

102 年公務人員特種考試身心障礙人員考試職缺一覽表

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	桃園縣立楊光國民中小學	1	1. 工作內容：(1) 協辦教務行政及教學、註冊、設備、各教學會議、教務表冊等業務。(2) 協辦訓導行政及訓育、生活教育、體育衛生、各訓導會議、訓導表冊等業務。(3) 協辦輔導行政及資料建檔、保管登錄、各項表冊、輔導會議等業務。(4) 協辦總務行政及事務、出納、文書、總務會議、表冊等業務。(5) 其他臨時交辦事項。 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
				桃園縣立楊光國民中小學	1	1. 工作內容：(1) 協辦教務行政及教學、註冊、設備、各教學會議、教務表冊等業務。(2) 協辦訓導行政及訓育、生活教育、體育衛生、各訓導會議、訓導表冊等業務。(3) 協辦輔導行政及資料建檔、保管登錄、各項表冊、輔導會議等業務。(4) 協辦總務行政及事務、出納、文書、總務會議、表冊等業務。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣楊梅市瑞溪路 1 段 88 號。 3. 工作環境：本校設有電梯。 4. 聯絡電話：03-4827987 轉 710
				桃園縣立過嶺國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理校內一般行政業務。(2) 協助學務處各項表冊填報整理及學生出缺席等相關資料處理。(3) 協助學務處各組業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣中壢市松智路 2 號。 3. 工作環境：本校設有電梯，另辦公地點位於 1 樓。 4. 聯絡電話：03-4200026 轉 710
				新竹縣立竹東國民中學	1	1. 工作內容：(1) 建立、保管、轉移學生各項有關基本資料。(2) 文書處理相關業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣竹東鎮康寧街 45 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所及專用車道。 4. 聯絡電話：03-5961207 轉 23

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	嘉義縣立竹崎高級中學	1	1. 工作內容：(1) 協助學校行政業務。(2) 協助教務處相關業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：嘉義縣竹崎鄉文化路 23 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道、專用停車位及廁所，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：05-2611006 轉 14
				屏東縣立恆春國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助綜理校務相關事宜。(2) 辦理文書、公文收發及檔案管理等業務。(3) 其他臨時交辦事宜 2. 工作地點：屏東縣恆春鎮文化路 79 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，目前無電梯，學校設有無障礙坡道、廁所及專用停車位，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511
				屏東縣立中正國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助綜理校務相關事宜。(2) 辦理文書、公文收發及檔案管理等業務。(3) 其他臨時交辦事宜。 2. 工作地點：屏東縣屏東市民學路 2 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，目前無電梯，學校設有無障礙坡道、導盲磚、專用廁所及專用停車位，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511
				屏東縣立高樹國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助綜理校務相關事宜。(2) 辦理文書、公文收發及檔案管理等業務。(3) 其他臨時交辦事宜。 2. 工作地點：屏東縣高樹鄉南興路 4 號。 3. 工作環境：學校設有無障礙電梯、坡道、廁所及專用停車位，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7320415 分機 6511
				屏東縣立高泰國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助綜理校務相關事宜。(2) 辦理文書、公文收發及檔案管理等業務。(3) 其他臨時交辦事宜。 2. 工作地點：屏東縣高樹鄉泰山村產業路 225 號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、坡道及廁所，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511
				屏東縣立佳冬國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助綜理校務相關事宜。(2) 辦理文書、公文收發及檔案管理等業務。(3) 其他臨時交辦事宜。 2. 工作地點：屏東縣佳冬鄉玉光村大同路 1 號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、坡道、導盲磚、廁所及專用停車位，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	屏東縣立光春國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助綜理校務相關事宜。(2) 辦理文書、公文收發及檔案管理等業務。(3) 其他臨時交辦事宜。 2. 工作地點：屏東縣潮州鎮光春路 290 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，目前無電梯，學校設有無障礙坡道、導盲磚、廁所及專用停車位，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511
				花蓮縣立瑞穗國民中學	1	1. 工作內容：(1) 登錄學生勤惰狀況表。(2) 辦理學生乘車月票之購買。(3) 擔任導師會議紀錄。(4) 登錄秩序、整潔成績表及優缺。(5) 「國中校園治安事件彙報表」線上填報。(6) 兼辦家長會業務。(7) 協助學務處各組辦理活動及交辦事項。 2. 工作地點：花蓮縣瑞穗鄉成功北路 18 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及電梯。 4. 聯絡電話：03-8227171 轉 302
				基隆市立建德國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生請假及缺曠課事宜。(2) 辦理學生品德考查成績之彙整等業務。(3) 辦理學生身分證之申辦及儲金之辦理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市安樂區安和一街 29 號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、廁所及專用停車位。 4. 聯絡電話：02-24321234 轉 50
				基隆市暖暖區碇內國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理財產管理、檢查、財產目錄及其增減登記等業務。(2) 辦理學校出納、零用金支出等業務。(3) 辦理公文收發、登記等文書處理業務。(4) 游泳池管理等業務。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市暖暖區源遠路 258 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及電梯。 4. 聯絡電話：(02)24576069 轉 50
				基隆市安樂區建德國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理財產物品管理、文書出納事項。(2) 圖書管理。(3) 辦理營養午餐等相關事宜。 2. 工作地點：基隆市安樂區安和一街 392 號。 3. 工作環境：(1) 辦公室設於 1 樓並設有無障礙停車位。(2) 可自費參加營養午餐。 4. 聯絡電話：02-24334216 轉 1050

