

105 年公務人員特種考試身心障礙人員考試五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
五等	行政	一般行政	一般行政	經濟部標準檢驗局臺中分局	1	1. 工作內容： (1) 辦理公文登記及檔案管理。 (2) 商品檢驗等相關行政業務。 (3) 其他臨時交辦業務。 2. 工作環境： (1) 辦公廳舍環境：設有電梯、無障礙專用斜坡道、無障礙專用廁所等無障礙空間設施。 (2) 用膳或宿舍情形：無餐廳，提供宿舍。 (3) 交通狀況：機關臨近公車站約 5 分鐘路程，鄰近火車站約 10 分鐘車程。 3. 工作地點：台中市南區工學路 70 號 4. 聯絡電話：04-22612161 分機 673
		一般行政	一般行政	經濟部水利署南區水資源局	1	1. 工作內容： (1) 曾文及燕巢辦公區勞務承攬外包履約管理。 (2) 燕巢辦公區辦公廳舍維護管理。 (3) 其他臨時交辦事項。 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、導盲磚及電梯）。 (2) 無提供宿舍。 (3) 機關距離 1 號國道岡山交流道，約 15 分鐘車程。 3. 工作地點：高雄市燕巢區工程路 1 號 4. 聯絡電話：06-5753251-5708
		一般行政	一般行政	行政院農業委員會漁業署	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，另財產清、盤點需走動。 (2) 協辦物品採購及辦公廳舍修繕事宜，需親自前往驗收或查察。 (3) 上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本識能、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、廁所及電梯等），另辦公室位於 6 樓，室內並有無障礙空間。 (2) 用膳或宿舍情形：備有餐廳，無提供宿舍。 (3) 交通狀況：機關門口附近有公車站。 3. 工作地點：臺北市中正區和平西路二段 100 號 6 樓 4. 聯絡電話：02-23835671
		一般行政	一般行政	苗栗縣政府衛生局	1	1. 工作內容： (1) 收文處理。 (2) 發文處理。 (3) 印信典守。 (4) 上級臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 本局已設置專用停車格、無障礙坡道、廁所及電梯。 (2) 本局設有公車站牌。 (3) 本局距離後龍火車站約 850 公尺。 3. 工作地點：苗栗縣後龍鎮大庄里 21 鄰光華路 373 號 4. 聯絡電話：037-558067
		一般行政	一般行政	臺北市政府工務局衛生下水道工程處	1	1. 工作內容： (1) 人民陳情案件、市長室交辦案件、局長室交辦案件、議員代陳情。 (2) 市長信箱、聯合服務中心（話務）、局長信箱、工務信箱案件。 (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，機關近捷運站，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

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	臺中市沙鹿區公所	1	1. 工作內容： (1)辦理役男身家調查、體檢、異動、出境、僑民。 (2)辦理替代役服役後管業務。 (3)輪流接送役男入營。 (4)協助辦理慶典活動及檔案管理。 (5)其他臨時交辦事項。 (6)需使用基本文書處理軟體能力，繕打文書表報，上網填報資料。 (7)本職缺可視實際需要再進行職務設計，惟均需一定行動能力，具備一定體能，並達到基本視能、溝通及手眼協調能力。 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、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。如有其他需求，可透過職務再設計申請。 (2)用膳或宿舍情形：提供蒸飯器材，另可自費購買午餐便當，無餐廳，亦無提供宿舍。 (3)交通狀況：機關臨近火車站及公車站，約10分鐘路程；機關距離機場約10分鐘以內車程，距離3號國道沙鹿、龍井交流道，約10分鐘車程。 3. 工作地點：臺中市沙鹿區鎮政路8號 4. 聯絡電話：04-26634305
		一般行政	一般行政	國立大湖高級農工職業學校	1	1. 工作內容： (1)學生操行勤惰及獎懲資料之登記及建檔統計。 (2)學生綜合紀錄卡之建立。 (3)辦理教育儲蓄戶。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)用膳或宿舍情形：備有餐廳，可自費參加營養午餐，可提供宿舍。 (2)交通狀況：機關最近火車站為苗栗火車站，從火車站搭乘公車至大湖車站需約1小時，大湖車站步行至學校約10分鐘；國道中山高速公路下苗栗/公館交流道，上台72線東西向快速路（往大湖汶水），從快速道路約25分鐘到國立大湖農工。 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
		一般行政	一般行政	國立恆春高級工商職業學校	1	1. 工作內容： (1)辦理學生請假、缺、曠課及獎懲等事項，需使用電腦及繕打文書。 (2)協助生輔組及體育組業務，需使用電腦繕打文書及與學生連繫。 (3)協助學務處辦理活動，辦理活動期間需走動。 (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
