

102 年公務人員特種考試身心障礙人員考試

增列需用名額職缺一覽表

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
三等	一般行政	一般行政	桃園縣立大溪國民中學	1	1. 工作內容: (1) 協辦圖書管理業務。(2) 協辦教科書管理業務。(3) 協辦教務處文書、檔案管理。(4) 協辦總務處學校財產管理及午餐等業務。(5) 其他臨時交辦事項。(6) 本校幹事職務採輪調制度需熟悉本校各處室業務。 2. 工作環境: 設有無障礙坡道及專用廁所。	桃園縣大溪鎮民權東路二一〇號	03-3882024 轉 710 或 711
			南投縣立南投國民中學	1	1. 工作內容: 財產管理、家長會業務、其他交辦事項。 2. 工作環境: 設有電梯、專用停車格及廁所、一樓為平面走廊，可自費參加午餐但無提供宿舍，本校距三高交流道約 10 分鐘車程。	南投市祖祠路三六一號	049-2222106 轉 783
			基隆市安樂區建德國民小學	1	1. 工作內容: (1) 辦理事務管理、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。	基隆市安和一街 392 號	02-24334216 轉 1050
			臺北市立金華國民中學	1	1. 工作內容: (1) 消耗品請購、財物相關報表製作。(2) 財產盤點、財產及物品登錄管理。(3) 土地登記謄本申請、不動產產權資料申請。(4) 學生冷氣儲值作業、協助進行學校修繕。(5) 停車證製作與發放、夜間及假日開放停車場管理、報稅及出租相關事宜等。(6) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 辦公室位於 1 樓，設有電梯、無障礙坡道及廁所。	臺北市新生南路二段 32 號	02-33931799 轉 721
			臺中市東區力行國民小學	1	1. 工作內容: (1) 辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。(2) 零用金管理業務。(3) 協助文書、事務、出納等各組業務。(4) 勞保、健保等各項業務。(5) 各項慶典活動收交各界禮品捐贈及徵信錄業務。(6) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1) 辦公室位於 1 樓，學校設有無障礙坡道、廁所及電梯。(2) 可自費參加營養午餐但無提供宿舍。	臺中市東區進化路二二三號	04-23604412 轉 750

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
三等	一般行政	一般行政	臺中市西區忠孝國民小學	1	1. 工作內容:(1)零用金之保管支用。(2)協辦採購業務。(3)協辦修繕業務。(4)消耗品管理。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:(1)本校辦公室位於1樓，校內設有無障礙坡道、電梯、廁所及專用停車格，學期中有提供營養午餐(需自費)，不提供宿舍及交通車。(2)本校離台中車站約5分鐘車程。(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。	臺中市西區三民路一段一七一號	04-22242161 轉 751
			臺中市西區大同國民小學	1	1. 工作內容:(1)協助辦理全校營繕工程、財務勞務之採購業務。(2)辦理各項財產驗收、登記保管及財產報表之填造。(3)辦理家長會相關業務。(4)協助事務、出納、文書等各組業務。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:(1)辦公室位於1樓，學校設有無障礙坡道、廁所及電梯。(2)設有專用停車格，可自費參加營養午餐但無提供宿舍。	臺中市西區自由路一段一三八號	04-22222311 轉 750
			臺中市南區和平國民小學	1	1. 工作內容:(1)協辦學校採購相關業務。(2)協辦財產管理業務。(3)行政資料文書處理工作。 2. 工作環境:設有電梯及無障礙坡道。	臺中市復興路二段五七號	04-22613139 轉 750
			臺中市西屯區永安國民小學	1	1. 工作內容:(1)辦理各項財產登記及財產報表之填造。(2)零用金管理業務。(3)協助文書、事務、出納等各組業務。(4)協助文書、事務、出納等各組業務。(5)勞保、健保等各項業務。(6)其他臨時交辦事項)。 2. 工作環境:(1)辦公室位於1樓，設有電梯、愛心服務鈴、專用停車格、無障礙廁所及導盲磚等，可自費參加營養午餐但無提供宿舍。(2)本校離中山高交流站約5分鐘以內車程。	臺中市西屯區西屯路3段133號	04-24624470 轉 750

