

106 年公務人員特種考試身心障礙人員考試三等考試各類科職缺一覽表

| 等級 | 類別 | 職系 | 類科 | 用人機關 | 名額 | 工作有關事項等規定 |
|----|----|------|------|--------------|----|--|
| 三等 | 行政 | 一般行政 | 一般行政 | 花蓮縣花蓮市明廉國民小學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 財產管理: 財產管理與申報, 需使用電腦及繕打文書; 另因財產清點需走動。</p> <p>(2) 文書管理: 負責學校印信之典守, 並擔任全校性會議之記錄及處理其他有關文書事項等。</p> <p>(3) 公文處理: 公文之收發、繕校、登記及查催, 文件之歸檔與保管。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境:</p> <p>甲、已設置無障礙設施(包括專用停車格、廁所、電梯)。另辦公室位於 1 樓, 室內並無障礙空間。</p> <p>乙、如有其他需求, 可透過職務再設計申請。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形: 可自費參加營養午餐, 無宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況: 學校臨近火車站及公車站, 約 20 分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點: 花蓮市中山路 903 號</p> <p>4. 聯絡電話: 03-8227171 分機 302</p> |
| 三等 | 行政 | 一般行政 | 一般行政 | 新北市板橋區文德國民小學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理教職員勞健保業務, 需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 學校相關活動之各項庶務工作。</p> <p>(3) 協辦本校圖書館業務。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境: 辦公室位於 2 樓, 有電梯可抵達。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形: 可自費參加營養午餐或自備午餐蒸飯, 無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況: 鄰近火車站及捷運, 約 20 分鐘路程。</p> <p>(4) 現有輔助器具: 可透過職務再設計申請。</p> <p>3. 工作地點: 新北市板橋區英士路 179 號</p> <p>4. 聯絡電話: 02-22577193 分機 81</p> |
| 三等 | 行政 | 一般行政 | 一般行政 | 臺中市立后綜高級中學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 協辦本校公有建築、廳舍之管理、設備及維護工作。</p> <p>(2) 協辦財物損毀報廢及標售之處理, 會議集會場所之佈置。</p> <p>(3) 各項慶典活動收交各界禮品捐贈及徵信錄業務。</p> <p>(4) 協助文書、事務、出納等各組業務。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(6) 上述所需能力經由職務再設計後, 能達到基本視能、溝通及手眼協調能力, 並具備一定體能, 另本職缺需一定量走動及繕打文件。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 無障礙廁所、無障礙坡道及電梯。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形: 可自費參加營養午餐, 無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況: 本校距離后里火車站, 約 5 分鐘車程、國道四號后豐交流道, 約 10 分鐘車程、臨近公車站牌, 約 2 分鐘內路程。</p> <p>3. 工作地點: 臺中市后里區三豐路三段 968 號</p> <p>4. 聯絡電話: 04-25562012 分機 1251</p> |

| 等級 | 類別 | 職系 | 類科 | 用人機關 | 名額 | 工作有關事項等規定 |
|----|----|------|------|--------------|----|--|
| 三等 | 行政 | 一般行政 | 一般行政 | 臺中市北屯區四維國民小學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理各項財產登記保管及財產報表之填造, 因財產清點需走動。</p> <p>(2) 勞保、健保等各項業務。</p> <p>(3) 協助文書、事務、出納等各組及家長會業務。</p> <p>(4) 圖書館業務。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境: 已設置無障礙設施(包括愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯)。另辦公室位於1樓, 並有無障礙空間。</p> <p>(2) 輔助器具: 如有需求, 可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳情形: 可自費參加營養午餐, 無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況: 學校臨近公車站, 約5-10 鐘路程。</p> <p>3. 工作地點: 臺中市北屯區平興街</p> <p>4. 聯絡電話: 04-22302319 分機 750</p> |
| 三等 | 行政 | 一般行政 | 一般行政 | 高雄市立旗津國民中學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 財產管理、財產之增加、報廢及盤點等事項及造報有關財產報表。</p> <p>(2) 協助水電、公物等維修。</p> <p>(3) 文具之管理及分發領用。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 本校設有無障礙坡道、廁所及專用停車位。</p> <p>(2) 可自費參加營養午餐, 無提供宿舍。</p> <p>(3) 自行開車行駛國道1號, 在中山高高雄端出口下交流道, 朝漁港路前進, 轉中興路, 經過港隧道, 於旗津二路口左轉, 直行即可抵達; 或搭乘紅9公車開往天后宮, 即可抵達。</p> <p>3. 工作地點: 高雄市旗津區中洲二路二〇七號</p> <p>4. 聯絡電話: 07-5714595 分機 51</p> |
