

105 年公務人員特種考試身心障礙人員考試重要事項日期及應考人注意事項

年	月	日	星期	工作項目	注意事項	表件下載	備註
105	1	5	二	開始受理報名(進入網路報名系統)	1. 報名有關規定事項(含報名繳款說明) 2. 國家考試報名資訊系統報名程序 3. 申請特別試場及權益維護措施 4. 各項考試報名費退費作業規定	1. 各等別、類科及暫定需用名額表 2. 職缺一覽表 3. 應考資格表 (1) 三等應考資格表 (2) 四等應考資格表 4. 考試日程表 (1) 三等日程表 (2) 四等日程表 (3) 五等日程表 5. 國家考試身心障礙應考人申請權益維護措施之醫院診斷證明書 6. 應考人變更地址或姓名申請表 7. 各項考試報名費退費申請書 8. 各業務主管機關之聯絡地址及電話	一律網路報名
105	1	14	四	報名截止(系統報名至下午5時)		請至國家考試網路報名資訊系統掛號郵寄至考選部特種考試科。	以郵戳為憑
105	1	15	五	郵寄報名書表截止日期	網路報名登錄完畢後，必須郵寄報名書表，始完成報名手續。		
105	3	31	四	1. 寄發應考人入場證 2. 開放試區查詢系統	1. 登錄個人履歷資料時務必詳細確實，俾利寄達。 2. 如於4月7日尚未收到，請電洽考選部特種考試科。		
105	4	16 17	六 日	考試開始 三等:4/16~4/17 四等:4/16~4/17 五等:4/16	1. 測驗式試卷(卡)作答注意事項 2. 使用電子計算器注意事項	考試日程表 1. 三等日程表 2. 四等日程表 3. 五等日程表	
105	4	18	一	公布測驗式試題答案		1. 考畢試題 2. 測驗式試題標準答案	
105	4	18 22	一 五	受理試題疑義(系統申請至4月22日下午5時)	申請試題疑義說明	請至國家考試網路報名資訊系統申請	本考試全日 部筆試之 起5日內
105	6	21	二	1. 預定榜示日期：105年6月21日起3日內 2. 榜示之日起3日內通缺應洽科 3. 榜示之成績及結果均應洽科 4. 榜示之成績及結果均應洽科 5. 榜示之成績及結果均應洽科	1. 成績計算規定說明 2. 分配訓練及限制轉調 3. 任用有關規定 4. 電話語音傳真服務系統操作使用說明 5. 行動電話預約查詢榜示結果簡訊服務作業說明		實際榜示 日期需視 本委員會 之決議而 定
105	6 7	22 1	三 五	受理複查成績(系統申請至7月1日下午5時)	申請複查成績說明	請至國家考試網路報名資訊系統申請	榜示之次 日起10日 內

詳細內容，請參閱應考須知，以免影響權益

特別注意事項：

壹、重要事項日期	1
貳、考試等別、類科及暫定需用名額	2
參、應考資格	2
肆、報名有關規定事項	3
伍、五等考試電腦打字類科實地測驗有關事項	9
陸、應試科目及考試日程表	9
柒、考試地點及入場證寄發	10
捌、成績計算	10
玖、各業務主管機關之聯絡地址及電話	11
拾、分配訓練及限制轉調	11

共同注意事項：

壹、申請特別試場及權益維護措施	13
貳、任用有關規定	16
參、測驗式試卷(卡)作答注意事項	17
肆、試題疑義	18
伍、榜示及複查成績	19
陸、其他應行注意事項	21
柒、報名2筆(含)以上應考人報名費繳款說明及應注意事項	22
捌、使用電子計算器應行注意事項	22
玖、考選部全球資訊網操作使用說明	25
拾、考選部電話語音傳真服務系統操作使用說明	25
拾壹、行動電話預約查詢榜示結果簡訊服務作業說明	26
拾貳、常見Q&A	26

附件：

附件1：考試等別、類科及暫定需用名額表	30
附件2：各等別、類科職缺一覽表	31
附件3：三等考試應考資格表	59
附件4：四等考試應考資格表	61
附件5：三等考試應試科目及考試日程表	63
附件6：四等考試應試科目及考試日程表	65
附件7：五等考試應試科目及考試日程表	67
附件8：國家考試網路報名資訊系統報名程序	68
附件9：應考人變更地址或姓名申請表	71
附件10：考選部各項考試報名費退費作業規定	72
附件11：國家考試身心障礙應考人申請權益維護措施之醫院診斷證明書	74

特別注意事項

壹、重要事項日期

序號	項目	日期	說明及注意事項
1	報名日期	民國 105 年 1 月 5 日起至 1 月 14 日下午 5 時止	須於規定期限內完成繳費並寄出報名表件，始完成報名程序；報名表件須於 105 年 1 月 15 日前（含當日，郵戳為憑）以掛號郵寄，逾期不予受理。
2	寄發入場證日期	預定民國 105 年 3 月 31 日寄發	<ol style="list-style-type: none"> 1. 入場證委由中華郵政股份有限公司依據應考人報名履歷資料採郵簡方式製發，請應考人填寫個人履歷資料時務必詳細確實。 2. 應考人如於 4 月 7 日後尚未收到入場證，請電洽考選部特種考試司第一科補寄，如仍未及於考試前收到，可逕至考選部國家考試網路報名資訊系統或洽考試承辦單位查明應試試區、試場及入場證編號等資訊，並於考試第 1 天第 1 節開始前，攜帶身分證件提早至所屬試區卷務組辦理補發。
3	考試日期	<ol style="list-style-type: none"> 1. 三等考試： 民國 105 年 4 月 16 日(星期六)至 17 日(星期日) 2. 四等考試： 民國 105 年 4 月 16 日(星期六)至 17 日(星期日) 3. 五等考試： 民國 105 年 4 月 16 日(星期六) 	考試日程表詳見附件 5、附件 6、附件 7，第 63 至 67 頁。
4	公布測驗式試題答案日期	民國 105 年 4 月 18 日	測驗式試題答案公布於國家考場公告欄及考選部全球資訊網，網址為： http://www.moex.gov.tw
5	提出試題疑義期限	自民國 105 年 4 月 18 日起至 4 月 22 日下午 5 時止，逾期不予受理	詳見本須知「共同注意事項」第肆項試題疑義，第 18 頁。

序號	項目	日期	說明及注意事項
6	榜示	預定民國 105 年 6 月 21 日榜示	實際榜示日期需視本考試典試委員會之決議而定。
7	寄發成績及結果通知書日期	榜示之日起 3 日內寄發	如未收到成績及結果通知書，請於榜示後 5 日內向考選部查詢。各節次均缺考之應考人成績及結果通知書不予寄發，應考人如有需要，請電洽特種考試司第一科辦理。
8	複查成績提出期限	自民國 105 年 6 月 22 日起至 7 月 1 日下午 5 時止，逾期不予受理	詳見本須知「共同注意事項」第五項 榜示及複查成績 ，第 19 頁。

貳、考試等別、類科及暫定需用名額

- 一、本考試各等別、類科及暫定需用名額，詳見**附件 1**；各等別、類科職缺一覽表詳見**附件 2**。
- 二、應考人報名前請務必參閱**附件 2**各等別、類科職缺一覽表所列各職缺之工作內容、地點及環境，並參酌個人狀況，審慎決定報考等別、類科。
- 三、本考試公告暫定需用名額，用人機關如有臨時增列需用名額之需要時，經分發機關彙整送考選部覈實提報考試院核定，得增加需用名額。
- 四、本考試錄取標準及名額，係由本考試典試委員會參照分發機關彙送用人機關提列之需用名額及應考人考試成績，依據有關法令予以決定。
- 五、為因應行政院組織改造，有關行政院所屬機關(構)所提身心障礙人員考試職缺之實際用人機關、工作地點及內容，以分發機關辦理分配作業時為準。另該職缺可能配合行政院組織調整，移撥至他機關(構)。

參、應考資格

- 一、中華民國國民領有政府機關核發之身心障礙手冊或身心障礙證明，年滿 18 歲以上(民國 87 年 4 月 15 日以前出生者)，且具有本項考試各該等別、類科應考資格之一者，得應各該等別、類科考試：
 - (一)三等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上，並具有**附件 3**所列資格。
 - (二)四等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上，並具有**附件 4**所列資格。
 - (三)五等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上(民國 87 年 4 月 15 日以前出生者)。
- 二、依公務人員考試法施行細則第 8 條第 1 項規定，應考年齡之計算，年齡下限以算至考試前一日之戶籍登記年齡為準。
- 三、依應考資格表三等考試技術類園藝、機械工程、電力工程、衛生技術等類科第一款資格中明列之系、組、所、學位學程報考者，畢業證書所載系、組、所、學位學程須符合其中之一，且名稱相同；非應考資格表列舉系、組、所、學位學程畢業者，請依應考資格表**附註一**之規定，以所修課程與應考類科「專業科目」有 2 科以上名稱相同(每科 2 學分以上)報考，並須另附繳成績單或學分證明影本。

四、依公務人員考試法第 12 條規定，有下列各款情事之一者，不得應考：

- (一)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (二)曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
- (三)褫奪公權尚未復權。
- (四)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

依法停止任用者，經公務人員考試錄取，於依法停止任用期間仍不得分配訓練或分發任用為公務人員。

五、依公務人員考試法第 22 條，應考人有下列各款情事之一，考試前發現者，撤銷其應考資格。考試時發現者，予以扣考。考試後榜示前發現者，不予錄取。榜示後至訓練階段發現者，撤銷其錄取資格。考試及格後發現者，撤銷其考試及格資格，並註銷其及格證書。其涉及刑事責任者，移送檢察機關辦理：

- (一)有第 12 條第 1 項但書各款情事之一。
- (二)冒名頂替。
- (三)偽造或變造應考證件。
- (四)以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果。
- (五)不具備應考資格。

應考人有前項第 2 款至第 4 款情事之一者，自發現之日起 5 年內不得應考試院舉辦或委託舉辦之各種考試。

六、依專門職業及技術人員考試法第 19 條規定，應考人有下列各款情事之一，考試前發現者，取消其應考資格。考試時發現者，予以扣考。考試後榜示前發現者，不予錄取。考試訓練或學習階段發現者，撤銷其錄取資格。考試及格榜示後發現者，由考試院撤銷其考試及格資格，並註銷其考試及格證書。其涉及刑事責任者，移送檢察機關辦理：

- (一)有第 7 條但書規定情事。
- (二)冒名頂替。
- (三)偽造或變造應考證件。
- (四)以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果。
- (五)自始不具備應考資格。

應考人有前項第 2 款至第 4 款情事之一者，自發現之日起五年內不得應考試院舉辦之各種考試。

肆、報名有關規定事項

- 一、報名日期：網路報名系統自民國 105 年 1 月 5 日起至 1 月 14 日下午 5 時止。
- 二、報名方式：請依國家考試網路報名資訊系統報名程序(附件 8)登入考選部全球資訊網，點選網路報名主站或新站，即可進入網路報名資訊系統入口網站；或以網址：register.moex.gov.tw(主站)、register.moex2.nat.gov.tw(新站)直接進行報名，登錄報名資料前請先詳細閱讀本應考須知。於網路登錄完成後，務須下載及列印報名書表【報名 2 筆(含)以上的應考人，自第 2 筆起應逐筆繳交報名費，並將繳款完成之收執聯正本黏貼於報名履歷表背面】，於 105 年 1 月 15 日前(含當日，郵戳為憑)將報名表件以掛號郵寄考選部，始完成報名程序，逾期不予受理。

三、報名表件郵寄地點：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號考選部特種考試司第一科。

四、報名應繳費件：

- (一)報名履歷表(正表)1 張：請確實填妥、勾選各欄，務須將身心障礙手冊或身心障礙證明之影本正、背面(須清晰)及最近 1 年內之 1 吋正面脫帽半身相片 1 張固貼於規定欄位(請勿使用生活照，並請於照片背面書妥姓名、應考等別及類科)。
- (二)報名履歷表(副表)1 張：請確實填妥、勾選各欄，務須將國民身分證影本正、背面(須清晰)固貼於規定欄位。
- (三)報名 2 筆以上之應考人，自第 2 筆起應逐筆繳交報名費，並依規定數額減半優待【即三等考試為新台幣 700 元、四等考試為新台幣 650 元、五等考試為新台幣 400 元，具原住民、後備軍人、低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭身分者，不再重複優待】，繳款完成之收執聯正本請黏貼於報名履歷表(正表)背面，憑以報名。
- (四)應考資格證明文件(五等考試不須繳驗學歷證件；若有更改姓名者，請檢附戶籍謄本)：

1. 身心障礙手冊或身心障礙證明正、背面影本【有效日期須為 105 年 4 月(含)以後，如須重新鑑定者，重新鑑定日期須為 105 年 4 月 16 日以後】。

2. 三等考試：

- (1)畢業(學位)證書影本：以第一款應考資格報考者，應繳驗獨立學院以上學校畢業(學位)證書影本。依應考資格表附註一之規定報考者【即非應考資格表列舉系、組、所、學位學程畢業，以所修課程與報名類科專業科目 2 科以上名稱相同(每科 2 學分以上)報考者；如開課學程係學年制，上、下學期均須修習，僅修習其中一學期者，該科學分不予採認】，須另附繳學分證明或成績單影本。
- (2)考試及格證書影本：以第二款應考資格報考者，應繳驗高等考試或相當於高等考試之特種考試相當類科及格證書影本；以第三款應考資格報考者，考試及格應滿 3 年，並應繳驗普通考試或相當普通考試之特種考試相當類科及格證書影本；以第四款應考資格報考者，須繳驗高等檢定考試相當類科及格證書影本。
- (3)後備軍人以軍階及軍職年資報考(檢附任官令及退伍令)：曾任中尉以上 3 年之軍階及軍職年資，得應未列舉限定院、系、組、所、學位學程名稱之類科，或應與該軍階及軍職年資所具軍職專長性質相近之技術類別相當類科。惟考試類科應具有相關之職業證書、工作經驗或訓練，始得報考者，仍應符合該應考資格規定。
- (4)大學院校研究所肄業報考者，仍應以大學或獨立學院畢業資格報考。

3. 四等考試：

- (1)畢業證書影本：以第一款、第二款應考資格報考者，應繳驗公立或立案之私立高中(職)學校以上學校畢業證書影本。
- (2)考試及格證書影本：以第四款應考資格報考者，考試及格應滿 3 年，

並應繳驗初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格證書影本；以第五款應考資格報考者，應繳驗高等或普通檢定考試及格證書影本。具普通考試或相當於普通考試之特種考試相當類科及格資格者，得以第三款應考資格報考，並繳驗考試及格證書影本。

- (3) 公立或立案之私立大學、獨立學院、二年制專科學校肄業或五年制專科學校四年級肄業持有證明文件者，視同高級中等學校畢業，得繳驗學生證正、背面影本、修業證明書或肄業證明書影本，據以報考四等考試。
- (4) 後備軍人以軍階及軍職年資報考(檢附任官令及退伍令)：曾任中士以上 3 年之軍階及軍職年資，得應未列舉限定職業學校或相當院、系、科、組、所、學位學程名稱之類科，或應與該軍階及軍職年資所具軍職專長性質相近之技術類別相當類科。
4. 依公務人員考試法施行細則第11條第1項規定，所稱及格滿3年，其計算自考試錄取訓練期滿成績及格取得考試及格資格之日起，至報考之考試舉行前一日止(以考試及格資格報考本考試三等或四等考試者，其考試及格證書上所註明考試及格生效日期須在民國102年4月15日前)。
5. 進修補習學校畢業者，需繳驗畢業證書或資格證明書影本，結業證書不採。
6. 自學進修者，應繳驗教育主管機關核發之學力鑑定考試及格證書。
7. 以國外學歷報考者，應繳驗：
 - (1) 在國外就學期間入出境護照影本(請附繳載有英文姓名、出生日期及貼附相片部分之影本)。
 - (2) 內政部移民署出具之就學期間入出國日期證明書。
 - (3) 經我國駐外使領館、代表處、辦事處、其他外交部授權機構驗證之畢業證書、在學歷年成績單之原文影本及中文譯本或國內公證人認證之中文譯本(應考人得自行翻譯成中文，並自負法律責任)。
 - (4) 其他詳細規定請參閱大學辦理國外學歷採認辦法。
8. 應考人如有以下情況及需求：
 - (1) 非視覺障礙應考人申請延長考試時間。
 - (2) 申請口述錄音、錄影方式，由監場人員代筆作答。
 - (3) 申請使用電腦(含盲用電腦)作答或其他特殊權益維護措施。
需另附繳報名日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書正本(格式如附件11，未依規定繳交或格式不符規定者，不予受理。)；如所持身心障礙手冊或身心障礙證明未註明需重新鑑定者，其診斷證明書經審核通過後，毋須重複繳驗。詳細規定及其他照護措施請見本須知共同注意事項之壹、申請特別試場及權益維護措施。

(四)報名費：

1. 本考試應考人免繳報名費，惟以一筆為限。
2. 報名2筆(含)以上之應考人，自第2筆起應逐筆繳交報名費。例：應考人僅報名三等考試一般行政類科，免繳報名費；如應考人除報考三等考試一般行政類科(免繳報名費)外，又報考三等考試人事行政類科(或其他等別或類科考試)，則自第2筆起應逐筆繳交減半優待之報名費。

