

高雄區農業改良場

107 年度業務委外人力派遣一式各單位人員需求表

一、資格條件、工作項目及薪資明細

幣別:新台幣

項次	單位別 (工作地點)	應具資格條件	勞務工作項目	數量 (人)	單價(元/月, 個人薪資)	總價(元/年)	備註
1.	場長室	1. 具教育部認可之國內、外大學畢業，取得學士學位。 2. 熟電腦操作，擅長 Outlook、PowerPoint、Excel、Word 及修圖軟體。 3. 具備邏輯推理、整合及分析與溝通能力，可獨立作業，執行效率高，反應靈敏，主動積極負責，穩定性佳，抗壓性強。 4. 具簡單基本英、台語能力。	1. 整理簽核公文及發送，並負責追蹤執行狀況，隨時掌控進度。 2. 協助講義簡報製作。 3. 臨時會議紀錄。 4. 執行主管交辦事項及後續追蹤。 5. 協助主管工作行程之規劃安排，提示備忘。 6. 來電紀錄轉達。 7. 迎賓、接待、服務。 8. 維持場長辦公室環境整潔。 9. 其他主管交辦事項。	1	25,600	307,200	特殊一般工 (場長特助)
2.	秘書辦公室	1. 高中職畢業 2. 熟電腦操作，具 Outlook、Powerpoint、Excel、Word 及中、英打能力。	1. 簽核公文收送並負責追蹤執行狀況，隨時掌控進度。 2. 執行主管交辦事項及後續追蹤。 3. 來電記錄轉達、接待訪客、服務	1	22,000	264,000	一般工

		3. 熟公文線上簽核管理系統作業	等。 4. 副場長室、秘書辦公室環境清潔整理。 5. 協助場長室、研考等臨時需求助理業務。				
3.	研考	1. 專科以上商業及管理學科類畢業。 2. 熟電腦操作及文書處理作業，具備中、英打 20~50/分。 3. 具備文書製表報告整理分類搜尋能力 4. 可獨立作業，執行能力強，反應靈敏。 5. 溝通協調能力佳，主動積極認真，穩定性佳，抗壓性強。	1. 整理簽核公文及發送、掃描、繕打、影印，並負責追蹤執行狀況，隨時掌控進度。 2. 研考業務(科技計畫、研發成果、出國報告登錄…等)資料彙整建檔。 3. 其他主管交辦事項之執行與回報。 4. 場長室臨時交辦事項。 5. 來電紀錄轉達。 6. 研考辦公室環境整潔。	1	22,000	264,000	一般工
4.	秘書室	1. 具高中(職)以上(含)畢業。 2. 熟電腦操作，擅長 Outlook、PowerPoint、Excel、Word 及修圖軟體。 3. 具備邏輯推理、整合及分析與溝通協調能力，可獨立作業，執行效率高，反	一、業務委外人力派遣： 1. 每月初統計及彙整本場及分場休假，並計算薪資。 2. 製作每月個人薪資明細表以及各課室派遣勞工薪資分攤表。 3. 統計及計算年資、記錄休假及蓋卡片、製作每月打卡卡	1	22,000	264,000	一般工 (本場管理員)

		應靈敏，主動積極負責，穩定性佳，抗壓性強。	<p>片。</p> <p>4. 與派遣廠商聯絡人員進出相關事宜。</p> <p>二、協助本場採購業務：</p> <p>1. 詢價、發票彙整、收據核銷及零用金核銷相關作業。</p> <p>三、協助政風業務：</p> <p>1. 政風登記桌作業。</p> <p>2. 傳遞公文。</p> <p>3. 物招領管理登記作業。</p>				
5.	秘書室 (出納)	高中(職)以上(含)畢業。	<p>1. 協辦出納業務相關單據整理、請購、建檔、登帳、結算、傳遞等事宜。</p> <p>2. 協辦收款、發款、領款、繳費、郵局與台銀資料傳遞事宜。</p> <p>3. 出納辦公室環境清潔。</p> <p>4. 代理單位公文登記桌作業。</p> <p>5. 協助臨時性交辦工作。</p>	1	22,000	264,000	一般工
6.	秘書室 (總機)	具高中(職)以上畢業。	交換總機轉接、場內廣播及處理故障維護登記聯絡工作。	1	22,000	264,000	一般工
7.	秘書室	國小畢、身體健康。	本室責任區之室外清潔工作：包括花木修剪、割草、澆水、噴藥、施肥、垃圾場清理、資源回收場整理、場區垃圾筒清理、排水溝污泥清除、辦公室屋頂排水口雜物清	2	22,000	528,000	一般工

