

**101 年公務人員特種考試身心障礙人員考試
增列需用名額職缺一覽表**

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	行政院研究發展考核委員會	1	1. 工作內容：本會研究發展、綜合計畫、管制考核等相關處業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：台北市濟南路1段2-2號6樓。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-23419066 5. 備註：本職缺未來將配合行政院組織調整，隨同業務移撥至國家發展委員會，屆時並以實際調整後情形為準。
				桃園縣立興南國民中學	1	1. 工作內容：(1)綜理學務處行政業務。(2)學生獎懲公佈登錄、缺曠課統計並通知家長。(3)登錄學生綜合表現成績。(4)學務處資料管理。(5)其他臨時交辦事項。(6)必要時得工作輪調至教務處、總務處協助行政事務。 2. 工作地點：桃園縣中壢市育英路55號。 3. 工作環境：(1)辦公室設於1樓，且為平面走廊，無電梯設備通往各樓層。(2)設有停車格及無障礙廁所。(3)無提供膳宿，但可自費參加營養午餐。(4)本校離中山高速公路內壢交流道約10分鐘車程。 4. 聯絡電話：03-4629991 轉 710
				臺北市文山區木柵國民小學	1	1. 工作內容：(1)財產盤點及管理、文具消耗品採購管理。(2)宿舍管理。(3)教職員工交通費相關事宜。(4)勞、健保加退保、勞工退休金等相關事宜。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市文山區木柵路三段191號。 3. 工作環境：(1)辦公室位於1樓，學校設有無障礙坡道、廁所及電梯。(2)可自費參加營養午餐。 4. 聯絡電話：29361938
		教育行政	教育行政	基隆市立八斗高級中學	1	1. 工作內容：(1)學生勤惰登錄及公告等事項。(2)辦理學生獎勵及懲罰、銷過等作業。(3)辦理活動、生教、體育、衛生各組一般綜合性行政業務。(4)辦理師生郵局儲金事項。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市中正區新豐街100號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所及電梯，於2樓學務處工作，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-24692366 轉 50

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	教育	教育行政	臺北市立誠正國民中學	1	1. 工作內容：(1)辦理訓導處一般事務性業務。(2)學生出缺席統計及獎懲事項列管登記。(3)體育器材、場地及設備之借用、申請管理。(4)體育活動協辦處理及體育公文簽辦。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市南港區富康街1巷24號。 3. 工作環境：(1)設有電梯、無障礙廁所及坡道。(2)近捷運站及公車站，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：27828094 轉 1470
				臺北市文山區木柵國民小學	1	1. 工作內容：(1)圖書館書籍編碼登錄借閱與管理。(2)協助教師指導學生閱讀。(3)教師研習登錄薦派核章等事項。(4)其他交辦事項。 2. 工作地點：臺北市文山區木柵路三段191號。 3. 工作環境：(1)設有無障礙坡道、廁所及電梯，但本校幅員廣大。(2)可自費參加營養午餐。 4. 聯絡電話：29391234
				臺中市立成功國民中學	1	1. 工作內容：(1)辦理學生學習評量試務及成績處理等事項。(2)辦理學生學籍資料之建立及管理等事項。(3)辦理學生註冊、轉學、復學等相關事宜。(4)教師請假調課、代課之排課及輔導鐘點費清冊之繕造。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市大里區至善路157號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：04-24927226
				臺南市安平區億載國民小學	1	1. 工作內容：(1)館藏圖書編目貼標籤，借還圖書、歸還書上架排放，採購書目編擬，借書證製作，圖書館網頁管理等。(2)每學期辦理閱讀徵稿活動、圖書館志工事務管理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市安平區郡平路310號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、電梯及廁所，另辦公地點位於1樓。 4. 聯絡電話：06-2932371 轉 861
				高雄市政府教育局	1	1. 工作內容：(1)幼兒教育科相關業務。(2)托兒所及幼稚園相關業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前金區中正四路192號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：07-2011550 轉 2000

