

105 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

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	一般行政	一般行政	花蓮縣花蓮市明廉國民小學	1	1. 工作內容： (1)財產管理：財產管理與申報，需使用電腦及繕打文書；另因財產清點需走動。 (2)文書管理：負責學校印信之典守，並擔任全校性會議之記錄及處理其他有關文書事項等。 (3)公文處理：公文之收發、繕校、登記及查催，文件之歸檔與保管。 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、廁所、電梯）。另辦公室位於1樓，室內並無障礙空間。 (2)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，無宿舍。 (4)交通狀況：學校臨近火車站及公車站，約20分鐘路程。 3. 工作地點：花蓮市中山路903號 4. 聯絡電話：03-8569088#15
		一般行政	一般行政	花蓮縣玉里鎮玉里國民小學	1	1. 工作內容： (1)財產管理與申報，需使用電腦及繕打文書；另因財產清點需走動。 (2)小額採購與修繕，親自前往驗收及開標作業相關事宜。 (3)電路、給水設備及廣播系統管理維修，因設備修繕需親自前往查察。 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、廁所、電梯）。另辦公室位於1樓，室內並無障礙空間。 (2)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，有宿舍。 (4)交通狀況：學校臨近火車站及公車站，約20分鐘路程。 3. 工作地點：花蓮縣玉里鎮民權街五十號 4. 聯絡電話：03-8882007#403
		一般行政	一般行政	臺北市信義區光復國民小學	1	1. 工作內容： (1)學生註冊繳費四聯單製發、核驗。 (2)退休金及慰問金之相關事宜。 (3)代收、代辦、暫收付款項支保管及存解。 (4)公保、勞保、健保及退撫等相關事宜。 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、廁所及電梯）。另出缺職務辦公室位於一樓。 (2)可自費參加營養午餐，無提供宿舍。 (3)本校臨近捷運站及公車站，約2分鐘路程。 3. 工作地點：臺北市信義區光復南路271號 4. 聯絡電話：02-27585076 分機860
		一般行政	一般行政	臺北市士林區三玉國民小學	1	1. 工作內容： (1)辦理財產盤點、登記、保管及管理業務，需使用電腦繕打文書；另因財產清點需走動。 (2)辦理校舍修繕及管理業務，因設施及設備修繕需親自查察。 (3)辦理物品採購、派發、整理事宜，需親自搬運物品；辦理午餐統計收費，需操作電腦作業。 (4)辦理校外教學登錄訂車，需溝通與親自驗車；協辦總務處相關業務。 (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：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），如有其他需求，可透過申請。 (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：捷運石牌站→轉公車645、紅12至啟智學校站下車；捷運士林站（中正路出口）→轉公車紅12至啟智學校站下車；公車：285、685、602、606至啟智學校站下車；203、220、279至天母國中站下車。 3. 工作地點：臺北市天母東路116號1樓總務處 4. 聯絡電話：02-28751369 分機717、719

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	一般行政	一般行政	桃園市桃園區文山國民小學	1	1. 工作內容： (1)辦理總務處一般行政各項業務（包含午餐秘書及主管交辦事項），需使用電腦及繕打文書；因聯繫接洽事宜需走動。 (2)辦理校內零用金帳登記及代收校內互助金業務，需使用電腦及繕打文書；因代收校內互助金需走動。 (3)辦理家長會單據核銷及帳務處理及會務舉辦等業務，因與家長會接洽需親自前往聯繫。 (4)辦理勞保、勞退、健保及協助學校人事各項事務性業務，需搬運物品及親自前往聯繫相關事宜。 (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：辦公室位於1樓，然人事室位於2樓，目前樓層間電梯設備（無障礙設施）尚未建置。 (2)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：學校臨近公車站，約5分鐘路程。學校距離2號國道交流道，約7分鐘以內車程。 3. 工作地點：桃園市桃園區文山路120號 4. 聯絡電話：03-3601400轉710
		一般行政	一般行政	臺中市北屯區松竹國民小學	1	1. 工作內容： (1)物品之採購比價及招標。 (2)主辦或協辦事務組業務。 (3)辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。 (4)零用金管理業務。 (5)協助文書、事務、出納等各組業務。 (6)勞保、健保等各項業務。 (7)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)1樓設有無障礙坡道可通往各棟建築物。 (2)目前辦公室位於1樓，即將拆除，臨時辦公室位於地下室，無電梯可到達，新辦公室預計於106年完工。 (3)設有專用停車格、無障礙電梯及廁所，可自費參加營養午餐但無提供宿舍。 3. 工作地點：臺中市北屯區昌平路二段一二號 4. 聯絡電話：04-22447043#750
		一般行政	一般行政	臺中市大雅區大明國民小學	1	1. 工作內容： (1)文書、事務(採購)、出納等各組業務。 (2)辦理各項財產登記及財產報表之填造。 (3)勞保、健保等各項業務。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 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)設有專用停車格，可自費參加營養午餐但無提供宿舍。 3. 工作地點：臺中市大雅區中清路四段158號 4. 聯絡電話：04-25651300#851
		一般行政	一般行政	臺中市大里區草湖國民小學	1	1. 工作內容： (1)文書收發及檔案管理等業務。 (2)辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。 (3)校內各項工程招標等紀錄。 (4)勞保、健保（勞保部份）及公報管理等業務。 (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（包括愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯）。另辦公室（總務處）位於1樓。 (2)現有輔助器具：放大螢幕、點字鍵盤等；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：本校臨近公車站，約3分鐘路程。本校距離74號快速道路，約10分鐘以內車程（距離3號國道霧峰交流道，約10分鐘車程）、距離高鐵臺中站（烏日），約20分鐘以內車程、距離臺中火車站，約30分鐘以內車程。 3. 工作地點：臺中市大里區西湖路32號 4. 聯絡電話：04-24953078-711

