

106 年公務人員特種考試身心障礙人員考試五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
五等	行政	一般行政	一般行政	經濟部標準檢驗局臺中分局	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理公文登記及檔案管理。</p> <p>(2) 商品檢驗等相關行政業務。</p> <p>(3) 其他臨時交辦業務。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 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) 無提供餐廳及職務宿舍。</p> <p>(3) 機關臨近公車站約 5 分鐘路程, 距離火車站約 10 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點: 臺中市南區工學路 70 號</p> <p>4. 聯絡電話: 04-22612161 分機 673</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	交通部臺灣鐵路管理局花蓮運務段	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 客運業務(售、驗收票、服務臺、旅客嚮導需走動)。</p> <p>(2) 貨運業務(登記、清點、開立貨票、貨車標示牌等)。</p> <p>(3) 行包工作(行李包裹登記、計價、收授等)。</p> <p>(4) 行政事務(繕打文書、資料登錄需基本電腦操作能力等)</p> <p>(5) 依業務需要擔任輪勤、輪班等工作。</p> <p>(6) 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 (包括愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所)。</p> <p>(2) 用膳需自理, 無員工宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況: 服務單位臺東站 (台東市岩灣路 101 巷 598 號), 位於站區。通勤以火車為主。</p> <p>3. 工作地點: 臺東市岩灣路 101 巷 598 號</p> <p>4. 聯絡電話: 03-8563062</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	交通部臺灣鐵路管理局花蓮運務段	3	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 客運業務(售、驗收票、服務臺、旅客嚮導需走動)。</p> <p>(2) 貨運業務(登記、清點、開立貨票、貨車標示牌等)</p> <p>(3) 行包工作(行李包裹登記、計價、收授等)。</p> <p>(4) 行政事務(繕打文書、資料登錄需基本電腦操作能力等)。</p> <p>(5) 依業務需要擔任輪勤、輪班等工作。</p> <p>(6) 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 (包括愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所)。</p> <p>(2) 用膳需自理, 無員工宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況: 服務單位分配花蓮站 (花蓮市國聯一路 100 號)、段部 (花蓮市富裕二街 32 號), 均位於站區。通勤以火車為主。</p> <p>3. 工作地點:</p> <p>(1) 花蓮市國聯一路 100 號</p> <p>(2) 花蓮市富裕二街 32 號</p> <p>4. 聯絡電話: 03-8563062</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	一般行政	一般行政	行政院農業委員會臺中區農業改良場	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理事務工作。</p> <p>(2) 文書行政工作。</p> <p>(3) 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、無障礙坡道、無障礙廁所), 另辦公室位於一樓。</p> <p>(2) 用膳情形: 備有餐廳。</p> <p>3. 工作地點: 彰化縣大村鄉田洋村松槐路三七〇號</p> <p>4. 聯絡電話: 04-8523101 分機 120</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	臺北市政府工務局大地工程處	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 出納業務 (付款案件支付、有價證券與保管品管理)、檔案管理及臨時交辦業務。</p> <p>(2) 另本職缺需外勤至銀行辦理付款業務, 並需登打電腦出納表報及整理檔案文件歸納與文書檔案上架事宜。</p> <p>2. 工作環境: 辦公廳舍環境有無障礙廁所、地下停車場有汽車車位出租、機車車位免費 (但須於晚上 8 點以前駛離)。</p> <p>3. 工作地點: 臺北市信義區松德路 300 號 3 樓</p> <p>4. 聯絡電話: 02-27593001 分機 3911</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	桃園市政府衛生局	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 協助藥政稽查、藥政管理等各類稽查案件派案及統計衛生行政事務工作。</p> <p>(2) 辦理各項公共衛生安全稽查工作結果彙整與報表陳報事項。