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	新竹市立培英國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1) 辦理學校學生事務管理等相關業務。(2) 協助辦理學校採購等相關事宜。(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：新竹市東區學府路4號。</p> <p>3. 工作環境：辦公室位於1樓，地下室停車場設有無障礙電梯，各樓均有無障礙廁所。</p> <p>4. 聯絡電話：03-5721301 轉 16</p>
				臺北市立三民國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1) 學生出缺席統計。(2) 學生獎懲事項列管登記。(3) 負責學生綜合表現成績登記。(4) 學生秩序成績、遺失物管理等事項。(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：臺北市內湖區民權東路6段45號訓導處。</p> <p>3. 工作環境：(1) 川堂前設有無障礙坡道，1樓皆為平面走廊，並設有無障礙電梯。但民族樓及民生樓二棟建築，各樓層有半樓梯通往後面教室，此部分目前尚未設置電梯。(2) 設有專用停車格及無障礙廁所，可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。(3) 本校離中山高交流道約5分鐘以內車程。</p> <p>4. 聯絡電話：02-27924772</p>
				臺北市中山區吉林國民小學	1	<p>1. 工作內容：(1) 辦理校務會議開會事項、(2) 典守學校印信事項、(3) 公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、(4) 文書處理章則事項之擬訂、(5) 辦理公文保密及文件歸檔與保管事項、(6) 擔任全校性會議紀錄及整理各種集會報告事項、(7) 記載學校大事事項、(8) 辦理公文查催事項、(9) 辦理校長交接彙辦事項、(10) 收集、整理、登錄、保管學校校史及協助校友會業務、(11) 辦理學校活動邀請函、(12) 謝函寄發及祝函等簽收登記、(13) 協助校長室秘書業務、(14) 其他(除分層負責明細表所列之外之工作項目)及臨時交辦事項；唯須職務輪調。</p> <p>2. 工作地點：臺北市中山區長春路116號2樓總務處。</p> <p>3. 工作環境：(1) 1樓皆為平面走廊，無坡度，可通往各棟建築物。(2) 設有無障礙電梯及廁所，可自費參加營養午餐，但無提供宿舍及無專用停車格。(3) 本校離中山高交流道約5分鐘以內車程。</p> <p>4. 聯絡電話：02-25219196 轉 861</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	新北市政府稅捐稽徵處	1	1. 工作內容：(1) 歲出經、資門預算，歲入(使用規費)等預算彙編。(2) 重大工程、施政計劃。(3) 處務會議資料彙整。(4) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路1段143號。 3. 工作環境：設有電梯，無提供宿舍，近板橋車站。 4. 聯絡電話：02-89528257
				新北市立石碇高級中學	1	1. 工作內容：(1) 財產非消耗品的管理、分類、編號、列帳建立財產登記卡。(2) 財產報廢、減除事項之辦理、財產移交清點之辦理、財物之保管及領用、辦理財產定期盤點。(3) 水電辦公機具之管理、維護及檢修。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市石碇區隆盛里八分寮45號。 3. 工作環境：本校地處偏遠山區，公車站離學校約1.5-2公里，途中會經過約30m階梯左轉銜接斜坡上行(亦可由馬路直上)，步行約10分鐘至校園。校園內設有電梯及無障礙設施通道。 4. 聯絡電話：02-26631224 轉 602
				新北市淡水區新興國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理公保、勞保、健保及退撫基金等業務。(2) 協辦圖書館業務。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：新北市淡水區新興街123號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：02-26203646 轉 39
				臺中市立福科國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協辦本校財產分類明細帳及各項財產驗收、登記保管及財產報表之填造。(2) 訓育方面各項表冊之填造、整理及保管。(3) 辦理學生郵政儲金、教育儲蓄戶、會議記錄等工作。(4) 協助各項學生活動、比賽之籌備及推行事宜。(5) 協助處理其他有關訓育組各項業務。(6) 辦理學生出席統計資料整理等工作。(7) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市西屯區福林路333號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯。 4. 聯絡電話：04-24618112

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	臺中市西區大勇國民小學	1	1. 工作內容：(1) 勞保、健保及零用金管理等各項業務。(2) 協助文書、事務、出納等各組業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市西區忠明南路 515 號 1 樓總務處。 3. 工作環境：設有無障礙坡道，目前無電梯。 4. 聯絡電話：04-23755959 轉 750
				臺中市南屯區大墩國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理財產管理業務。(2) 協助文書、事務、出納等各組業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市南屯區向上路 2 段 201 號 1 樓總務處。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯。 4. 聯絡電話：04-23816608 轉 750
				高雄市前鎮區瑞豐國民小學	1	1. 工作內容：(1) 招標採購事項。(2) 協助註冊午餐收費事宜。(3) 協助民防消防等事項。(4) 視聽中心使用事宜。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區瑞隆路 100 號。 3. 工作環境：無提供膳宿，設有電梯及無障礙空間。 4. 聯絡電話：07-7110846
				高雄市三民區東光國民小學	1	1. 工作內容：(1) 本校校產登錄、盤點、管理。(2) 代課派代。(3) 勞健保、勞退清冊製作。(4) 公文處理。(5) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市三民區黃興路 206 號。 3. 工作環境：(1) 辦公室位於 2 樓。(2) 設有無障礙電梯、坡道、廁所及專用停車位。 4. 聯絡電話：07-3839350 轉 51
				高雄市大寮區中庄國民小學	1	1. 工作內容：(1) 勞健保之加退保等事宜。(2) 零用金管理等事宜。(3) 協助一般行政業務處理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市大寮區中庄里中庄路 59 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-7032838
				高雄市岡山區嘉興國民小學	1	1. 工作內容：(1) 午餐執行秘書。(2) 教育儲蓄戶。(3) 家長會業務。(4) 協辦事務業務。(5) 其它臨時交辦事項。(6) 配合本校推展校務需要執行公務暨工作調整。 2. 工作地點：高雄市岡山區嘉興路 322 號至善樓 1 樓總務處(至善樓改建動工前)。 3. 工作環境：(1) 設有專用停車格及愛心服務鈴。(2) 無宿舍，有營養午餐，無臨近捷運站，離中山高交流道 10 分鐘車程。 4. 聯絡電話：07-6212414 轉 60

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	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)午餐執秘工作。(2)協助各處室業務。(3)其他交辦事項。 2. 工作地點：高雄市彌陀區中正路 213 號 1 樓。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及專用停車位。 4. 聯絡電話：07-6176300
				高雄市彌陀區南安國民小學	1	1. 工作內容：(1)學雜費及各項註冊，教育儲蓄戶，代收代辦事項。(2)出納相關業務。(3)文書業務。(4)臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市彌陀區潔底里樂安路 1 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、坡道及專用停車格。 4. 聯絡電話：07-6191810 轉 50
				高雄市美濃區龍肚國民小學	1	1. 工作內容：(1)文書業務。(2)出納業務。(3)檔案管理。(4)勞健保。(5)臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市美濃區龍東街 43 號。 3. 工作環境：設有電梯、斜坡道、無障礙廁所，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-6851124
	行政	一般民政	一般民政	嘉義縣大埔鄉公所	1	1. 工作內容：(1)地政業務。(2)原住民行政業務。(3)教育、文化、體育等行政業務。(4)其他上級臨時交辦事項。 2. 工作地點：嘉義縣大埔鄉大埔村 54 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，設有無障礙坡道及廁所。另將配合錄取人員報到後，申請適合工作環境使用之輔具。 4. 聯絡電話：05-2521310 轉 24
				行政院勞工委員會	1	1. 工作內容：辦理勞工行政相關業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市延平北路 2 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：02-85902926
				財政部	1	1. 工作內容：(1)審理訴願及再審案件。(2)主擬訴願及再審決定書稿。(3)辦理訴願案件稽催管制業務。(4)辦理有關訴願、再審暨行政訴訟案件各項文稿。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市愛國西路 2 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及電梯，臨近捷運站。 4. 聯絡電話：02-23228000 轉 8295

