

102 年公務人員特種考試身心障礙人員考試

第二次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	新竹縣立中正國民中學	1	1. 工作內容:(1)圖書館管理、校務行政業務。(2)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。	新竹縣湖口鄉仁興路 135 號	03-5518101 轉 3811
			臺南市文化資產管理處	1	1. 工作內容:辦理本處行政事務與兼辦人事業務,及其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:(1)辦公地點位於 3 樓。(2)距離臺南車站約 10 分鐘車程。(3)將配合分發人員障礙類別進行辦公環境調整。	臺南市中西區中正路 5 巷 1 號 3 樓	06-2213597
			臺南市關廟區公所	1	1. 工作內容:(1)財產與物品之管理與維護事項。(2)事務管理事項。(3)檔案管理事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 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。	臺南市關廟區中正路九九八號	06-5957448
			高雄市梓官區梓官國民小學	1	1. 工作內容:(1)學校事務、校舍、財產、物品等管理。(2)協辦薪資補助款、稅款扣繳之造冊、發放及協辦現金出納之管理。(3)勞、健保加退保異動及公保、退撫繳費清冊及收退款明細。(4)擔任午餐執行秘書。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:本校設有無障礙坡道、廁所、樓梯扶手、昇降梯及專用停車格。	高雄市梓官區進學路 61 號	07-6193927 轉 60
			高雄市大寮區永芳國民小學	1	1. 工作內容:(1)辦理出納相關業務。(2)辦理勞、健保業務。(3)辦理圖書管理業務。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:(1)目前辦公室為 2 樓(總務處)。(2)有無障礙坡道,有連通他棟建築物。(3)設有無障礙電梯、無導盲磚,有專用停車格、愛心服務鈴。(4)無宿舍,可自費參加營養午餐,距離捷運站約 5 分鐘車程,距離 88 快速道路約 10 分鐘車程。	高雄市大寮區鳳林三路 499 號	07-7812814 轉 60

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	外交部領事事務局	1	<p>1. 工作內容: (1) 辦理約聘僱人員進用、臨時人員(工讀生)之僱用及管理。(2) 辦理本局研考業務(含為民服務案)、性別平等化案件。(3) 辦理網頁資訊維護管理案。(4) 辦理本局績效管理案、外館工作服務績效評鑑。(5) 本局人事經費之預算編列。(6) 辦理本局自強(文康)活動及各項聯誼茶會等活動。(7) 其他上級交辦事項。</p> <p>2. 工作環境: 設有專用停車格、無礙障電梯及廁所; 臨近捷運站, 另無提供膳宿。</p>	臺北市濟南路1段2-2號5樓	02-23482738
	教育行政	教育	臺北市立石牌國民中學	1	<p>1. 工作內容: (1) 輔導室相關動態活動與靜態業務協助, 如場佈支援及海報印製、獎狀印製、活動成果彙整……等。(2) 學生生涯資料整理, 如入學與升學轉銜資料與各年級學期間測驗資料之建立、管理與彙整。(3) 相關庶務協助, 如輔導室環境整潔維護、諮詢電話與緊急事務協助、跨處室業務協助等。</p> <p>2. 工作環境: 設有電梯、無障礙廁所, 近捷運站及公車站, 另不提供膳宿。</p>	臺北市石牌路一段139號	02-28224682 轉 272
		教育	臺南市立善化國民中學	1	<p>1. 工作內容: (1) 辦理各班導師請假時之代理導師相關業務。(2) 學生請假手續之辦理、出缺席統計登錄, 及曠課通知單列印寄發。(3) 學生獎懲之登錄及通知單列印寄發。(4) 學務日誌、導師日誌及各項學務處會議、導師會報之工作彙辦。(5) 辦理各項生活競賽成績之統計及頒獎事宜。(6) 協助學務處各組相關業務。(7) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境: 設有無障礙廁所、坡道、停車格及導盲磚等。</p>	臺南市善化區溪美里六五六號	06-5817043 轉 27

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	高雄市立前鎮國民中學	1	1. 工作內容:(1)學生各項考試成績輸入、通知、列印、核發、保管等事宜。(2)新生入學通知、報到及畢業名冊、證書填補發,休退學、轉出入等各項學籍管理。(3)各項考試試卷印刷、分裝。(4)畢業證書遺失查核補發。(5)學生證製作發放。 2. 工作環境:(1)工作地點於1樓。(2)可自費參加營養午餐。(3)第1棟有電梯,可通往各棟建築物。(4)本校離中山高交流道約5分鐘以內車程。	高雄市前鎮區新街路十七號	07-8217677 轉 51
三等合計				9			
四等	一般行政	一般行政	高雄市立楠梓國民中學	1	1. 工作內容:(1)學校營養午餐業務聯繫、人數統計、收費等事宜。(2)班級及社團幹部登錄、社團分組及成績登錄、校對。(3)學生推甄綜合表現成績之審核。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:學校設有無障礙坡道、廁所及電梯。	高雄市楠梓區楠梓路三三六號	07-3517191 轉 52
	一般民政	一般民政	高雄市桃源區公所	1	1. 工作內容:(1)宗教業務。(2)國民教育。(3)選舉業務。 2. 工作環境:具有無障礙坡道及無障礙廁所	高雄市桃源區北進巷一號	07-6861381
	人事行政	人事行政	財政部人事處	1	1. 工作內容:(1)公、健保(含眷屬)暨退休人員保險。(2)職員健康檢查。(3)高階主管資訊系統「人力資源」季報統計。(4)其他交辦事項。 2. 工作環境:設有電梯、無障礙坡道及專用廁所。	臺北市愛國西路2號7樓	02-23228481
	戶政	戶政	臺北市內湖區戶政事務所	1	1. 工作內容:(1)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)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:大樓設有電梯及無障礙坡道。	臺北市民權東路6段99號3樓	02-2791-227 7轉106

