

114年公務人員特種考試身心障礙人員考試五等考試任用計畫彙總表

考試等級	考試類別		職等	職稱	職務編號 (機關所列職務編號 得由機關視業務推 動需要調整之)	用人機關名 稱	職務所 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	職務地址	承辦人	聯絡電話	
	職系	類科						現缺	114年07 月至12 月	115年01 月至03 月	115年04 月至06 月						合計
身心 障礙特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A620080	宜蘭縣海洋 及漁業發展 所	宜蘭縣	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)辦理漁業統計。(2)辦理養殖資源管理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層1樓。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、專用停車位。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：無。(5)交通：公車站。說明：機關距離宜蘭運動公園公車站，步行約15分鐘。	https://fisheries.e-land.gov.tw/	宜蘭縣宜蘭 市中山路一 段755號	林洪毅	03-9252257分 機226
身心 障礙特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A710070	嘉義縣警察 局民防管制 中心	嘉義縣	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)執行一般文書處理(須熟悉相關電腦操作，如WORD、EXCEL等)等行政工作。(2)辦理綜合性行政業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層1樓，需跨樓層移動。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、緊急服務鈴、專用停車位。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：員工餐廳。(5)交通：高鐵站。說明：距離嘉義高鐵站，步行約50分鐘。	https://www.cypd.gov.tw/	嘉義縣太保 市安仁里祥 和一路東段 三號	蔡文哲	05-3620222
身心 障礙特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A620240	臺北市立天 文科學教育 館	臺北市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)票務管理。(2)現場售票及接受團體預約。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層1樓。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、緊急服務鈴、專用停車位。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：無。(5)交通：公車站。說明：機關距離士林區公所公車站牌，步行約5分鐘。捷運站。說明：機關距離士林捷運站，步行約15分鐘。交流道。說明：機關距離中山高速公路重慶交流道約5分鐘以內車程。	https://tam.gov.taipei/	臺北市士林 區基河路三 六三號	溫淑宜	02-28314551分 機105
身心 障礙特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A150190	臺北市府政 府交通局	臺北市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)收發文相關作業。(2)協助監印作業。(3)電子交換文件整理及查核。(4)資訊幹事業務。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層6樓。(2)無障礙設施：無障礙廁所、電梯。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：無。(5)交通：捷運站。說明：機關距離市政府捷運站，步行約9分鐘；機關距離台北101/世貿站，步行約6分鐘。	https://www.dot.gov.taipei/	臺北市信義 區市府路1 號6樓西北 區	包育萍	02-27256942
身心 障礙特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A150150	臺南市政府 衛生局	臺南市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)公文收發、監印及文書處理等業務。(2)輔導所屬機關辦理文書作業。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層1樓。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、緊急服務鈴、導盲磚、火警閃光警示器。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：宿舍(需抽籤或排隊)。(5)交通：公車站。說明：機關距離東興國宅公車站，步行約2分鐘。火車站。說明：機關距離新營火車站，步行約10分鐘。	https://health.tainan.gov.tw/	臺南市新營 區東興路 163號	王紫芊	06-6357716分 機315

