

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第2次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	A020380	經濟部智慧財產局	臺北市	1	0	0	0	1	1.工作內容:(1)辦理文件建置、整理等業務,需使用電腦及繕打文件。(2)辦理資料彙整及管理業務,需與人電話聯繫。(3)其他臨時交辦事項。 2.工作環境:(1)設有無障礙坡道、電梯、3樓有無障礙廁所(2)可自費至本棟大樓地下1樓購買自助餐、但無提供宿舍。(3)本局離台北捷運「科技大樓」站約10分鐘路程。	是	台北市辛亥路二段185號三樓	廖小姐	02-23767615
四等	一般行政	一般行政	委任第3職等至第5職等	管理員	A150310	桃園市立楊梅國民中學	桃園市	1	0	0	0	1	1.工作內容:(1)協助招標採購及各項工程業務辦理。(2)動支請購辦理。(3)公文簽辦。(4)一般文書作業。(5)其他臨時交辦事項。 2.工作環境:辦公室位於1樓,設有無障礙坡道及廁所;另無電梯及無提供膳宿。	是	桃園市楊梅區紅梅里校前路149號	謝佳芸	03-4782024轉711
合計								2	0	0	0	2					
四等	人事行政	人事行政	委任第4職等至第5職等	助理員	A100030	國立華僑高級中等學校人事室	新北市	1	0	0	0	1	1.工作內容:(1)考試分發、任免遷調、兼職、兼課、教師聘書等業務。(2)敘薪、教評會、勤惰差假管理、成績考核、考績、獎懲等業務。(3)服務獎章、資深優良教師、出國、進修、訓練等業務。 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。	是	新北市板橋區大觀路1段32號	張望然	02-29684131轉601
四等	人事行政	人事行政	委任第4職等至第5職等	助理員	A100030	國立曾文高級農工職業學校人事室	臺南市	1	0	0	0	1	1.工作內容:(1)勤惰管理。(2)考核獎懲。(3)退休撫卹資遣。(4)人事資料調查及管理。(5)人事規章擬訂。(6)證明書核發及文康活動。(7)一般人事人員業務及其他臨時交辦事項。 2.工作環境:辦公地點位於2樓,目前無電梯設備,未來可配合錄取人員需求,調整辦公地點至1樓。	是	台南市麻豆區南勢里1號	蔡莉娜	06-5721137轉105
合計								2	0	0	0	2					
總計								4	0	0	0	4					