

行政院所屬各機關及地方機關(學校)104年公務人員特種考試身心障礙考試五等考試第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					
五等	一般 行政	一般 行政	業務士至 業務佐	業務助理	無	交通部臺灣鐵路管理局臺北工務段	新北市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)文書處理及檔案管理(含收發文、文書考核及歸檔作業)。(2)公務電子憑證申請及公文教育教材編寫。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公室位於一樓屬低樓層。(2)設有專用停車格。(3)室外引導通道、坡道及扶手。(4)機關鄰近樹林火車站(約10分鐘路程)。	否	新北市樹林區立仁街3號	陳玉珍	02-23815226轉9052
五等	一般 行政	一般 行政	業務佐	書記	A601890	交通部公路總局第一區養護工程處	新北市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)一般行政、事務及財物管理及文書處理等業務。(2)其他臨時交辦事項。(3)本職缺係交通資位制，毋須經銓敘部審定。 2. 工作環境：已設置無障礙設施包括愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚、電梯及停車位。	否	新北市樹林區中正路212號	蔡宜廷	02-86875176
五等	一般 行政	一般 行政	委任第1職等 至第3職等	書記	A150250	行政院農業委員會林務局	臺北市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)辦理總收發文實作相關作業。(2)辦理監察案件系統發文實作業務。(3)辦理年度收發文號編訂及本局暨所屬年度總收(發)文區號識別編碼等事宜。(4)辦理本局公文管理系統之權限管制資料更新維護相關事宜。(5)辦理文書處理相關工作。 2. 工作環境：(1)辦公室位於1樓。(2)已設置無障礙設施（包括無障礙廁所、專用停車格、無障礙坡道等）。	是	台北市杭州南路一段2號	陳璿憶	02-23515441轉406
五等	一般 行政	一般 行政	委任第1職等 至第3職等	書記	A020080	桃園市政府青年事務局	桃園市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)收發室文書管理業務。(2)檔案管理、點收、分編及整理。(3)臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍位於1樓，至其他樓層有電梯。(2)有無障礙坡道設施、無障礙廁所。(3)辦公座位可供輪椅進出。	是	桃園市中壢區環北路390號	陳秋名	03-4225205
五等	一般 行政	一般 行政	委任第1職等 至第3職等	書記	預估缺	桃園市政府工務局	桃園市	0	1	0	0	1	1. 工作內容：(1)辦理文書、檔案管理、印信管理、預算及其他庶務等工作。(2)消防管理、司機、工友、臨時人員等事務管理工作。(3)勞退金、勞保、健保異動申報。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：已設置無障礙設施(如:無障礙坡道、廁所及電梯)	是	桃園市桃園區縣府路1號7樓	科員蔣怡嫻	03-3322101轉6796
五等	一般 行政	一般 行政	委任第1職等 至第3職等	書記	預估缺	桃園市政府養護工程處	桃園市	0	1	0	0	1	1. 工作內容：(1)辦理文書、檔案管理、印信管理、預算及其他庶務等工作。(2)消防管理、司機、工友、臨時人員等事務管理工作。(3)勞退金、勞保、健保異動申報。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：已設置無障礙設施(如:無障礙坡道、廁所及電梯)	是	桃園市桃園區縣府路1號	科員蔣怡嫻	03-3322101轉6796
五等	一般 行政	一般 行政	委任第1職等 至第3職等	書記	A020110	桃園市政府水務局	桃園市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)協助檔案管理事宜，應具備電腦文書處理能力。(2)辦理庶務管理事宜。(3)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(包括無障礙坡道、廁所及電梯)。辦公室位於市府7樓。(2)無提供膳宿。	是	桃園市桃園區縣府路1號7樓	許筱珮	03-3322101轉5795或5796

行政院所屬各機關及地方機關(學校)104年公務人員特種考試身心障礙考試五等考試第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					
五等	一般 行政	一般 行政	委任第1職等 至第3職等	書記	A620070	桃園市政府 法務局	桃園市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)主管公文收發登記、繕校等文書檢核業務。(2)辦理檔案管理及檔案檢、調（還）卷事項。(3)清查整理檔案存燬及維護事項。(4)辦公廳舍之維護與管理。(5)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（包括愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯）。(2)備有餐廳，無提供宿舍。(3)臨近火車站，約10分鐘路程。臨近公車站。	是	桃園市桃園 區縣府路1 號7樓	陳子泳	03-3322101轉5703
合計								6	2	0	0	8					
五等	戶政	戶政	委任第1職等 至第3職等	書記	A600100	新北市新莊戶 政事務所	新北市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)受理各項戶籍登記及證明文件核發。(2)受理英文謄本、改名、遷遷案件申請。(3)戶籍登記疑義之傳真查詢。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)本所位於二樓，一樓設有無障礙斜坡道、電梯及無障礙專用廁所（並加裝扶手裝置）。(2)本所鄰近捷運新莊站1號出口。(3)無提供膳宿。	是	新北市新莊 區中華路1 段1號2樓	陳信一	02-29912866轉150
合計								1	0	0	0	1					
五等	教育 行政	教育 行政	委任第1職等 至第3職等	書記	A610060	國立南投特殊 教育學校	南投縣	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)辦理學務處各項文書、行政工作、資料彙整及會議準備事宜，需使用電腦及繕打文書。(2)辦理學生各類活動準備工作及協助進行事宜，需走動、搬運物品及親自前往活動會場。(3)協辦學校、學生伙食開標、驗收（含食材登錄）及伙食費作業等相關事宜，需親自前往開標、驗收，需使用電腦及繕打文書。(4)學務處各類文具消耗請領、保管事宜，需走動、搬運物品。(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。 2. 工作環境：(1)學校已設置無障礙設施（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1樓。(2)如有其他需求，可透過職務再設計申請。(3)伙食需自理，無提供宿舍。(4)機關臨近公車站，約10分鐘路程。(5)機關距離3號國道中興交流道，約10分鐘車程）。	是	南投縣南投 市中興新村 仁德路200 號	余秀枝	049-2390773轉111
合計								1	0	0	0	1					
五等	司法 行政	錄事	委任第1職等 至第3職等	錄事	A612170	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)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)交通便利，近公車及火車站，公車約5分鐘路程。(3)備有員工餐廳，無	是	臺中市西區 自由路1段 91號	李國生	04-22232311轉5053
合計								1	0	0	0	1					
總計								9	2	0	0	11					