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	一般行政	一般行政	臺南市東區博愛國民小學	1	1. 工作內容： (1) 辦理現金出納、保管、登帳、薪資及各項補助請領、代收、代扣、代繳等之核算。 (2) 編製各項經費月報表、轉發全校員工薪資及各項補助、學生午餐費代收代扣、統一收據業務。 (3) 公保、退撫、及勞、健保、勞退金、二代健保保費核算及繳交等相關業務。 (4) 需使用電腦，並具備基本文書處理軟體能力，資料繳交均另備其他人力寄送，無須親送。 (5) 其他臨時交辦事項。 (6) 上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、手眼協調能力。 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2樓。 (2) 現有輔助器具：目前無；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：機關臨近火車站，約10分鐘路程。 3. 工作地點：臺南市東區前鋒路100號 4. 聯絡電話：06-2377905#751
		一般行政	一般行政	臺南市北區開元國民小學	1	1. 工作內容： (1) 辦理現金出納、保管、登帳、薪資及各項補助請領、代收、代扣、代繳等之核算、編製各項經費月報表、轉發全校員工薪資及各項補助、學生午餐費代收代扣、統一收據業務、公保、退撫、及勞、健保、勞退金、二代健保保費核算及繳交等相關業務，需使用電腦，並具備基本文書處理軟體能力，資料須親送，需具駕駛能力。 (2) 其他臨時交辦事項。 (3) 上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、手眼協調能力。 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)。辦公室位於1樓。 (2) 現有輔助器具：目前無；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：機關臨近火車站，約10分鐘路程。 3. 工作地點：臺南市北區開元路71巷32號 4. 聯絡電話：06-2375509#261
		一般行政	一般行政	高雄市立梓官國民中學	1	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、親自前往驗收及辦理開標作業等。 (2) 辦理相關會議議決事項執行情形之追蹤考核，如須現場進行，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) 其他臨時交辦事項。 (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。 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分鐘以內車程，國道一號約20分鐘以內車程。 3. 工作地點：高雄市梓官區中學路七一號 4. 聯絡電話：(07)6172854-51
		一般行政	一般行政	高雄市前鎮區鎮昌國民小學	1	1. 工作內容： (1) 薪津及各項補助費、獎金等請領製表發放。 (2) 零用金之發放請領核銷、各項薪津之代扣款處理。 (3) 家長會事務(製發各項通知單、會議記錄及相關資料彙整、網頁等)。 (4) 公、勞、健保、退撫之加、退保、變俸、異動之辦理及各項報表填送核銷。 (5) 其他一般行政相關業務及臨時交辦事項。 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(須再走路5分鐘)及市內公車可到達，高速公路終點站亦在學校附近，交通便利。 (3) 有營養午餐(須自費)，無提供住宿。 3. 工作地點：高雄市前鎮區樹人路二六一號 4. 聯絡電話：(07)8116575 轉 51