</p> <p>(3) 辦理彙辦行政事務並輔助業務推動。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境狹窄, 需爬樓梯至 4 樓。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形: 無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況: 機關臨近捷運站、火車站及公車站, 約 15 分鐘路程。機關距離南崁 1 號快速道路、高鐵或機場, 約 40 分鐘以內車程 (距離 2 號南桃園國道交流道, 約 20 分鐘車程)。</p> <p>3. 工作地點: 桃園市桃園區縣府路 55 號</p> <p>4. 聯絡電話: 03-3340935 分機 2805</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	桃園市政府住宅發展處	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理住宅補貼業務。</p> <p>(2) 辦理工營住宅承租等人民申請之受理、審核、管理等相關業務。</p> <p>(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境: 本處位於桃園市龜山區 (原龜山鄉代會), 辦公室位於一樓, 備有無障礙洗手間; 本處辦公室因空間不足, 走道較為狹小。</p> <p>(2) 本處目前未有輔助器具, 如有需求, 可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 本處未提供膳食, 茶水間備有蒸飯箱、飲水機。</p> <p>(4) 辦公位置臨近公車站。</p> <p>3. 工作地點: 桃園市龜山區自強南路 105 號 1 樓</p> <p>4. 聯絡電話: 03-3298600 分機 611</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	一般行政	一般行政	桃園市政府青年事務局	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)收發室文書業務及管理, 需使用電腦及熟悉文書繕打、Office 軟體。</p> <p>(2)本局檔案點收、分編、整理及檔案室管理。</p> <p>(3)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)辦公廳舍、檔管室位於1樓, 無障礙設施計有專用停車格、廁所、無障礙坡道。</p> <p>(2)無提供宿舍及午晚餐, 但鄰近中壢 SOGO 商圈, 外食餐飲多元便利。</p> <p>(3)交通臨近中壢火車站, 車程 10 分鐘; 距離一號國道內壢交流道, 約 15 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點: 桃園市中壢區環北路 390 號</p> <p>4. 聯絡電話: 03-4225205 分機 2001</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	新北市政府教育局	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)國高中職三會窗口(校長協會、家長會、教師會)、學歷認定。</p> <p>(2)科總務及科人事。</p> <p>(3)教科書議價、學生制服採購、課桌椅業務及庶務委外(窗口)。</p> <p>(4)高中職暨國中警衛相關業務、偏遠學校交通車。</p> <p>(5)師範院校教師實習合作(含師資培育)</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)設有無障礙電梯及專用廁所。</p> <p>(2)無提供膳宿。</p> <p>(3)機關鄰近有板橋火車、高鐵及捷運站, 約 5 分鐘路程, 三鐵共構交通便捷。</p> <p>3. 工作地點: 新北市板橋區中山路 1 段 161 號 21 樓</p> <p>4. 聯絡電話: 02-29603456 分機 2713</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	新北市立淡水高級商工職業學校	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)設備借用管理登記及申購。</p> <p>(2)教師用書整理及借用。</p> <p>(3)各專科教室管理及借用。</p> <p>(4)其他交辦事項。</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)。另辦公室位於2樓。現有輔助器具: 放大螢幕等; 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, 提供教職員單身宿舍。</p> <p>(3)交通狀況: 學校距離捷運站, 約 30 分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點: 新北市淡水區商工路 307 號</p> <p>4. 聯絡電話: 02-26203930 分機 218</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	高雄市政府觀光局	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)辦理高雄燈會藝術節行政協調與聯繫。</p> <p>(2)辦理分配責任區觀光政策研擬。</p> <p>(3)辦理觀光節慶活動規劃及執行, 須外出實地現勘。</p> <p>(4)其他專案及臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)辦公室位於一樓屬低樓層。