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示,實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
三等	一般行政	一般行政	臺中市南屯區文山國民小學	1	1. 工作內容: (1) 財產管理, 管理各項財產登記及財產報表之填造。 (2) 勞保、健保業務, 勞退提(停)繳。 (3) 圖書館借還書作業、圖書館利用教育。 (4) 協助文書組業務。 (5) 郵件收發。 (6) 其他交辦事項。 2. 工作環境: (1) 1樓皆為平面走廊。 (2) 設有無障礙坡道、電梯及無障礙廁所, 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3分鐘以內車程。	臺中市南屯區忠勇路九七號	04-23896934 轉 750
			臺中市北屯區松竹國民小學	1	1. 工作內容: (1) 物品之採購比價及招標。 (2) 主辦或協辦事務組業務。 (3) 辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。 (4) 零用金管理業務。 (5) 協助文書、事務、出納等各組業務。 (6) 勞保、健保等各項業務。 (7) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 設有電梯有無障礙坡道。	臺中市北屯區昌平路二段一二號	04-22447043 轉 750
			臺中市北屯區文心國民小學	1	1. 工作內容: (1) 辦理教務、學務、總務及輔導等業務。 (2) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 設有電梯及無障礙坡道。	臺中市北屯區文心路四段五七五號	04-22445906 轉 750
			臺中市南屯區永春國民小學	1	1. 工作內容: (1) 辦理各項財產登記及財產報表填造業務。 (2) 勞保、勞工全民健保等業務。 (3) 零用金保管、支出。 (4) 協助事務、出納、文書等各組業務。 (5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 辦公處室備有電梯 2 部、無障礙坡道 3 座。	臺中市南屯區永春東路 288 號	04-24757468 轉 750
			臺中市大甲區大甲國民小學	1	1. 工作內容: (1) 公文歸檔。 (2) 總務處收發文。 (3) 午餐交辦事項。 (4) 家長會事宜。 (5) 臨時交辦事項。 2. 工作環境: 辦公室位於 1 樓, 學校設有無障礙坡道及廁所, 鄰近火車站及公車站, 中午有自費營養午餐, 另無提供住宿。	臺中市大甲區育德路二三三號	04-26872048 轉 720

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
三等	一般行政	一般行政	臺中市沙鹿區北勢國民小學	1	1. 工作內容: (1) 協助辦理全校營繕工程、財務勞務之採購業務。(2) 辦理各項財產驗收、登記保管及財產報表之填造。(3) 協助事務、出納、文書等各組業務(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1) 辦公室位於1樓。(2) 設有電梯、無障礙坡道及廁所。(3) 無提供膳宿，可自費參加營養午餐。	臺中市沙鹿區南陽路三七六號	04-26315032 轉 716
			臺中市沙鹿區竹林國民小學	1	1. 工作內容:(1)辦理各項財產登記及財產報表之填造。(2)協助辦理採購及招標各項業務。(3)協助文書、事務、出納等各組業務。(4)勞保、健保等各項業務。 2. 工作環境:(1)辦公室設在1樓。(2)設有無障礙坡道及廁所。(3)無提供膳宿但有自費參加營養午餐。(4)本校在臺灣大道旁，交通便利，設有專用停車格。	臺中市沙鹿區中棲路三〇一號	04-26620175
			臺中市豐原區南陽國民小學	1	1. 工作內容: (1) 本校總務室一般行政業務。(2) 文書組業務。(3) 及事務組等業務。 2. 工作環境: 鄰近火車站並設有無障礙坡道。	臺中市豐原區南陽路四四〇號	04-252225211 轉 707
			臺中市大雅區大明國民小學	1	1. 工作內容:(1)文書、事務(採購)、出納等各組業務。(2)辦理各項財產登記及財產報表之填造。(3)勞保、健保等各項業務。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:(1)辦公室位於1樓，學校設有無障礙坡道、廁所及電梯(2)設有專用停車格，可自費參加營養午餐但無提供宿舍。	臺中市大雅區中清路三段九二號	04-25651300 轉 851
			臺中市豐原區豐田國民小學	1	1. 工作內容: (1) 辦理各項財產登記管理。(2) 辦理事務、出納等業務(3)營繕招標業務。(4) 兼任事務組長之儲備人選。 2. 工作環境: (1) 辦公室位於1樓，平面走廊，學校設有無障礙坡道、廁所。(2) 可自費參加營養午餐，無提供住宿。(3) 本校離中山高交流道約10分鐘以內車程。	臺中市豐原區田心路二段二九〇號	04-25262891 轉 114