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	地政	地政	雲林縣北港地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 辦理土地及建物登記案件。(2) 土地登記、審查作業工作。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣北港鎮文仁路 2 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，設有無障礙坡道、廁所、及專用停車位。 4. 聯絡電話：05-7836196 轉 503
				新竹縣政府	1	1. 工作內容：(1) 原住民部落大學、老人教育(含樂齡學習中心)等業務。(2) 特殊優良教師遴選、師鐸獎遴選業務。(3) 學生音樂比賽業務。(4) 師生鄉土歌謠比賽業務。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣竹北市光明六路 10 號。 3. 工作環境：設有電梯、愛心服務鈴、無障礙坡道及廁所，並有免費快捷公車至新竹科學園區。 4. 聯絡電話：03-5518101-3813
				新北市立秀峰高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生各科作業進度抽查與彙整。(2) 各類多元化入學工作之進度管制。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市汐止區忠孝東路 201 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所及坡道，目前無電梯，另辦公地點位於 2 樓。 4. 聯絡電話：02-26412134 轉 250
				新北市立秀峰高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生清潔、秩序比賽之處理。(2) 協辦體育實驗班各項業務。(3) 協辦各項體育活動及競賽。(4) 管理體育器材室及器材線護請購。(5) 其他衛生組、體育組臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市汐止區忠孝東路 201 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所及坡道，目前無電梯，另辦公室地點位於 2 樓。 4. 聯絡電話：02-26412134 轉 250
				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及報部事宜。(2) 學生畢業證書製作、判定。(3) 教務處註冊組業務。(4) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：屏東縣內埔鄉水門村成功路 83 號。 3. 工作環境：(1) 本校每棟大樓皆有無障礙坡道及廁所。(2) 生活科技館及人文大樓為新建大樓有電梯設備。 4. 聯絡電話：08-7991103 轉 270

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	教育行政	教育行政	國立勤益科技大學	1	1. 工作內容：承辦學生事務處相關業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、電梯、廁所及專用停車格，另無提供膳宿及交通車。 4. 聯絡電話：04-23924505 轉 2132
				臺南市立中山國民中學	1	1. 工作內容：(1) 定期考查、三年級複習考成績及學期成績的處理。(2) 新生報到、三年級多元入學(免試入學、申請入學及登記分發)的處理。(3) 教務處綜合性業務之處理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市中西區南寧街 45 號。 3. 工作環境：本校環境優美、佔地 5.3 公頃，是所中型學校，位居臺南市市區，生活機能便利，設有無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：06-2134792
				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。(2) 辦理新舊生入學及註冊事宜及學生各項表冊之造報。(3) 辦理在學生及畢業學生之成績登錄繕發等事項。(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。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市東區裕文路 62 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所，另樓梯設有不鏽鋼扶手、警示帶及防護緣。 4. 聯絡電話：06-3310688
				高雄市立新莊高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生出缺勤、獎懲統計登錄。(2) 代收仁愛基金捐款。(3) 就學貸款之申辦。(4) 其他上級臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區文慈路 99 號。 3. 工作環境：本校設有電梯、無障礙坡道及廁所，另不供膳宿。 4. 聯絡電話：07-3420103 轉 891
				高雄市立茄萣國民中學	1	1. 工作內容：(1) 教學、註冊資料之建立與擬辦。(2) 學生學籍異動之更正及辦理學生、畢業生成績登錄及填發退學、轉學證明書。(3) 教學課表及各項考試之編排。(4) 圖書室書籍設備登記保管。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市茄萣區濱海路四段 29 號 2 樓教務處。 3. 工作環境：(1) 各樓皆為平面走廊，1 樓設有無障礙坡道可通往各棟建築並設有專用停車格。(2) 可自費參加本校營養午餐，但無提供宿舍。(3) 公車可達本校。 4. 聯絡電話：07-6900054 轉 52

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	教育	教育行政	高雄市立鳳西國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理各行政處室一般庶務工作。(2) 支援研習及各行政處室臨時交辦事項及活動。(3) 辦理教學及圖書設備之增購、維護、登記、保管相關業務。(4) 協助推動閱讀教育及競賽相關事宜。(5) 辦理教科書評選、採購等相關業務。(6) 辦理教學及實驗設備之增購、維護、登記、保管相關業務。(7) 專科教室管理及教具室器材設備之借用、登記相關業務。 2. 工作地點：高雄市鳳山區光華路 69 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-7463452
		會計	會計	行政院主計總處	1	1. 工作內容：(1) 國營事業及非營業特種基金預算審查。(2) 各縣市地方附屬單位預算編製及執行之督導考核。(3) 主管交辦事項。 2. 工作地點：臺北市忠孝東路 1 段 1 號。 3. 工作環境：(1) 設有電梯，惟辦公處所須走一層樓梯。(2) 可搭乘捷運(臺北火車站或善導寺站)及公車，不提供汽車停車位及膳宿。 4. 聯絡電話：02-23803751
	技術	水利	水利工程	經濟部水利署第十河川局	1	1. 工作內容：(1) 水利、土木工程設計監造等相關業務。(2) 河川海堤區域排水管理業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區四川路 2 段橋頭 1 號。 3. 工作環境：(1) 設有專用停車格、無障礙電梯及廁所。(2) 設有愛心服務鈴，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。(3) 無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-89669870 轉 2570 5. 備註：本職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至環境資源部水利署第十河川分署，屆時並以調整後情形為準。
		機械	機械工程	經濟部智慧財產局	2	1. 工作內容：(1) 辦理機械工程類專利申請案件審查(2) 專利前案資料之檢索及整理，專利案件之分類與分審(3) 本項工作需長期大量運用電腦軟體並操作，甚耗費眼力，同時亦需搬動重卷。 2. 工作地點：臺北市辛亥路 2 段 185 號 3 樓。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯，地下室有委外廠商販賣自助餐，無宿舍。 4. 聯絡電話：02-23767615

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	技術	電力工程	電力工程	經濟部智慧財產局	1	1. 工作內容：(1)辦理電力工程類專利申請案件審查(2)專利前案資料之檢索及整理，專利案件之分類與分審(3)本項工作需長期大量運用電腦軟體並操作，甚耗費眼力，同時亦需搬動重卷。 2. 工作地點：臺北市辛亥路2段185號3樓。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯，地下室有委外廠商販賣自助餐，無宿舍。 4. 聯絡電話：02-23767615
				國立曾文高級農工職業學校	1	1. 工作內容：(1)電機科實習設備機具之管理與維護事項。(2)電機科實習場所管理辦法之擬訂與執行。(3)電機科實習材料設備之申購，財產之管理事項。(4)協助教師教材、教具、校內外技藝競賽、技能檢定訓練之準備事項。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市麻豆區南勢里1號。 3. 工作環境：交流道至學校約10分鐘。 4. 聯絡電話：06-5721137
		電子工程	電子工程	經濟部智慧財產局	2	1. 工作內容：(1)辦理電子工程類專利申請案件審查(2)專利前案資料之檢索及整理，專利案件之分類與分審(3)本項工作需長期大量運用電腦軟體並操作，甚耗費眼力，同時亦需搬動重卷。 2. 工作地點：臺北市辛亥路2段185號3樓。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯，地下室有委外廠商販賣自助餐，無宿舍。 4. 聯絡電話：02-23767615
				行政院衛生署國民健康局	1	1. 工作內容：(1)人口與健康調查相關業務。(2)人口與健康研究相關業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市新莊區長青街2號。 3. 工作環境：設有電梯及斜坡道。 4. 聯絡電話：02-29978616 轉 215
三等合計					54	

