

109年公務人員特種考試原住民族考試任用計畫彙總表

109年公務人員特種考試原住民族考試五等考試							
等別	類科	用人機關名稱	職稱	官 職 等	缺額數	工作內容	工作地點
五等	一般行政	交通部臺灣鐵路管理局 花蓮工務段	業務助理	業務士至業務佐	1	1.辦理出納、會計、採購、各類薪費及經費請款及宿舍管理等行政事務管理工作、其他臨時交辦事宜。 2.辦理人事業務等行政事務管理工作。	花蓮縣 花蓮市
五等	一般行政	交通部臺灣鐵路管理局 花蓮工務段	業務助理	業務士至業務佐	1	1.辦理出納、會計、採購、各類薪費及經費請款及宿舍管理等行政事務管理工作、其他臨時交辦事宜。 2.辦理人事業務等行政事務管理工作。	花蓮縣 花蓮市
五等	一般行政	屏東縣三地門鄉公所	書記	委任第一職等至第三職等	1	一般行政相關業務	屏東縣 三地門鄉
五等	戶政	新北市新店戶政事務所	書記	委任第一職等至第三職等	1	1.戶籍登記業務。 2.戶口調查及統計事項。 3.受理原住民身分取得等相關業務。 4.其他臨時交辦事項。	新北市
五等	戶政	臺東縣臺東戶政事務所	書記	委任第一職等至第三職等	1	辦理戶政相關業務及其他上級交辦事項	臺東市
五等	原住民族行政	花蓮縣政府	書記	委任第一職等至第三職等	1	1.志願服務業務。 2.基本設施維持費。 3.族語推廣計畫。 4.幼兒學前教育補助。 5.原住民狩獵審查。 6.其他交辦事項。	花蓮縣 花蓮市
五等	錄事	臺灣臺中地方法院	錄事	委任第一職等至第三職等	1	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。	臺中市 西區
五等	錄事	臺灣臺東地方法院	錄事	委任第一職等至第三職等	1	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	臺東市
五等	錄事	臺灣臺東地方法院	錄事	委任第一職等至第三職等	1	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	臺東市
合計					9		