			除及其他臨時交辦事項。				
8.	秘書室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具高中(職)以上畢業。 2. 甲種電匠證照。 3. 乙級室內配線技術士證照。 4. 乙級鍋爐操作證照。 5. 特定化學物質作業證照。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 場內供水、照明、供電及高壓供電系統之控管、檢查及簡易維修。 2. 場內空調系統控、定期檢查及維護。 3. 電梯定期自主檢查及保養。 4. 緊急發電機及消防系統維護、保養及檢查。 5. 通信及網路系統線路檢修。 6. 生活過濾用水及污水處理系統之檢查及維護。 7. 弱電系統檢修及簡易配管(線)。 8. 水權用水量定期統計(每月16日)。 9. 全場電表記載(每月1日)。 10. 其他場區環境維護事項。 	1	40,100	481,200	水電技術工
9.	主計室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專科以上(含)商業相關科系畢業。 2. 曾修習會計學科。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費推算控管登記及協助文書資料繕打。 2. 記帳憑單之編製。 3. 會記憑證與報告印製、整理、裝訂及保管。 4. 會計簿籍列印裝訂及保管。 5. 公文收發登記遞送處理。 6. 室內清潔維護等工作。 	2	23,100	554,400	特殊一般工 (主計室助理)

10.	作物改良課 (課長室)	1. 具高中(職)以上(含)畢業。 2. 具電腦相關常識及打字文書處理技能。	1. 改良課公文登記收發、傳遞及文書處理等工作。 2. 各研究室計劃經費推算及旅費報支。 3. 辦公室內部清潔維護及其他臨時交辦事項。	1	22,000	264,000	一般工
11.	農藝研究室 (本場及高屏地區)	1. 具高中(職)以上(含)畢業 2. 會操作氣象自動觀測儀器。	1. 實驗室及調查室內外清潔、文書處理、公文收發及檔案遞送等工作。 2. 氣象自動觀測系統儀器保養工作及氣象報表資料整理。 3. 其他臨時交辦事項。	1	22,000	264,000	一般工
12.	農藝研究室 (本場及高屏地區)	1. 具大專以上(含)畢業。 2. 具有水稻及豆類雜交授粉工作實務經驗者。	1. 協助從事水稻及豆類雜交授粉、後代選拔、產量試驗及特性檢定等操作管理工作及資料整理。 2. 協助水稻及豆類試驗的網室作業與調查工作。 3. 其他臨時交辦事項。	3	22,000	792,000	一般工
13.	農藝研究室 (本場及高屏地區)	1. 具國中以上(含)畢業。 2. 能吃苦耐勞者。	1. 協助水稻及豆類試驗的田間種植、噴藥及收穫等操作管理及調查工作。 2. 協助水稻及豆類種子的去偽去雜等工作。 3. 協助中草藥田間種植、噴藥及	9	22,000	2,376,000	一般工