其各等別應繳交金額如下：

(1)三等考試新臺幣 700 元。

(2)四等考試新臺幣 650 元。

(3)五等考試新臺幣 400 元。

(4)繳費方式：詳見共同注意事項柒(第 22 頁)。所繳報名費用，除符合考選部退費規定之情形外，概不得申請退還。

3. 考選部各項考試報名費退費作業規定：有關申請退費事由、申請退費時間、申請手續及退費金額等規定，詳見**附件10**。

(五)申請特別照護措施之證明文件：

1. 據101年7月11日施行之身心障礙者權益保障法第5條及身心障礙者鑑定作業辦法，現行身心障礙分類方式改為「八大身心功能障礙類別」，並依據該法規定判定身心障礙者資格，據以核發身心障礙證明。據此，身心障礙應考人於報考本項考試時，無論係持有原身心障礙手冊或新式之身心障礙證明，均請於寄送報名表件時一併繳驗。

2. 身心障礙應考人因罹病或臨時受傷等，擬依「國家考試身心障礙應考人權益維護措施要點」，申請延長每節考試作答時間、使用電腦作答或其他照護措施者，應另附繳報名日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書**正本**(格式如**附件11**)。診斷證明書如有日後使用上需求，請自行影印留存影本。詳細規定及其他照護措施請見本須知「**申請特別試場及權益維護措施**」。

3. 身心障礙應考人所持身心障礙手冊如無需重新辦理障礙鑑定，申請相同特別照護措施，於98年6月後曾經考選部核准有案者，得免再附繳前揭診斷證明書，惟請於申請表上敘明經核准之考試年度及考試名稱。

(六) 105 年應屆畢業生暫准報名規定如下：

1. 畢業證書繕印之畢業日期須在105年4月15日以前，始符合應考資格規定。無法於此日期前取得畢業證書者，請勿報考。

2. 研究所應屆畢業生報考三等考試者，請以大學已畢業學歷報考，請勿申請暫准報名。

3. 經審查准予「暫准報名」者，其畢業(學位)證書影本，請傳真至試務單位(傳真號碼：02-22363223)或以「限時掛號」郵寄11602 臺北市文山區試院路1-1 號考選部特種考試司第一科，不克於上開日期寄送者，請至遲於105年4月16日**第1節考試前**將畢業證書影本送交監場人員轉試務單位查驗，屆時未依限繳驗或繳驗經審查不合格者，即認定其自始不具備應考資格，不准入場應試。如入場應試者，其考試成績不予計分，所繳報名費不得申請退費。

※以上應繳之各項應考資格證明文件，一律繳驗與原始證件相符之影本(勿繳驗正本)，且證件影本於審查後即予抽存，不另附還。應考人所繳驗之各項證件，經查明有偽造或變造情事者，依公務人員考試法第22條規定處理，其涉及刑事責任者，移送檢察機關辦理。

五、如應考人為肺結核等法定傳染病患者，務請通報試務機關，俾提供特別照護

措施。

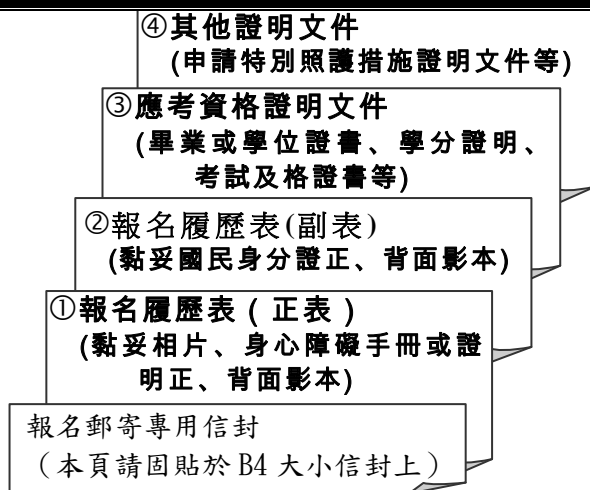
六、填寫報名書表注意事項：

- (一)報名書表請以白色 A4 紙張單頁列印。
- (二)報名履歷表(正表)是否貼妥身心障礙手冊或身心障礙證明正、背面影本(須清晰)及最近 1 年內之 1 吋正面脫帽半身相片 1 張(請勿使用生活照，並請於相片背面書妥姓名、考區、等別及類科)。
- (三)報名履歷表(副表)是否貼妥國民身分證正、背面影本(須清晰)。
- (四)「考區」欄，請擇一考區(臺北、臺中、高雄、宜蘭、花蓮、臺東等六考區)應試，一經選定後即不得要求更改。
- (五)「姓名」、「出生年月日」、「國民身分證統一編號」各欄，應與所繳之證明文件相符(如證件記載錯誤或不一致，應先向戶籍或原發證機關申請更正，再附繳有更正記載之戶籍謄本影本，始得據以報考)。
- (六)「類科編號」、「應考類科」欄(請參照附件 1)，一經選定後，即不得要求更改。
- (七)「聯絡電話」欄，請務必登錄，以利聯絡及通知重要事項。
- (八)「通訊地址」欄，須詳實登錄 105 年 6 月底前不致變更之通訊地址，俾供送交中華郵政股份有限公司寄發入場證與成績及結果通知書，如有不符，致使有關考試文件無法投遞或發生延誤情事，由應考人自行負責。
- (九)「應考資格」欄，請依附繳之應考資格證明文件選填。
- (十)欲申請特別照護者，請務必於報名信封及報名履歷表之「申請特別照護」欄註明，並選填要求提供之照護及協助措施。有關身心障礙應考人參加國家考試權益維護措施規定，請詳見本須知申請特別試場及權益維護措施。
- (十一)應考人通訊地址或姓名如有變更，請填具申請表(請自行列印本須知附件 9)，以書面傳真或掛號函知考選部特種考試司第一科更正。(傳真：02-22363223)。

七、郵寄報名表件：

於國家考試網路報名系統登錄基本資料並產製報名書表，列印報名表件，並請詳細檢查，應填各欄及應繳各件是否確無遺漏或錯誤，然後將信封封面密實黏貼於 B4 大型信封(自行備妥)，並將報名表件及應考資格證明文件依下列順序由上而下，整理齊全，以迴紋針夾於右上角(切勿用釘書機)、平放入報名專用信封內(信封封面請密實黏貼於自備 B4 大小之大型標準信封上，報名表件切勿摺疊，如下圖所示)，於 105 年 1 月 15 日前(含當日，郵戳為憑)以掛號寄出，如以平信郵遞致發生遺失或遲誤而無法報名者，其責任由應考人自負。

- (一)報名履歷表(正表)。
- (二)報名履歷表(副表)。
- (三)應考資格證明文件(五等考試不須繳驗)。
- (四)其他證明文件(暫准報名申請書、申請特別照護措施證明文件等)。



← (①-④由上而下整理齊全，
右上角用大迴紋針夾妥)

為確保個人權益，寄件前請確實檢查報考考區、等別、類科編號、應考類科是否正確？報名費用、應考資格證件是否繳交？相片、身分證影本及繳費收據【報名 2 筆(含)以上者】是否黏貼？另為利聯絡，請詳實填寫 105 年 6 月底前不致變更之通訊地址、聯絡電話、手機號碼及 E-mail。

八、退補件程序：

應考人如須補繳或補正費件，依「國家考試報名及申請案件電子送達實施辦法」第 2 條及第 5 條規定，考選部得以電傳文件、傳真、簡訊、電子郵件及其他電子文件方式通知，並視為自行送達。應考人應確保所提供之電子郵件信箱、行動電話等通訊資料及設備正確無誤且可正常使用，並適時查閱試務機關之通知。應考人所繳費件，經考選部審查為費件不全者，依「應考資格審查規則」第 4 條及「國家考試報名及申請案件電子送達實施辦法」第 3 條第 1 款規定，由考選部特種考試司先以簡訊、電子郵件等電子送達方式或電話通知應補件項目，應考人應於接獲補件通知之日起 3 日內補齊，逾 3 日未補齊者，將另發函通知並限定於 5 日內補齊（以郵戳為憑），屆時仍未補齊費件者逕予退件，應考人不得異議。應考人接獲補件通知後，請儘速以郵寄、傳真或電子郵件傳送方式辦理補繳或補正，俾憑審查：

(一) 以掛號郵寄方式，請於信封上書明：

1. 收件地址：「11602 臺北市文山區試院路 1 之 1 號」；
2. 收件人：「考選部特種考試司第一科收」；
3. 信封上空白處書寫「類科：○○○」及「補件編號：○○○」（補件編號於通知補件時會告知應考人）；
4. 寄件人地址、姓名及聯絡電話。

(二) 以傳真方式：

1. 補件資料空白處請載明補件編號及聯絡電話，以便傳真資料不清晰時之聯繫。
2. 試務處傳真電話 24 小時均有受理（傳真電話：02-22363223）。

(三) 以電子郵件傳送方式：

1. 信箱：105050@mail.moex.gov.tw。（如遇系統擋信情形，請改以郵寄或傳真方式辦理補正）
2. 電子郵件主旨書明「類科：○○○」及「補件編號：○○○」（補件編號於通知補件時會告知應考人）。

※傳真或 E-mail 後須請再以電話確認是否傳送完成（請於上班時間內撥打聯絡電話：02-22369188 分機 3945 或 3946）。

伍、五等考試電腦打字類科實地測驗有關事項

- 一、本項實地測驗「電腦文書處理」係測驗應考人電腦中文輸入之「速度」與「正確程度」。
- 二、注意事項：
 - (一)本考試使用試務處提供之桌上型個人電腦(鍵盤由試務處統一提供，應考人不得自備)、視窗作業系統(Windows7)，並提供微軟Windows7作業系統內附之輸入法(包括注音、倉頡、速成、微軟新注音、微軟新倉頡、微軟新速成、大易4碼、行列)及相容版本之輸入法(包括嘸蝦米、自然輸入法)等中文輸入法，使用上述列舉以外之輸入法者，應於寄送報名履歷表件時，一併將合法版權之軟體光碟片等安裝媒體，掛號郵寄至考選部特種考試司第一科，俾利事先安裝測試(大易3碼輸入法非屬作業系統Windows7內附之輸入法，且與作業系統Windows7並不相容，為維護應考人權益，避免因申請使用之輸入法與作業系統不相容致影響測驗結果，請應考人另選擇其他與作業系統相容之輸入法接受測驗)。
 - (二)應考人自備之輸入法如與系統不相容，應配合更換其他輸入法，如不願更換輸入法，致影響考試時，責任由應考人自負。
 - (三)中文輸入標點符號，以符合BIG 5 碼標準之全形標點符號為限。
 - (四)下列情形之一者，視為錯誤，應予扣分：
 1. 漏打(應輸入而未輸入者)。
 2. 多打(不應輸入而輸入者)。
 3. 錯打(輸入錯別字者)。
 - (五)每漏打、多打、錯打一字應扣分數及正確輸入字數應得分數之評閱標準由典試委員會決定之。
- 三、應考人因上肢障礙、視覺障礙、身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮，致閱讀試題或書寫試卷困難而申請延長考試時間20分鐘並經考選部核准延長者，應試「實地測驗-電腦文書處理」科目時，依例延長作答時間4分鐘。
- 四、有關實地測驗之考試地點、各梯次分配及其報到、考試時間等事項，於寄發入場證時另行通知。

陸、應試科目及考試日程表

- 一、三等考試應試科目及考試日程表，詳見附件5。
- 二、四等考試應試科目及考試日程表，詳見附件6。
- 三、五等考試應試科目及考試日程表，詳見附件7。
- 四、筆試科目之試題型態：
 - (一)本考試各等別之應試科目，按考試日程表應試科目前端有「※」符號者，採全部測驗式試題；應試科目前端有「◎」符號者，採申論式與測驗式之混合式試題，其餘未註記者皆採申論式試題。
 - (二)採測驗式試題科目以電子計算機評閱，應考人須詳閱測驗式試卷(卡)作答注意事項，依規定作答。
- 五、三等考試及四等考試應試科目「國文(作文、公文與測驗)」，採申論式與測

驗式之混合式試題，其占分比重分別為作文占 60%，公文、測驗各占 20%，考試時間為 2 小時；其作文及公文部分，應由左至右橫式作答，公文部分並以行政院最新修定之「文書處理手冊」所規定之格式命題、閱卷。

- 六、三等考試及四等考試應試科目「法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)」，採測驗式試題，占分比重各占 50%，考試時間為 1 小時。
- 七、五等考試除電腦打字類科之實地測驗電腦文書處理科目外，各應試科目均採測驗式試題，考試時間均為 1 小時。
- 八、考選部為提升試題品質，建立命題範圍，俾使應考人準備有所依據，業已完成部分應試專業科目命題大綱，應考人可至考選部全球資訊網/應考人專區/命題大綱/公務人員考試部分應試專業科目命題大綱項目下查詢。惟表列命題大綱為考試命題範圍之例示，實際試題並不完全以此為限，仍可命擬相關之綜合性試題。

柒、考試地點及入場證寄發

- 一、考試地點：分臺北、臺中、高雄、宜蘭、花蓮、臺東六考區同時舉行，應考人須自行選定考區應試，一經選定後即不得要求更改。
- 二、入場證寄發：預定於 105 年 3 月 31 日以限時專送方式寄發，試區地點並詳列於入場證內。應考人如於 105 年 4 月 7 日尚未收到，請電洽考選部特種考試司第一科補寄，如仍未及於考試前收到，應考人可逕至考選部國家考試網路報名資訊系統或洽考試承辦單位查明應試試區、試場及入場證編號等資訊，並於考試第 1 天第 1 節開始前，攜帶身分證件提早至所屬試區卷務組辦理補發。
- 三、試場分配情形及其他應行公布事項，定於考試前一日在各試區公告欄公布，請事先查明試場及座位。另為利應考人查詢，可於 105 年 3 月 31 日起至「國家考試網路報名資訊系統」之「試區查詢」項下查詢試場分配情形及試區交通路線圖。

捌、成績計算

- 一、依照「公務人員特種考試身心障礙人員考試規則」及「公務人員考試總成績計算規則」之規定辦理。
- 二、本考試總成績之計算，三等考試以普通科目成績加專業科目成績合併計算之；普通科目成績以每科成績乘以百分之十後之總和計算之，專業科目成績以各科目成績總和除以科目數再乘以所占剩餘百分比計算之。四等及五等考試以各科目成績平均計算之。
- 三、本考試僅採筆試方式舉行之類科，以筆試成績為考試總成績；採筆試與實地測驗二種方式舉行之類科，其筆試成績占總成績百分之六十，實地測驗成績占百分之四十。
- 四、本考試成績有一科為零分或實地測驗成績未滿 60 分或總成績未滿 50 分者，均不予錄取。缺考之科目，以零分計算。
- 五、本考試各項成績之計算取小數點後四位數，第五位數以後捨去。考試總成績之計算取小數點後二位數，第三位數採四捨五入法進入第二位數。

玖、各業務主管機關之聯絡地址及電話

應考人對本考試各項業務如有疑義，請依下列聯絡電話與相關單位聯繫：

詢問事項	主管機關、單位	聯絡地址及方式
報名、證件補驗、考試等有關事項	考選部 特種考試司 第一科	地址：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號 電話：(02)22369188 轉 3945、3946 傳真：(02)22363223 網址： http://www.moex.gov.tw/
網路報名系統異常問題	考選部 資訊管理處	地址：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號 電話：(02) 22369188 轉 3288、3325
入場證、成績及結果通知書郵寄事項	中華郵政股份有限公司臺北郵局 電子郵件科	地址：10658 臺北市大安區信義路三段 89 號 9 樓 電話：(02) 27031604 轉 27、29、39、59 傳真：(02) 27037981
錄取人員分發、任用等事項	銓敘部	地址：11603 臺北市文山區試院路 1-2 號 電話：(02) 82366676 網址： http://www.mocs.gov.tw/
	行政院 人事行政總處	地址：10051 臺北市中正區濟南路 1 段 2-2 號 電話：(02) 23979298 轉 338 網址： http://www.dgpa.gov.tw/
訓練及保留正額錄取資格事項	公務人員保障暨培訓委員會	地址：11601 臺北市文山區試院路 1-3 號 電話：(02) 82367114 網址： http://www.csptc.gov.tw

拾、分配訓練及限制轉調

- 一、本考試錄取人員須經訓練。訓練期滿成績及格，送由公務人員保障暨培訓委員會核定，始完成考試程序，報請考試院發給考試及格證書，並由銓敘部、行政院人事行政總處依序分發任用。其未能參加訓練者因未完成考試程序，不發給考試及格證書，公務人員高普考試或其他特種考試錄取人員，於訓練(或實習)期間，復應本考試錄取者，如訓期重疊，僅得選擇一種考試接受訓練(或實習)，完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。
- 二、前項訓練，依公務人員考試錄取人員訓練辦法之規定辦理。
- 三、依公務人員考試法第 4 條規定，正額錄取人員無法立即接受分配訓練者，得檢具事證申請保留錄取資格，其事由及保留年限如下：
 - (一) 服兵役，其保留期限不得逾法定役期。
 - (二) 於公立或立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學進修碩士學位，其保留期限不得逾 2 年；進修博士學位，其保留期限不得逾 3 年。
 - (三) 疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症或其他不可歸責事由，其保留期限不得逾 2 年。
 - (四) 養育三足歲以下子女，其保留期限不得逾 3 年。但配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪者不得申請保留。
- 四、本項考試榜示後，正額錄取人員如有公務人員考試法第 4 條規定之事由，擬申請保留受訓資格或有訓練相關疑義者，請逕洽公務人員保障暨培訓委員會。