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	經濟部國際貿易局	1	<p>1. 工作內容：工具之管理與維護、協助財產之管理事項及其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：臺北市中正區湖口街1號。</p> <p>3. 工作環境：(1) 1樓皆為平面走廊，無坡度，可通往各棟建築物。(2) 設有電梯、愛心服務鈴、無障礙廁所及導盲磚等。(3) 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。</p> <p>4. 聯絡電話：02-23510271 轉 457</p>
				經濟部水利署	1	<p>1. 工作內容：(1) 辦理新臺幣 10 萬元以下財物、養護及小額採購。(2) 辦理印刷、禮品、修繕、服裝等採購業務。(3) 秘書室年度預算籌編、分配及管控。(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：臺中市南屯區黎明路二段 501 號 1 樓秘書室。</p> <p>3. 工作環境：(1) 辦公室位於 1 樓，設有無障礙坡道、廁所、電梯及專用停車格。(2) 本機關離中山高交流道約 10 分鐘以內車程。</p> <p>4. 聯絡電話：02-37073161</p>
				科學工業園區管理局秘書室	1	<p>1. 工作內容：(1) 收文室綜合業務。(2) 全局公文收文判發及登錄。(3) 公文傳遞。(4) 信件分發及掛號信登錄。(5) 電子郵件收件及分送。(6) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：新竹市新安路 2 號。</p> <p>3. 工作環境：設有電梯及專用停車位。</p> <p>4. 聯絡電話：03-5773311 轉 1305</p>
				行政院農業委員會林務局花蓮林區管理處	1	<p>1. 工作內容：(1) 辦理本處財產車輛文書房地及人事管理。(2) 帳務出納採購事務。(3) 其他交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：本處及花蓮縣縣轄區各工作站。</p> <p>3. 工作環境：設有專用停車位、步道磚及無障礙設施，另無提供膳宿。</p> <p>4. 聯絡電話：03-8325141 轉 209</p> <p>5. 備註：本職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至環境資源部，屆時並以調整後情形為準。</p>
				桃園縣立楊梅國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1) 協助各組組長處理文書工作及其他業務(生教組:違規學生看管;訓育組:協助完成班週會及辦理各項獎助學金;衛生組:督導垃圾分類、資源回收、營養午餐到達時間登記、問題回報及聯絡、辦理申請午餐減免業務)。(2) 交通導護。(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：桃園縣楊梅市校前路 149 號。</p> <p>3. 工作環境：辦公室於 1 樓，學校設有無障礙坡道及廁所；另無電梯及無提供膳宿。</p> <p>4. 聯絡電話：03-4782024 轉 710</p>

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	臺北市都市更新處	1	1. 工作內容：(1) 發文及收文。(2) 所得稅相關業務。(3) 公文承辦。(4) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區羅斯福路1段8號9樓。 3. 工作環境：(1) 本處位於捷運新店線中正紀念堂站2號出口旁。(2) 設置無障礙設施，例如電梯、專用廁所、無障礙坡道等。 4. 聯絡電話：02-23215696 轉 2982
				新北市立永平高級中學	1	1. 工作內容：(1) 財產管理、財物之保管及領用、配合教學需要蒐集資料。(2) 校史資料蒐集、支援各處室等一般行政相關業務。(3) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市永和區永平路205號。 3. 工作環境：設有電梯及斜坡道，交通便利，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-22319670 轉 260
				新北市土城區土城國民小學	1	1. 工作內容：(1) 文書部分(辦理公文收發、登記及繕寫；擔任全校性會議紀錄；學校印信管理)。(2) 檔案部分(公文檔案建置與保管；各項公報保管；銷毀已逾保存年限公文)。(3) 辦理相關業務及交辦事項處理。 2. 工作地點：新北市土城區興城路17號(土城國小總務處)。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及電梯。 4. 聯絡電話：02-22700177 轉 871
				新北市政府警察局新店分局	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一段86號。 3. 工作環境：(1) 1樓皆為平面走廊，有無障礙坡道。(2) 可自費參加午晚餐但無提供宿舍。(3) 距離北二高新店交流道5分鐘以內車程。(4) 本分局將於分發人員報到後，配合其障別，指派適當服務單位及安排較低樓層。 4. 聯絡電話：02-29111170
				臺中市政府新聞局	1	1. 工作內容：辦理市政行銷、運用平面媒體及電子媒體行銷活動、其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市西屯區臺灣大道3段99號文心樓8樓。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：04-22289111 轉 15006

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	國立中壢高級中學	1	1. 工作內容：(1)辦理招收新生之試務工作。(2)辦理高中升大學及四技等試務工作。(3)辦理校內各項考試之試務工作。(4)其他交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣中壢市三光路 115 號。 3. 工作環境：本校離中山高交流道約 5 分鐘車程；校區設有無障礙坡道、廁所；行政大樓及教學大樓有電梯。 4. 聯絡電話：03-4932181 轉 54
				國立關西高級中學	1	1. 工作內容：(1)協辦文書組業務。(2)事務組勞健保及零用金業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣關西鎮東安里中山東路 2 號。 3. 工作環境：辦公地點位於 1 樓，設有無障礙坡道及廁所，另電梯刻正建置中。 4. 聯絡電話：03-5872049 轉 207
				高雄市政府教育局	1	1. 工作內容：(1) 高中職校營繕工程。(2) 財產管理。(3) 財務採購及總務相關業務。 2. 工作地點：高雄市前金區中正四路 192 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及停車場。 4. 聯絡電話：07-2011550 轉 2012
				高雄市立高雄女子高級中學	1	1. 工作內容：(1) 註冊組相關業務事項。(2) 教師研習、課程發展、研究、課輔費、鐘點費、專業評鑑等處理。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前金區五福三路 122 號。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙坡道及電梯，另不提供膳宿。(2) 校門外有各路公車路線。 4. 聯絡電話：07-2115429
				高雄市立林園高級中學	1	1. 工作內容：(1) 協助體育衛生組體育教學器材之借用與管理。(2) 協助衛生保健組一般性文書業務處理。(3) 其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：832 高雄市林園區林園北路 481 號。 3. 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。 4. 聯絡電話：07-6412059

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	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) 其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：高雄市林園區林園北路 481 號。 3. 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。 4. 聯絡電話：07-6412059
				高雄市立仁武高級中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理教務處一般行政業務。(2) 協辦實驗研究組之文書工作。(3) 各項考試成績案件之處理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市仁武區仁林路 20 號。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙廁所及導盲磚等，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。(2) 可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。 4. 聯絡電話：07-3721640 轉 60
				高雄市新興區信義國民小學	1	1. 工作內容：(1) 出納相關業務。(2) 文書處理相關業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市新興區中正三路 32 號。 3. 工作環境：具有無障礙電梯、坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-2365163 轉 51
				高雄市左營區新上國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理專戶存款收支等相關業務。(2) 辦理公庫支票、票據之保管登記等相關業務。(3) 辦理各項款項統計及編制報表等相關業務。(4) 辦理學校財產登記、檢查及報廢等相關業務。(5) 辦理各項財產統計及編制報表等相關業務。(6) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區大順一路 100 號總務處。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-5565940 轉 51

