

100 年公務人員特種考試身心障礙人員考試增列需用名額彙總表

行政院所屬機關、學校

行政院以外機關

考試等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備註
								100年	100年	101年	101年	小計		
								07~09月	10~12月	01~03月	04~06月			
三等	行政類	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	A600230	桃園縣立大溪國民中學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)協辦本校圖書管理業務。(2)協辦本校教科書管理業務。(3)協辦本校教務處文書、檔案管理。(4)本校幹事職務採輪調制度需熟悉本校各處室業務。 2. 工作地點：桃園縣大溪鎮民權東路210號。 3. 工作環境：無障礙坡道、無障礙廁所。 4. 聯絡電話：03-3882024 轉 710 或 711	
三等	行政類	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	A150210	桃園縣立龍興國民中學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)協辦事務管理業務。40% (2)協辦物料採購及各種議事工作。20% (3)辦理學生制服、書包、皮帶、午餐及作業簿本等訂購相關事宜。20% (4)其他臨時交辦事項。20% 2. 工作地點：桃園縣中壢市龍德里龍勇路100號。 3. 工作環境：工作環境無障礙設施完備，有電梯、身障人員專用廁所、無障礙坡道，校園優美，大眾運輸交通工具稍有不便，校門口未設公車站，最近車站離校約300公尺，如自行開車則不受影響。 4. 聯絡電話：03-4575200#轉 710	
三等	行政類	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	A150230	桃園縣立楊光國民中小學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)協助教務、總務、訓導處、輔導室及國小部各項業務。(2)協助特教業務。(3)其他交辦事宜。 2. 工作地點：桃園縣楊梅市瑞溪路1段88號。 3. 工作環境：本校有電梯設備、不提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-4827987 轉 710	
三等	行政類	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	A150050	新竹縣立成功國民中學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)協助標案、公文傳遞等工作。(2)文書處理工作。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣竹北市成功8路99號。 3. 工作環境：有部分身心障礙設施(身心障礙車道、電梯)。 4. 聯絡電話：03-5505924 轉 8600	

考試 等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編 號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備 註
								100 年	100 年	101 年	101 年	小 計		
								07~09 月	10~12 月	01~03 月	04~06 月			
三等	行政 類	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	A610240	國立白河高 級商工職業 學校	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)承住校輔導教官之意見，負責宿舍行政事務。(2)協助住校生輔導一切事宜。(3)協助處理臨時急病或事故及家長、有關導師之聯繫。 2. 工作地點：臺南市白河區新興路 528 號。 3. 工作環境：本職務為住宿生管理，故亦需住校並於夜間管理相關事項。本校學生住宿於二、三、四樓，因該棟大樓屬老舊建築故無電梯設備。需操作電腦，且須配合教學辦理各項活動。 4. 聯絡電話：06-6852054 轉 122	
三等	行政 類	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	A600010	高雄市苓雅 區四維國民 小學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)財產管理。(2)總務業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市苓雅區青年一路 103 號。 3. 工作環境：有無障礙設施、電梯。 4. 聯絡電話：07-3348199 轉 51	
三等	行政 類	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	A600210	高雄市烏松 區仁美國民 小學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：辦理本校總務處業務(如辦理會計業務、處理一般行政事務、辦理勞工保險及全民健保等事宜)。 2. 工作地點：高雄市烏松區華美里學堂路 2 號。 3. 工作環境：(1)本校行政辦公室設置無障礙坡道(含扶手)、專用停車位、無障礙廁所。(2)可搭乘公車至本校。(3)本校提供自費膳食營養午餐、無提供住宿。 4. 聯絡電話：07-7315633(人事室周主任分機 76、總務處黃主任分機 40)	
三等	行政 類	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	A600210	高雄市六龜 區六龜國民 小學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)辦理總務處行政工作。(2)辦理總務處出納工作。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市六龜區義寶村光復路 40 號。 3. 工作環境：無電梯，設有無障礙坡道及無障礙廁所，樓梯設有扶手，校內設有盲胞指示路面，有客運交通可到達本校，可供住宿，中午有提供營養午餐(須付費)。 4. 聯絡電話：07-6891023 轉 60	
三等	行政 類	勞工行 政	勞工行政	委任第 5 職 等或薦任第 6 職等至第 7 職等	科員	A650094	行政院勞工 委員會職業 訓練局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：辦理職業訓練、就業服務、外國人聘僱管理相關工作及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市大同區延平北路二段 83 號。 3. 工作環境：本大樓備有電梯、無障礙設施(如廁所、導盲磚…等)，另將於分發人員報到後，配合其障別，申請適合其工作環境使用之輔具。 4. 聯絡電話：02-85902621	