| 三等 | 行政 | 一般行政 | 一般行政 | 高雄市苓雅區五權國民小學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理財產盤點、登記、保管及管理業務, 需常走動及搬運物品。</p> <p>(2) 辦理勞、健保、勞退金、二代健保保費核算及繳交等相關業務, 需使用電腦, 並具備基本文書處理軟體能力。</p> <p>(3) 辦理出納工作。</p> <p>(4) 公文書收發及協助招標作業文書等業務, 因聯繫接洽需具備溝通與調適能力。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(6) 上述所需能力經由職務再設計後, 能達到基本視能、溝通及手眼協調能力, 並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境: 已設置無障礙設施(包括無障礙坡道、廁所及電梯)。另辦公室(總務處)位於1樓。</p> <p>(2) 現有輔助器具: 無。如有其他需求, 可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形: 可自費參加營養午餐, 無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況: 本校前校門三多二路及東側凱旋二路均有公車站, 約5分鐘路程。距離1號國道中正交流道, 約22分鐘車程。距離高雄火車站, 約17分鐘以內車程。距離捷運文化中心站, 約20分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點: 高雄市苓雅區三多二路一〇〇號</p> <p>4. 聯絡電話: 07-7511074 分機 51</p> |

| 等級 | 類別 | 職系 | 類科 | 用人機關 | 名額 | 工作有關事項等規定 |
|----|----|------|------|--------------|----|---|
| 三等 | 行政 | 一般行政 | 一般行政 | 高雄市岡山區嘉興國民小學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理文書暨檔案管理等業務, 須具備電腦能力。</p> <p>(2) 辦理健保、勞保、教育儲蓄戶等業務。</p> <p>(3) 協助辦理學校總務處事務、出納及各項相關事務性業務。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 設有無障礙設施, 含專用停車位、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯; 辦公室位於1樓。</p> <p>(2) 可自費參加營養午餐。</p> <p>(3) 學校門口設有公車站, 距火車站約10分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點: 高雄市岡山區嘉興路322號</p> <p>4. 聯絡電話: 07-6242414 分機60</p> |
| 三等 | 行政 | 一般行政 | 一般行政 | 國立大湖高級農工職業學校 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 註冊資料之建立與擬辦。</p> <p>(2) 各項考試成績之登錄、分析證明案件之處理。</p> <p>(3) 獎學金、減免學雜費案件之擬辦。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 用膳或宿舍情形: 備有餐廳, 可自費參加營養午餐, 校內有教職員宿舍可供申請。</p> <p>(2) 交通狀況: 機關最近火車站為苗栗火車站, 從火車站搭乘公車至大湖車站需約1小時, 大湖車站步行至本校約10分鐘; 國道中山高速公路下苗栗/公館交流道, 上台72線東西向快速路(往大湖汶水), 從快速道路約25分鐘到本校。</p> <p>(3) 備有電梯及設有無障礙廁所設施。</p> <p>3. 工作地點: 苗栗縣大湖鄉大寮村竹高屋六八號</p> <p>4. 聯絡電話: 037-992216 分機322</p> |
| 三等 | 行政 | 一般行政 | 一般行政 | 僑務委員會 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理公文文書稽催、稽核等管考業務。</p> <p>(2) 辦理人民陳情案件之列管及為民服務考核計畫。</p> <p>(3) 辦理風險管理及內部稽核等相關業務。</p> <p>(4) 辦理本會管考作業之簡化研析。</p> <p>(5) 上開各項業務均需使用電腦及繕打文書, 另因列印會議資料準備等需走動。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境:</p> <p>甲、已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於15-17樓, 室內並有無障礙空間。</p> <p>乙、現有輔助器具: 如有需求, 可透過職務再設計申請。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形: B1 備有餐廳, 無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況:</p> <p>甲、機關臨近捷運站、火車站及公車站, 約5-15分鐘路程。</p> <p>乙、機關距離臺1線, 約3分鐘以內車程。</p> <p>丙、機關距離高鐵, 約5分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點: 台北市徐州路5號3樓、15至17樓</p> <p>4. 聯絡電話: 02-23272942</p> |

| 等級 | 類別 | 職系 | 類科 | 用人機關 | 名額 | 工作有關事項等規定 |
|----|----|------|------|-----------------|----|---|