114年公務人員特種考試身心障礙人員考試五等考試任用計畫彙總表

考試等級	考試類別		職等	職稱	職務編號 (機關所列職務編號 得由機關視業務推 動需要調整之)	用人機關名 稱	職務所 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	職務地址	承辦人	聯絡電話
	職系	類科						現缺	114年07 月至12 月	115年01 月至03 月	115年04 月至06 月	合計					
身心 障礙特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	預估缺	高雄市兵役 處	高雄市	0	1	0	0	1	1. 工作內容：(1)辦理綜合行政相關業務。(2)辦理收發文業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層4樓。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、緊急服務鈴。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：員工餐廳。(5)交通：公車站。說明：機關距離市政大樓(四維三路)公車站牌(民族幹線、0南/北、紅21、8503線)，步行約2分鐘，可搭乘公車紅21，接駁至三多商圈捷運站。捷運站。說明：機關距離三多商圈捷運站，步行約15分鐘。火車站。說明：機關距離高雄火車站，步行約50分鐘，可於市政大樓(四維三路)公車站搭乘公車紅21，接駁至三多商圈捷運站，於高雄車站捷運站轉搭火車。交流道。說明：機關距離1號國道中正交流道，約15分鐘車程。	https://mildp.kcg.gov.tw/	高雄市苓雅區四維三路2號4樓	李淑惠	07-3368333分機3588
身心 障礙特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A150060	高雄市立新 興高級中學	高雄市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)零用金之收支保管事項。(2)安全防護作業。(3)防災計畫規劃與執行。(4)一般事務行政管理及國賠作業。(5)辦理兼職人員勞健保。(6)電梯磁鈕、鑰匙，申請使用、設定、回收之管理。(7)總務處處務會議紀錄。(8)其他交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層1樓。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、緊急服務鈴、導盲磚、專用停車位、火警閃光警示器、升降桌。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：供營養午餐。(5)交通：公車站。說明：本校離最近的公車站，步行約5分鐘。捷運站。說明：本校離捷運中央公園站，步行約5分鐘。火車站。說明：本校離高雄火車站，車程約8分鐘。高鐵站。說明：本校離高鐵左營站，車程約25分鐘。交流道。說明：本校離中正交流道，車程約15分鐘。	https://www.hhhs.kh.edu.tw/Platform/default.aspx	高雄市新興區五福二路218號	吳秀月	07-2727127分機8010
身心 障礙特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A700340	內政部警政 署警察通訊 所	臺南市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)行政文書工作。(2)公文之收發、登記、分文等工作。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層2樓，需跨樓層移動。(2)無障礙設施：無。替代方案：如有輔助器具需求，將協助申請職務再設計。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：無。(5)交通：公車站。說明：距離民治市政中心公車站步行約3分鐘。	https://pc.o.npa.gov.tw	臺南市新營區民治路	張巨圻	02-29307219

114年公務人員特種考試身心障礙人員考試五等考試任用計畫彙總表

考試等級	考試類別		職等	職稱	職務編號 (機關所列職務編號 得由機關視業務推 動需要調整之)	用人機關名 稱	職務所 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	職務地址	承辦人	聯絡電話	
	職系	類科						現缺	114年07 月至12 月	115年01 月至03 月	115年04 月至06 月						合計
身心 障礙特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A630510	國立政治大 學附屬高級 中學	臺北市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)本校圖書館綜合行政業務。如：圖書館開閉館，圖書編目與管理，流通系統操作，讀者服務，志工管理，請購報帳等。(2)未來需配合本校職務輪調，辦理本校各處室相關綜合行政業務。(3)臨時交辦事項。 2.工作環境：(1)辦公室樓層：樓層4樓，需跨樓層移動。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、緊急服務鈴、導盲磚。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：供營養午餐。(5)交通：公車站。說明：學校門口：政大附中站-公車棕11、棕11副、棕21；另學校距離步行300公尺，約步行3分鐘有公車站牌：緣野山莊站：公車530、棕5可到達。捷運站。說明：學校臨近動物園捷運站，約5-10分鐘車程。交流道。說明：學校距離國道3甲萬芳交流道，約10分鐘車程。	https://www.ahs.nccu.edu.tw/	臺北市文山區政大一街353號	邱洛庠	02-82377500分機9711
身心 障礙特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A150060	國立馬祖高 級中學	連江縣	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)教務處財產定期整理、盤點及報廢。(2)各項教學設備申購與維護及教學耗材申購與發放使用記錄。(3)協助教師操作與播放一般教室之教學投影機、錄影帶。(4)各項教學設備出借登錄管理。(5)負責校園實驗場所災害通報作業及教務業務、教具維護。(6)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：(1)辦公室樓層：樓層3樓。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、緊急服務鈴、導盲磚、專用停車位。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：供營養午餐、宿舍(隨時有宿舍)。(5)交通：公車站。說明：機關距離南竿介壽公車站，步行約3分鐘。	https://www.mssh.matsu.edu.tw/	連江縣南竿鄉介壽村374號	黃緯綸	0836-25668分機521
身心 障礙特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A150060	國立新竹科 學園區實驗 高級中等學 校	新竹市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)共同供應契約採購、小額採購、綠色採購、節能環保等相關業務。(2)全校冷氣(含冷氣儲值卡)、影印機租用及管理、碳粉匣管制回收及影印用紙採購及管理相關業務。(3)辦理婚喪喜慶所需之協調、支援與管理等相關業務。(4)公務車租借之採購與派遣業務。(5)總務處庫房清潔用品管理。(6)其他交辦事項。 2.工作環境：(1)辦公室樓層：樓層1樓。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、專用停車位。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：宿舍(需抽籤或排隊)。(5)交通：公車站。說明：新竹客運世界高中站，步行約16分鐘。火車站。說明：台鐵六家線新莊火車站，步行約27分鐘。	www.nehs.hk.edu.tw	新竹市東區介壽路300號	陳祥睿	03-5777011分機232

