

104年公務人員特種考試身心障礙人員考試三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
三等	行政	一般行政	一般行政	屏東縣立東港高級中學	1	1. 工作內容：(1)文書資料登記、管理等事項。(2)校務相關會議記錄及列管等事項。(3)工友管理及其他交辦事項。 2. 工作環境：辦公室位於1樓，學校設有無障礙坡道、廁所及無提供膳宿。 3. 工作地點：屏東縣東港鎮船頭路1號 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511
				屏東縣立光春國民中學	1	1. 工作內容：(1)辦理文書、公文收發及檔案管理等業務。(2)辦理綜合業務。(3)辦理其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙廁所、電梯及坡道，另無提供膳宿。 3. 工作地點：屏東縣潮州鎮光春路290號 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511
				臺北市士林區葫蘆國民小學	1	1. 工作內容：(1)財產登錄、盤點、管理等事項。(2)學生平安保險。(3)學生補助費申請。(4)協助處室其他學生相關業務。(5)一般總務行政事務之辦理。(6)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：斜坡道、電梯、通道扶手、指引牌示、無障礙廁所及停車位。 3. 工作地點：臺北市士林區環河北路三段95號 4. 聯絡電話：02-28129586 轉 851
				臺北市信義區興雅國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理教具管理與維修。(2)辦理物品及財產管理。(3)協助文書資料處理。 2. 工作環境：有電梯、無障礙空間、地下停車場，近市政府捷運站及公車站交通便利。 3. 工作地點：臺北市基隆路一段83巷9號 4. 聯絡電話：02-27479508
				臺中市立順天國民中學	1	1. 工作內容：(1)辦理財產清點、登記、保管及增減之造報，需使用電腦並具備基本文書處理能力；另因財產清點需走動。(2)物品保管與分發使用及登記。(3)辦理勞健保業務需使用電腦。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙坡道、專用廁所、辦公地點為1樓總務處，目前無電梯。 3. 工作地點：臺中市大甲區大安港路67號 4. 聯絡電話：04-26880600 轉 12
				臺中市西區忠孝國民小學	1	1. 工作內容：(1)零用金之保管支用。(2)協辦採購業務。(3)協辦修繕業務。(4)消耗品管理。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)本校辦公室位於1樓，校內設有身心障礙坡道、無障礙電梯、廁所、專用停車格，學期中有提供營養午餐(需自費)，不提供宿舍及交通車。(2)本校離台中車站約5分鐘車程。(3)另將於分發人員報到後，配合其障別，申請適合其工作環境使用之輔具。 3. 工作地點：臺中市西區三民路一段171號 4. 聯絡電話：04-22242161 轉 751
				臺中市南屯區永春國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理營繕工程之擬議、招標、比價、訂約、監督、管制及驗收。(2)辦理財務及勞務之招標、比價。(3)各項財產登記及財產報表之填造。(4)勞保、健保等各項業務。(5)協助圖書登錄管理業務。(6)協助文書之紀錄、事務之物品採購、出納之零用金管理等各組業務。(7)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙停車場、無障礙斜坡走道、無障礙電梯。 3. 工作地點：臺中市南屯區永春東路288號 4. 聯絡電話：04-24757468 轉 750

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	臺中市南屯區惠文國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理出納管理業務、物品之採購、比價招標業務。(2)營繕工程計畫之擬議、招標、比價、訂約、監督、管制與驗收等業務。(3)協助文書、事務等業務。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：本校交通便利，走道坡道廁所均有無障礙設施。 3. 工作地點：臺中市南屯區公益路二段 300 號 4. 聯絡電話：04-22596907
				臺中市東勢區東勢國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理校舍修繕發包作業及管理業務，因設備修繕需親自前往查察。(2)辦理物品採購及各項業務招標事宜，需搬運物品及親自前往驗收及開標作業相關事宜。(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：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 1 樓，室內並無障礙空間。(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：機關臨近公車站，約 2 分鐘路程；機關距離國道 4 號豐原端，約 15 分鐘車程。 3. 工作地點：臺中市東勢區第五橫街 1 號 4. 聯絡電話：04-25873442 轉 206