</p> <p>(2)備有電梯。</p> <p>(3)備有無障礙設施(專用停車位及坡道)</p> <p>3. 工作地點: 高雄市鳳山區光復路二段 132 號 1 樓</p> <p>4. 聯絡電話: 07-7995678 分機 1572</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	一般行政	一般行政	財政部中區國稅局	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理文書收發相關業務。</p> <p>(2) 公文繕校作業。</p> <p>(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(4) 須具備電腦文書處理能力。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 已設備無障礙設施(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) 無提供用膳及住宿。</p> <p>(3) 機關臨近火車站車程約 10 分鐘。</p> <p>3. 工作地點：臺中市西區民生路 168 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-23051111 分機 8015</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	國立南科國際實驗高級中學	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理教職員及學生宿舍申請、點交等業務，需使用電腦及繕打文書；宿舍點交需親自前往查察。</p> <p>(2) 辦理各項經費核銷及物品採購，需具備基礎會計管理概念。</p> <p>(3) 辦理各項會議記錄之繕打，需使用電腦繕打文書並具一定之聽寫能力。</p> <p>(4) 支援學務處其他各組活動及臨時交辦事項。</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、無障礙坡道、廁所及電梯）。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐並有南科管理局宿舍可租用。</p> <p>(3) 交通狀況：學校臨近火車站出站後有園區免費巴士搭乘至學校，學校旁設有公車站。</p> <p>3. 工作地點：台南市新市區大順六路 12 巷 6 號</p> <p>4. 聯絡電話：06-5052916 分機 6612</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	國立花蓮高級工業職業學校	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 處理一般行政業務。</p> <p>(2) 技能檢定行政業務。</p> <p>(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 無障礙廁所。</p> <p>(2) 緊急服務鈴。</p> <p>(3) 無障礙坡道及扶手。</p> <p>(4) 專用停車格。</p> <p>(5) 設有教職員工餐廳。</p> <p>(6) 校門口即有公車站(距花蓮火車站車程 10~15 分鐘)。</p> <p>3. 工作地點：花蓮市府前路二七號</p> <p>4. 聯絡電話：03-8226108 分機 622</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	一般行政	一般行政	法務部矯正署高雄監獄	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 辦理檔案管理, 需使用電腦及繕打文書並需上下樓梯。</p> <p>(2) 辦理收發、文書等業務, 需使用電腦繕打文書、搬運郵件及包裹。</p> <p>(3) 辦理出納、庶務、財產管理等業務, 需使用電腦及繕打文書; 另出納需外出連繫銀行及郵局; 財產清點需走動。</p> <p>(4) 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) 機關設置無障礙設施(包含無障礙專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、無障礙廁所)。</p> <p>(2) 如有輔助器具需求(如放大螢幕等)可透過職務再設計排除工作障礙。</p> <p>(3) 可申請宿舍(需視申請時空房情形)。</p> <p>(4) 可自費參加員工餐廳用餐(包含早、中、晚餐)。</p> <p>(5) 機關前設有公車站牌, 可到達高雄捷運大寮站。</p> <p>(6) 機關鄰近 88 東西向快速道路大寮交流道出口。</p> <p>3. 工作地點: 高雄市大寮區仁德新村 1 號</p> <p>4. 聯絡電話: 07-7882532</p>
五等	行政	一般行政	電腦打字	交通部臺灣鐵路管理局宜蘭運務段	4	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 總務等一般行政工作。</p> <p>(2) 剪、售票等有關車站站務工作。</p> <p>(3) 其他交辦事項。</p> <p>(4) 需輪三班制。</p> <p>(5) 本職缺係交通資位制, 毋須經銓敘部銓敘審定。</p> <p>2. 工作環境: 設有無障礙廁所、專用停車位。</p> <p>3. 工作地點: 宜蘭市林森路 105 號〈視實際情況至所屬轄區車站辦公〉</p> <p>4. 聯絡電話: 03-9372973 分機 16</p>
