

104 年公務人員特種考試身心障礙人員考試四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
四等	行政	一般行政	一般行政	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。(2)公文信件之封發、登記、處理及郵資管理、申請、統計及核銷等事宜。(3)紙本公文交換、印信典守及使用。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)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)，另辦公室位於15樓。(2)無提供宿舍。(3)臨近火車站，約10分鐘車程。臨近公車站，約1分鐘路程。 3. 工作地點：桃園縣桃園市縣府路1號14、15樓 4. 聯絡電話：03-3322101 轉 7573
				新北市政府警察局新店分局	1	1. 工作內容：(1)辦理一般文書處理工作，需能使用電腦及繕打文書(基本文書處理)。(2)須上下樓層走動。(3)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。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：共有4個樓層，上下樓層未設置無障礙設施。辦公室未有無障礙空間。(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(3)交通狀況：機關臨近捷運站及公車站，約5分鐘路程；機關距離3號國道中興交流道、安康交流道，約10分鐘車程。 3. 工作地點：新北市新店區北新路一段86號 4. 聯絡電話：02-80725454 轉 3070
				高雄市立仁武高級中學	1	1. 工作內容：(1)辦理總務處一般行政管理業務。(2)協辦財產登記及保管等事宜。(3)協辦財產檢查及請修事項。(4)協辦財務報廢報損事項。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙廁所及導盲磚等，另將於分發人員報到後，配合其障礙別，申請適合其工作環境適合之輔具，可自費參加營養午餐但無提供宿舍。 3. 工作地點：高雄市仁武區文武里仁林路20號 4. 聯絡電話：07-3721640 轉 61
				高雄市立楠梓國民中學	1	1. 工作內容：(1)辦理本校圖書館相關業務。(2)協辦各項學藝競賽事宜。(3)其他交辦事項。 2. 工作環境：本校各大樓、電梯、通行空間設有無障礙坡道及器具。 3. 工作地點：高雄市楠梓區楠梓路336號 4. 聯絡電話：07-3517191 轉 51
				高雄市立瑞豐國民中學	1	1. 工作內容：(1)辦理財產及物品之登記、管理。(2)辦理圖書分類、編目、建檔、維護等相關管理。(3)勞保、勞退、健保加退保業務及防災消防編組計畫之報表及文書作業。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：辦公室位於1樓，設有無障礙電梯、坡道及廁所。 3. 工作地點：高雄市前鎮區瑞興街99號 4. 聯絡電話：07-7713181 轉 51
				高雄市立中山國民中學	1	1. 工作內容：(1)教科書整理及結算，需使用電腦及繕打文書，另因教科書整理需走動、搬運。(2)零用金保管、支付事項及教職員交通補助費之處理，需使用電腦及繕打文書。(3)協助招標事務，需使用電腦及繕打文書。(4)其他臨時交辦事項。(5)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。 2. 工作環境：(1)本校備有無障礙廁所。(2)可自費參加營養午餐，無提供住宿。(3)本校位於高雄市區小港捷運站周邊，工作地點為高雄市小港區漢民路352號。 3. 工作地點：高雄市小港區漢民路352號。 4. 聯絡電話：07-8021765 轉 51

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	高雄市立明義國民中學	1	1. 工作內容：(1)財產登記及管理。(2)兼代課資料登記通知、鐘點費核算、統計。(3)圖書室圖書清點及管理。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)無障礙廁所。(2)無障礙斜坡道及扶手。(3)無障礙電梯。 3. 工作地點：高雄市小港區明義街2號 4. 聯絡電話：07-7911296 轉 51
				高雄市前鎮區鎮昌國民小學	1	1. 工作內容：(1)圖書館管理。(2)財產及物品管理，使用登記、造冊、盤點、報廢及各項財產報表填報。(3)勞保人員之勞(健)保加退保、異動等事宜，及相關報表填送。(4)代課費薪資造冊及聯絡代課教師相關事宜(時數統計、派代單發放及彙整等)。(5)其它臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)設有專用停車格、電梯、無障礙坡道及廁所。(2)捷運(約需再走路5分鐘)及市內公車可達，高速公路終點站亦在學校附近，交通便利。(3)有營養午餐但無提供住宿。 3. 工作地點：高雄市前鎮區樹人路261號 4. 聯絡電話：07-8116575 轉 51