		一般行政	一般行政	法務部矯正署新竹監獄	1	1. 工作內容： (1)辦理檔案管理，需具有電腦操作及文書處理能力。 (2)辦理收發、文書等業務，需具有電腦操作及文書處理能力。 (3)辦理出納、庶務、財產管理等業務，具備基本數字計算概念。 (4)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。 2. 工作環境： (1)機關設置無障礙設施(包含身障專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、無障礙廁所)。 (2)如有輔助器具需求(如放大螢幕)可透過職務再設計申請。 (3)可申請宿舍(需視申請時空房情形)。 (4)可自費參加員工餐廳用餐(包含早、中、晚餐)。 (5)機關前設有公車站牌，可到達火車站。 (6)機關鄰近火車站，路程概算:走路約25分鐘、騎機車約8分鐘、汽車約10分鐘。 (7)機關距離68快速道路約10分鐘車程。 (8)機關距離國道2號茄苳交流道約15分鐘車程。 3. 工作地點：新竹市延平路1段108號 4. 聯絡電話：03-5246975

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	法務部矯正署花蓮監獄	1	1. 工作內容： (1) 使用電腦收、發、送公文及登打並需體力點收郵件及包裹。 (2) 協助檔案室公文電腦歸檔。 (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。 (4) 如有其他需求可透過職務再設計申請。 2. 工作環境： (1) 辦公室在行政大樓一樓，並已著手規劃無障礙設施。 (2) 用膳或宿舍情形：可自費參加本監伙食早、午、晚餐，並有提供宿舍。 (3) 交通狀況：每天有 17 班次來回(路線 1139、1131)，本監緊鄰站牌。 3. 工作地點：花蓮縣吉安鄉千城村吉安路 6 段 700 號 4. 聯絡方式：03-8538163
		一般行政	一般行政	衛生福利部花蓮醫院	1	1. 工作內容： (1) 辦理財產、物品、衛生醫療器材之清點，另財產清點需走動。 (2) 辦理財產物品之登記、保管及管理業務，需使用電腦繕打文書。 (3) 圖書館管理，書籍借用等相關業務。 (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：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，且有提供宿舍。 (3) 交通狀況：機關臨近火車站，約 10 分鐘以內車程。 3. 工作地點：花蓮市中正路 600 號 4. 聯絡電話：03-8358141#1213
		一般行政	一般行政	衛生福利部花蓮醫院	1	1. 工作內容： (1) 辦理出納業務、薪資造冊核對、轉帳，需使用電腦及繕打文書。 (2) 辦理轉帳業務，須親自前往銀行辦理相關事宜。 (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、廁所及電梯）。另辦公室位於 2 樓，室內並有無障礙空間。 (2) 用膳或宿舍情形：備有餐廳，且有提供宿舍。 (3) 交通狀況：機關臨近火車站，約 10 分鐘以內車程。 3. 工作地點：花蓮市中正路 600 號 4. 聯絡電話：03-8358141#1213
		一般行政	一般行政	國立臺灣歷史博物館	1	1. 工作內容： (1) 本館發文、印信管理業務。 (2) 財產管理。 (3) 各項會議記錄事宜。 (4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 本館屬文教機構，辦公場所位於建築 2 樓、已設置無障礙設施（包括無障礙坡道、電梯等），無提供膳宿。 (2) 現無提供輔助器具，倘有需求，可透過職務再設計申請。 (3) 本館離中山高交流道約 8 分鐘以內車程。 3. 工作地點：台南市安南區長和路 1 段 250 號 4. 聯絡電話：06-3568889#2272
		一般行政	電腦打字	交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段嘉義站	1	1. 工作內容： (1) 總務等一般行政業務。 (2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。 (3) 其他交辦事項。 (4) 本職缺係交通資位制，毋須經銓敘審定。 2. 工作環境： (1) 設有無障礙室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口。 (2) 室內出入口、室內通路走廊、樓梯、升降設備、廁所盤洗室、停車空間。 3. 工作地點：嘉義市西區中山路 528 號 4. 聯絡電話：07-5810517
		一般行政	電腦打字	交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段高雄站	1	1. 工作內容： (1) 總務等一般行政業務。 (2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。 (3) 其他交辦事項。 (4) 本職缺係交通資位制，毋須經銓敘審定。 2. 工作環境： (1) 設有無障礙室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口。 (2) 室內出入口、室內通路走廊、樓梯、升降設備、廁所盤洗室、停車空間。 3. 工作地點：高雄市三民區建國二路 318 號 4. 聯絡電話：07-5810517

