

106 年公務人員特種考試身心障礙人員考試四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
四等	行政	一般行政	一般行政	經濟部工業局	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理公文發文(含電子交換)相關業務</p> <p>(2) 處理相關文書作業。</p> <p>(3) 臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境: 辦公室大門進出入口設置無障礙斜坡路面, 並設有無障礙電梯及廁所。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形: 備有餐廳, 無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況: 機關臨近大安森林公園捷運站, 出站後步行約 3 分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點: 台北市大安區信義路三段四一之三號</p> <p>4. 聯絡電話: 02-27541255 分機 3112</p>
四等	行政	一般行政	一般行政	臺北市政府教育局	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 公文收發、登記、查詢、加班費申請等有關事項。</p> <p>(2) 大學申請教育部、教育部體育署經費核撥銷事宜。</p> <p>(3) 教師甄試資料彙集。</p> <p>(4) 教育廣播電臺事項。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 交通狀況: 機關臨近捷運站及公車站, 約 5 分鐘路程。</p> <p>(2) 用膳情形: 本府有員工餐廳, 用餐便利。</p> <p>(3) 現有輔助器具: 放大螢幕、點字鍵盤等; 如有其他需求, 可透過職務再設計申請。</p> <p>(4) 辦公廳舍環境: 已設置無障礙設施(包括無障礙坡道、廁所、導盲磚、電梯、專用停車格)。</p> <p>3. 工作地點: 臺北市市府路 1 號 8 樓北區</p> <p>4. 聯絡電話: 02-27208889 分機 6402</p>
四等	行政	一般行政	一般行政	臺北市文山區力行國民小學總務處	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 公文收發、登記、繕校、查催、歸檔保管及定期銷毀等事項。</p> <p>(2) 擔任全校會議紀錄及整理各種集會報告, 記載學校大事等事項。</p> <p>(3) 典守學校印信及校長交接彙辦事項。</p> <p>(4) 有關教育會業務處理及不屬各處室公文之處理。</p> <p>(5) 表單填報系統案件之通報。</p> <p>(6) 協助校長室秘書業務。</p> <p>(7) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境: 本校總務處在 1 樓, 學校設有電梯及無障礙空間、無停車位、無輔具、無供膳宿, 近捷運七張站(須再轉搭乘公車), 公車可乘坐 25(2)25(3)295、61(1)67(1)小 1(1)綠(1)綠 2(右)、綠 2(左)、棕 7、景美女中-榮總快速公車到「力行國小站」, 再步行約 2 分鐘即可至本校。</p> <p>3. 工作地點: 臺北市文山區木新路 155 巷 7 號</p> <p>4. 聯絡電話: 02-29363995 分機 851</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
四等	行政	一般行政	一般行政	臺北市就業服務處	1	<p>1. 工作內容: 一般行政相關業務。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於萬華車站東棟大樓8樓。</p> <p>(2) 現無輔助器具, 如有需求, 可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形: 萬華車站機關附近有龍山市場, 用餐便利, 另無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況: 機關臨近龍山寺捷運站, 步行約5分鐘路程; 與萬華車站為共構大樓, 火車可到達; 機關門口並設有公車站牌。</p> <p>3. 工作地點: 臺北市萬華區艋舺大道101號(萬華車站東棟大樓)</p> <p>4. 聯絡電話: 02-23085230 分機810</p>
四等	行政	一般行政	一般行政	高雄市立楠梓國民中學	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理本校圖書館相關業務。</p> <p>(2) 協辦各項學藝競賽事宜。</p> <p>(3) 其他交辦事項。</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>
四等	行政	一般行政	一般行政	高雄市立瑞豐國民中學	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 公文收文、發文、歸檔、稽催作業、月報表、用印、非各處室的公文處理, 需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 全校工作會報、校務會議、主管會議及擴大行政會議等之召開會議資料彙整、通知、紀錄簽核及慶典文書相關工作, 需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(3) 地下停車場車位租賃、周邊餐飲業停車場租賃、高雄銀行自動櫃員機租借等租賃相關作業, 需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(4) 協助家長會會議文書作業及自衛消防編組訓練及消防防災校內研習課程, 需使用電腦及繕打文書</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>
