

106年公務人員特種考試身心障礙人員考試三等考試第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)	機關網址	職缺地址	承辦人	聯絡電話
	職系	類科						現缺	106年 07月至 12月	107年 01月至 03月	107年 04月至 06月	合計					
身心 障礙 特考 三等	一般 行政	一般 行政	委任第5職等 或薦任第6職 等至第7職等	組員	A630060	臺南市文化 資產管理處	臺南市	1	0	0	0	1	1. 工作內容: (1)辦理任免遷調、考勤訓練、待遇福利等人事 相關業務，需使用電腦及繕打文書。(2)辦理內 部控制相關業務。(3)協助文化資產教育推廣相 關業務。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1) 服務機關位於3樓，1樓入口處有無障礙坡 道、扶手欄杆可進入1樓室內空間，但無電梯設 備需步行樓梯上樓至辦公地點3樓。(2)無提供 用膳及住宿。(3)距離臺南火車站約10分鐘車 程；另有市區公車可到達，公車站步行至辦公 室約5-10分鐘路程。(4) 現有輔助器具：無， 如有需求，可透過職務再設計申請。	http://tma- ch-culture.ta inan.gov.tw/	臺南市中西 區中正路5 巷1號3樓	吳秀真	06-2991111分機 7790
身心 障礙 特考 三等	一般 行政	一般 行政	委任第5職等 或薦任第6職 等至第7職等	幹事	A150050	桃園市立仁 美國民中學	桃園市	1	0	0	0	1	1. 工作內容: (1)協辦教務、華德福行政及教學、課程發展、 註冊、設備、資訊、各教學會議、教務表冊等 業務。(2)協辦學務、華德福行政及訓育、生活 教育、體育衛生、學生事務、各學務會議、訓 導表冊等業務。(3)協辦輔導、華德福行政及資 料建檔、保管、登載、各項表冊、輔導會議等 業務。(4)協辦總務行政及事務、出納、文書、 總務會議、表冊等業務。(5)其他臨時交辦事 項。 2. 工作環境:(1)本校無宿舍。(2)開學期間備有 營養午餐須自費，寒暑假則需自理。(3)辦公處 所設在2樓，設有無障礙坡道可以到達。(4)設 有無障礙廁所。(5)搭火車到埔心，火車站與學 校距離約1公里。(6)公車自埔心往高榮約1小時 1班。	http://www .zmjhs.tyc .edu.tw/	桃園市楊梅 區高榮里梅 獅路539巷1 號	鄧桂蘭	03-4641123分機 710
身心 障礙 特考 三等	一般 行政	一般 行政	委任第5職等 或薦任第6職 等至第7職等	課員	A150090	行政院農業 委員會林務 局花蓮林區 管理處	花蓮縣	0	1	0	0	1	1. 工作內容: (1)辦理本處財產車輛文書房地及人事管理。 (2)帳務、出納、採購業務。(3)其他交辦事 項。(4)本職缺未來配合行政院組織調整，將隨 同業務移撥至環境資源部，屆時並以實際調整 後情形為準。 2. 工作環境: (1)已設置無障礙設施，包括專用停車格、無障 礙坡道。(2)有提供宿舍。(3)花蓮火車站至機 關路程約11分鐘，建議自備交通工具。 3. 介紹工作環境網址:(1)辦公室位於1樓 (2)http://hualien.forest.gov.tw/	http://hua lien.fores t.gov.tw/	花蓮市林政 街1號	羅翊文	03-8325141分機 209

106年公務人員特種考試身心障礙人員考試三等考試第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)	機關網址	職缺地址	承辦人	聯絡電話
	職系	類科						現缺	106年 07月至 12月	107年 01月至 03月	107年 04月至 06月	合計					
身心 障礙 特考 三等	一般 行政	一般 行政	委任第5職等 或薦任第6職等 至第7職等	幹事	A150020	臺南市佳里區佳里國民小學	臺南市	1	0	0	0	1	1. 工作內容： (1)辦理學生社團業務。(2)辦理午餐行政業務。(3)一般綜合性業務。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)本校設有無障礙坡道、廁所及專用停車位，辦公室位於1樓。(2)可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(3)交通狀況：學校鄰近公車站，約5-10分鐘路程。	http://www.jles.tn.edu.tw	臺南市佳里區安西里公園路四四五號	蔡宗伶	06-7222031分機724
身心 障礙 特考 三等	一般 行政	一般 行政	委任第5職等 或薦任第6職等 至第7職等	幹事	A600220	花蓮縣立宜昌國民中學	花蓮縣	0	1	0	0	1	1. 工作內容： (1)協助財產管理：協助財產管理與申報，需使用電腦及繕打文書；另因財產清點需走動。(2)文書管理：協助處理總務有關文書事項等。(3)公文處理：協助公文之收發、繕校、登記及查催，文件之歸檔與保管。(4)接任午餐秘書。 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、廁所、電梯），辦公室位於1樓，室內為無障礙空間。(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐或學校外5分鐘內有近五家餐飲店，無宿舍。(3)交通狀況：學校臨近吉安火車站約15分鐘路程及公車站5分鐘路程。	http://www.ycjh.hlc.edu.tw/	花蓮縣吉安鄉宜昌村一鄰四一號	黎孝萱	03-8520803分機701
合計								3	2	0	0	5					
身心 障礙 特考 三等	教育 行政	教育 行政	委任第5職等 或薦任第6職等 至第7職等	科員	A630043	高雄市政府教育局	高雄市	1	0	0	0	1	1. 工作內容： (1)公幼改善教學環境設施設備及經費核定等各項業務。(2)彙辦本市幼兒園總務相關法規及修法等相關業務。(3)推動本市公共化教保服務計畫（含公立幼兒園增班設園、非營利幼兒園、社區（部落）互助教保服務中心等）(4)辦理新設非營利幼兒園建築物裝修及購置教學設備、本市推動非營利幼兒園業務費、核撥各校(園)場地維護費及相關採購等各項業務。(5)辦理苓雅區、鼓山區幼兒園立案輔導管理（含教保資訊網相關園所資訊登載更新事項）。(6)臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、電梯)。(2)行政中心5樓有員工餐廳，方便用膳。(3)工作地點鄰近捷運站，出捷運後約10分鐘路程可抵達。	http://www.kh.edu.tw/	高雄市鳳山區光復路二段132號3樓	何宜瑾	07-7995678分機3142
合計								1	0	0	0	1					
總計								4	2	0	0	6					