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	高雄市政府海洋局	1	1. 工作內容：(1)漁船船籍管理及漁業執照核(換)發。(2)漁船配油及擔保交易登記。(3)漁船作業管理。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區漁港中一路2號。 3. 工作環境：設有無障礙步道、電梯及廁所。 4. 聯絡電話：07-8157085 轉 1021
				考選部	1	1. 工作內容：辦理考選業務相關工作。 2. 工作地點：臺北市文山區試院路1-1號。 3. 工作環境：本部建築一樓出入口具備無障礙坡道，另有身障專用廁所、身障專用電梯(有扶手、導盲點字)等設施之無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-22369188
		一般民政	一般民政	新北市石碇區公所	1	1. 工作內容：(1)辦理里基層工作業務、(2)辦理一般民政相關業務、(3)辦理里民服務、溝通及協調事項、(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市石碇區潭邊里石炭25號。 3. 工作環境：(1)辦公室位於本所1樓，室內地板與室外道路同高，可供輪椅進出。(2)設有無障礙廁所及專用停車位。(3)本所位於衛生所斜對面，可提供醫療諮詢服務。 4. 聯絡電話：02-26631080 轉 216
				新北市坪林區公所	1	1. 工作內容：(1)村里業務。(2)環保業務。(3)宗教禮俗。 2. 工作地點：新北市坪林區坪林街101號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所及坡道，工作場所配合安排較低樓層。 4. 聯絡電話：02-26657251 轉 224
				高雄市永安區公所	1	1. 工作內容：(1)里一般事項處理(包括里鄰聯繫、里民大會、社會救助調查、協助社會福利申請、災害勘查與救濟、市容查報、危害環境衛生、水溝清淤、路燈及道路等查報、環境衛生教育宣導、協助選舉業務)。(2)里役政業務之處理(包括役男身家調查、役男身體檢查抽籤之通知送達、征集令轉發送達、役男家況調查、實動通報等)。(3)里民一般服務事項之處理(包括民瘼反應聯繫、里民申請文件代筆代書等)。(4)以上各項業務大部分涉及外勤工作。(5)其他上級交辦事項。 2. 工作地點：高雄市永安區永安路32號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-6912716 轉 508

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	社會行政	社會行政	內政部澎湖老人之家	1	1. 工作內容：辦理社會行政業務。 2. 工作地點：澎湖縣馬公市光華里 123 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙空間，另依錄取人員需求申請購置相關輔具。 4. 聯絡電話：06-9217056 轉 171
				新北市汐止區公所	1	1. 工作內容：(1)敬老愛心悠遊卡初審。(2)查稅。(3)新住民文教及生活輔導相關業務之推動。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市汐止區新臺五路一段 268 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、電梯、專用停車位。 4. 聯絡電話：02-26411111 轉 352
			保育人員	內政部雲林教養院	1	1. 工作內容：(1)少女學員心理輔導、生活輔導工作。(2)女性中、重、極重度身心障礙服務對象教養、輔導工作(3)例假日及夜間均需輪值。(4)其他臨時交辦工作。 2. 工作地點：雲林縣斗南鎮忠孝路 157 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙空間設施，供宿，惟本院位於郊外，需自備交通工具。 4. 聯絡電話：05-5954359 轉 151 5. 備註：本職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至衛生福利部雲林教養院，屆時並以調整後情形為準。
		人事行政	人事行政	雲林縣立斗六國民中學人事室	1	1. 工作內容：(1)辦理本校教師各項人事業務。(2)辦理本校職員各項人事業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣斗六市育英北街 69 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓；設有無障礙設施標誌、坡道、廁所、及專用停車位。 4. 聯絡電話：05-5523074
				雲林縣立建國國民中學	1	1. 工作內容：(1)教職員任免、甄選、遷調、敘薪。(2)教職員考績、獎懲、差假、進修、訓練。(3)教職員退休、撫卹、待遇、福利、保險等。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣北港鎮大同路 468 號。 3. 工作環境：(1)辦公室設於 1 樓，為平面走廊，無電梯設備。(2)設有停車格及無障礙廁所。(3)無提供膳宿，但可自費參加營養午餐。 4. 聯絡電話：05-7832724

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	人事行政	人事行政	基隆市立建德國民中學人事室	1	1. 工作內容：(1) 辦理人事行政相關業務。(2) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市安樂區安和一街 29 號。 3. 工作環境：設有電梯、專用停車位、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：02-24201122 轉 1305
				新北市政府教育局人事室	1	1. 工作內容：(1) 教育局人員及校長敘獎案。(2) 留職停薪案件。(3) 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 21 樓。 3. 工作環境：具電梯及無障礙設施。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 7965
				新北市土城區清水國民小學人事室	1	1. 工作內容：(1) 協辦人員報到離職及人事資訊相關業務。(2) 辦理任聘用、考績、獎懲、退撫等相關業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市土城區金城路 2 段 356 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 7965
				新北市政府人事處	1	1. 工作內容：(1) 人事處企劃科相關業務。(2) 人事綜合業務。(3) 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 14 樓。 3. 工作環境：具電梯及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 7965
				臺南市政府民政局人事室	1	1. 工作內容：(1) 待遇業務。(2) 保障及選務工作指派業務。(3) 生活津貼、各項福利與補助。(4) 公健保及退撫基金業務。(5) 人事資料及資訊管理業務。(6) 上級臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市安平區永華路二段 6 號 8 樓(永華市政中心)。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、斜坡道、專用廁所及專用停車位。 4. 聯絡電話：06-2991111 轉 7775
		戶政	戶政	臺北市內湖區戶政事務所	1	1. 工作內容：戶籍登記、印鑑登記及證明核發、門牌證明核發、國民身分證申請等業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市內湖區民權東路 6 段 99 號 3 樓。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙坡道。 4. 聯絡電話：02-27912277 轉 106

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	地政	地政	內政部國土測繪中心	1	1. 工作內容：(1) 地籍圖重測業務資料彙整。(2) 地籍測量專案工作規劃。(3) 行政事務工作。 2. 工作地點：臺中市黎明路二段 497 號 4 樓。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、廁所及專用停車格。 4. 聯絡電話：04-22522966 轉 404
				新竹縣竹東地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 地政登記業務。(2) 服務台輪值。(3) 其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：新竹縣竹東鎮長安路 124 巷 8 號。 3. 工作環境：設有無障礙步道及廁所。 4. 聯絡電話：03-5518101 轉 3812
				新竹市地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 土地、建物案件登錄及校對。(2) 單一櫃台。(3) 計算登記規費。(4) 其他臨時交辦事項 2. 工作地點：新竹市光華東街 60 號。 3. 工作環境：設有專用停車位、無障礙坡道、電梯及專用廁所。 4. 聯絡電話：03-5325121 轉 103
				新北市三重地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 地政服務台。(2) 單一窗口審查、登記初審、權狀謄本核發。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市三重區中山路 10 號 8 或 9 樓。 3. 工作環境：(1) 辦公廳舍備有電梯、無障礙廁所、坡道及服務鈴。(2) 機關離捷運步行約 5-8 分鐘、離公車站步行約 5-8 分鐘。(3) 不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-29886336
		臺中市中興地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 土地登記案件收件及計徵規費作業。(2) 土地登記案件登簿、校對或補正、駁回、發狀作業。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市西區東興路 3 段 246 號 3F 第一課。 3. 工作環境：辦公室位於 3 樓，設有無障礙坡道、愛心服務鈴、無障礙廁所(位於 1 樓)及電梯，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-23276841 轉 609		
		教育行政	教育行政	基隆市立中山高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生及畢業生成績登錄。(2) 填發畢業證書休學證書。(3) 學生資料異動登錄。 2. 工作地點：基隆市文化路 162 號。 3. 工作環境：本校新建大樓有電梯、無障礙坡道、廁所及停車場。 4. 聯絡電話：02-24248191 轉 50