五等	行政	一般行政	電腦打字	交通部公路總局臺中區監理所	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1) 車籍、駕駛人資料輸入整理。</p> <p>(2) 稅費銷號資料整理。</p> <p>(3) 公文登記等一般行政業務。</p> <p>(4) 本職缺需第一線服務民眾。</p> <p>(5) 本職缺係交通資位制, 毋須經銓敘部銓敘審定。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 設有導盲磚、無障礙坡道、廁所及電梯。另有台中客運 100、豐原客運 222、223 通行。</p> <p>(2) 不提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點: 臺中市豐原區豐東路 120 號</p> <p>4. 聯絡電話: 04-26912011 分機 864</p>
五等	行政	一般行政	電腦打字	國防部	1	<p>1. 工作內容: 行程管制、財產管理及小額採購等一般行政事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1) 辦公廳舍環境: 設專用停車格、無障礙坡道及電梯。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情況: 備有餐廳, 可申請宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況: 臨近大直捷運站。</p> <p>3. 工作地點: 臺北市中山區北安路</p> <p>4. 聯絡電話: 02-85099551</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	一般行政	電腦打字	財政部關務署基隆關	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)進出口通關相關業務。</p> <p>(2)單位總務公文收發。</p> <p>(3)檔案文書處理。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。上開工作須與商民或其他機關或單位接洽，且職務得調任。</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、廁所、導盲指引設備及電梯)，另辦公室位於3樓，室內並有無障礙空間；如有其他需求，可透過職務再設計申請輔助器具。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：關本部備有餐廳，可自費用膳，並得依任職後資績申請宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：機關臨近火車站或公車站，約3分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：基隆市港西街6號</p> <p>4. 聯絡電話：02-24202951 分機 3413</p>
五等	行政	一般行政	電腦打字	國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)協助教務處教學組、設備組及註冊組資料處理，需大量繕打資料及校對文件。</p> <p>(2)教務處財產、設備管理，部份時間需走動。</p> <p>(3)支援總務處文書工作，需協助繕打資料及核對文件。</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)本校設有無障礙坡道及電梯等設施，辦公室位於1樓，校內可自費與學生搭伙提供膳食(有提供素食)。</p> <p>(2)本校為新設立學校，無提供職員宿舍。</p> <p>(3)本校距離高雄小港捷運站尚有一段路程，從高雄小港捷運站至本校開車約5-10分鐘，故自備交通工具為佳。</p> <p>(4)本職缺需大量繕打及校對文件。</p> <p>(5)錄取人員若有需求，未來可透過職務再設計排除工作障礙。</p> <p>3. 工作地點：高雄市小港區松和路40號</p> <p>4. 聯絡電話：07-8060705 分機 16</p>
五等	行政	社會行政	社會行政	苗栗縣政府	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)辦理各項資料彙整。</p> <p>(2)辦理公益彩券盈餘推展社會福利專案補助。</p> <p>(3)辦理預算編列、支用及相關報表。</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、導盲磚及電梯)。另辦公室位於4樓，室內並有無障礙空間。</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：機關臨近苗栗火車站及公車站，約10-15分鐘路程，機關距離1號國道苗栗交流道約10分鐘車程，距離3號國道後龍交流道約10分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：苗栗縣苗栗市府前路1號</p> <p>4. 聯絡電話：037-559578</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	社會行政	社會行政	衛生福利部 北區兒童之家	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)需輪班並 24 小時陪伴教保家童日常生活作息、言行管理及品格教養，並使用電腦繕打個案生活記錄。</p> <p>(2)與家童親屬保持聯絡，達感情維持及家童管理之共識。</p> <p>(3)家童課業指導，與學校導師保持良好親師互動聯繫。</p> <p>(4)保育科行政業務、文書方面等協辦處理。</p> <p>(5)家童休閒康樂活動之設計與輔導、假日帶領家童戶外活動及環境內務整理。</p> <p>(6)其他臨時交辦事項、家童突發狀況之處置。</p> <p>(7)為管理教保家童需能快速走動及接聽電話。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)本家為兒少安置機構，採家庭式教養，生活環境為居家空間之設計。如有需要工作場所可配合錄取人員安排位於 1 樓之工作場域照護家童。</p> <p>(2)用膳及值勤輪值情形：值勤時用膳公費供餐，並提供值勤室。(3)交通狀況：甲、機關距桃園火車站，約 45 分鐘車程。乙、機關距離國道 1 號南崁交流道，約 10 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：桃園市蘆竹區中山路 108 巷 36 號</p> <p>4. 聯絡電話：03-3222084 分機 203</p>