				臺中市大里區永隆國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理招標及採購業務，需親自前往驗收及開標場所辦理作業相關事宜。(2)辦理家長會業務，需使用電腦(基本文書處理能力)及繕打文書。(3)協助事務組及出納組，需使用電腦及繕打文書(需具基本文書處理能力)。(4)各項活動場地租借，需走動。(5)臨時交辦事項。(6)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：設有無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、停車格。(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐葷素皆有，無提供宿舍。(3)交通狀況：從臺中火車站前站搭乘 50 號公車(開往 921 教育園區)約 30 分車程；國道 3 號接台 63 線大里交流道下約 10 分鐘車程抵達本校。 3. 工作地點：臺中市大里區永隆五街 2 號 4. 聯絡電話：04-24066637 轉 750
				臺南市立佳興國民中學	1	1. 工作內容：(1)辦理出納業務。(2)員工薪資給與清冊、鐘點費之編造、發放及扣繳保險費、各項貸款、補助款及代收款之收納。(3)各項繳納公保保費清單之核計及統計學生教科書、課雜費。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙廁所及專用停車格；辦公處所位於二樓，無電梯。 3. 工作地點：臺南市佳里區民安里新宅 34 之 1 號 4. 聯絡電話：06-7260291 轉 15
				臺南市安南區安慶國民小學	1	1. 工作內容：(1)學校薪資作業、保險及所得稅出納作業。(2)零用金管理及請款。(3)學校節慶禮品收受管理。(4)視工作調配情形辦理文書作業。(5)其他臨時交辦作業。(6)本職缺須大量使用電腦文書作業。 2. 工作環境：工作地點於本校 1 樓總務處，並本校設有無障礙坡道及廁所。 3. 工作地點：臺南市安南區安中路一段 703 巷 80 號 4. 聯絡電話：06-2460334 轉 1806
				高雄市立內門國民中學	1	1. 工作內容：(1)協辦本校財物和公務鑰匙之登記、保管及異動。(2)協辦職員之勞、健保及勞退事宜。(3)辦理公文及郵件分送(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙坡道、車位及廁所，另備有宿舍。 3. 工作地點：高雄市內門區中正路 160 巷 30 號 4. 聯絡電話：07-6671002 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
三等	行政	一般行政	一般行政	高雄市立梓官國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1)辦理用品採購及各項業務招標事宜，需搬運物品及親自前往驗收及開標作業相關事宜。(2)辦理相關會議決事項執行情形之追蹤考核，如須現場進行確認須走動查察。(3)協助教師鐘點費計算及造冊。(4)支援他處室教學及設備業務。(5)視聽教學器材之管理及印製考卷，有時須搬運物品。(6)其他交辦事項。(7)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、無障礙坡道、廁所及電梯）；另辦公室位於1樓，室內並有無障礙空間。(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：學校鄰近西部濱海公路（省道台17線），距台一線省道約15分鐘內車程、國道一號約20分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市梓官區中學路71號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6172854 轉51</p>
				高雄市三民區光武國民小學	1	<p>1. 工作內容：(1)薪津獎金造冊及發放、零用金保管、支付及備查簿登記、保管編造清單等。(2)公、勞、健保費用扣繳及製表業務。(3)學校代課及導師費等入帳扣繳事項。(4)學校招標有關資料整理。(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：廁所、電梯、樓梯扶手、身障坡道、專屬停車位。</p> <p>3. 工作地點：高雄市三民區光武路35號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3867458 轉51</p>