考試等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備註
								100年	100年	101年	101年	小計		
								07~09月	10~12月	01~03月	04~06月			
三等	行政類	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	桃園縣立凌雲國民中學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)辦理教學組之教師調代課、教學活動兼代課鐘點費造冊等。(2)辦理註冊組之學生成績登錄、學籍管理、升學資料彙整等。(3)協助教務處設備組及資訊組業務。 2. 工作地點：桃園縣龍潭鄉中豐路上林段418號。 3. 工作環境：(1)工作地點教務處位於1樓，設有無障礙坡道。(2)無電梯設備。 4. 聯絡電話：03-4792604 轉 711	
三等	行政類	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	彰化縣立二林高級中學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)登錄學生基本資料。(2)辦理勤惰、獎懲、綜合表現成績、生活教育競賽成績等資料之整理、統計、登錄。(3)導師會報紀錄、班會建議事項、聯課活動紀錄及議事文件之彙整。(4)協助學務處各組業務。 2. 工作地點：彰化縣二林鎮中西里二城路6號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-8960121 轉 15	
三等	行政類	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	新北市立新埔國民中學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)辦理學生出缺勤、獎懲記錄等相關事宜。(2)辦理學生校外教學、學生整潔及秩序比賽等相關事宜。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區新海路181號。 3. 工作環境：一樓設無障礙坡道及洗手間、有電梯、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-22572275 轉 621	
三等	行政類	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	科員	A640080	臺中市政府教育局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)特教學生鑑定安置、轉銜、輔導通報(2)特教學生輔助相關事宜(3)特教資源網路相關事宜 2. 工作地點：台中市豐原區陽明街36號。 3. 工作環境：具電梯及無障礙空間，無提供住宿。 4. 聯絡電話：04-22289111 轉 55710	
三等	行政類	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	A600230	國立南科國際實驗高級中學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)中學部實驗課程規劃、擬辦及執行。(2)文書處理及一般行政業務。(3)教務處規劃性業務之擬辦及執行。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市新市區大順六路12巷6號。 3. 工作環境：具電梯、無障礙專用坡道、扶手、廁所(拉門及洗手台)及停車空間、交通有與南客運抵達或台鐵南科站下車轉乘南科管理局免費巴士，提供學生營養午餐及南科管理局宿舍住宿。 4. 聯絡電話：06-5052916 轉 6612	

考試等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備註
								100年	100年	101年	101年	小計		
								07~09月	10~12月	01~03月	04~06月			
三等	行政類	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	A600010	高雄市立右昌國民中學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：轉學生資料建立、學生缺曠課及獎懲登記處理、協助聯課活動處理、受理學生各項補助申請、營隊招生報名收費等。 2. 工作地點：高雄市楠梓區盛昌街161號。 3. 工作環境：行政大樓一樓辦公室，全校動線均有無障礙設施，並有電梯。 4. 聯絡電話：(07)364-0451 轉 51	
三等	行政類	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	A610030 A620140	財政部臺灣省南區國稅局屏東縣分局	2	0	0	0	2	1. 工作內容：辦理稅務管理、國稅稽徵工作，須使用電腦處理業務、接聽電話或當面與納稅義務人協談溝通，並配合業務需要加班。 2. 工作地點：屏東市北興街55號。 3. 工作環境：有電梯，出入口設置無障礙設施、有無障礙廁所。 4. 聯絡電話：08-7385828	
三等	行政類	經建行政	經建行政	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	課員	A620020	臺中市沙鹿區公所	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)公共設施用地徵收撥用擬辦業務。(2)都市計劃使用分區證明核發。(3)協辦建築使用管理及違規使用查報。(4)其他交辦事項。 2. 工作地點：臺中市沙鹿區鎮政路8號。 3. 工作環境：電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：04-26634305	
三等	行政類	經建行政	經建行政	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	課員	A630020	臺中市沙鹿區公所	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)綠美化物品採購及施工管理。(2)公園綠地用品採購及施工管理。(3)路燈損壞採購及施工管理。(4)其他交辦事項 2. 工作地點：臺中市沙鹿區鎮政路8號。 3. 工作環境：電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：04-26634305	
三等	行政類	經建行政	經建行政	委任第5職等或薦任第6職等至第7職等	科員	A600070	臺南市政府經濟發展局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)產業發展及升級輔導。(2)一般行政業務。(3)其他主管交辦事項。 2. 工作地點：臺南市新營區民治路36號。 3. 工作環境：無障礙斜坡道、身心障礙專用廁所、愛心服務鈴、電梯。 4. 聯絡電話：0928408836	

考試 等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編 號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備 註
								100 年	100 年	101 年	101 年	小 計		
								07~09 月	10~12 月	01~03 月	04~06 月			
三等	行政 類	經建行 政	經建行政	委任第 5 職 等或薦任第 6 職等至第 7 職等	科員	A640090 A640100	臺南市政府 經濟發展局	2	0	0	0	2	1. 工作內容：(1)辦理工業區開發業務。(2)辦理工業區管理維護業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市新營區民治路 36 號。 3. 工作環境：無障礙斜坡道、身心障礙專用廁所、愛心服務鈴、電梯。 4. 聯絡電話：0928408836	
小計								22	0	0	0	22		
四等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第 4 職 等至第 5 職 等	三等通 譯	A610903	臺灣板橋地 方法院檢察 署	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)收發文等一般行政工作。(2)檔案管理業務。(3)案件報表統計彙整。(4)其他交辦事務。 2. 工作地點：新北市土城區青雲路 138 號。 3. 工作環境：具電梯、無障礙空間、近公車及捷運站。 4. 聯絡電話：02-22616192 轉 6315	2
四等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第 3 職 等至第 5 職 等	管理員	A150310	桃園縣立永 豐高級中學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)協助推動新課程實施事宜。(2)協助執行教育輔助方案，如高中優質化業務。(3)協助辦理原住民族語認證精進班事宜。(4)其他臨時交辦工作。 2. 工作地點：桃園縣八德市永豐路 609 號。 3. 工作環境：校內設有無障礙坡道、電梯、廁所。 4. 聯絡電話：03-3692679 轉 710	
四等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第 3 職 等至第 5 職 等	管理員	A150240	桃園縣立文 昌國民中學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)協助各項資優教育業務。(2)協助中輟生復學安置業務。(3)協助管理專科教室。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園市民生路 729 號。 3. 工作環境：校內設有電梯，廁所設有無障礙廁所。 4. 聯絡電話：03-3552776 轉 710	
四等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第 3 職 等至第 5 職 等	管理員	A150310	桃園縣立內 壠國民中學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)協辦文書作業。(2)協辦事務管理、物料採購作業。(3)協辦出納勞健保保費核計繳納作業。 2. 工作地點：桃園縣中壢市中華路復華一街 108 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道，未設電梯。 4. 聯絡電話：03-4522492 轉 710 或 711	