四等	行政	一般行政	一般行政	高雄市左營區勝利國民小學	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 薪津及各項補助費、獎金等請領製表發放。</p> <p>(2) 兼、代課鐘點費製表發放。</p> <p>(3) 承辦非編制人員勞健保、勞退等相關業務。</p> <p>(4) 公保、健保、公教退撫基金等扣繳。</p> <p>(5) 其他出納相關業務及臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公室雖位於2樓, 但於1樓有無障礙通道及有電梯可以至辦公室所在地。</p> <p>(2) 設有無障礙專用停車格, 可自費參加營養午餐但無提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點: 高雄市左營區南屏路1號</p> <p>4. 聯絡電話: 07-5522541 分機500</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
四等	行政	一般行政	一般行政	內政部空中勤務總隊	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理檔案管理。</p> <p>(2) 秘書室相關行政業務。</p> <p>(3) 其他臨時交辦業務。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境: 辦公室位於10樓, 設有電梯、無障礙專用斜坡道、無障礙專用廁所等設施。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形: 無餐廳, 無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況: 位於大坪林捷運站聯合開發大樓。</p> <p>3. 工作地點: 新北市新店區北新路三段200號10樓</p> <p>4. 聯絡電話: 02-89111100 分機 745</p>
四等	行政	一般行政	一般行政	法務部矯正署東成技能訓練所	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理收容人金錢及物品保管等業務, 需使用電腦及繕打文書, 具基本數字計算概念; 另因金錢及物品存放需走動。</p> <p>(2) 辦理收發室業務, 因公文遞送需走動需體力點收、分送郵件及包裹。</p> <p>(3) 辦理收容人名籍業務, 需使用電腦及繕打文書, 分送證書需走動。</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、廁所及電梯)。另辦公室位於一樓, 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: 可自費參加午餐備有餐廳, 有提供宿舍(需視當時宿舍是否有空房)。</p> <p>(3) 交通狀況: 本所位於台東縣卑南鄉境內, 緊臨花東縱谷台九線公路(365公里處), 距台東市區約13公里, 從台東火車站開車至本所約需20分鐘車程, 從台東市客運轉運站搭乘客運至本所約需30分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點: 臺東縣卑南鄉美農村班鳩1號</p> <p>4. 聯絡電話: 089-570322</p>
四等	行政	一般行政	一般行政	臺灣新北地方法院檢察署	1	<p>1. 工作內容: 依分派本署書記處各科室, 辦理下列事務:</p> <p>(1) 紀錄科: 辦理紀錄繕寫等事務。</p> <p>(2) 執行科: 辦理執行分案、繕寫或執行案卷歸檔事務等事務。</p> <p>(3) 資料科: 辦理資料科分案或檔案室檔案管理等事務。</p> <p>(4) 文書科: 辦理收發文等事務。</p> <p>(5) 總務科: 辦理出納等事務。</p> <p>(6) 研考科: 協助辦理研考等事務。</p> <p>(7) 其他交辦事務。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 已設置無障礙設施(包括專用停車位、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於3樓, 室內並有無障礙空間。</p> <p>(2) 本署地下一樓備有員工餐廳。</p> <p>(3) 本署周遭設有Ubike租借站、公車站, 距海山捷運站, 約20分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點: 新北市土城區金城路2段249號</p> <p>4. 聯絡電話: 02-22616192 分機 6313</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
四等	行政	一般行政	一般行政	衛生福利部澎湖老人之家	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 研考業務及公文檢核事項。</p> <p>(2) 財產管理、登記、保管、毀損報廢之處理。</p> <p>(3) 車輛管理事項。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 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)。辦公室位於一樓，室內有無障礙空間。</p> <p>(2) 現有輔助器具：依需求增設，或可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：可自費參加供膳，無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況：辦公處所臨近公車站，約 5 分鐘路程。距離市區及機場，約 10 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：澎湖縣馬公市光華里 123 號</p> <p>4. 聯絡電話：06-9217903</p>