			<p>收穫等操作工作。</p> <p>4. 其他臨時交辦事項。</p>				
14.	農藝研究室 (本場及高屏地區)	<p>1. 具碩士以上(含)畢業。</p> <p>2. 具基本分子生物實驗操作技能，或曾在校研習分子生物相關課程，或具分生相關科系畢業，或碩士論文內容具分子生物相關實驗。</p>	<p>1. 協助相關的分子生物實驗。</p> <p>2. 協助保健作物田間栽培管理及調查工作。</p> <p>3. 菌相分析。</p> <p>4. 米質分析。</p> <p>5. 其他臨時交辦事項。</p>	1	31,600	379,200	中級技術工
15.	果樹研究室 (室內)	<p>高中(職)以上(含)畢業、具電腦相關常識及打字文書處理技能。</p>	<p>1. 果樹相關公文登記、分發、統計、傳遞，文書處理(電腦打字、熟悉 EXCEL、影像處理及試驗資料統計等)。</p> <p>2. 辦公室內部清潔維護。</p>	1	22,000	264,000	一般工
16.	果樹研究室 (本場及高屏地區)	<p>不限學歷，能吃苦耐劳，踏實肯做、不計較。</p>	<p>1. 協助棗、蓮霧、木瓜、荔枝、芒果、番石榴、紅龍果、百香果等果園嫁接、選種、播種、整枝、修剪、施肥、配藥、噴藥、除草、灌溉、疏花、疏果、採收分級、收穫種子、調查記錄、採樣調查等田間管理工作。</p> <p>2. 其他臨時交辦事項。</p>	12	22,000	3,168,000	一般工
17.	花卉研究室 (辦公室)	<p>1. 具高中(職)以上(含)畢。</p>	<p>1. 花卉相關公文登記、分發、統計、傳遞，文書處理(電腦打字)。</p> <p>2. 辦公室內部清潔維護。</p>	1	22,000	264,000	一般工

18.	花卉研究室 (實驗室)	1. 具大專以上(含)畢。 2. 有實際操作經驗。	1. 基因轉殖試驗、繼代培養、培養基配製、清洗瓶器、整理實驗室與協助溫室瓶苗移植、換盆等工作。 2. DNA 抽取、PCR 及膠體電泳分析等工作，並協助田間試驗調查及環境整理。	5	22,000	1,320,000	一般工
19.	花卉研究室 (本場及高屏地區)	1. 具國小以上畢。 2. 有實際操作經驗。	1. 協助田間管理如切花採收、除草、噴藥、施肥、試驗調查。 2. 協助溫室管理，植物之定植、換盆、除草、施肥、澆水、噴藥、調查、植物之採集、種植、上盆、扦插、澆水、噴藥、施肥、調查。 3. 協助環境整理等工作及其他臨時交辦事項。	7	22,000	1,848,000	一般工
20.	花卉研究室 (實驗室)	具教育部認可之國內外大學生物相關科系博士畢業；或中級技術工學位並有 5 年以上與工作內容相關之實務經驗；或具中級技術工學位並備有與工作內容相關之技師證照。	1. 作物 RNA 抽取、反轉錄試驗、基因選殖試驗、南方氏雜合反應、北方氏雜合反應。 2. 共軛焦顯微鏡操作、精密儀器操作、分子檢測、作物基因選殖、作物分子標誌、即時定量 PCR 等。 3. 植物病毒檢測及植物組織培養。	2	35,100	842,400	高級技術工
21.	加工研究室	1. 大專食品相關科系畢業。	1. 協助完成進行天然萃物對白花椰	2	22,000	528,000	一般工

	(加工工廠)	<p>2. 具食品相關經驗。</p> <p>3. 熟悉顯微鏡、粒徑分析儀、噴霧乾燥機械、冷凍乾燥設備、HPLC, GC, UV, ELISA reader、生化分析儀、色差儀、真空濃縮機、高速離心機等操作。</p>	<p>菜及胡蘿蔔乾燥品質影響。</p> <p>2. 協助完成番石榴葉片之萃取、冷凍乾燥、研磨及基本成分分析。</p> <p>3. 協助完成納豆菌在黑豆中之發酵分析。</p> <p>4. 協助完成芭樂葉及扁實檸檬水萃液對組織胺生成菌 MIC 測定。</p> <p>5. 柑橘類(檸檬、扁實檸檬)、瓜果類等加工試驗操作(含樣品前處理、試驗產品製作、加工機械操作)。</p> <p>6. 樣品分析試驗：一般成份分析、微生物接種及檢驗分析、儀器操作分析及產品物化性分析。</p>				
22.	加工研究室 (加工工廠)	<p>1. 食品相關科系研究所以上畢業。</p> <p>2. 熟悉儀器操作 HPLC, LC-Mass, GC, 薄膜濃縮系統, CO₂-SFE 粒徑分析儀等儀器設備操作。</p>	<p>1. 協助完成咖啡果實及葉片之成分分析及鑑定。</p> <p>2. 協助完成銀髮族軟膠食品製作及樣品物性分析。</p> <p>3. 協助完成芭樂葉及扁實檸檬水萃液對組織胺生成菌 MIC 測定。</p> <p>4. 協助完成高級儀器分析試驗。</p> <p>5. 完成貴重設備及精密分析儀器例行維護工作。</p> <p>6. 完成研究室經常性行政工作與實驗室管理。</p>	3	31,600	1,137,600	中級技術工