| 三等 | 行政 | 社會行政 | 社會行政 | 臺中市北區區公所 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理社會福利案件審查業務, 需使用電腦、繕打文書及接聽電話; 另因影(列)印資料需走動。</p> <p>(2) 辦理課室活動物品採購及各項招標事宜, 需搬運物品及親自前往驗收及開標作業相關事宜。</p> <p>(3) 協助辦理馬上關懷及急難救助外出訪視, 需備有機車或汽車駕照。</p> <p>(4) 上述所需能力經由職務再設計後, 能達到基本視能、溝通及手眼協調能力, 並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境: 已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於一樓, 室內並有無障礙空間。</p> <p>(2) 如有輔助器具需求, 可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形: 備有蒸飯箱, 可自行準備便當或訂購便當, 無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況: 機關臨近公車站, 約5分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點: 臺中市北區永興街301號</p> <p>4. 聯絡電話: 04-22314031 分機351</p> |
| 三等 | 行政 | 勞工行政 | 勞工行政 | 勞動部 | 2 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理勞工行政相關業務。</p> <p>(2) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境: 設有機車專用停車格、無障礙電梯及廁所。</p> <p>3. 工作地點: 臺北市大同區延平北路二段83號</p> <p>4. 聯絡電話: 02-85902926</p> |
| 三等 | 行政 | 地政 | 地政 | 高雄市政府地政局美濃地政事務所 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 土地、建物登記案件之審查、登簿、校對、繕狀等業務。</p> <p>(2) 地籍資料管理業務。</p> <p>(3) 土地、建物登記案件之核計規費、書狀管理與發狀等業務。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(5) 上述所需能力經由職務再設計後, 能達到基本視能、溝通及手眼協調能力, 並具使用電腦繕打文書等能力。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境: 主要辦公位置在一樓, 有電梯至其他樓層。已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、男廁所及電梯)。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形: 自行外出用餐, 無提供宿舍</p> <p>(3) 交通狀況: 機關臨近高雄客運站牌, 一般步行約1-2分鐘路程。至高雄客運主要車站, 一般步行約12分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點: 高雄市美濃區美中路二五〇號</p> <p>4. 聯絡電話: 07-6819425 分機402</p> |
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 基隆市立八斗高級中學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 學生成績登錄。</p> <p>(2) 學生學籍資料異動登錄。</p> <p>(3) 學生考試報名工作。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境: 已設置無障礙設施(包括專用停車格、廁所及電梯)另辦公室位於4樓教務處。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形: 可自費參加午餐, 無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況: 距離基隆火車站, 約20分鐘車程。距離62號快速道路, 約8分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點: 基隆市新豐街100號</p> <p>4. 聯絡電話: 02-24692366 分機50</p> |

| 等級 | 類別 | 職系 | 類科 | 用人機關 | 名額 | 工作有關事項等規定 |
|----|----|------|------|------------|----|---|
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 新北市立安康高級中學 | 1 | <p>1. 工作內容:教務處教育行政業務。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)行政大樓 2 樓教務處。</p> <p>(2)有電梯設施。</p> <p>(3)學校供給營養午餐惟需自費。</p> <p>(4)無提供交通車及住宿。</p> <p>(5)學校無設置公車站牌。</p> <p>3. 工作地點: 新北市新店區安興路 25 號</p> <p>4. 聯絡電話: 02-22111743 分機 810</p> |
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 新北市立江翠國民中學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1)學生出缺勤、獎懲等資料管理及建檔。</p> <p>(2)議事紀錄製作及各類文具消耗請領、保管。</p> <p>(3)預算管控及紀錄。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)辦公廳舍環境: 已設置專用停車格、廁所等無障礙設施, 辦公室位於一樓。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形: 可自費參加營養午餐, 無提供宿舍。(3)交通狀況: 臨近捷運站, 約 5 分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點: 新北市板橋區松江街 63 號</p> <p>4. 聯絡電話: 02-22518007 分機 215</p> |
