

105 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	經濟部加工出口區管理處中港分處	1	1. 工作內容： (1)辦理辦公處所管理、消耗物品管理、安全管理、車輛管理等相關業務。 (2)辦理採購之各項業務。 (3)其他臨時交辦事項。 (4)本職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至產業園區管理局臺北分局，屆時並以職缺隨實際業務調整情形為準。 2. 工作環境： (1)愛心鈴、無障礙廁所、無障礙電梯、無障礙坡道。 (2)便利生活機能(有超市)、空中花園，生活便利安全。 (3)同仁都有互相配合且有愛心，會互相幫忙。 3. 工作地點：臺中市梧棲區大觀路6號 4. 聯絡電話：04-26581215-682
		一般行政	一般行政	新北市政府交通局	1	1. 工作內容： (1)辦理運輸管理業務，缺失處理及人民陳情回復，需使用電腦及繕打文書。 (2)辦理缺失稽查業務，需外出查察公車到站準點。 (3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)設有無障礙坡道、電梯、廁所及停車位。 (2)近捷運站，無提供膳宿。 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 分機 8482
		一般行政	一般行政	高雄市立林園高級中學	1	1. 工作內容： (1)協助學生輔導資料及各項基本資料之建立與整理。 (2)協辦心理測驗及問卷結果資料之登錄。 (3)特教教室相關設備之維護與管理。 (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 #701
		一般行政	一般行政	國立關西高級中學	1	1. 工作內容： (1)協辦文書組業務。 (2)庶務組勞健保及零用金業務。 (3)財產管理。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：辦公地點位於行政大樓1樓，設有無障礙坡道、廁所及電梯。 3. 工作地點：新竹縣關西鎮東安里中山東路二號 4. 聯絡電話：03-5872049#207
		一般行政	一般行政	國立內埔高級農工職業學校	1	1. 工作內容： (1)學校財產管理。 (2)工友業務。 (3)工友、代理教師勞健保業務。 (4)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，及有無障礙廁所。 (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、4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	國家發展委員會檔案管理局	1	1. 工作內容： (1)公文校對、稽催統計及用印等文書業務。 (2)總機、電話禮貌測試及其他行政支援性工作。 (3)其他檔案管理協助性事務及臨時交辦事項。 (4)上述所需能力經由職務再設計，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具有一定體能。 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(1樓大廳有服務台)、無障礙坡道、廁所及電梯)。另辦公室位於2樓及9樓，室內均有無障礙空間。 (2)現有輔助器具：桌上型擴視機，如有其他需求，可透過職務再設計申請。 (3)用膳或宿舍情形：於本棟辦公大樓地下1樓備有員工餐廳及其他進駐餐廳商店，無提供宿舍。 (4)交通狀況：本機關位於為行政院新莊聯合辦公大樓，除有公車會經過新莊捷運站或頭前捷運站外，目前於臺北車站東3門、板橋新埔站、捷運大坪林站均有直達接駁車，於本大樓南棟門口上下車，時間為早上7點至8點(每班約10分鐘)，超過時間仍有一般公車可搭乘(非直達)。 3. 工作地點：新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓 4. 聯絡電話：02-89953529