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
三等	一般行政	一般行政	臺中市豐原區瑞穗國民小學	1	1. 工作內容: (1) 統計學生教科書與學雜費業務 (2) 零用金管理業務 (3) 協助事務出納文書等各組業務。 2. 工作環境: 辦公室位於 1 樓，學校設有無障礙坡道與廁所及電梯，離 1 號高速公路豐原交流道約 5 分鐘內車程，無提供膳宿。	臺中市豐原區西安街七二號	04-25262064 轉 715
			臺中市沙鹿區沙鹿國民小學	1	1. 工作內容: (1) 辦理各項財產登記及財產報表之填造。(2) 零用金管理業務。(3) 協助文書、事務、出納等各組業務。(4) 勞保、健保等各項業務。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1) 辦公室設在 1 樓。(2) 設有無障礙坡道及廁所。(3) 無提供膳宿但可自費參加營養午餐。	臺中市沙鹿區中正街 3 號	04-26625014 轉 114
			臺中市大里區永隆國民小學	1	1. 工作內容: (1) 辦理招標及採購業務。(2) 家長會行政業務。(3) 協助事務組及出納組業務。(4) 各項活動場地租借業務。(5) 臨時交辦業務。 2. 工作環境: (1) 設有無障礙坡道、專用廁所、電梯及導盲磚。(2) 無提供宿舍，可自費參加營養午餐。	臺中市大里區永隆五街二號 2 樓 總務處	04-24066637 轉 750
			臺中市潭子區頭家國民小學	1	1. 工作內容: (1) 辦理勞健保、零用金管理等業務。(2) 協助文書、事務、出納等各組業務。(3) 其他臨時交辦事項。(4) 為兼任事務組長之儲備人選。(5) 須配合職務輪調。 2. 工作環境: (1) 辦公地點為 1 樓總務處。(2) 設有無障礙坡道、電梯及廁所，可自費參加營養午餐，另無提供宿舍。	臺中市潭子區得福街 185 號	04-25325532 轉 591
			臺中市大里區立新國民小學	1	1. 工作內容: (1) 辦理採購業務。(2) 零用金管理業務。(3) 協助各處室行政業務。(4) 各項活動場地租借管理。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1) 辦公室位於 1 樓，學校設有無障礙坡道、廁所、電梯及導盲磚等，另無提供膳宿，可自費參加營養午餐。(2) 1 樓皆為平面走廊，無坡度，可通往各棟建築物。(3) 設有專用停車格 (4) 本校離 74 號快速道路約 10 分鐘以內車程。	臺中市大里區立新街 338 號	04-22769178 轉 807

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
三等	一般行政	一般行政	臺中市梧棲區大德國民小學	1	1. 工作內容: (1) 辦理各項財產登記及財產報表之填造 (2) 零用金管理業務 (3) 協助文書、事務、出納等各組業務 (4) 勞保、健保等各項業務 (5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 辦公室位於 1 樓，設有無障礙坡道廁所及電梯，無提供宿舍，可自費參加營養午餐。	臺中市梧棲區文昌路 343 號	04-26568928 轉 260
			臺中市大肚區大肚國民小學	1	1. 工作內容: (1) 辦理小額採購業務。(2) 辦理各項財產登記及財產報表之填造。(3) 行政會議或其他臨時性會議記錄、協助辦理總務處臨時人員薪資、文書收發文、教育儲蓄專戶、各項比賽收件、合作社業務。(4) 辦理家長會之行政事務。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 辦公室位於 1 樓，學校設有無障礙坡道、廁所及電梯。	臺中市大肚區華山路七七號	04-26992016 轉 750
			高雄市鼓山區龍華國民小學	1	1. 工作內容: (1) 全校教學設備之規劃、支援、整理、保管、充實與維護等事務。(2) 協助各科教師管理專科教室。(3) 辦理設備各項統計及其他有關設備事項、財產報表編報事項。(4) 財產登記、保管、分配、撥借、盤點、毀損及報廢等相關事務。(5) 土地及建物產權管理事項。(6) 填報消耗品與非消耗品增減月報表。(7) 協助開標作業之各項準備及審查業務。(8) 標案管理(簽呈、開標、簽約、履約、驗收、結算)與建歸檔。(9) 其他交辦事項。 2. 工作環境: (1) 辦公室位於 1 樓，1 樓皆為平面走廊，可通往各棟建築物。(2) 設有專用停車格、無障礙電梯及廁所，可自費參加營養午餐但無提供宿舍。(3) 本校臨近捷運站約 3 分鐘以內車程。	鼓山區大順一路 858 號	07-5553086 轉 51

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示,實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
三等	一般行政	一般行政	高雄市小港區鳳陽國民小學	1	1.工作內容:(1)辦理薪資管理含所得稅申報、公勞健保、公保退撫基金繳納作業。(2)辦理財產管理系統、收退費事宜、繳款書條碼系統。(3)統一出納收據製據、職工管理業務。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作環境:辦公室位於1樓,設有無障礙電梯、坡道及廁所。	高雄市小港區鳳陽街2號	07-8010865 轉51
			高雄市永安區維新國民小學	1	1.工作內容:(1)協助辦理學校人事工作(2)協助辦理學校出納工作(3)協助辦理學校各項相關事務性業務。(4)其他臨時交辦事項。 2.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)設有專用停車格、無障礙廁所,可自費參加營養午餐但無提供宿舍。(3)本校離維新車站牌約5分鐘以內車程。	高雄市永安區維新路光明九巷六九之一0號	07-6913816 轉
			高雄市路竹區蔡文國民小學	1	1.工作內容:(1)午餐執行秘書。(2)勞健保業務(含勞健保費核算)。(3)協辦事務、圖書館業務。(4)其它臨時交辦事項。(5)配合本校推展校務需要執行公務暨工作調整。 2.工作環境:(1)目前辦公地點為辦公室1樓(總務處)(2)有無障礙坡道,有連通它棟建築物。(3)設有貨用電梯(主要供餐用)、無導盲磚,有專用停車格、愛心服務鈴(廁所)(4)無宿舍,可自費參加營養午餐,無臨近捷運站,離中山高路竹、路科交流道約10分鐘車程。	高雄市路竹區竹西里國昌路548號1樓辦公室(總務處)	07-6076268 轉722
			國立臺東專科學校	1	1.工作內容:〈1〉高職部教學相關業務。〈2〉計畫彙整與公文等相關行政業務。〈3〉其他臨時交辦事項。 2.工作環境:辦公室位於2樓,設有無障礙坡道、廁所及電梯,另無提供膳宿。	臺東市正氣北路889號	089-226389 轉2401
			立法院	1	1.工作內容:(1)院會紀錄撰稿及彙稿工作。(2)委員會紀錄撰稿及彙稿工作。(3)其他會議之錄音及撰稿工作。(4)訓練特約紀錄人員。 2.工作環境:設有無障礙坡道、洗手間等設備。	臺北市中山南路1號	(02)23585363