23.	作物環境課 (課長室)	具高中(職)以上(含)畢業。	1. 環境課公文收發與傳遞。 2. 公文存查存檔。 3. 環境課經費推算。 4. 課長辦公室清潔工作。 5. 其他臨時交辦事項。 6. 協助課長業務聯繫。	1	22,000	264,000	一般工
24.	植保研究室	具高中(職)以上(含)畢業。	1. 公文收發傳送、整理、歸檔。 2. 試驗計畫書、報告資料印製。 3. 植保研究室計畫經費之推算。 4. 辦公室環境整理工作。	1	22,000	264,000	一般工
25.	植保研究室	具高中(職)以上(含)畢業。	1. 協助試驗計畫工作田間之調查、統計、分析資料繕打。 2. 病理實驗室內外環境清理打掃及培養皿清洗。 3. 病蟲害診斷服務接待與病蟲害樣本收件。	1	22,000	264,000	一般工
26.	植保研究室	具高中(職)以上(含)畢業。	1. 協助蟲生真菌採集、分離、鑑定及微生物製劑量產配方研發等。 2. 蟲害生物防治之溫室與田間試驗效果調查與評估，統計分析資料彙整與分析。 3. 協助病蟲害診斷收件與接待。 4. 臨時交辦之室內環境清潔工作。	1	22,000	264,000	一般工
27.	植保研究室	身體強健者為佳。	1. 協助試驗田病蟲害病株之培育、田間除草、灌溉、施肥、噴藥、	4	22,000	1,056,000	一般工

			<p>收割調製。</p> <p>2. 植保研究室試驗田區相關試驗作物之培育、除草、灌溉、施肥、噴藥、收穫調製等。</p> <p>3. 溫網室及倉庫區內外環境清潔打掃、培養皿養蟲箱之清洗。</p> <p>4. 臨時交辦之室外環境清潔工作。</p> <p>5. 微生物培養接種及東方果實蠅防治吊掛。</p>				
28.	植保研究室	<p>具教育部任可之國內、外大學相關系所學校畢業，具有分子生物學背景並熟悉生物技數操作相關工作。取得博士學位；或具中級技術工學位並備有 5 年以上與工作內容相關之實物經驗；或具中級技術工學位並備有與工作內容相關之技師證照。</p>	<p>1. 分子生物操作所需之相關工作。</p> <p>2. 基因轉殖與轉殖株篩選。</p> <p>3. 生物防治機制探討與蛋白質分析試驗。</p>	1	35,100	421,200	高級技術工
29.	農機研究室 (含農機工廠)	<p>1. 高工(職)以上(含)畢業。</p> <p>2. 熟悉電焊及具備機械操作能力。</p>	<p>1. 協助農機試驗機械加工(車床、銑床、鑽床、電焊等)。</p> <p>2. 協助農機田間機械試驗、改良及維修。</p> <p>3. 協助農機工廠農機具管理及環境維護。</p>	1	22,000	264,000	一般工