				高雄市政府社會局家庭暴力及性侵害防治中心	1	1. 工作內容：(1)公文收文及承辦。(2)職工管理、臨時人力管理。(3)財產管理及物品管理、資訊管理。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：有無障礙設施及電梯，不提供膳宿。 3. 工作地點：高雄市苓雅區民權一路85號10樓 4. 聯絡電話：07-5355920 轉 130
				財政部關務署基隆關	2	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。 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。 3. 工作地點：基隆市港西街6號 4. 聯絡電話：02-24202951 轉 3411
				國立臺東大學附屬體育高級中學	1	1. 工作內容：(1)協助本校教務處行政工作。(2)學校教學設施管理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)無障礙設施計有電梯、扶手、無障礙坡道及無障礙廁所。(2)設有職員宿舍。 3. 工作地點：臺東市中興路5段399號 4. 聯絡電話：089-383629 轉 1521
				國立臺南高級海事水產職業學校	1	1. 工作內容：(1)學校行政工作。(2)學校所屬處室財產保管。(3)協助辦理學生重大偶發事件。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)學校設有無障礙坡道。(2)學校設有無障礙廁所。(3)學校設有身心障礙人員停車位。 3. 工作地點：臺南市安平區世平路1號 4. 聯絡電話：06-3910772 轉 171
		一 般 民 政	一 般 民 政	新北市八里區公所	1	1. 工作內容：(1)里基層工作經費。(2)里鄰行政工作及活動中心管理。(3)臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)無障礙坡道及廁所。(2)無電梯設施。(3)距離工作地點約100公尺處有公車站牌。 3. 工作地點：新北市八里區中山路2段356巷16號 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
四 等	行 政	人 事 行 政	人 事 行 政	新北市政府教育局 人事室	1	1. 工作內容：(1)辦理差勤管理、休假補助、加班費等業務，需使用電腦及繕打文書；另因差勤管理之辦理，需親自查察、走動與頻繁電話溝通。(2)辦理本局所屬機關、學校首長差勤案件，需使用電腦、繕打文書及電話溝通等相關事宜。(3)訓練研習訊息轉知與本局公務人員進修及學分費補助案件，需使用電腦、繕打文書及電話溝通等相關事宜。(4)其他臨時交辦事項，需具積極、應變能力。 2. 工作環境：辦公室位於 21 樓，設有電梯及無障礙廁所，臨近高鐵站、火車站、捷運站。 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 4318
				新北市土城區清水 國民小學人事室	1	1. 工作內容：(1)辦理人員報到離職及人事資訊相關等業務，需使用電腦及繕打文書。(2)辦理任免、聘用、敘薪、考績、獎懲、退休、撫卹等相關業務。(3)辦理教師緩召處理及校長逐召申請、教育人員查詢名冊陳報事宜、數位教職員工證申請(補發)、教職員生活津貼及各項補助費之申請、教職員公保給付申請及異動、退撫基金人員補繳費用及異動、辦理教職員工文康活動、教職員工健康檢查補助、人事資料登記、統計分析、管理及移轉查催、人事資料報表之編報及查填等相關事宜。(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。 2. 工作環境：學校設有無障礙坡道。 3. 工作地點：新北市土城區金城路二段 356 號 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 4318
				高雄市立高雄女子 高級中學人事室	1	1. 工作內容：(1)辦理教職員工研習、訓練、差勤管理等事宜。(2)教職員各項待遇、福利事項之查對及核發。(3)退休、撫慰案件審查報送暨月退休金、撫慰金之查對核發。 2. 工作環境：該工作地點為 1 樓，並設有無障礙坡道及化妝室；另設有身心障礙專用停車格。 3. 工作地點：高雄市五福三路 122 號 4. 聯絡電話：07-3368333 轉 2785
				法務部司法官學院 人事機構	1	1. 工作內容：(1)辦理差勤管理業務，需使用電腦及繕打文書；另因不定期抽查同仁辦公情形需走動。(2)辦理訓練進修業務，需使用電腦及繕打文書。(3)辦理文康活動業務，需使用電腦及繕打文書；另配合機關及同仁需求，規劃不同性質之文康活動。(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。 2. 工作環境：有電梯設備及員工餐廳；惟辦公大樓間有高度落差，須使用樓梯上下。 3. 工作地點：臺北市大安區辛亥路三段 81 號 4. 聯絡電話：02-27328552