- 五、有關退休年資採計及退撫基金繳付事宜，依銓敘部民國 102 年 7 月 23 日部退三字第 1023743222 號令載明：「公務人員考試錄取人員分配（發）占缺訓練（實習、試辦）期間，不得採計為公務人員退休年資，亦不得繳付退撫基金費用。銓敘部民國 77 年 2 月 26 日 77 台華特二字第 140139 號函、86 年 4 月 17 日 86 台特三字第 1440233 號書函、86 年 8 月 5 日 86 台特二字第 1495057 號書函、93 年 5 月 3 日部退二字第 0932333893 號令及歷次函釋（占缺訓練之年資得採計為公務人員退休年資），核與公務人員退休年資採計規範不符，應自 103 年 1 月 1 日以後之考試錄取而分配（發）占缺訓練（實習、試辦）者停止適用；至於應 102 年 12 月 31 日以前之考試錄取所分配（發）占缺訓練（實習、試辦）者，仍照原規定辦理。」
- 六、公務人員考試錄取人員於訓練期間之保險事宜，依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 27 條規定，參加全民健康保險、一般保險；並自民國 103 年 1 月 1 日以後之考試錄取人員適用之。

共同注意事項

壹、申請特別試場及權益維護措施

- 一、應考人因身心障礙、懷孕或行動不便等事由，欲申請特別照護措施應試者，請務必於網路報名系統勾選「申請特別照護措施」或於「其他特別協助及照護」欄中註明，依個人身體狀況視實際需要選填必要之照護及協助措施。經依國家考試身心障礙應考人權益維護措施要點審核通過者，由考選部提供相關權益維護措施，並請應考人於考試當日提早查看試場。
- 二、身心障礙應考人申請權益維護措施，應於報名履歷表填註申請，並繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本，但有國家考試身心障礙應考人權益維護措施要點第 5 點第 1 項各款情形之一者，應另繳驗報名日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書(詳如附件 11)，如所持身心障礙手冊或身心障礙證明無註明須重新鑑定，且診斷證明書經本部審核通過者，即無須重複繳驗。
- 三、依國家考試身心障礙應考人權益維護措施要點第 6 點第 1 項第 5 款之規定，應考人因視覺障礙，致閱讀試題、書寫試卷困難，經考選部審查或審議通過者，得提供盲用電腦、相關應用軟體及電子檔試題等權益維護措施。考選部提供申請之語音報讀軟體項目包括：蝙蝠語音導覽系統、晨光讀屏系統、晴光盲用語音系統、視窗導盲鼠系統、NVDA 盲用視窗資訊系統等 5 項，應考人如欲使用上述列舉以外之軟體，應於寄送報名履歷表件時，一併將合法版權之軟體光碟片等安裝媒體，郵寄至考選部特種考試司第一科，俾利事先安裝測試，惟所提供之軟體如與考選部系統不相容，致影響考試時，責任由應考人自負。
- 四、為保障身心障礙者應國家考試權益，特訂定「國家考試身心障礙應考人權益維護措施要點」，其規定如下：
 - 第 1 點 考選部(以下簡稱本部)為保障身心障礙者應國家考試權益，特訂定本要點。
 - 第 2 點 身心障礙應考人權益維護措施實施對象，係指領有身心障礙手冊或身心障礙證明之應考人。
一般應考人如需申請各項權益維護措施者，應依本要點第十七點辦理。
 - 第 3 點 為審議身心障礙應考人權益維護措施之疑義案件，本部應成立身心障礙應考人權益維護措施審議小組(以下簡稱審議小組)。
審議小組置主任委員一人，由常務次長兼任；委員十三至十七人，由部長就本部簡任以上人員、相關專家學者及身心障礙團體代表遴聘之。委員任期為二年，期滿得連任。
審議小組置執行秘書一人，由部長就部內高級職員遴派兼任。
所需其他工作人員，就本部員額內派兼之。
審議小組之會議，必要時得邀請相關機關、醫療機構、學校、

團體代表列席。

審議小組委員及工作人員均為無給職。但部外委員及受邀列席會議之學者專家，得支給出席費及交通費。

第 4 點 身心障礙應考人申請權益維護措施之案件，由考試承辦單位審查，經審查通過者，依本要點規定提供權益維護措施；經審查有疑義者，由考試承辦單位加具意見後，提審議小組審議。審議結果，經部長核定後，送考試承辦單位執行。部長認為有修正必要時，得交付審議小組復議。

第 5 點 身心障礙應考人申請權益維護措施，應於報名履歷表填註，並繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本。但有下列各款情形之一者，應另繳驗報名日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發本要點規定之國家考試身心障礙應考人申請權益維護措施之醫院診斷證明書（以下簡稱診斷證明書，格式如附件 11）及相關證明文件：

(一)非視覺障礙應考人申請延長考試時間。

(二)申請口述錄音、錄影方式，由監場人員代筆作答。

(三)申請使用電腦（含盲用電腦）作答或其他特殊權益維護措施。

前項須繳驗診斷證明書之身心障礙應考人，如所持身心障礙手冊或身心障礙證明無註明需重新鑑定者，其診斷證明書經審核通過後，毋須重複繳驗。

應考人未繳驗本要點規定之診斷證明書，或診斷證明書內容太過簡略致無從判斷病情者，應令其限期補提證明文件，並由審議小組審議。

第 6 點 應考人因視覺障礙，致閱讀試題、書寫試卷困難，經本部審查或審議通過者，得提供下列權益維護措施：

(一)放大鏡燈具或擴視機。

(二)有聲電子計算器。

(三)放大之試題、測驗式試卷（卡）。

(四)點字機及點字試題。

(五)盲用電腦、相關應用軟體及電子檔試題。

(六)延長每節考試時間二十分鐘。

前項第二款之權益維護措施，限各該應試科目得使用電子計算器時提供。

放大鏡燈具或擴視機、點字機或盲用電腦之鍵盤等輔具，得由應考人於報名時申請自備。但考試時如無法運作或系統不相容，責任由應考人自負。

第 7 點 以點字機作答者，其作答結果於閱卷前，由考試承辦單位聘請專人翻譯、核校，並依下列程序進行評閱：

(一)測驗式試卷（卡）：由考試承辦單位會同政風室依作答結果人工劃記後進行閱卷

(二)申論式試卷：將作答結果黏貼於試卷上，加蓋騎縫章，由考試承辦單位彌封後進行閱卷。

第 8 點 以電腦或盲用電腦作答者，於每節考試結束後，由監場人員列印應考人作答結果，經其確認後，黏貼或夾置於試卷（卡）上，加蓋騎縫章，併同作答儲存媒體，並依下列程序進行評閱：

(一)測驗式試卷（卡）：

1. 以電腦作答者，由資訊管理處將儲存媒體資料轉入試卡評閱系統，進行閱卷。
2. 以盲用電腦作答者，由考試承辦單位會同政風室依試卷作答結果人工劃記後進行閱卷

(二)申論式試卷：閱卷委員依作答結果進行閱卷。

第 9 點 應考人因聽覺障礙，得視其需要，由本部提供下列權益維護措施。但應考人經本部核可，得自備助聽器。

(一)安排熟諳手語或口語溝通之監場人員及試務人員擔任監考及服務工作。

(二)以警示燈及大字報書寫方式，表示上、下場鈴聲。

第 10 點 應考人因上肢肢體障礙，致書寫試卷困難，經本部審查或審議通過者，得提供下列權益維護措施：

(一)放大之測驗式試卷（卡）。

(二)延長每節考試時間二十分鐘。

第 11 點 應考人因下肢肢體障礙，致行動不便，得視其需要，由本部提供下列權益維護措施：

(一)安排低樓層或備有電梯之試場。

(二)適用桌椅。

(三)輪椅。

第 12 點 應考人因身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮，致閱讀試題、書寫試卷困難，經本部審查或審議通過者，得提供下列權益維護措施：

(一)使用電腦作答並提供相關設備。

(二)延長每節考試時間二十分鐘。

(三)放大之試題、測驗式試卷（卡）。

第 13 點 應考人因功能障礙，致無書寫能力及無法使用電腦作答，經本部審查或審議通過者，得提供下列權益維護措施：

(一)以口述錄音、錄影方式，由監場人員代筆作答。

(二)延長每節考試時間二十分鐘。

第 14 點 應考人因視覺或上肢肢體有特殊障礙情形，經本部審查或審議通過者，得於試卷上書寫作答取代劃記測驗式試卷（卡）。

每節考試結束後，其作答之試卷應由監場人員送卷務組彌封。閱卷期間，由考試承辦單位會同廉政室依其作答結果人工劃記後進行閱卷。

第 15 點 以口述錄音、錄影方式，由監場人員代筆作答者，考試時依下列程序辦理：

(一)測驗式試卷（卡）：由監場人員依據應考人各題口述答案，記錄在作答用紙，俟應考人確定無誤後，再由監場人員代筆劃記至測

驗式試卷（卡），經應考人再次檢視無誤，於考試結束後，連同作答用紙送交卷務組彌封。

(二)申論式試卷：考試筆試程序結束，由監場人員將其錄音結果及代筆作答或協助抄錄之口述重點內容，經應考人再次檢視無誤後，送交卷務組彌封。申論式試卷閱卷期間，閱卷委員依口述錄音內容、監場人員代筆作答或由專人依口述錄音內容繕打完成之申論式試卷，並參考口述重點內容於申論式試卷進行評閱。

第 16 點 領有身心障礙手冊或身心障礙證明之應考人，如因其他功能性障礙，致閱讀試題、書寫試卷困難，經本部審查或審議通過者，得提供第六點至第十五點必要之權益維護措施。

第 17 點 一般應考人如因突發傷病或因功能性障礙，致閱讀試題、書寫試卷困難者，須檢具衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發本要點規定之診斷證明書及相關證明文件，依本要點規定申請權益維護措施，並由審議小組審議。

前項申請遇有緊急情形，各考試承辦單位得先簽請部長核定後，再提報審議小組備查

第 18 點 外國人應國家考試如有身心障礙情形，得檢具衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發本要點規定之診斷證明書及相關證明文件，依本要點規定申請權益維護措施，並由審議小組審議。

貳、任用有關規定

一、依公務人員考試法第 12 條第 2 項規定，依法停止任用者，經公務人員考試錄取，於依法停止任用期間仍不得分配訓練或分發任用為公務人員。所謂「依法停止任用」，依銓敘部 96 年 12 月 31 日部管四字第 0962880186 號函解釋，係指受公務人員懲戒法撤職或休職處分，於一定期間停止任用或不得在其他機關任職之情形。

二、依公務人員任用法第 27 條規定，已屆限齡退休人員，各機關不得進用。

三、依公務人員任用法第 28 條規定，有下列情事之一者，不得任用為公務人員：

(一)未具或喪失中華民國國籍。

(二)具中華民國國籍兼具外國國籍。但其他法律另有規定者，不在此限。

(三)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

(四)曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

(五)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。但受緩刑宣告者，不在此限。

(六)依法停止任用。

(七)褫奪公權尚未復權。

(八)經原住民族特種考試及格，而未具或喪失原住民身分。

(九)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

公務人員於任用後，有前項第一款至第八款情事之一者，應予免職；有

第九款情事之一者，應依規定辦理退休或資遣。任用後發現其於任用時有前項各款情事之一者，應撤銷任用。

前項撤銷任用人員，其任職期間之職務行為，不失其效力；業已依規定支付之俸給及其他給付，不予追還。但經依第二款情事撤銷任用者，應予追還。

四、依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項規定，大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，除法律另有規定外，非在臺灣地區設有戶籍滿 10 年，不得登記為公職候選人、擔任公教或公營事業機關(構)人員及組織政黨；非在臺灣地區設有戶籍滿 20 年，不得擔任情報機關(構)人員，或國防機關(構)之下列人員：(一)志願役軍官、士官及士兵。(二)義務役軍官及士官。(三)文職、教職及國軍聘雇人員。準此，中華民國國民應本項考試錄取者，如因前揭原因致考試訓練、分發任用滋生問題時，由應考人自行負責。

五、依行政院及考試院民國 98 年 10 月 30 日會銜修正發布之「涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法」規定，考試錄取人員擬分發職務，如係該辦法所列各機關須辦理特殊查核職務，應先辦理特殊查核。茲摘錄「涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法」相關規定：

第 5 條 各機關辦理特殊查核，應於擬任人員初任、再任或調任第二條所定職務前辦理完竣。但擬任人員於初任、再任或調任該職務前三個月內曾依本辦法規定辦理特殊查核，且無查核項目所列情事者，機關得免予辦理。

考試及格人員分發至第二條所定職務前，應先辦理特殊查核。

第 6 條 各機關辦理特殊查核，應要求當事人詳實填具涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核表。

當事人拒絕填具前項所定查核表者，不得擔任第二條所定職務。

第一項所定查核表，由法務部調查局擬訂，報請法務部核定。

參、測驗式試卷(卡)作答注意事項

- 一、為提示應考人有關測驗式試卷(卡)之正確作答方法，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱測驗式試卷(卡)，係指應使用黑色 2B 鉛筆在規定方格內劃記作答並以電子計算機閱卷之試卷(卡)。
- 三、測驗式試卷(卡)正面上方載有應考人座號，應考人開始作答前請先核對是否與座號相符，並檢查試卷(卡)上科目名稱是否與試題上科目名稱相同。
- 四、應考人作答時，應使用黑色 2B 鉛筆及軟性品質較佳之橡皮。
- 五、單選題每題有(A)、(B)、(C)、(D)四個選項，請依題意就(A)、(B)、(C)、(D)四個選項中選出一個正確或最適當的答案，答錯不倒扣分數，複選作答者，該題不予計分。
- 六、作答時，應將所選答案，在試卷(卡)上該題號選項方格內劃記，必須粗黑清晰，將該方格畫滿。不可畫出格外，或只畫半截線。
- 七、如答錯要更改時，要用橡皮細心擦拭乾淨，另行作答，切不可留有黑色殘跡或將試卷(卡)污損，並不得使用立可白等修正液。
- 八、測驗式試卷(卡)應保持清潔，除依題號順序作答外，不得在座位號碼及科

目代號之條碼欄另行劃記，且不可任意挖補、污損、折疊，卡片邊緣之黑色條紋，亦不得任意增減或污損。

- 九、各科目之全部測驗式試題或兼具申論式與測驗式之混合式試題之測驗式試題部分，其試題數及選項多寡若不一致，務請應考人按試題之題數、題號及選項，依序在測驗式試卷(卡)上同題號之劃記答案處作答，俾免影響計分。
- 十、未依上列各項規定作答，致電子計算機無法正確計分時，由應考人自行負責不得提出異議。其試卷(卡)依下列方式處理之：
 - (一)於試卷(卡)劃記無關之文字、符號或試卷(卡)損壞，致無法讀入全部答案時，經查證確屬可歸責應考人事由者，以零分計算。
 - (二)未依規定用筆作答，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。
 - (三)擦拭不清、劃記太淡、劃記太大，依讀入答案計分。
 - (四)因應考人污損試卷(卡)，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。

肆、試題疑義

- 一、依「國家考試試題疑義處理辦法」辦理。
- 二、應考人於考試時對試題如有疑問，應即當場提出。考試完畢後，應考人對考試時所提出試題疑問、筆試試題或公布之測驗式試題答案如有疑義，應於本考試全部筆試結束之次日起5日內(105年4月22日下午5時前)向考選部申請，同一道試題以提出一次為限。
- 三、請登入考選部國家考試網路報名資訊系統主站(<http://register.moex.gov.tw>)或新站(<http://register.moex2.nat.gov.tw>)，點選「試題疑義申請」，依序填具資料並上傳佐證資料電子檔送出後，即可完成試題疑義申請作業(申請程序請參考考選部全球資訊網/應考人專區/試題疑義申請程序；操作說明請參考考選部全球資訊網/便民服務/常見問答)。
- 四、須上傳至少一個佐證資料電子檔，並符合下列格式要求：
 - (一)檔案格式：JPG。
 - (二)檔案大小：每一道題採總量計算，以30MB為上限(請先縮圖或擇重要者上傳)。
 - (三)佐證資料圖檔請以掃描方式提供，內容須清晰明確，避免以手機、相機拍攝；傳送前，並請自行先以小畫家或影像軟體於電腦上檢視是否清晰明確。
- 五、應考人如因佐證資料電子檔大小超過系統限制(30MB)，請先點選「確定送出」，再點選「列印申請表」列印後，併同完整紙本佐證資料，以限時掛號於期限內(105年4月22日前，郵戳為憑)專函逕寄考選部【**測驗式試題：題庫管理處第一科；申論式試題：特種考試司第一科**】。來函信封上請註明「試題疑義」。
- 六、應考人提出試題或答案疑義，如逾受理期限或應檢附之資料及載明事項不齊備者，不予受理。
- 七、應考人提出疑義，不得要求告知典試委員、命題委員、試題審查委員或閱卷委員之姓名或有關資料，亦不得對未公布答案之試題要求提供參考答案。
- 八、實地測驗之試題疑義，應考人應當場提出，由實地測驗委員處理之。