考試等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編號	用人機關	需用名額及需求時段					備註
								100年	100年	101年	101年	小計	
								07~09月	10~12月	01~03月	04~06月		
四等	行政類	一般行政	一般行政	委任第3職等至第5職等	管理員	A150310	桃園縣立楊梅國民中學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：協助各組組長業務：(1)生教組：違規學生看管、到班級通知學生、未到校學生通知家長。(2)訓育組：協助完成班週會、協助辦理各項獎助學金申領事項。(3)衛生組：督導垃圾分類、資源回收、電池回收。 2. 工作地點：楊梅市校前路149號。 3. 工作環境：校內設有無障礙坡道，廁所設有無障礙設施。 4. 聯絡電話：03-4782024 轉 710
四等	行政類	一般行政	一般行政	委任第3職等至第5職等	管理員	A150310	桃園縣立龍興國民中學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)協辦事務管理及採購業務。(2)管理財產及物品業務。(3)協辦家長會業務。(4)協辦文書業務。(5)協辦出納、零用金、勞健保費核計繳納業務。(6)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣中壢市龍德里龍勇路100號。 3. 工作環境：校園具電梯設備及無障礙廁所與坡道。 4. 聯絡電話：03-4575200 轉 710
四等	行政類	一般行政	一般行政	委任第3職等至第5職等	管理員	A150240	桃園縣立龜山國民中學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)搬運、發放圖書及教科書。(2)操作圖書館管理系統。(3)轉學生書籍處理及臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣立龜山鄉自強西路66號。 3. 工作環境：有電梯，有無障礙坡道及無障礙廁所，交通便利，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-3205681 轉 711
四等	行政類	一般行政	一般行政	委任第3職等至第5職等	辦事員	A020110	桃園縣政府教育局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：辦理各項專案會報、計畫管考、教育成果彙整、出納業務、其他臨時交辦事項等一般行政業務。 2. 工作地點：桃園市縣府路一號14、15樓。 3. 工作環境：有電梯及無障礙坡道、廁所。 4. 聯絡電話：03-3322101 轉 7572
四等	行政類	一般行政	一般行政	委任第3職等至第5職等	辦事員	A600140	桃園縣政府教育局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：高國中資訊、科學教育業務、協辦行政系統管理、公務統計報表填報、研究資料調查及各項綜合性業務資料報表彙整等業務。 2. 工作地點：桃園市縣府路一號14、15樓。 3. 工作環境：有電梯及無障礙坡道、廁所。 4. 聯絡電話：03-3322101 轉 7572

考試 等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編 號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備 註
								100 年	100 年	101 年	101 年	小 計		
								07~09 月	10~12 月	01~03 月	04~06 月			
四等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第3職 等至第5職 等	辦事員	A150080	臺北市政府 衛生局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：1. 本局收文作業處理。2. 本局發文作業處理。3. 檔案管理相關業務。 4. 臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市市府路1號。 3. 工作環境：無障礙通用廁所、電梯、愛心服務鈴、輪椅坡道。 4. 聯絡電話：02-27287127。	
四等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第3職 等至第5職 等	辦事員	A250010	新北市政府 警察局新店 分局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)辦理公文登記、管制及一般文書管理。(2)辦理文書流程管理、 人民陳情及申請等業務。(3)例行性計畫追蹤列管業務。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市新店區北新路1段86號。 3. 工作環境：(1)1樓無障礙盥洗室。(2)1樓大門設有斜坡方便輪椅推行。(3)無 電梯。 4. 聯絡電話：02-29141799	
四等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第3職 等至第5職 等	辦事員	A620420	新北市政府 經濟發展局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)承辦工商登記相關申請案件。(2)接聽及回答本局工商登記相關 諮詢電話。(3)輪值工商登記服務櫃檯及其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路1段161號1、3樓。 3. 工作環境：設有身心障礙人員專用停車位、電梯及坡道。 4. 聯絡電話：(02)29603456 轉 5415	
四等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第4職 等至第5職 等	助理員	A650480	臺南市政府 經濟發展局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)襄助科內市場行政業務。(2)市場管理業務。(3)其他臨時交辦事 項。 2. 工作地點：臺南市新營區民治路36號。 3. 工作環境：無障礙斜坡道、身心障礙專用廁所、愛心服務鈴、電梯。 4. 聯絡電話：06-6322231 轉 5821	
四等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第4職 等至第5職 等	助理員	A650490	臺南市政府 經濟發展局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)襄助科內市場行政業務。(2)市場管理業務。(3)其他臨時交辦事 項。 2. 工作地點：臺南市新營區民治路36號。 3. 工作環境：無障礙斜坡道、身心障礙專用廁所、愛心服務鈴、電梯。 4. 聯絡電話：06-6322231 轉 5821	

考試 等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編 號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備 註
								100 年	100 年	101 年	101 年	小 計		
								07~09 月	10~12 月	01~03 月	04~06 月			
四等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第 4 職 等至第 5 職 等	助理員	A150050	臺南市政府 都市發展局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)財產管理。(2)檔案管理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市安平區永華路 2 段 6 號 9 樓(永華市政中心)。 3. 工作環境：辦公室位於臺南市政府 9 樓都市發展局，有電梯搭乘，設有無障礙 設施。 4. 聯絡電話：06-2991111 轉 8556	
四等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第 4 職 等至第 5 職 等	助理員	A150050	高雄市政府 勞工局勞動 檢查處	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)勞動檢查業務。(2)勞動檢查案件資料蒐集及彙整。(3)勞動檢查 案件檔案管理。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鳥松區大埤路 117 號 2-3 樓。 3. 工作環境：具有無障礙電梯、坡道、廁所等。 4. 聯絡電話：07-7336959 轉 711	
四等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第 3 職 等至第 5 職 等	辦事員	預估缺	高雄市前鎮 區公所	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)現金及票據之收付保管及憑證整理與帳簿登記。(2)員工薪資及 實物請領造冊與發放。(3)其他上級臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區康定路 151 號 2 樓。 3. 工作環境：(1)本所一樓建有無障礙坡道及導盲磚，並建有電梯設備。(2)建有 身心障礙者專用洗手間。 4. 聯絡電話：07-8316278	
四等	行政 類	人事行 政	人事行政	委任第 3 職 等至第 5 職 等	辦事員	A100030	高雄市政府 海洋局人事 室	1	0	0	0	1	1. 工作內容：辦理人事行政業務：(1)差勤管理、訓練進修、待遇福利、保險等案 件之擬辦。(2)各項人事資訊系統管理、資料表報統計及保管等案件之擬辦。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市政府前鎮區漁港中一路 2 號。 3. 工作環境：有電梯及無障礙設施。 4. 聯絡電話：07-3368333 轉 2785	