五等	行政	戶政	戶政	新北市永和戶政事務所	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)受理自然人憑證、跨機關通報、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)臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)辦公廳舍內未設電梯，未設無障礙廁所。</p> <p>(2)機關臨近公車站，距捷運頂溪站約 15 分鐘路程。</p> <p>(3)無提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：新北市永和區竹林路 200-1 號</p> <p>4. 聯絡電話：02-29291276 分機 204</p>
五等	行政	戶政	戶政	新北市土城戶政事務所	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)辦理戶籍登記業務。</p> <p>(2)其他交辦業務。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)一樓設有無障礙坡道，並置有無障礙廁所，臨近捷運站。</p> <p>(2)無電梯。</p> <p>3. 工作地點：新北市土城區和平路 28 號</p> <p>4. 聯絡電話：02-22605640 分機 203</p>
五等	行政	戶政	戶政	新北市汐止戶政事務所	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)辦理戶政相關業務。</p> <p>(2)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)本所位汐止區行政大樓 6 樓，本大樓 1 樓設有無障礙坡道、電梯及愛心服務鈴，本所設有無障礙廁所。</p> <p>(2)臨近汐止火車站及公車站。</p> <p>3. 工作地點：新北市汐止區新台五路一段 268 號 6 樓</p> <p>4. 聯絡電話：02-26429866 分機 604</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	地政	地政	新北市新店地政事務所	1	1. 工作內容: (1)內政部戶役政及核稽。 (2)全所防毒系統核稽。 (3)軟體管理。 (4)臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1)設有無障礙斜坡道及無障礙專用廁所(並加裝扶手裝置)。 (2)本所鄰近七張捷運站1號出口。 (3)無提供膳宿。 3. 工作地點:新北市新店區北新路2段 4. 聯絡電話:02-29146634
五等	行政	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)高二事務:學籍管理、編班作業、校內考試試務工作、成績管理、學業預警、重修暨自學輔導。 (2)校內外獎助學金申請。 (3)英檢中級、多益、AMC 報名。 (4)數位學生證遺失補辦。 (5)補辦畢業證明書、成績單申請。 (6)折抵役期辦理、考選部應試學歷查驗。 (7)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1)辦公廳舍設有無障礙設施:包含無障礙坡道、廁所及電梯、專用停車格。 (2)無供膳宿,合作社提供便當,有蒸飯設施。 (3)交通狀況:機關近捷運站,步行約10分鐘路程。聯營公車(明倫高中站):111、218直、26、266、266區、280 3. 工作地點:臺北市承德路三段336號 4. 聯絡電話:02-25961567分機181
五等	行政	行政	教育行政	國立苗栗高級商業職業學校	1	1. 工作內容: (1)學生學籍資料管理與成績案件之處理。 (2)行政工作及其他相關或臨時交辦事項。 (3)獎學金、減免學雜費案件及其他等。 2. 工作環境:本校辦公大樓為3樓建築,設有電梯及無障礙設施,餘為一般辦公場所設施。 3. 工作地點:苗栗市電台街七號 4. 聯絡電話:037-356001分機762
五等	行政	教育行政	教育行政	國立西螺高級農工職業學校	1	1. 工作內容: (1)辦理處綜合性業務之處理。 (2)各項成績之登錄、建檔、分析、證明案件之處理等工作。 (3)教育儲蓄專戶業務工作。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:設有無障礙電梯、無障礙走道、無障礙廁所、手扶手。近國道一號西螺交流道約10鐘;交通有國光客運、西螺客運。 3. 工作地點:雲林縣西螺鎮大園里大同路四號 4. 聯絡電話:05-5862024分機612