伍、榜示及複查成績

- 一、預定榜示日期：民國 105 年 6 月 21 日，惟實際榜示日期需視本考試典試委員會之決議而定。
- 二、應考人考試成績及結果通知書於榜示之日起 3 日內寄發，應考人如於榜示後 7 日尚未收到成績及結果通知書，請向考選部特種考試司第一科洽詢（電話：(02) 22369188 轉 3945、3946）。各節次均缺考之應考人不予寄發。
- 三、依典試法第 26 條第 1 項規定，應考人得於榜示後依規定申請複查成績。
- 四、應考人申請複查成績依 104 年 8 月 3 日新修正之「應考人申請複查成績辦法（105 年 1 月 1 日施行）」規定，以**網路系統申請**之方式辦理：
 - (一) 應考人應於榜示之次日起 10 日內登入考選部國家考試網路報名資訊系統主站 (<http://register.moex.gov.tw>) 或新站 (<http://register.moex2.nat.gov.tw>) 點選「申請複查成績」，填具申請複查成績相關資料，繳納費用後始完成申請程序，並以一次為限（系統送出申請後，不得修改或刪除），逾期申請或未依限繳費者，不予受理。
 - (二) 收費基準：申請複查筆試成績，每科目收取複查費用新臺幣 50 元。
 - (三) 申請期限及繳費期限：線上申請自 105 年 6 月 22 日（預定榜示日之次日起）起至 7 月 1 日下午 5 時止，並於 105 年 7 月 2 日前完成繳費（惟實際榜示日期視本考試典試委員會之決議而定）。

五、摘錄應考人申請複查成績辦法部分條文：

第 2 條 辦理試務機關應於榜示之日起三日內寄發成績及結果通知書。

應考人於榜示後申請複查成績限本人為之，並以複查其筆試、口試、心理測驗、體能測驗、實地測驗、著作或發明審查、知能有關學歷經歷證明審查成績為限。

應考人應於各該考試榜示之次日起十日內，登入考選部國家考試網路報名資訊系統，填具申請複查成績相關資料，繳納費用後始完成申請程序，並以一次為限，逾期申請或未依限繳費者，不予受理。申請複查併計為總成績之年終考績（成）成績者，亦同。

前項考試如採分試、分階段者，申請複查成績，依前項程序分別於各試、各階段榜示之次日起十日內提出。但各試成績合併計算為總成績之考試，最後一試應考人得於該試榜示之次日起十日內提出複查各試成績，並以一次為限。

第 2-1 條 應考人申請複查筆試成績，每次每科目收取複查費用新臺幣五十元。申請複查併計為總成績之年終考績（成）成績者，亦同。

應考人申請複查口試、心理測驗、體能測驗、實地測驗、著作或發明審查、知能有關學歷經歷證明審查成績，每種考試方式收取複查費用新臺幣五十元。

第 3 條 複查成績受理期限、申請方式、收費基準、應載明事項，均應登載於各該考試之應考須知。

第 4 條 試務機關收到複查成績之申請後，應於十五日內查復之，遇有特殊原因不能如期查復時，得酌予延長並通知應考人。

第 5 條 複查成績，應核對到考、缺考及違規扣分或扣考紀錄，查對應考人是否未依規定作答或閱卷委員未依規定評分，並依下列規定處理：

一、採用申論式試題者，應將應考人之試卷全部調出。以線上閱卷評分者，應將應考人之試卷影像檔全部列印，內容包含閱卷委員評閱資訊、電子簽章，以及應考人申請複查科目之各題分數。詳細核對入場證號碼及各試卷筆跡無訛後，再查對申請複查科目之試卷成績，應考人申請複查各題分數者，並將各題分數復知。但不包括各題子分。

二、採用測驗式試題時，應調出試卷核對入場證號碼無訛，檢查作答方法符合規定，並以讀卡設備高低不同感度各重讀一次無誤後，將讀入之答對題數及實得分數，連同計分方式一併復知。但遇有特殊情形，致無法正確讀入答案者，得以人工方式計分，並依閱卷規則第二十條第五款規定辦理。

三、採口試、心理測驗、體能測驗、實地測驗、著作或發明審查、知能有關學歷經歷證明審查者，應將應考人之試卷或評分表全部調出，詳細核對入場證號碼、各項評分及評分總和之平均數後，將複查結果復知。

四、併計年終考績（成）成績為總成績者，應依據應考人提供之年終考績（成）資料，詳細核對入場證號碼、原核算成績時之年終考績（成）成績及其占分比例後，將複查結果復知。

複查成績如發現因應考人作答方法或使用工具不符規定以致不能正確計分時，應將其原因復知。

複查試卷或評分表發現有疑義時，應即查明處理之。

第 6 條 複查結果發現成績登記或核算錯誤時，應將應考人全部試卷均予複查，重新計算總成績，並按下列規定處理：

一、原計成績未達錄取標準，而重計後成績達錄取標準者，經典試委員長暨監試委員核可後，由考選部報請考試院補行錄取。典試委員會裁撤後，由考選部報請考試院補行錄取。

二、原計成績達錄取標準，而重計後成績未達錄取標準者，經典試委員長暨監試委員核可後，由考選部報請考試院撤銷錄取資格。典試委員會裁撤後，由考選部報請考試院撤銷錄取資格。

三、原計成績與重計後成績均達錄取標準或均未達錄取標準者，由辦理試務機關逕行復知。

第 7 條 試務機關複查成績時，如發現有下列情事者，應即報請典試委員長處理：

- 一、試卷漏未評閱。
- 二、申論式試題中，計算程序及結果明確者，閱卷委員未按其計算程序及結果評閱。
- 三、試卷卷面分數與卷內分數不相符。
- 四、試卷成績計算錯誤。
- 五、試卷每題給分逾越該題配分。
- 六、典試或試務作業產生其他疏失。

前項考試典試委員會裁撤後，應陳報考試院處理之；如總成績有變更時，依前條有關規定處理。

第 8 條 申請複查成績，不得要求重新評閱、任何複製行為、提供申論式試題參考答案。亦不得要求告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員或實地測驗委員姓名及有關資料。

六、依典試法第 27 條規定，應考人不得為下列之申請：

- (一) 任何複製行為。
- (二) 提供申論式試題參考答案。
- (三) 告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員或實地測驗委員姓名及有關資料。

其他法律與前項規定不同時，適用本條文。

陸、其他應行注意事項

- 一、現職公務員參加本項國家考試，其公假應依照公務人員請假規則規定辦理。
- 二、應考人若曾經擔任考選部題庫試題命題、審查工作者，務請於報名時以書面函知考選部題庫管理處及特種考試司第一科。
- 三、依傳染病防治法第 12 條規定：「政府機關(構)、民間團體、事業或個人不得拒絕傳染病病人就學、工作、安養、居住或予其他不公平之待遇。但經主管機關基於傳染病防治需要限制者，不在此限。」為維護公共利益及應考人權益，應考人如罹患傳染病或疑似傳染病，請檢具醫師診斷證明，於報名或知悉時，主動通報考試承辦單位考選部特種考試司第一科(聯絡電話：02-22369188 分機 3945 或 3946；傳真：02-22363223)，俾便安排相關特殊照護措施。
- 四、應考人須於考試前詳閱入場證背面之試場規則，如有違規情事者，依試場規則處理。
- 五、應考人報名後通訊地址或姓名如有變更，請於預定寄發入場證或成績及結果通知書之日期前 10 日，填具申請表(請自行影印本須知**附件 9** 或至考選部全球資訊網/應考人專區/申請表單下載網頁下載)，以傳真或以書面掛號函知考選部特種考試司第一科更正。考試錄取人員如在放榜後變更資料者，應分

別函知公務人員保障暨培訓委員會所屬國家文官學院及用人機關。

- 六、考試中不得將行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器材及設備隨身攜帶，或置於抽屜、桌椅或座位旁，並不得攜帶非透明之鉛筆盒或非必要之物品入場應試，違者依試場規則處理。
- 七、依試場規則第 2 條第 1 項規定，應考人應於每節考試預備鈴聲響時依座號就座，並準時應試。每節考試開始後，45 分鐘內，不准離場。但持有身心障礙手冊或證明，且經考選部核准之身心障礙應考人，每節考試開始 15 分鐘內，得准入場應試，逾時不得應試。
- 八、依試場規則第 6 條規定，在試卷(卡)上書寫姓名、座號、或其他不應有之文字、標記、或自備稿紙書寫，視其情節輕重，扣除該科目成績 5 分至 20 分。
- 九、依試場規則第 7 條第 1 項規定，應考人有下列各款情事之一，經監場人員制止而再犯者，視其情節輕重，扣除該科目成績 3 分至 5 分：
 - (一)攜帶非透明之鉛筆盒或非必要之物品。
 - (二)未得監場人員許可，移動座位。
 - (三)詢問題旨、出聲朗誦或故意發出聲響。
 - (四)吸菸、嚼食口香糖、檳榔或飲用含酒精之飲料。
 - (五)每節考試完畢前攜帶試題或將試題、答案抄寫夾帶離場。
 - (六)每節考試開始前 7 分鐘未按指示收妥書籍文件等非考試必需用品。
- 十、每節考試完畢後，應考人得向監場人員索取考畢之試題，其中測驗式試題答案於 4 月 18 日在國家考場公告欄及考選部全球資訊網公布(所公布之答案以使用 2B 鉛筆於測驗式試卡上作答者為限)，考畢試題將登載考選部全球資訊網。
- 十一、考試期間市區交通壅塞，請提早出門，並多搭乘大眾運輸工具，以免違規停車遭受拖吊。又近來全球氣候出現異常現象，請應考人隨時注意氣象訊息及早因應，並視交通狀況提早出發應試。

柒、報名 2 筆(含)以上應考人報名費繳款說明及應注意事項

- 一、報名 2 筆(含)以上應考人報名費繳費方式：應考人可至任一郵局購買應繳金額之「郵政匯票」(戶名：考選部)，並以掛號郵寄至特種考試司第一科，信封書明寄件人姓名、身分證統一編號、地址及聯絡電話，並註明本項考試名稱、所報考等別、類科(如係補件，並請註明補件編號，通知補件時會告知應考人)，俾憑審查。
- 二、報名 2 筆(含)以上應考人經試務承辦單位通知繳費而逾期未繳交報名費者，試務承辦單位將逕以應考人首次登錄完成報名類科為本次考試報考之類科，其餘重複報考類科將以費件不全予以退件。

捌、使用電子計算器應行注意事項

- 一、凡試題註明可使用電子計算器者，應考人始得使用。
- 二、考選部自 97 年 6 月 1 日起，正式實施國家考試電子計算器措施，各項考試得使用電子計算器之科目，應考人應使用考選部核定通過之電子計算器。如使用非考選部核定通過之電子計算器，依試場規則第 6 條第 9 款規定：**「試題註明可使用電子計算器而使用未經考選部公告核定之電子計算器，扣除該**

科目成績 5 分至 20 分。」，且不得繼續使用。應考人請視應試類科性質需要，自行攜帶合於考選部規定機型廠牌之電子計算器備用，各類科之應試科目得否使用電子計算器將於考試第 1 天第 1 節由監場人員向應考人宣布後，張貼於各試場公布欄。


三、**無論是否使用電子計算器，試題作答均須詳列解答過程。**

四、目前經考選部核定合格之電子計算器已有 125 款(如表列)，相關機型登載於考選部全球資訊網(<http://www.moex.gov.tw/>)應考人專區之「國家考試電子計算器措施」，應考人可依自身需求選購適當機型。考選部將陸續增加其他機型，並於考選部全球資訊網之「最新消息」公告增列。

五、目前核定通過之國家考試電子計算器：

廠商：精通事物機器有限公司		 AU-13	AURORA DT810V	 CA-09	CASIO HS-8LV
品牌：ATIMA (共5款)		 AU-14	AURORA DT210	 CA-10	CASIO LC-160LV
識別標識	型號	 AU-15	AURORA DT220	 CA-11	CASIO LC-401LV
 AT-01	ATIMA MA-80V	 AU-16	AURORA DT3910	 CA-12	CASIO MW-5V
 AT-02	ATIMA SA-200L	 AU-17	AURORA DT230	 CA-13	CASIO SL-100L
 AT-03	ATIMA SA-787	廠商：佳能昕普股份有限公司		 CA-14	CASIO SL-240LB
 AT-04	ATIMA SA-797	品牌：Canon (共4款)		 CA-15	CASIO SL-300LV
 AT-05	ATIMA SA-807	識別標識	型號	 CA-16	CASIO SL-760LC
廠商：震旦行股份有限公司		 CN-01	Canon F-502G (第二類)	 CA-17	CASIO SX-100
品牌：AURORA (共17款)		 CN-02	Canon LC-210Hi II	 CA-18	CASIO SX-220
識別標識	型號	 CN-03	Canon LS-88VII	 CA-19	CASIO fx-82SOLAR (第二類)
 AU-01	AURORA SC500 PLUS (第二類)	 CN-04	Canon LS-120VII	廠商：久儀股份有限公司	
 AU-02	AURORA HC115A	廠商：台灣卡西歐股份有限公司		品牌：E-MORE (共28款)	
 AU-03	AURORA HC184	品牌：CASIO (共19款)		識別標識	型號
 AU-04	AURORA DT391B	識別標識	型號	 EM-01	E-MORE fx-127 (第二類)
 AU-05	AURORA SC600 (第二類)	 CA-01	CASIO fx-82SX (第二類)	 EM-02	E-MORE MS-112L
 AU-06	AURORA HC127V	 CA-02	CASIO MW-8V	 EM-03	E-MORE SL-712
 AU-07	AURORA DT3915	 CA-03	CASIO SX-300P	 EM-04	E-MORE SL-720
 AU-08	AURORA HC132	 CA-04	CASIO SX-320P	 EM-05	E-MORE DS-3E

 AU-09	AURORA HC133	 CA-05	CASIO HL-100LB	 EM-06	E-MORE DS-120E
 AU-10	AURORA HC191	 CA-06	CASIO HL-815L	 EM-07	E-MORE JS-20E
 AU-11	AURORA HC219	 CA-07	CASIO HL-820LV	 EM-08	E-MORE JS-120E
 AU-12	AURORA DT810	 CA-08	CASIO HL-820VA	 EM-09	E-MORE MS-12E
廠商：久儀股份有限公司		廠商：國隆國際有限公司		廠商：宜德電子有限公司	
品牌：E-MORE (共28款)		品牌：FUH BAO (共15款)		品牌：kolin (共2款)	
識別標識	型號	識別標識	型號	識別標識	型號
 EM-10	E-MORE MS-120E	 FB-01	FUH BAO FB-200	 ED-01	kolin KEC-7711
 EM-11	E-MORE SL-709	 FB-02	FUH BAO FB-216	 ED-02	kolin KEC-7713
 EM-12	E-MORE SL-20V	 FB-03	FUH BAO FB-810	廠商：神寶實業股份有限公司	
 EM-13	E-MORE SL-103	 FB-04	FUH BAO FB MS-80TV	品牌：Paddy (共4款)	
 EM-14	E-MORE SL-201	 FB-05	FUH BAO FB-701	識別標識	型號
 EM-15	E-MORE DS-3GT	 FB-06	FUH BAO FX-133 (第二類)	 PA-01	Paddy PD-H036
 EM-16	E-MORE DS-120GT	 FB-07	FUH BAO FX-180 (第二類)	 PA-02	Paddy PD-H101
 EM-17	E-MORE JS-20GT	 FB-08	FUH BAO FB-510	 PA-03	Paddy PD-H208
 EM-18	E-MORE JS-120GT	 FB-09	FUH BAO FB-520	 PA-04	Paddy PD-H886
 EM-19	E-MORE MS-80L	 FB-10	FUH BAO FB-530	廠商：承廣國際股份有限公司	
 EM-20	E-MORE MS-20GT	 FB-11	FUH BAO FB-550	品牌：UB (共21款) Pierre cardin (共5款)	
 EM-21	E-MORE SL-220GT	 FB-12	FUH BAO FB-560	識別標識	型號
 EM-22	E-MORE SL-320GT	 FB-13	FUH BAO FB-570	 CK-01	UB UB-500P (第二類)
 EM-23	E-MORE MS-8L	 FB-14	FUH BAO FB-580	 CK-02	Pierre cardin PH245
 EM-24	E-MORE fx-183 (第二類)	 FB-15	FUH BAO FB-590	 CK-03	Pierre cardin PT212
 EM-25	E-MORE fx-330s (第二類)	廠商：台灣哈理股份有限公司		 CK-04	Pierre cardin PT256-G
 EM-26	E-MORE DS-200G1K	品牌：H-T-T (共3款) SANYO (共2款)			Pierre cardin PT256-B
 EM-27	E-MORE JS-200G1K	識別標識	型號	 CK-05	Pierre cardin PT383
 EM-28	E-MORE NS-200G1K	 HL-01	H-T-T SCP-298	 CK-06	Pierre cardin PT899