考試等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備註
								100年	100年	101年	101年	小計		
								07~09月	10~12月	01~03月	04~06月			
四等	行政類	戶政	戶政	委任第4職等至第5職等或薦任第6職等	戶籍員	A640080	新北市中和區戶政事務所	1	0	0	0	1	<p>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、逕遷案件申請。(3)戶籍登記疑義之傳真查詢。(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：新北市中和區南山路236號4樓。</p> <p>3. 工作環境：(1)設有無障礙斜坡道、電梯(按鍵並設有點字觸摸裝置)及無障礙專用廁所(並加裝扶手裝置)。(2)本所鄰近捷運南勢角站1號出口。(3)無提供膳宿。</p> <p>4. 聯絡電話：02-29495759轉502</p>	
四等	行政類	戶政	戶政	委任第3職等至第5職等	辦事員	預估缺	高雄市前鎮區戶政事務所	1	0	0	0	1	<p>1. 工作內容：製作國民身分證、戶籍資料查詢及其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：高雄市前鎮區康定路151號1樓。</p> <p>3. 工作環境：(1)本所位於前鎮區行政中心1樓，鄰近高雄捷運R5站(3分鐘車程，步行約10分鐘)，交通便利，有室外斜坡道。(2)本所無提供膳宿。</p> <p>4. 聯絡電話：07-8115128轉230</p>	
四等	行政類	教育行政	教育行政	委任第4職等至第5職等	助理員	A600010	新北市立三重高級中學	1	0	0	0	1	<p>1. 工作內容：(1)國中部考試及全校教室日誌業務。(2)協助教學組活動辦理及教學文具申請。(3)教學研究會相關資料準備及其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：新北市三重區集美街212號2樓教務處。</p> <p>3. 工作環境：(1)設有無障礙廁所、坡道、導盲磚。(2)惟因校舍規劃較早，2樓尚無電梯設備，但不影響出入便利性。</p> <p>4. 聯絡電話：02-29775622</p>	
四等	行政類	教育行政	教育行政	委任第3職等至第5職等	辦事員	A600190	臺中市政府教育局	1	0	0	0	1	<p>1. 工作內容：(1)國中教學設備與設施相關業務。(2)國中學雜費及代收代辦費相關事宜。(3)國中學區劃分。(4)國教補助款編列、執行與考核。</p> <p>2. 工作地點：臺中市豐原區陽明街36號。</p> <p>3. 工作環境：具電梯及無障礙空間，無提供住宿。</p> <p>4. 聯絡電話：04-22289111轉55710</p>	

考試 等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編 號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備 註
								100 年	100 年	101 年	101 年	小 計		
								07~09 月	10~12 月	01~03 月	04~06 月			
四等	行政 類	教育行 政	教育行政	委任第3職 等至第5職 等	管理員	A610210	高雄市立鳳 西國民中學	1	0	0	0	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)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鳳山區光華路69號。 3. 工作環境：本校有電梯、身障廁所、無障礙坡道及附近有捷運、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-7199282	
四等	行政 類	財稅行 政	財稅行政	委任第3職 等至第5職 等	辦事員	A610050	雲林縣斗南 鎮公所	1	0	0	0	1	1. 工作內容：公產管理、租稅業務、其他上級交辦業務。 2. 工作地點：雲林縣斗南鎮西岐里文昌路200號。 3. 工作環境：大門入口與側門設立合格無障礙坡道、身障專用廁所等。 4. 聯絡電話：05-5965590	
四等	行政 類	財稅行 政	財稅行政	委任第3職 等至第5職 等	助理稅 務員	A600240	新北市政府 稅捐稽徵處 總處	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)稅務稽徵業務、市府施政綱要、成果計畫之規劃設計及管制考核事項；稅政研究發展。(2)納稅服務。(3)租稅教育、法令宣導等。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路1段143號1樓。 3. 工作環境：(1)有電梯。(2)有設置無障礙坡道、無障礙盥洗室。(3)近板橋車站。 (4)無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-89528257	
四等	行政 類	經建行 政	經建行政	委任第3職 等至第5職 等	辦事員	A630290	新北市政府 經濟發展局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)承辦工商登記相關申請案件。(2)接聽及回答本局工商登記相關諮詢電話。(3)輪值工商登記服務櫃檯及其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路1段161號1、3樓。 3. 工作環境：設有身心障礙人員專用停車位、電梯及坡道。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 5415	
四等	行政 類	地政	地政	委任第4職 等至第5職 等	助理員	A640090	臺南市政府 地政局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)辦理區段徵收業務。(2)管理本市平均地權基金。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市新營區民治路36號(民治市政中心)。 3. 工作環境：辦公室位於臺南市政府民治市政中心3樓地政局，有電梯搭乘，設有無障礙設。 4. 聯絡電話：06-2991111 轉 1034	