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	一般行政	一般行政	高雄市鳳山區曹公國民小學	1	1. 工作內容： (1)公保、健保、勞保、退撫金及零用金保管之收支登記行政業務。 (2)協助憑證整理、物品採購。 (3)協助出納交辦行政事務。 (4)協助學生午餐行政業務。 (5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)幹事服務單位為總務處，位處一樓，本校行政大樓配有電梯。 (2)學校臨近捷運站、火車站及公車站，約 5-10 分鐘路程。 3. 工作地點：高雄市鳳山區曹公路六號 4. 聯絡電話：07-7460449 轉 760
		一般行政	一般行政	高雄市路竹區路竹國民小學	1	1. 工作內容： (1)辦理學校午餐事務：菜單設計、午餐相關物品採購及招標事宜，需搬運物品及親自前往驗收及開標作業相關事宜。 (2)辦理勞健保加退保、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。 (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、無障礙坡道、廁所及電梯)。另辦公室位於一樓，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：機關臨近火車站及公車站，步行約 10 分鐘路程。 3. 工作地點：高雄市路竹區中山路七一二巷十六號 4. 聯絡電話：07-6962128#860
		一般行政	一般行政	高雄市彌陀區彌陀國民小學	1	1. 工作內容： (1)協辦總務處〈出納〉業務。 (2)協辦學務處〈午餐執秘〉業務。 (3)協助勞、健保業務處理。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所、導盲磚、無障礙停車位及樓梯扶手 3. 工作地點：高雄市彌陀區中正路二一三號 4. 聯絡電話：07-6176300#51
		一般行政	一般行政	高雄市永安區維新國民小學	1	1. 工作內容： (1)辦理薪津、保險核算(對)。 (2)出納及財產管理工作。 (3)協助家長會業務。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)工作環境：校內設有無障礙設施(無障礙坡道、廁所、專用停車格)。 (2)備有營養午餐、無提供宿舍。 (3)工作地點：鄰近省道台 17 線、國道 1 號高科出口下交流道，朝高雄科學園區前進約 10 公里。 3. 工作地點：高雄市永安區維新路光明九巷 69 之 10 號 4. 聯絡電話：(07)6913816 轉 216
		一般行政	一般行政	國軍退除役官兵輔導委員會八德榮譽國民之家	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)辦理出納作業、保管及管理業務，需使用電腦及繕打文書。 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)。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及備有餐廳，無提供宿舍。 (3)交通狀況：機關臨近公車站，約 15 分鐘路程。 3. 工作地點：桃園縣八德市榮興路一一〇〇號 4. 聯絡電話：03-3659435
		戶政	戶政	新北市新店區戶政事務所	1	1. 工作內容： (1)戶籍登記文件核發業務。 (2)受理初次申請戶照人別確認業務。 (3)受理改名案件之申請。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)服務機關位於 2 樓，1 樓入口處有無障礙坡道、扶手欄杆及無障礙機車停車格。 (2)無電梯設備，2 樓有無障礙廁所，目前無任何輔具設置。(3)不提供膳宿。 3. 工作地點：新北市新店區行政街 2 號 2 樓 4. 聯絡電話：02-29147675 分機 503

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	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)辦理學生成績登錄彙整及製發成績單等事項。 (2)辦理學生轉學、復學及學生學籍資料異動之更正(含畢業生)。 (3)辦理各項考試報名之一般行政工作。 (4)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、廁所及電梯)。另辦公室位於4樓教務處。 (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：學校距離基隆火車站，約20分鐘車程。學校距離62號快速道路，約6分鐘車程。 3. 工作地點：基隆市新豐街100號 4. 聯絡電話：02-24692366-50
		教育行政	教育行政	臺北市立實踐國民中學	1	1. 工作內容： (1)辦理學生請假、缺、曠課及獎懲等事項，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，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。 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)。可搭乘電梯至3樓辦公室，室內有無障礙空間。 (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：聯營公車251號「實踐國中」站，約1分鐘路程。 3. 工作地點：臺北市文山區辛亥路7段67號 4. 聯絡電話：02-22362852分機118
		教育行政	教育行政	新北市立秀峰高級中學	1	1. 工作內容： (1)辦理教師請假調課、代課之排課相關業務，及核算兼代課鐘點費等事務，需與教師聯繫。 (2)辦理學生國際教育、多元選修、第二外語、寒暑假及課後輔導等作業，需使用電腦繕打文書。 (3)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。 (4)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。 2. 工作環境： (1)辦公廳舍環境：一樓已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所)。另辦公室位於二樓。 (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：機關臨近汐止火車站及公車站，約5分鐘路程。機關距離一號及三號國道汐止交流道，約10分鐘車程。 3. 工作地點：新北市汐止區忠孝東路201號 4. 聯絡電話：02-26412134-250
		教育行政	教育行政	臺南市立復興國民中學	1	1. 工作內容： (1)辦理各項清寒、優秀獎學金業務，需使用電腦及繕打文書。 (2)辦理新舊生入學及註冊事宜及學生各項表冊之造報，需使用電腦及繕打文書。 (3)辦理在學生及畢業學生之成績登錄繕發等事項，需使用電腦。 (4)辦理學生轉學、休學、輟學、畢業有關事宜暨填發中、英文成績單及學籍資料之更正異動等事項，需使用電腦及繕打文書。 (5)其他臨時交辦事項。 (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)設有無障礙坡道、無障礙廁所。 (2)樓梯設有不鏽鋼扶手、警示帶及防護條。 (3)本校行政處室均位於一樓，惟各教學大樓僅有力行樓設有電梯。 (4)本校設有午餐廚房可自費參加，無提供宿舍。(5)學校附近有公車站。 3. 工作地點：臺南市東區裕文路62號 4. 聯絡電話：(06)3310688分機521