	 HL-02	H-T-T SCP-328	 CK-07	UB UB-200-Y
	 HL-03	SANYO SCP-371		UB UB-200-W
	 HL-04	SANYO SCP-913	 CK-08	UB UB-206-Y
	 HL-05	H-T-T SCP-308		UB UB-206-W
廠商：承廣國際股份有限公司		 CK-15		UB UB-233
品牌：UB (共21款) Pierre cardin (共5款)		 CK-16		UB UB-236M
識別標識	型號	 CK-17		UB UB-238
 CK-09	UB UB-210	 CK-18		UB UB-239M
 CK-10	UB UB-211		 CK-25	UB UB-266-P
 CK-11	UB UB-212-B	 CK-19	 CK-26	UB UB-266-G
	UB UB-212-R			UB UB-266-B
 CK-12	UB UB-220			UB UB-266-R
 CK-13	UB UB-225	 CK-20		UB UB-320
 CK-14	UB UB-226-W	 CK-21		UB UB-330
	UB UB-226-B	 CK-22		UB UB-360
	UB UB-226-R	 CK-23		UB UB-370

備註：

1. 第一類：具備+、-、×、÷、%、√、MR、MC、M+、M-運算功能。
2. 第二類：具備+、-、×、÷、%、√、MR、MC、M+、M-、三角函數、對數、指數運算功能。
3. 承廣國際股份有限公司之 Pierre cardin 及 UB 兩品牌，型號數字後之英文字母為顏色之代碼（例如：Y 為黃色、W 為白色）。
4. CASIO SL-760LC 及 CASIO fx-82SOLAR 等 2 款之電源僅採太陽能電池，太陽能電池若照射到的光線不足，顯示螢幕內容可能會變得極為模糊，計算功能可能無法正常執行，或者獨立記憶的內容可能會遺失。

玖、考選部全球資訊網操作使用說明

考選部為配合政府推動國家資訊基礎建設計畫暨提昇便民服務資訊品質，已建置完成「考選部全球資訊網」，自 85 年 7 月 1 日起正式啟用，本網站 24 小時全年無休服務，提供最新國家考試的動態報導，諸如：考試最新動態消息、考試公告、應考資格及應試科目、考畢試題、測驗式試題標準答案、榜單查詢、意見登錄等，如果您的電腦已連上網際網路(Internet)，即可透過該網路得知有關考試的各項資訊。本網站的位址為 <http://www.moex.gov.tw/>。歡迎多加利用，並請批評指教。

拾、考選部電話語音傳真服務系統操作使用說明

- 一、考選部電話語音傳真服務系統電話代表號：(02)22363676
- 二、撥通後，請依語音指示依語音功能選擇，輸入 1 碼：
 - 1 進入試務查詢作業
 - 2 進入查榜服務作業

- 3 進入建議留言
- 4 進入傳真服務作業
- 5 進入傳真留言
- 6 進入考試動態報導作業

三、各項查詢請依語音提示按鍵操作。

拾壹、行動電話預約查詢榜示結果簡訊服務作業說明

一、考選部為服務應考人，已與電信業者協調提供行動電話撥打「536」（我上囉！）簡訊服務，應考人依指示輸入考試代碼及入場證號，即可預約及查詢國家考試榜示結果。提供服務之電信業者如下：

- (一)中華電信股份有限公司、台灣大哥大股份有限公司之行動電話用戶以行動電話撥打「536」（我上囉！）簡碼，預約榜示結果簡訊。
- (二)中華電信股份有限公司、台灣大哥大股份有限公司另外尚提供其他行動通訊方式之預約及查榜服務，請應考人逕向上述公司洽詢。

二、本項考試代碼、開放預約及查榜時間：

- (一)本項考試代碼為：「105050」
- (二)預約榜示結果簡訊時間：訂於105年4月16日舉行考試之日起。
- (三)查榜時間：預定105年6月21日榜示之日起，惟實際放榜時間仍應視本項考試典試委員會決議而定。

拾貳、常見 Q&A

一、問：網路報名時，應考人無電腦或設備時應如何處理？

答：考選部全球資訊已公布全國可供民眾使用的上網或印表服務的公共網路服務點共一千餘個，並已取消報名書表加密之設定，應考人可將報名書表儲存後，就近攜至各服務點列印或至7-eleven之ibon列印。

二、問：網路報名完成後，是否仍須郵寄報名書表？

答：是。應考人完成網路登錄作業後，須列印報名書表，繳費後，於105年1月15日前(含當日，郵戳為憑)以專函掛號郵寄考選部特種考試司第一科(郵戳為憑)，始完成報名程序。

三、問：欲以網路下載書表報名，卻忘記密碼無法登入時，應如何處理？

答：請至【會員專區】中，選擇【忘記密碼】功能，可以下列3種方式查詢密碼，分別為：

- (一)「透過輸入曾使用本系統報名考試的相關資料取得密碼」
- (二)「新會員透過輸入相關資料取得密碼」
- (三)「透過Email取得密碼」。

若一直未收到密碼通知函，可能原因及處理方式如下：

- (一)伺服器收取郵件的速度並不一定，可於隔日再確認是否收取。
- (二)應考人的信箱超出收信容量，無法接收，或密碼通知函被分類至垃圾信件中，請先加以確認。
- (三)應考人所留之電子郵件網址不正確或不以舊信箱收件，請電洽報名試務單位提供身分證統一編號、生日、住家電話、姓名和住址，俾

便查詢。或請試務單位至後台更改信箱帳號後，再重複上述 3 之操作後至新信箱取得密碼。

※ 初次以網路報名國家考試之應考人，須設定個人密碼(注意大小寫)，密碼設定後請務必牢記，俾憑報名其他國家考試時，以同一密碼登入。

※ 網路報名系統異常問題，請洽考選部資訊管理處，電話：(02)22369188 轉 3288 3325。

四、問：為何印表機印出來的報名表資料會有歪斜情形？是否需要重印？

答：

(一)請檢查報名書表檔案是否正常，並檢查印表機是否列印正常。

(二)建議您先將 Acrobat reader 程式移除，重新安裝 Acrobat PDF reader，然後至本站網路報名系統之「會員專區」登入後點選「下載報名書表」重新下載。

(三)建議使用雷射印表機列印。

五、問：列印報名表應使用 A4 或 B4 紙張？是否橫向列印？

答：請用 A4 紙張直接列印報名表件及封面，無需橫向調整。請單面列印，並將封面固貼於 B4 大小或自行備妥大小均適用之信封上，以掛號郵件寄出，以完成報名程序。

六、問：網路報名書表資料有錯誤時，應如何處理？

答：網路報名書表資料有誤，請於 24 小時內至「國家考試網路報名資訊系統」之「報名狀態查詢」項目，選擇報名序號逕行更新報名資料。報名書表具關連性(含繳款單)，任一張更新請全數更換。報名存檔已逾 24 小時或繳費完成後則僅能查詢，不得進行報名資料修改，若確需修改，請於郵寄報名書表前，先以紅筆於相關表件上更正並於塗改處加蓋私章或簽名，俾考選部憑以更正系統資料。

七、問：報名資料若有缺漏，應如何辦理補正？

答：請於接獲考選部補件通知或試務單位電話聯絡後，儘速以郵寄、傳真或電子郵件方式辦理補正：

(一)以掛號郵寄方式，請於信封上書明：

1. 收件地址：「11602 臺北市文山區試院路1之1號」；

2. 收件人：「考選部特種考試司第一科收」；

3. 信封上空白處書寫「類科：○○○」及「補件編號：○○○」
(補件編號於通知補件時會告知應考人)；

4. 寄件人地址、姓名及聯絡電話。

(二)以傳真方式：

1. 補件資料空白處請載明補件編號及聯絡電話，以便傳真資料不清時之聯繫。

2. 試務處傳真電話24小時均有受理(傳真電話：02-22363223)。

(三)以電子郵件傳送方式：

1. 信箱：105050@mail.moex.gov.tw。(如遇系統擋信情形，請改以

郵寄或傳真方式辦理補正)

2. 電子郵件主旨書明「類科：○○○」及「補件編號：○○○」
(補件編號於通知補件時會告知應考人)。

※傳真或 E-mail 後須請再以電話確認是否傳送完成(請於上班時間內撥打
聯絡電話：02-22369188 分機 3945 或 3946)。

八、問：報考三等考試技術類科以各等別、類科應考資格第 1 款規定報考者，如其所修習畢業之學校所系科組與該款所列舉之所系科組名稱近似、不完全相同時，應繳驗何種證明文件俾供審查？

答：依本考試各等別、類科所列應考資格第 1 款列舉之學校所系科組畢業報考者，須所系科組名稱相同；名稱類似、相近等(即非應考資格表列舉所系科組畢業)，請依應考資格表附註一之規定，以所修課程與報名之類科「專業科目」有 2 科以上相同(每科 2 學分以上)報考，並須於報名時附繳成績單或學科、學分證明文件，俾憑審查。

九、問：報名後通訊地址或姓名如有變更，應如何處理？

答：如申請變更通訊地址者，請自行列印本須知附件 9 之「應考人變更地址或姓名申請表」，就變更項目各欄詳細填寫(申請變更姓名者，請另附更名後之國民身分證影本及登載更名事項之戶籍謄本正本各 1 份)並簽章，以便處理，查詢時亦同。若未以專函申請、未以掛號寄達或申請改註姓名未附國民身分證影本及戶籍謄本正本，至未及變更通訊地址或姓名，其責任由應考人自負。

十、問：請問已完成網路報名並已掛號寄出報名表件，為何至「會員專區」查詢報名狀態尚未審查合格？

答：考選部將依試務工作進度適時登載應考人報名之各種狀態，如未收件，已收件審查中，審查合格，審查不合格等。惟因本項考試報名人數眾多，試務工作流程費時較長，將俟各階段試務工作竣事後統一登載。如有費件不全或應考資格不符等情事，考選部另依退補件程序儘速通知處理。

十一、問：請問報名人數何時公布？

答：報名人數統計須俟考試報名結束後應考資格審查完畢並經本項考試第一次典試委員會議通過後始行公告。請於 3 月下旬至考選部全球資訊網站首頁\應考人專區\考試資訊\105 年公務人員特種考試身心障礙人員考試\考試舉行相關事宜網頁查詢。

十二、問：補繳報名費或所繳報名費短少或溢繳報名費者，應如何處理？

答：

(一)補繳報名費者，應考人可至任一郵局購買應繳金額之匯票(戶名：考選部)，並以掛號郵寄至考選部特種考試司第一科，信封書明寄件人姓名、地址及聯絡電話，並註明本項考試名稱、考區、等別、類科及補件編號，俾憑審查。

(二)溢繳報名費者，請參閱考選部各項考試報名費退費作業規定(附件 10)。

十三、問：快考試了，尚未收到入場證，如何處理？

答：

- (一) 考試入場證及各試區地點等通知預定於 105 年 3 月 31 日寄發，應考人如於 105 年 4 月 7 日尚未收到，請電洽考選部特種考試司 **第一科**。
- (二) 如時間太過緊迫，應考人可先行電話確認考場後，於考試當天第一節考試開始前 40 分鐘，攜帶身分證明文件至該應考試區卷務組補發入場證。
- (三) 各項考試試場預定於 105 年 3 月 31 日起開放網路查詢，可至考選部全球資訊網之試區查詢系統查詢試場分配情形。若有疑義，請逕向考選部特種考試司 **第一科** 查證。

※其他常見問題，可至考選部全球資訊網/[便民服務](#)/[常見問答](#)項下查詢

附件 1

105 年公務人員特種考試身心障礙人員考試等別、類科及暫定需用名額表

等別	類別	類科代號	職系	類科	暫定需用名額
三等考試	行政	301	一般行政	一般行政	17
		302	戶 政	戶 政	1
		303	地 政	地 政	1
		304	教育行政	教育行政	15
		305	圖書資訊管理	圖書資訊管理	1
		306	財稅行政	財稅行政	3
	技術	307	園 藝	園 藝	2
		308	機械工程	機械工程	1
		309	電力工程	電力工程	1
		310	衛生技術	衛生技術	1
小計					43
四等考試	行政	401	一般行政	一般行政	7
		402	社會行政	社會行政	1
		403	教育行政	教育行政	10
		404	財稅行政	財稅行政	2
		405	金融保險	金融保險	2
		406	會 計	會 計	1
		407	司法行政	法院書記官	4
		408	司法行政	執 達 員	1
	技術	409	園 藝	園 藝	1
		410	植物病蟲害防治	植物病蟲害防治	1
		411	土木工程	土木工程	2
		412	電力工程	電力工程	2
		413	資訊處理	資訊處理	1
小計					35
五等考試	行政	501	一般行政	一般行政	13
		502	一般行政	電腦打字	7
		503	一般民政	一般民政	2
		504	社會行政	社會行政	1
		505	人事行政	人事行政	1
		506	戶 政	戶 政	1
		507	地 政	地 政	3
		508	財稅行政	財稅行政	5
		509	經建行政	經建行政	1
		510	司法行政	錄 事	21
	511	司法行政	庭 務 員	2	
小計					57
合計					135

附件 2

105 年公務人員特種考試身心障礙人員考試各等別、類科職缺一覽表

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	一般行政	一般行政	花蓮縣花蓮市明廉國民小學	1	1. 工作內容： (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。 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）。另辦公室位於 1 樓，室內並無障礙空間。 (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：學校臨近火車站及公車站，約 20 分鐘路程。 3. 工作地點：花蓮市中山路 903 號 4. 聯絡電話：03-8569088#15
		一般行政	一般行政	花蓮縣玉里鎮玉里國民小學	1	1. 工作內容： (1) 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) 小額採購與修繕，親自前往驗收及開標作業相關事宜。 (3) 電路、給水設備及廣播系統管理維修，因設備修繕需親自前往查察。 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）。另辦公室位於 1 樓，室內並無障礙空間。 (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，有宿舍。 (4) 交通狀況：學校臨近火車站及公車站，約 20 分鐘路程。 3. 工作地點：花蓮縣玉里鎮民權街五十號 4. 聯絡電話：03-8882007#403
		一般行政	一般行政	臺北市信義區光復國民小學	1	1. 工作內容： (1) 學生註冊繳費四聯單製發、核驗。 (2) 退休金及慰問金之相關事宜。 (3) 代收、代辦、暫收付款項支保管及存解。 (4) 公保、勞保、健保及退撫等相關事宜。 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、廁所及電梯）。另出缺職務辦公室位於一樓。 (2) 可自費參加營養午餐，無提供宿舍。 (3) 本校臨近捷運站及公車站，約 2 分鐘路程。 3. 工作地點：臺北市信義區光復南路 271 號 4. 聯絡電話：02-27585076 分機 860
		一般行政	一般行政	臺北市士林區三玉國民小學	1	1. 工作內容： (1) 辦理財產盤點、登記、保管及管理業務，需使用電腦繕打文書；另因財產清點需走動。 (2) 辦理校舍修繕及管理業務，因設施及設備修繕需親自查察。 (3) 辦理物品採購、派發、整理事宜，需親自搬運物品；辦理午餐統計收費，需操作電腦作業。 (4) 辦理校外教學登錄訂車，需溝通與親自驗車；協辦總務處相關業務。 (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) 辦公廳舍環境：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、廁所及電梯），如有其他需求，可透過申請。 (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：捷運石牌站→轉公車 645、紅 12 至啟智學校站下車；捷運士林站（中正路出口）→轉公車紅 12 至啟智學校站下車；公車：285、685、602、606 至啟智學校站下車；203、220、279 至天母國中站下車。 3. 工作地點：臺北市天母東路 116 號 1 樓總務處 4. 聯絡電話：02-28751369 分機 717、719