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	教育行政	教育行政	高雄市政府教育局	1	1. 工作內容：(1) 國中身心障礙班級數及人力調整規劃。(2) 國中身心障礙教育與輔導。(3) 特殊教育學生鑑定及就學輔導會。(4) 中途學校業務。 2. 工作地點：高雄市前金區中正四路 192 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及走廊斜坡道。 4. 聯絡電話：07-2011550 轉 2000
				高雄市立中山國民中學	1	1. 工作內容：(1) 公文收發遞送及檔案管理之事宜。(2) 協助事務管理、招標招商文件事宜以及財產清點管理。(3) 協助學生事務工作與家長會務運作事務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市小港區漢民路 352 號。 3. 工作環境：本校備有無障礙廁所，位於高雄市區小港捷運站周邊，無提供住宿。 4. 聯絡電話：07-8021765 轉 51
				高雄市立陽明國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助教學組組長處理業務。(2) 學生行事曆、教學課程及各項考試之編排擬辦。(3) 協助代課單之送達，教室日誌檢查及各科作業抽查。(4) 課後輔導費統計及造冊。(5) 教師研習系統管理、研習活動之協辦與成果彙整。(6) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市三民區義華路 166 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：07-3892919 轉 51
				高雄市立福山國民中學	1	1. 工作內容：(1) 學生獎懲資料登錄管理。(2) 學生點名缺曠資料管理。(3) 學務其他相關工作協助。 2. 工作地點：高雄市左營區重信路 215 號。 3. 工作環境：(1) 設有電梯、無障礙坡道、扶手樓梯、專用廁所及平面停車位。(2) 鄰近三鐵共構區，另高速公路下交流道 1 分鐘。 4. 聯絡電話：07-3501581 轉 51
				高雄市立五甲國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生入學、編號、轉學及學籍整理。(2) 各項學生學籍表冊之造冊及通報。(3) 考試成績登錄及檔案保管。 2. 工作地點：高雄市鳳山區龍成路 111 號。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙坡道及廁所。(2) 可自費參加營養午餐，另無提供宿舍。 4. 聯絡電話：07-8215262 轉 60

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	財稅行政	財稅行政	財政部臺灣省中區國稅局 豐原分局	1	1. 工作內容：(1)國稅稽徵業務。(2)課稅資料之蒐集。(3)其他交辦事項。 2. 工作地點：台中市豐原區南陽路 515 號 3. 工作環境：(1)設有無障礙電梯、坡道及廁所。(2)交通便利。(3)無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-23051111 轉 8013
				財政部臺灣省中區國稅局 豐原分局	1	1. 工作內容：(1)國稅稽徵業務。(2)課稅資料之蒐集。(3)其他交辦事項。 2. 工作地點：台中市豐原區南陽路 515 號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、坡道及廁所，交通便利，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-23051111 轉 8013
				宜蘭縣政府地方稅務局	1	1. 工作內容：(1)辦理稅捐稽徵業務。(2)辦理欠稅業務。(3)為民服務業務。 2. 工作地點：宜蘭縣宜蘭市中山路 2 段 165 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道等設施。 4. 聯絡電話：03-9325101 轉 193
				高雄市政府財政局	1	1. 工作內容：(1)金融報表之審核及核轉事項。(2)農漁會信用部相關業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市苓雅區四維三路 2 號 8 樓或 10 樓。 3. 工作環境：廁所、電梯、停車場均配合設置無障礙設施。 4. 聯絡電話：07-3368333 轉 2082
	技術	園藝	園藝	國立淡水高級商工職業學校	1	1. 工作內容：(1)實習場所管理。(2)實習設備、設施維護。(3)實習設備、設施維護。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：25169 新北市淡水區商工路 307 號。 3. 工作環境：本校設有無障礙廁所、坡道及停車位。 4. 聯絡電話：02-26203930 轉 218
				經濟部智慧財產局	1	1. 工作內容：(1)辦理機械工程類專利申請案件審查(2)專利前案資料之檢索及整理(3)機械工程類專利案件之分類與分審，需長期大量使用電腦操作及搬重卷。 2. 工作地點：台北市辛亥路 2 段 185 號 3 樓。 3. 工作環境：設有電梯與餐廳，無提供宿舍。 4. 聯絡電話：02-23767618

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	技術	機械	機械	經濟部智慧財產局	1	1. 工作內容：(1) 辦理機械工程類專利申請案件審查(2) 專利前案資料之檢索及整理(3) 機械工程類專利案件之分類與分審，需長期大量使用電腦操作及搬重卷。 2. 工作地點：台北市辛亥路2段185號3樓。 3. 工作環境：設有電梯與餐廳，無提供宿舍。 4. 聯絡電話：02-23767618
				經濟部水利署第十河川局	1	1. 工作內容：(1)抽水站排水設備機械結構設計、施工規劃。(2)抽水站管路系統及水閘門製配修理。(3)加強河川、海堤、區域排水管理業務。 2. 工作地點：新北市板橋區四川路2段橋頭1號。 3. 工作環境：(1)設有專用停車格、無障礙電梯及廁所(2)設有愛心服務鈴，另將於分發人員報到後，配合其類別，申請適合其工作環境使用之輔具。(3)無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-89669870 轉 2570
三等合計					22	
四等	行政	一般	一般	臺灣板橋地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1)收發文等一般行政工作。(2)檔案管理業務。(3)案件報表統計彙整。(4)其他交辦事務。 2. 工作地點：新北市土城區青雲路138號。 3. 工作環境：(1)設有電梯及無障礙坡道。(2)鄰近公車及捷運站。 4. 聯絡電話：02-22616192 轉 6315
				經濟部國際貿易局	1	1. 工作內容：(1)一般行政管理業務事宜。(2)公文收發。(3)公文登記。(4)其他臨時交辦事宜。 2. 工作地點：臺北市中正區湖口街1號。 3. 工作環境：設有電梯、愛心服務鈴、無障礙廁所及導盲磚等。 4. 聯絡電話：02-23977457
				基隆市消防局	1	1. 工作內容：年度專題研究實施計畫之審查、提報、施政方針、施政要領、施政計畫之彙編、列管案件進度之管制、法規管制、考核及整理、成果追蹤、資料建檔、整理、蒐集、保管等事宜。 2. 工作地點：基隆市基金一路129巷6號。 3. 工作環境：設有電梯，無提供膳宿，另交通自理。 4. 聯絡電話：24302675