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	高雄市立鹽埕國民中學	1	1. 工作內容：(1) 文書繕打、資料整理、試務工作，各項證書、獎狀製作等事宜。(2) 圖書室之管理，圖書之編目、登錄、分類、上架及圖書設備各項統計，暨圖書借閱事宜。(3) 期刊、雜誌、報紙等之整理與保管。 2. 工作地點：高雄市鹽埕區新樂街 46 號。 3. 工作環境：本校設有無障礙坡道及專用洗手間。 4. 聯絡電話：07-5211283 轉 51
				高雄市立大義國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生學籍異動業務。(2) 製發學生證、學生成績證明及獎狀。(3) 教務處會議、行事曆彙整及協辦教師研習業務。(4) 協辦國中基測及畢業典禮業務。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區翠華路 687 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯。 4. 聯絡電話：07-5820191 轉 51
				高雄市立光華國民中學	1	1. 工作內容：(1) 文書業務。(2) 本校行事曆之彙整編訂。(3) 校務會議等個項會議紀錄之撰擬。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區和平二路 170 號。 3. 工作環境：本校設有無障礙坡道、廁所及停車位。 4. 聯絡電話：07-7222622 轉 552
				高雄市立鳳林國民中學	1	1. 工作內容：(1) 教師課務派代及學生基本資料。(2) 轉出、休學、健保、成績輸入等事項。(3) 其他臨時交辦事項等。 2. 工作地點：高雄市小港區龍鳳路 559 號。 3. 工作環境：本校設有電梯及無障礙設施，學校設備新穎，有公車到本校門口。 4. 聯絡電話：07-8711130 轉 51
				高雄市立鳳甲國民中學	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) 協助智優班招生等事宜。(3) 各年級心理測驗及問卷結果資料之登錄。(4) 輔導室特別教室之維護與管理。(5) 其他臨時交辦事項。(6) 本職須職務輪調。 2. 工作地點：高雄市鳳山區輜汽路 300 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及電梯，樓梯均有手扶設施。 4. 聯絡電話：07-7675300 轉 60

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	臺灣板橋地方法院	2	1. 工作內容：辦理訴訟案件之登記、裁判及其他書類正本之製作、其他依法令由書記官辦理等事項。 2. 工作地點：新北市板橋區青雲路 138 號。 3. 工作環境：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。 4. 聯絡電話：02-22616714 轉 1143
				臺灣桃園地方法院	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. 工作地點：桃園縣桃園市法治路 1 號。 3. 工作環境：具備無障礙環境(院內及法庭皆有無障礙坡道，身障專用廁所、專用停車位、導盲磚，電梯另有扶手、導盲點字)。 4. 聯絡電話：03-3795470 轉 2654
		衛生行政	衛生行政	行政院衛生署中央健康保險局	1	1. 工作內容：(1) 辦理全民健康保險醫務管理相關業務。(2) 辦理全民健康保險醫務行政相關業務。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區許昌街 17 號 8 樓。 3. 工作環境：交通便利，設有電梯及無障礙空間設施，另無提供宿舍。 4. 聯絡電話：02-23486651
		環保行政	環保行政	彰化縣環境保護局	1	1. 工作內容：(1) 陳情案件登錄、通報等。(2) 陳情案件登錄單、管制單、稽查紀錄等統計分析。(3) 公害陳情案件有關電話訪談作業。 2. 工作地點：彰化市健興路 1 號(體育館 2 樓)。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙坡道及廁所，惟無電梯。(2) 本局位處彰化市郊無客運搭乘，上、下班自備交通工具較為方便，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-7115655
		交通行政	交通行政	交通部臺灣鐵路管理局臺中運務段臺中站	1	1. 工作內容：(1) 總務等一般行政工作。(2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：臺中市建國路 172 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、電梯及專用機車停車位。 4. 聯絡電話：(04)7623088 5. 備註：本職缺係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定之職缺。

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	園藝	園藝	國立淡水高級商工職業學校	1	1. 工作內容：(1) 實習場所管理。(2) 實習設備、設施維護。(3) 實習料件管理與維護。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市淡水區商工路 307 號。 3. 工作環境：本校設有無障礙廁所、坡道及停車位。 4. 聯絡電話：02-26203930 轉 218
		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，負責執行輸出入植物或其產品檢疫工作。(2) 需走動執行檢疫。(3) 使用電腦辦理申報發證。 2. 工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路 25 號。 3. 工作環境：辦公區及桃園國際機場旅客航廈有設置無障礙坡道、廁所及電梯，不提供膳宿；各民營貨運倉儲多數未設置無障礙設施。 4. 聯絡電話：03-3982663 轉 151
		水產技術	漁業技術	高雄市政府海洋局	1	1. 工作內容：(1) 帆船活動企劃執行。(2) 海洋產業行銷。(3) 遊艇碼頭業務企劃執行。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區漁港中一路 2 號。 3. 工作環境：設有無障礙步道、電梯及廁所。 4. 聯絡電話：07-8157085 轉 1021
		電力工程	電力工程	國立員林崇實高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1) 電機科實習設備儀器之管理與維護事項。(2) 協助職業訓練器具使用指導工作。(3) 配合學校推展支持性就業輔導工作。(4) 校內外技藝競賽、技能檢定之訓練準備事項。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：彰化縣員林鎮育英路 103 號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、廁所及坡道。 4. 聯絡電話：04-8347106 轉 121
高雄市立海青高級工商職業學校	1			1. 工作內容：(1) 室內空間設計科實習工場電力配電系統之規劃設計、檢驗、保管與維修工作。(2) 設計群電腦教室管理業務。(3) 支援全校性電力系統、配電設備之計畫、檢測與改善工程監督。(4) 承實習輔導處、科主任之指導，辦理科務及各項實習教學業務。(5) 其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區左營大路 1 號。 3. 工作環境：本校設有電梯及無障礙空間，不供膳宿。 4. 聯絡電話：07-5819155 轉 231		
四等合計					57	