				高雄市鳥松區仁美國民小學	1	<p>1. 工作內容：(1)處理一般行政業務。(2)營養午餐執行秘書工作。(3)辦理財產管理工作。(4)辦理勞工保險及全民健保等事宜。(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：工作地點在1樓、坡道及扶手、廁所盥洗室。</p> <p>3. 工作地點：高雄市鳥松區學堂路2號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7315633 轉76</p>
				高雄市茄萣區茄萣國民小學	1	<p>1. 工作內容：(1)教職員工及外聘人員之各項給與清冊之編造事項。(2)協助職工友業務、代管勞工及廚工退休準備金帳務。(3)年度扣繳憑單之製作及匯送。(4)其他臨時交辦事項。(5)需有使用電腦基本文書處理能力、資料庫管理能力。</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、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於1樓，室內並有無障礙空間。(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：學校臨近公車站，約2分鐘路程。(學校距離台86號快速道路約5分鐘車程；距離高鐵站約12分鐘車程；距離臺南機場約10分鐘車程。)</p> <p>3. 工作地點：高雄市茄萣區茄萣路二段307號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6907358</p>
				高雄市梓官區梓官國民小學	1	<p>1. 工作內容：(1)學校事務、校舍、財產、物品等管理。(2)協辦薪資補助款、稅款扣繳之造冊、發放及協辦現金出納之管理。(3)勞健保加退保異動及公保、退撫基金清冊及收退款明細。(4)擔任午餐執行秘書。(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：本校設有無障礙坡道，廁所，樓梯扶手，辦公室場所位於1樓，無宿舍。</p> <p>3. 工作地點：高雄市梓官區進學路61號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6193927 轉60</p>

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	高雄市梓官區蚵寮國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理學生營養午餐業務。(2)協辦出納及事務管理等業務，需使用電腦及繕打文書。(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：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）。另辦公室位於1樓，室內並有無障礙空間。(2)現有輔助器具：需求可透過職務再設計申請。(3)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐或備有餐廳，無提供宿舍。(3)交通狀況：學校前有公車站；距離10號快速道路、高鐵左營站、1號國道楠梓及鼎金系統交流道，各約20分鐘車程。 3. 工作地點：高雄市梓官區光明路177號 4. 聯絡電話：07-6101044 轉40
				高雄市彌陀區南安國民小學	1	1. 工作內容：(1)出納業務(含註冊收費、教育儲蓄戶、代收代辦、勞(健)保等)。(2)文書業務。(3)其他交辦事項。 2. 工作環境：(1)無障礙廁所。(2)身障人員專用停車格。(3)無障礙斜坡道。 3. 工作地點：高雄市彌陀區樂安路1號 4. 聯絡電話：07-6191810 轉70
				教育部體育署	1	1. 工作內容：(1)薪資、獎金、加班費發放。(2)年終報稅及各項所得稅登錄彙辦。(3)各項出納業務與表報彙整及其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：辦公室位於1樓，1樓設有無障礙廁所，大樓設有無障礙坡道及電梯。 3. 工作地點：臺北市中山區朱崙街20號 4. 聯絡電話：02-87711916
				國立海洋生物博物館	1	1. 工作內容：(1)文書、檔案之管理。(2)政府、綠色、優先等採購業務。(3)年終工作檢討等重大活動籌辦。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)1樓皆為平面走廊，無坡度，可通往各棟建築物。(2)設有員工專用停車場、無障礙電梯及廁所，可自費參加營養午餐，有提供宿舍。 3. 工作地點：屏東縣車城鄉後灣村後灣路2號 4. 聯絡電話：08-8825001 轉5541
				國立新竹高級中學	1	1. 工作內容：(1)教務處教學組學生試務工作及一般行政業務。(2)教務處實驗研究組行政業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所、專用停車位。 3. 工作地點：新竹市學府路36號 4. 聯絡電話：03-5736611
		人事行政	人事行政	國立金門高級中學人事室	1	1. 工作內容：(1)辦理教職員任免、考訓、退撫、待遇、福利等人事業務。(2)辦理人事資料建檔管理和各類報表報送。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：辦公室位於2樓，設有電梯及無障礙坡道。 3. 工作地點：金門縣金城鎮光前路94號 4. 聯絡電話：082-327838