		戶 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等業務。(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 6 段 99 號 3 樓 4. 聯絡電話：02-27912277 轉 106

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	戶 政	戶 政	新北市中和戶政事務所	2	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、逕遷案件申請。(3)戶籍登記疑義之傳真查詢。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)設有無障礙斜坡道、電梯（按鍵並設有點字觸摸裝置）及無障礙專用廁所（並加裝扶手裝置）。(2)本所鄰近捷運南勢角站 1 號出口。(3)無提供膳宿。 3. 工作地點：新北市中和區南山路 236 號 4 樓 4. 聯絡電話：02-29495759 轉 502
			文化行政	臺中市文化資產處	1	1. 工作內容：(1)辦理本市古蹟、歷史建築及聚落等保存維護工作。(2)古蹟、歷史建築及聚落等文化資產之推廣。(3)綜合業務、相關工程案以及長官交辦事項等工作。 2. 工作環境：具電梯、無障礙通路等無障礙設施。 3. 工作地點：臺中市南區復興路三段 362 號 R10 4. 聯絡電話：04-22290280 轉 305
		教育行政	教育行政	高雄市立三民高級中學	1	1. 工作內容：(1)辦理學校行政事務，需使用電腦及繕打文書，需與教師及學生聯繫。(2)辦理學校各項活動，需走動。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：已設置無障礙設施(包括無障礙坡道、愛心服務鈴、廁所、電梯)。 3. 工作地點：高雄市三民區金鼎路 81 號 4. 聯絡電話：07-3475181 轉 851
				高雄市立鳳林國民中學	1	1. 工作內容：(1)教師課務派代。(2)學生成績輸出、輸入、基本資料建檔、辦理健保等事項。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：本校設有電梯、無障礙廁所等設備，並有公車到本校門口，交通便利。 3. 工作地點：高雄市小港區龍鳳路 559 號 4. 聯絡電話：07-8711130 轉 51
				國立臺南高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1)辦理學務工作業務。(2)辦理性平工作業務。(3)臨時交辦業務。 2. 工作環境：設有無障礙坡道、電梯及廁所及備有專用車位。 3. 工作地點：臺南市永康區中山南路 193 號 4. 聯絡電話：06-2322131 轉 223
		財稅行政	財稅行政	財政部南區國稅局澎湖分局	1	1. 工作內容：(1)協辦營利事業所得稅、遺贈稅各項查核工作。(2)特銷稅申報、未申報及檢舉案件查核。(3)辦理各項外查報備案件之調查認定工作。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)本分局辦公室位於 1 樓且為平面走廊，可利用電梯設備至各樓層。(2)設有無障礙坡道、廁所，但無提供宿舍。(3)分發人員報到後，配合其障別，申請適合其工作環境使用之輔具。 3. 工作地點：澎湖縣馬公市新店路 261 號 4. 聯絡電話：06-9262340 轉 610
				財政部南區國稅局嘉義市分局	1	1. 工作內容：(1)辦理稅務管理、國稅稽徵工作，須當面與納稅義務人協談溝通、接聽電話及使用電腦(基本文書處理能力)辦理業務。(2)因業務需要亦須至其轄區(辦公場所以外)稽查業務，並配合業務需要加班。(3)以上所需職務能力，須能達到基本視能、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），惟未有如點字鍵盤或放大螢幕等其他輔助器具。(2)用膳或宿舍情形：無提供膳宿。(3)交通狀況：距離火車站步行約 20 分鐘。 3. 工作地點：嘉義市中山路 199 號 4-5 樓 4. 聯絡電話：05-2282966

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	金融保險	金融保險	金融監督管理委員會檢查局	1	1. 工作內容：(1)金融檢查工作。(2)其他行政協助事項。(3)臨時交辦工作。 2. 工作環境：位居三鐵共構之板橋車站大樓 14 樓，交通便利，具殘障設施，如電梯、殘障廁所、無障礙坡道等。 3. 工作地點：新北市板橋區縣民大道二段 7 號 14 樓 4. 聯絡電話：02-89680899 轉 0596
		司法行政	法院書記官	司法院	1	1. 工作內容：(1)主管法規相關法律意見研擬。(2)辦理預決算相關作業。(3)一般行政公文之呈、傳、辦理事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公環境具備坡道、電梯等無障礙設施。(2)備有餐廳。(3)本院臨近公車站、距離小南門捷運站約 10 分鐘路程、距離台北車站約 20 分鐘車程。 3. 工作地點：臺北市中正區重慶南路一段 124 號 4. 聯絡電話：(02)23618577 轉 324