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	教育行政	教育行政	高雄市立中正高級中學	1	1. 工作內容： (1) 學生差假、勤惰、獎懲資料電腦建檔與登入。 (2) 協助訓育及衛生行政業務。 (3) 協辦各項體育行政業務。 (4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 本校交通便利，位處高雄國軍總醫院及高雄中正交流道旁。 (2) 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。 (3) 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。 3. 工作地點：高雄市苓雅區中正一路八號 4. 聯絡電話：07-7491992#8703
		教育行政	教育行政	高雄市立林園高級中學	1	1. 工作內容： (1) 協助教學、試務相關資料之建立。 (2) 協助教師調、代課處理、鐘點費核算統計等業務。 (3) 協助各項考試成績案件之處理。 (4) 其他臨時交辦事項。 2. 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。 3. 工作地點：高雄市林園區林園北路 481 號 4. 聯絡電話：07-6412059#700
		教育行政	教育行政	高雄市立楠梓國民中學	1	1. 工作內容： (1) 學生訓導紀錄表、綜合表現資料之建立。 (2) 學生差假、勤惰、獎懲資料之登錄與建檔。 (3) 協辦營養午餐之登錄與繳費核銷等事宜。 (4) 各類教育報表統計。 (5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 辦公廳舍環境：設有無障礙坡道、電梯及廁所。 (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：學校距離楠梓交流道約 7 分鐘車程。另可搭乘高雄市公車 (28、29 路)，於楠梓派出所下車，步行約 5 分鐘至學校。 3. 工作地點：高雄市楠梓區楠梓路三三六號 4. 聯絡電話：07-3517191 轉 52
		教育行政	教育行政	高雄市立楠梓國民中學	1	1. 工作內容： (1) 新舊生入學註冊編班等事宜。 (2) 各類考試成績之輸入核算及表格繕製統計等事宜。 (3) 整理與保管學籍事宜。 (4) 協助辦理推薦甄試事宜。 (5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 辦公廳舍環境：設有無障礙坡道、電梯及廁所。 (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：學校距離楠梓交流道約 7 分鐘車程。另可搭乘高雄市公車 (28、29 路)，於楠梓派出所下車，步行約 5 分鐘至學校。 3. 工作地點：高雄市楠梓區楠梓路三三六號 4. 聯絡電話：07-3517191 轉 52
		教育行政	教育行政	高雄市立前鎮國民中學	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) 本校為新建校舍，置有電梯、斜坡及無障礙廁所。 (2) 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。 (3) 有營養午餐，可選擇是否自費用餐。 3. 工作地點：高雄市前鎮區新街路十七號 4. 聯絡電話：07-8217677#51

