

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五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					
五等	一般 行政	一般 行政	委任第1職等至 委任第3職等	書記	A140490	經濟部	臺北市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)一般及密件公文收發文相關工作。(2)其他類公文資料收發文工作。(3)公文資料繕打業務。(4)其它臨時交辦事項。 【本職缺工作內容及能力係以該職缺核心工作之90%為主。人員須於室內室外移動傳遞紙本公文資料。熟稔基本文書處理軟體能力(Office、Word等軟體操作及公文處理)、資料庫管理軟體能力等。】 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、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯）。(2)用膳情形：備有餐廳。(3)交通狀況：機關臨近中正紀念堂及古亭捷運站及公車站，約15分鐘路程。	是	台北市福州街 15號	薛菁月	02-23212200轉563
五等	一般 行政	一般 行政	委任第1職等至 委任第3職等	書記	A150210	交通部民用航空局飛航服務總臺	臺北市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)本總臺年度活動之執行與核銷，需使用電腦及繕打文書，另因部分活動位於室外，需走動。(2)行政值日班表編排與管理，需使用電腦及繕打文書。(3)羽球館人員場地與人員借用申請，需親自走動維護場地設施。(4)其他臨時交辦事項。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。 2.工作環境：設有專用停車格、導盲磚、無障礙電梯、坡道及廁所，可自費參加營養午餐。	是	台北市松山區 濱江街362號	賴靜怡	02-87702164
五等	一般 行政	一般 行政	委任第1職等至 委任第3職等	書記	預估缺	行政院環境保護署環境保護人員訓練所	桃園市	0	1	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理環保人員訓練學員手冊、名冊、講座資料之編印事項。(2)辦理財產清點、登記、保管及管理業務，需使用電腦及繕打文書；另因財產清點需走動。(3)圖書資料之整理、供應、管理、出版事項，圖書整理需走動。(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。 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、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯）。另辦公室位於3-5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。(2)用膳或宿舍情形：一樓備有餐廳或自費參加午餐訂購，無提供宿舍。(3)交通狀況：機關臨近中壢火車站，約15分鐘路程及機關門口有公車站牌。機關距離桃園高鐵站，約20分鐘以內車程。距離國道1號新屋交流道，約5分鐘車程。	是	桃園縣中壢市 民族路3段260 號5樓	陳儀紋	03-4020789轉571
五等	一般 行政	一般 行政	委任第1職等至 委任第3職等	書記	A600190	嘉義縣大林地政事務所	嘉義縣	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)文書資料登記及處理，需使用電腦及繕打文書。(2)辦公物品及辦公處所管理，需搬運物品及整理環境。(3)地籍資料庫管理，需整理搬運資料檔案。(4)其他臨時交辦項。 2.工作環境：(1)辦公廳舍及環境：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），但無電梯。(2)用膳或宿舍情形：無提供膳宿。(3)交通狀況：機關臨近火車站，約5分鐘路程；機關距離國道大林交流道，約6分鐘車程。	是	嘉義縣大林鎮 新興街110號	朱月中	05-2651110轉105

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五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					
五等	一般 行政	一般 行政	委任第1職等至 委任第3職等	書記	A150070	新北市政府 採購處	新北市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理一般行政、採購相關業務。(2)其他臨時交辦事項。(3)需使用電腦、繕打文書、接聽電話、搬運物品，並需經常走動。(4)經由職務再設計後，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：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(無障礙坡道、愛心服務鈴、無障礙廁所、電梯)。(2)交通狀況：機關臨近捷運站、火車站及公車站。	是	新北市板橋區 中山路1段161 號4樓	金劼剛	02-29603456轉5623
五等	一般 行政	一般 行政	委任第1職等至 委任第3職等	書記	A150410	國立竹南高級 中學	苗栗縣	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)擬定活動計劃。(2)校內社團成立及課程規劃與推動。(3)辦理家長會相關業務。 2.工作環境：設有無障礙廁所，無提供營養午餐及宿舍，學校鄰近火車站，約15分鐘路程。	是	苗栗縣竹南鎮 中正路98號	莊敏琦	037-476855轉361
合計								5	1	0	0	6					
五等	司法 行政	錄事	委任第1職等至 委任第3職等	錄事	A623350	臺灣臺北地方 法院檢察署	臺北市	0	1	0	0	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、建檔及保管運用事務等。 2.工作環境：具電梯等無障礙設施，臨近捷運小南門站，無提供膳宿。	是	臺北市中正區 博愛路131號	翁秀娟	02-27303028轉5076
五等	司法 行政	錄事	委任第1職等至 委任第3職等	錄事	A612160	臺灣臺中地方 法院檢察署	臺中市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)協助辦理文書、資料輸入。(2)繕寫、整卷等相關業務。(3)協助科室處理例行的行政業務。(4)其他臨時交辦事務。 2.工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設有無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、平面斜坡道、電梯、專用廁所等)。(2)用膳或宿舍情形：備有員工餐廳，無提供住宿。(3)交通狀況：近公車及火車站，公車約5分鐘路程。	是	臺中市西區自 由路1段91號	李國生	04-22232311轉5053
合計								1	1	0	0	2					
五等	地政	地政	委任第1職等至 委任第3職等	書記	A630080	桃園市中壢 地政事務所 (含所屬機關)	桃園市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理徵收註記、核對徵收清冊等地政職系相關工作。(2)辦理檔案管理、文書處理等業務，需使用電腦及繕打文書，另檔案整理需同樓層間走動、上下階梯，及搬運整理紙本檔案卷宗。(3)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。 2.工作環境：(1)辦公廳舍環境：機關屬民間舊商辦大樓，本所辦公室位於3、4、5樓(有電梯)。本大樓1樓有階梯雖有無障礙坡道(不符障礙設施規定)，但坡度較陡無法使用輪椅，且無障礙廁所及導盲磚等設施。(2)宿舍情形：無提供宿舍。(3)交通狀況：臨近火車、公車站，約15分鐘路程。	是	桃園市中壢區 中央西路2段3 號3至5樓	傅意晴	03-4917640
合計								1	0	0	0	1					
總計								7	2	0	0	9					