		經建行政	經建行政	新北市政府經濟發展局	1	1. 工作內容：(1)承辦工商登記與輔導相關業務。(2)接聽及回答工商登記與輔導相關諮詢電話。(3)其它臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有身心障礙人員專用停車位、電梯及坡道。 3. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 3、4 樓 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 5254
				新北市政府捷運工程處	1	1. 工作內容：(1)捷運及輕軌建設相關事項。(2)各項工程管理業務報表之處理及彙辦。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：路邊設有專用停車格，另辦公場所樓層皆為平面，設有無障礙廁所及電梯，無提供膳宿。 3. 工作地點：新北市蘆洲區集賢路 245 號 5 樓 4. 聯絡電話：02-22852086 轉 160
		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. 工作環境：(1)設有無障礙坡道及廁所，惟無電梯。(2)本局位處彰化市郊無客運搭乘，上、下班自備交通工具較為方便，另無提供膳宿。 3. 工作地點：彰化縣彰化市健興路 1 號(體育館 2 樓) 4. 聯絡電話：04-7115655 轉 721
				彰化縣環境保護局	1	1. 工作內容：(1)辦理違規廣告物民眾陳情案之查處、回覆作業，需與各鄉(鎮、市)公所聯繫，及不定時至現場勘查、拍照。(2)辦理違規廣告物之告發、裁處等行政作業，需判讀違規廣告物照片登載之電話號碼及拍攝日期、撥打查證電話、使用電腦及繕打文書(OFFICE 2013 WORD、EXCEL、ACCESS)。(3)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手演協調能力，並具備一定體能。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：本局入口處 1、2 樓設有無障礙坡道，2 樓設有無障礙廁所，惟室內各樓層間並無無障礙設施及電梯，亦無提供任何輔助器具，重度肢障需坐輪椅者較不適宜；職缺所在辦公室位於本局 3 樓，鄰近出入口為 2 樓側門，尚未設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、導盲磚及室內無障礙空間)；現有輔助器具：24 吋電腦螢幕(如有其他需求，可透過職務再設計申請)。(2)用膳及宿舍情形：辦公室內備有微波爐、冰箱可自由使用，亦可參加團體訂餐，無員工宿舍。(3)交通狀況：辦公室位於彰化縣縣立體育館(彰化縣彰化市健興路 1 號)內，距離彰化火車站約 3.5 公里(10 分鐘車程)，距離彰基醫院公車站約 1.6 公里(4 分鐘車程)，上、下班自備交通工具較為方便。 3. 工作地點：彰化縣彰化市健興路 1 號(體育館 2 樓) 4. 聯絡電話：04-7115655 轉 721

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	地政	地政	新竹市地政事務所	1	1. 工作內容：(1)辦理土地登記簿登記校對。(2)辦理建物登記簿登記校對。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙坡道、電梯及無障礙專用廁所。 3. 工作地點：新竹市光華東街 60 號 4. 聯絡電話：03-5226020 轉 103
		交通行政	交通行政	交通部公路總局臺中區監理所	1	1. 工作內容：(1)辦理有關車籍、駕駛人資料輸入及異動作業。(2)稅費銷號資料整理。(3)其他臨時交辦事項。(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。 2. 工作環境：設有導盲磚、無障礙斜坡及專用廁所，惟尚無電梯，工作場所配合安排較低樓層。有豐原客運、仁友客運、臺中客運、統聯客運等公車通行，不提供膳宿。 3. 工作地點：臺中市北區北屯路 77 號(臺中市監理站) 4. 聯絡電話：04-26912011 轉 864
	技術	農業技術	農業技術	新竹縣政府	1	1. 工作內容：(1)農業產銷班組織輔導業務。(2)推動農業經營企業化營造優質產銷環境計畫。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：有電梯等無障礙空間設備。 3. 工作地點：新竹縣竹北市光明六路 10 號 4. 聯絡電話：03-5518101 轉 3813