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	國立暨南國際大學	1	1. 工作內容：(1)學生住宿管理。(2)宿舍相關小型採購案。(3)資料彙整。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：南投縣埔里鎮大學路1號(學生活動中心4樓)。 3. 工作環境：(1)埔里市區可搭校車至本校。(2)本校設有電梯、無障礙坡道、汽機車停車位及廁所。(3)無提供膳食。(4)有職員宿舍，但名額有限，需申請。 4. 聯絡電話：049-2910960 轉 2512
				雲林縣環境保護局	1	1. 工作內容：(1)一般行政業務。(2)環保業務。(3)綜合業務。 2. 工作地點：雲林縣斗六市雲林路一段170號。 3. 工作環境：大門口設有斜坡通道，另1樓設有無障礙女廁。 4. 聯絡電話：05-5340419
				屏東縣政府	1	1. 工作內容：(1)辦理文書處理相關業務。(2)辦理公文收發、檔案管理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：屏東縣屏東市自由路527號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、電梯及坡道，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511
				臺東縣稅務局	1	1. 工作內容：(1)一般行政管理、文書處理、事務管理、庶務等業務。(2)公文收發、繕校、登記、檢查、稽催等業務。(3)辦公處所、環境之管理；設備之管理與維護。 2. 工作地點：臺東縣臺東市中興路二段729號。 3. 工作環境：設有無障礙斜坡道、停車位、專用廁所、電梯、愛心鈴及指示標語等。 4. 聯絡電話：089-231600 轉 234
				桃園縣政府水務局	1	1. 工作內容：辦理事務管理、物品管理及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣桃園市縣府路1號7樓。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙及廁所。 4. 聯絡電話：03-3349402
				新北市政府採購處	1	1. 工作內容：(1)一般庶務工作。(2)採購法相關業務。(3)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4樓。 3. 工作環境：設有無障礙電梯及廁所，近捷運站，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 5624

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	新北市深坑區公所	1	1. 工作內容：(1)公文研考。(2)協辦出納相關繳費作業。(3)一般文書處理。 2. 工作地點：新北市深坑區深坑街10號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：02-26623116 轉 225
				臺中市政府衛生局	1	1. 工作內容：(1)辦理相關規費收據申請、整理、開立繳款書及製作月報表等業務。(2)辦理局內電話費統計及繳納等業務。(3)臨時交辦業務。 2. 工作地點：臺中市豐原區中興路136號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所、電梯及專用停車格。 4. 聯絡電話：04-25265394 轉 5820
				國立楊梅高級中學	1	1. 工作內容：辦理收發文、學生專車、學生各項考試之編排擬辦等相關業務。 2. 工作地點：桃園縣楊梅市高獅路5號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、廁所、坡道及專用停車位。 4. 聯絡電話：03-4784103
				國立新莊高級中學	1	1. 工作內容：(1)學校考試試卷印製處理。(2)升學簡章訂購及報名。(3)考試相關事項及其他臨時交辦任務。 2. 工作地點：新北市新莊區中平路135號。 3. 工作環境：本校位處市區，交通方便，備有無障礙電梯及坡道。 4. 聯絡電話：02-29912391 轉 701
				國立臺東女子高級中學	1	1. 工作內容：(1)辦理學校財管或其他行政業務。(2)生輔組學生缺況管理。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺東市四維路1段690號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、電梯及坡道。 4. 聯絡電話：089-321268 轉 260
				國立中壢高級商業職業學校	1	1. 工作內容：辦理學生相關行政工作、學校行政工作及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣中壢市中央西路二段141巷100號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、專用廁所及電梯(功能不彰，需再步行半樓)。 4. 聯絡電話：03-4929871 轉 1750

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	臺南市政府衛生局	1	1. 工作內容：(1) 文書收發繕校及統計。(2) 函件收轉登、公文催辦查詢。(3) 物品分類登記保管供應。(4) 物品採購標購標售估驗。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市新營區東興路 163 號或臺南市東區林森路 1 段 418 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯。 4. 聯絡電話：06-2679751 轉 2202
				臺南市政府水利局	1	1. 工作內容：(1) 水門抽水站管理及連繫輔導。(2) 工程進度管控。(3) 工程列管案件登載、管制。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市新營區及安平區。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、坡道及電梯。 4. 聯絡電話：06-6327802
				臺南市南區區公所	1	1. 工作內容：(1) 文書案件。(2) 收發文處理及文書繕校。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市南區明興路 2 號。 3. 工作環境：設有無障礙斜坡道、停車位、廁所及電梯等。 4. 聯絡電話：06-2910126 轉 214
				高雄市立中正高級中學	1	1. 工作內容：(1) 小額採購修繕。(2) 文具管理。(3) 協辦工友管理。(4) 冷氣卡儲值管理。 2. 工作地點：高雄市苓雅區中正一路 8 號。 3. 工作環境：本校交通便利，位處高雄國軍總醫院及高雄中正交流道旁，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，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。 4. 聯絡電話：07-7491992 轉 871
				國立臺灣歷史博物館	1	1. 工作內容：(1) 本館文書及檔案管理事宜。(2) 本館各項會議記錄事宜。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市安南區長和路一段 250 號。 3. 工作環境：(1) 本館屬文教機構，辦公場所位於建築 2 樓、設有電梯，另無提供膳宿。(2) 本館離中山高交流道約 8 分鐘以內車程。 4. 聯絡電話：06-3568889 轉 2270

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	人事行政	人事行政	臺北市大安區仁愛國民小學人事室	1	<p>1. 工作內容：(1) 訓練進修、學分補助。(2) 獎懲案。(3) 開具服務證明。(4) 健康檢查。(5) 差假勤惰、加班費登記。(6) 慶典活動派遣。(7) 電腦人事資料建立。(8) 生活津貼(生育、結婚、喪葬、子女教育補助費)。(9) 國旅卡、不休假補助。(10) 月初報表(待遇傳輸、A4 調查表、A5 技工工友線上填報、臺北市政府人事資訊作業-駐衛警職工及原住民報送)。(11) 勞保勞退。(12) 公文分類整理與存查公文資料夾建立。(13) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：臺北市大安區安和路 1 段 60 號。</p> <p>3. 工作環境：(1) 人事室位於 1 樓，設有無障礙坡道，無提供膳宿。(2) 辦公室面積較為狹小，輪椅進出較為困難。(3) 公車 235、311 可達，距捷運忠孝敦化站步行 10-15 分。</p> <p>4. 聯絡電話：02-27208889 轉 7708</p>
		戶政	戶政	新北市淡水區戶政事務所	1	<p>1. 工作內容：(1) 辦理戶政櫃檯業務。(2) 臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：新北市淡水區中正路 227 號。</p> <p>3. 工作環境：(1) 距離淡水捷運站步行約需 20 分鐘以上，亦可搭乘 26、836、2、10 號公車，下車後需步行 5 分鐘以上。(2) 本所內部辦公目前無電梯。</p> <p>4. 聯絡電話：02-26232830 轉 207</p>
		教育行政	教育行政	臺北市立第一女子高級中學	1	<p>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。</p> <p>2. 工作地點：臺北市中正區重慶南路 1 段 165 號。</p> <p>3. 工作環境：設有合格無障礙設施環境(含扶手、電梯、坡道等等)。</p> <p>4. 聯絡電話：02-23820484 轉 212</p>
				國立屏東高級工業職業學校	1	<p>1. 工作內容：(1) 在本校進修學校協助辦理教學組行政工作。(2) 會同總務處支配教室及特殊教室，共同學科教學設備。(3) 會同總務處負責管理進修學校財產及財產總目錄。(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：屏東市建國路 25 號。</p> <p>3. 工作環境：辦公室在本校中興大樓，設有無障礙電梯及廁所。</p> <p>4. 聯絡電話：08-7523781 轉 214 或 215</p> <p>5. 備註：本職缺係在夜間上班(15 時至 23 時)。</p>

