

104 年公務人員特種考試身心障礙人員考試五等考試各類科職缺一覽表

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	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業務。(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. 工作環境：(1)設有斜坡道、無障礙廁所。(2)提供宿舍。 3. 工作地點：澎湖縣望安鄉中社村 156 號 4. 聯絡電話：06-9229172
				嘉義市政府警察局	1	1. 工作內容：(1)電腦文書處理及檔案管理(含收發文、文書考核及歸檔作業等，需在不同樓層間運送檔案文件物品)。(2)一般性及綜合性業務之處理等行政工作。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。(2)用膳或宿舍情形：備有餐廳，無提供宿舍。(3)交通狀況：機關臨近公車站，約 10 至 15 分鐘路程。 3. 工作地點：嘉義市中山路 195 號 4. 聯絡電話：05-2254321 轉 717
				臺北市內湖區健康服務中心	1	1. 工作內容：(1)一般行政公文文書收發。(2)檔案管理。(3)小額採購。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：本中心位內湖區行政大樓，全棟置有電梯，無障礙設施均符合相關規定。 3. 工作地點：臺北市民權東路六段 99 號 4. 聯絡電話：02-27911162 轉 7024
				臺北市政府法務局	1	1. 工作內容：(1)檔案點收、立案編目、檢調、入庫管理。(2)協助研考秘書辦理公文處理成效內部檢核。(3)圖書管理。(4)公文收發。(5)財產管理。(6)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於 8 樓，室內並有無障礙空間。 3. 工作地點：臺北市信義區市府路 1 號 8 樓東北區 4. 聯絡電話：02-27287822
				新北市政府教育局	1	1. 工作內容：(1)科總務。(2)協辦科人事業務。(3)中低托教補助。(4)科公文登記桌。 2. 工作環境：設有無障礙電梯及專用廁所，三鐵共構交通便捷。 3. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 21 樓 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 2713
				新北市汐止區公所	1	1. 工作內容：(1)辦理秘書室一般行政相關業務。(2)文書管理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有電梯、斜坡道、專用停車位及無障礙廁所，另出入口設置無障礙設施，無提供膳宿。 3. 工作地點：新北市汐止區新台五路 1 段 268 號 1-4 樓 4. 聯絡電話：02-26411111 轉 351
				臺南市政府家庭暴力暨性侵害防治中心	1	1. 工作內容：(1)協辦行政業務。(2)協辦各項業務計畫擬定及推展各項活動。(3)上級臨時交辦事項。 2. 工作環境：配置無障礙設施，如電梯、斜坡道、專用廁所、專用停車位等相關設施。 3. 工作地點：臺南市政府安平區永華路 2 段 6 號 6 樓 4. 聯絡電話：06-2991111 轉 7883

五等	行政	一般行政	一般行政	<p>高雄市立中正高級中學總務處</p> <p>1</p>	<p>1. 工作內容：(1)小額採購修繕。(2)文具管理。(3)協辦工友管理。(4)冷氣卡儲值管理。</p> <p>2. 工作環境：本校交通便利，位處高雄國軍總醫院及高雄中正交流道旁，學校經教育部評列優質化學校，屬於完全中學設有高，國中部，校內設有無障礙坡道、停車位及廁所，電梯裝有點字按鈕，手扶把手。</p> <p>3. 工作地點：高雄市苓雅區中正一路8號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7491992 轉 845</p>
				<p>高雄市政府觀光局</p> <p>1</p>	<p>1. 工作內容：(1)本局轄管風景區及場地巡查、管理相關業務。(2)本局轄管風景區環境綠美化及景觀維護業務。(3)其他臨時交辦業務。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公室位於一樓屬低樓層。(2)備有身心障礙專用電梯。(3)備有無障礙設施。</p> <p>3. 工作地點：高雄市鳳山區光復路二段132號1樓</p> <p>4. 聯絡電話：07-7995678 轉 1573</p>
				<p>高雄市田寮區公所</p> <p>1</p>	<p>1. 工作內容：(1)辦理區內公有財產管理及盤點清查業務。(2)辦理物品管理及各課室物品清查業務。(3)協辦出納零用金發放及至銀行匯款事宜。(4)協辦檔案管理業務。</p> <p>2. 工作環境：本所設有導盲磚、無障礙設施斜坡道、無障礙設施廁所、身障服務鈴及電梯等設備。</p> <p>3. 工作地點：高雄市田寮區南安里崗安路71號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6361475 轉 16</p>