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	地政	地政	新北市新店地政事務所	1	1. 工作內容:(1) 各項登記業務。(2) 公文承辦。 (3) 其他交辦事項。 2. 工作環境:設有無障礙坡道,目前尚無電梯;將配合分發人員障礙類別,申請適合之輔具。	新北市新店區行政街八號	02-29172969 轉 600
四等合計				5			
五等	一般行政	一般行政	臺南市政府家庭暴力暨性侵害防治中心	1	1. 工作內容:(1) 協辦行政相關業務。(2) 協辦各項業務計畫,擬定及推展各項活動。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:設有無障礙坡道及電梯,工作地點交通便利。	臺南市政府安平區永華路2段6號6樓	06-2988995
			國立中壢高級中學	1	1. 工作內容:(1) 辦理員工薪資發放作業。(2) 辦理公保、勞保、健保及退撫基金作業。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:辦公室位於1樓,設有無障礙坡道及電梯,另本校離中山高交流道約10分鐘車程。	桃園縣中壢市光明里三光路一一五號	03-4932181 轉 53
			國立蘇澳高級海事水產職業學校	1	1. 工作內容:(1) 學生獎懲出勤登記。(2) 訂購學生月票。(3) 財產管理。(4) 其他交辦事項。 2. 工作環境:設有電梯、斜坡道、專用廁所及停車格。	宜蘭縣蘇澳鎮蘇港路213號	03-9951661 轉 160
			國立臺中特殊教育學校	1	1. 工作內容:(1) 辦理家長會相關業務(開會、帳務、會議紀錄等)。(2) 協助學務處各組業務。(3) 其他. 臨時交辦事項。 2. 工作環境:本校無障礙設施完善,設有無障礙坡道、電梯、停車位及專用廁所;另可配合分發人員障礙類別申請相關輔具。	臺中市南屯區公益路2段296號	04-22582289 轉 7002

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	文化部	1	1. 工作內容: (1) 辦理港、澳、大陸地區新聞紙及雜誌許可業務。(2) 大陸專業人士來臺審查。(3) 平面媒體刊登大陸廣告裁處。(4) 出版品分級輔導管理。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1) 設有電梯,另將於分發人員報到後,配合其障礙類別,申請適合其工作環境使用之輔具。(2) 離捷運板南線善導寺站 6 號出口約 5~10 分鐘路程。	臺北市北平東路 30-1 號	02-33431938
			文化部	1	1. 工作內容: (1) 辦理對外交化交流發展業務。(2) 處理外賓接待及相關事務工作。(3) 對外交化交流合作案之執行與進度管控。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1) 設有電梯,另將於分發人員報到後,配合其障礙類別,申請適合其工作環境使用之輔具。(2) 離捷運板南線善導寺站 6 號出口約 5~10 分鐘路程。	臺北市北平東路 30-1 號	02-33431938
	戶政	戶政	屏東縣潮州戶政事務所	1	1. 工作內容: (1) 辦理簡易戶籍登記、國民身分證申請等各類戶政事項。(2) 辦理文書處理等行政事項。(3) 其他上級臨時交辦事項。 2. 工作環境: 辦公室位於 1 樓,目前無電梯,設有無障礙坡道、導盲磚及廁所,另無提供膳宿。	屏東縣潮州鎮中山路 12 號	08-7320415 轉 6511
	教育行政	教育行政	臺北市立明倫高級中學	1	1. 工作內容: (1) 公文收發。(2) 檔案管理。(3) 公務文件包裹郵寄登錄。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: 設有無障礙電梯、坡道、導盲磚及專用廁用。	臺北市承德路三段 336 號	02-25961567 轉 182
	財稅行政	財稅行政	宜蘭縣政府地方稅務局	1	1. 工作內容: (1) 稅務系統業務。(2) 單照管理。(3) 稅捐稽徵業務。 2. 工作環境: 大門階梯有扶手設備及無障礙坡道、另設有無障礙廁所、電梯及升降機出入平台。	宜蘭縣宜蘭市中山路 2 段 165 號	03-9325101 轉 191

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	臺灣屏東地方 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)檢查書類及司法法令之蒐集、編輯、摘錄。(3)卷宗之編號、建檔及保管運用等事務。(4)其他行政事務。 2. 工作環境:設有無障礙坡道、廁所及電梯,另無交通車及無提供膳宿。	屏東市棒球路11號	08-7551861
			臺灣新北地方 法院檢察署	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. 工作環境:設有電梯、無障礙坡道及專用停車格,近公車及捷運站。	新北市土城區金城路2段249號	02-22616192 轉 6315
五等合計				11			
總計				25			