	法務部行政執行署嘉義分署人事室			1	1. 工作內容：(1)辦理本機關之組織編制、綜合性人事規章、考試分發、任免遷調等業務。(2)辦理本機關職員之考核、獎懲、考績(成)、服務、訓練、進修等業務。(3)辦理本機關職員之待遇、福利、保險、退休、撫卹等業務。(4)其他臨時交辦之事項。 備註：本職缺應於法務部行政執行署嘉義分署人事室(嘉義市中山路96號)實施實務訓練，並自訓練期滿之次日起借調法務部矯正署桃園監獄人事室。 2. 工作環境：(1)法務部行政執行署嘉義分署人事室位於2樓，目前無電梯設備。1樓大門及側門入口處均設有無障礙坡道，且設有專用機車停車格。無提供宿舍。(2)桃園監獄人事室位於2樓，目前無電梯設備。另於1樓大門有斜坡車道。 3. 工作地點：桃園縣桃園市延壽街158號 4. 聯絡電話：05-2786941	

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	臺南市立民德國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1)學生獎懲與缺曠課管理。(2)協助辦理 12 年國教超額比序相關事項。(3)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：辦公室在行政大樓 1 樓，前有無障礙專用停車格(位)，無障礙走道通辦公室，辦公室旁有洗手間，上下樓梯有輔助把手。</p> <p>3. 工作地點：臺南市北區西門路三段 223 號</p> <p>4. 聯絡電話：06-2223014 轉 37</p>
				高雄市立左營高級中學	1	<p>1. 工作內容：(1)辦理學生請假、缺、曠課、獎懲及學籍資料管理等事項，需使用電腦及繕打文書。(2)辦理教師請假調課、代課之排課相關業務，需與教師聯繫。(3)處理段考、模擬考等考試業務及成績管理，印刷考卷時需走動，並使用電腦繕打文書。(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、活動式教室坡道、電梯及電動輪椅充電座)。如有其他需求，可透過職務再設計申請。(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐或備有餐廳，無提供宿舍。(3)交通狀況：學校臨近公車站，約 1 分鐘路程；學校距離國道 10 號快速道路、左營高鐵站、火車站及捷運站，約 10 分鐘以內車程(距離 10 號國道翠華路交流道，約 5 分鐘車程)。</p> <p>3. 工作地點：高雄市左營區海功路 55 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-5822010 轉 501</p>
				高雄市立路竹高級中學	1	<p>1. 工作內容：(1)學生操行勤惰及獎懲資料之處理，需使用電腦繕打文書。(2)學生事務處一般行政業務之擬辦，如學生個人資料電腦建檔，並分送各處室及導師；學生勤惰及獎懲資料，公告並通知家長；學生社團資料電腦建檔，及受理學生事務相關申請案件等。(3)學生各項活動、訓練等案件之電腦文書處理及收費作業。(4)辦理學生戶外教學業務之電腦文書處理及收費作業，並視業務狀況安排跟班。(5)其他臨時交辦事項之電腦文書處理及收費作業；前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)本校設有專用停車格、無障礙坡道、電梯及廁所(設有緊急鈴)。(2)辦公室位於 1 樓。(3)可自費參加營養午餐但無提供宿舍。(4)本校臨近公車站及火車站，約 5 至 15 分鐘路程；距離中山高路科交流道約 10 分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市路竹區文南里中華路 292 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6963008 轉 161</p>
				高雄市立鳳西國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1)教師各項假別之代課、調課等課務處理，及核算兼代課鐘點費等事務，需與教師聯繫，並使用電腦繕打文書。(2)協助查閱各班教室日誌、檢查各科作業，需走動與各班教師聯繫。(3)協助辦理各項學藝競賽、試務工作、研習活動等，需與教師聯繫及走動並需使用電腦文書處理業務。(4)支援各行政處室臨時交辦事項及活動，需走動處理及電腦文書作業處理。</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 1 樓。(2)現有輔助器具：如有其他需求，可透過職務再設計申請。(3)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(4)交通狀況：學校臨近捷運站，約 5 分鐘路程；學校距離火車站，約 10 分鐘以內車程(距離 1 號國道三多交流道，約 5-8 分鐘車程)。</p> <p>3. 工作地點：高雄市鳳山區興中里光華路 69 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7463452 轉 51</p>

