

110年公務人員特種考試身心障礙人員考試三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       | 職務所在地 | 需用時段及人數 |                         |                         |                         |    | 工作內容<br>(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                         | 職務地址         | 承辦人 | 聯絡電話            |
|----------|------|------|--------------------|----|---------|--------------|-------|---------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|-----|-----------------|
|          | 職系   | 類科   |                    |    |         |              |       | 現缺      | 110年<br>07月<br>至12<br>月 | 111年<br>01月<br>至03<br>月 | 111年<br>04月<br>至06<br>月 | 合計 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                              |              |     |                 |
| 身心障礙特考三等 | 綜合行政 | 一般行政 | 委任第5職等或薦任第6職等至第7職等 | 幹事 | A700010 | 基隆市信義區中興國民小學 | 基隆市   | 1       | 0                       | 0                       | 0                       | 1  | 1. 工作內容：<br>(1)辦理校內公文收發、登記之文書處理及檔案歸檔、編目、調閱等相關業務。(2)辦理教職員工(含支援、代理、代課教師等)各項薪資及保險等出納相關業務。(3)辦理學生各項學雜費及代收代辦經費等相關業務。(4)其他臨時交辦事項。<br>2. 工作環境：<br>(1)已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、緊急服務鈴、廁所及電梯)；辦公室位於1樓。<br>(2)可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(3)學校臨近公車站牌(基隆女中站)，步行約10分鐘路程。                                                                                                                                  | https://chsps.kl.edu.tw/     | 基隆市信義區信二路40號 | 張麗文 | 02-24225038分機50 |
| 身心障礙特考三等 | 綜合行政 | 一般行政 | 委任第5職等或薦任第6職等至第7職等 | 幹事 | A600210 | 花蓮縣花蓮市明廉國民小學 | 花蓮縣   | 1       | 0                       | 0                       | 0                       | 1  | 1. 工作內容：<br>(1)財產管理：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：負責學校印信之典守，並擔任全校性會議之記錄及處理其他有關文書事項等。(3)公文處理：公文之收發、繕校、登記及查催，文件之歸檔與保管。(4)勞健保業務。<br>2. 工作環境：<br>(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)。另辦公室位於1樓。(2)如有其他需求，可透過職務再設計申請。(3)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無宿舍。(4)交通狀況：學校臨近花蓮火車站，學校步行至花蓮火車站約8分鐘。亦可查詢花蓮市市區公車305路線時刻表自花蓮火車站(發車時刻：07：30、08：50、10：10、12：00、13：50、15：10、18：00)搭公車至本校，本校門口的公車站牌名稱為明廉國小。 | http://www.mleps.hlc.edu.tw/ | 花蓮市中山路903號   | 張琬琪 | 03-8569088分機15  |

110年公務人員特種考試身心障礙人員考試三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       | 職務所在地 | 需用時段及人數 |                         |                         |                         |    | 工作內容<br>(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                       | 職務地址          | 承辦人 | 聯絡電話            |
|----------|------|------|--------------------|----|---------|--------------|-------|---------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------|-----|-----------------|
|          | 職系   | 類科   |                    |    |         |              |       | 現缺      | 110年<br>07月<br>至12<br>月 | 111年<br>01月<br>至03<br>月 | 111年<br>04月<br>至06<br>月 | 合計 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |               |     |                 |
| 身心障礙特考三等 | 綜合行政 | 一般行政 | 委任第5職等或薦任第6職等至第7職等 | 幹事 | A150040 | 桃園市立福豐國民中學   | 桃園市   | 1       | 0                       | 0                       | 0                       | 1  | 1. 工作內容：<br>(1)辦理總務處一般行政業務。(2)行政管理之法令規章蒐集、整理及維護。(3)文具用品之購置、領用、統計及採購、處室加班及預算登記等。(4)勞、健保業務。(5)其他臨時交辦事項。<br>2. 工作環境：<br>(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙坡道及電梯；另辦公室位於1樓。(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(3)交通狀況：機關臨近桃園火車站及桃園客運公車總站，步行約15分鐘路程（距離2號國道大湳交流道，約11分鐘車程）。                                                                                                 | http://www.ffjh.tyc.edu.tw | 桃園市桃園區延平路326號 | 林盈伶 | 03-3669547分機711 |