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	電腦打字	交通部公路總局臺中區監理所	1	1. 工作內容： (1)車籍、駕駛人資料輸入整理。 (2)稅費銷號資料整理。 (3)公文登記等一般行政業務。 (4)本職缺需第一線服務民眾。 (5)本職缺係交通資位制，毋須經銓敘審定。 2. 工作環境： (1)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。 (2)交通方面有豐原客運、仁友客運、臺中客運、統聯客運等公車通行。 (3)不提供膳宿，派駐臺中區監理所所屬臺中市監理站服務。 3. 工作地點：臺中市北區北屯路77號
		一般行政	電腦打字	財政部關務署基隆關	1	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)工作地點：基隆市港西街6號(另視情況至所屬機關辦公)。 (2)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。 (3)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。 (4)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(另視情況至所屬機關辦公)
		一般行政	電腦打字	財政部關務署基隆關	1	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)工作地點：基隆市港西街6號(另視情況至所屬機關辦公)。 (2)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。 (3)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。 (4)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(另視情況至所屬機關辦公)
		一般行政	電腦打字	財政部關務署臺北關	1	1. 工作內容： (1)文書處理及公文繕打。 (2)進出口報單建檔等相關事宜。 (3)辦理關務綜合性業務，與商民或其他機關(單位)接洽。 (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)工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路21號(另需視情況至所屬單位辦公)。 (2)本關設有電梯、無障礙坡道及無障礙廁所、專屬停車格、愛心鈴(機關大門旁)。 (3)交通車：須自費。 (4)用膳或宿舍情形：無員工餐廳，提供代訂便當服務可自費參加，並得依任職後年資申請宿舍。 3. 工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路21號(另需視情況至所屬單位辦公)
		一般行政	電腦打字	財政部關務署臺北關	1	1. 工作內容： (1)文書處理及公文繕打。 (2)進出口報單建檔等相關事宜。 (3)辦理關務綜合性業務，與商民或其他機關(單位)接洽。 (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)工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路21號(另需視情況至所屬單位辦公)。 (2)本關設有電梯、無障礙坡道及無障礙廁所、專屬停車格、愛心鈴(機關大門旁)。 (3)交通車：須自費。 (4)用膳或宿舍情形：無員工餐廳，提供代訂便當服務可自費參加，並得依任職後年資申請宿舍。 3. 工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路21號(另需視情況至所屬單位辦公)

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般民政	一般民政	屏東縣獅子鄉公所	1	1. 工作內容： (1)辦理兵役行政等各項業務，需使用電腦及繕打文書。 (2)辦理徵兵及後管等業務，需親自送新兵入伍及訪查。 (3)辦理宗教禮俗行政等業務。 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、廁所及導盲磚)。 (2)現有輔助器具可透過職務再設計申請。 (3)本機關有提供宿舍。 3. 工作地點：屏東縣獅子鄉楓林村二巷二十六號 4. 聯絡電話：08-8771129#68
		一般民政	一般民政	桃園市政府民政局	1	1. 工作內容： (1)役男延期徵集入營業務。 (2)役男緩徵審查核定。 (3)役男延長修業年限案件處理。 (4)役男及現役軍人(替代役)異動管理。 (5)志願役軍官、士兵服役。 (6)現役軍人身分核定、原因消滅及兵資建立移送。 (7)其他交辦事項。 2. 工作環境： (1)辦公廳舍環境：本局位於桃園市政府市府大樓6樓，市府前設有停車場並有電梯可搭至一樓；市府大樓前設有無障礙坡道，另各樓層均有無障礙廁所；本局辦公室因空間不足，走道較為狹小。 (2)本局目前未有輔助器具，如有需求，可透過職務再設計申請。 (3)辦公位置臨近火車站，府前設有免費公車。 3. 工作地點：桃園市桃園區縣府路1號6樓 4. 聯絡電話：03-3322101 分機 5632