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 臺中市立大雅國民中學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1)辦理教師請假調課、代課之排課及輔導鐘點費清冊之繕造等相關業務, 需與教師聯繫。</p> <p>(2)處理段考、模擬考等考試業務, 印刷考卷時需走動, 並使用電腦繕打文書。</p> <p>(3)辦理學生註冊、轉學、復學、學籍資料之建立及管理等相关事宜。</p> <p>(4)上述所需能力經由職務再設計後, 能達到基本視能、溝通及手眼協調能力, 並具備一定體能。</p> <p>(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)辦公廳舍環境:</p> <p>甲、已設置無障礙設施(包括無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於 1 樓。</p> <p>乙、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助器具。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形: 可自費參加營養午餐, 無提供宿舍。</p> <p>(3)交通狀況:</p> <p>甲、學校臨近之公車站牌(往豐原或台中火車站方向), 均約 5 分鐘路程。</p> <p>乙、學校距離中彰 74 號快速道路約 10 分鐘以內車程。距離高鐵台中站約 25 分鐘以內車程。距離臺中清泉崗機場約 15 分鐘以內車程。距離 1 號國道大雅交流道, 約 10 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點: 臺中市大雅區學府路 280 號</p> <p>4. 聯絡電話: 04-25672171 分機 206</p> |

| 等級 | 類別 | 職系 | 類科 | 用人機關 | 名額 | 工作有關事項等規定 |
|----|----|------|------|------------|----|---|
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 臺中市立豐原國民中學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 協辦學生成績處理、登記、成績單發放暨學籍管理等事項。</p> <p>(2) 協辦新生入學報到、編班及課業輔導編班暨轉出及轉入事宜。</p> <p>(3) 協助核發學生各項證明及畢業證書事項暨各項獎學金之申辦與輔導課費用之減免。</p> <p>(4) 各項考試考卷整理。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 專用停車格。</p> <p>(2) 無障礙廁所。</p> <p>(3) 無障礙電梯。</p> <p>(4) 無障礙坡道。</p> <p>3. 工作地點：臺中市豐原區三豐路一段 321 號</p> <p>4. 聯絡電話：02-25251200 分機 113</p> |
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 高雄市立林園高級中學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 協助教學、試務相關資料之建立。</p> <p>(2) 協助教師調、代課處理、鐘點費核算統計等業務。</p> <p>(3) 協助各項考試成績案件之處理。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 設有無障礙廁所及坡道，工作場所配合安排較低樓層。</p> <p>(2) 可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：高雄市林園區林園北路 481 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6412059 分機 700</p> |
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 高雄市立楠梓國民中學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 學生訓導紀錄表、綜合表現資料之建立。</p> <p>(2) 學生差假、勤惰、獎懲資料之登錄與建檔。</p> <p>(3) 協辦營養午餐之登錄與繳費核銷等事宜。</p> <p>(4) 各類教育報表統計。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：辦公室位於 2 樓。另設有無障礙坡道、電梯及廁所。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：學校距離楠梓交流道約 10 分鐘車程。另可搭乘高雄市公車(28、29 路)，於楠梓派出所下車，步行約 10 分鐘至學校。</p> <p>3. 工作地點：高雄市楠梓區楠梓路三三六號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3517191 分機 52</p> |
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 高雄市立楠梓國民中學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 新舊生入學註冊編班等事宜。</p> <p>(2) 各類考試成績之輸入核算及表格繕製統計等事宜</p> <p>(3) 整理與保管學籍事宜。</p> <p>(4) 協助辦理推薦甄試事宜。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：辦公室位於 2 樓。另設有無障礙坡道、電梯及廁所。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：學校距離楠梓交流道約 10 分鐘車程。另可搭乘高雄市公車(28、29 路)，於楠梓派出所下車，步行約 10 分鐘至學校。</p> <p>3. 工作地點：高雄市楠梓區楠梓路三三六號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3517191 分機 52</p> |