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示,實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
三等	勞工行政	勞工行政	臺北市政府勞動局	1	1. 工作內容: (1) 輔導工會籌組事宜及辦理工會相關業務。(2) 辦理勞動相關活動。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 設有無障礙電梯及專用廁所。	臺北市信義區市府路1號5樓北區	02-27208889 轉 7050
			彰化縣立二林高級中學	1	1. 工作內容: (1) 登入學生基本資料。(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。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1) 設有電梯6部,無障礙空間完善。(2) 交通便利。(3) 無提供膳宿。	彰化縣二林鎮中西里二城路六號	04-8960121
			臺中市立惠文高級中學	1	1. 工作內容: (1) 實驗室管理及器材、藥品準備。(2) 教學設備及器材借用管理維護。(3) 協助各項升學報名作業、試務工作及重補修事宜。(4) 協助科學教育活動推動及教科書發放。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 辦公室與各工作地點之樓層間設有無障礙通道、電梯,各棟樓層均設有無障礙廁所,可自費參加營養午餐,但無提供宿舍。	臺中市南屯區公益路二段 298 號	04-22503928 轉 760
	臺中市立豐原國民中學	1	1. 工作內容: (1) 訓育方面各項表冊之填造、整理及保管。(2) 協助各項學生活動、比賽之籌備及推行事宜。(3) 協助處理其他有關訓育組各項業務。(4) 辦理學生出缺席統計資料整理等工作。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1) 本校設有無障礙坡道、廁所及電梯等設施。(2) 未提供膳宿。(3) 辦公室目前在二樓。(4) 本校校門口設有下列公車站牌: 217(內埔<->豐原)、225(太平里<->豐原)、211(大甲<->土城<->豐原)、212(大甲<->水美<->豐原)、213(大甲<->下后里<->豐原)、92 豐安環線(大安國中<->豐原)。	臺中市豐原區三豐路 467 號	04-25251200 轉 113		

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
三等	教育行政	教育行政	臺南市立民德國民中學	1	1. 工作內容: (1) 辦理學生操行、勤惰、獎懲資料登記及學期綜合成績統計建檔。(2) 辦理學生勤惰週報表、通知曠課單及填寫三聯單。(3) 辦理低收入戶學生減免學雜費及午餐費補助之申請。(4) 班/週會、社團活動之事務推展、紀錄簿收發、審核、評鑑。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 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。	臺南市北區西門路三段二二三號	06-2223014-37
			臺南市立海佃國民中學	1	1. 工作內容: (1) 處理本校段考、模擬考等考試之業務。(2) 辦理學生成績之登錄、申請及學籍系統資料異動。(3) 協助本校教師兼課費、鐘點費、加班費之申請。(4) 協助本處室設備、消耗品之管理。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 本校環境優美，設有無障礙坡道、電梯及專用廁所，樓梯設有不鏽鋼扶手。	臺南市安南區安富街 166 號	06-3507486 轉 160
			高雄市立左營國民中學	1	1. 工作內容: (1) 教科書、本位教材及教具發放與教學設備及視聽媒體設備管理維護。(2) 各項科學教育與閱讀推廣活動協助辦理與科學教育學習角、書香平台及各閱讀學習角管理維護。(3) 實驗室管理、登記與實驗課前準備。 2. 工作環境: 辦公地點係教務處，本校設有無障礙坡道及電梯。	高雄市左營區曾子路 281 號	07-3433080 轉 511
			高雄市立橋頭國民中學	1	1. 工作內容: (1) 辦理臨時及約聘僱人員、代理代課教師等勞、健保業務。(2) 游泳池人員薪資計算及製表。(3) 財產管理、盤點等登入管理。(4) 各類修繕、水、電、電話費登入及結算等業務。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 設有無障礙坡道、廁所、汽機車停車格及電梯等。	高雄市橋頭區新興路七十號	07-6113559 轉 51
	會計	會計	新北市政府主計處主計處	1	1. 工作內容: (1) 辦理預決算業務。(2) 協辦專案業務。(3) 其它臨時交辦事項。 2. 工作環境: 辦公處所有無障礙空間，如電梯、坡道、廁所等。	新北市板橋區中山路 1 段 161 號	02-29603456 轉 8824

