

行政院所屬機關及地方機關(學校)104年公務人員特種考試身心障礙人員考試三等考試增列需用名額彙總表

考試 等級	考試類別		職等	職稱	職務編號	用人機關名稱	職缺所在地	需用時段及人數					工作內容（機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之）	該職缺是否需銓敘審定	職缺地址	承辦人	聯絡電話
	職系	類科						現缺	104年 07月至 12月	105年 01月至 03月	105年 04月至 06月	合計					
三等	一般行政	一般行政	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	幹事	A150010	新北市新莊區裕民國民小學	新北市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理本校總務處公保、勞保及健保加退保作業，勞退提停作業、每月保費對帳作業、財產管理作業。(2)其它處室交辦作業。(3)其它臨時交辦事項。 2.工作環境：工作地點位於本校2樓，本校有設置電梯及無障礙坡道。	是	新北市新莊區裕民街123號	黃蘭香	02-29062407轉41
三等	一般行政	一般行政	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	幹事	A150020	新北市蘆洲區蘆洲國民小學	新北市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理課後班教材採購（文具用品、書籍、影印卡之詢價及採購）、綠色採購及系統填報（綠色生活資訊網）、優先採購及系統填報（優先採購網絡資訊平台）及其他小額採購。(2)辦理未達公告金額之勞務及財物採購（招標作業），擬定招標文件及簽呈，上政府電子採購網公告招標、開標、辦理評比（準用最有利標時）、議價及決標（上政府電子採購網決標公告）、履約、驗收、協助核銷（準備招標相關文件）等相關作業。(3)辦理公共藝術相關事宜，目前校內有四件公共藝術，尚有3件案子待有經費再辦理。(4)辦理國家賠償相關事宜，每半年公文填報。(5)辦理勞保、健保、勞退之請款及核銷等業務相關給付事項。(6)辦理家長會會費管理、記帳、請款、付款事宜、製作收據、芳名錄等作業。 2.工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施：包含專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯。辦公室位於三樓。現無輔助器材，如有需求，可透過職務再行申請。(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：鄰近捷運三民高中站，約5分鐘路程。位於蘆洲交通要塞，多路公車路線行經之地。	是	新北市蘆洲區中正路100號	張微塵	02-22816202轉106
三等	一般行政	一般行政	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	幹事	A150020	新北市蘆洲區忠義國民小學	新北市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理財產清點、登記、保管及管理、勞保、健保等業務，需使用電腦及繕打文書；另因財產清點需走動。(2)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。(3)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。(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：(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2樓。(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：機關臨近蘆洲捷運站，步行約5分鐘路程。機關距離64號快速道路永安橋交流道約5分鐘。	是	新北市蘆洲區光榮路99號	楊智明	02-22899591轉202

行政院所屬機關及地方機關(學校)104年公務人員特種考試身心障礙人員考試三等考試增列需用名額彙總表

考試 等級	考試類別		職等	職稱	職務編號	用人機關名稱	職缺所在地	需用時段及人數					工作內容（機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之）	該職缺是否需銓敘審定	職缺地址	承辦人	聯絡電話
	職系	類科						現缺	104年 07月至 12月	105年 01月至 03月	105年 04月至 06月	合計					
三等	一般行政	一般行政	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	幹事	A150020	臺中市北屯區文心國民小學	臺中市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理圖書館管理，需使用電腦及繕打文書，另因整理圖書需走動、搬運。(2)辦理視聽教室管理，需走動、使用電腦。(3)辦理財產清點、登記、保管、報廢及拍賣等管理業務，需使用電腦及繕打文書，另因財產清點，需能上下樓層走動、搬運。(4)辦理教師請假代課排代業務，需使用電腦、繕打文書、電話聯繫溝通協調等。(5)其他臨時交辦事項，需使用電腦、繕打文書、並能上下樓層走動、搬運。(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:本校備有無障礙廁所及電梯。(2)用膳或宿舍情形:可自費參加營養午餐，無提供住宿。(3)交通狀況:本校位於台中市北屯區(距離台中火車站，約30分鐘車程、距離國道一號中清交流道，約15分鐘車程)，工作地點為臺中市北屯區文心路4段575號。	是	臺中市北屯區文心路4段575號	王賜壽	04-22445906轉750
三等	一般行政	一般行政	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	幹事	A150020	臺中市潭子區頭家國民小學	臺中市	1	0	0	0	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相關作業事宜。(2)辦理家長會業務，需使用電腦及繕打文書(需具基本文書處理能力)。(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)各項活動場地整理佈置需走動。(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:74號快速道路下崇德路口約20分鐘車程即可抵達本校。	是	臺中市潭子區得福街185號	黃瓊分	04-25325532轉591
三等	一般行政	一般行政	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	幹事	A150030	臺南市安南區海佃國民小學	臺南市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理本校工程、財物及勞務採購招標相關事宜暨工程管理及進度填報業務。(2)短期代理代課教師薪資計算（教育部經費申請子系統）及勞工之勞保、健保之加退保。(3)承辦研考、綜合性業務、校史（大事記）記載整理，行事曆彙編及全校性會議（校務會議、各種活動籌備會等）之擬辦紀錄等文書業務。(4)協辦學生讀經活動獎狀繕打及列印等業務。(5)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、無障礙坡道、廁所及電梯)。另辦公室位於2樓。(2)用膳及宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(3)交通狀況：機關離火車站約15分鐘路程、公車步行約10分鐘、機關距離高鐵約30分鐘以內車程及距離1號國道永康交流道，約20分鐘車程。	是	臺南市安南區郡安路5段56號	黃金華	06-2505013轉5106