考試 等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編 號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備 註
								100 年	100 年	101 年	101 年	小 計		
								07~09 月	10~12 月	01~03 月	04~06 月			
四等	技術 類	建築工 程	建築工程	委任第4職 等至第5職 等	技佐	A620660	桃園縣政府 工務局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)使用執照用途變更、室內裝修審查、增編門牌業務。(2)建築物 公共安全檢查簽證申報業務、建築物公共安全檢查業務。(3)公寓大廈管理業務、 違規使用之認定。 2. 工作地點：桃園市縣府路1號新棟1樓。 3. 工作環境：設有電梯、身障停車位、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：03-3322101 轉 6796	
四等	技術 類	機械工 程	機械工程	委任第4職 等至第5職 等或薦任第 6職等	技佐	A610290	新北市政府 水利局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)水利相關機具之管理與保養。(2)各項機電設備維護。(3)水利相 關系統規劃設計。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路1段161號12樓。 3. 工作環境：有無障礙廁所、電梯及坡道。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 7502	
四等	技術 類	機械工 程	機械工程	委任第4職 等至第5職 等	技佐	A620620	國立臺南高 級工業職業 學校	0	1	0	0	1	1. 工作內容：(1)機械設備維護保養。(2)實習教材準備。(3)上級臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市永康區中山南路193號。 3. 工作環境：校園內設有無障礙斜坡、扶手、電梯及廁所，並備身障專用停車位。 4. 聯絡電話：06-2334952	
四等	技術 類	電子工 程	電子工程	委任第4職 等至第5職 等	技佐	A150190	新北市政府 警察局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)無線電機檢查、修護、後送、提領；零配件之申請、購置、儲存、 撥發；通訊器材汰舊換新及修護預算之規劃建議。(2)受理所屬單位無線電機保養 維護。(3)轉播站(機)之管理保養與修護。(4)其他交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區府中路32號。 3. 工作環境：(1)1樓無障礙盥洗室。(2)1樓大門設有斜坡方便輪椅推行。(3) 有電梯。 4. 聯絡電話：02-80725454 轉 3064	

考試 等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編 號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備 註
								100 年	100 年	101 年	101 年	小 計		
								07~09 月	10~12 月	01~03 月	04~06 月			
四等	技術 類	電子工 程	電子工程	委任第 4 職 等至第 5 職 等	技佐	A600610	國立楊梅高 級中學	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)辦理本校職業科科務及管理工場實驗室。(2)職業科財產管理及安全措施維護。(3)實習設備器材之定期保養、修復、借用。(4)實習材料物品管理及其他交辦事項等。 2. 工作地點：桃園縣楊梅鎮高獅路五號。 3. 工作環境：本校辦公處所在 1 樓，設有無障礙坡道、廁所及電梯等，但無輔具設置。交通稍嫌不便，最好能自備交通工具或搭乘學生專車，需付費。不提供住宿，有員生消費合作社可提供膳食。 4. 聯絡電話：03-4789618 轉 122	
四等	技術 類	衛生技 術	衛生技術	委任第 4 職 等至第 5 職 等	技佐	A610808	臺北市政府 衛生局	0	1	0	0	1	1. 工作內容：1. 醫政稽查、醫療品質、緊急救護、心理衛生、特殊照護等業務之擬議與執行。2. 醫療品質管理、醫療安全、緊急災害應變、心理健康促進、弱勢族群照護等業務規劃執行、改進及建議事項。3. 有關衛生業務會議。 2. 工作地點：臺北市市府路 1 號。 3. 工作環境：無障礙通用廁所、電梯、愛心服務鈴、輪椅坡道。 4. 聯絡電話：(02)27287146	
小計								31	2	0	0	33		
五等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第 1 職 等至第 3 職 等	書記	A150410	財政部臺灣 省南區國稅 局	1	0	0	0	1	1. 工作內容：辦理一般行政、庶務、文書等相關工作，須使用電腦處理業務、接聽電話或與各單位面對面業務溝通。 2. 工作地點：臺南市富北街 7 號。 3. 工作環境：距離火車站步行約 3-5 分鐘，無提供膳宿；辦公場所在 8 樓，有電梯，出入口設置無障礙設施。 4. 聯絡電話：06-2223111 轉 2000	
五等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第 1 職 等至第 3 職 等	書記	A150090	國立彰化師 範大學附屬 高級工業職 業學校	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)進校學生缺曠、獎懲登記。(2)學生助學貸款、獎助金申請。(3)其他臨時交辦事項。工作時間：下午 2 點至晚上 10 點。 2. 工作地點：彰化市工校街 1 號。 3. 工作環境：有電梯、無障礙走道、交通狀況良好、無提供膳食。 4. 聯絡電話：04-7252541 轉 232	