| 等級 | 類別 | 職系 | 類科 | 用人機關 | 名額 | 工作有關事項等規定 |
|----|----|------|------|------------|----|--|
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 高雄市立前鎮國民中學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 學生出缺勤登記及資料維護、獎懲及服務學習登記及資料維護。</p> <p>(2) 學生社團資料維護及成績登錄、班級幹部資料登錄及維護。</p> <p>(3) 配合協助學務處辦理各項活動(各項競賽, 運動會, 畢業典禮, 校慶... 等)、學務處各項會議會議記錄、學生整潔秩序比賽成績計算。</p> <p>(4) 其他上級交辦事項。</p> <p>(5) 上述所需能力經由職務再設計後, 能達到基本視能、溝通及手眼協調能力, 並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境: 本校為新建校舍, 置有電梯、斜坡及無障礙廁所。近捷運站(前鎮高中站), 亦可搭乘高雄市 12 號公車到達本校。有營養午餐, 可選擇是否自費用餐。</p> <p>3. 工作地點: 高雄市前鎮區新街路十七號</p> <p>4. 聯絡電話: 07-8217677 分機 51</p> |
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 高雄市立瑞豐國民中學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 學生證補發、補發畢業、結業、肄業證書及畢業生學籍表印製、裝冊, 需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 協助校對、點收試卷、答案卡讀卡作業、科目答案配分輸入、學生資料建立、成績列印等各項學生考試卷務事宜, 需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(3) 辦理圖書分類、編目、建檔、維護等相關管理, 需使用電腦及繕打文書; 需搬運圖書及走動。</p> <p>(4) 辦理財產及物品之登記、管理及報表製作, 需使用電腦及繕打文書; 因財產清點需走動。</p> <p>(5) 勞安月報表及勞保人數統計, 需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(6) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(7) 上述所需能力經由職務再設計後, 能達到基本視能、溝通及手眼協調能力, 並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公室位於 1 樓, 設有無障礙電梯、坡道及廁所、專用停車格。</p> <p>(2) 可自費參加營養午餐, 無提供宿舍, 臨近市內公車站(步行約 3-5 分鐘)。</p> <p>3. 工作地點: 高雄市前鎮區瑞興街 99 號</p> <p>4. 聯絡電話: 07-7713181 分機 51</p> |
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 高雄市立陽明國民中學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 兼、代課通知、鐘點費、代課費核算及統計。</p> <p>(2) 各類評量之試卷管理、題庫收集、保存等事項。</p> <p>(3) 協辦教務處各項學藝競賽、作業抽查。</p> <p>(4) 教務處各類表格、文書處理。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 設有無障礙坡道、無障礙廁所及電梯。</p> <p>(2) 提供營養午餐未提供住宿。</p> <p>(3) 在捷運後驛站前可搭紅 28 接駁車至本校下車; 在火車站前可搭 58 號(往建軍站)在本校下車, 或搭 60 號公車(往鳥松)在義華路口下車, 步行約 3 分鐘即可到達本校。</p> <p>3. 工作地點: 高雄市三民區義華路 166 號</p> <p>4. 聯絡電話: 07-3892919 分機 51</p> |

| 等級 | 類別 | 職系 | 類科 | 用人機關 | 名額 | 工作有關事項等規定 |
|----|----|------|------|--------------|----|--|
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 高雄市立陽明國民中學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 學生曠缺課、獎懲等資料之整理、登錄。</p> <p>(2) 學期末日常成績各項資料登錄。</p> <p>(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 設有無障礙坡道、無障礙廁所及電梯。</p> <p>(2) 提供營養午餐未提供住宿。</p> <p>(3) 在捷運後驛站前可搭紅 28 接駁車至本校下車；在火車站前可搭 58 號(往建車站)在本校下車，或搭 60 號公車(往鳥松)在義華路口下車，步行約 3 分鐘即可到達本校。</p> <p>3. 工作地點：高雄市三民區義華路 166 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3892919 分機 51</p> |
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 高雄市立大寮國民中學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 協助辦理學務處各項業務表冊之填造、整理及保管</p> <p>(2) 協助社團活動及學生活動、比賽之籌備及推行事宜。</p> <p>(3) 辦理 12 年國教學生多元展能成績輸入及獎懲成績輸入。</p> <p>(4) 辦理學生出缺席統計資料整理等工作。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:辦公室位處 1 樓，本校設有無障礙坡道、電梯、無障礙廁所及停車位，得自費參加營養午餐，未提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：高雄市大寮區進學路 150 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7837091 分機 510</p> |