		社會行政	社會行政	衛生福利部北區兒童之家	1	1. 工作內容： (1)需輪班並24小時陪伴教保家童日常生活作息、言行管理及品格教養，並使用電腦繕打個案生活記錄。 (2)與家童親屬保持聯絡，達感情維持及家童管理之共識。 (3)家童課業指導，與學校導師保持良好親師互動聯繫。 (4)保育科行政業務、文書方面等協辦處理。 (5)家童休閒康樂活動之設計與輔導、假日帶領家童戶外活動及環境內務整理。 (6)其他臨時交辦事項、家童突發狀況之處置。 (7)為管理教保家童需能快速走動及接聽電話。 2. 工作環境： (1)辦公廳舍環境：辦公環境可調整帶1樓之小家，室內為家居設計空間。 (2)用膳及值勤輪值情形：值勤時用膳公費供餐，並提供值勤室。 (3)交通狀況：兒童之家→南崁市區：搭乘蘆竹區免費公車(黃線)。長榮花園→桃園：搭乘5014桃園客運市內公車。長榮花園→台北：搭乘長榮巴士、葛瑪蘭客運。長榮花園→板橋：搭乘952首都客運或桃園客運。 3. 工作地點：桃園市蘆竹區鄉中山路108巷36號 4. 聯絡電話：03-3222084#203
		人事行政	人事行政	經濟部工業局人事室	1	1. 工作內容： (1)辦理職員及基金調用人員差勤管理事宜，人員須於室內外移動辦理查勤業務。 (2)辦理國民旅遊卡異動及申請核銷(含工業區管理機構)。 (3)到(離)職單一窗口及辦理各類證明書之核發及識別證製作。 (4)熟稔基本文書處理軟體能力：Office、Word等軟體操作及公文處理。 2. 工作環境： (1)辦公廳舍環境：辦公室大門進出入口設置有無障礙斜坡路面，並設有無障礙電梯及廁所。 (2)交通狀況：機關臨近大安森林公園捷運站，出站後步行約3分鐘路程。 3. 工作地點：台北市大安區信義路三段41之3號7樓 4. 聯絡電話：02-2321-2200#552
		戶政	戶政	新北市新莊戶政事務所	1	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、遷徙案件申請。 (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)本所位於二樓，一樓設有無障礙斜坡道、電梯及無障礙專用廁所(並加裝扶手裝置)。 (2)本所鄰近捷運新莊站1號出口。 (3)無提供膳宿。 3. 工作地點：新北市新莊區中華路1段1號2樓 4. 聯絡電話：02-29912866-150

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	財稅行政	財稅行政	新北市政府稅捐稽徵處三鶯分處	1	1. 工作內容： (1)總機、收文登錄、分文、財稅入口網公文、密件。 (2)午間櫃檯輪值。 (3)退稅抵繳。 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、廁所及電梯)。 (2)無提供膳宿。 (3)鄰近公車站：離三峽交流道約5-7分鐘車程。 3. 工作地點：新北市三峽區中山路175號 4. 聯絡電話：02-89528259
		財稅行政	財稅行政	財政部臺北國稅局(含所屬機關)	4	1. 工作內容： (1)辦理稅務管理、國稅稽徵工作，需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)因業務需要需至轄區(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(包括專用停車場、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯)。 (2)可透過職務再設計申請輔具。 (3)無提供膳宿。 (4)臨近捷運站或公車站約5至10分鐘路程。 3. 工作地點：台北市萬華區中華路一段2號(含所屬分局、稽徵所) 4. 聯絡電話：02-23113711 轉 2709
		司法行政	錄事	臺灣高等法院檢察署	1	1. 工作內容： (1)紀錄科繕打傳票、拘票、提票、還押票。 (2)執行科假釋相關業務及案卷公文歸檔事宜。 (3)文書科收發文、文書作業。 (4)資料科建檔、歸檔。 (5)總務科憑證整理、零用金給付及文書處理等。 (6)研考科文書作業、繕打。 (7)訴訟輔導科為民服務。 (8)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)設有平面斜坡道、辦公廳舍多未設置電梯。 (2)鄰近小南門捷運站，走路約5分鐘。 (3)備有員工餐廳，宿舍如未住滿可自費申請。 3. 工作地點：臺北市重慶南路1段124號 4. 聯絡電話：02-23713261 分機 6306
		司法行政	錄事	臺灣高等法院檢察署	1	1. 工作內容： (1)紀錄科繕打傳票、拘票、提票、還押票。 (2)執行科假釋相關業務及案卷公文歸檔事宜。 (3)文書科收發文、文書作業。 (4)資料科建檔、歸檔。 (5)總務科憑證整理、零用金給付及文書處理等。 (6)研考科文書作業、繕打。 (7)訴訟輔導科為民服務。 (8)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)設有平面斜坡道、辦公廳舍多未設置電梯。 (2)鄰近小南門捷運站，走路約5分鐘。 (3)備有員工餐廳，宿舍如未住滿可自費申請。 3. 工作地點：臺北市重慶南路1段124號 4. 聯絡電話：02-23713261#6306