				<p>國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校</p> <p>1</p>	<p>1. 工作內容：(1)準備教師課表及書籍文具等。(2)準備班及課表及教室日誌和粉筆等。(3)準備巡堂紀錄簿。(4)複習考舉辦。(5)製作教師授課一覽表。(6)安排學期考試科目及科數表。(7)準備監考紀錄表。(8)製作臨時代課鐘點費。(9)工作時間：下午2時至下午10時。</p> <p>2. 工作環境：本校無障礙設施計有：室外引導通道、坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、樓梯、廁所盥洗室、室內通路走廊、升降設備、停車位。</p> <p>3. 工作地點：彰化縣彰化市工校街1號</p> <p>4. 聯絡電話：04-7252541 轉 232</p>
				<p>國立南科國際實驗高級中學</p> <p>1</p>	<p>1. 工作內容：(1)物品管理、經常小額、雜項之採購。(2)學生校外比賽之加保、租車。(3)校舍鑰匙管理。(4)消耗品申請及登錄。(5)教職員宿舍申請及點交。(6)教職員工停車證之核發及登錄。(7)臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：具電梯、無障礙專用坡道、扶手、廁所（拉門及洗手台）及停車空間、交通有與南客運抵達或台鐵南科站下車轉乘，提供學生營養午餐及南科管理局宿舍住宿（比照該局員工收費）。</p> <p>3. 工作地點：臺南市新市區大順六路12巷6號</p> <p>4. 聯絡電話：06-5052916 轉 6612</p>
				<p>國立桃園高級農工職業學校</p> <p>1</p>	<p>1. 工作內容：(1)各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。(2)查閱各科教學及作業實際進度。(3)查閱教室日誌。(4)辦理學業考試。(5)檢查學生各科作業及教師批改情形。(6)調查統計各項教學資料及報表。(7)臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：(1)本職缺辦公室位於行政大樓2樓。(2)設有專用停車格、行政大樓設有無障礙廁所。(3)本校行政大樓、教學大樓及各科大樓因屬舊校舍，無電梯設備，須爬樓梯。(4)應業務需要，需搬運作業及試卷等。</p> <p>3. 工作地點：桃園市成功路二段144號</p> <p>4. 聯絡電話：03-3333921 轉 121</p>

五等	行政	一般行政	國立關山高級工商職業學校	1	<p>1. 工作內容：(1)體育器材設施之租借管理。(2)辦理各項體育活動等。(3)體育運動組各項行政業務。(4)上級臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：校園內設有無障礙斜坡、扶手及廁所，並備有身障專用停車位，無障礙空間及輔具設置持續建置中，無電梯設備，鐵、公路可到達本校。</p> <p>3. 工作地點：臺東縣關山鎮民權路 58 號</p> <p>4. 聯絡電話：089-811006 轉 302</p>
			衛生福利部嘉義醫院	1	<p>1. 工作內容：(1)財產管理；宿舍、休息室、會議室、場地租約及設備保險等管理；非核心業務之採購及管理，保全、救護車及每年役男體檢租車等。需使用電腦及繕打文書；另因財產清點需走動或搬運物品。(2)出納：匯款、收支憑證、票據、現金收入、加值班費、存款業務薪資、退撫基金、公保、勞健保業務零用金、獎勵金管理、各項補助清冊等。需使用電腦及繕打文書；另因匯款需至院外。(3)收發文、電子公文及檔案管理，需使用電腦及繕打文書。收發公文需走動。(4)臨時交辦事項。(5)上述所需能力需達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：(1)已設置無障礙設施（包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、電梯）。(2)備有餐廳，無提供宿舍。(3)機關臨近火車站，約 3 分鐘車程；距離 1 號國道嘉義交流道，約 5 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：嘉義市北港路 312 號</p> <p>4. 聯絡電話：05-2319090 轉 2838</p>