| 身心障礙特考三等 | 綜合行政 | 一般行政 | 委任第5職等或薦任第6職等至第7職等 | 幹事 | A150210 | 高雄市岡山區前峰國民小學 | 高雄市   | 1       | 0                       | 0                       | 0                       | 1  | 1. 工作內容：<br>(1)承辦財產管理業務。(2)承辦家長會業務。(3)承辦職業安全衛生業務。(4)承辦本校教職員工勞、健保業務。(5)協助辦理採購相關業務。(非主辦)(6)協助辦理出納相關業務。(非主辦)(7)總務處例行性表單填報及其他臨時交辦事項。<br>2. 工作環境：<br>(1)辦公廳舍環境：本校已設置無障礙設施（包括專用停車位、無障礙坡道、廁所）；本校行政辦公處室皆集中於行政大樓在1樓及2樓，且行政大樓設有電梯。如有輔助器具需求，可透過職務再設計申請。(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(3)交通狀況：本校鄰近高雄捷運南岡山捷運站約8分鐘車程，岡山火車站約6分鐘車程。本校距離國道1號岡山交流道約5公里、12分鐘車程。 | http://www.qfp.ks.edu.tw   | 高雄市岡山區育英路35號  | 劉士維 | 07-6262415分機60  |

110年公務人員特種考試身心障礙人員考試三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              | 職務所在地 | 需用時段及人數 |                         |                         |                         |    | 工作內容<br>(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                                               | 職務地址          | 承辦人 | 聯絡電話                 |
|----------|------|------|----------------------|----|---------|---------------------|-------|---------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------|-----|----------------------|
|          | 職系   | 類科   |                      |    |         |                     |       | 現缺      | 110年<br>07月<br>至12<br>月 | 111年<br>01月<br>至03<br>月 | 111年<br>04月<br>至06<br>月 | 合計 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                    |               |     |                      |
| 身心障礙特考三等 | 綜合行政 | 一般行政 | 委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等 | 幹事 | A150010 | 臺中市大里區塗城國民小學        | 臺中市   | 1       | 0                       | 0                       | 0                       | 1  | 1. 工作內容：<br>(1)使用電腦，辦理勞健保業務。全校人員眾多，109學年75班。(2)使用電腦及搬重物物品拿取及盤點，辦理各項財產登記、財產報表填造、盤點、報廢及各項物品帳登錄、報表填造等業務。(3)黏貼信封及前往郵局寄信，協助校園活動禮品芳名錄及家長會活動文書事宜。(4)其他臨時交辦事項。<br>2. 工作環境：<br>(1)本校有個人電腦座位、無障礙車位、無障礙廁所及無障礙坡道。(2)辦公場所在1樓，有電梯、無宿舍，可加入學校團購。(3)本校距離台中火車站約20-30分鐘車程，公車班次較少。                                                                                       | https://tches.tc.edu.tw/                           | 臺中市大里區文化街120號 | 林佩姿 | 04-24922935<br>分機750 |
| 身心障礙特考三等 | 綜合行政 | 一般行政 | 委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等 | 組員 | A020030 | 國軍退役官兵輔導委員會雲林榮譽國民之家 | 雲林縣   | 1       | 0                       | 0                       | 0                       | 1  | 1. 工作內容：<br>(1)財物、勞務護理人員、垃圾清運廢棄物處理、水電工、清潔工、警衛與駕駛共契採購等相關作業。(2)本家車輛油料管理結報、保險、維護修理保養及駕駛勞務事務委外人力派遣管理業務(含安養養護管理系統車輛裝備維護業務部分)。(3)本家年度預算概算編製綜辦。(4)四省專案節能減碳業務及輔導會油水電管制系統維護管理。(5)平日需24小時(接班當日上午8時至隔日交班上午8時)輪流值勤總值日官。(6)其他臨時交辦事項。<br>2. 工作環境：<br>(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)，辦公室位於1樓。(2)用膳或宿舍情形：備有餐廳及宿舍。(3)交通狀況：機關鄰近斗六火車站，約8分鐘車程；距離3號國道斗六交流道，約10分鐘車程。 | https://www.vac.gov.tw/vac_home/yunlin/mp-208.html | 雲林縣斗六市榮譽路160號 | 張誌君 | 05-5324100<br>分機2110 |

110年公務人員特種考試身心障礙人員考試三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       | 職務所在地 | 需用時段及人數 |                         |                         |                         |    | 工作內容<br>(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                                                   | 職務地址              | 承辦人 | 聯絡電話             |
|----------|------|------|----------------------|----|---------|--------------|-------|---------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|-----|------------------|
|          | 職系   | 類科   |                      |    |         |              |       | 現缺      | 110年<br>07月<br>至12<br>月 | 111年<br>01月<br>至03<br>月 | 111年<br>04月<br>至06<br>月 | 合計 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                        |                   |     |                  |