		司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1)協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。 (2)檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。 (3)卷宗之編號、建檔及保管運用等事務其他行政事務。 2. 工作環境： (1)近小南門捷運站、具無障礙坡道、電梯、無障礙廁所(1樓)等無障礙設施。 (2)無交通車、無提供膳宿。 3. 工作地點：臺北市中正區博愛路131號 4. 聯絡電話：02-27303028 分機 5076
		司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1)協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。 (2)檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。 (3)卷宗之編號、建檔及保管運用等事務其他行政事務。 2. 工作環境： (1)近小南門捷運站、具無障礙坡道、電梯、無障礙廁所(1樓)等無障礙設施。 (2)無交通車、無提供膳宿。 3. 工作地點：臺北市中正區博愛路131號 4. 聯絡電話：02-27303028-5076

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。 (2) 檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。 (3) 卷宗之編號、建檔及保管運用等事務其他行政事務。 2. 工作環境： (1) 近小南門捷運站、具無障礙坡道、電梯、無障礙廁所(1樓)等無障礙設施。 (2) 無交通車、無提供膳宿。 3. 工作地點：臺北市中正區博愛路131號 4. 聯絡電話：02-27303028-5076
		司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。 (2) 檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。 (3) 卷宗之編號、建檔及保管運用等事務其他行政事務。 2. 工作環境： (1) 近小南門捷運站、具無障礙坡道、電梯、無障礙廁所(1樓)等無障礙設施。 (2) 無交通車、無提供膳宿。 3. 工作地點：臺北市中正區博愛路131號 4. 聯絡電話：02-27303028分機5076
		司法行政	錄事	臺灣桃園地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查，刑事案件分案及資料輸入、公告、查詢、傳票繕打業務，需使用電腦及繕打文書。 (2) 檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄，卷宗之編號、建檔及保管運用等事務，需搬運卷宗。 (3) 協辦刑事案件贓證物品之保管及處理事項，需搬運物品及出差。 (4) 刑事被告保證金之收受、保管及發還、證人旅費之發放。 (5) 員工薪資發放、加班費及交通費發放、票據及有價證券收支與保管、各類所得稅務之繳納等出納事項，需親自前往郵局、銀行辦理相關事務。 (6) 辦理財產清點、登記、保管及管理、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。 (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) 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) 備有餐廳。 (3) 宿舍數量有限，需以年資及住所遠近決定申請優先順序。 (4) 機關臨近桃園火車站，約15分鐘車程。 3. 工作地點：桃園市桃園區法治路1號 4. 聯絡電話：03-3370737分機131
		司法行政	錄事	臺灣桃園地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查，刑事案件分案及資料輸入、公告、查詢、傳票繕打業務，需使用電腦及繕打文書。 (2) 檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄，卷宗之編號、建檔及保管運用等事務，需搬運卷宗。 (3) 協辦刑事案件贓證物品之保管及處理事項，需搬運物品及出差。 (4) 刑事被告保證金之收受、保管及發還、證人旅費之發放。 (5) 員工薪資發放、加班費及交通費發放、票據及有價證券收支與保管、各類所得稅務之繳納等出納事項，需親自前往郵局、銀行辦理相關事務。 (6) 辦理財產清點、登記、保管及管理、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。 (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) 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) 備有餐廳。 (3) 宿舍數量有限，需以年資及住所遠近決定申請優先順序。 (4) 機關臨近桃園火車站，約15分鐘車程。 3. 工作地點：桃園市桃園區法治路1號 4. 聯絡電話：(03)3370737分機131