			4. 協助農機試驗田管理及環境維護。 5. 其他臨時交辦事項。				
30.	農機研究室 (含農機工廠)	1. 大學理工類科畢業，領有 <u>工學</u> 學士以上學位。 2. 領有農業機械修護職類乙級以上之技術士證。 3. 具有機械與電控領域知識。	1. 協助農業機械與自動化機具開發(包括機構設計、電控線路規劃、電控及氣壓元件裝配、整機試驗)。 2. 協助研發所需機械零件與電控元件採購及試驗元件材料管理。 3. 協助農機研究室行政事務(電話接聽、環境清潔、文件傳遞、文件登記及管理、物品及財產管理等)。 4. 協助農機研究室研究事務(試驗資料建檔、文書及報告處理、研究資料蒐集、研究檔案管理、研究事項聯繫、機械製圖、程式撰寫等) 5. 其他臨時交辦事項。	1	24,500	294,000	特殊一般工 (農業機械專業工)
31.	土肥研究室	1. 大專畢業。 2. 熟悉文書處理者及熟悉電腦操作。	1. 公文遞送與文書處理。 2. 研究室財物管理及月報表整理、計畫經費管理。 3. 辦公室環境整理。	1	22,000	264,000	一般工
32.	土肥研究室	1. 高中職以上畢業。 2. 具 3 年以上之土壤、植體及	1. 進行為民服務農民之土壤、植體、水質及有機質肥料的前處理	2	23,100	554,400	特殊一般工 (土壤肥料分析)

		水質分析經驗者。	及分析。 2. 協助研究人員進行試驗區之土壤、葉片、水質及有機質肥料分析，作物生產品質之調查。 3. 協助實驗室環境整理及其他上級交辦事務。				工)
33.	土肥研究室	1. 國小以上畢業。 2. 熟悉田間栽培管理，具作物田間栽培管理經驗者。	1. 田間果樹肥培試驗工作。 2. 堆肥場有機質肥料製作試驗及溫室肥培工作。 3. 田間除草、施肥、噴藥。 4. 協助試驗田區環境整理及其他上級交辦事務。	7	22,000	1,848,000	一般工
34.	農業推廣課 (課長室)	1. 大專院校畢業。 2. 熟諳電腦打字、文書編輯、Excel、powerpoint。 3. 需服務熱忱。	1. 文書處理工作—公文登記、分發、統計、傳遞。 2. 資料處理工作—建檔、簡報製作。 3. 協助教育訓練等工作。 4. 月曆包裝分送。 5. 協助志工業務等工作。 6. 推廣大廳陳列圖片更新。 7. 協助為民服務民眾滿意度問卷調查表等工作。 8. 協助青年農民專案輔導工作。 9. 協助農民節模範農民資料彙整與獎狀製作。	1	22,000	264,000	一般工

			<p>10. 協助本場辦理農業活動等工作。</p> <p>11. 剪報。</p> <p>12. 協助推廣課周遭環境清潔。</p> <p>13. 其他臨時交辦事項。</p>				
35.	農業推廣課 (課長室)	<p>1. 能吃苦耐勞。</p> <p>2. 協助廚房、伙食團。</p> <p>3. 需服務熱忱。</p>	<p>1. 報紙分送(剪報用)。</p> <p>2. 負責整理 B 棟室內外環境及會議室清潔。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 周遭環境花卉澆水及修剪整理。 • 配合訓練及會議準備茶水及整理環境。 <p>3. 負責整理 C 棟室內外環境及 36 間房間清潔。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 交誼廳整潔維護。 • 整理洗衣間、茶水間。 <p>4. 協助餐廳工作。</p> <p>5. 協助本場辦理農業活動。</p> <p>6. 協助教育訓練工作。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	1	22,000	264,000	一般工
36.	農業推廣課 (教育資訊研究室)	<p>1. 具中餐丙級證照。</p> <p>2. 1 年以上餐飲製作之經驗。</p> <p>3. 能吃苦耐勞、有服務熱忱。</p>	<p>1. 負責員工伙食團午餐製作。</p> <p>2. 餐廳整潔維護。</p> <p>3. 協助本場辦理農業活動。</p> <p>4. 協助推廣課周遭環境清潔。</p>	1	25,600	307,200	特殊一般工 (廚工)
37.	農業推廣課	<p>1. 大專院校畢業。</p>	<p>1. 協助家政訓練及家政問卷調查資</p>	1	22,000	264,000	一般工