114年公務人員特種考試身心障礙人員考試五等考試任用計畫彙總表

考試等級	考試類別		職等	職稱	職務編號 (機關所列職務編號 得由機關視業務推 動需要調整之)	用人機關名 稱	職務所 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	職務地址	承辦人	聯絡電話
	職系	類科						現缺	114年07 月至12 月	115年01 月至03 月	115年04 月至06 月	合計					
身心 障礙特 考五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A610510	國立屏科實 驗高級中等 學校	屏東縣	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)辦理文書處理、公文收發、登記、編號及檔案管理等業務，需使用電腦及繕打文書，另因郵件寄送等業務需走動及使用交通工具。(2)辦理校務會議、主管會報、行政會報之召開通知、資料之校對、印刷、裝訂、記錄及會議資料之保管。(3)辦理機關印信管理、印信申請製(換)發啟用拓模及撤銷等及其他臨時交辦事項。 2.工作環境：(1)辦公室樓層：樓層2樓。(2)無障礙設施：電梯。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：無。(5)交通：公車站。說明：機關距離屏東客運公車大仁科技大學站，步行約5分鐘。	https://nehs.ptc.edu.tw/nss/p/index	屏東縣鹽埔鄉維新路20號	郭育蓉	08-7362204分機120
身心 障礙特 考五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A150420	國立嘉義高 級商業職業 學校	嘉義市	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)公文收發、登記、分送與歸檔事宜，需使用電腦及繕打文書；另因公文分送需走動。(2)郵寄、包裹登記及分送，典禮、校慶等活動之收、送禮處理及資料彙整事宜，因收送需走動及搬運。(3)退休撫卹人員月退休金及月撫慰金轉存表作業及學生停車費、重補修費收款、退費，需使用電腦及繕打文書。(4)勞、健保加退保、費用估算、勞保給付申請等事宜，需使用電腦及繕打文書。(5)協助總務處網頁內容查核、資訊安全及技工友差勤資料、年度考核會議記錄等資料彙整，需使用電腦及繕打文書(6)其它臨時交辦事項。 2.工作環境：(1)辦公室樓層：樓層1樓。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、專用停車位。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：無。(5)交通：公車站。說明：學校距離嘉義公園公車站，步行約2分鐘。火車站。說明：學校距離嘉義市火車站，步行約30分鐘。	https://www.cyvs.cy.edu.tw/	嘉義市東區 中山路7號	黃玲娜	05-2782421分機121
身心 障礙特 考五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A600410	國立花蓮高 級商業職業 學校	花蓮縣	1	0	0	0	1	1.工作內容：(1)學生學籍資料之調查、統計與造報表冊、學生學業成績之建檔、統計，各科成績冊及試卷之保管。(2)應屆畢業生報考大學及四技二專各項入學方式之報名工作、學生學習歷程檔案彙整。(3)協辦教務處各組支援工作。 2.工作環境：(1)辦公室樓層：樓層2樓，需跨樓層移動。(2)無障礙設施：無障礙坡道、電梯、專用停車位。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：員工餐廳。(5)交通：公車站。說明：校門口即有公車站。火車站。說明：距花蓮火車站，步行約15分鐘。	https://www.hlhb.hlc.edu.tw/home	花蓮市中山 路418號	高靜蘭	03-8312217