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣桃園地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查，刑事案件分案及資料輸入、公告、查詢、傳票繕打業務，需使用電腦及繕打文書。 (2) 檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄，卷宗之編號、建檔及保管運用等事務，需搬運卷宗。 (3) 協辦刑事案件贓證物品之保管及處理事項，需搬運物品及出差。 (4) 刑事被告保證金之收受、保管及發還、證人旅費之發放。 (5) 員工薪資發放、加班費及交通費發放、票據及有價證券收支與保管、各類所得稅務之繳納等出納事項，需親自前往郵局、銀行辦理相關事務。 (6) 辦理財產清點、登記、保管及管理、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。 (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) 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) 備有餐廳。 (3) 宿舍數量有限，需以年資及住所遠近決定申請優先順序。 (4) 機關臨近桃園火車站，約15分鐘車程。 3. 工作地點：桃園市桃園區法治路1號 4. 聯絡電話：03-3370737 分機131
		司法行政	錄事	臺灣苗栗地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1) 辦理本機關公文書之收文及發文登記、查催等事項，需繕打文書及具基本文書處理軟體等電腦能力；另因公文收發等事項，需在不同樓層間運送檔案文件物品。 (2) 辦理上級臺灣高等法院臺中分院檢察署之循上、執行案件司法卷宗及歸檔作業等事項，要搬運卷宗，需具備一定之體能。 (3) 本職缺需協助在第一線單一窗口服務洽公民眾。 (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) 已設置無障礙設施(有身障用室外通路、專用停車格、無障礙坡道、導盲磚、廁所、電梯、愛心服務鈴等)。 (2) 無餐廳。 (3) 宿舍數量有限，需以年資及住所遠近決定申請優先順序。 (4) 機關臨近公車站牌(國光客運、新竹客運)，約2分鐘路程；距離國道1號苗栗交流道，約8分鐘車程、國道3號後龍交流道，約12分鐘車程；距離苗栗火車站3.5公里搭公車約15分鐘車程。 3. 工作地點：苗栗縣苗栗市中正路1149號 4. 聯絡電話：037-320746
		司法行政	錄事	臺灣臺中地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1) 協助辦理文書、電腦資料輸入。 (2) 繕寫、整卷等相關業務。 (3) 協助科室處理例行的行政工作。 (4) 其他臨時交辦事務。 2. 工作環境： (1) 設有無障礙設施，如平面斜坡道、電梯、無障礙廁所等。 (2) 交通便利，近公車及火車站。 (3) 備有員工餐廳，不提供住宿。 3. 工作地點：臺中市西區自由路1段91號 4. 聯絡電話：04-22232311 轉5053
		司法行政	錄事	臺灣臺中地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1) 協助辦理文書、電腦資料輸入。 (2) 繕寫、整卷等相關業務。 (3) 協助科室處理例行的行政工作。 (4) 其他臨時交辦事務。 2. 工作環境： (1) 設有無障礙設施，如平面斜坡道、電梯、無障礙廁所等。 (2) 交通便利，近公車及火車站。 (3) 備有員工餐廳，不提供住宿。 3. 工作地點：臺中市西區自由路1段91號 4. 聯絡電話：04-22232311 轉5053
		司法行政	錄事	臺灣臺中地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1) 協助辦理文書、電腦資料輸入。 (2) 繕寫、整卷等相關業務。 (3) 協助科室處理例行的行政工作。 (4) 其他臨時交辦事務。 2. 工作環境： (1) 設有無障礙設施，如專用停車格、愛心服務鈴、導盲磚、無障礙斜坡道、電梯、專用廁所等。 (2) 如需輔具及其他需求，可透過職務再設計申請。 (3) 備有自費自助員工餐廳，不提供住宿。 (4) 交通便利，機關前有公車站離火車站(約10分鐘車程)，由火車站轉乘至臺中高鐵站約10-15分鐘車程。 3. 工作地點：台中市西區自由路1段91號 4. 聯絡電話：04-22232311 分機5053

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣彰化地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1) 協助辦理文書、電腦資料輸入。 (2) 繕寫、整卷等相關業務。 (3) 協助科室處理例行的行政工作。 (4) 其他臨時交辦事務。 2. 工作環境： (1) 設有電梯、無障礙坡道、無障礙廁所、專用停車位等無障礙設施，無交通車、無提供膳宿、無員工餐廳。 (2) 可乘坐臺灣鐵路局之火車至員林站，下火車站沿中山路向北步行 10 至 15 分鐘，即至本署。亦可乘坐彰化客運(6912、6937)或員林客運(6735、6882、6700)，至彰化縣員林市「彰化地方法院」站牌下車，即至本署。 3. 工作地點：彰化縣員林鎮中山路 2 段 240 號 4. 聯絡電話：04-8357274 分機 185