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	一般行政	一般行政	嘉義市政府	1	1. 工作內容：物品採購、辦公廳舍管理、財物登記及其他臨時交事項。 2. 工作地點：嘉義市中山路 199 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、電梯及廁所。 4. 聯絡電話：05-2254321 轉 717
				桃園縣政府教育局	1	1. 工作內容：(1) 本局登記桌及綜合業務、公文信件之封發、登記、處理。(2) 郵資管理及核銷等事宜。(3) 紙本公文交換。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣桃園市縣府路 1 號 14、15 樓。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙坡道，部分廁所有無障礙設施。 4. 聯絡電話：03-3322101 轉 7572
				桃園縣政府水務局	1	1. 工作內容：(1) 出納業務二。(2) 文書檔案管理。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣桃園市縣府路 1 號 7 樓。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、電梯及廁所。 4. 聯絡電話：03-3322101 轉 5795
				新北市政府教育局	1	1. 工作內容：(1) 原住民膳宿費補助。(2) 校園場地開放管理。(3) 體育獎學金補助核定。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路一段 161 號 21 樓 3. 工作環境：(1) 設有無障礙電梯及廁所。(2) 三鐵共構、交通便捷。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 2630
				新北市立福營國民中學	1	1. 工作內容：(1) 本校圖書館業務。(2) 協辦教務處相關工作。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市新莊區富國路 105 號 3. 工作環境：工作地點為 3 樓圖書館，惟本校設有電梯、無障礙坡道及廁所，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-22048741 轉 280
				新北市政府工務局 (本單位及所屬各機關)	1	1. 工作內容：(1) 辦理一般行政業務。(2) 辦理一般庶務業務。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 13 樓。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙電梯、廁所及坡道。(2) 三鐵共構、交通便捷。(3) 無提供宿舍。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 7724

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	一般行政	一般行政	新北市政府工務局 (本單位及所屬各機關)	1	1. 工作內容：(1) 辦理一般行政業務。(2) 辦理一般庶務業務。 (3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 13 樓。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙電梯、廁所及坡道。(2) 三鐵共構、交通便捷。(3) 無提供宿舍。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 7724
				新北市政府經濟發展局	2	1. 工作內容：(1) 承辦工商登記相關申請案件。(2) 接聽及回答本局工商登記相關諮詢電話。(3) 輪值工商登記服務櫃檯及其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 1、3 樓。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、電梯及專用停車位。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 5415
				新北市八里區公所	1	1. 工作內容：(1) 研考、文書、法制、國賠及檔案管理。(2) 為民服務及綜合規劃。(3) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市八里區中山路 2 段 356 巷 16 號。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙坡道及廁所，目前無電梯。(2) 距工作地點約 300 公尺處有公車站牌。 4. 聯絡電話：-26102621 轉 801
				臺中市立五權國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助校內教學業務活動推動與執行。(2) 協助教室日誌、作業檢查、升學報名等事項。(3) 協助教師教材及教具校內競賽設備之準備等事項。(4) 協助學校專科教室之管理。(5) 其他臨時交辦事項。2. 工作地點：臺中市北區英才路 1 號。 3. 工作環境：工作地點位於「中正大樓」1 樓教務處，設有無障礙坡道、廁所及專用停車位，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-22012180 轉 162
				高雄市政府教育局	1	1. 工作內容：(1) 一般行政相關業務。(2) 財務採購及總務相關業務。(3) 臨時交辦業務。 2. 工作地點：高雄市前金區中正四路 192 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：07-2011550 轉 2000