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	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	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)圖書之分類、編目、閱覽、登記管理。</p> <p>(2)圖書資料之建檔。</p> <p>(3)圖書註銷與報廢。</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、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯）。</p> <p>(2)現有輔助器具：如有需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐或備有餐廳，無提供宿舍。</p> <p>(4)交通狀況：本校距離國道一號西螺交流道，約10分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：雲林縣西螺鎮大園里大同路四號</p> <p>4. 聯絡電話：05-5862024 分機 612</p>
五等	行政	財稅行政	財稅行政	新北市政府稅捐稽徵處	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)板橋、新莊、林口、新店及汐止等5分處案件轉文。</p> <p>(2)樹林轄區(文林、中山等2里)房屋稅稽徵業務及稅籍清查工作執行。</p> <p>(3)每日2件契稅申報案件及輪值契稅服務櫃檯。</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、廁所及電梯）。</p> <p>(2)無提供膳宿。</p> <p>(3)鄰近公車站、捷運站、高鐵站及火車站（板橋車站係三鐵共構），從車站至本處約5-7分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：新北市板橋區中山路1段143號</p> <p>4. 聯絡電話：02-89528259</p>
五等	行政	財稅行政	財稅行政	財政部中區國稅局大屯稽徵所	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)解答納稅義務人有關國稅之疑義（含收件、審核、發單開徵及退稅）。</p> <p>(2)本職缺需第一線服務民眾。</p> <p>(3)須具備電腦文書能力。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)僅一樓設有無障礙設施（包括無障礙坡道、愛心服務鈴、廁所）。</p> <p>(2)無平面停車位、無電梯、無提供用膳及住宿。</p> <p>(3)機關臨近火車站車程約15分鐘。</p> <p>3. 工作地點：臺中市大里區中興路2段</p> <p>4. 聯絡電話：04-23051111 分機 8015</p>
五等	行政	財稅行政	財稅行政	財政部中區國稅局彰化分局	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)全功能櫃台案件覆核。</p> <p>(2)機關來文查調所得及財產。</p> <p>(3)志工業務及財產管理。</p> <p>(4)須具備電腦文書能力。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)已設備無障礙設施(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)無提供用膳及住宿。</p> <p>(3)機關臨近火車站車程約10分鐘</p> <p>3. 工作地點：彰化市中山路2段187號5樓</p> <p>4. 聯絡電話：04-7274325 分機 673</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	會計	會計	行政院原子能委員會核能研究所	1	1. 工作內容: (1)會計帳務處理含傳票編制。 (2)憑證管理。 (3)收發文登記。 2. 工作環境: (1)辦公室位於4樓,為平面走廊。 (2)有電梯設備。 (3)有交通車,宿舍。 (4)設有專用停車格,無障礙廁所。 3. 工作地點:桃園市龍潭區佳安里文化路1000號 4. 聯絡電話:03-4711400分機2102
五等	行政	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。 (3)卷宗之編號、建檔及保管運用等事務。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:近小南門捷運站、具無障礙坡道、電梯、廁所(1樓)等無障礙設施,無交通車、無提供膳宿。 3. 工作地點:臺北市中正區博愛路131號 4. 聯絡電話:02-27303028分機5076
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣高雄地方法院檢察署	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。 (3)卷宗之編號、建檔及保管運用等事務;另因搬卷需走動。 (4)其他行政事務。 2. 工作環境: (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)。 (2)有關輔助器具如放大螢幕、點字鍵盤等其他需求,可透過職務再設計申請。 (3)機關臨近公車站約5分鐘路程、捷運站約8分鐘路程、行駛中山高速公路下中正路交流道後約5公里路程。 (4)本署地下1樓備有餐廳,無提供宿舍。 3. 工作地點:高雄市河東路188號(含第二辦公室) 4. 聯絡電話:07-2161468分機3872
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)執行科假釋相關業務及案卷公文歸檔事宜。 (3)文書科收發文、文書作業、檔案室建檔、歸檔。 (4)總務科憑證整理等。 (5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:設有坡道、廁所及電梯等無障礙設施,備有宿舍、無交通車。 3. 工作地點:臺東縣臺東市浙江路310號 4. 聯絡電話:089-362810