		司法行政	錄事	臺灣高雄地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。 (2) 檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。 (3) 卷宗之編號、建檔及保管運用等事務；另因搬卷需走動。 (4) 其他行政事務。 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、導盲磚及電梯)。 (2) 有關輔助器具如放大螢幕、點字鍵盤等其他需求，可透過職務再設計申請。 (3) 機關臨近公車站約 5 分鐘路程、捷運站約 8 分鐘路程、行駛中山高速公路下中正路交流道後約 5 公里路程。 (4) 本署地下 1 樓備有餐廳，無提供宿舍。 3. 工作地點：高雄市河東路 188 號(含第二辦公室) 4. 聯絡電話：07-2161468 轉 3872
		司法行政	錄事	臺灣高等法院	1	1. 工作內容： (1) 案件資料維護、製作傳票、通知書、裁判書類正本、公告裁判主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。 (2) 辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。 (3) 協助書記官辦理有關司法行政事務。 2. 工作環境：具備無障礙廁所及坡道等設施。 3. 工作地點：臺北市中正區博愛路 127 號 4. 聯絡電話：(02)23713261 分機 2325
		司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院	1	1. 工作內容： (1) 辦理繕發傳票通知書、裁判製作、用印及送達。 (2) 配置股書記官交辦事項。 (3) 其他交辦事項。 2. 工作環境： (1) 已設置無障礙空間(包括身障汽車停車格、西大門愛心服務鈴、大門口無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)；現無輔助器材，如有需要再行申請。 (2) 本院地下室設有員工餐廳(其餘院區無)，單身宿舍有限(依年資績分排序申請)。 (3) 本院及台北簡易庭臨近捷運小南門站、寶慶院區鄰近捷運西門站、新店院區鄰近捷運新店區公所站，均約 5 分鐘路程(詳見本院官網-認識本院-交通位置) 3. 工作地點：臺北市中正區博愛路 131 號 4. 聯絡電話：(02)23311567 分機 3038
		司法行政	錄事	臺灣新北地方法院	1	1. 工作內容： (1) 製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文等業務，需走動並具備一定體能及電腦文書處理能力。 (2) 職缺工作內容及能力係以該職缺核心工作為主。 2. 工作環境： (1) 具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施及工作場所配合身障人員安排較低樓層等無障礙空間。另有其他需求，可透過職務再設計申請。 (2) 本院地下室設有餐廳自助餐供應、素膳食及簡餐等，宿舍可申請，目前已額滿。 (3) 臨近公車站、距離海山捷運站約 10 分鐘路程、距離板橋火車站及高鐵站約 30 分鐘車程。 3. 工作地點：新北市土城區金城路 2 段 249 號 4. 聯絡電話：(02)22616714 分機 1144
		司法行政	錄事	臺灣士林地方法院	1	1. 工作內容： (1) 製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本。 (2) 辦理訴訟案件收狀、分案等。 (3) 辦理有關司法行政事務。 (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
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣桃園地方法院	1	1. 工作內容： (1) 製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告判決主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。訴訟案件分文、收狀。 (2) 辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。 (3) 協助書記官辦理有關司法行政事務。 (4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 設有專用停車格、無障礙坡道、無障礙廁所、專用停車位、導盲磚、電梯（另有扶手、導盲點字）。 (2) 備有餐廳，有提供宿舍（依本院相關規定依序入住）。 (3) 臺鐵桃園火車站步行至本院約 30 分鐘；臺鐵桃園火車站下車轉乘 1 路公車車程約 12 分鐘，自桃園法院公車站牌下車步行至本院約 3 分鐘路程；高鐵青埔站下車搭乘高鐵快捷專車，從南華飯店站下車，轉乘 1 路公車，約 40 分鐘車程；距離國道 2 號高速公路（機場支線）南桃園交流道，約 5 分鐘車程。 3. 工作地點：桃園市桃園區法治路 1 號 4. 聯絡方式：(03)3795470 分機 2654