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	一般行政	一般行政	桃園市桃園區文山國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理總務處一般行政各項業務（包含午餐秘書及主管交辦事項），需使用電腦及繕打文書；因聯繫接洽事宜需走動。</p> <p>(2) 辦理校內零用金帳登記及代收校內互助金業務，需使用電腦及繕打文書；因代收校內互助金需走動。</p> <p>(3) 辦理家長會單據核銷及帳務處理及會務舉辦等業務，因與家長會接洽需親自前往聯繫。</p> <p>(4) 辦理勞保、勞退、健保及協助學校人事各項事務性業務，需搬運物品及親自前往聯繫相關事宜。</p> <p>(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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：辦公室位於1樓，然人事室位於2樓，目前樓層間電梯設備（無障礙設施）尚未建置。</p> <p>(2) 如有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況：學校臨近公車站，約5分鐘路程。學校距離2號國道交流道，約7分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點：桃園市桃園區文山路120號</p> <p>4. 聯絡電話：03-3601400轉710</p>
		一般行政	一般行政	臺中市北屯區松竹國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 物品之採購比價及招標。</p> <p>(2) 主辦或協辦事務組業務。</p> <p>(3) 辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。</p> <p>(4) 零用金管理業務。</p> <p>(5) 協助文書、事務、出納等各組業務。</p> <p>(6) 勞保、健保等各項業務。</p> <p>(7) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 1樓設有無障礙坡道可通往各棟建築物。</p> <p>(2) 目前辦公室位於1樓，即將拆除，臨時辦公室位於地下室，無電梯可到達，新辦公室預計於106年完工。</p> <p>(3) 設有專用停車格、無障礙電梯及廁所，可自費參加營養午餐但無提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：臺中市北屯區昌平路二段一二號</p> <p>4. 聯絡電話：04-22447043#750</p>
		一般行政	一般行政	臺中市大雅區大明國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 文書、事務(採購)、出納等各組業務。</p> <p>(2) 辦理各項財產登記及財產報表之填造。</p> <p>(3) 勞保、健保等各項業務。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公室位於1樓，學校設有無障礙坡道、廁所及電梯。</p> <p>(2) 設有專用停車格，可自費參加營養午餐但無提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：臺中市大雅區中清路四段158號</p> <p>4. 聯絡電話：04-25651300#851</p>
		一般行政	一般行政	臺中市大里區草湖國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 文書收發及檔案管理等業務。</p> <p>(2) 辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。</p> <p>(3) 校內各項工程招標等紀錄。</p> <p>(4) 勞保、健保(勞保部份)及公報管理等業務。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(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、導盲磚及電梯)。另辦公室(總務處)位於1樓。</p> <p>(2) 現有輔助器具：放大螢幕、點字鍵盤等；如有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況：本校臨近公車站，約3分鐘路程。本校距離74號快速道路，約10分鐘以內車程(距離3號國道霧峰交流道，約10分鐘車程)、距離高鐵臺中站(烏日)，約20分鐘以內車程、距離臺中火車站，約30分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點：臺中市大里區西湖路32號</p> <p>4. 聯絡電話：04-24953078-711</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	一般行政	一般行政	臺南市東區博愛國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理現金出納、保管、登帳、薪資及各項補助請領、代收、代扣、代繳等之核算。</p> <p>(2) 編製各項經費月報表、轉發全校員工薪資及各項補助、學生午餐費代收代扣、統一收據業務。</p> <p>(3) 公保、退撫、及勞、健保、勞退金、二代健保保費核算及繳交等相關業務。</p> <p>(4) 需使用電腦，並具備基本文書處理軟體能力，資料繳交均另備其他人力寄送，無須親送。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(6) 上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、手眼協調能力。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(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)，另辦公室位於2樓。</p> <p>(2) 現有輔助器具：目前無；如有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況：機關臨近火車站，約10分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：臺南市東區前鋒路100號</p> <p>4. 聯絡電話：06-2377905#751</p>
		一般行政	一般行政	臺南市北區開元國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理現金出納、保管、登帳、薪資及各項補助請領、代收、代扣、代繳等之核算、編製各項經費月報表、轉發全校員工薪資及各項補助、學生午餐費代收代扣、統一收據業務、公保、退撫、及勞、健保、勞退金、二代健保保費核算及繳交等相關業務，需使用電腦，並具備基本文書處理軟體能力，資料須親送，需具駕駛能力。</p> <p>(2) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(3) 上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、手眼協調能力。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(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)。辦公室位於1樓。</p> <p>(2) 現有輔助器具：目前無；如有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況：機關臨近火車站，約10分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：臺南市北區開元路71巷32號</p> <p>4. 聯絡電話：06-2375509#261</p>
		一般行政	一般行政	高雄市立梓官國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理用品採購及各項業務招標事宜，需搬運物品、親自前往驗收及辦理開標作業等。</p> <p>(2) 辦理相關會議議決事項執行情形之追蹤考核，如須現場進行，須走動查察。</p> <p>(3) 協助教師鐘點費計算及造冊。</p> <p>(4) 支援他處室教學及設備業務。</p> <p>(5) 視聽教學器材之管理及印製考卷，有時須搬運物品。</p> <p>(6) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(7) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(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、廁所及電梯)；另辦公室位於1樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：學校鄰近西部濱海公路(省道台17線)，距台一線省道約15分鐘以內車程，國道一號約20分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市梓官區中學路七一號</p> <p>4. 聯絡電話：(07)6172854-51</p>
		一般行政	一般行政	高雄市前鎮區鎮昌國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 薪資及各項補助費、獎金等請領製表發放。</p> <p>(2) 零用金之發放請領核銷、各項薪津之代扣款處理。</p> <p>(3) 家長會事務(製發各項通知單、會議記錄及相關資料彙整、網頁等)。</p> <p>(4) 公、勞、健保、退撫之加、退保、變俸、異動之辦理及各項報表填送核銷。</p> <p>(5) 其他一般行政相關業務及臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有專用停車格、電梯、無障礙坡道及廁所。</p> <p>(2) 捷運(須再走路5分鐘)及市內公車可到達，高速公路終點站亦在學校附近，交通便利。</p> <p>(3) 有營養午餐(須自費)，無提供住宿。</p> <p>3. 工作地點：高雄市前鎮區樹人路二六一號</p> <p>4. 聯絡電話：(07)8116575 轉 51</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	一般行政	一般行政	高雄市鳳山區曹公國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)公保、健保、勞保、退撫金及零用金保管之收支登記行政業務。</p> <p>(2)協助憑證整理、物品採購。</p> <p>(3)協助出納交辦行政事務。</p> <p>(4)協助學生午餐行政業務。</p> <p>(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)幹事服務單位為總務處，位處一樓，本校行政大樓配有電梯。</p> <p>(2)學校臨近捷運站、火車站及公車站，約 5-10 分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市鳳山區曹公路六號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7460449 轉 760</p>
		一般行政	一般行政	高雄市路竹區路竹國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理學校午餐事務：菜單設計、午餐相關物品採購及招標事宜，需搬運物品及親自前往驗收及開標作業相關事宜。</p> <p>(2)辦理勞健保加退保、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。</p> <p>(3)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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(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、廁所及電梯)。另辦公室位於一樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：機關臨近火車站及公車站，步行約 10 分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市路竹區中山路七一二巷十六號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6962128#860</p>
		一般行政	一般行政	高雄市彌陀區彌陀國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)協辦總務處〈出納〉業務。</p> <p>(2)協辦學務處〈午餐執秘〉業務。</p> <p>(3)協助勞、健保業務處理。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所、導盲磚、無障礙停車位及樓梯扶手</p> <p>3. 工作地點：高雄市彌陀區中正路二一三號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6176300#51</p>
		一般行政	一般行政	高雄市永安區維新國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理薪津、保險核算(對)。</p> <p>(2)出納及財產管理工作。</p> <p>(3)協助家長會業務。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)工作環境：校內設有無障礙設施(無障礙坡道、廁所、專用停車格)。</p> <p>(2)備有營養午餐、無提供宿舍。</p> <p>(3)工作地點：鄰近省道台 17 線、國道 1 號高科出口下交流道，朝高雄科學園區前進約 10 公里。</p> <p>3. 工作地點：高雄市永安區維新路光明九巷 69 之 10 號</p> <p>4. 聯絡電話：(07)6913816 轉 216</p>
		一般行政	一般行政	國軍退除役官兵輔導委員會八德榮譽國民之家	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)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。</p> <p>(2)辦理物品採購及各項業務招標事宜，需搬運物品及親自前往驗收及開標作業相關事宜。</p> <p>(3)辦理出納作業、保管及管理業務，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、電梯)。</p> <p>另辦公室位於 1 樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐及備有餐廳，無提供宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：機關臨近公車站，約 15 分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：桃園縣八德市榮興路一一〇〇號</p> <p>4. 聯絡電話：03-3659435</p>
		戶政	戶政	新北市新店區戶政事務所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)戶籍登記文件核發業務。</p> <p>(2)受理初次申請戶照人別確認業務。</p> <p>(3)受理改名案件之申請。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)服務機關位於 2 樓，1 樓入口處有無障礙坡道、扶手欄杆及無障礙機車停車格。</p> <p>(2)無電梯設備，2 樓有無障礙廁所，目前無任何輔具設置。(3)不提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：新北市新店區行政街 2 號 2 樓</p> <p>4. 聯絡電話：02-29147675 分機 503</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	教育行政	教育行政	基隆市立八斗高級中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理學生成績登錄彙整及製發成績單等事項。</p> <p>(2) 辦理學生轉學、復學及學生學籍資料異動之更正(含畢業生)。</p> <p>(3) 辦理各項考試報名之一般行政工作。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、廁所及電梯)。另辦公室位於4樓教務處。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：學校距離基隆火車站，約20分鐘車程。學校距離62號快速道路，約6分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：基隆市新豐街100號</p> <p>4. 聯絡電話：02-24692366-50</p>
		教育行政	教育行政	臺北市立實踐國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(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。</p> <p>(2) 辦理教師請假調課、代課之排課相關業務，需與教師聯繫。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：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)。可搭乘電梯至3樓辦公室，室內有無障礙空間。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：聯營公車251號「實踐國中」站，約1分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：臺北市文山區辛亥路7段67號</p> <p>4. 聯絡電話：02-22362852分機118</p>
		教育行政	教育行政	新北市立秀峰高級中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理教師請假調課、代課之排課相關業務，及核算兼代課鐘點費等事務，需與教師聯繫。</p> <p>(2) 辦理學生國際教育、多元選修、第二外語、寒暑假及課後輔導等作業，需使用電腦繕打文書。</p> <p>(3) 協助查閱各班教室日誌、檢查各科作業，需走動與各班教師聯繫。</p> <p>(4) 前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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：一樓已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所)。另辦公室位於二樓。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：機關臨近汐止火車站及公車站，約5分鐘路程。機關距離一號及三號國道汐止交流道，約10分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：新北市汐止區忠孝東路201號</p> <p>4. 聯絡電話：02-26412134-250</p>
		教育行政	教育行政	臺南市立復興國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理各項清寒、優秀獎學金業務，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 辦理新舊生入學及註冊事宜及學生各項表冊之造報，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(3) 辦理在學生及畢業學生之成績登錄繕發等事項，需使用電腦。</p> <p>(4) 辦理學生轉學、休學、輟學、畢業有關事宜暨填發中、英文成績單及學籍資料之更正異動等事項，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(6) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有無障礙坡道、無障礙廁所。</p> <p>(2) 樓梯設有不鏽鋼扶手、警示帶及防護條。</p> <p>(3) 本校行政處室均位於一樓，惟各教學大樓僅有力行樓設有電梯。</p> <p>(4) 本校設有午餐廚房可自費參加，無提供宿舍。(5) 學校附近有公車站。</p> <p>3. 工作地點：臺南市東區裕文路62號</p> <p>4. 聯絡電話：(06)3310688分機521</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	教育行政	教育行政	高雄市立中正高級中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 學生差假、勤惰、獎懲資料電腦建檔與登入。</p> <p>(2) 協助訓育及衛生行政業務。</p> <p>(3) 協辦各項體育行政業務。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 本校交通便利，位處高雄國軍總醫院及高雄中正交流道旁。</p> <p>(2) 學校經教育部評列優質化學校，屬於完全中學設有高、國中部。</p> <p>(3) 校內設有無障礙坡道、停車位及廁所，電梯裝有點字按鈕，手扶把手。</p> <p>3. 工作地點：高雄市苓雅區中正一路八號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7491992#8703</p>
		教育行政	教育行政	高雄市立林園高級中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協助教學、試務相關資料之建立。</p> <p>(2) 協助教師調、代課處理、鐘點費核算統計等業務。</p> <p>(3) 協助各項考試成績案件之處理。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有無障礙廁所及坡道，工作場所配合安排較低樓層。</p> <p>(2) 可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：高雄市林園區林園北路 481 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6412059#700</p>
		教育行政	教育行政	高雄市立楠梓國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 學生訓導紀錄表、綜合表現資料之建立。</p> <p>(2) 學生差假、勤惰、獎懲資料之登錄與建檔。</p> <p>(3) 協辦營養午餐之登錄與繳費核銷等事宜。</p> <p>(4) 各類教育報表統計。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：設有無障礙坡道、電梯及廁所。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：學校距離楠梓交流道約 7 分鐘車程。另可搭乘高雄市公車 (28、29 路)，於楠梓派出所下車，步行約 5 分鐘至學校。</p> <p>3. 工作地點：高雄市楠梓區楠梓路三三六號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3517191 轉 52</p>
		教育行政	教育行政	高雄市立楠梓國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 新舊生入學註冊編班等事宜。</p> <p>(2) 各類考試成績之輸入核算及表格繕製統計等事宜。</p> <p>(3) 整理與保管學籍事宜。</p> <p>(4) 協助辦理推薦甄試事宜。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：設有無障礙坡道、電梯及廁所。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：學校距離楠梓交流道約 7 分鐘車程。另可搭乘高雄市公車 (28、29 路)，於楠梓派出所下車，步行約 5 分鐘至學校。</p> <p>3. 工作地點：高雄市楠梓區楠梓路三三六號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3517191 轉 52</p>
		教育行政	教育行政	高雄市立前鎮國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 處理段考、模擬考、補考等考試業務，印刷考卷時需走動，並使用電腦繕打文書。</p> <p>(2) 管理學校圖書，並協助師生書籍借閱等行政相關工作。</p> <p>(3) 協助教學、註冊組長相關行政業務。</p> <p>(4) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 本校為新建校舍，置有電梯、斜坡及無障礙廁所。</p> <p>(2) 近捷運站(前鎮高中站)，亦可搭乘高雄市 12 號公車及 14 號公車到達本校。</p> <p>(3) 有營養午餐，可選擇是否自費用餐。</p> <p>3. 工作地點：高雄市前鎮區新街路十七號</p> <p>4. 聯絡電話：07-8217677#51</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	教育行政	教育行政	高雄市立前鎮國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 學生出缺勤登記及資料維護、獎懲及服務學習登記及資料維護。</p> <p>(2) 學生社團資料維護及成績登錄、班級幹部資料登錄及維護。</p> <p>(3) 配合協助學務處辦理各項活動(各項競賽、運動會、畢業典禮、校慶...等)、學務處各項會議會議記錄、學生整潔秩序比賽成績計算。</p> <p>(4) 其他上級交辦事項。</p> <p>(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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 本校為新建校舍，置有電梯、斜坡及無障礙廁所。</p> <p>(2) 近捷運站(前鎮高中站)，亦可搭乘高雄市 12 號公車及 14 號公車到達本校。</p> <p>(3) 有營養午餐，可選擇是否自費用餐。</p> <p>3. 工作地點：高雄市前鎮區新街路十七號</p> <p>4. 聯絡電話：07-8217677#51</p>
		教育行政	教育行政	高雄市立陽明國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理學生相關業務，學生請假、缺、曠課、獎懲、學生補助費申請及學籍資料管理等事項，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 協助處室一般行政業務，支援各行政處室臨時交辦事項及活動，需走動處理及電腦文書作業處理。</p> <p>(3) 一般總務行政事務之辦理，財產登錄、盤點、管理等事項。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：本校設有專用停車格、無障礙坡道、電梯及廁所(設有緊急鈴)。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐但無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：本校校門口有公車站，距離中山高九如交流道約 5 分鐘車程，距火車站約 15-20 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市三民區義華路 166 號</p> <p>4. 聯絡電話：(07)3892919 轉 52</p>
		教育行政	教育行政	高雄市立烏松國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協助學期排課及教務處各組辦理各項業務。</p> <p>(2) 負責教師請假排代事宜，及兼代課鐘點整理。</p> <p>(3) 負責段考考卷印刷及電腦閱卷等相關事宜。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 校舍 A 棟有無障礙廁所，T 棟爭取預算改善。</p> <p>(2) 未設置無障礙升降梯。</p> <p>3. 工作地點：高雄市烏松區松埔北路三六巷五之一號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7323977#51</p>
		教育行政	教育行政	高雄市立鳳甲國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協助註冊組處理本組業務。</p> <p>(2) 編定學號、整理及保管學籍簿，並繕報各項學生表冊。</p> <p>(3) 辦理學生成績之統計、編製、補考事宜及各項獎學金之申請。</p> <p>(4) 辦理學生申請更改學籍資料及補發證件等事宜。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(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、電梯)。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：機關臨近捷運站，約 10 分鐘路程；機關距離距離 1 號國道中正交流道，約 5 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市鳳山區輜汽路 300 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7675300 轉 51</p>
		教育行政	教育行政	國立內埔高級農工職業學校	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 教務處學生學籍管理、報部事宜。</p> <p>(2) 學生畢業證書製作、判定。</p> <p>(3) 教務處註冊組業務。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 本校每棟大樓皆有無障礙坡道，及無障礙廁所。</p> <p>(2) 本校行政大樓、教學大樓及各科大樓因屬舊校舍因此目前無電梯設備，2、3 樓須爬樓梯。</p> <p>(3) 生活科技館及人文大樓為新建大樓有電梯設備。</p> <p>3. 工作地點：屏東縣內埔鄉水門村成功路八三號</p> <p>4. 聯絡電話：08-7991103#270</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	教育行政	教育行政	國立恆春高級工商職業學校	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理學生成績及學籍管理，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 學生重補修申請及編班事宜，需與學生聯繫，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(3) 協助教務處臨時交辦業務，辦理試務期間需走動。</p> <p>(4) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 已設置無障礙設施（包括專用停車格、無障礙坡道、廁所），另辦公室位於1樓，並有無障礙空間。</p> <p>(2) 現有輔助器具：無。如有需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況：機關外即有公車站，交通便利。</p> <p>3. 工作地點：屏東縣恆春鎮恆南路三八號</p> <p>4. 聯絡電話：08-8892010#281</p>
		財稅行政	財稅行政	臺南市政府稅務局(含所屬機關)	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理地方稅稽徵業務。</p> <p>(2) 各項稅籍資料調查及釐正。</p> <p>(3) 納稅服務及相關法令宣導。</p> <p>(4) 臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴及無障礙坡道等)。</p> <p>(2) 用膳或住宿：午餐自備，提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：臺南市中西區忠義路1段96號</p> <p>4. 聯絡電話：06-2160216分機1252</p>
		財稅行政	財稅行政	臺南市政府稅務局(含所屬機關)	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理地方稅稽徵業務。</p> <p>(2) 各項稅籍資料調查及釐正。</p> <p>(3) 納稅服務及相關法令宣導。</p> <p>(4) 臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴及無障礙坡道等)。</p> <p>(2) 用膳或住宿：午餐自備，提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：臺南市中西區忠義路1段96號</p> <p>4. 聯絡電話：06-2160216分機1252</p>
		財稅行政	財稅行政	財政部北區國稅局新竹分局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 綜合所得稅核定徵收業務。</p> <p>(2) 遺產贈與稅審理核定徵收業務。</p> <p>(3) 營業稅稽徵業務。</p> <p>(4) 欠稅清理事項。</p> <p>(5) 臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道、無障礙廁所。</p> <p>3. 工作地點：新竹市中央路112號6樓〈新竹市北大路90之2號〉</p> <p>4. 聯絡電話：03-5336060分機801</p>
		地政	地政	財政部國有財產署南區分署	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 國有房地占用處理、使用補償金計收等。</p> <p>(2) 刑事竊占處理及出庭。</p> <p>(3) 袋地通行權處理。</p> <p>(4) 國有土地提供綠美化處理。</p> <p>(5) 本署列管專案處理。</p> <p>(6) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 本辦事處1樓設有無障礙坡道及廁所。</p> <p>(2) 辦公室無電梯及未設有相關無障礙設施。</p> <p>(3) 該職缺需外業辦理會勘、服務民眾洽詢等業務。</p> <p>(4) 無提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：屏東縣屏東市林森路48號</p> <p>4. 聯絡電話：07-2293670轉832</p>
		圖書資訊管理	圖書資訊管理	國立大湖高級農工職業學校	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 圖書之分類、編目、閱覽、登記管理。</p> <p>(2) 圖書資料之建檔。</p> <p>(3) 圖書之註銷與報廢。</p> <p>(4) 資訊、設備處理。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：備有電梯及設有無障礙廁所設施。</p> <p>3. 工作地點：苗栗縣大湖鄉大寮村竹高屋六八號</p> <p>4. 聯絡電話：(037)992216#322</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	技術	園藝	園藝	行政院農業委員會種苗改良繁殖場	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 相關計畫規劃、試驗設計、計畫審查口頭報告、試驗記錄書寫、計畫線上申請撰打、期末報告撰打與書寫等工作，需使用電腦及繕打文書，搜尋文獻並具備基本文書處理軟體能力。</p> <p>(2) 研究相關計畫試驗需求，須操作微量吸管、微量藥物稱取(±0.01g)、化學藥品配製、高溫高壓滅菌操作使用、精密儀器操作(如超高速離心機)、試驗數據收集等須具備分子生物研究試驗能力。</p> <p>(3) 須與農民訪談溝通，了解田間栽種現況，依照試驗，進行田間作物種植(場內)，須親自前往作物栽種田區走動巡視判斷，試驗數據收集並記錄。</p> <p>(4) 上述所需能力經由職務再設計後，須達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(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)。另辦公室位於3樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2) 現無輔助器具：放大螢幕、點字鍵盤等；如有需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：可自費參加場內餐廳(距離辦公室位置約900公尺)，可申請單身/眷屬宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況：機關位居台中市新社區大南里興中街6號，台中市火車站約50分鐘車程，豐原區火車站約40分鐘車程。另機關距離74號快速道路松竹路1段交流道，約30分鐘以內車程、機關距離高鐵約60分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點：臺中市新社區大南里興中街6號</p> <p>4. 聯絡電話：04-25825416</p>
		園藝	園藝	行政院農業委員會種苗改良繁殖場	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理熱帶園藝作物品種檢定技術之開發與執行。</p> <p>(2) 辦理園藝作物品種選育及繁殖技術研究。</p> <p>(3) 園藝作物有機種子生產及栽培之研究。</p> <p>(4) 兼辦屏東種苗研究中心預算編列、登記及管理業務。</p> <p>(5) 臨時交辦事項。</p> <p>(6) 上述前3項工作須至溫網室及田間巡查、選拔等，所需能力經由職務再設計後，須達到基本視能、溝通及手眼協調能力，具下田能力及一定體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：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)，另辦公室位於一樓，室內並有無障礙空間。現無輔助器具，如有需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(2) 試驗農場環境：屏東種苗研究中心試驗農場及溫網室面積約共7公頃，在辦公室旁邊，田間只有一條水泥主幹道，其餘通道為砂石路及草地。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：均需自理，離最近村落約2公里。</p> <p>(4) 交通狀況：距離屏東市約7公里，至屏東火車站約20分鐘車程。臨近客運麟洛國中站約600公尺。另距離3號國道麟洛交流道約2分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：屏東縣麟洛鄉信義路29號</p> <p>4. 聯絡電話：04-25825416</p>
		機械工程	機械工程	國立大湖高級農工職業學校	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 機械科實習設備具之管理與維護事項。</p> <p>(2) 實習場所管理法之擬訂與執行。</p> <p>(3) 其他臨時科實習材料設備之申請、財產之管理事項。</p> <p>(4) 協助教師教材、教具之準備、校內技藝競賽、技能檢定之訓練設備事項。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：備有電梯及設有無障礙廁所設施。</p> <p>3. 工作地點：苗栗縣大湖鄉大寮村竹高屋六八號</p> <p>4. 聯絡電話：(037)992216#322</p>
		電力工程	電力工程	交通部公路總局第一區養護工程處	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 本處及轄區內電力照明及電氣號誌等設備測試、保養、維修。</p> <p>(2) 本處及轄區各項電力系統及電力設備之設計、監工、驗收等事宜。</p> <p>(3) 其他臨時交辦事宜。</p> <p>(4) 本職缺係交通資位制。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 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，可自費參加員工午餐並提供宿舍(無電梯設備)。</p> <p>(2) 交通方面有台北客運848線、萬大樹林先導公車985線通行。</p> <p>3. 工作地點：新北市樹林區中正路212號</p> <p>4. 聯絡電話：02-86875176</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	技術	衛生技術	衛生技術	新北市政府衛生局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理長期照顧相關業務，需使用電腦及繕打文書，需具備基本文書處理軟體能力、資料庫管理軟體能力；另因參與會議及活動須走動及出差。</p> <p>(2) 辦理採購及各項業務招標事宜，需搬運物品及親自前往驗收及開標作業等相關事宜。</p> <p>(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(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)。</p> <p>(2) 如有其他輔具需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 交通狀況：機關臨近新埔及板橋捷運站、板橋火車站、板橋高鐵站，約15分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：新北市板橋區英士路192之1號</p> <p>4. 聯絡電話：(02)22577155 分機1545</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	一般行政	一般行政	經濟部加工出口區管理處中港分處	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理辦公處所管理、消耗物品管理、安全管理、車輛管理等相關業務。</p> <p>(2) 辦理採購之各項業務。</p> <p>(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(4) 本職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至產業園區管理局臺北分局，屆時並以職缺隨實際業務調整情形為準。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 愛心鈴、無障礙廁所、無障礙電梯、無障礙坡道。</p> <p>(2) 便利生活機能(有超市)、空中花園，生活便利安全。</p> <p>(3) 同仁都有互相配合且有愛心，會互相幫忙。</p> <p>3. 工作地點：臺中市梧棲區大觀路6號</p> <p>4. 聯絡電話：04-26581215-682</p>
		一般行政	一般行政	新北市政府交通局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理運輸管理業務，缺失處理及人民陳情回復，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 辦理缺失稽查業務，需外出查察公車到站準點。</p> <p>(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有無障礙坡道、電梯、廁所及停車位。</p> <p>(2) 近捷運站，無提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：新北市板橋區中山路1段161號</p> <p>4. 聯絡電話：02-29603456分機8482</p>
		一般行政	一般行政	高雄市立林園高級中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協助學生輔導資料及各項基本資料之建立與整理。</p> <p>(2) 協辦心理測驗及問卷結果資料之登錄。</p> <p>(3) 特教室相關設備之維護與管理。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有無障礙廁所及坡道，工作場所配合安排較低樓層。</p> <p>(2) 可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：高雄市林園區林園北路481號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6412059 #701</p>
		一般行政	一般行政	國立關西高級中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協辦文書組業務。</p> <p>(2) 庶務組勞健保及零用金業務。</p> <p>(3) 財產管理。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：辦公地點位於行政大樓1樓，設有無障礙坡道、廁所及電梯。</p> <p>3. 工作地點：新竹縣關西鎮東安里中山東路二號</p> <p>4. 聯絡電話：03-5872049#207</p>
		一般行政	一般行政	國立內埔高級農工職業學校	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 學校財產管理。</p> <p>(2) 工友業務。</p> <p>(3) 工友、代理教師勞健保業務。</p> <p>(4) 臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 本校每棟大樓皆有無障礙坡道，及有無障礙廁所。</p> <p>(2) 本校行政大樓、教學大樓及各科大樓因屬舊校舍，因此目前無電梯設備，2、3、4樓須爬樓梯。</p> <p>(3) 生活科技館及人文大樓為新建大樓有電梯設備。</p> <p>3. 工作地點：屏東縣內埔鄉水門村成功路八三號</p> <p>4. 聯絡電話：08-7991103#270</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	一般行政	一般行政	國家發展委員會檔案管理局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 公文校對、稽催統計及用印等文書業務。</p> <p>(2) 總機、電話禮貌測試及其他行政支援性工作。</p> <p>(3) 其他檔案管理協助性事務及臨時交辦事項。</p> <p>(4) 上述所需能力經由職務再設計，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具有一定體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴(1樓大廳有服務台)、無障礙坡道、廁所及電梯)。另辦公室位於2樓及9樓，室內均有無障礙空間。</p> <p>(2) 現有輔助器具：桌上型擴視機，如有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：於本棟辦公大樓地下1樓備有員工餐廳及其他進駐餐廳商店，無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況：本機關位於為行政院新莊聯合辦公大樓，除有公車會經過新莊捷運站或頭前捷運站外，目前於臺北車站東3門、板橋新埔站、捷運大坪林站均有直達接駁車，於本大樓南棟門口上下車，時間為早上7點至8點(每班約10分鐘)，超過時間仍有一般公車可搭乘(非直達)。</p> <p>3. 工作地點：新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓</p> <p>4. 聯絡電話：02-89953529</p>
		一般行政	一般行政	僑務委員會	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 總收文之線上登錄、掛號、分文及查詢。</p> <p>(2) 國內電子公文收文清單核對及國內電子公文列印。</p> <p>(3) 需使用電腦、條碼機及繕打文書、列印、書寫；另因列印、分文需走動。</p> <p>(4) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：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)。另辦公室位於15-17樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2) 現有輔助器具：如有需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：B1備有餐廳，無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況：機關臨近捷運站、火車站及公車站，約5-15分鐘路程；機關距離臺1線，約3分鐘以內車程；機關距離高鐵，約5分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點：台北市徐州路5號3樓、15至17樓</p> <p>4. 聯絡電話：23272942</p>
		社會行政	社會行政	新竹縣政府	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理社會工作師管理業務，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 辦理社會工作人員相關業務，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(3) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：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)。另辦公室位於1樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2) 現無輔助器具：如有需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：備有餐廳，無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況：機關距離竹北火車站，步行約20分鐘路程。</p> <p>(5) 機關距離新竹高鐵站，搭乘高鐵接駁車約10分鐘路程。</p> <p>(6) 機關距離公車站，步行約7分鐘路程。</p> <p>(7) 機關距離國道1號高速公路竹北交流道，約3分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：新竹縣竹北市光明六路十號</p> <p>4. 聯絡電話：03-5518101-3813</p>
		教育行政	教育行政	臺北市立石牌國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 登錄八年級服務學習時數。</p> <p>(2) 登錄八年級出席狀況。</p> <p>(3) 登錄八年級幹部及社團資料。</p> <p>(4) 登錄八年級獎懲資料。</p> <p>(5) 管理掃具。</p> <p>(6) 學校午餐衛生稽核。</p> <p>(7) 支援學務處各類活動及其他交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 本校有電梯、無障礙廁所設置及輔具設置。</p> <p>(2) 近石牌捷運站及公車站，不提供膳宿。</p> <p>(3) 生活機能佳。</p> <p>3. 工作地點：臺北市石牌路一段139號</p> <p>4. 聯絡電話：28224682-272</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	教育行政	教育行政	桃園市政府教育局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)私立兒童課後照顧服務中心稽查業務。</p> <p>(2)私立兒童課後照顧服務中心接送車管理及攔查。</p> <p>(3)私立兒童課後照顧服務中心消費爭議處理。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)設有無障礙坡道、廁所及電梯。</p> <p>(2)本府設有免費員工交通車，免費電動巴士，距離公車站牌約5-10分鐘，未供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：桃園市桃園區縣府路1號14、15樓</p> <p>4. 聯絡電話：03-3322101*7574</p>
		教育行政	教育行政	新北市立永平高級中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)協助教學、設備、註冊、實驗研究各組業務活動。</p> <p>(2)教科書之評選、整理、統計、發放；學生書本遺失補買。</p> <p>(3)校內科展收件審查繕打參賽作品及學生名冊及評分表。</p> <p>(4)英文檢定簡章、報名表收費。</p> <p>(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)本校設有電梯、無障礙廁所。</p> <p>(2)無提供膳宿。</p> <p>(3)鄰近有頂溪或永安市場捷運站；離中和交流道約15-20分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：新北市永和區永平路205號</p> <p>4. 聯絡電話：(02)22319670#261</p>
		教育行政	教育行政	新北市立三重高級中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)準備教學資料、檢查教學進度及統計缺補課情形。</p> <p>(2)學校各項考試處理及作業抽查、教學文具申請。</p> <p>(3)協助教學研究、觀摩、各項比賽及會議事宜。</p> <p>(4)教務處有關業務進行及鐘點費清冊造報。</p> <p>(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：設有無障礙坡道，另電梯並非每棟建物均有設置。</p> <p>3. 工作地點：新北市三重區集美街212號</p> <p>4. 聯絡電話：02-29760501-170</p>
		教育行政	教育行政	高雄市政府教育局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)獎助學金業務：清寒優秀學生獎學金、低收入戶及中低收入戶學雜費減免、學產基金低收入戶助學金、教育儲蓄戶、經濟弱勢學生就學費用補助。</p> <p>(2)在校生技能檢定、高級中等學校學生技藝競賽。</p> <p>(3)教科書採購及選用、制服。</p> <p>(4)家長會、校長交接清冊。</p> <p>(5)XCA電子憑證、學校自行收納統一收據、收費三聯單核備、自動櫃員機、自動販賣機、員生消費合作社等場地報核臨時交辦事項。</p> <p>(6)臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(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、電梯)。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：行政中心置有員工餐廳，無提供宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：機關臨近捷運站，約10分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市鳳山區光復路二段132號3樓</p> <p>4. 聯絡電話：07-7995678轉3142</p>
		教育行政	教育行政	高雄市政府教育局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)寒暑假育樂營、童軍聯團露營、戶外教育、社區生活營、服務學習、課後社團。</p> <p>(2)配合軍訓室業務(青春專案、國防教育、學生疑似涉及不良組織、校安會報等)。</p> <p>(3)12年國教學生志工時數採計。</p> <p>(4)導師業務(代理導師當導師、異動)。</p> <p>(5)畢業生及模範生獎品採購、與市長合影(5科輪辦)、總統教育獎、家庭訪問實施方式調查及體罰問卷表單填報。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(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、電梯)。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：行政中心置有員工餐廳，無提供宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：機關臨近捷運站，約10分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市鳳山區光復路二段132號3樓</p> <p>4. 聯絡電話：07-7995678轉3142</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	教育行政	教育行政	高雄市立福誠高級中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 各類評量之試卷管理題庫蒐集保管等事宜。</p> <p>(2) 各項考試成績之登錄建檔分析證明等。</p> <p>(3) 辦理科學教育各項事宜及實驗室教具設備借用之管理。</p> <p>(4) 查閱學生作業協辦教務處各項學藝競賽等事宜。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設置無障礙坡道、電梯。</p> <p>(2) 辦公室位於1樓。</p> <p>3. 工作地點：高雄市鳳山區五甲三路176號</p> <p>4. 聯絡電話：07-8224646轉650</p>
		教育行政	教育行政	高雄市立大義國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 文書業務。</p> <p>(2) 行務會議等各項會議紀錄之撰擬。</p> <p>(3) 計畫或特定管理案件之追蹤、考核。</p> <p>(4) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(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、廁所及電梯）。另辦公室位於1樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：機關臨近火車站及公車站，約5分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市左營區翠華路六八七號</p> <p>4. 聯絡電話：07-5883830</p>
		教育行政	教育行政	高雄市立鳳西國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 學生操行勤惰及獎懲資料之處理。</p> <p>(2) 生活輔導組一般性業務之擬辦。</p> <p>(3) 其它臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：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），另辦公室位於1樓。</p> <p>(2) 現有輔助器具：如有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況：學校臨近捷運站，約5分鐘路程；學校距離高雄鳳山火車站，約5-10分鐘以內車程（距離1號國道三多交流道，約5-8分鐘車程）。</p> <p>3. 工作地點：高雄市鳳山區興中里光華路69號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7463452-51</p>
		教育行政	教育行政	高雄市立鳳甲國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協助資優班行政工作等事宜。</p> <p>(2) 輔導室特別教室之維護與管理及服務學習時數之審核。</p> <p>(3) 各年級心理測驗及問卷結果資料之登錄。</p> <p>(4) 協助學生輔導資料及各項基本資料整理。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(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、電梯）。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：機關臨近捷運站，約10分鐘路程、機關距離距離1號國道中正交流道，約5分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市鳳山區鞏汽路300號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7675300轉51</p>
		財稅行政	財稅行政	屏東縣新埤鄉公所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 出納業務。</p> <p>(2) 公庫業務。</p> <p>(3) 財政業務。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有無障礙坡道和廁所。</p> <p>(2) 距離公車站約200公尺。</p> <p>(3) 本所無提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：屏東縣新埤鄉新埤村中正路40號</p> <p>4. 聯絡電話：08-7973800轉22</p>
		財稅行政	財稅行政	臺南市政府稅務局(含所屬機關)	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協辦地方稅稽徵業務。</p> <p>(2) 納稅服務及相關法令宣導。</p> <p>(3) 臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴及無障礙坡道等)。</p> <p>(2) 用膳或住宿：午餐自備，提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：臺南市中西區忠義路1段96號</p> <p>4. 聯絡電話：06-2160216分機1252</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	金融保險	金融保險	金融監督管理委員會證券期貨局	1	1. 工作內容： (1) 證券及期貨市場監督與管理等相關業務。 (2) 其他行政協助事項。 (3) 臨時交辦工作。 2. 工作環境： (1) 設有電梯、無障礙廁所及坡道等。 (2) 無提供宿舍。 (3) 位居臺北市忠孝新生捷運站口，交通便捷。 3. 工作地點：台北市大安區新生南路一段 85 號 4. 聯絡電話：02-8773-5100 轉 7203
		金融保險	金融保險	金融監督管理委員會檢查局	1	1. 工作內容： (1) 辦理金融機構之金融檢查工作(含內、外勤，需使用電腦及繕打文書及親自前往查察)。 (2) 檢查手冊與工作底稿之編擬及訂修、檢查計畫之研擬及實地檢查(含電腦稽核)之執行、檢查報告之撰寫及審核、檢查報告之追蹤及考核、內部稽核報告之處理。 (3) 其他行政協助事項。 (4) 臨時交辦工作。 2. 工作環境： (1) 位居三鐵共構之板橋車站大樓 14 樓，交通便利。 (2) 具無障礙設施，如電梯、廁所、無障礙坡道等。 (3) 無提供宿舍。 3. 工作地點：新北市板橋區縣民大道二段 7 號 14 樓 4. 聯絡電話：02-89680596
		會計	會計	法務部	1	1. 工作內容： (1) 法務部(會計處)發文、附件製作等文書相關業務。 (2) 法務部(會計處)收文登錄、會稿登錄及分文、歸檔業務。 (3) 非法務部會計處承辦案件之解密及變更密等，與爭議公文須簽請核判等案件之簽辦。 (4) 法務部會計處行政及會計綜合業務之簽辦。 2. 工作環境：本部會計處辦公室位於 2 樓，設有電梯、斜坡道、無障礙廁所。 3. 工作地點：台北市重慶南路一段 130 號 4. 聯絡電話：02-21910189#2835
		司法行政	法院書記官	法務部行政執行署花蓮分署	1	1. 工作內容： (1) 協助行政執行官辦公法上金錢給付義務之強制執行(需搭車前往轄區各處辦理現場執行、查封及點交等業務)及其協調、聯繫。 (2) 聲明異議之處理。 (3) 拘提、管收之聲請及執行(督同執行員辦理人身之拘束、同行、搜索、戒護及解送等)等事項。 2. 工作環境： (1) 辦公廳舍：辦公室位於一樓，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、導盲磚)，惟室內並未設置無障礙空間。 (2) 未提供用膳或宿舍。 (3) 交通狀況：花蓮分署大門有公車站牌，距火車站約 15 分鐘車程。 (4) 工作地點：花蓮分署及轄區各處(花蓮及臺東二縣)。 3. 工作地點：花蓮縣花蓮市北濱街 101 號及轄區各處(花蓮及臺東二縣) 4. 聯絡電話：03-8348516 分機 240
		司法行政	法院書記官	司法院	1	1. 工作內容： (1) 主管法規相關法律意見研擬。 (2) 辦理預決算相關作業。 (3) 一般行政公文之呈、傳、辦理事項。 (4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 辦公環境具備坡道、電梯等無障礙設施。 (2) 備有餐廳。 (3) 本院臨近公車站、距離小南門捷運站約 10 分鐘路程、距離台北車站約 20 分鐘車程。 3. 工作地點：臺北市中正區重慶南路一段 124 號 4. 聯絡電話：(02)23618577 分機 324
		司法行政	法院書記官	臺灣士林地方法院	1	1. 工作內容： (1) 民、刑事訴訟案件編案、製作筆錄、裁判書類正本、繕本之製作校正、送閱及交付送達。 (2) 機關文稿之擬議函復及訴訟紀錄及行政事務之分配事項。 (3) 訴訟案卷整理、編號、歸檔、閱卷及有關表報填寫。 (4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 具備無障礙廁所、坡道。 (2) 有職員宿舍，但名額有限，需申請。 (3) 機關臨近捷運芝山站，可搭乘 11、616、280 號公車，約 5 至 7 分鐘車程，下車後步行約 2 分鐘。 3. 工作地點：臺北市士林區士東路 190 號 4. 聯絡電話：(02)28312321 分機 150