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
三等	水利工程	水利工程	經濟部水利署第二河川局	1	1. 工作內容: (1) 水利工程測量、設計、監造等事項。 (2) 河川管理、河川公地種植許可、一般申請等事項。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1) 本局 1 樓設有無障礙坡道、車位及廁所。(2) 該職缺辦公室位於 2 樓，目前無電梯。(3) 該職缺需至工地實地辦理監造或會勘等業務。(4) 無提供膳宿。	新竹市北大路九十七號	03-5322334 轉 292
	電力工程	電力工程	臺南市政府經濟發展局	1	1. 工作內容: (1) 太陽能光電業務。(2) 節能減碳業務。(3) 臨時交辦業務。 2. 工作環境: 設有無障礙斜坡道、專用廁所、愛心服務鈴及電梯。	臺南市新營區民治路 36 號(民治行政中心)	06-6358856
三等合計				43			
四等	一般行政	一般行政	經濟部國際貿易局	1	1. 工作內容: (1) 行政院院會相關決議、長官指示事項之辦理。(2) 上級巡視、交辦案件(按週)之事宜。(3) 彙整部國內(重要)、國外行程報部一般作業。(4) 其他單位一般(轉知性質)來文之辦理。 2. 工作環境: (1) 一樓皆為平面走廊，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。	臺北市湖口街一號	02-23977457
			經濟部加工出口區管理處中港分處	1	1. 工作內容: 辦理事務、文書、研考等一般行政相關業務。 2. 工作環境: 設有電梯、愛心服務鈴及無障礙廁所，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。	臺中市梧棲區大觀路 6 號	04-26581215 轉 682
			交通部航港局	3	1. 工作內容: (1) 一般行政相關業務。(2) 辦理航海人員測驗相關事務。(3) 檔案管理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 大門口設有斜坡通道，1 樓設有無障礙廁所、電梯及汽機車停車格。	臺北市大安區和平東路三段 1 巷 1 號	02-89782658
			交通部航港局	1	1. 工作內容: (1) 檔案管理。(2) 一般行政綜合性業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 大門口設有斜坡通道，1 樓設有無障礙廁所、電梯及汽機車停車格。	基隆市港西街 6 號	02-89782658

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
四等	一般行政	一般行政	行政院國軍退除役官兵輔導委員會屏東縣榮民服務處	1	1. 工作內容: (1) 文書處理。(2) 議事程序編排、紀錄。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 設有電梯，另辦公室位於 2 樓。	屏東市建國路 300 之一號	08-7522717 轉 311
			臺北市信義區健康服務中心	1	1. 工作內容: (1) 辦理各項採購及庶務等總務工作。(2) 環境整潔維護。(3) 其他相關工作及臨時交辦事項。 2. 工作環境: 設有無障礙坡道、電梯及廁所。	臺北市信義路五段十五號	27234598
			新北市政府養護工程處	1	1. 工作內容: (1) 道路養護等相關行政業務。(2) 一般行政等相關行政業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 設有電梯、無障礙廁所及坡道。	新北市中和區員山路 471 號	02-22253299 轉 742
			新北市政府交通局	1	1. 工作內容: (1) 人民申請及陳情案件彙整檢討追蹤等事項。(2) 各項列管案件追縱及進度管考，文書考核及管理等等事項。(3) 府會關係聯絡與協調，媒體經營與聯繫。(4) 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。	新北市板橋區中山路 1 段 161 號	02-29603456 轉 4719
			新北市政府交通局	1	1. 工作內容: (1) 交通運輸資料庫之建置及建檔等工作彙編。(2) 辦理學術年會活動及研討會。(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。	新北市板橋區中山路 1 段 161 號	02-29603456 轉 4719
			臺中市立西苑高級中學	1	1. 工作內容: (1) 新圖書到館編目等業務。(2) 期刊登錄和整理等業務。(3) 圖書盤點報廢作業。(4) 期刊登錄和整理。(5) 圖書館利用教育指導。(6) 指導愛心媽媽、義工工作。(7) 夾報、整報。(8) 破損圖書修繕維護。(9) 協助組長處理圖書館各項事宜。(10) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 設有室外引導通路、坡道、扶手、電梯、廁所及停車位。	臺中市西屯區西苑路二六八號	04-27016473 轉 760