		一般行政	一般行政	僑務委員會	1	1. 工作內容： (1)總收文之線上登錄、掛號、分文及查詢。 (2)國內電子公文收文清單核對及國內電子公文列印。 (3)需使用電腦、條碼機及繕打文書、列印、書寫；另因列印、分文需走動。 (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、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於15-17樓，室內並有無障礙空間。 (2)現有輔助器具：如有需求，可透過職務再設計申請。 (3)用膳或宿舍情形：B1備有餐廳，無提供宿舍。 (4)交通狀況：機關臨近捷運站、火車站及公車站，約5-15分鐘路程；機關距離臺1線，約3分鐘以內車程；機關距離高鐵，約5分鐘以內車程。 3. 工作地點：台北市徐州路5號3樓、15至17樓 4. 聯絡電話：23272942
		社會行政	社會行政	新竹縣政府	1	1. 工作內容： (1)辦理社會工作師管理業務，需使用電腦及繕打文書。 (2)辦理社會工作人員相關業務，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、導盲磚及電梯)。另辦公室位於1樓，室內並有無障礙空間。 (2)現無輔助器具：如有需求，可透過職務再設計申請。 (3)用膳或宿舍情形：備有餐廳，無提供宿舍。 (4)交通狀況：機關距離竹北火車站，步行約20分鐘路程。 (5)機關距離新竹高鐵站，搭乘高鐵接駁車約10分鐘路程。 (6)機關距離公車站，步行約7分鐘路程。 (7)機關距離國道1號高速公路竹北交流道，約3分鐘車程。 3. 工作地點：新竹縣竹北市光明六路十號 4. 聯絡電話：03-5518101-3813
		教育行政	教育行政	臺北市立石牌國民中學	1	1. 工作內容： (1)登錄八年級服務學習時數。 (2)登錄八年級出缺席狀況。 (3)登錄八年級幹部及社團資料。 (4)登錄八年級獎懲資料。 (5)管理掃具。 (6)學校午餐衛生稽核。 (7)支援學務處各類活動及其他交辦事項。 2. 工作環境： (1)本校有電梯、無障礙廁所設置及輔具設置。 (2)近石牌捷運站及公車站、不提供膳宿。 (3)生活機能佳。 3. 工作地點：臺北市石牌路一段139號 4. 聯絡電話：28224682-272

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	教育行政	教育行政	桃園市政府教育局	1	1. 工作內容： (1)私立兒童課後照顧服務中心稽查業務。 (2)私立兒童課後照顧服務中心接送車管理及攔查。 (3)私立兒童課後照顧服務中心消費爭議處理。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)設有無障礙坡道、廁所及電梯。 (2)本府設有免費員工交通車，免費電動巴士，距離公車站牌約 5-10 分鐘，未供膳宿。 3. 工作地點：桃園市桃園區縣府路 1 號 14、15 樓 4. 聯絡電話：03-3322101*7574
		教育行政	教育行政	新北市立永平高級中學	1	1. 工作內容： (1)協助教學、設備、註冊、實驗研究各組業務活動。 (2)教科書之評選、整理、統計、發放；學生書本遺失補買。 (3)校內科展收件審查繕打參賽作品及學生名冊及評分表。 (4)英文檢定簡章、報名表收費。 (5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)本校設有電梯、無障礙廁所。 (2)無提供膳宿。 (3)鄰近有頂溪或永安市場捷運站；離中和交流道約 15-20 分鐘車程。 3. 工作地點：新北市永和區永平路 205 號 4. 聯絡電話：(02)22319670#261
		教育行政	教育行政	新北市立三重高級中學	1	1. 工作內容： (1)準備教學資料、檢查教學進度及統計缺補課情形。 (2)學校各項考試處理及作業抽查、教學文具申請。 (3)協助教學研究、觀摩、各項比賽及會議事宜。 (4)教務處有關業務進行及鐘點費清冊造報。 (5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙坡道，另電梯並非每棟建物均有設置。 3. 工作地點：新北市三重區集美街 212 號 4. 聯絡電話：02-29760501-170
		教育行政	教育行政	高雄市政府教育局	1	1. 工作內容： (1)獎助學金業務：清寒優秀學生獎學金、低收入戶及中低收入戶學雜費減免、學產基金低收入戶助學金、教育儲蓄戶、經濟弱勢學生就學費用補助。 (2)在校技能檢定、高級中等學校學生技藝競賽。 (3)教科書採購及選用、制服。 (4)家長會、校長交接清冊。 (5)XCA 電子憑證、學校自行收納統一收據、收費三聯單核備、自動櫃員機、自動販賣機、員生消費合作社等場地報核臨時交辦事項。 (6)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、電梯)。 (2)用膳或宿舍情形：行政中心置有員工餐廳，無提供宿舍。 (3)交通狀況：機關臨近捷運站，約 10 分鐘路程。 3. 工作地點：高雄市鳳山區光復路二段 132 號 3 樓 4. 聯絡電話：07-7995678 轉 3142