行政院所屬機關及地方機關(學校)104年公務人員特種考試身心障礙人員考試三等考試增列需用名額彙總表

考試 等級	考試類別		職等	職稱	職務編號	用人機關名稱	職缺所在地	需用時段及人數					工作內容（機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之）	該職缺是否需銓敘審定	職缺地址	承辦人	聯絡電話
	職系	類科						現缺	104年 07月至 12月	105年 01月至 03月	105年 04月至 06月	合計					
三等	一般行政	一般行政	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	幹事	A150040	高雄市立前鎮國民中學	高雄市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理財產清點、登記、保管及管理業務，需使用電腦及繕打文書；另因財產清點需走動。(2)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。(3)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。(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：(1)辦公廳舍環境：本校為新建校舍，置有電梯及無障礙空間。(2)用膳或宿舍情形：有營養午餐，可選擇是否自費用餐。(3)交通狀況：近捷運站(前鎮高中站)，亦可搭乘高雄市12號公車及14號公車到達本校。	是	高雄市前鎮區新街路17號	杜育麟	07-8217677轉51
三等	一般行政	一般行政	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	科員	A630190	國防部	臺北市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理財產清點、登記、保管及管理業務，需使用電腦及繕打文書；另因財產清點及驗收需走動。(2)辦理物品採購及單位一般文職人事相關業務。(3)上述所需能力經由職務再設計後，能到基本視能、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、無障礙坡道、廁所及電梯)。另辦公室位於3樓；辦公大樓內設有無障礙空間。(2)用膳或宿舍情形：備有餐廳(需自費)，宿舍依規定申請。(3)交通狀況：機關鄰近大直捷運站及公車站，約10-15分鐘路程。機關距離國道1號高速公路及松山機場，約10分鐘以內車程。	是	臺北市中山區北安路409號	吳泰榮	02-85099551
合計								8	0	0	0	8					
三等	教育行政	教育行政	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	幹事	A600210	新北市立新莊高級中學	新北市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)教師兼課、代課、調課及教師鐘點費計算及申請。(2)課表印製、教師日誌查核、排班及加班費申請。(3)巡堂表製作及發放。(4)學期中各科作業抽查相關事項。(5)兼課老師投保事宜。(6)複習考、段考工作及學期補考相關事項。(7)其他主任組長臨時交辦事項。 2.工作環境：(1)辦公廳舍環境：辦公室位於行政大樓3樓.設有無障礙廁所、電梯。(2)用膳或宿舍情形：可自費營養午餐於1樓穿堂。	是	新北市新莊區中平路135號	徐鳳琴	02-29912391轉701
三等	教育行政	教育行政	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	幹事	A600030	高雄市立前鎮國民中學	高雄市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)處理段考、模擬考、補考等考試業務，印刷考卷時需走動，並使用電腦繕打文書。(2)管理學校圖書，並協助師生書籍借閱等行政相關工作。(3)協助教學、註冊組長相關行政業務。(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：(1)辦公廳舍環境：本校為新建校舍，置有電梯及無障礙空間。(2)用膳或宿舍情形：有營養午餐，可選擇是否自費用餐。(3)交通狀況：近捷運站(前鎮高中站)，亦可搭乘高雄市12號公車及14號公車到達本校。	是	高雄市前鎮區新街路17號	杜育麟	07-8217677轉51