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示,實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
四等	一般行政	一般行政	臺中市立惠文高級中學	1	1. 工作內容: (1) 學生缺曠及公假登錄、稽催授課老師繳交點名單。(2) 學生獎懲登錄、期末德行成績結算、遺失物招領公告及作業、學生信件招領及處理。(3) 學生生活活動及社團支援管理工作。(4) 各項體育、環境整潔、衛生器材及設備之管理。(5) 協助學務處各組各項相關業務。(6) 校園各場館之維護。(7) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 辦公室與各工作地點之樓層間設有無障礙通道、電梯, 各棟樓層均設有無障礙廁所, 可自費參加營養午餐、但無提供宿舍。	臺中市南屯區公益路二段 298 號	04-22503928 轉 760
			臺中市沙鹿區公所	1	1. 工作內容: (1) 工商財稅管理及配合事項。(2) 工廠校正及工商普查。(3) 工商管理。(4) 工程受益費事項。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 設有電梯、無障礙坡道及專用廁所。	臺中市沙鹿區鎮政路 8 號	04-26622101 轉 305
			高雄市立大寮國民中學	1	1. 工作內容: (1) 辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。(2) 零用金管理業務。(3) 職工、身障人員薪資、勞健保之加退保及各項報表填報等事宜。(4) 財產及物品增減之造報。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 設有無障礙廁所、專用停車位、並於室內外場所設無障礙通路。	高雄市大寮區進學路 150 號	07-7811315
			教育部體育署	1	1. 工作內容: (1) 有關文書收發文處理等事項。(2) 需熟練電腦文書處理及電話聯繫溝通順暢。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 設有無障礙坡道及電梯。	臺北市中山區朱崙街 20 號	02-87711916
			教育部體育署	1	1. 工作內容: (1) 有關研考、性平、刊物、出版品、圖書管理、人民陳情等事項。(2) 需熟練電腦文書處理及電話聯繫溝通順暢。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 設有無障礙坡道及電梯。	臺北市中山區朱崙街 20 號	02-87711916

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示,實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
四等	一般行政	一般行政	國立臺東大學附屬體育高級中學	1	1. 工作內容:辦理學校財產管理,協助其他學校行政工作,或支援人事行政工作,及其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:設有電梯、扶手、無障礙坡道及專用廁所。	臺東市中興路5段399號	089-383629 轉1521
	一般民政	一般民政	新北市政府殯葬管理處	1	1. 工作內容:(1)殯葬設施查核窗口。(2)財、會系統登打作業。(3)行政處分案列管事項。 2. 工作環境:設有專用停車位、無障礙坡道、樓梯扶手、衛浴設備及相關無障礙標誌。	新北市板橋區中正路601號	02-29660059 轉318
	人事行政	人事行政	經濟部工業局人事室	1	1. 工作內容:(1)工業局職員及基金調用人員差勤管理事宜。(2)國民旅遊卡異動及申請核銷(含工業區管理機構)。(3)到(離)職單一窗口及本局各類證明書之核發及識別證製作。 2. 工作環境:設有無障礙坡道、專用電梯及廁所。	臺北市大安區信義路三段四一之三號	02-23212200 轉551
			交通部航港局人事室	1	1. 工作內容:(1)公文收發業務。(2)公勞保業務。(3)臨時人員等業務。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:大門口設有斜坡通道,1樓設有無障礙廁所、電梯及汽機車停車格。	臺北市大安區和平東路三段1巷1號	02-89782658
			新北市立明志國民中學人事室	1	1. 工作內容:(1)教職員任免、敘薪、考核、獎懲、差假勤惰管理案件之處理。(2)訓練進修、待遇、福利、保險案件之處理。(3)人事資料登記管理。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:設有無障礙坡道及專用廁所。	新北市三重區中正北路107號	02-29603456 轉7965
			高雄市政府海洋局人事室	1	1. 工作內容:(1)差勤管理。(2)訓練進修。(3)待遇福利。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:設有無障礙電梯、坡道、專用廁所及專用停車位。	高雄市前鎮區漁港中一路2號	07-3368333 轉2784
	戶政	戶政	臺北市大安區戶政事務所	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。 2. 工作環境:辦公地點為臺北市大安區行政中心1、2樓,大樓設有電梯及無障礙坡道,無提供膳宿。	臺北市新生南路2段86號	02-23587877 轉116