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	一般行政	一般行政	高雄市立路竹高級中學	1	<p>1. 工作內容：(1)教師兼代課授課鐘點費之行政管理。(2)教學相關設備財產之維護與管理。(3)補充教學資料、階段考試試卷之印製及整理。(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：高雄市路竹區文南里中華路 292 號。</p> <p>3. 工作環境：(1)本校設有專用停車格、無障礙坡道、電梯及廁所。(2)可自費參加營養午餐，另無提供宿舍。(3)本校距離中山高交流道約 10 分鐘以內車程。</p> <p>4. 聯絡電話：07-6963008 轉 61</p>
				高雄市立大寮國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1)辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。(2)零用金管理業務。(3)職工、身障人員薪資、勞健保之加退保及各項報表填報等事宜。(4)財產及物品增減之造報。(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：高雄市大寮區進學路 150 號。</p> <p>3. 工作環境：設有無障礙廁所、坡道及專用停車位。</p> <p>4. 聯絡電話：07-7811315</p>
				高雄市立前峰國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1)輔導組、資料組行政業務之協助處理。(2)協助認輔工作、中輟業務、生涯教育、技藝教育及資源班等業務處理。(3)協助財產、書籍、物品維護保管與登記。(4)協助各項活動、研習、會議之準備工作、記錄、攝影等工作。(5)學生資料整理暨學生智力、性向、人格等各項測驗之協助與登錄。(6)其他交辦事宜(含志工、獎助學金等事宜)。</p> <p>2. 工作地點：高雄市岡山區樹人路 1 號。</p> <p>3. 工作環境：設有電梯、坡道、無障礙廁所及專用停車位。</p> <p>4. 聯絡電話：07-6265568 轉 60</p>
				高雄市前鎮區民權國民小學	1	<p>1. 工作內容：(1)文書檔案管理。(2)出納及財產管理。(3)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：高雄市前鎮區沱江街 200 號</p> <p>3. 工作環境：(1)1 樓皆為平面走廊，無坡度，辦公室在 2 樓可由電梯通達。(2)設有專用停車格、無障礙電梯及廁所，可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(3)本校離中山高交流道約 10-15 分鐘以內車程，及臨近捷運獅甲站。</p> <p>4. 聯絡電話：07-5367177 轉 510</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	一般行政	一般行政	高雄市立聯合醫院	1	1. 工作內容：(1)辦理財產、物品管理等事項。(2)協辦一般性庶務工作。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鼓山區中華一路 976 號。 3. 工作環境：(1)1 樓皆為平面走廊。(2)設有專用停車位、無障礙電梯及廁所。 4. 聯絡電話：07-5552565 轉 2481
				高雄市立聯合醫院	1	1. 工作內容：(1)業務發展企劃資料之蒐集、整理。(2)各科室業務資料之蒐集、整理、分析。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鼓山區中華一路 976 號。 3. 工作環境：(1)1 樓皆為平面走廊。(2)設有專用停車位、無障礙電梯及廁所。 4. 聯絡電話：07-5552565 轉 2481
				法務部矯正署新店戒治所	1	1. 工作內容：(1)財產管理。(2)出納。(3)庶務及採購。 2. 工作地點：新北市新店區莒光路 42 號。 3. 工作環境：(1)設有專用停車位及無障礙廁所。(2)備有宿舍。(3)距公車站約 700 公尺(約 1 小時 1 班接駁公車)。 4. 聯絡電話：02-86664635
		一般民政	一般民政	花蓮縣玉里鎮公所	1	1. 工作內容：(1)辦理社會救助及福利服務事項。(2)協助辦理兒童、少年、婦女、身心障礙者、老人保護、家庭暴力及性侵害防治、高風險家庭等通報、防治及訪查事項。(3)推行政令、反映民意等。 2. 工作地點：花蓮縣玉里鎮中正路 148 號。 3. 工作環境：配合考試分發人員身心障礙程度予以調整工作地點及職務，並協助申請相關輔助設施。 4. 聯絡電話：03-8883166 轉 210
				新北市八里區公所	1	1. 工作內容：(1)自治行政、地方行政相關業務。(2)役政、墓政相關業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市八里區中山路 2 段 356 巷 16 號。 3. 工作環境：(1)辦公地點位於 1 樓，設有無障礙坡道及廁所，目前無電梯設施。(2)距工作地點約 100 公尺處設有公車站牌。 4. 聯絡電話：02-26102621 轉 812

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
				高雄市橋頭區公所	1	1. 工作內容：(1) 辦理全民健保業務。(2) 辦理社會教育及國民教育業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市橋頭區隆豐路一號。 3. 工作環境：具有無障礙電梯、廁所及坡道，廁所內並設有緊急服務鈴。4. 聯絡電話：07-6110246 轉 220
四等	行政	戶政	戶政	新北市淡水區戶政事務所	1	1. 工作內容：(1) 辦理戶政業務。(2) 行政資訊及戶役資訊業務。(3) 網路及電腦設備管理維修事宜。(4) 戶籍異動申請書裝訂、彙整及通報等事項。(5) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市淡水區中正路 227 號。 3. 工作環境：(1) 本所外設有無障礙坡道，目前無電梯。(2) 距離淡水捷運站步行約需 20 分鐘以上，亦可搭 26、836、2、10 號公車，下車後約步行 5 分鐘以上。 4. 聯絡電話：02-26232830 轉 207
				新北市中和區戶政事務所	1	1. 工作內容：(1) 受理各項戶籍登記及證明文件核發。(2) 受理英文謄本、改名、遷徙案件申請。(3) 戶籍登記疑義之傳真查詢。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市中和區南山路 236 號 4 樓。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙斜坡道、電梯及廁所。(2) 本所鄰近捷運南勢角站 1 號出口。(3) 無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-29495759 轉 502
		地政	地政	桃園縣八德地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 辦理規定地價、公告現值調整。(2) 查估及分算地價、釐正地價異動資料。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣八德市重慶街 146 號。 3. 工作環境：(1) 設有專用停車格、電梯、樓梯扶手、無障礙坡道及廁所。(2) 無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-3667478 轉 218
				新竹市地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 核收規費。(2) 登記案件之登簿。(3) 登記案件之校對。 2. 工作地點：新竹市光華東街 60 號。 3. 工作環境：(1) 備有電梯、無障礙扶手、斜坡等設施。(2) 公車不便利，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-5216121 轉 538