114年公務人員特種考試身心障礙人員考試五等考試任用計畫彙總表

考試等級	考試類別		職等	職稱	職務編號 (機關所列職務編號 得由機關視業務推 動需要調整之)	用人機關名 稱	職務所 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	職務地址	承辦人	聯絡電話	
	職系	類科						現缺	114年07 月至12 月	115年01 月至03 月	115年04 月至06 月						合計
身心 障礙 特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A150410	國立苗栗高 級農工職業 學校	苗栗縣	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)辦理小額物品採購管理，消耗品保管整理及領用登記，需使用電腦繕打文書及走動。(2)設備物品之修繕登記與聯繫、協助辦理安全防護及民防業務需走動，必要時需搬運物品。(3)其他相關或臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層1樓。(2)無障礙設施：無障礙坡道、專用停車位。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：無。(5)交通：火車站。說明：機關距離苗栗火車站約3公里，車程約10分鐘。高鐵站。說明：機關距離苗栗高鐵站約9公里，車程約15分鐘。交流道。說明：機關距離國道一號苗栗交流道約5公里，車程約7分鐘；機關距離國道三號後龍交流道約10公里，車程約16分鐘。	<a href="https://www.mlaiivs.mlc.edu.tw">https://www.mlaiivs.mlc.edu.tw</a>	苗栗縣苗栗市經國路二段491號	陳美玲	037-329281分機803
身心 障礙 特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A150080	勵志中學	彰化縣	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)給養、庫房管理、總機業務、車輛調派管理。需使用電腦及繕打文書；因需要與機關內不同單位聯繫，經常無法當面溝通，又辦理總機業務，故須具備基本電話禮儀與溝通能力；另因庫房管理須搬運物品並親自前往，故須走動。(2)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層1樓，需跨樓層移動。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、緊急服務鈴、專用停車位。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：宿舍(需抽籤或排隊)。(5)交通：公車站。說明：彰化客運6915A路線至輔育院站，步行約5分鐘(微具坡度)。火車站。說明：臺鐵田中站下車，轉乘計程車至本校或彰化客運6915A路線至輔育院站。高鐵站。說明：距離高鐵彰化站約5-6公里，可轉乘計程車至本校或彰化客運6915A至輔育院站。交流道。說明：距1號國道埤頭(北斗)交流道約13公里(行車30分鐘)，距1號國道埔鹽系統交流道約27公里(行車33分鐘)，距3號國道斗六交流道約20公里(行車約31分鐘)。	<a href="https://www.chr.moj.gov.tw/">https://www.chr.moj.gov.tw/</a>	彰化縣田中鎮山腳路5段360巷170號	顏如玉	04-8742111分機107
身心 障礙 特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	預估缺	交通部公路 局臺北區監 理所	新北市	0	0	0	1	1	1. 工作內容：(1)辦理各項庶務採購、總務、出納、文書等業務。(2)辦理財產清點、登記、保管及管理業務，需使用電腦及繕打文書；另因財產清點需走動。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層4樓，需跨樓層移動。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、緊急服務鈴、專用停車位。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：無。(5)交通：公車站。說明：機關距離監理所(中正路)公車站牌，步行約5分鐘。	<a href="http://tmvso.thb.gov.tw/">http://tmvso.thb.gov.tw/</a>	新北市樹林區中正路248巷7號	連淑娟	02-26884366分機868