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示,實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
四等	戶政	戶政	臺北市南港區戶政事務所	1	1. 工作內容:(1)戶籍登記相關業務。(2)為民服務相關業務。(3)戶政各項相關業務。(4)臨時交辦事項。 2. 工作環境:南港區行政中心 4 樓(南港火車站對面且鄰近捷運南港站),設有身心障礙者專用斜坡道、身心障礙者專用廁所及公用電梯。	臺北市南港路一段三六〇號四樓	27825196 轉 137
	教育行政	教育行政	臺北市立石牌國民中學	1	1. 工作內容:辦理環境清潔用具管理、環境管理事務及健康促進工作等事項。 2. 工作環境:設有無障礙坡道及電梯,遶近捷運站。	臺北市石牌路一段 139 號	0228224682 轉 272
			高雄市立後勁國民中學	1	1. 工作內容:(1)教務行政資料之登錄、統計等事項處理。(2)試卷命題、付印、管理等相關事項。(3)教材教具、儀器設備之管理。(4)其他臨時交辦事項。(5)另本校實施工作輪調。 2. 工作環境:設有電梯及無障礙斜坡道,提供自費營養午餐惟不提供住宿,遶近捷運站。	高雄市楠梓區加昌路 180 號	07-3654111 轉 510
	衛生行政	衛生行政	行政院衛生署豐原醫院	1	1. 工作內容:(1)辦理醫院採購相關業務。(2)辦理醫院庶務行政相關業務。(3)其他交辦事項。 2. 工作環境:設有電梯及無障礙空間設施,路程遠者可提供宿舍。	臺中縣豐原市安康路 100 號	04-25271180 轉 2311
	交通行政	交通行政	交通部公路總局臺中區監理所	1	1. 工作內容:辦理車輛、駕駛人資料輸入整理、稅費銷號資料整理等公路監理相關業務。 2. 工作環境:設有導盲磚、無障礙斜坡及專用廁所,惟尚無電梯,有臺中客運市公車 106 號通行,不提供膳宿。	臺中市大肚區瑞井里遊園路 1 段 2 號	04-26912011 轉 864
			交通部公路總局臺中區監理所	1	1. 工作內容:辦理車輛、駕駛人資料輸入整理、稅費銷號資料整理等公路監理相關業務。 2. 工作環境:設有導盲磚、無障礙斜坡及專用廁所,惟尚無電梯,有臺中客運市公車 106 號通行,不提供膳宿。	臺中市北區北屯路 77 號	04-26912011 轉 864
			新北市政府交通局	1	1. 工作內容:(1)公車路線規劃、公車營運管理等業務。(2)大眾運輸營虧及價差補貼、復康巴士管理等業務。(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。	新北市板橋區中山路 1 段 161 號	02-29603456 轉 4719

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
四等	交通行政	交通行政	新北市政府 交通局	1	1. 工作內容:(1)參加一般交通管制會議人員及其紀錄、自辦會議紀錄與自行勘查報告核定。(2)工程進度、品質管制與督考結果紀錄製作陳判及列管追蹤。(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。	新北市板橋區中 山路1段161號	02-29603456 轉4719
			新北市政府 交通局	1	1. 工作內容:(1)交通建設暨交通安全宣導製作刊物展示計畫等相關事項。(2)辦理召開肇事防制工作小組會議。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:(1)設有無障礙坡道、電梯、廁所及專用停車格。(2)近捷運站，另無提供膳宿。	新北市板橋區中 山路1段161號	02-29603456 轉4719
四等合計				33			
五等	一般行政	一般行政	交通部公路 總局臺中區 監理所	1	1. 工作內容:(1)車籍資料輸入整理。(2)駕駛人資料輸入整理。(3)稅費銷號資料整理。(4)公文登記等一般行政業務。 2. 工作環境:設有導盲磚、無障礙坡道及專用廁所，另目前無電梯；有臺中客運市公車106號通行；不提供膳宿。	臺中市大肚區瑞 井里遊園路1段2 號	04-26912011 轉864
			行政院衛生 署國民健康 局	1	1. 工作內容:辦理採購業務、事務管理及出納業務。 2. 工作環境:本局新莊辦公室兩棟辦公廳舍為3層樓舊式建築，1樓具無障礙坡道及無障礙盥洗設施等，惟達2樓及3樓尚無設置電動升降梯。	新北市新莊區長 青街2號	02-29978616 轉215
			新竹縣政府	1	1. 工作內容:(1)辦理早期療育業務。(2)辦理新生兒營養補助。(3)辦理兒童及少年安全實施方案。(4)臨時交辦事項。 2. 工作環境:設有無障礙坡道及電梯。	新竹縣竹北市光 明六路十號	03-5518101 轉3813
			臺北市立仁 愛國民中學	1	1. 工作內容:辦理行政庶務工作、專科教室(含設備)登記及管理事宜及其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:學校位於仁愛敦化路口，辦公地點位處1樓，設有無障礙坡道、廁所及電梯等設施。	臺北市大安區仁 愛路四段130號	02-23255823 轉215

