1. 公文歸檔 2. 協辦社會運動 3. 一般文書處理 4. 其他交辦事項	
	126	池上鄉公所	3	文書整理工作、工程標案彙整、歸檔。 協助各承辦人文書整理及農業課觀光業務	
	127	台東縣原住民嘎屋啦翰文教發展協會	2	1. 書屋內部整理。 2. 簡易文書處理。	
	128	台東縣排灣文化研究交流協會	2	1. 協助網路行銷管理 2. 部落導覽解說	
	129	台東縣巴布麓文化協進會	2	協助本會進行部落文史相關影音資料建檔及部落影音資料庫建置。	
	130	台東縣台東市富豐社區發展協會	2	製作工藝品	

# 104年「吾愛吾鄉-原住民族青年返鄉體驗工讀計畫」 工讀職缺及名額核定一覽表

縣市	編號	用人單位	工讀名額	工讀內容	聯絡方式
	131	臺東縣金峰鄉新興村社區發展協會	2	1. 文化傳承調查 2. 導覽解說 3. 生態調查 4. 協助青少年成長營	
	132	台東縣達仁鄉夢羽馨	2	1. 協助整理協會會務各項資料及建立。 2. 協助調查本會部落各項景點。 3. 協助調查部落文化祭儀口傳歷史彙整。 4. 協助本會各項企劃案的撰擬提報。	
	133	台東縣芭札筏 文化發展協會	2	1. 布工坊助建置商品網站銷售平台 2. 刺繡工作 3. 家譜建立及訪查工作	
	134	台東縣原住民生命與光全人關懷協會	2	1. 電腦文書處理 2. 社區長輩關懷 3. 社區兒童關懷 4. 文化生態觀光推廣	
花蓮縣	135	花蓮縣政府	3	原住民業務協助、轄區內容工讀生業務協辦處理	
	136	花蓮縣萬榮鄉公所	3	學習並協助鄉公所各課室舉辦例行性活動（如父親節...等）	
	137	花蓮縣豐濱鄉公所	3	一、協助推動民俗文化及產業 二、協助辦理地方性事務 三、協助圖書資訊站暑假期間辦理之各項活動	
	138	花蓮縣卓溪鄉公所	3	一、協助本鄉產銷班建權組織之相關業務 二、協助本鄉農情調查及產業分析 三、協助本鄉社區相關活動規劃	
	139	花蓮縣吉安鄉公所	3	協助辦理原住民族教育文化, 社會福利等相關行政工作, 但不涉及危險及財政等工作.	
	140	花蓮縣鳳林鎮公所	3	1. 各部落資源盤點、部落資訊站資料管理及訪視部落文化產業。 2. 本所民政課簡易行政工作。	
	141	花蓮縣玉里鎮公所	3	協助辦理電腦研習及課後輔導業務協助圖書館書籍分類業務協助辦理社會福利業務	
	142	花蓮縣花蓮市公所	3	暑期原住民學童課業輔導	
	143	花蓮縣瑞穗鄉公所	3	1. 協助辦理原住民部落文化採集、資料及影像處理 2. 協助受理農政、建設業務相關申請案及彙	
	144	花蓮縣秀林鄉公所	3	協助辦理原住民族相關補助業	
	145	花蓮縣新城鄉公所	3	協助本所辦理原住民文化及社會福利業務、暑期課業輔導，但不涉及財政及危險性工作	
	146	花蓮縣光復鄉公所	3	1. 協助本鄉保留地業務彙整。 2. 本鄉部落資訊站資料管理。	
	147	花蓮縣壽豐鄉公所	3	協助鄉公所各課室舉辦例行性活動	
	148	花蓮縣原住民權利關懷協會	2	1. 協助推展部落綠自然園藝的開發與推廣行銷 2. 協助推展部落推展長者照顧服務產業 3. 其他協會交辦事項	

# 104年「吾愛吾鄉-原住民族青年返鄉體驗工讀計畫」 工讀職缺及名額核定一覽表

縣市	編號	用人單位	工讀名額	工讀內容	聯絡方式
花蓮	149	花蓮縣司邁爾社區營造發展協會	2	1. 協助紀錄社區文化歷史 2. 社區愛心互助小舖的規劃與推廣行銷 3. 植物農園的開發與網頁設計 4. 其他交辦事項	承辦人員：江楓杰 電話：03-8234531 fonjay@nt.hl.gov.tw 地址：花蓮市府前路17號
	150	花蓮縣私立快樂幼兒園	2	1. 田野調查:原住民俗植物 2. 設計民族植物課程計畫 3. 協助部落參訪活動 4. 協助幼兒教學相關課程活動	
	151	花蓮縣光復鄉太巴塑社區營造協會	2	一. 廚房風味餐烹飪人員1人 二. 紅糯米生活館服務台行銷人員1人 三. 田野調查1人	
	152	花蓮縣原住民族教育文化與部落發展協會	1	1. 種植有機的各項農作物 2. 種植無毒的有機雜糧農作物 3. 種植原住民族傳統野菜 4. 收成農作物 5. 除雜草	
	153	花蓮縣壽豐鄉壽農社區發展協會	2	1. 產業製作學習與設計。 2. 部落文化導覽。 3. 原味料理設計與研發。 4. 部落旅遊行程設計。	
	154	太巴塑社區營造協會	2	1. 文化產業活動推廣(紅糯米祭/太巴塑ilisin豐年祭) 2. 農事參與(有機農業) 3. 協助計劃執行(國際安全認證)	
	155	花蓮縣守望部落交流協會	2	工讀期間預定完成事項及量化指標: 1. 「原住民權益及生活法律」巡迴講座, 每周1~2場(花蓮區) 2. 法律服務與協助個案, 10件	
	156	花蓮縣七卡樹岸文化發展協會	2	部落文史調查、就業人口調查	
	157	花蓮縣秀林鄉加灣社區營造協會	2	推廣部落文化遊程、田調紀錄片	
	158	花蓮縣七腳川文化發展協會	2	一、協助推動民俗文化及產業發展。 二、協助調查在地資源並彙整。 三、協助推動部落生命史之田調、錄音、攝影、拍照、資訊管理及文案整理等。	
嘉義	159	花蓮縣鶴岡社區營造協會	2	一、職務名稱：網頁建置助理員- 網路規劃及建置 二、職務名稱：行銷文旦週邊農特產品- 行銷通路推廣 三、職務名稱：活動企劃員- 活動企劃執行	承辦人員：李羿瑩 電話：05-2254321#339 lee0814@ems.chiayi.gov.tw
	160	嘉義市政府	1	協助文書處理及其他委派工作	
	161	嘉義市政府	1	協助民政業務	
<b>合計</b>			<b>300</b>		