考試 等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編 號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備 註
								100 年	100 年	101 年	101 年	小 計		
								07~09 月	10~12 月	01~03 月	04~06 月			
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A150640	法務部調查局	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)公文點收、分發、登記及資料管理。(2)一般綜合性行政業務。(3)電子交換公文發文之核對。(4)其他交辦事務。 2.工作地點：新北市新店區中華路74號。 3.工作環境：具電梯、無障礙空間、近公車及捷運站。 4.聯絡電話：02-29112241 轉 2416	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A150650	法務部調查局	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)公文點收、分發、登記及資料管理。(2)一般綜合性行政業務。(3)電子交換公文發文之核對。(4)其他交辦事務。 2.工作地點：新北市新店區中華路74號。 3.工作環境：具電梯、無障礙空間、近公車及捷運站。 4.聯絡電話：02-29112241 轉 2416	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A020090	交通部運輸研究所	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)文書校對。(2)本所印信之保管及各種核定文件之用印。(3)文書收發作業。(4)郵資報銷清單繕打、填列郵資機使用紀錄表。(5)郵資申請、彙報及管制作業。(6)其他交辦事項。 2.工作地點：臺北市松山區敦化北路240號10樓。 3.工作環境：(1)本所工作環境優良，設置有電梯、無障礙設施。(2)本所鄰近松山機場，交通便捷。(3)本所目前無提供膳宿。 4.聯絡電話：02-23496732	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A250350	新竹縣政府	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)道路交通秩序與交通安全改進方案初評工作及治安會報。(2)辦理未辦結公文之稽催暨每月公文處理成績統計事宜。(3)研考人員輔導受訓及模範選拔、管制各機關因公出國報告書提報業務。(4)科預算編製及登帳等業務。 2.工作地點：新竹縣竹北市光明六路10號。 3.工作環境：(1)設有無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、身心障礙車位。(2)無提供膳宿。 4.聯絡電話：03-5518101 轉 3815	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A030260	苗栗縣政府	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)文書校對。(2)縣文書法規研究及修正之提議。(3)所屬各機關對改進文書法規之建議。 2.工作地點：苗栗市府前路1號。 3.工作環境：(1)設有無障礙坡道、電梯、廁所等設施。(2)未提供膳宿、有免費市內公車可供搭乘。 4.聯絡電話：037-559578	

考試 等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編 號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備 註
								100 年	100 年	101 年	101 年	小 計		
								07~09 月	10~12 月	01~03 月	04~06 月			
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職 等至第3職 等	書記	A600280	苗栗縣政府	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)公文收發。(2)一般綜合性事務。(3)協辦宗教禮俗業務。 2.工作地點：苗栗市府前路1號。 3.工作環境：(1)具身障人員電梯、廁所、無障礙坡道等設施。(2)有免費市內公車供搭乘。(3)未提供膳宿。 4.聯絡電話：037-559578	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職 等至第3職 等	書記	A150110	彰化縣衛生 局	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)一般公文文書處理。(2)公文檔案管理。(3)協助辦理各項報表編報。 (4)協助採購相關業務等工作。 2.工作地點：彰化縣彰化市成功里中山路二段162號。 3.工作環境：本局設有無障礙廁所及電梯。 4.聯絡電話：04-7115141 轉 822	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職 等至第3職 等	書記	A630030	屏東縣政府 警察局	1	0	0	0	1	1.工作內容：一般行政工作、電腦文書處理、資料處理。 2.工作地點：屏東縣屏東市中正路119號。 3.工作環境：走道與樓梯設有扶手、出入口樓梯設有無障礙走道、廁所設有無障礙設備，未提供宿舍，靠近車站。 4.聯絡電話：08-7336349	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職 等至第3職 等	書記	A150050	臺東縣稅務 局	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)協助文書處理業務。(2)送發公文及密件公文之處理。(3)其他臨時交辦事項。 2.工作地點：臺東市中興路二段729號。 3.工作環境：(1)本局位市郊，但交通便利。(2)辦公廳舍設有各種無障礙設施，工作環保極佳。(3)本局設有單身宿舍供住，但無供餐。 4.聯絡電話：089-232530	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職 等至第3職 等	書記	A640090	桃園縣政府 教育局	1	0	0	0	1	1.工作內容：科綜合、總務業務、預算編列控管、為民服務考核、控管科務工作計畫、科內網頁維護及其他臨時交辦事項等工作。 2.工作地點：桃園市縣府路一號14、15樓。 3.工作環境：有電梯及無障礙坡道、廁所。 4.聯絡電話：03-3322101 轉 7572	

考試 等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編 號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備 註
								100 年	100 年	101 年	101 年	小 計		
								07~09 月	10~12 月	01~03 月	04~06 月			
五等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第1職 等至第3職 等	書記	A600420	臺北市立內 湖高級工業 職業學校	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)公文收發、歸檔、定期填報文書組各項表單。(2)接收公務信箱資料並轉寄各行政同仁。(3)公務郵件簽收、整理寄送及核銷。(4)另本校定期實施職務職期輪調，能配合職期輪調者。(5)其它交辦事項。 2.工作地點：臺北市內湖區內湖路1段520號。 3.工作環境：提供無障礙坡道、電梯、廁所。 4.聯絡電話：02-26574874 轉 132	
五等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第1職 等至第3職 等	書記	A610070	臺北市大安 區健康服務 中心	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)文書及檔案管理(含收發文、文書考核及歸檔作業等)。(2)採購業務(中心小額採購)。(3)物品及財產管理。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作地點：臺北市大安區辛亥路3段15號2樓。 3.工作環境：獨棟地上3樓辦公環境，目前無電梯，具備無障礙坡道及廁所，距公車站、捷運站約10分鐘，不供膳宿。 4.聯絡電話：02-27335831 轉 211	
五等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第1職 等至第3職 等	書記	A020130	新北市政府 觀光旅遊局	1	0	0	0	1	1.工作內容：公文遞送及文書檔案處理、協辦本局教育訓練業務、協辦本局人事資料之建立與校對及其他臨時交辦事項。 2.工作地點：新北市板橋區中山路一段161號7樓。 3.工作環境：有電梯、無提供膳宿。 4.聯絡電話：02-29603456 轉 6308	
五等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第1職 等至第3職 等	書記	A020070	新北市深坑 區公所	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)公文收發、文書處理工作等，需具電腦操作能力。(2)協辦出納業務。(3)臨時交辦事項。 2.工作地點：新北市深坑區深坑街10號。 3.工作環境：本所辦公大樓入口處備身心障礙人士走道、內部有身心障礙人士廁所、電梯等。 4.聯絡電話：02-26623116 轉 225 或 263	
五等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第1職 等至第3職 等	書記	A630050	新北市三芝 區公所	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)工商相關業務。(2)農業及觀光相關業務。(3)臨時交辦事項。 2.工作地點：新北市三芝區中山路1段32號。 3.工作環境：本所有電梯、身障廁所、無障礙設施坡道。 4.聯絡電話：02-26362111 轉 287	