| 身心障礙特考三等 | 綜合行政 | 一般行政 | 委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等 | 幹事 | A150040 | 桃園市立內壢國民中學   | 桃園市   | 1       | 0                       | 0                       | 0                       | 1  | 1. 工作內容：<br>(1)辦理學生請假、缺、曠課及獎懲等事項，需使用電腦及繕打文書。(2)辦理各項學生生活動場地佈置，需走動及搬運器材。(3)聯繫專車接送事宜及交通導護器材設備檢整，需親自至現場整理設備。(4)導師課業輔導加班申報。(5)生活秩序競賽及整潔競賽成績登錄及彙整、頒獎，需使用電腦及繕打文書。(6)社團活動紀錄簿及班會紀錄簿檢查及叮囑。<br>2. 工作環境：<br>(1)辦公廳舍環境：辦公樓層位於1樓，已設置無障礙坡道、無障礙廁所、階梯式輪椅平台、身心障礙者專用停車位。(2)膳宿情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(3)交通狀況：本校距離內壢火車站步行約20分鐘。 | http://web.nljh.tyc.edu.tw/index.php                   | 桃園市中壢區復華里復華一街108號 | 謝美玲 | 03-4522494分機710  |
| 合計       |      |      |                      |    |         |              |       | 7       | 0                       | 0                       | 0                       | 7  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                        |                   |     |                  |
| 身心障礙特考三等 | 文教行政 | 教育行政 | 委任第5職等或薦任第6職等至第7職等   | 幹事 | A600010 | 桃園市立楊梅高級中等學校 | 桃園市   | 1       | 0                       | 0                       | 0                       | 1  | 1. 工作內容：<br>(1)調代課之擬辦及各項授課鐘點費清冊之繕造。(2)辦理課程發展委員會及各科教學研究會等相關會議事宜。(3)臨時交辦事項。<br>2. 工作環境：<br>(1)辦公室位於1樓，本校無障礙設施如下：無障礙車位、廁所、坡道、電梯。(2)從楊梅火車站步行到學校約16-20分鐘。(3)從楊梅火車站前(後)站可搭免費公車5分鐘車程在楊梅高中站下車。(4)學校有提供營養午餐(自費)。                                                                                                | http://www.ymhs.tyc.edu.tw/isc_hool/publicsh_page/221/ | 桃園市楊梅區高獅路5號       | 陳素修 | 03-4789618分機1121 |

110年公務人員特種考試身心障礙人員考試三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     | 職務所在地 | 需用時段及人數 |                         |                         |                         |    | 工作內容<br>(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                          | 職務地址              | 承辦人 | 聯絡電話             |
|----------|------|------|--------------------|----|---------|------------|-------|---------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-----|------------------|
|          | 職系   | 類科   |                    |    |         |            |       | 現缺      | 110年<br>07月<br>至12<br>月 | 111年<br>01月<br>至03<br>月 | 111年<br>04月<br>至06<br>月 | 合計 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                               |                   |     |                  |
| 身心障礙特考三等 | 文教行政 | 教育行政 | 委任第5職等或薦任第6職等至第7職等 | 幹事 | A610010 | 新北市立明志國民中學 | 新北市   | 1       | 0                       | 0                       | 0                       | 1  | 1. 工作內容：<br>(1)處理學生成績事宜。(2)辦理學生多元入學報名事宜。(3)處理學生轉出轉入等學籍事宜。(4)協助註冊組相關業務。(5)其他臨時交辦事項。<br>2. 工作環境：<br>(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括身心障礙人員專用停車格、無障礙坡道、廁所)辦公室位於1樓。(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(3)交通狀況：機關臨近菜寮捷運站，步行約10分鐘路程。                                                                                                                                                               | https://www.mcjh.ntpc.edu.tw/ | 新北市三重區中正北路107號    | 陳慧敏 | 02-29844132分機114 |
| 身心障礙特考三等 | 文教行政 | 教育行政 | 委任第5職等或薦任第6職等至第7職等 | 科員 | A640081 | 高雄市政府教育局   | 高雄市   | 1       | 0                       | 0                       | 0                       | 1  | 1. 工作內容：<br>(1)資賦優異類特教白皮書擬定。(2)國中小(含提早入學)資優及縮短修業年限之鑑定、安置及輔導。(3)辦理資優教育資源中心業務及國中小資優教育研習業務。(4)資優教育課程發展相關業務(含課程計畫及IGP檢核等)。(5)本科網頁維護及臨時交辦事項。<br>2. 工作環境：<br>(1)辦公廳舍環境：本辦公室位於鳳山行政中心3樓，已設置無障礙設施(包括專用停車格、緊急服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯)。(2)用膳或宿舍情形：5樓有員工餐廳，可自費用膳。無提供宿舍。(3)交通狀況：機關距離橋線衛武營捷運站約10至15分鐘路程(可借用YouBike)、距離正義火車站約10分鐘路程，本機關設有公車站牌(鳳山行政中心站)，搭乘紅線21、橋7A、橋8、70、30、8006、8041、8048號公車可抵達。 | https://www.kh.edu.tw/        | 高雄市鳳山區光復路二段132號3樓 | 洪子涵 | 07-7995678分機3142 |