		司法行政	錄事	臺灣臺東地方法院	1	1. 工作內容： (1) 製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告判決主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。 (2) 辦理訴訟案件收狀、分案、資料輸入及前案資料查詢。 (3) 協助書記官辦理有關司法行政事務。 (4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 本院具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施。 (2) 提供宿舍惟須據申請當時宿舍剩餘狀況作分配。 (3) 距離台東火車站約 20 分鐘，可搭乘公車至本院鄰近站牌。 3. 工作地點：臺東市博愛路 128 號 4. 聯絡方式：(089)310130 分機 1022
		司法行政	庭務員	臺灣臺中地方法院	1	1. 工作內容： (1) 開庭庭務相關工作。 (2) 取送開庭卷宗、調取或歸還贓物。 (3) 開庭時交辦之事項。 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. 聯絡方式：(04)22232311 分機 3884
		司法行政	庭務員	臺灣臺東地方法院	1	1. 工作內容： (1) 擔任民、刑事、少家等訴訟案件開庭之庭務相關工作。 (2) 取送開庭卷宗及調取或歸還贓證物。 (3) 法官及書記官於開庭時所交辦之事項。 (4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 本院具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施。 (2) 提供宿舍惟須據申請當時宿舍剩餘狀況作分配。 (3) 距離台東火車站約 20 分鐘，可搭乘公車至本院鄰近站牌。 3. 工作地點：臺東市博愛路 128 號 4. 聯絡方式：(089)310130 分機 1022
		經建行政	經建行政	苗栗縣政府	1	1. 工作內容： (1) 辦理地方產業基金計畫管理與執行，需親自前往現場查察。 (2) 辦理觀光工廠輔導、管理及執行，需親自前往現場查察。 (3) 協助辦理土地開發計畫可行性評估、管理與執行，需使用電腦及繕打文書。 (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）。另辦公室位於 6 樓，室內並有無障礙空間。 (2) 用膳或宿舍情形：備有餐廳，無提供宿舍。 (3) 交通狀況：機關臨近苗栗火車站及公車站，約 10-15 分鐘路程，機關距離 1 號國道苗栗交流道約 10 分鐘車程，距離 3 號國道後龍交流道約 10 分鐘車程。 3. 工作地點：苗栗縣苗栗市府前路 1 號 4. 聯絡電話：037-559578
		地政	地政	新竹市地政事務所	1	1. 工作內容： (1) 辦理登記案件之收件。 (2) 其他臨時交辦事項。 (3) 因受理民眾申辦案件需走動。 2. 工作環境： (1) 辦公室廳舍環境：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）。 (2) 用膳或住宿情形：機關無餐廳、無提供宿舍。 (3) 交通狀況：機關臨近公車站，約 2 分鐘路程。 3. 工作地點：新竹市光華東街六 0 號 4. 聯絡電話：03-5325121 分機 103

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	地政	地政	新竹市地政事務所	1	1. 工作內容： (1) 核收並統計各項規費之收費。 (2) 其他臨時交辦事項。 (3) 因需了解土地及建物使用情形需親自前往查察。 2. 工作環境： (1) 辦公室廳舍環境：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）。 (2) 用膳或住宿情形：機關無餐廳、無提供宿舍。 (3) 交通狀況：機關臨近公車站，約 2 分鐘路程。 3. 工作地點：新竹市光華東街六 0 號 4. 聯絡電話：03-5325121 分機 103
		地政	地政	新北市汐止地政事務所	1	1. 工作內容： (1) 辦理公文檔案歸檔、點收、立案編目作業，稽核歸檔公文是否符合各項規定及流程是否確實，需使用電腦。 (2) 公文檔案裝訂、上架及辦理檔案銷毀作業，需繕打文書。 (3) 辦理各課室紙本公文檔案檢調作業，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。另辦公室位於 2 樓。 (2) 現有輔助器具：拐杖、輪椅；如有其他需求，可透過職務再設計申請。 (3) 用膳或宿舍情形：無員工餐廳，需至鄰近餐廳用餐，或自行攜帶便當（備有蒸飯箱、微波爐、冰箱），無提供宿舍。 (4) 交通狀況：機關臨近汐止火車站，步行約 10-15 分鐘路程。 3. 工作地點：新北市汐止區新台五路 1 段 262 號 4. 聯絡電話：02-26421621 分機 600