			衛生福利部嘉義醫院	1	<p>1. 工作內容：(1)門診、夜診、批價收費、掛號、支援急診及緊急連絡工作人員等事宜；各種診斷書、體檢表等證明文件、用印、影印、登記、存檔等。需使用電腦及繕打文書。(2)役男體檢復檢與縣市政府兵役科接洽各項事務。需使用電腦及繕打文書；需至院外。(3)體檢批價掛號收費，社區巡迴健檢之病歷建檔與健檢申報輸入等作業。需使用電腦及繕打文書；需至院外。(4)協辦病患出、入院手續之結帳繳款。需走動。(5)接聽預約專線電話掛號；欠卡、補欠、退款作業；複製收據、醫療費用明細（病患申請保險、報稅）。需使用電腦及繕打文書。(6)輪值急診室相關業務。需使用電腦及繕打文書。(7)臨時交辦事項。(8)上述所需能力需達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：(1)已設置無障礙設施（包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、電梯）。(2)備有餐廳，無提供宿舍。(3)機關臨近火車站，約 3 分鐘車程；距離 1 號國道嘉義交流道，約 5 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：嘉義市北港路 312 號</p> <p>4. 聯絡電話：05-2319090 轉 2838</p>
		電腦打字	交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段臺南站	1	<p>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。(4)該職務係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定。</p> <p>2. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盤洗室、停車空間。</p> <p>3. 工作地點：臺南市東區北門路二段 4 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-5810517</p>
			交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段高雄站	2	<p>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。(4)該職務係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定。</p> <p>2. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盤洗室、停車空間。</p> <p>3. 工作地點：高雄市三民區建國二路 318 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-5810517</p>

五等	行政	一般行政	電腦打字	交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段高雄站	1	<p>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。(4)該職務係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定。</p> <p>2. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盤洗室、停車空間。</p> <p>3. 工作地點：屏東縣屏東市光復路43號</p> <p>4. 聯絡電話：07-5810517</p>
				交通部臺灣鐵路管理局宜蘭運務段	3	<p>1. 工作內容：(1)總務等一般行政工作。(2)剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3)其他交辦事項。(4)該職務係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定。</p> <p>2. 工作環境：設有無障礙廁所、專用停車位。</p> <p>3. 工作地點：交通部臺灣鐵路管理局宜蘭運務段轄區</p> <p>4. 聯絡電話：03-9372973 轉 16</p>
				交通部公路總局臺中區監理所	1	<p>1. 工作內容：(1)車籍、駕駛人資料輸入整理。(2)稅費銷號資料整理。(3)公文登記等一般行政業務。(4)另本職缺需第一線服務民眾。(5)該職務係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定。</p> <p>2. 工作環境：設有導盲磚、無障礙坡道及專用廁所及電梯。另有台中客運100、豐原客運221、222、223通行。</p> <p>3. 工作地點：臺中市豐原區豐東路120號</p> <p>4. 聯絡電話：04-26912011 轉 864</p>
				財政部關務署基隆關	2	<p>1. 工作內容：(1)進出口通關相關業務。(2)單位總務公文收發。(3)檔案文書處理。(4)其他臨時交辦事項。(5)上開工作須與商民或其他機關或單位接洽，且職務得調任。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、導盲指引設備及電梯)；如有其他需求，可透過職務再設計申請輔助器具。(2)用膳或宿舍情形：關本部備有餐廳，可自費用膳，並得依任職後資績申請宿舍。(3)交通狀況：機關臨近火車站或公車站。</p> <p>3. 工作地點：基隆市港西街6號</p> <p>4. 聯絡電話：02-24202591 轉 3411</p>