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
五等	一般行政	一般行政	新北市政府教育局	1	1. 工作內容:(1)綜合彙辦事項。(2)庶務管理業務。 (3)協辦學前補助相關業務。(4)其他交辦事項。 2. 工作環境:設有無障礙電梯及專用廁所，三鐵共構交通便捷。	新北市板橋區中山路1段161號21樓	(02)29603456 轉2630
			新北市政府教育局	1	1. 工作內容:(1)綜合業務及資料彙整登打。(2)協助科研考、人事業務。(3)協助交通車稽查。 2. 工作環境:設有無障礙電梯及專用廁所，三鐵共構交通便捷。	新北市板橋區中山路1段161號21樓	(02)29603456 轉2630
			高雄市政府教育局	1	1. 工作內容:辦理文書相關業務、辦理通識教育講座及秘書室網頁管理等業務。 2. 工作環境:辦公室位於1樓，設有無障礙坡道、電梯及專用廁所。	高雄市前金區中正四路192號	07-2011550 轉2012
			國立鳳新高級中學	1	1. 工作內容:(1)學籍資料報部。(2)學生成績登記管理。(3)各管道新生入學事宜(免試、申請、甄選)。(4)高三學生相關業務。(5)辦理學雜費減免。(6)各類文件申請補發(畢業證書、成績單)。 2. 工作環境:設有無障礙電梯及專用廁所，另各棟大樓樓梯均設有扶手且室內道路順暢。	高雄市鳳山區新富路257號	07-7658288 轉5116
	教育行政	教育行政	國立基隆女子高級中學	1	1. 工作內容:學生各次考試讀卡作業、學生學籍異動、各組綜合性業務之辦理及其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:(1)本校部分校區為山坡地，各棟建物無電梯設備，尚難達全面無障礙標準。 (2)本職務須常與教師、家長第一線溝通聯繫、須熟悉電腦操作、資訊處理能力佳，且能協助相關處室辦理各項活動。	基隆市東信路324號	02-24278274 轉501
	圖書資訊管理	圖書資訊管理	國家圖書館	1	1. 工作內容:(1)私人團體灰色文獻徵集、書商拜訪、連繫及採購。(2)教師升等著作徵集。 (3)贈書連繫窗口及相關問題諮詢答覆。(4)贈書點收、盤點、統計及分派作業。(5)制式謝函回覆及統計。(6)國內海報徵集、登錄及移送。(7)贈書相關信函處理。(8)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:設有電梯及無障礙設施，不提供膳宿。	臺北市中山南路20號	02-23619132 轉159

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
五等	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:辦理地方稅稽徵、欠稅清查及行政救濟等業務。 2. 工作環境: (1) 設有電梯、無障礙通路、無障礙樓梯、專用廁所盥洗室及停車位。(2) 搬遷後近思主公醫院，無提供膳宿。	新北市板橋區中山路1段143號 (搬遷後移至新北市三峽區中山路)	02-89528607
			新北市政府稅捐稽徵處板橋分處	1	1. 工作內容:辦理地方稅稽徵、欠稅清查及行政救濟等業務。 2. 工作環境: (1) 設有電梯及無障礙空間(無障礙通路、樓梯、廁所盥洗室、停車位)。(2) 無提供膳宿。(3) 遶近板橋車站。	新北市板橋區中山路1段143號	02-89528607
			新北市政府稅捐稽徵處新店分處	1	1. 工作內容:辦理地方稅稽徵、欠稅清查及行政救濟等業務。 2. 工作環境: (1) 設有無障礙機車停車位，目前無電梯。(2) 近捷運新店市公所站。(3) 無提供膳宿。	新北市新店區行政街11號	02-89528607
			新北市政府稅捐稽徵處總處	1	1. 工作內容:辦理房屋稅稽徵業務、契稅稽徵業務及綜合行政業務。 2. 工作環境: (1) 設有電梯及無障礙空間(無障礙通路、樓梯、廁所盥洗室、停車位)。(2) 無提供膳宿。(3) 遶近板橋車站。	新北市板橋區中山路1段143號	02-89528607
	會計	會計	行政院主計總處	1	1. 工作內容: (1) 辦理文書收發 (2) 一般會計事務處理 (3) 臨時交辦等事項。 2. 工作環境: 設有電梯、無障礙廁所等，臨近捷運站(小南門站)，另無提供膳宿。	臺北市廣州街2號	23803751
	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) 總務科憑證整理等。 2. 工作環境: 設有無障礙坡道、電梯及廁所，另可提供宿舍。	臺東市浙江路310號	089-362810
			臺灣新竹地方法院	1	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。 2. 工作環境: 具有無障礙坡道及廁所。	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	(03)5210022 轉分機113

等別	職系	類科	用人機關名稱	名額	工作內容 (機關所列工作內容係屬例示，實際之工作內容仍應由機關視業務推動需要指派之)	職缺地址	聯絡電話
五等	司法行政	錄事	臺灣臺東地方法院	1	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、資料輸入及前案資料查詢等業務。 2. 工作環境:具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施。	臺東縣臺東市博愛路 128 號	(089)310130 轉分機 1022
			臺灣澎湖地方法院	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，繕發司法訴訟文書。(2)訴訟案件收狀、分案、資料輸入及前案資料查詢。(3)協助書記官辦理司法行政事務。(4)其他交辦事項。 2. 工作環境:七層辦公大樓，入口設置無障礙坡道及協助鈴，各層均具有無障礙廁所、電梯設施。	澎湖縣馬公市西文里西文澳 310 號	(06)9216777 分機 403
		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:具備無障礙的廁所、坡道。	臺中市西區自由路一段 91 號	(04)22232311 轉分機 3883
五等合計				20			
總計				96			