

行政院所屬機關及地方機關(學校)104年公務人員特種考試身心障礙人員考試四等考試增列需用名額彙總表

考試 等級	考試類別		職等	職稱	職務編號	用人機關名稱	職缺 所在地	需用時段及人數					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）	該職缺是 否需銓敘 審定	職缺地址	承辦人	聯絡電話
	職系	類科						現缺	104年 07月至 12月	105年 01月至 03月	105年 04月至 06月	合計					
四等	一般 行政	一般 行政	委任第3職等 至第5職等	辦事員	A150140	經濟部水利署 南區水資源局	高雄市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)財產經營及財產之巡查處理。(2)水資源工程用地勘測、徵收、撥用計畫之執行。(3)水資源財產管理等各項綜合性業務。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：(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）。(2)用膳或宿舍情形：無提供宿舍。(3)交通狀況：機關距離1號國道岡山交流道，約15分鐘車程。	是	高雄市燕巢區工程路1號	趙于萱	06-5753251轉5708
四等	一般 行政	一般 行政	委任第3職等 至第5職等	管理員	A150050	基隆市立安樂 高級中學	基隆市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理營養午餐菜單擬定、公告及主副食採買等業務。(2)辦理廚工、午餐業務之行政管理及考評等業務。(3)廚房環境安全衛生、設備維護等相關事項。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：(1)辦公廳舍環境：學校設有無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯。(2)用膳或宿舍情形：有營養午餐。(3)交通狀況：機關鄰近公車站，約3至5分鐘路程。距離3號國道基金交流道，約5至8分鐘車程。	是	基隆市安樂區安一路360號	許瑞琪	02-24236600轉50
四等	一般 行政	一般 行政	委任第3職等 至第5職等	辦事員	A150231	臺北市政府 財政局	臺北市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)結案公文歸檔之點收、立案、編目及保管。(2)公文檢調(含檢出與歸還)。(3)逾期未歸還案件之稽催查核。(4)辦理已達保存年限公文之銷毀。(5)臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。	是	臺北市市府路1號 地下1樓	王鈺植	02-27208889轉 1194
四等	一般 行政	一般 行政	委任第3職等 至委任第5職等	管理員	A150220	臺北市文山區 力行國民小學	臺北市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)公文收發、登記、繕校、查催、歸檔保管及定期銷毀等事項。(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。(3)典守學校印信及校長交接彙辦事項。(4)有關教育會業務處理及不屬各處室公文之處理。(5)表單填報系統案件之通報。(6)協助校長室秘書業務。(7)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：(1)辦公廳舍環境：本校總務處在一樓，學校設有電梯及無障礙空間、無停車位。(2)用膳或宿舍情形：無供膳宿。(3)交通狀況：近捷運七張站（需再轉搭乘公車），聯營公車（力行國小站）：611 251、252、253、295、671、小11、綠1、綠2、棕7、景美女中-榮總快速公車。	是	臺北市文山區木新路3段155巷7號	黃依玲	02-29363995轉851
四等	一般 行政	一般 行政	委任第4職等 至第5職等	助理員	A620080	桃園市政府 教育局	桃園市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)各項業務報告、調查表與資料彙整。(2)補助經費核銷與撥付。(3)議會列管案件彙整與管考。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：(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14樓。(2)用膳或宿舍情形：無提供宿舍。(3)交通狀況：臨近火車站，約10分鐘車程。臨近公車站，約1分鐘車程。	是	桃園市桃園區縣府路1號14、15樓	陳子泳	03-3322101轉7573
四等	一般 行政	一般 行政	委任第4職等 至第5職等	助理員	A600030	臺中市立后綜 高級中學	臺中市	1	0	0	0	1	1.工作內容：工作內容：(1)學生學籍資料繕打。(2)教務處一般綜合性行政業務。(3)教師調、代課安排及繕造。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：無障礙廁所、無障礙坡道及電梯。	是	臺中市后里區三豐路80號	林春榮	04-25562012轉 1251
合計								6	0	0	0	6					

行政院所屬機關及地方機關(學校)104年公務人員特種考試身心障礙人員考試四等考試增列需用名額彙總表

考試 等級	考試類別		職等	職稱	職務編號	用人機關名稱	職缺 所在地	需用時段及人數					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）	該職缺是 否需銓敘 審定	職缺地址	承辦人	聯絡電話
	職系	類科						現缺	104年 07月至 12月	105年 01月至 03月	105年 04月至 06月	合計					
四等	一般 民政	一般 民政	委任第3職等 至第5職等	辦事員	A600222	花蓮縣壽豐 鄉公所	花蓮縣	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理自治行政、兵役行政及社會行政等相關行政業務，需熟稔Word、Excel等一般電腦程式及繕打公文書(稿)。(2)承辦社會行政之社政（社區）業務相關事宜，不時需前往社區與其聯繫及開會。(3)上述承辦業務需能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。 2.工作環境：已設置無障礙設施(專用停車格、電梯等)，機關鄰近火車站，約5分鐘路程。	是	花蓮縣壽豐鄉壽 豐村壽山路26號	陳彥豪	03-38653982
合計								1	0	0	0	1					
四等	戶政	戶政	委任第3職等 至第5職等	辦事員	A610170	臺中市北區 戶政事務所	臺中市	1	0	0	0	1	1.工作內容：（1）以電腦資訊系統受理民眾申辦各項戶籍登記及證明文件核發等業務。（2）戶籍行政、國籍行政、文書檔案管理、財產管理等業務。（3）其他臨時交辦事項。（4）上述所需能力經由職務再設計後，能達到視能、溝通、效率及手眼協調能力，並具備一定體能。 2.工作環境：辦公地點位於臺中市北區行政中心1、2樓，設有身障專用停車格、無障礙坡道、廁所及電梯，無提供膳宿。	是	臺中市北區永興 街299號	人事管 理員 劉 純如	04-22343542轉146
合計								1	0	0	0	1					
四等	財稅 行政	財稅 行政	委任第4職等 至第5職等	助理員	A750370	財政部南區國稅 局潮州稽徵所	屏東縣	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理稅務管理、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。(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。(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。 2.工作環境：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。	是	屏東縣潮州鎮永 康街66號1至5樓	張碧珠	06-2223111轉8114
合計								1	0	0	0	1					
四等	地政	地政	委任第3職等 至第5職等	辦事員	A620050	雲林縣北港 地政事務所	雲林縣	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理土地及建物移轉、設定、信託、變更等登記案件及配合土地政策(地籍清理、土地重劃轉載登記等)相關業務。(2)辦理收件、收費、審查、登簿、校對等各項土地登記工作及各類謄本核發。(3)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：辦公室位於1樓，皆為平面走廊，設有無障礙坡道及專用停車格，備有宿舍惟須視當時申請情形。	是	雲林縣北港鎮文 仁路2號	吳彩妙	05-7836196轉503
合計								1	0	0	0	1					
四等	土木 工程	土木 工程	委任第4職等 至第5職等	技佐	A620190	新北市政府 水利局	新北市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理轄管施政計畫之研究、規劃及執行之業務。(2)辦理轄管列管項目之追蹤、催辦、考核業務。(3)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：(1)辦公廳舍環境：設有專用停車格、無障礙斜坡道、電梯（按鍵並設有點字觸摸裝置）(2)用膳或宿舍情形：無提供膳宿。(3)交通狀況：機關臨近公車站，約2分鐘路程。	是	新北市永和區保 順路8號1樓	呂喬育	02-29603456轉 4890
合計								1	0	0	0	1					
總計								11	0	0	0	11					