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
				新北市政府城鄉發展局	1	1. 工作內容：辦理土地管理、都市計畫相關業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路1段161號11樓。 3. 工作環境：設有專用停車位、無障礙電梯及坡道。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 7039
四等	行政	地政	地政	臺南市政府地政局	1	1. 工作內容：(1) 辦理區段徵收開發評估執行。(2) 辦理區段徵收法令研究業務改進。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：台南市永華路2段6號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、電梯及坡道，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：06-2991111 轉 1034
				桃園縣政府教育局	1	1. 工作內容：(1) 身心障礙教育人力管制相關業務。(2) 特殊教育福利服務有關事項。(3) 推動早期療育工作。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣桃園市縣府路1號14、15樓。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙坡道，部分廁所有無障礙設施。 4. 聯絡電話：03-3322101 轉 7572
				新北市政府教育局	1	1. 工作內容：(1) 團體聯繫窗口。(2) 國小庶務人員管理。(3) 原住民教育。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路一段161號21樓。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙電梯及廁所。(2) 三鐵共構，交通便利。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 2630
				新北市政府教育局	1	1. 工作內容：(1) 辦理教育研究。(2) 有關專業發展事項。(3) 有關教育統計之相關事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路一段161號21樓。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙電梯、無障礙廁所。(2) 三鐵共構、交通便捷。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 2630
				新北市立新埔國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生各項考試之試務工作及課務、學籍管理、成績評量等事項。(2) 處理各項議事資料發放、紀錄及議場事務等事項。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區新海路181號。 3. 工作環境：1樓設有無障礙坡道、廁所及電梯。 4. 聯絡電話：02-22572275 轉 621

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
				國立中壢高級商業職業學校	1	1. 工作內容：(1)協助學校教學行政相關業務。(2)協助教學相關業務文書處理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣中壢市中央西路二段 141 巷 100 號。 3. 工作環境：(1)行政大樓 1 樓設有無障礙坡道及廁所。(2)工作場所可配合安排較低樓層。 4. 聯絡電話：03-4929871 轉 1750
四等	行政	教育行政	教育行政	高雄市政府教育局	1	1. 工作內容：(1) 高中職教育相關業務。(2) 設校相關業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前金區中正四路 192 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：07-2011550 轉 2000
				高雄市政府教育局	1	1. 工作內容：(1) 社會教育相關業務。(2) 補習教育相關業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前金區中正四路 192 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：07-2011550 轉 2000
				高雄市立林園高級中學	1	1. 工作內容：(1) 協助教師調、代課處理業務。(2) 協助教學組各項活動。(3) 鐘點費整理業務。(4) 其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：高雄市林園區林園北路 481 號〈教務處〉。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙廁所及坡道，工作場所配合安排較低樓層。(2) 可自費參加營養午餐但無提供宿舍。 4. 聯絡電話：07-6412059 轉 61
				高雄市立彌陀國民中學	1	1. 工作內容：(1) 教育行政相關業務。(2) 學生資料註記管理及異動等相關業務。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：高雄市彌陀區進學路 136 號。 3. 工作環境：(1) 行政辦公室位於 2 樓，設有無障礙廁所及斜坡，另俟 102 年新校舍建成，將增設電梯。(2) 有捷運轉乘公車可達橋頭火車站轉乘捷運，提供自費營養午餐。 4. 聯絡電話：07-6178424 轉 16