		教育行政	教育行政	高雄市政府教育局	1	1. 工作內容： (1)寒暑假育樂營、童軍聯團露營、戶外教育、社區生活營、服務學習、課後社團。 (2)配合軍訓室業務(青春專案、國防教育、學生疑似涉及不良組織、校安會報等)。 (3)12 年國教學生志工時數採計。 (4)導師業務(代理導師當導師、異動)。 (5)畢業生及模範生獎品採購、與市長合影(5 科輪辦)、總統教育獎、家庭訪問實施方式調查及體罰問卷表單填報。 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、電梯)。 (2)用膳或宿舍情形：行政中心置有員工餐廳，無提供宿舍。 (3)交通狀況：機關臨近捷運站，約 10 分鐘路程。 3. 工作地點：高雄市鳳山區光復路二段 132 號 3 樓 4. 聯絡電話：07-7995678 轉 3142

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	教育行政	教育行政	高雄市立福誠高級中學	1	1. 工作內容： (1)各類評量之試卷管理題庫蒐集保管等事宜。 (2)各項考試成績之登錄建檔分析證明等。 (3)辦理科學教育各項事宜及實驗室教具設備借用之管理。 (4)查閱學生作業協辦教務處各項學藝競賽等事宜。 (5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)設置無障礙坡道、電梯。 (2)辦公室位於1樓。 3. 工作地點：高雄市鳳山區五甲三路176號 4. 聯絡電話：07-8224646 轉 650
		教育行政	教育行政	高雄市立大義國民中學	1	1. 工作內容： (1)文書業務。 (2)行務會議等各項會議紀錄之撰擬。 (3)計畫或特定管理案件之追蹤、考核。 (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：機關臨近火車站及公車站，約5分鐘路程。 3. 工作地點：高雄市左營區翠華路六八七號 4. 聯絡電話：07-5883830
		教育行政	教育行政	高雄市立鳳西國民中學	1	1. 工作內容： (1)學生操行勤惰及獎懲資料之處理。 (2)生活輔導組一般性業務之擬辦。 (3)其它臨時交辦事項。 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)，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；學校距離高雄鳳山火車站，約5-10分鐘以內車程(距離1號國道三多交流道，約5-8分鐘車程)。 3. 工作地點：高雄市鳳山區興中里光華路69號 4. 聯絡電話：07-7463452-51
		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)協助資優班行政工作等事宜。 (2)輔導室特別教室之維護與管理及服務學習時數之審核。 (3)各年級心理測驗及問卷結果資料之登錄。 (4)協助學生輔導資料及各項基本資料整理。 (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：高雄市鳳山區輔路300號 4. 聯絡電話：07-7675300 轉 51
		財稅行政	財稅行政	屏東縣新埤鄉公所	1	1. 工作內容： (1)出納業務。 (2)公庫業務。 (3)財政業務。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)設有無障礙坡道和廁所。 (2)距離公車站約200公尺。 (3)本所無提供宿舍。 3. 工作地點：屏東縣新埤鄉新埤村中正路40號 4. 聯絡電話：08-7973800 轉 22
		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)協辦地方稅稽徵業務。 (2)納稅服務及相關法令宣導。 (3)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