四等	行政	社會行政	社會行政	花蓮縣鳳林鎮公所	1	<p>1. 工作內容:辦理社會行政相關業務及其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:辦公地點在 1 樓,皆設有無障礙坡道。</p> <p>3. 工作地點：花蓮縣鳳林鎮光華路一二四號</p> <p>4. 聯絡電話：03-8762771 分機 103</p>
四等	行政	人事行政	人事行政	國立華僑高級中等學校	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理考試分發、任免遷調、兼職、兼課、教師聘書、敘薪、教評會等業務。</p> <p>(2) 辦理勤惰差假管理、成績考核、考績、獎懲等業務。</p> <p>(3) 辦理服務獎章、資深優良教師、出國、進修、訓練等業務。</p> <p>2. 工作環境:行政大樓 1 樓設置無障礙坡道，另辦公室位於 2 樓，為一般辦公環境。</p> <p>3. 工作地點：新北市板橋區大觀路 1 段 32 號</p> <p>4. 聯絡電話：02-29684131 分機 601</p>
四等	行政	戶政	戶政	新北市中和戶政事務所	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 受理戶籍登記及證明文件核發。</p> <p>(2) 受理英文謄本、改名、遷遷、自然人憑證、跨機關通報、國籍、護照人別確認及代收案件、健保卡補發代收案件暨生育獎勵金之申請等綜合櫃台及加值服務。</p> <p>(3) 戶籍登記疑義之傳真查詢。</p> <p>(4) 臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(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)。</p> <p>(2) 本所鄰近捷運南勢角站 1 號出口。</p> <p>(3) 無提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：新北市中和區南山路 236 號 4 樓</p> <p>4. 聯絡電話：02-29495759 分機 502</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
四等	行政	地政	地政	新北市新店地政事務所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)地政相關業務。</p> <p>(2)登校業務。</p> <p>(3)地籍相關業務。</p> <p>(4)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、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯)。辦公室室內並有無障礙空間。(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：機關臨近七張捷運站，約2分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：新北市新店區北新路2段128號3樓</p> <p>4. 聯絡電話：02-29146634</p>
四等	行政	教育行政	教育行政	高雄市三民區光武國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)代理(課)教師、職工等非屬公保人員之勞、健保業務。</p> <p>(2)兼代課教師鐘點費薪資製發。</p> <p>(3)零用金管理。</p> <p>(4)協辦事務組業務。</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，並需具一定體能。</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、無障礙坡道、導盲磚、電梯及廁所(設有警急鈴)等)。</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：學校臨近公車站，約2分鐘路程，距離中山高九如交流道約5分鐘車程，距火車站約15-20分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市三民區光武路三五號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3867458分機51</p>
四等	行政	財稅行政	財稅行政	財政部北區國稅局桃園分局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)綜所稅執行業務所得及其他所得查核。</p> <p>(2)綜所稅執行業務所得檢舉案查核及主辦。</p> <p>(3)訪查及駐查。</p> <p>(4)臨時交辦事項。</p> <p>(5)業務之執行，須服務民眾，偶須外出訪查。</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)。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：備有餐廳或訂團體便當，無提供宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：機關距桃園火車站3公里，有桃園市公車行經門口北區國稅局公車站。</p> <p>3. 工作地點：桃園市三元街150號</p> <p>4. 聯絡電話：03-3396511分機701</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
四等	行政	司法行政	執達員	臺灣士林地方法院	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 送達訴訟文書。</p> <p>(2) 依據法令應由書記官督同執達員辦理之強制執行等事項。</p> <p>(3) 其他行政業務及交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 具備無障礙廁所、坡道。</p> <p>(2) 有職員宿舍，但名額有限，需申請。</p> <p>(3) 機關鄰近捷運芝山站，可搭乘 11、616、280 號公車，約 5 至 7 分鐘車程，下車後步行約 2 分鐘。</p> <p>3. 工作地點：臺北市士林區士東路 190 號</p> <p>4. 聯絡電話：02-28312321 分機 150</p>