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	教育行政	教育行政	高雄市立前鎮國民中學	1	1. 工作內容： (1) 學生出缺勤登記及資料維護、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) 本校為新建校舍，置有電梯、斜坡及無障礙廁所。 (2) 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。 (3) 有營養午餐，可選擇是否自費用餐。 3. 工作地點：高雄市前鎮區新街路十七號 4. 聯絡電話：07-8217677#51
		教育行政	教育行政	高雄市立陽明國民中學	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) 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。 (5) 其他臨時交辦事項。 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(設有緊急鈴)。 (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。 3. 工作地點：高雄市三民區義華路 166 號 4. 聯絡電話：(07)3892919 轉 52
		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 棟有無障礙廁所，T 棟爭取預算改善。 (2) 未設置無障礙升降梯。 3. 工作地點：高雄市烏松區松埔北路三六巷五之一號 4. 聯絡電話：07-7323977#51
		教育行政	教育行政	高雄市立鳳甲國民中學	1	1. 工作內容： (1) 協助註冊組處理本組業務。 (2) 編定學號、整理及保管學籍簿，並繕報各項學生表冊。 (3) 辦理學生成績之統計、編製、補考事宜及各項獎學金之申請。 (4) 辦理學生申請更改學籍資料及補發證件等事宜。 (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、電梯)。 (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，約 10 分鐘路程；機關距離距離 1 號國道中正交流道，約 5 分鐘車程。 3. 工作地點：高雄市鳳山區輜汽路 300 號 4. 聯絡電話：07-7675300 轉 51
		教育行政	教育行政	國立內埔高級農工職業學校	1	1. 工作內容： (1) 教務處學生學籍管理、報部事宜。 (2) 學生畢業證書製作、判定。 (3) 教務處註冊組業務。 (4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 本校每棟大樓皆有無障礙坡道，及無障礙廁所。 (2) 本校行政大樓、教學大樓及各科大樓因屬舊校舍因此目前無電梯設備，2、3 樓須爬樓梯。 (3) 生活科技館及人文大樓為新建大樓有電梯設備。 3. 工作地點：屏東縣內埔鄉水門村成功路八三號 4. 聯絡電話：08-7991103#270

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	教育行政	教育行政	國立恆春高級工商職業學校	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)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，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。 3. 工作地點：屏東縣恆春鎮恆南路三八號 4. 聯絡電話：08-8892010#281
		財稅行政	財稅行政	臺南市政府稅務局(含所屬機關)	1	1. 工作內容： (1)辦理地方稅稽徵業務。 (2)各項稅籍資料調查及釐正。 (3)納稅服務及相關法令宣導。 (4)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、愛心服務鈴及無障礙坡道等)。 (2)用膳或住宿：午餐自備，提供宿舍。 3. 工作地點：臺南市中西區忠義路1段96號 4. 聯絡電話：06-2160216 分機1252
		財稅行政	財稅行政	臺南市政府稅務局(含所屬機關)	1	1. 工作內容： (1)辦理地方稅稽徵業務。 (2)各項稅籍資料調查及釐正。 (3)納稅服務及相關法令宣導。 (4)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、愛心服務鈴及無障礙坡道等)。 (2)用膳或住宿：午餐自備，提供宿舍。 3. 工作地點：臺南市中西區忠義路1段96號 4. 聯絡電話：06-2160216 分機1252
		財稅行政	財稅行政	財政部北區國稅局新竹分局	1	1. 工作內容： (1)綜合所得稅核定徵收業務。 (2)遺產贈與稅審理核定徵收業務。 (3)營業稅稽徵業務。 (4)欠稅清理事項。 (5)臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道、無障礙廁所。 3. 工作地點：新竹市中央路112號6樓〈新竹市北大路90之2號〉 4. 聯絡電話：03-5336060 分機801
		地政	地政	財政部國有財產署南區分署	1	1. 工作內容： (1)國有房地占用處理、使用補償金計收等。 (2)刑事竊占處理及出庭。 (3)袋地通行權處理。 (4)國有土地提供綠美化處理。 (5)本署列管專案處理。 (6)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)本辦事處1樓設有無障礙坡道及廁所。 (2)辦公室無電梯及未設有相關無障礙設施。 (3)該職缺需外業辦理會勘、服務民眾洽詢等業務。 (4)無提供膳宿。 3. 工作地點：屏東縣屏東市林森路48號 4. 聯絡電話：07-2293670 轉832
		圖書資訊管理	圖書資訊管理	國立大湖高級農工職業學校	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)圖書之註銷與報廢。 (4)資訊、設備處理。 (5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：備有電梯及設有無障礙廁所設施。 3. 工作地點：苗栗縣大湖鄉大寮村竹高屋六八號 4. 聯絡電話：(037)992216#322