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	司法行政	法院書記官	臺灣士林地方法院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 民、刑事訴訟案件編案、製作筆錄、裁判書類正本、繕本之製作校正、送閱及交付送達。</p> <p>(2) 機關文稿之擬議函復及訴訟紀錄及行政事務之分配事項。</p> <p>(3) 訴訟案卷整理、編號、歸檔、閱卷及有關表報填寫。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 具備無障礙廁所、坡道。</p> <p>(2) 有職員宿舍，但名額有限，需申請。</p> <p>(3) 機關臨近捷運芝山站，可搭乘 11、616、280 號公車，約 5 至 7 分鐘車程，下車後步行約 2 分鐘。</p> <p>3. 工作地點：臺北市士林區士東路 190 號</p> <p>4. 聯絡電話：(02)28312321 分機 150</p>
		司法行政	執達員	臺灣臺中地方法院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 送達文件。</p> <p>(2) 依據法令執行應由執達員執行之有關裁判。</p> <p>(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：具備無障礙廁所、坡道。</p> <p>3. 工作地點：臺中市西區自由路一段 91 號</p> <p>4. 聯絡電話：(04)22232311 分機 3884</p>
四等	技術	園藝	園藝	新北市政府綠美化環境景觀處	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理本市公園、道路、綠地等綠美化景觀之規劃設計等業務，須使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 辦理本市公園、道路、綠地等綠美化景觀之施工及維護管理等業務，須親自前往查驗。</p> <p>(3) 辦理相關業務招標事宜，需親自前往驗收及開標作業相關事宜。</p> <p>(4) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括無障礙坡道、廁所、導盲及電梯）。另辦公室位於 22 樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：備有餐廳，可自費參加。備有宿舍，惟須排序申請。</p> <p>(3) 交通狀況：機關臨近捷運站、火車站、高鐵站及公車站，約 5 分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：新北市板橋區中山路一段 161 號 22 樓</p> <p>4. 聯絡電話：02-29603456 分機 2934</p>
		植物病蟲害防治	植物病蟲害防治	行政院農業委員會動植物防疫檢疫局新竹分局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 需 24 小時輪值，負責執行輸出入植物或其產品檢疫工作。</p> <p>(2) 需走動執行檢疫並使用電腦辦理申報發證。</p> <p>(3) 上述所需能力經由職務再設計後，能到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：辦公區及桃園國際機場航廈設有無障礙坡道、無障礙廁所及電梯。各民營貨運倉儲多數未設有無障礙設施。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：不提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：桃園市大園區航勤北路 25 號(含機場辦公區及貨運倉儲區)</p> <p>4. 聯絡電話：03-3982663 分機 151</p>
		土木工程	土木工程	新北市政府水利局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理轄管施政計畫之研究、規劃及執行之業務。</p> <p>(2) 辦理轄管列管項目之追蹤、催辦、考核業務。</p> <p>(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有專用停車格、無障礙斜坡道、電梯（按鍵並設有點字觸摸裝置）。</p> <p>(2) 機關臨近公車站，約 2 分鐘路程。</p> <p>(3) 無提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：新北市永和區保順路 8 號 1 樓</p> <p>4. 聯絡電話：02-29603456#4890</p>
		土木工程	土木工程	新北市政府水利局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理土木工程相關業務與一般綜合性工程之業務。</p> <p>(2) 辦理水利與排水工程之勘查、規劃與管理業務。</p> <p>(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有專用停車格、無障礙斜坡道、電梯（按鍵並設有點字觸摸裝置）。</p> <p>(2) 機關臨近公車站，約 2 分鐘路程。</p> <p>(3) 無提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 29 樓</p> <p>4. 聯絡電話：02-29603456#4890</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	技術	電力工程	電力工程	臺北市政府工務局衛生下水道工程處	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理管渠系統技能檢定術科測試相關業務。</p> <p>(2) 辦理場站設施維護案件設計、監造事項。</p> <p>(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(4) 本機關為派用機關，配合派用人員派用條例於104年6月19日廢止，未來修編將改制為任用機關，屆時並以調整情形為準。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有無障礙坡道、廁所及電梯。</p> <p>(2) 另無供膳宿，機關臨近圓山捷運站，步行約15分鐘路程。</p> <p>(3) 聯營公車(老師里站)：2、9、紅33、215、246、669、811。(鄰江里站)：41、206、215、246、255、669。</p> <p>3. 工作地點：臺北市大同區酒泉街235號(含處外單位)</p> <p>4. 聯絡電話：02-25973183分機511</p>
		電力工程	電力工程	衛生福利部花蓮醫院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 辦理宿舍修繕發包作業及管理業務，因設備修繕需親自前往查察。</p> <p>(3) 辦理物品採購及各項業務招標事宜，需搬運物品及親自前往驗收及開標作業相關事宜。</p> <p>(4) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：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、廁所及電梯)。另辦公室位於3樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：備有餐廳，並有提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：機關臨近火車站及公車站，約10分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：花蓮市中正路600號</p> <p>4. 聯絡電話：03-8358141#1213</p>
		資訊處理	資訊處理	內政部警政署保安警察第五總隊	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 應用系統安裝設定維護。</p> <p>(2) 本總隊網站設計維護。</p> <p>(3) 協助公文處理。</p> <p>(4) 臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：辦公室設於4樓、設有無障礙坡道、電梯、廁所。</p> <p>3. 工作地點：高雄市仁武區中正路451號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3720343#5066</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	經濟部標準檢驗局臺中分局	1	1. 工作內容： (1) 辦理公文登記及檔案管理。 (2) 商品檢驗等相關行政業務。 (3) 其他臨時交辦業務。 2. 工作環境： (1) 辦公廳舍環境：設有電梯、無障礙專用斜坡道、無障礙專用廁所等無障礙空間設施。 (2) 用膳或宿舍情形：無餐廳，提供宿舍。 (3) 交通狀況：機關臨近公車站約 5 分鐘路程，鄰近火車站約 10 分鐘車程。 3. 工作地點：台中市南區工學路 70 號 4. 聯絡電話：04-22612161 分機 673
		一般行政	一般行政	經濟部水利署南區水資源局	1	1. 工作內容： (1) 曾文及燕巢辦公區勞務承攬外包履約管理。 (2) 燕巢辦公區辦公廳舍維護管理。 (3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 已設置無障礙設施（包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯）。 (2) 無提供宿舍。 (3) 機關距離 1 號國道岡山交流道，約 15 分鐘車程。 3. 工作地點：高雄市燕巢區工程路 1 號 4. 聯絡電話：06-5753251-5708
		一般行政	一般行政	行政院農業委員會漁業署	1	1. 工作內容： (1) 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，另財產清、盤點需走動。 (2) 協辦物品採購及辦公廳舍修繕事宜，需親自前往驗收或查察。 (3) 上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本識能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。 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、無障礙坡道、廁所及電梯等)，另辦公室位於 6 樓，室內並有無障礙空間。 (2) 用膳或宿舍情形：備有餐廳，無提供宿舍。 (3) 交通狀況：機關門口附近有公車站。 3. 工作地點：臺北市中正區和平西路二段 100 號 6 樓 4. 聯絡電話：02-23835671
		一般行政	一般行政	苗栗縣政府衛生局	1	1. 工作內容： (1) 收文處理。 (2) 發文處理。 (3) 印信典守。 (4) 上級臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 本局已設置專用停車格、無障礙坡道、廁所及電梯。 (2) 本局設有公車站牌。 (3) 本局距離後龍火車站約 850 公尺。 3. 工作地點：苗栗縣後龍鎮大庄里 21 鄰光華路 373 號 4. 聯絡電話：037-558067
		一般行政	一般行政	臺北市政府工務局衛生下水道工程處	1	1. 工作內容： (1) 人民陳情案件、市長室交辦案件、局長室交辦案件、議員代陳情。 (2) 市長信箱、聯合服務中心(話務)、局長信箱、工務信箱案件。 (3) 其他臨時交辦事項。 (4) 本機關為派用機關，配合派用人員派用條例於 104 年 6 月 19 日廢止，未來修編將改制為任用機關，屆時並以調整情形為準。 2. 工作環境： (1) 設有無障礙坡道、廁所及電梯。 (2) 另無供膳宿，機關近捷運站，步行約 15 分鐘路程。 (3) 聯營公車(老師里站)：2、9、紅 33、215、246、669、811；(鄰江里站)：41、206、215、246、255、669。 3. 工作地點：臺北市大同區酒泉街 235 號(含處外單位) 4. 聯絡電話：02-25973183 分機 511