				財政部關務署臺北關	3	<p>1. 工作內容：(1)文書處理及公文繕打。(2)進出口報單鍵檔等相關事宜。(3)辦理關務綜合性業務，與商民或其他機關(單位)接洽。(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：本關設有電梯、殘障坡道、殘障廁所及專屬停車位。</p> <p>3. 工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路21號</p> <p>4. 聯絡電話：03-3834161 轉 546</p>
		人事行政	人事行政	臺北市府教育局人事室	1	<p>1. 工作內容：(1)承辦本室公文發文登記、查催等事項，需繕打文書及具基本文書處理軟體、資料庫管理軟體等電腦能力；另因公文發文等事項需於不同樓層間走動。(2)辦理本室室文發文及存查等事項，需繕打文書及具基本文書處理軟體、資料庫管理軟體等電腦能力；另因公文發文事項需於不同樓層間走動。(3)其他臨時交辦事項。(4)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於市政大樓8樓西北區，辦公室面積較為狹小，輪椅進出較為困難。(2)用膳或宿舍情形：市府地下室1樓備有員工餐廳，無提供宿舍。(3)交通狀況：搭乘公車：202、266、266(區間)、270(區間車)、28、311、537、647、912、915、棕6、棕7、綠1。捷運：捷運板南線至捷運市政府站下車。</p> <p>3. 工作地點：臺北市信義區市府路1號8樓西北區</p> <p>4. 聯絡電話：02-27208889 轉 7708</p>

五等	行政	戶政	臺北市內湖區戶政事務所	1	1. 工作內容：(1)戶籍登記、印鑑登記及證明核發。(2)門牌證明核發、國民身分證申請等業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：大樓設有電梯、無障礙坡道及無障礙廁所。 3. 工作地點：臺北市民權東路六段 99 號 3 樓 4. 聯絡電話：02-27912277 轉 106
			臺南市永康區戶政事務所	1	1. 工作內容：(1)戶籍登記業務。(2)櫃台綜合受理業務。(3)其他臨時交辦事項。(4)本職缺需第一線服務民眾。 2. 工作環境：一樓設有無障礙坡道及無障礙廁所，無電梯，另無提供膳宿。 3. 工作地點：臺南市永康區大同街 735 號 4. 聯絡電話：06-2326734 轉 202
		地政	新北市政府地政局	1	1. 工作內容：(1)辦理徵收補償費發放等業務，需具備溝通及手眼協調能力。(2)辦理保管款清查及查址通知，需使用電腦查詢及繕打文書。(3)辦理徵收公告業務及其他交辦事項，需具備一定體能。 2. 工作環境：本棟大樓設有無障礙坡道、無障礙廁所、導盲磚及電梯。 3. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 3233
		教育行政	苗栗縣政府	1	1. 工作內容：(1)辦理藝術才能班相關業務，需使用電腦繕打文書，並電話聯繫教授，另需參加藝才班畢業展覽活動開幕。(2)辦理學前特教補助，需使用電腦繕打文書，並接受園方、家長電話諮詢經費申請事宜。(3)辦理特教津貼及導師費相關業務，需轉教育部相關函釋，使用電腦繕打文書。(4)補助教師課稅配套措施相關業務，需使用文書軟體統計各校申請金額。(5)補助特殊教育學生獎助金及交通費業務，需使用文書軟體統計各校申請金額，並召開審查會議。(6)補助私立學校身心障礙人士或子女學雜費，需使用文書軟體統計各校申請金額。(7)特教生性別平等教育宣導，需使用文書軟體統計各校回傳資料。(8)每學年督導各校特教申訴評議委員會委員含特教相關背景人員，需統整各校委員資料。(9)上述所需能力經由職務在設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯）。另辦公室位於 5 樓，室內並有無障礙空間。(2)用膳或宿舍情形：備有餐廳，無提供宿舍。(3)交通狀況：機關臨近捷運站、火車站及公車站，約 10 分鐘路程。機關距離 72 號快速道路，約 10 分鐘以內車程（距離 1 號國道頭屋交流道，約 15 分鐘車程）。 3. 工作地點：苗栗縣苗栗市府前路 1 號 4. 聯絡電話：037-559578
	國立基隆女子高級中學		1	1. 工作內容：(1)學生各次考試讀卡作業、學生學籍異動、各組綜合性業務之辦理。(2)本職務需常與教師、家長、學生第 1 線溝通聯繫、須熟悉電腦操作、資訊處理能力佳，且能協助相關處室辦理各項活動。(3)其他臨時教辦事項。 2. 工作環境：(1)本校部分校區為山坡地，各棟建物無電梯設備。(2)本校無障礙廁所，未達全面無障礙環境標準。(3)本職務工作場所在 2 樓，提供無障礙設施，但路程較遠；學校門口設有公車站，交通尚便利（距火車站公車車程約 20 分），無提供膳宿。 3. 工作地點：基隆市東信路 324 號 4. 聯絡電話：02-24278274 轉 501	