114年公務人員特種考試身心障礙人員考試五等考試任用計畫彙總表

考試等級	考試類別		職等	職稱	職務編號 (機關所列職務編號 得由機關視業務推 動需要調整之)	用人機關名 稱	職務所 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	職務地址	承辦人	聯絡電話
	職系	類科						現缺	114年07 月至12 月	115年01 月至03 月	115年04 月至06 月					
身心 障礙 特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A620050	交通部民用 航空局澎湖 航空站	澎湖縣	1	0	0	0	1	https://ww w.mkport.g ov.tw/main /index.asp x	澎湖縣湖西 鄉隘門村 126之5號	史秀菁	06-9229171
身心 障礙 特考 五等	綜合 行政	一般 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A150140	中央選舉委 員會	臺北市	1	0	0	0	1	https://ww w.cec.gov. tw/	臺北市徐州 路5號11樓	簡小姐	02-23565477
合計								17	1	0	1	19				
身心 障礙 特考 五等	文教 行政	教育 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A600410	國立臺灣海 洋大學附屬 基隆海事高 級中等學校	基隆市	1	0	0	0	1	https://ww w.klms.nto u.edu.tw/i ndex.php	基隆市中正 區祥豐街 246號	呂彥廷	02-24633655分 機211
合計								1	0	0	0	1				
身心 障礙 特考 五等	財稅 金融	財稅 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A610270	苗栗縣政府	苗栗縣	1	0	0	0	1	https://ww w.miaoli.g ov.tw/	苗栗縣苗栗 市縣府路 100號	江虹玲	037-559578
合計								1	0	0	0	1				

114年公務人員特種考試身心障礙人員考試五等考試任用計畫彙總表

考試等級	考試類別		職等	職稱	職務編號 (機關所列職務編號 得由機關視業務推 動需要調整之)	用人機關名 稱	職務所 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	職務地址	承辦人	聯絡電話
	職系	類科						現缺	114年07 月至12 月	115年01 月至03 月	115年04 月至06 月	合計					
身心 障礙特考 五等	司法行政	錄事	委任第1職等 至委任第3職 等	錄事	A610830	臺灣士林地 方檢察署	臺北市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)負責新收案件資料之輸入、前科及保證金資料查詢。(2)負責通訊監察案件之登錄、檢察事務官室案件之分案及查詢。(3)繕打傳票及通知書。(4)以上工作均需較快的電腦打字能力，亦為長時間久坐之工作型態。(5)其他交辦事務，將依錄取人員特質及內部職缺調整情形，適性分派工作。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層12樓，需跨樓層移動。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：無。(5)交通：捷運站。說明：於捷運芝山站再轉搭公車，約10分鐘可到達。	https://www.slc.moj.gov.tw/	臺北市士林區士東路190號	曹雯婷	02-28331911分機5203
身心 障礙特考 五等	司法行政	錄事	委任第1職等 至委任第3職 等	錄事	A610954	臺灣新北地 方檢察署	新北市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：依分派本署書記處各科室，辦理下列事務：(1)紀錄科：辦理紀錄繕寫等事務。(2)執行科：辦理執行分案、繕寫或執行案卷歸檔等事務。(3)資料科：辦理資料科分案或檔案室檔案管理等事務。(4)文書科：辦理收發文等事務。(5)總務科：辦理出納等事務。(6)研考科：協助辦理研考等事務。(7)其他交辦事務。(8)需配合輪值。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層6樓，需跨樓層移動。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、緊急服務鈴、導盲磚、專用停車位、升降桌。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：員工餐廳、宿舍(需抽籤或排隊)。(5)交通：公車站。說明：機關距離臺灣新北地方法院(金城、青雲)公車站，步行約3分鐘。捷運站。說明：機關距離海山捷運站(步行約20分鐘)。	https://www.pcc.moj.gov.tw/	新北市土城區金城路2段249號	蔡梅齡	02-22616192分機6313
身心 障礙特考 五等	司法行政	錄事	委任第1職等 至委任第3職 等	錄事	A610956	臺灣新北地 方檢察署	新北市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：依分派本署書記處各科室，辦理下列事務：(1)紀錄科：辦理紀錄繕寫等事務。(2)執行科：辦理執行分案、繕寫或執行案卷歸檔等事務。(3)資料科：辦理資料科分案或檔案室檔案管理等事務。(4)文書科：辦理收發文等事務。(5)總務科：辦理出納等事務。(6)研考科：協助辦理研考等事務。(7)其他交辦事務。(8)需配合輪值。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層6樓，需跨樓層移動。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、緊急服務鈴、導盲磚、專用停車位、升降桌。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：員工餐廳、宿舍(需抽籤或排隊)。(5)交通：公車站。說明：機關距離臺灣新北地方法院(金城、青雲)公車站，步行約3分鐘。捷運站。說明：機關距離海山捷運站(步行約20分鐘)。	https://www.pcc.moj.gov.tw/	新北市土城區金城路2段249號	蔡梅齡	02-22616192分機6313