	(教育資訊研究室)	<p>2. 具有文書處理實務經驗，電腦打字每分 50 字以上，文書編輯、Excel、powerpoint 網頁製作。</p> <p>3. 具烹飪經驗、協助廚房。</p> <p>4. 需服務熱忱。</p>	<p>料處理工作—家政訓練資料電腦打字、資料核對、建檔、家政問卷 spss 資料統計。</p> <p>2. 文書處理、簡報製作、美工及海報設計。</p> <p>3. 協助農民學院訓練班上課講義排版、電腦打字、資料核對、建檔、問卷統計等工作；及開課期間使用廚房及餐廳管理、維護工作。</p> <p>4. 協助學員宿舍管理工作。</p> <p>5. 協助國外來賓參訪接待準備工作。</p> <p>6. 剪報。</p> <p>7. 農業陳列館、貴賓簡報室、辦公室內部及家政教室、實驗室清潔維護工作。</p> <p>8. 協助本場辦理農業活動及推廣課周遭環境清潔。</p> <p>9. 其他臨時交辦事項。</p>				
38.	<p>農業推廣課 (教育資訊研究室)</p>	<p>1. 大專院校畢業以上。</p> <p>2. 協助員工伙食團。</p> <p>3. 需服務熱忱。</p>	<p>1. 為民服務—資料索取、資料寄送、電腦建檔。</p> <p>2. 協助辦理農業座談會、產銷班教育訓練等相關工作。</p> <p>3. 剪報。</p> <p>4. 農業陳列館、貴賓簡報室、辦公</p>	1	22,000	264,000	一般工

			室內部清潔維護。 5. 協助餐廳工作。 6. 協助本場辦理農業活動及推廣課 周遭環境清潔。 7. 其他臨時交辦事項。				
39.	農業推廣課 (教育資訊研究室)	1. 大學農業相關科系畢業，曾 服務於農業試驗研究機構之 農業推廣部門。 2. 具文書處理實務經驗，電腦 打字速度每分 50 字以上、 熟悉 Office 文書處理軟體 (Word、Excel、 Powerpoint) 操作、略懂影 片剪輯及動畫製作軟體。 3. 認真負責，具備良好溝通協 調、邏輯思考、組織統整能 力並能獨立作業。	1. 協助本場推廣刊物(農情月刊、 農業專訊及農技報導)之邀稿、 編輯、校對、稿費、郵寄等相關 工作。 2. 協助科技計畫執行(問卷調查資 料處理)、文書及資料數據整理 分析(SPSS)工作。 3. 本場刊物 E 化資料上傳(①農委 會知識庫管理系統，②研究發展 考核委員會—政府出版資訊 網)。 4. 協助教學教材製作、錄影、後製 剪輯及數位化等工作。 5. 協助本場為民服務窗口案件處 理。 6. 協助國內來賓參訪接待準備工 作。 7. 農業陳列館及貴賓簡報室清潔維 護工作。 8. 協助辦理場內相關活動及推廣課 周遭環境清潔。	1	22,000	264,000	一般工

			<p>9. 剪報。</p> <p>10. 其他臨時交辦事項。</p>				
40.	<p>農業推廣課 (教育資訊研究室 -多媒體工作室)</p>	<p>1. 大專院校畢業。</p> <p>2. 熟諳電腦打字、電腦打字速度每分 50 字以上、文書編輯、Excel、powerpoint 網頁製作。</p> <p>3. 需服務熱忱。</p>	<p>1. 剪報(電子新聞)、剪報彙整及上傳至農委會。</p> <p>2. 協助農民電腦教學訓練。</p> <p>3. 協助彙整、編排本場年報、研究彙報及包裝寄送。</p> <p>4. 協助本場全球資訊網之網頁設計及維護工作。</p> <p>5. 協助處理全場同仁電腦之問題。</p> <p>6. 協助農委會網站本場新聞 RSS 連結，及田邊好幫手網站最新消息張貼。</p> <p>7. 協助本場農業網路論壇 (Facebook 粉絲團、社團、Google+... 等) 維護工作。</p> <p>8. 文書及資料數據整理分析工作。</p> <p>9. 協助為民服務(索取資料)。</p> <p>10. 協助推廣大樓會議室管理工作。</p> <p>11. 協助國外來賓參訪接待準備工作。</p> <p>12. 辦公室、電腦機房及電腦教室內部清潔及維護。</p> <p>13. 協助場內相關活動及推廣課周</p>	1	22,000	264,000	一般工

