

110年公務人員特種考試原住民族考試任用計畫彙總表

110年公務人員特種考試原住民族考試五等考試							
等別	類科	用人機關名稱	職稱	官職等	缺額數	工作內容	工作地點
五等	一般行政	新北市政府工務局	書記	委任第1職等至第3職等	1	辦理本市原住民族地區及其他地區一般行政相關業務及其他交辦事項。	新北市板橋區
五等	一般行政	南投縣信義鄉公所	書記	委任第1職等至第3職等	1	辦理文書檔案處理、公文稽催、協辦廳舍物料等庶務管理。	南投縣信義鄉
五等	一般行政	臺東縣衛生局	書記	委任第1職等至第3職等	1	辦理綜合行政等相關業務。	臺東縣
五等	一般民政	花蓮縣卓溪鄉公所	書記	委任第1職等至第3職等	1	1. 宗教活動之輔導、禮俗行政及文獻之擬辦。 2. 圖書館管理之擬辦。 3. 教育文化業務之擬辦。 4. 其他臨時交辦事項。	花蓮縣卓溪鄉
五等	戶政	臺中市太平區戶政事務所	書記	委任第1職等至第3職等	1	1. 受理各項戶籍登記申請及核發案件。 2. 辦理更改姓名、原住民身分取得回復及無戶籍人口、親等關聯資料受理及更正。 3. 戶籍簿冊資料整理保管及通報管理等事項。 4. 其他臨時交辦事項。	臺中市太平區
五等	原住民族行政	花蓮縣卓溪鄉公所	書記	委任第1職等至第3職等	1	1. 原住民族社會保險。 2. 原住民族兵役協會及替代役業務擬辦。 3. 其他臨時交辦事項。	花蓮縣卓溪鄉
五等	錄事	臺灣臺東地方法院	錄事	委任第1職等至第3職等	1	1. 製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告判決主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。 2. 辦理訴訟案件收狀、分案、資料輸入及前案資料查詢。 3. 協助書記官辦理有關司法行政事務。 4. 其他臨時交辦事項。	臺東市
五等	錄事	臺灣臺東地方法院	錄事	委任第1職等至第3職等	1	1. 製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告判決主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。 2. 辦理訴訟案件收狀、分案、資料輸入及前案資料查詢。 3. 協助書記官辦理有關司法行政事務。 4. 其他臨時交辦事項。	臺東市
合計					8		