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	技術	園藝	園藝	行政院農業委員會種苗改良繁殖場	1	1. 工作內容： (1) 相關計畫規劃、試驗設計、計畫審查口頭報告、試驗記錄書寫、計畫線上申請撰打、期末報告撰打與書寫等工作，需使用電腦及繕打文書，搜尋文獻並具備基本文書處理軟體能力。 (2) 研究相關計畫試驗需求，須操作微量吸管、微量藥物稱取($\pm 0.01g$)、化學藥品配製、高溫高壓滅菌操作使用、精密儀器操作(如超高速離心機)、試驗數據收集等須具備分子生物研究試驗能力。 (3) 須與農民訪談溝通，了解田間栽種現況，依照試驗，進行田間作物種植(場內)，須親自前往作物栽種田區走動巡視判斷，試驗數據收集並記錄。 (4) 上述所需能力經由職務再設計後，須達到基本視能、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、導盲磚及電梯)。另辦公室位於3樓，室內並有無障礙空間。 (2) 現無輔助器具：放大螢幕、點字鍵盤等；如有需求，可透過職務再設計申請。 (3) 用膳或宿舍情形：可自費參加場內餐廳(距離辦公室位置約900公尺)，可申請單身/眷屬宿舍。 (4) 交通狀況：機關位居台中市新社區大南里興中街6號，台中市火車站約50分鐘車程，豐原區火車站約40分鐘車程。另機關距離74號快速道路松竹路1段交流道，約30分鐘以內車程、機關距離高鐵約60分鐘以內車程。 3. 工作地點：臺中市新社區大南里興中街6號 4. 聯絡電話：04-25825416
		園藝	園藝	行政院農業委員會種苗改良繁殖場	1	1. 工作內容： (1) 辦理熱帶園藝作物品種檢定技術之開發與執行。 (2) 辦理園藝作物品種選育及繁殖技術研究。 (3) 園藝作物有機種子生產及栽培之研究。 (4) 兼辦屏東種苗研究中心預算編列、登記及管理業務。 (5) 臨時交辦事項。 (6) 上述前3項工作須至溫網室及田間巡查、選拔等，所需能力經由職務再設計後，須達到基本視能、溝通及手眼協調能力，具下田能力及一定體能。 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)，另辦公室位於一樓，室內並有無障礙空間。現無輔助器具，如有需求，可透過職務再設計申請。 (2) 試驗農場環境：屏東種苗研究中心試驗農場及溫網室面積約共7公頃，在辦公室旁邊，田間只有一條水泥主幹道，其餘通道為砂石路及草地。 (3) 用膳或宿舍情形：均需自理，離最近村落約2公里。 (4) 交通狀況：距離屏東市約7公里，至屏東火車站約20分鐘車程。臨近客運麟洛國中站約600公尺。另距離3號國道麟洛交流道約2分鐘車程。 3. 工作地點：屏東縣麟洛鄉信義路29號 4. 聯絡電話：04-25825416
		機械工程	機械工程	國立太湖高級農工職業學校	1	1. 工作內容： (1) 機械科實習設備具之管理與維護事項。 (2) 實習場所管理法之擬訂與執行。 (3) 其他臨時科實習材料設備之申請、財產之管理事項。 (4) 協助教師教材、教具之準備、校內技藝競賽、技能檢定之訓練設備事項。 (5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：備有電梯及設有無障礙廁所設施。 3. 工作地點：苗栗縣太湖鄉大寮村竹高屋六八號 4. 聯絡電話：(037)992216#322
		電力工程	電力工程	交通部公路總局第一區養護工程處	1	1. 工作內容： (1) 本處及轄區內電力照明及電氣號誌等設備測試、保養、維修。 (2) 本處及轄區各項電力系統及電力設備之設計、監工、驗收等事宜。 (3) 其他臨時交辦事宜。 (4) 本職缺係交通資位制。 2. 工作環境： (1) 已設置無障礙設施包括愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚、電梯及停車位，可自費參加員工午餐並提供宿舍(無電梯設備)。 (2) 交通方面有台北客運848線、萬大樹林先導公車985線通行。 3. 工作地點：新北市樹林區中正路212號 4. 聯絡電話：02-86875176

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	技術	衛生 技術	衛生 技術	新北市政府 衛生局	1	1. 工作內容： (1) 辦理長期照顧相關業務，需使用電腦及繕打文書，需具備基本文書處理軟體能力、資料庫管理軟體能力；另因參與會議及活動須走動及出差。 (2) 辦理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等相關事宜。 (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、無障礙坡道、廁所)。 (2) 如有其他輔具需求，可透過職務再設計申請。 (3) 交通狀況：機關臨近新埔及板橋捷運站、板橋火車站、板橋高鐵站，約15分鐘路程。 3. 工作地點：新北市板橋區英士路192之1號 4. 聯絡電話：(02)22577155 分機1545