			遭環境清潔。 14. 其他臨時交辦事項。				
41.	農業推廣課 (農業經營研究室)	1. 大專院校畢業，曾服務於農業試驗研究機構之農業推廣部門。 2. 熟諳電腦打字及 word、Excel、powerpoint 及電腦文書處理等相關作業系統。 3. 需服務熱忱。	1. 農情資訊收集、剪報整理。 2. 協助辦理作物健康管理技術講習、建構農業優質安全生產體系講習訓練、農業企業化經營管理講習訓練…等相關工作。 3. 協助辦理本場補助地方政府及民間社團計畫工作。 4. 協助全國十大績優產銷班、十大神農選拔工作。 5. 協助科技計畫問卷調查、資料整理、統計分析等工作。 6. 協助辦理吉園圃、產銷履歷、農村再生計畫、農業專業技術團、原鄉農糧產業輔導計畫、天然災害等工作。 7. 協助餐廳工作。 8. 協助辦理農民服務案件及資料建檔。 9. 各類文書處理歸檔等相關工作。 10. 協助本場辦理農業活動及推廣課周遭環境清潔。 11. 各類臨時交辦事項。	1	22,000	264,000	一般工
42.	旗南分場	具田間實務經驗，身心健康，	協助試驗田管理與調查，包括做	17	22,000	4,488,000	一般工

		能吃苦耐勞者。	畦、播種、育苗、施肥、灌排水、除草、噴藥、授粉、套袋、嫁接、採收及調查等工作。				
43.	旗南分場	高中以上(含)畢業，暗電腦操作、具實務經驗。	1. 公文處理、文書處理、行政事務、會計業務、器材管理。 2. 總機電話接聽。 3. 其他臨時交辦事項。	2	22,000	528,000	一般工 (其中1人為管理員)
44.	旗南分場	農業相關科系，碩士以上(含)學歷，暗電腦操作具實務經驗。	負責農業試驗或農業推廣及試驗研究計劃之執行。	1	31,600	379,200	中級技術工
45.	澎湖分場	具高中畢業，諳電腦操作、熟悉文書處理者。	1. 消耗物品之收入登帳報表。 2. 電費、電話費、報紙之整理，月報之彙整。 3. 非消耗物品之收入、登帳、報表。 4. 物品統一採購之規化。 5. 零用金之內帳登錄及電請廠商領取貨款。 6. 協助臨時性交辦工作。 7. 協助年度財產消耗、非消耗品盤點工作。 8. 防風及無防風氣象資料整理。	2	22,000	528,000	一般工 (其中1人為管理員)
46.	澎湖分場	年滿18歲者，吃苦耐勞，身體健康者為佳。	1. 保健植物田間管理及調整。 2. 田園景觀植物篩選利用栽培管理。	2	22,000	528,000	一般工

			3. 協助澎湖地區原生植物種原收集、調查、繁殖及利用。				
47.	澎湖分場	年滿 18 歲者，吃苦耐勞，身體健康者為佳。	協助瓜類（嘉寶瓜、溫室及露地洋香瓜、南瓜、稜角絲瓜）各項之試驗、育苗、作畦、定植、噴藥、授粉、防風、灌溉、施肥、採收調查等工作。	3	22,000	792,000	一般工
48.	澎湖分場	年滿 18 歲者，吃苦耐勞，身體健康者為佳。	協助風茹草、一條根等藥用植物種原收集，每月育苗種植田間管裡及調查工作。	1	22,000	264,000	一般工
49.	澎湖分場	具教育部認可之國內、外大學相關系所學校畢業，取得大學學位。	協助瓜類及保健植物等各項研究試驗、調查、統計分析與研究資料之彙整與撰寫等工作。	1	24,500	294,000	特殊一般工 (離島)