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證券期貨局	1	1. 工作內容： (1) 證券及期貨市場監督與管理等相關業務。 (2) 其他行政協助事項。 (3) 臨時交辦工作。 2. 工作環境： (1) 設有電梯、無障礙廁所及坡道等。 (2) 無提供宿舍。 (3) 位居臺北市忠孝新生捷運站口，交通便捷。 3. 工作地點：台北市大安區新生南路一段 85 號
		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) 辦理金融機構之金融檢查工作(含內、外勤，需使用電腦及繕打文書及親自前往查察)。 (2) 檢查手冊與工作底稿之編擬及訂修、檢查計畫之研擬及實地檢查(含電腦稽核)之執行、檢查報告之撰寫及審核、檢查報告之追蹤及考核、內部稽核報告之處理。 (3) 其他行政協助事項。 (4) 臨時交辦工作。 2. 工作環境： (1) 位居三鐵共構之板橋車站大樓 14 樓，交通便利。 (2) 具無障礙設施，如電梯、廁所、無障礙坡道等。 (3) 無提供宿舍。 3. 工作地點：新北市板橋區縣民大道二段 7 號 14 樓
		會計	會計	法務部	1	1. 工作內容： (1) 法務部(會計處)發文、附件製作等文書相關業務。 (2) 法務部(會計處)收文登錄、會稿登錄及分文、歸檔業務。 (3) 非法務部會計處承辦案件之解密及變更密等，與爭議公文須簽請核判等案件之簽辦。 (4) 法務部會計處行政及會計綜合業務之簽辦。 2. 工作環境：本部會計處辦公室位於 2 樓，設有電梯、斜坡道、無障礙廁所。
		司法行政	法院書記官	法務部行政執行署花蓮分署	1	1. 工作內容： (1) 協助行政執行官辦公法上金錢給付義務之強制執行(需搭車前往轄區各處辦理現場執行、查封及點交等業務)及其協調、聯繫。 (2) 聲明異議之處理。 (3) 拘提、管收之聲請及執行(督同執行員辦理人身之拘束、同行、搜索、戒護及解送等)等事項。 2. 工作環境： (1) 辦公廳舍：辦公室位於一樓，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、導盲磚)，惟室內並未設置無障礙空間。 (2) 未提供用膳或宿舍。 (3) 交通狀況：花蓮分署大門有公車站牌，距火車站約 15 分鐘車程。 (4) 工作地點：花蓮分署及轄區各處(花蓮及臺東二縣)。 3. 工作地點：花蓮縣花蓮市北濱街 101 號及轄區各處(花蓮及臺東二縣)
	司法行政	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
		司法行政	法院書記官	臺灣士林地方法院	1	1. 工作內容： (1) 民、刑事訴訟案件編案、製作筆錄、裁判書類正本、繕本之製作校正、送閱及交付送達。 (2) 機關文稿之擬議函復及訴訟紀錄及行政事務之分配事項。 (3) 訴訟案卷整理、編號、歸檔、閱卷及有關表報填寫。 (4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 具備無障礙廁所、坡道。 (2) 有職員宿舍，但名額有限，需申請。 (3) 機關臨近捷運芝山站，可搭乘 11、616、280 號公車，約 5 至 7 分鐘車程，下車後步行約 2 分鐘。 3. 工作地點：臺北市士林區士東路 190 號
						4. 聯絡電話：(02)28312321 分機 150

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	司法行政	法院書記官	臺灣士林地方法院	1	1. 工作內容： (1)民、刑事訴訟案件編案、製作筆錄、裁判書類正本、繕本之製作校正、送閱及交付送達。 (2)機關文稿之擬議函復及訴訟紀錄及行政事務之分配事項。 (3)訴訟案卷整理、編號、歸檔、閱卷及有關表報填寫。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)具備無障礙廁所、坡道。 (2)有職員宿舍，但名額有限，需申請。 (3)機關臨近捷運芝山站，可搭乘11、616、280號公車，約5至7分鐘車程，下車後步行約2分鐘。 3. 工作地點：臺北市士林區士東路190號 4. 聯絡電話：(02)28312321 分機150
		司法行政	執達員	臺灣臺中地方法院	1	1. 工作內容： (1)送達文件。 (2)依據法令執行應由執達員執行之有關裁判。 (3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：具備無障礙廁所、坡道。 3. 工作地點：臺中市西區自由路一段91號 4. 聯絡電話：(04)22232311 分機3884