	圖書資訊管理		國立西螺高級農工職業學校	1	1. 工作內容：(1)圖書之分類、編目、閱覽、登記管理。(2)圖書資料之建檔。(3)圖書註銷與報廢。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)無障礙斜坡道。(2)身心障礙專用廁所。(3)電梯。(4)身心障礙者提車格。 3. 工作地點：雲林縣西螺鎮大園里大同路四號 4. 聯絡電話：05-5862024 轉 612

五等	行政	司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1)協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。(2)檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。(3)卷宗之編號、建檔及保管運用事務等。 2. 工作環境：(1)具電梯等無障礙設施。(2)臨近捷運小南門站。(3)無提供膳宿。 3. 工作地點：臺北市中正區博愛路 131 號 4. 聯絡電話：02-27303028 轉 5076
				臺灣士林地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1)負責新收案件資料之輸入、前科及保證金資料查詢。(2)負責通訊監察案件之登錄、事務官室案件之分案及查詢。(3)繕打傳票及通知書。(4)以上工作均需較快的電腦打字能力，亦為長時間久坐之工作型態。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：設有無障礙設施，如平面斜坡道、電梯、身障者專用廁所等(2)用膳及宿舍情形：無員工餐廳，無提供住宿。 (3)交通狀況：於捷運芝山站再轉搭公車可到達站，約 10 分鐘。 3. 工作地點：臺北市士林區士東路 190 號 4. 聯絡電話：02-28331911 轉 295
				臺灣臺中地方法院檢察署	2	1. 工作內容：(1)協助辦理文書、資料輸入。(2)繕寫、整卷等相關業務。(3)其他臨時交辦事務。 2. 工作環境：(1)設有無障礙設施，如平面斜坡道、電梯、身障者專用廁所等。 (2)交通便利，近公車及火車站。(3)備有員工餐廳，不提供住宿。 3. 工作地點：臺中市西區自由路一段 91 號 4. 聯絡電話：04-22232311 轉 5053
				臺灣雲林地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1)協辦刑事案件之進行及一般業務之行政、檢查。(2)檔案輸入管理作業。(3)檔案借調、輸入、歸檔作業。另因工作歸檔需走動、搬重物。 2. 工作環境：已設置無障礙設施(包括電梯、無障礙坡道、專用廁所等)、機關備有餐廳。 3. 工作地點：雲林縣虎尾鎮明正路 38 號 4. 聯絡電話：05-6334991 轉 262
				臺灣雲林地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1)零用金給付。(2)文書處理。(3)訪價。(4)其他交辦事項，協辦總務科業務。 2. 工作環境：本署設有無障礙走道、廁所、電梯等。 3. 工作地點：雲林縣虎尾鎮明正路 38 號 4. 聯絡電話：05-6334991 轉 262
				臺灣嘉義地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1)文書科收發文、文書作業。(2)檔案室建檔、歸檔。(3)資料室分案繕打。(4)總務科庶務。(5)研考科文書作業、繕打。(6)紀錄科繕打傳票、拘票、提票、還押票等及其他交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙設施，如平面斜坡道、電梯、身障者專用廁所等，不提供膳宿。 3. 工作地點：嘉義市林森東路 286 號 4. 聯絡電話：05-2782601 轉 312
				臺灣臺東地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1)紀錄科繕打傳票、拘票、提票、還押票。(2)執行科假釋相關業務及案卷公文歸檔事宜。(3)文書科收發文、文書作業、檔案室建檔、歸檔。(4)總務科憑證整理。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有坡道、廁所及電梯等無障礙設施，備有宿舍、無交通車。 3. 工作地點：臺東市浙江路 310 號 4. 聯絡電話：089-362810

五等	行政	司法行政	錄事	臺灣宜蘭地方法院檢察署	1	<p>1. 工作內容：(1)協助辦理文書、資料輸入、繕寫、整卷等相關業務。(2)其他臨時交辦事務。</p> <p>2. 工作環境：設有無障礙設施，如平面斜坡道、電梯、身障者專用廁所等，如公有宿舍未住滿可提供借用。</p> <p>3. 工作地點：宜蘭縣宜蘭市縣政西路3號</p> <p>4. 聯絡電話：03-9253000 轉 237</p>