考試 等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編 號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備 註
								100 年	100 年	101 年	101 年	小 計		
								07~09 月	10~12 月	01~03 月	04~06 月			
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A150120	臺中市政府建設局	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)各業務單位之自治法規、條例之彙整。(2)協助國家賠償案件之處理。(3)一般事務業務。(4)協助文書處理及財產管理。(5)其他臨時交辦事項。 2.工作地點：臺中市西屯區台中港路2段89號。 3.工作環境：有電梯、無障礙空間、未提供膳宿。 4.聯絡電話：04-22289111 轉 34705	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A610050	臺中市潭子區公所	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理人文課收發文工作。(2)辦理人文課文書處理工作。(3)協助資料彙整分類。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作地點：臺中市潭子區中山路二段239號。 3.工作環境：設有無障礙坡道，上班位置在1樓。 4.聯絡電話：04-25319336	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A600410	國立宜蘭高級中學	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)學生獎懲及出缺勤、每週生活教育競賽及德塾成績統計。(2)社團活動與社團活動推展、社團成績統計。(3)國際教育旅及畢業旅行會議召開及相關事宜。(4)臨時交辦事項。(5)需操作電腦，且須配合學校辦理各項活動。 2.工作地點：宜蘭市復興路三段8號。 3.工作環境：本校建校將屆70年，校內建築新舊雜陳，各棟建物無法全部有電梯設備，故尚難達全面無障礙。 4.聯絡電話：03-9324154 轉 203	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A150420	國立新營高級工業職業學校	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)校舍維修、工友工作分配。(2)校園環境衛生、美化綠化。(3)集會場所佈置及配合各處室辦理各種活動。(4)安全防護、民防業務。 2.工作地點：臺南市新營區中正路68號。 3.工作環境：無障礙電梯3座、無障礙廁所16間、無障礙斜坡道7處、無障礙扶手8座。 4.聯絡電話：06-6322377 轉 861	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A600130	臺南市政府社會局	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)秘書室業務(2)辦理檔案、文書收發等工作(3)其他交辦工作 2.工作地點：臺南市安平區永華路2段6號7樓。 3.工作環境：無障礙空間設施符合規定。交通狀況便捷，距火車站車程約30分鐘。地下室有自助餐廳。 4.聯絡電話：:06-2991111 轉 8355	

考試等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備註
								100年	100年	101年	101年	小計		
								07~09月	10~12月	01~03月	04~06月			
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A610070	臺南市政府社會局	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)重建服務業務。(2)家庭福利服務業務。(3)毒品防治業務。 2.工作地點：臺南市安平區永華路2段6號7樓。 3.工作環境：無障礙空間設施符合規定。交通狀況便捷，距火車站車程約30分鐘。地下室有自助餐廳。 4.聯絡電話：:06-2991111 轉 8355	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A640180	臺南市政府經濟發展局	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理柳科服務中心管理事宜。(2)辦理文書處理業務。(3)辦理統計報表填報業務。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作地點：臺南市新營區民治路36號。 3.工作環境：無障礙斜坡道、身心障礙專用廁所、愛心服務鈴、電梯。 4.聯絡電話：06-6322231 轉 5821	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A150080	臺南市政府水利局	1	0	0	0	1	1.工作內容：辦理秘書室文書管理、研究報告彙整、追蹤列管及績效評估、工友管理，及秘書室綜合業務。 2.工作地點：臺南市新營區民治路36號。 3.工作環境：辦公大樓門口設有無障礙坡道、電梯，並設有無障礙洗手間。 4.聯絡電話：06-6322231 轉 3231	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A600080	臺南市政府交通局	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)出納業務及管理。(2)各種現金票據出納及保管。(3)員工所得稅保險費扣繳事宜。(4)零用金收付作業。(5)其他臨時交辦事項。 2.工作地點：臺南市安平區永華路2段6號10樓。 3.工作環境：(1)機關具有電梯設備，無障礙空間設施符合規定。(2)交通便捷，距火車站車程約15分鐘。(3)備有員工餐廳，用餐便利。 4.聯絡電話：06-2991111 轉 8690	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A600090	臺南市政府文化局	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)研考相關工作。(2)辦理例行性藝文展演活動。(3)其他臨時交辦事項。 2.工作地點：臺南市安平區永華路二段6號 3.工作環境：(1)機關具有電梯設備，無障礙空間設施符合規定。(2)交通便捷，距火車站車程約15分鐘。(3)備有員工餐廳，用餐便利。 4.聯絡電話：06-2991111 轉 8655	
五等	行政類	一般行政	一般行政	委任第1職等至第3職等	書記	A150060	臺南市柳營區公所	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)文書處理。(2)印信典守。(3)其他臨時交辦事項。 2.工作地點：臺南市柳營區柳營路2段59號 3.工作環境：本所已設置無障礙設施，如：無障礙坡道、1樓設有無障礙男廁。 4.聯絡電話：06-6221245	