114年公務人員特種考試身心障礙人員考試五等考試任用計畫彙總表

考試等級	考試類別		職等	職稱	職務編號 (機關所列職務編號 得由機關視業務推 動需要調整之)	用人機關名 稱	職務所 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	職務地址	承辦人	聯絡電話
	職系	類科						現缺	114年07 月至12 月	115年01 月至03 月	115年04 月至06 月	合計					
身心 障礙 特考 五等	司法 行政	錄事	委任第1職等 至委任第3職 等	錄事	A610850	臺灣彰化地 方檢察署	彰化縣	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。(2)協辦刑事案件贓證物品之保管及處理事項。(3)辦理刑事被告保證金之收受、保管及發還事項。(4)協助關於刑事訴訟之輔導管考及研究發展業務之辦理。(5)檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄，卷宗之編號、建檔及保管運用等事務。(6)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層1樓。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、專用停車位。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：宿舍(需抽籤或排隊)。(5)交通：火車站。說明：機關距離員林火車站步行約13分鐘。	https://ww w.chc.moj. gov.tw/	彰化縣員林 市中山路2 段240號	王韻涵	04-8357274分 機617
身心 障礙 特考 五等	司法 行政	錄事	委任第1職等 至委任第3職 等	錄事	A610680	臺灣雲林地 方檢察署	雲林縣	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)辦理一般業務檢查、案件資料之輸入、公告及查詢等業務，需使用電腦及繕打文書。(2)辦理財產清點、登記、保管及管理業務，另因財產清點需走動。(3)其他交辦事務，將依錄取人員特質及內部職缺調整情形，適性分派工作。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層1樓，需跨樓層移動。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯。(3)輔助器具：有。說明：已提供不鏽鋼型導盲磚、電梯內外點字觸摸設施、立體雙視點字引導標示地圖、立體雙視點字引導標示地圖語音說明(地圖提供語音引導QRcode連結)放大鏡、輪椅。(4)自費膳宿：宿舍(需抽籤或排隊)。(5)交通：公車站。說明：機關距離「虎尾農工」公車站牌，步行約8分鐘。高鐵站。說明：機關距離雲林高鐵站，開車約9分鐘。(6)備註：如有輔助器具需求，可透過職務再設計申請。	https://ww w.ulc.moj. gov.tw/	雲林縣虎尾 鎮明正路38 號	莊文雅	05-6334991分 機262
合計								5	0	0	0	5					
身心 障礙 特考 五等	經建 行政	經建 行政	委任第1職等 至委任第3職 等	書記	A620070	經濟部產業 園區管理局 臺中分局	臺中市	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)區內營業之事業之管理費收取等相關業務。(2)區內營業之事業之土地租金收取等相關業務。(3)公共設施商業火災保險及公共意外責任險提報等相關業務。(4)各式報表彙整製作。(5)衛生保健業務。(6)其他交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層5樓，需跨樓層移動。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、緊急服務鈴、導盲磚、專用停車位。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：無。(5)交通：公車站。說明：機關距離中港分處公車站，步行約2分鐘。火車站。說明：機關距離沙鹿火車站，約15分鐘車程。交流道。說明：機關距離中港系統交流道，約25分鐘車程；距離台61線約10分鐘車程。	https://ww w.bip.gov. tw/harbor/ index.aspx	臺中市梧棲 區大觀路6 號	吳佩寰	04-26581215分 機683
合計								1	0	0	0	1					
總計								25	1	0	1	27					