				臺北高等行政法院	1	<p>1. 工作內容：(1)製作並送達通知書、繕打及印製裁判書類正本、公告裁判主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項訴訟文書。(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)其他臨時交辦事務。</p> <p>2. 工作環境：(1)本院已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯)。另電梯可達各樓層，室內通路走道寬敞，方便進出。無餐廳設施。(2)本院臨近芝山捷運站約10分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：臺北市士林區文林路725號</p> <p>4. 聯絡電話：(02)28333822 轉 720</p>
				臺灣高等法院臺中分院	1	<p>1. 工作內容：(1)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。(2)辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案查詢。(3)協助書記官辦理有關司法行政事務。(4)其他臨時交辦事務。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：具備無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。(2)用膳或宿舍情形：本院備有餐廳、宿舍，惟宿舍需申請並視員工申請人數依序配住。(3)本院離台中火車站約15分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：臺中市南區五權南路99號</p> <p>4. 聯絡電話：(04)22600600 轉 7251</p>
				臺灣臺北地方法院	3	<p>1. 工作內容：(1)辦理繕發傳票通知書、裁判製作、用印及送達。(2)配置股書記官交辦事務。(3)本院其他交辦事務。</p> <p>2. 工作環境：(1)已設置無障礙空間(包括身障汽車停車格、西大門愛心服務鈴、大門口無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)；現無輔助器材，如有需要再行申請。(2)本院地下室設有員工餐廳(其餘院區無)，單身宿舍有限(依年資績分排序申請)。(3)本院及北簡院區臨近捷運小南門站、寶慶院區鄰近捷運西門站、新店院區鄰近捷運新店區公所站，均約5分鐘路程(詳見本院官網-認識本院-交通位置)。</p> <p>3. 工作地點：臺北市博愛路131號</p> <p>4. 聯絡電話：(02)23311567 轉 3038</p>
				臺灣新北地方法院	1	<p>1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文等業務，需走動並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公廳舍：本院具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施及工作場所配合身障人員安排較低樓層等無障礙空間。另有其他需求，可透過職務再設計申請。(2)用膳及宿舍情形：本院地下室設有餐廳自助餐供應葷、素膳食及簡餐等，宿舍可申請，目前已額滿。(3)交通狀況：本院臨近公車站、距離海山捷運站約10分鐘路程、距離板橋火車站及高鐵站約30分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：新北市土城區金城路2段249號</p> <p>4. 聯絡電話：(02)22616714 轉 1143</p>

五等	行政	司法行政	錄事	臺灣士林地方法院	1	<p>1. 工作內容：(1)製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本。(2)辦理訴訟案件收狀、分案等。(3)辦理有關司法行政事務。(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：1. 辦公廳舍環境：(1) 具備無障礙廁所、坡道 (2) 有職員宿舍，但名額有限，需申請。2、交通狀況：機關臨近捷運芝山站，可搭乘 11、616、280 號公車，約 5-7 分鐘車程，下車後步行約 2 分鐘。</p> <p>3. 工作地點：臺北市士林區士東路 190 號</p> <p>4. 聯絡電話：(02)28312321 轉 150</p>
