

2022 年度台電 X 門諾希望種子錄取名單與服務單位

NO.	姓名	申請部門/ 單位	人數	工作內容
1	林 O 全 蔡 O 瑄	長照部	2	協助問卷調查、資料建檔、資料歸檔、文件資料傳送
2	邱 O	公共事務	1	1.協助在希望種子計畫部落格、粉絲頁登載 po 文。 2.協助工讀期間相關希望種計畫庶務業務。
3	巫 O 甄	人資部	1	文件資料歸檔及文件資料輸入
4	陳 O 瀚	財務管理部	1	帳冊資料整理、文書處理、郵寄資料整理
5	蘇 O 妤	院長室	1	資料處理，如銷毀/掃描/歸檔等作業
6	許 O 育 潘 O 諭	採購處	2	合約整併、歸檔、電腦文書作業
7	王 O 慈	發展部	1	影片剪輯、成果呈現
8	曾 O 瑄	業務課	1	協助接聽電話.協助掛號.預約住院病人通知.篩檢單開立.文件申請影印.LINE 文件申請綁訂宣傳
9	田 O 宇	資材課	1	協助庫存貨物理貨、上架、送貨、盤點。協助衛生包製作。協助布服新品蓋章及整理。協助財產管理報廢品回收事宜。
10	余 O 玉 謝 O 妤	營養科	2	廚房供膳助手，協助清洗蔬果，營養補給站的供應。
11	黃 O 瑄	病歷課	1	掃描及整理病歷
12	萬劉 O 亞	藥劑科	1	1.協助藥庫作業 2.其他藥劑科行政庶務工作
13	田 O 蓉	早療聯評中心	1	1.電訪個案滿意度調查 2.協助評估中心事務處理 3.提醒及協助個案評估流程
14	陳 O 宜	供應中心	1	1.器械包裝.2.物品分類與歸位.3.文書處理
15	羅 O 瑄	壽豐分院/護理室	1	1.文件資料電腦登打 2.病房庫房之醫衛材撥補及整理收納 3.團體活動物品準備 4.協助管理師行政庶務工作
16	孫 O 葳	門諾基金會-花蓮工作站	1	資料分析、建檔，文書處理等
17	魏 O 惟	門諾基金會-花蓮交通中心	1	電訪問卷調查、資料建檔分析等文書工作

備取名單：(依姓氏排序，非備取順序)

王 O 安、朱 O 睿、李 O 怡、李 O 慧、杜 O 陞、林 O 宜、洪 O 茵、許 O 婕