110年公務人員特種考試身心障礙人員考試三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       | 職務所在地 | 需用時段及人數 |                         |                         |                         |    | 工作內容<br>(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                                                                    | 職務地址           | 承辦人 | 聯絡電話                 |
|----------|------|------|--------------------|-----|---------|--------------|-------|---------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|----------------------|
|          | 職系   | 類科   |                    |     |         |              |       | 現缺      | 110年<br>07月<br>至12<br>月 | 111年<br>01月<br>至03<br>月 | 111年<br>04月<br>至06<br>月 | 合計 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                         |                |     |                      |
| 身心障礙特考三等 | 文教行政 | 教育行政 | 委任第5職等或薦任第6職等至第7職等 | 幹事  | A600020 | 臺中市立大雅國民中學   | 臺中市   | 1       | 0                       | 0                       | 0                       | 1  | 1. 工作內容：<br>(1)辦理教師請假調課、代課之排課及輔導鐘點費清冊之繕造等相關業務，需與教師聯繫。(2)處理段考、模擬考等考試業務，印刷考卷時需走動，並使用電腦繕打文書。(3)辦理學生註冊、轉學、復學、學籍資料之建立及管理相關事宜。(4)其他臨時交辦事項。<br>2. 工作環境：<br>(1)辦公廳舍環境：甲、已設置無障礙設施(包括專用停車位、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於1樓。乙、將於分發人員報到後，配合其障別，申請適合其工作環境使用之輔助器具。(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(3)學校臨近之大雅及大雅國小等公車站，約5分鐘路程；距離中彰74號快速道路約10分鐘以內車程；高鐵台中站約25分鐘以內車程。 | https://tyjh.tc.edu.tw/                                                 | 臺中市大雅區學府路280號  | 洪金敏 | 04-25672171<br>分機603 |
| 合計       |      |      |                    |     |         |              |       | 4       | 0                       | 0                       | 0                       | 4  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                         |                |     |                      |
| 身心障礙特考三等 | 財稅金融 | 財稅行政 | 委任第5職等或薦任第6職等至第7職等 | 稅務員 | A600140 | 財政部北區國稅局板橋分局 | 新北市   | 1       | 0                       | 0                       | 0                       | 1  | 1. 工作內容：<br>(1)營所稅、遺贈稅。(2)綜所稅。(3)銷售稅查緝及特銷菸酒貨物稅。(4)租稅宣導及欠稅移送執行。(5)其他國稅稽徵等相關業務。(6)另本職缺需第一線服務民眾、大量繕打與整理文件。(7)未來職務將依錄取人員特質及內部職缺調整情形，適性分派工作。<br>2. 工作環境：<br>(1)辦公廳舍環境：辦公室涵蓋1至5層樓，惟實際服務樓層未定。已設有無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所及電梯)。(2)用膳或宿舍情形：無提供用膳及宿舍。(3)交通：甲、捷運板橋站(板南線)1號出口，步行約8分鐘。乙、高鐵/臺鐵板橋站北門出口，步行約10分鐘。丙、鄰近公車站：「新北板橋公車站」步行約4分鐘、「萬坪公園站」步行約3分鐘。      | https://www.ntbna.gov.tw/multi plehtml/177eefe60ea049448d04919651f8f135 | 新北市板橋區文化路一段48號 | 吳瑩琴 | 02-29683569<br>分機604 |

110年公務人員特種考試身心障礙人員考試三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       | 職務所在地 | 需用時段及人數 |                         |                         |                         |    | 工作內容<br>(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                                                                    | 職務地址              | 承辦人 | 聯絡電話                 |
|----------|------|------|--------------------|-----|---------|--------------|-------|---------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|----------------------|
|          | 職系   | 類科   |                    |     |         |              |       | 現缺      | 110年<br>07月<br>至12<br>月 | 111年<br>01月<br>至03<br>月 | 111年<br>04月<br>至06<br>月 | 合計 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |                   |     |                      |