				臺灣桃園地方法院	1	<p>1. 工作內容：(1)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。訴訟案件分文、收狀。(2)辦理訴訟案件收狀、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。(5)上述所需能力經由基礎訓練後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：1. 辦公廳舍環境：本院具備無障礙環境，包含專用停車格、無障礙坡道、無障礙廁所、專用停車位、導盲磚、電梯(另有扶手、導盲點字)。2. 用膳或宿舍情形：備有餐廳，有提供宿舍(依本院相關規定依序入住)。3. 交通狀況：(1)臺鐵桃園火車站步行至本院約 30 分鐘。(2)臺鐵桃園火車站下車轉乘 1 路公車車程約 12 分鐘，自桃園法院公車站牌下車步行至本院約 3 分鐘路程。(3)高鐵青埔站下車搭乘高鐵快捷專車，從南華飯店站下車，轉乘 1 路公車，約 40 分鐘車程。(4)距離國道 2 號高速公路(機場支線)南桃園交流道，約 5 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：桃園縣桃園市法治路 1 號</p> <p>4. 聯絡電話：(03)3795470 轉 2652</p>
				臺灣南投地方法院	1	<p>1. 工作內容：(1)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。(2)辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。(3)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車位、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室樓層為 1-4 樓。(2)用膳或宿舍情形：設有餐廳及提供宿舍。(3)交通狀況：機關臨近公車站，約 10 分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：南投縣南投市中興路 759 號</p> <p>4. 聯絡電話：(049)2242590 轉 1315</p>
				臺灣嘉義地方法院	1	<p>1. 工作內容：(1)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。(2)辦理訴訟案件收狀、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)本職務係在法律規定及一般監督下，運用基本專業學識，辦理各項工作。基於職掌執行業務，對訴訟案件進行及當事人權益具有影響。(5)本職務須具備民法、刑法及訴訟法等相關法令規章之基礎學識。(6)具有一般管理經驗，並具思考力、判斷力及應變力。</p> <p>2. 工作環境：1. 辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。2. 用膳或宿舍情形：無餐廳，提供宿舍。3. 交通狀況：(1)坐火車：從火車站步行林森西路接林森東路約 30 分鐘到達本院。(2)坐公車：嘉義火車站旁搭乘嘉義往番路、「竹崎-梅山」、塘興村方向嘉義縣營公車，於「安老院」站下車，再步行至本院。(3)走國道三號：北上：下中埔交流道->彌陀路->新生路口停車場；南下：下竹崎交流道->林森東路->新生路口停車場；走中山高：下嘉義交流道->林森東路->新生路口停車場，直達本院。</p> <p>3. 工作地點：嘉義市林森東路 282 號</p> <p>4. 聯絡電話：(05)2783671 轉 6517</p>

五等	行政	司法行政	錄事	臺灣臺東地方法院	1	<p>1. 工作內容：(1)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。(2)辦理訴訟案件收狀、分案、資料輸入及前案資料查詢。(3)以上所需能力，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：(1)本院具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施。(2)提供宿舍惟須具申請當時宿舍剩餘狀況作分配。(3)距離臺東火車站約 20 分鐘。</p> <p>3. 工作地點：臺東市博愛路 128 號</p> <p>4. 聯絡電話：(089)310130 轉 1022</p>
			庭務員	臺灣新北地方法院	1	<p>1. 工作內容：擔任民、刑事訴訟案件開庭庭務相關工作、取送開庭卷宗、調取或歸還贓証物等業務，需走動並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公廳舍：本院具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施及工作場所配合身障人員安排較低樓層等無障礙空間。另有其他需求，可透過職務再設計申請。(2)用膳及宿舍情形：本院地下室設有餐廳自助餐供應葷、素膳食及簡餐等，宿舍可申請，目前已額滿。(3)交通狀況：本院臨近公車站、距離海山捷運站約 10 分鐘路程、距離板橋火車站及高鐵站約 30 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：新北市土城區金城路 2 段 249 號</p> <p>4. 聯絡電話：(02)22616714 轉 1143</p>