四等	技術	園藝	園藝	新北市政府綠美化環境景觀處	1	1. 工作內容： (1)辦理本市公園、道路、綠地等綠美化景觀之規劃設計等業務，須使用電腦及繕打文書。 (2)辦理本市公園、道路、綠地等綠美化景觀之施工及維護管理等業務，須親自前往查驗。 (3)辦理相關業務招標事宜，需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（包括無障礙坡道、廁所、導盲及電梯）。另辦公室位於22樓，室內並有無障礙空間。 (2)用膳或宿舍情形：備有餐廳，可自費參加。備有宿舍，惟須排序申請。 (3)交通狀況：機關臨近捷運站、火車站、高鐵站及公車站，約5分鐘路程。 3. 工作地點：新北市板橋區中山路一段161號22樓 4. 聯絡電話：02-29603456 分機2934
		植物病蟲害防治	植物病蟲害防治	行政院農業委員會動植物防疫檢疫局新竹分局	1	1. 工作內容： (1)需24小時輪值，負責執行輸入植物或其產品檢疫工作。 (2)需走動執行檢疫並使用電腦辦理申報發證。 (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：辦公區及桃園國際機場航廈設有無障礙坡道、無障礙廁所及電梯。各民營貨運倉儲多數未設有無障礙設施。 (2)用膳或宿舍情形：不提供膳宿。 3. 工作地點：桃園市大園區航勤北路25號(含機場辦公區及貨運倉儲區) 4. 聯絡電話：03-3982663 分機151
		土木工程	土木工程	新北市政府水利局	1	1. 工作內容： (1)辦理轄管施政計畫之研究、規劃及執行之業務。 (2)辦理轄管列管項目之追蹤、催辦、考核業務。 (3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)設有專用停車格、無障礙斜坡道、電梯(按鍵並設有點字觸摸裝置)。 (2)機關臨近公車站，約2分鐘路程。 (3)無提供膳宿。 3. 工作地點：新北市永和區保順路8號1樓 4. 聯絡電話：02-29603456#4890
		土木工程	土木工程	新北市政府水利局	1	1. 工作內容： (1)辦理土木工程相關業務與一般綜合性工程之業務。 (2)辦理水利與排水工程之勘查、規劃與管理業務。 (3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)設有專用停車格、無障礙斜坡道、電梯(按鍵並設有點字觸摸裝置)。 (2)機關臨近公車站，約2分鐘路程。 (3)無提供膳宿。 3. 工作地點：新北市板橋區中山路1段161號29樓 4. 聯絡電話：02-29603456#4890

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	電力工程	電力工程	臺北市政府工務局衛生下水道工程處	1	1. 工作內容： (1) 辦理管渠系統技能檢定術科測試相關業務。 (2) 辦理場站設施維護案件設計、監造事項。 (3) 其他臨時交辦事項。 (4) 本機關為派用機關，配合派用人員派用條例於 104 年 6 月 19 日廢止，未來修編將改制為任用機關，屆時並以調整情形為準。 2. 工作環境： (1) 設有無障礙坡道、廁所及電梯。 (2) 另無供膳宿，機關臨近圓山捷運站，步行約 15 分鐘路程。 (3) 聯營公車(老師里站)：2、9、紅 33、215、246、669、811。(鄰江里站)：41、206、215、246、255、669。 3. 工作地點：臺北市大同區酒泉街 235 號(含處外單位) 4. 聯絡電話：02-25973183 分機 511
		電力工程	電力工程	衛生福利部花蓮醫院	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) 辦理宿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、廁所及電梯)。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：備有餐廳，並有提供宿舍。 (3) 交通狀況：機關臨近火車站及公車站，約 10 分鐘路程。 3. 工作地點：花蓮市中正路 600 號 4. 聯絡電話：03-8358141#1213
		資訊處理	資訊處理	內政部警政署保安警察第五總隊	1	1. 工作內容： (1) 應用系統安裝設定維護。 (2) 本總隊網站設計維護。 (3) 協助公文處理。 (4) 臨時交辦事項。 2. 工作環境：辦公室設於 4 樓，設有無障礙坡道、電梯、廁所。 3. 工作地點：高雄市仁武區中正路 451 號 4. 聯絡電話：07-3720343#5066