| 身心障礙特考三等 | 財稅金融 | 財稅行政 | 委任第5職等或薦任第6職等至第7職等 | 稅務員 | A620310 | 財政部北區國稅局板橋分局 | 新北市   | 1       | 0                       | 0                       | 0                       | 1  | 1. 工作內容：<br>(1)營所稅、遺贈稅。(2)綜所稅。(3)銷售稅查緝及特銷菸酒貨物稅。(4)租稅宣導及欠稅移送執行。(5)其他國稅稽徵等相關業務。(6)另本職缺需第一線服務民眾、大量繕打與整理文件。(7)未來職務將依錄取人員特質及內部職缺調整情形，適性分派工作。<br>2. 工作環境：<br>(1)辦公廳舍環境：辦公室為1、3樓，惟實際服務樓層未定。已設有無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所及電梯)。(2)用膳或宿舍情形：無提供用膳及宿舍。(3)交通：甲、捷運板橋站(板南線)2號出口，步行約5-8分鐘。乙、高鐵/臺鐵板橋站南門或西門出口，步行約5-8分鐘。丙、鄰近公車站：「民權路口站」步行約1分鐘、「新北市政府站」步行5分鐘。 | https://www.ntbna.gov.tw/multi/plehtml/177eefe60ea049448d04919651f8f135 | 新北市板橋區中山路一段143號3樓 | 吳瑩琴 | 02-29683569<br>分機604 |
| 合計       |      |      |                    |     |         |              |       | 2       | 0                       | 0                       | 0                       | 2  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |                   |     |                      |
| 身心障礙特考三等 | 土木工程 | 水利工程 | 委任第5職等或薦任第6職等至第7職等 | 工程員 | 預估缺     | 經濟部水利署第五河川局  | 嘉義市   | 0       | 0                       | 0                       | 1                       | 1  | 1. 工作內容：<br>(1)辦理河、海堤工程規劃、測量、設計、施工、河川管理、用地取得等相關業務。(2)需時常前往現地查勘驗收等。(3)其他臨時交辦事項。(4)本職務未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至他機關，屆時並以調整後情形為準。<br>2. 工作環境：<br>(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)。另辦公室共3樓層，電梯預計109年12月啟用，惟實際服務樓層未定。(2)現無輔助器具，如有其他需求，可透過職務再設計申請。(3)用膳或宿舍情形：附近用餐方便，無提供宿舍。(4)交通狀況：機關距離嘉義火車站約4.5公里，車程約11分鐘。                             | https://www.wra05.gov.tw/                                               | 嘉義市親水路123號        | 趙于萱 | 05-2550131           |
| 合計       |      |      |                    |     |         |              |       | 0       | 0                       | 0                       | 1                       | 1  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                         |                   |     |                      |

110年公務人員特種考試身心障礙人員考試三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 | 職務所在地 | 需用時段及人數 |                         |                         |                         |    | 工作內容<br>(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                    | 職務地址         | 承辦人 | 聯絡電話                  |
|----------|------|------|---------------|-----|------|--------|-------|---------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|-----|-----------------------|
|          | 職系   | 類科   |               |     |      |        |       | 現缺      | 110年<br>07月<br>至12<br>月 | 111年<br>01月<br>至03<br>月 | 111年<br>04月<br>至06<br>月 | 合計 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |              |     |                       |
| 身心障礙特考三等 | 資訊處理 | 資訊處理 | 薦任第6職等至薦任第8職等 | 設計師 | 預估缺  | 法務部    | 臺北市   | 0       | 1                       | 0                       | 0                       | 1  | 1. 工作內容：<br>(1)本部暨所屬機關資訊系統之規劃、開發、推動與管理維護事項。(2)本部與其他機關間資訊連接作業與資料交換之協調與執行事項。(3)本部所屬機關資訊計畫之審議與系統推展之督導事項。(4)本部暨所屬機關資訊業務委外專案之規劃、管理及執行事項。<br>2. 工作環境：<br>(1)辦公廳舍環境：辦公樓層位於4或6樓，有電梯並已設置無障礙坡道、無障礙廁所、身心障礙者專用停車位。(2)膳宿情形：有地下餐廳，宿舍須申請。(3)交通狀況：工作地點距捷運西門站步行約5分鐘或公車可搭至捷運西門站、遠東百貨公司、憲兵司令部、東吳大學城中校區等，步行5分鐘內。 | https://www.moj.gov.tw/ | 台北市貴陽街一段235號 | 周葳  | 02-21910189<br>分機2724 |
| 合計       |      |      |               |     |      |        |       | 0       | 1                       | 0                       | 0                       | 1  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |              |     |                       |
| 總計       |      |      |               |     |      |        |       | 13      | 1                       | 0                       | 1                       | 15 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |              |     |                       |