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
				高雄市鳳山區新甲國民小學	1	1. 工作內容：(1) 財產物品管理 (2) 職工及代課教師勞健保加退保 (3) 經辦鳳山市教育會及台灣省教育會業務 (4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鳳山區新富路 255 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，學校設有無障礙坡道、廁所及電梯，可自費參加營養午餐但無提供宿舍。 4. 聯絡電話：07-7668170 轉 60
		財稅行政	財稅行政	高雄市政府財政局	1	1. 工作內容：(1) 辦理菸酒稽查、取締、標示等事項。(2) 菸酒管理相關法令規章之整理歸類。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市苓雅區四維三路 2 號 8 樓。 3. 工作環境：設有無障礙廁所及電梯。 4. 聯絡電話：07-3368333 轉 2082
四等	行政	會計	會計	新北市政府主計處	1	1. 工作內容：(1) 辦理預決算業務。(2) 協辦專案業務。(3) 其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路一段 161 號 17 樓。 3. 工作環境：辦公處所設有無障礙空間，如電梯、坡道、廁所等。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 8824
		環保行政	環保行政	彰化縣環境保護局	1	1. 工作內容：(1) 陳情案件登錄、通報等。(2) 陳情案件登錄單、管制單、稽查紀錄等統計分析。(3) 公害陳情案件有關電話訪談作業。 2. 工作地點：彰化市健興路 1 號 (體育館 2 樓)。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙坡道及廁所，目前無電梯。(2) 本局位處彰化市郊，上、下班自備交通工具較為方便，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-7115655
		技術工程	土木工程	屏東縣鹽埔鄉公所	1	1. 工作內容：(1) 至工地實際監工及測量等。(2) 土木工程及交通建設業務。(3) 協辦水利工程業務。(4) 其他上級臨時交辦事項。 2. 工作地點：屏東縣鹽埔鄉鹽南村勝利路 32 號。 3. 工作環境：(1) 辦公處所位於 2 樓，設有無障礙坡道及廁所，目前無電梯。(2) 目前無提供膳宿及交通接送，預計未來辦公廳舍會重新建造。 4. 聯絡電話：08-7932126 轉 113

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
				桃園縣政府水務局	1	1. 工作內容：(1) 河堤防工程設計施工。(2) 河川巡防管理查處。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣桃園市縣府路1號7樓。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、電梯及廁所。 4. 聯絡電話：03-3322101 轉 5795
四等	技術	電子工程	電子工程	交通部中央氣象局 氣象衛星中心	1	1. 工作內容：(1)負責中心本部(臺北)及桃園縣新屋鄉氣象衛星接收站之氣象衛星接收系統設備之測試、調整、維修，及自動化監測系統之設計(需熟悉 PERL、PYTHON 等程式語言，及 LINUX 系統、網路等之管理)。(2)負責中心本部(臺北)及桃園縣新屋鄉氣象衛星接收站之氣象衛星接收系統所需電路板、控制卡韌體之製作與管理。(3)負責中心本部(臺北)及桃園縣新屋鄉氣象衛星接收站之機房與辦公室水電、空調等自動化狀態監測管理與相關應用程式設計(需熟悉 PERL、PYTHON 等程式語言)。 2. 工作地點：臺北市中正區公園路64號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、廁所及員工餐廳(需自費)，捷運公車皆可達。 4. 聯絡電話：02-23491056 5. 備註：該職缺未來將配合行政院組織調整，隨同業務移撥至環境資源部氣象局，屆時並以實際調整後情形為準。
		衛生技術	衛生技術	臺北市府衛生局	1	1. 工作內容：(1)醫政稽查、醫療品質、緊急救護、心理衛生、特殊照護等業務之擬議與執行。(2)醫療品質管理、醫療安全、緊急災害應變、心理健康促進、弱勢族群照護等業務規劃執行、改進及建議事項。(3)有關衛生業務會議。 2. 工作地點：臺北市市府路1號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所、坡道及愛心服務鈴。 4. 聯絡電話：02-27208889 轉 7146
四等合計					48	
五等	行政	一般行政	一般行政	財政部	1	1. 工作內容：(1)公文書之校對、發文等事項。(2)單位公文回歸檔管理及其相關事項。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市愛國西路2號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及斜坡。 4. 聯絡電話：02-23228000

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	經濟部智慧財產局	1	1. 工作內容：(1) 辦理收發文作業，需長時間大量使用電腦操作及經常走動傳遞文件。(2) 需於收件櫃台直接面對洽公民眾，協助民眾解決各種送件問題。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市辛亥路二段 185 號 3 樓。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、電梯及廁所，可自費參加午餐但無提供宿舍。 4. 聯絡電話：02-23767618
				交通部民用航空局 望安航空站	1	1. 工作內容：(1) 航站清潔衛生、環境美化及機場花坪培植維護之擬辦。(2) 機場旅客服務與便民事項之研擬及執行。(3) 會報紀錄及法規彙整及留守人員宿舍使用之管理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：澎湖縣望安鄉中社村 156 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所，另備有宿舍。 4. 聯絡電話：06-9229172
				行政院衛生署豐原醫院	1	1. 工作內容：(1) 健保醫療費用資料分析檢核修正。(2) 健保抽樣審查病歷抽調影印及彙整。(3) 收費櫃台業務支援。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市豐原區安康路 100 號。 3. 工作環境：(1) 辦公室位於地下室 1 樓。(2) 本院設有無障礙廁所且設有電梯可通往各棟建築物。 4. 聯絡電話：04-25271180 轉 2315
				臺東縣政府	1	1. 工作內容：(1) 發包中心採購招標公告、異議、陳請、申訴、釋疑等相關業務及政府採購法上級機關業務(財物)。(2) 財物相關法規之修訂及辦理(解釋函轉)(3) 辦理工程、採購法等相關講習及教育訓練。(4) 天然災害補助彙整。(5) 公共設施閒置調查等業務。(6) 開標審查業務。(7) 上級交辦事項。 2. 工作地點：臺東市中山路 276 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯。 4. 聯絡電話：089-326141 轉 527
				臺北市建成地政事務所	1	1. 工作內容：收規費、監印及其他交辦業務。 2. 工作地點：臺北市萬華區和平西路三段 120 號 8 樓。 3. 工作環境：設有無障礙斜坡道及廁所，另樓梯具安全扶手。 4. 聯絡電話：02-23062122 轉 509