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 高雄市立嘉興國民中學 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 學生教科書領退書，段考、模擬考試卷分發及時間管控，學生閱讀護照、協助晨間閱讀及讀報教育等事宜</p> <p>(2) 協助學校資訊網路處理、補助教學電腦施測及專案教師課間攝影等事宜。</p> <p>(3) 圖書館及實驗室管理維護;另因圖書館位於 2 樓需上下樓梯。</p> <p>(4) 受理學校教學設備借用情形，閱卷讀卡機簡易使用說明。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境:已設有無障礙坡道、廁所及專用停車位。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形:可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況:距離國道 1 號岡山交流道，約 10 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市岡山區嘉興里信申街四八六號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6221039 分機 51</p> |
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 國立佳冬高級農業職業學校 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 協助新生入學、休轉學學籍資料。</p> <p>(2) 各類獎學金申請。</p> <p>(3)、應屆生各項升學報名、成績統計。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍已設置無障礙設施〈包括無障礙坡道、電梯、專用停車格及無障礙空間。</p> <p>(2) 現有輔助器材放大鏡。</p> <p>(3) 可自費參加午餐無提供宿舍。</p> <p>(4) 本校鄰近臺 17 省道步行約 5 分鐘路程</p> <p>3. 工作地點：屏東縣佳冬鄉佳農街 67 號</p> <p>4. 聯絡電話：08-8662726</p> |

| 等級 | 類別 | 職系 | 類科 | 用人機關 | 名額 | 工作有關事項等規定 |
|----|----|------|------|---------------|----|---|
| 三等 | 行政 | 教育行政 | 教育行政 | 國立恆春高級工商職業學校 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理學生成績及學籍管理, 需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 學生重補修申請及編班事宜, 需與學生聯繫, 需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(3) 協助教務處臨時交辦業務, 辦理試務期間需走動。</p> <p>(4) 上述所需能力經由職務再設計後, 能達到基本視能、溝通及手眼協調能力, 並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍: 已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所), 另辦公室位於1樓, 並有無障礙空間。</p> <p>(2) 現有輔助器具: 無。如有需求, 可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形: 可自費參加營養午餐, 無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況: 機關外即有公車站, 交通便利。</p> <p>3. 工作地點: 屏東縣恆春鎮恆南路三八號</p> <p>4. 聯絡電話: 08-8892010 分機 280</p> |
| 三等 | 行政 | 財稅行政 | 財稅行政 | 財政部南區國稅局嘉義市分局 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 稅務資料管理及審理、國稅稽徵工作, 須當面與納稅義務人協談溝通、接聽電話及使用電腦(基本文書處理能力)辦理業務。</p> <p>(2) 因業務需要亦須至其轄區(辦公場所以外)稽查業務, 並配合業務需要加班。</p> <p>(3) 以上所需職務能力, 須能達到基本視能、溝通及手眼協調能力, 並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯), 惟未有如點字鍵盤或放大螢幕等其他輔助器具。</p> <p>(2) 工作地點位於嘉義市中山路199號4至5樓, 距離嘉義火車站步行約20分鐘, 無提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點: 嘉義市東區中山路199號4至5樓</p> <p>4. 聯絡電話: 06-22231111 分機 2002</p> |
| 三等 | 行政 | 經建行政 | 經建行政 | 臺北市都市更新處 | 1 | <p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 工程規劃設計施工履約管理。</p> <p>(2) 行政庶務。</p> <p>(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境: 本處位於捷運出口旁且設置無障礙設施, 例如: 電梯、無障礙廁所及無障礙坡道等。</p> <p>3. 工作地點: 臺北市中山區南京東路三段168號17樓</p> <p>4. 聯絡電話: 02-27815696 分機 3168</p> |