考試 等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編 號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備 註
								100 年	100 年	101 年	101 年	小 計		
								07~09 月	10~12 月	01~03 月	04~06 月			
五等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第1職 等至第3職 等	書記	A150090	臺南市七股 區公所	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)文書管理。(2)為民服務。(3)其他臨時交辦事項。 2.工作地點：臺南市七股區大埕里377號。 3.工作環境：具無障礙廁所及坡道。 4.聯絡電話：06-7872611轉233	
五等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第1職 等至第3職 等	書記	預估缺	臺南市議會	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)秘書室綜合業務。(2)市政府函送之書類資料。(3)其他不屬各組室 之事項及臨時交辦事項。 2.工作地點：臺南市安平區永華路二段2號。 3.工作環境：(1)備有電梯。(2)無障礙通用廁所。(3)不提供膳宿。 4.聯絡電話：06-3903927	
五等	行政 類	一般行 政	一般行政	委任第1職 等至第3職 等	書記	A610130	高雄市政府 新聞局	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)研考業務。(2)檔案管理。(3)新聞行政。 2.工作地點：高雄市苓雅區四維三路2號。 3.工作環境：本局位於高雄市政府四維行政中心，設有無障礙設施如電梯、廁所 等，工作環境適合身心障礙同仁。 4.聯絡電話：07-3315007	
五等	行政 類	一般行 政	電腦打字	委任第1職 等關務佐3 階至第3職 等關務佐1 階	書記	A031001 A031004 A031006	財政部臺北 關稅局	3	0	0	0	3	1.工作內容：文書處理、公文繕打或進出口報單鍵檔相關事宜。上開工作須與商 民或其他機關(單位)接洽。 2.工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路21號(臺灣桃園國際機場)。 3.工作環境：本局設有電梯、無障礙坡道及無障礙廁所、專屬停車格、愛心鈴(機 關大門旁)、交通車，並得依任職後年資申請宿舍。 4.聯絡電話：03-3834265轉546	
五等	行政 類	一般民 政	一般民政	委任第3職 等至第5職 等	辦事員	A600200	高雄市橋頭 區公所	1	0	0	0	1	1.工作內容：辦理全民健保區民加退保、國民義務及社會教育輔導祭祀公業輔導 及其他交辦事項。 2.工作地點：高雄市橋頭區隆豐路1號。 3.工作環境：本所設有電梯及無障礙設施，本所交通有市公車及台鐵、高雄捷運 等。 4.聯絡電話：07-6110246轉220	

考試等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備註
								100年	100年	101年	101年	小計		
								07~09月	10~12月	01~03月	04~06月			
五等	行政類	人事行政	人事行政	委任第1職等至第3職等	書記	A100020	臺北市內湖區麗湖國民小學	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理公保、退撫、勞保及健保等業務。(2)教職員工福利事項之擬辦。(3)差假勤惰管理。(4)個人檔案管理及資料登記。(5)其他臨時交辦事項。 2.工作地點：臺北市內湖區金湖路363巷8號。 3.工作環境：該校人事室在一樓，學校設有電梯及無障礙空間、有停車位、無輔具、無供膳宿，近捷運葫州站(需再轉搭乘公車)，聯營公車(團管區站)：21、646、棕9。 4.聯絡電話：26343888轉160。	
五等	行政類	教育行政	教育行政	委任第1職等至第3職等	書記	A600410	臺北市立第一女子高級中學	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)簽辦公文。(2)協助校務活動之辦理。(3)進行行政檔案e化建置與管理。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作地點：臺北市中正區重慶南路1段165號。 3.工作環境：本校設有合格無障礙設施環境(含扶手、電梯、坡道等等) 4.聯絡電話：02-23820484轉212	
五等	行政類	財稅行政	財稅行政	委任第1職等至第3職等	書記	A600160	宜蘭縣政府地方稅務局	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理地價稅各項清查。(2)欠稅清理等業務。(3)辦理稅籍整理業務。 2.工作地點：宜蘭縣宜蘭市中山路2段165號。 3.工作環境：本局設有電梯、無障礙設施。 4.聯絡電話：03-9325101轉193	
五等	行政類	財稅行政	財稅行政	委任第1職等至第3職等	書記	A620140	宜蘭縣政府地方稅務局	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)各稅退稅業務處理。(2)辦理納稅人書面申請查欠、放棄國籍無欠稅及繳納證明書等。(3)辦理逾期未兌領退稅支票解庫及逾期未兌領退稅支票收回作廢銷毀等事宜。 2.工作地點：宜蘭縣宜蘭市中山路2段165號。 3.工作環境：本局設有電梯及無障礙設施。 4.聯絡電話：03-9325101轉193	
五等	行政類	財稅行政	財稅行政	委任第1職等至第3職等	書記	A600110	雲林縣稅務局	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)稅籍釐正。(2)承辦收發業務。(3)其他臨時交辦事項。 2.工作地點：雲林縣斗六市府文路35號。 3.工作環境：本局係為民服務單位，設有無障礙設施，如：無障礙走道、坡道、自動門、電梯等設施。 4.聯絡電話：05-5323941轉253	

考試 等別	類別	職系	類科	職等	職稱	職務編 號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備 註
								100 年	100 年	101 年	101 年	小 計		
								07~09 月	10~12 月	01~03 月	04~06 月			
五等	行政 類	財稅行 政	財稅行政	委任第1職 等至第3職 等	書記	A610170	臺東縣稅務 局	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)協助地方各稅查徵事項。(2)協助地方各稅退稅、免稅核對事項。 (3)地方各稅違章案件之調查及移罰事項。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作地點：臺東市中興路2段729號。 3.工作環境：(1)本局為縣所屬一級機關，位市郊區但交通極為便利。(2)辦公廳舍 設有身障設施，工作環境極佳。(3)本局設有單身宿舍，供單身者居住，但無供餐。 4.聯絡電話：089-232530	
五等	行政 類	地政	地政	委任第1職 等至第3職 等	書記	預估缺	臺南市安南 地政事務所	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)土地建物登記案件審查、校對。(2)公文處理。(3)上級交辦案件。 2.工作地點：臺南市安南區仁安路1號。 3.工作環境：交通便利、辦公室於1樓、無障礙空間設置完善、設有無障礙坡道、 有電梯、有身障專用廁所，距臺南火車站車程約30分鐘、不提供膳宿。 4.聯絡電話：06-2559317轉311	
小計								42	0	0	0	42		