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	新北市政府教育局	1	1. 工作內容：(1) 新莊區、三重區、淡水區、文山區及七星區各校國高中總務工作彙整。(2) 中等教育網站管理業務。(3) 科人事業務。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路一段 161 號 21 樓。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙電梯及廁所。(2) 三鐵共構、交通便捷。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 2630
				新北市政府城鄉發展局	1	1. 工作內容：辦理出納、文書管理相關業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 11 樓。 3. 工作環境：設有專用停車位、無障礙電梯及坡道。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 7039
				新北市汐止區公所	1	1. 工作內容：(1) 辦理地下停車場停車位出租退租、停車場收費單證明之簽製、管控與稽核等停車管理業務。(2) 大禮堂、一般會議室及廣場租借管理業務等。(3) 擬定地下停車場及大禮堂租借等管理法規及業務研究改進建議。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市汐止區新台五路 1 段 268 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙坡道。 4. 聯絡電話：02-26411111 轉 353
				國立基隆高級中學	1	1. 工作內容：(1) 薪資、兼代課鐘點費造冊及出納相關業務。(2) 零用金管理。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：20543 基隆市暖暖源遠路 20 號。 3. 工作環境：辦公室在 1 樓，設有斜坡道、專用停車位及廁所。 4. 聯絡電話：02-24582051 轉 260
				國立羅東高級工業職業學校	1	1. 工作內容：〈1〉協助學校教學等業務。〈2〉協助學校行政等文書業務。〈3〉其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：宜蘭縣冬山鄉廣興路 117 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，設有無障礙坡道、廁所及電梯，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-9514196 轉 605
				國立淡水高級商工職業學校	1	1. 工作內容：(1) 處室業務交辦。(2) 處室公文收發與歸檔。(3) 處室會議通知、安排與紀錄繕打。(4) 其他學校事務工作。 2. 工作地點：新北市淡水區商工路 307 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、坡道及停車格等設施。 4. 聯絡電話：02-26203930

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	高雄市前鎮區公所	1	1. 工作內容：(1) 公文收發。(2) 分文。(3) 公文查詢及製作統計表。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區康定路 151 號 2 樓。 3. 工作環境：(1) 本所 1 樓設有無障礙坡道、電梯及導盲磚。(2) 設有無障礙廁所。 4. 聯絡電話：07-8215176 轉 237
				法務部行政執行署	1	1. 工作內容：辦理一般行政相關工作、文書處理及其他臨時交辦事項 2. 工作地點：10644 臺北市和平東路一段 115 號 2 樓 (101 年底將搬遷至內湖區)。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-23410911 轉 272
			電腦打字	交通部臺灣鐵路管理局 高雄運務段高雄站	1	1. 工作內容：(1) 總務等一般行政業務。(2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：高雄市三民區建國二路 318 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所、電梯及專用停車位。 4. 聯絡電話：07-2359860 5. 備註：本職缺為交通資位職，另毋需送銓敍部銓敍審定。
				交通部臺灣鐵路管理局 高雄運務段屏東站	2	1. 工作內容：(1) 總務等一般行政業。(2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：屏東縣屏東市光復路 43 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所、電梯及專用停車位。 4. 聯絡電話：07-2359860 5. 備註：本職缺為交通資位職，另毋需送銓敍部銓敍審定。
		人事行政	人事行政	經濟部工業局人事室	1	1. 工作內容：(1) 工業局職員、支援人員及基金調用組員差勤(出差費、加班費、年終不休假加班費及加班補休等)事宜。(2) 國民旅遊卡異動及申請核銷(含工業區管理機構)。(3) 到(離)職單一窗口及本局各類證明書之核發及職員、工級人員職員證製作。 2. 工作地點：台北市大安區信義路三段 41-3 號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、坡道及廁所。 4. 聯絡電話：02-23212200 轉 551
				臺北市信義區 福德國民小學人事室	1	1. 工作內容：辦理資料登錄、獎懲差勤、福利事項等。 2. 工作地點：臺北市信義區福德街 253 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。另無供膳宿，步行 10 分鐘可達捷運後山埤站。 4. 聯絡電話：02-27208889 轉 7710