四等	行政	司法行政	執達員	臺灣澎湖地方法院	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 送達文件，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 依據法令執行應由執達員執行之有關裁判。</p> <p>(3) 其他臨時交辦事項。</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，並具備強健體能。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 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）。</p> <p>(2) 需自行用膳，宿舍須視有否空出之情形依程序申請。</p> <p>(3) 機關離宿舍步行約 15 分鐘，機場、船埠車程約 10 分鐘。</p> <p>3. 工作地點：澎湖縣馬公市西文里西文澳 310 號</p> <p>4. 聯絡電話：06-9216777 分機 403</p>
四等	行政	交通行政	交通行政	交通部臺灣鐵路管理局臺中運務段	2	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 剪(收)票、電腦售票、服務台等有關車站站務工作。</p> <p>(2) 另本職缺需引導服務旅客。</p> <p>(3) 總務等一般行政工作。</p> <p>(4) 其他交辦事項。</p> <p>(5) 該職務係無須經銓敘部審定之職缺，本職務為交通資位職。</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、廁所及電梯)。辦公室位於臺中車站。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：不提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：臺中市中區臺灣大道 1 段 1 號臺中市豐原區中正路 1 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-7623088</p>
四等	行政	交通行政	交通行政	交通部臺灣鐵路管理局臺中運務段	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 剪(收)票、電腦售票、服務台等有關車站站務工作。</p> <p>(2) 另本職缺需引導服務旅客。</p> <p>(3) 總務等一般行政工作。</p> <p>(4) 其他交辦事項。</p> <p>(5) 該職務係無須經銓敘部審定之職缺，本職務為交通資位職。</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、廁所及電梯)。辦公室位於員林車站。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：不提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：彰化縣員林市民權街 55 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-7623088</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
四等	技術	土木工程	土木工程	新北市政府水利局	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)辦理轄管施政計畫之研究、規劃及執行之業務。</p> <p>(2)辦理轄管列管項目之追蹤、催辦、考核業務。</p> <p>(3)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)設有專用停車格、無障礙斜坡道及電梯。</p> <p>(2)鄰近公車站，約2分鐘路程。</p> <p>(3)無提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：新北市永和區保順路8號</p> <p>4. 聯絡電話：02-29603456 分機 4886</p>
四等	技術	土木工程	土木工程	客家委員會客家文化發展中心(含所屬機關)	1	<p>1. 工作內容:辦理園區戶外設施、建築物修繕等行政及庶務工作。</p> <p>2. 工作環境: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)。</p> <p>3. 工作地點：苗栗縣銅鑼鄉九湖村銅科南路6號</p> <p>4. 聯絡電話：037-985558 分機 901</p>
四等	技術	機械工程	機械工程	內政部空中勤務總隊	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)辦理機務大事紀記載、彙編相關工作。</p> <p>(2)機務自我督察作業。</p> <p>(3)各型機飛機妥善率及派遣妥善率統計事項。</p> <p>(4)機務財產管理事項。</p> <p>(5)機務裝備庫房管理業務。</p> <p>(6)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10樓，設有電梯、無障礙專用斜坡道、無障礙專用廁所等設施。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：無餐廳，無提供宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：位於大坪林捷運站聯合開發大樓。</p> <p>3. 工作地點：新北市新店區北新路三段200號10樓</p> <p>4. 聯絡電話：02-89111100 分機 745</p>