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣高等法院	4	<p>1. 工作內容:</p> <p>(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。</p> <p>(2)辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。</p> <p>(3)協助書記官辦理有關司法行政事務。</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:臺北市中正區博愛路127號</p> <p>4. 聯絡電話:(02)23713261 分機2325</p>
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣桃園地方法院	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(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。訴訟案件分文、收狀。</p> <p>(2)辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。</p> <p>(3)協助書記官辦理有關司法行政事務。</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，並具備一定體能、基本文書處理軟體能力及不同樓層間、室內室外移動能力。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)設有專用停車格、無障礙坡道、無障礙廁所、專用停車位、導盲磚、電梯(另有扶手、導盲點字)。</p> <p>(2)備有餐廳，有提供宿舍(依本院相關規定依序入住)。</p> <p>(3)臺鐵桃園火車站步行至本院約30分鐘；臺鐵桃園火車站下車轉乘1路公車車程約12分鐘，自桃園法院公車站牌下車步行至本院約3分鐘路程；詳請上網查閱。</p> <p>3. 工作地點:桃園市桃園區法治路1號</p> <p>4. 聯絡電話:03-3795470 分機2654</p>
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣苗栗地方法院	2	<p>1. 工作內容:</p> <p>(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。</p> <p>(2)辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。</p> <p>(3)協助書記官辦理有關司法行政事務。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)設有無障礙坡道、身障專用廁所、身障專用停車格、導盲磚及電梯。</p> <p>(2)宿舍數量有限，以年資、考績等績分高低，決定申請優先順序。</p> <p>3. 工作地點:苗栗市中正路1149號</p> <p>4. 聯絡電話:037-330083 分機513</p>
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣臺中地方法院	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本。</p> <p>(2)辦理訴訟案件收狀、分案等。</p> <p>(3)辦理有關司法行政事務。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)具備無障礙的廁所、坡道。</p> <p>(2)地下室設有員工餐廳。</p> <p>(3)有職員宿舍惟須依年資積分排序申請。</p> <p>(4)距離臺中火車站約15分鐘，可搭乘公車至本院鄰近站牌。</p> <p>3. 工作地點:臺中市西區自由路一段91號</p> <p>4. 聯絡電話:04-22232311 分機3884</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣臺南地方法院	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本等。</p> <p>(2)辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。</p> <p>(3)協助書記官辦理有關司法行政事務。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)具備無障礙廁所、坡道及電梯。</p> <p>(2)地下一樓備有餐廳；另視宿舍空出情形，得提出申請。</p> <p>(3)本院側門即有 14 號公車站牌；另簡易庭部分請參閱本院網站。</p> <p>3. 工作地點：臺南市健康路三段 308 號</p> <p>4. 聯絡電話：06-2956566 分機 28022</p>
五等	行政	司法行政	庭務員	臺灣新北地方法院	1	<p>1. 工作內容:</p> <p>(1)擔任民、刑事訴訟案件開庭庭務相關工作。</p> <p>(2)取送開庭卷宗、調取或歸還贓証物等業務，需走動並具備一定體能。</p> <p>(3)需於開庭時取送卷宗、調取或歸還贓証物等。</p> <p>2. 工作環境:</p> <p>(1)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。另有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(2)地下室設有餐廳自助餐供應葷、素膳食及簡餐等，宿舍可申請，目前已額滿。</p> <p>(3)臨近公車站、距離海山捷運站約 10 分鐘路程、距離板橋火車站及高鐵站約 30 分鐘車程。</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：02-22616714 分機 1148</p>