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	戶政	戶政	苗栗縣政府	1	1. 工作內容：(1)本縣推行人口政策方案之擬訂。(2)協尋人口及失蹤兒童等事項暨法規釋疑。(3)死亡通報等事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣政府民政處(苗栗縣苗栗市府前路1號)。 3. 工作環境：(1)具無障礙電梯、廁所及坡道等設施。(2)有免費市內公車可搭乘。 4. 聯絡電話：037-559578
				苗栗縣政府	1	1. 工作內容：(1)差額地價催收。(2)協辦舊重劃區業務。(3)工程協辦。 2. 工作地點：苗栗縣政府地政處(苗栗縣苗栗市府前路1號) 3. 工作環境：(1)設有專用電梯、無障礙廁所及坡道等設施。(2)有免費市內公車可搭乘。 4. 聯絡電話：037-559578
		地政	地政	南投縣竹山地政事務所	1	1. 工作內容：(1)第一線服務櫃檯業務。(2)辦理土地登記、收費業務。(3)協辦文書檔案工作及其他相關地政業務。 2. 工作地點：南投縣竹山鎮鯉南路23號。 3. 工作環境：(1)設有汽機車停車位及無障礙坡道，目前無電梯。(2)另無提供膳宿及交通工具接送。 4. 聯絡電話：049-2642125 轉 502
				新北市淡水地政事務所	1	1. 工作內容：(1)地籍登簿校對用印。(2)地政服務台。(3)權狀謄本核發。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：251 新北市淡水鎮中正路233號1樓。 3. 工作環境：(1)大門備有無障礙坡道及服務鈴。(2)辦公地點在1樓，設有無障礙廁所。(3)機關離捷運步行約15-20分鐘，可搭公車、離公車站步行約3分鐘。(4)無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-26219645
				臺南市政府地政局	1	1. 工作內容：(1)地政士及不動產經紀業之管理業務及地政志工相關業務。(2)未辦繼承登記土地列管及地籍清理條例相關作業。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市安平區永華路2段6號9樓。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所、坡道及愛心服務鈴。 4. 聯絡電話：06-3901034

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	財稅行政	財稅行政	財政部臺灣省南區國稅局 佳里稽徵所	1	1. 工作內容：(1) 辦理總收文。(2) 單照管理。(3) 其他臨時交辦事項(須使用電腦，接聽電話或當面與納稅義務人協談溝通，並配合業務需要加班)。 2. 工作地點：臺南市佳里區延平路 125 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所，另出入口設置無障礙設施。 4. 聯絡電話：06-2223111 轉 2000
				行政院衛生署 中央健康保險局	1	1. 工作內容：(1) 承辦全民健康保險財務相關業務。(2) 健保基金相關業務。(3) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：104 臺北市中山北路 1 段 7 號。 3. 工作環境：(1) 交通便利鄰近捷運站及公車站。(2) 設有無障礙坡道、電梯、廁所及愛心鈴。(3) 無提供宿舍。 4. 聯絡電話：02-23486655
				行政院衛生署 中央健康保險局	1	1. 工作內容：(1) 承辦全民健康保險財務相關業務。(2) 健保基金相關業務。(3) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣中壢市中山東路 3 段 525 號。 3. 工作環境：(1) 交通便利，設有無障礙坡道、電梯、廁所及愛心鈴。(2) 無提供宿舍。 4. 聯絡電話：03-4381871
				苗栗縣後龍鎮公所	1	1. 工作內容：(1) 辦理財稅業務。(2) 公庫繳款等相關業務。(3) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣後龍鎮大庄里中山路 152 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所，工作地點位於 2 樓，目前無電梯。 4. 聯絡電話：037-727321
		司法行政	錄事	最高行政法院	1	1. 工作內容：(1) 製作通知書、繕打及印製裁判書類正本、公告裁判主文、當事人書狀以及交付送達，接受配置法官、書記官指揮，繕發各項訴訟文書等。(2) 辦理訴訟事件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。(3) 協助書記官辦理有關司法行政事務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區重慶南路一段 126 巷 1 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-23113691

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	司法行政	錄事	高雄高等行政法院	1	1. 工作內容：書記處所屬各科室文書處理業務，必要時支援法庭工作。 2. 工作地點：高雄市楠梓區興楠路 180 號。 3. 工作環境：具有一般性殘障設施，能獨立行走者均可。 4. 聯絡電話：07-3573775
				臺灣花蓮地方法院	1	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告判決主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。辦理訴訟案件收狀、分案、資料輸入及前案資料查詢。協助書記官辦理有關司法行政事務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：花蓮市府前路 15 號。 3. 工作環境：僅工作環境具備無障礙空間，職務宿舍未具備。 4. 聯絡電話：03-8225144
				臺灣臺南地方法院	1	1. 工作內容：繕發並協助書記官辦理有關司法行政等事務。 2. 工作地點：臺南市健康路三段 308 號。 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：06-2956566
			庭務員	高雄高等行政法院	1	1. 工作內容：書記處所屬各科室文書處理業務暨擔任行政訴訟事件開庭庭務相關工作。 2. 工作地點：高雄市楠梓區興楠路 180 號。 3. 工作環境：具有一般性殘障設施，能獨立行走者均可。 4. 聯絡電話：07-3573775
五等合計					33	
總計					103	