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	教育行政	教育行政	高雄市立中正高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1) 公文收發、稽催。(2) 檔案管理、印信典守。(3) 會議記錄整理。(4) 郵件處理及分送。(5) 其他有關文書管理工作及臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區光華二路 80 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、坡道、電梯及專用停車位。 4. 聯絡電話：07-7232301 轉 811
		圖書資訊管理	圖書資訊管理	國立西螺高級農工職業學校	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) 圖書註銷與報廢。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣西螺鎮大同路 4 號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯及停車位等相關設施；交通便利，無供膳宿。 4. 聯絡電話：05-5862024 轉 162
		財稅行政	財稅行政	臺東縣稅務局	1	1. 工作內容：(1) 協助辦理牌照稅稽徵業務。(2) 資料整理、報表編造等業務。(3) 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：設有無障礙斜坡道、廁所、電梯及愛心鈴，另有停車位。 4. 聯絡電話：089-232530
		會計	會計	行政院原子能委員會核能研究所	1	1. 工作內容：會計帳務處理含傳票編製、憑証整理、收發文登記等。 2. 工作地點：桃園縣龍潭鄉文化路 1000 號。 3. 工作環境：辦公室位於 4 樓，為平面走廊，設有電梯、交通車、宿舍、專用停車格及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：03-4711400 轉 2107 5. 備註：本職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至經濟及能源部能源研究所，屆時並以職缺隨實際業務調整情形為準。
		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，卷宗之編號、建檔及保管運用等事務。(3) 協辦刑事案件贓證物品之保管及處理事項、刑事被告保證金之收受、保管及發還事項。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市博愛路 131 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及電梯等設備，另無宿舍。 4. 聯絡電話：02-27303028 轉 5082

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	臺灣臺東地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1) 紀錄科繕打傳票、拘票、提票、還押票。(2) 文書科收發文、文書作業。(3) 檔案室建檔、歸檔。(4) 總務科憑證整理。 2. 工作地點：臺東縣臺東市浙江路 310 號。 3. 工作環境：設有電梯及備有宿舍，另無交通車。 4. 聯絡電話：089-362810
				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。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區博愛路 127 號。 3. 工作環境：具備無障礙廁所及坡道等設施。 4. 聯絡電話：02-23713261 轉 2321
				臺北高等行政法院	1	1. 工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：臺北市和平東路 3 段 1 巷 1 號。 3. 工作環境：具備有無障礙坡道廁所、電梯等設施，工作場所配合安排較低樓層。 4. 聯絡電話：02-27027366 轉 221
				臺灣高等法院臺中分院	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. 工作地點：臺中市南區五權南路 99 號。 3. 工作環境：具備無障礙廁所、坡道等設施。 4. 聯絡電話：04-22600600 轉 7251
				臺灣臺北地方法院	2	1. 工作內容：文書處理、繕寫、打字、其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市博愛路 131 號。 3. 工作環境：電梯、廁所有無障礙空間、走道廁所無導盲設備。 4. 聯絡電話：02-23146871 轉 3039

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	錄事	臺灣士林地方法院	1	<p>1. 工作內容：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、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢、協助書記官辦理有關司法行政事務等。</p> <p>2. 工作地點：臺北市士林區士東路 190 號。</p> <p>3. 工作環境：具備無障礙廁所、坡道等設施。</p> <p>4. 聯絡電話：02-28312321 轉 149</p>
				臺灣板橋地方法院	1	<p>1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文等業務。</p> <p>2. 工作地點：新北市板橋區青雲路 138 號。</p> <p>3. 工作環境：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。</p> <p>4. 聯絡電話：02-22616714 轉 1143</p>
				臺灣基隆地方法院	1	<p>1. 工作內容：(1) 佐理行政事務。(2) 電腦資料處理及中文打字。(3) 協助審判開庭之行政工作。</p> <p>2. 工作地點：基隆市東信路 176 號。</p> <p>3. 工作環境：具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施，需視到職人員情形及本院業務需求安排工作樓層。</p> <p>4. 聯絡電話：02-24652171 轉 1823</p>
				臺灣桃園地方法院	1	<p>1. 工作內容：(1) 起訴文書繕打。(2) 訴訟案件分文、收狀。(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：桃園縣桃園市法治路 1 號。</p> <p>3. 工作環境：具備無障礙環境(院內及法庭皆有無障礙坡道，身障專用廁所、專用停車位、導盲磚，電梯另有扶手、導盲點字)。</p> <p>4. 聯絡電話：03-3795470 轉 2654</p>
				臺灣新竹地方法院	1	<p>1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢、接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。</p> <p>2. 工作地點：新竹市中正路 136 號 (或竹北簡易庭地址：新竹縣竹北市縣政二路 105 號)。</p> <p>3. 工作環境：具有無障礙坡道及廁所。</p> <p>4. 聯絡電話：03-5210022 轉 113</p>

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	1	1. 工作內容：(1) 製作開庭通知書、裁判書類正本並交付送達、公告判決主文、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。 2. 工作地點：彰化縣員林鎮中山路二段 240 號。 3. 工作環境：有無障礙廁所、坡道、電梯等。 4. 聯絡電話：04-8343171 轉 325
				臺灣南投地方法院	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。(2) 辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：南投縣南投市中興路 759 號。 3. 工作環境：具備無障礙廁所、坡道、電梯，工作樓層為 1~4 樓。 4. 聯絡電話：049-2242590 轉 1216
				臺灣臺南地方法院	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等。(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. 工作地點：臺南市健康路三段 308 號。 3. 工作環境：具備無障礙廁所、坡道及電梯等設備。 4. 聯絡電話：06-2956566 轉 28022
				臺灣臺中地方法院	2	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. 工作地點：臺中市西區自由路一段 91 號。 3. 工作環境：具備無障礙的廁所、坡道。 4. 聯絡電話：04-22232311 轉 3883
			庭務員	臺灣彰化地方法院	1	1. 工作內容：(1) 擔任民、刑、少家訴訟案件開庭庭務相關工作。(2) 取送開庭卷宗、調取或歸還開庭用贓證物。(3) 法官及書記官於開庭時指揮交辦之事項。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：彰化縣員林鎮中山路二段 240 號。 3. 工作環境：有無障礙廁所、坡道、電梯等。 4. 聯絡電話：04-8343171 轉 325

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	庭務員	臺灣臺東地方法院	1	1. 工作內容：法庭開庭庭務相關工作、取送開庭卷宗、調取或歸還贓物、法官及書記官於開庭時指揮交辦之事項。 2. 工作地點：臺東縣臺東市博愛路 128 號。 3. 工作環境：具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施。 4. 聯絡電話：089-310130 轉 1022
五等合計					44	
總計					155	