		土木工程	土木工程	經濟部水利署南區水資源局	1	1. 工作內容：(1)辦理水庫堰壩土木工程設計相關事宜。(2)辦理水庫堰壩土木工程監造驗收相關事宜。(3)臨時交辦事項。(4)本職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至環境資源部，屆時並以職缺隨實際業務調整情形為準；另本職缺業經會商新機關籌備小組同意。 2. 工作環境：(1)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）。(2)無提供宿舍。(3)機關距離 1 號國道岡山交流道，約 7 分鐘車程。 3. 工作地點：臺南市楠西區密枝里 70 號(需視狀況至所屬單位辦公)。 4. 聯絡電話：06-5753215 轉 5708
		機械工程	機械工程	經濟部標準檢驗局臺中分局	1	1. 工作內容：(1)辦理機械類產品檢驗、計量等相關業務。(2)其他臨時交辦業務。 2. 工作環境：設有電梯、身障專用斜坡道、身障專用廁所等無障礙空間設施。 3. 工作地點：臺中市南區工學路 70 號 4. 聯絡電話：04-22612161 轉 673
			機械工程	臺北市政府工務局衛生下水道工程處	1	1. 工作內容：(1)污水處理廠(場)站機械工程設施之操作、維護及管理。(2)污水處理廠(場)站機械工程設計及監造事宜。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及電梯。 3. 工作地點：臺北市大同區酒泉街 235 號(另需視情況至所屬單位辦公)。 4. 聯絡電話：02-25973183 轉 511
		電力工程	電力工程	交通部臺灣鐵路管理局高雄電務段	2	1. 工作內容：(1)轄區內電務電訊、電力照明、電氣號誌等設備測試、保養、維修。(2)新設電務設備之設計、監工、驗收等事宜。(3)其他臨時交辦事宜。(4)該職務係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定之職缺。 2. 工作環境：設有坡道、電梯及無障礙廁所，交通便利，無提供膳宿。 3. 工作地點：高雄市左營區站前路 5 號之 3 4. 聯絡電話：07-5884381 轉 15
		電子工程	電子工程	經濟部標準檢驗局	1	1. 工作內容：(1)各項應施檢驗商品報驗發證業務之辦理。(2)原產地證明書及加工證明書證明之審查簽發。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：辦公室位於一樓，已設置無障礙設施（包括專用停車格、無障礙坡道、廁所）。(2)用膳或宿舍情形：備有餐廳，有提供宿舍（無設置障礙設施）。(3)交通狀況：機關臨近捷運站、火車站及公車站，約 5 分鐘路程。 3. 工作地點：臺北市濟南路一段 4 號 4. 聯絡電話：02-23431917

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	技 術	資 訊 處 理	資 訊 處 理	桃園縣政府資訊中心	1	1. 工作內容：(1)辦理共通性資訊系統規劃、開發及維運。(2)行政管理自動化業務及相關資料整合業務。(3)資訊預算及電子化政府便民服務及其他交辦事項。(4)需能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備不同樓層間、室內室外移動走動能力。(6)須能具備基本文書處理軟體能力、資料庫管理軟體能力等使用電腦程度。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括電梯、無障礙坡道、廁所、府後門紅磚道導盲磚及府外平面專用停車格），另辦公室位於 9 樓，無提供宿舍。(2)交通狀況：機關臨近桃園火車站，約 10 分鐘車程，有免費電動巴士。 3. 工作地點：桃園縣桃園市縣府路 1 號新棟 9 樓 4. 聯絡電話：03-3322101 轉 6917
				衛生福利部國民健康署	1	1. 工作內容：(1)主機房與網路系統維運管理與網路資源運作效能規劃(含管理 6 位駐點工程師)。(2)視訊會議系統維運與採購。(3)本署 IPV6 升級作業推動。(4)軟硬體採購需求審查與簽辦。(5)協辦科技計畫之資料倉儲與決策支援系統規劃與管理事項。 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、電梯）。另辦公室位於 3 樓，室內並有無障礙空間。(2)用膳或宿舍情形：可自費訂購便當，無提供宿舍。(3)交通狀況：機關臨捷運北門站，約 3 分鐘路程。 3. 工作地點：臺北市大同區塔城街 36 號 4. 聯絡電話：02-25220807
		衛 生 技 術	衛 生 技 術	高雄市政府衛生局	1	1. 工作內容：(1)醫政管理、健康管理、長期照護、心理衛生、食品衛生、疾病管制等相關衛生業務。(2)經常需要外出稽查，並處理民眾陳情案件。(3)如遇登革熱疫情嚴重，需支援噴藥工作。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施，如電梯、無障礙坡道、身心障礙停車位等相關設施，如有其他需求可透過職務再設計申請。(2)交通設施：本局距離高雄捷運橘線五塊厝站，步行約 5-8 分鐘，搭乘捷運至高雄火車站約 20 分鐘，至左營高鐵站約 30 分鐘，至小港機場約 40 分鐘；距離公車站牌步行約 5-10 分鐘，皆可達捷運站，部份公車可直達高雄火車站；本局距離國道 1 號中正交流道，車程約 10 分鐘。 3. 工作地點：高雄市苓雅區凱旋二路 132-1 號 4. 聯絡電話：07-7134000 轉 4123