行政院所屬機關及地方機關(學校)104年公務人員特種考試身心障礙人員考試三等考試增列需用名額彙總表

考試 等級	考試類別		職等	職稱	職務編號	用人機關名稱	職缺所在地	需用時段及人數					工作內容（機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之）	該職缺是否需銓敘審定	職缺地址	承辦人	聯絡電話
	職系	類科						現缺	104年 07月至 12月	105年 01月至 03月	105年 04月至 06月	合計					
三等	教育 行政	教育 行政	委任第5職等 或薦任第6職等 至第7職等	幹事	A610020	高雄市立前鎮 國民中學	高雄市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)學生出缺勤登記、獎懲及服務學習登記及資料維護。(2)學生社團資料維護及成績登錄、班級幹部資料登錄及維護。(3)配合協助學務處辦理各項活動(各項競賽,運動會,畢業典禮,校慶...等)、學務處各項會議會議記錄、學生整潔秩序比賽成績計算。(4)其他上級交辦事項。(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)辦公廳舍環境：本校為新建校舍，置有電梯及無障礙空間。(2)用膳或宿舍情形：有營養午餐，可選擇是否自費用餐。(3)交通狀況：近捷運站(前鎮高中站)，亦可搭乘高雄市12號公車及14號公車到達本校。	是	高雄市前鎮區新 街路17號	杜育麟	07-8217677轉51
三等	教育 行政	教育 行政	委任第5職等 或薦任第6職等 至第7職等	幹事	A610020	高雄市立陽明 國民中學	高雄市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理學生相關業務，學生請假、缺、曠課、獎懲、學生補助費申請及學籍資料管理等事項，需使用電腦及繕打文書。(2)協助處室一般行政業務，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。(3)一般總務行政事務之辦理，財產登錄、盤點、管理等事項。(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)辦公廳舍環境：本校設有專用停車格、無障礙坡道、電梯及廁所(設有警急鈴)。(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐但無提供宿舍。(3)交通狀況：本校校門口有公車站，距離中山高九如交流道約5分鐘車程，距火車站約15-20分鐘車程。	是	高雄市三民區義 華路166號	鄭秋菊	07-3892919轉52
三等	教育 行政	教育 行政	委任第5職等 或薦任第6職等 至第7職等	幹事	A600210	國立恆春高級 工商職業學校	屏東縣	0	1	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理學生成績及學籍管理，需使用電腦及繕打文書。(2)學生重補修申請及編班事宜，需與學生聯繫，需使用電腦及繕打文書。(3)協助教務處臨時交辦業務，辦理試務期間需走動。(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：(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），另辦公室位於1樓，室內並有無障礙空間。(2)現有輔助器具：無。如有需求，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：機關外即有公車站，交通便利。	是	屏東縣恆春鎮恆 南路38號	陳虹妙	08-8892010轉280
合計								4	1	0	0	5					

行政院所屬機關及地方機關(學校)104年公務人員特種考試身心障礙人員考試三等考試增列需用名額彙總表

考試 等級	考試類別		職等	職稱	職務編號	用人機關名稱	職缺所在地	需用時段及人數					工作內容（機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之）	該職缺是否需銓敘審定	職缺地址	承辦人	聯絡電話
	職系	類科						現缺	104年 07月至 12月	105年 01月至 03月	105年 04月至 06月	合計					
三等	財稅行政	財稅行政	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	稅務員	A630090	財政部中區國稅局彰化分局	彰化縣	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)綜合所得稅結算申報案件收件、審核、發單開徵及退稅。(2)綜合所得稅違章案件資料蒐集、通知查對、移罰、開徵。(3)解答納稅義務人有關綜合所得稅之疑義。(4)須具備電腦文書能力。(5)本職缺需第一線服務民眾。 2.工作環境：(1)辦公廳舍環境：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、導盲磚及電梯)。(2)用膳或宿舍情形：無提供用膳及住宿。(3)交通狀況：機關臨近火車站車程約10分鐘。	是	彰化市中山路2段187號5樓	蔡佩璇	04-7274325轉673
合計								1	0	0	0	1					
三等	資訊處理	資訊處理	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	管理師	A640064	新北市政府稅捐稽徵處	新北市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)稅務系統批次程式執行。(2)協助業務單位(使用者)處理稅務系統線上操作問題。(3)蒐集業務單位(使用者)系統操作問題及需求,反應於定期召開之系統新增修撰會議或向財資中心平台登錄問題並追蹤進度。(4)須出席每年召開之系統新增修撰會議(外縣市)。(5)配合系統相關程式的測試。(6)每年定期辦理內部同仁系統操作講習並撰寫相關講義。(7)配合業務單位的需求,撰寫SQL於資料庫挑檔。(8)臨時交辦事項(包含資訊採購及驗收事項)。 2.工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括身心障礙人員專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、及電梯）。辦公室位於8樓。(2)用膳或宿舍情形：無提供膳宿。(3)交通狀況：機關臨近捷運站、火車站及公車站。	是	新北市板橋區中山路1段143號	陳慧敏	02-89528257
合計								1	0	0	0	1					
總計								14	1	0	0	15					