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	高雄市立烏松國民中學	1	1. 工作內容：(1)協助學期排課及教務處各組辦理各項業務。(2)負責教師請假排代事宜，及兼代課鐘點整理。(3)負責段考考卷印刷及電腦閱卷等相關事宜。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)校舍 A 棟有殘障廁所，T 棟爭取預算改善。(2)無殘障升降梯。 3. 工作地點：高雄市烏松區松埔北巷 5 之 1 號 4. 聯絡電話：07-7323977 轉 51
				高雄市立嘉興國民中學	1	1. 工作內容：(1)學生教科書領退書，段考、模擬考試卷分發及時間管控，學生閱讀護照、協助晨間閱讀及讀報教育等事宜。(2)協助學校資訊網路處理、補助教學電腦施測，及專案教師課間攝影等事宜。(3)負責圖書館業務。(4)受理學校教學設備借用情形，閱卷讀卡機簡易使用說明。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：本校設有無障礙坡道、廁所及專用停車位。 3. 工作地點：高雄市岡山區嘉興里信中街 486 號 4. 聯絡電話：07-6221039 轉 51
				高雄市楠梓區莒光國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理教育行政綜合性業務，如圖書館相關業務。(2)學校財產登記管理相關業務。(3)其他臨時交辦事項，並視學校需要作職務輪調。 2. 工作環境：(1)目前辦公室在地下室(圖書館)，有無障礙斜坡道。(2)設有專用停車格、無障礙電梯及廁所、斜坡道、扶手，可自費參加營養午餐但無提供宿舍。(3)臨近捷運站，步行約 10-15 分鐘。 3. 工作地點：高雄市楠梓區後昌路 842 號 4. 聯絡電話：07-3612078 轉 151
	行政	財稅行政	財稅行政	財政部中區國稅局苗栗分局	1	1. 工作內容：(1)審理遺產贈與稅櫃台案件。(2)審理遺產贈與稅一般案件(含實物抵繳案件外勤，約 1 年 1 次)。(3)須具備電腦文書能力，繕寫查簽報告。(4)本職缺需第一線服務民眾。 2. 工作環境：(1)已設備無障礙設施(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 2 樓，內並有無障礙空間。(2)無提供膳及住宿。(3)機關臨近火車站車程約 15 分鐘。 3. 工作地點：苗栗縣苗栗市玉清路 386 號 4. 聯絡電話：037-320063 轉 701
				新北市政府法制局	1	1. 工作內容：(1)法制業務。(2)承辦市民生活講座業務。(3)督導本市各區公所法律扶助業務。(4)辦理本市原住民族法律諮詢巡迴服務業務。 2. 工作環境：(1)樓設有無障礙坡度。(2)設有電梯、無障礙廁所本棟大樓設有餐廳但無提供宿舍。 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 4242
				經濟部水利署第二河川局	1	1. 工作內容：(1)水利工程測量、設計、監造等事項。(2)河川管理、河川公地種植許可、一般申請等事項。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)本局 1 樓設有無障礙坡道、身障車位及廁所。(2)該職缺辦公室位於 2 樓，無電梯及未設有相關無障礙設施。(3)該職缺需至工地實地辦理監造或會勘等業務。(4)無提供膳宿。 3. 工作地點：新竹市北大路 97 號 4. 聯絡電話：03-5322334 轉 292
	技術	電力工程	電力工程	國立大甲高級中學	1	1. 工作內容：(1)高壓電力之管理。(2)校內線路及水電之檢修。(3)飲水、消防、污水、電機設備管理與檢修。(4)弱電設備管理與檢修。(5)勞工安全衛生相關業務推動。(6)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)本校一般教學區設有電梯至頂樓，但未達屋頂層之機電室。(2)本校因環境因素，工科實習區如實習、木工大樓及美工大樓均未設置電梯較不利中度肢障及視障者行動。(3)本校區與學生宿舍區高低差近 5 米，不利肢障及視障通行。 3. 工作地點：臺中市大甲區中山路 1 段 720 號 4. 聯絡電話：04-26877165 轉 28

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	資訊處理	資訊處理	國立大甲高級中學	1	<p>1. 工作內容：(1)校園網際網路架構與維護。(2)資訊設備採購、維修與管理事項。(3)協助管理學校網頁。(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：本校設有身心障礙專用電梯、身心障礙坡道。另圖書館設有身心障礙專用廁所。</p> <p>3. 工作地點：臺中市大甲區中山路一段 720 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-26877165 轉 28</p>