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	臺中市沙鹿區公所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理役男身家調查、體檢、異動、出境、僑民。</p> <p>(2) 辦理替代役服役後管業務。</p> <p>(3) 輪流接送役男入營。</p> <p>(4) 協助辦理慶典活動及檔案管理。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(6) 需使用基本文書處理軟體能力，繕打文書表報，上網填報資料。</p> <p>(7) 本職缺可視實際需要再進行職務設計，惟均需一定行動能力，具備一定體能，並達到基本視能、溝通及手眼協調能力。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：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）。另辦公室位於1樓，室內並有無障礙空間。如有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：提供蒸飯器材，另可自費購買午餐便當，無餐廳，亦無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：機關臨近火車站及公車站，約10分鐘路程；機關距離機場約10分鐘以內車程，距離3號國道沙鹿、龍井交流道，約10分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：臺中市沙鹿區鎮政路8號</p> <p>4. 聯絡電話：04-26634305</p>
		一般行政	一般行政	國立大湖高級農工職業學校	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 學生操行勤惰及獎懲資料之登記及建檔統計。</p> <p>(2) 學生綜合紀錄卡之建立。</p> <p>(3) 辦理教育儲蓄戶。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 用膳或宿舍情形：備有餐廳，可自費參加營養午餐，可提供宿舍。</p> <p>(2) 交通狀況：機關最近火車站為苗栗火車站，從火車站搭乘公車至大湖車站需約1小時，大湖車站步行至學校約10分鐘；國道中山高速公路下苗栗/公館交流道，上台72線東西向快速路（往大湖汶水），從快速道路約25分鐘到國立大湖農工。</p> <p>3. 工作地點：苗栗縣大湖鄉大眾村竹高屋六八號</p> <p>4. 聯絡電話：(037)992216#322</p>
		一般行政	一般行政	國立恆春高級工商職業學校	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(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。</p> <p>(2) 協助生輔組及體育組業務，需使用電腦繕打文書及與學生連繫。</p> <p>(3) 協助學務處辦理活動，辦理活動期間需走動。</p> <p>(4) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 已設置無障礙設施（包括專用停車格、無障礙坡道、廁所），另辦公室位於1樓，並有無障礙空間。</p> <p>(2) 現有輔助器具：無。如有需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況：機關外即有公車站，交通便利。</p> <p>3. 工作地點：屏東縣恆春鎮恆南路三八號</p> <p>4. 聯絡電話：08-8892010#281</p>
		一般行政	一般行政	法務部矯正署新竹監獄	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理檔案管理，需具有電腦操作及文書處理能力。</p> <p>(2) 辦理收發、文書等業務，需具有電腦操作及文書處理能力。</p> <p>(3) 辦理出納、庶務、財產管理等業務，具備基本數字計算概念。</p> <p>(4) 臨時交辦事項。</p> <p>(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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 機關設置無障礙設施(包含身障專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、無障礙廁所)。</p> <p>(2) 如有輔助器具需求(如放大螢幕)可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 可申請宿舍(需視申請時空房情形)。</p> <p>(4) 可自費參加員工餐廳用餐(包含早、中、晚餐)。</p> <p>(5) 機關前設有公車站牌，可到達火車站。</p> <p>(6) 機關鄰近火車站，路程概算:走路約25分鐘、騎機車約8分鐘、汽車約10分鐘。</p> <p>(7) 機關距離68快速道路約10分鐘車程。</p> <p>(8) 機關距離國道2號茄苳交流道約15分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：新竹市延平路1段108號</p> <p>4. 聯絡電話：03-5246975</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	法務部矯正署花蓮監獄	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 使用電腦收、發、送公文及登打並需體力點收郵件及包裹。</p> <p>(2) 協助檔案室公文電腦歸檔。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 如有其他需求可透過職務再設計申請。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公室在行政大樓一樓，並已著手規劃無障礙設施。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加本監伙食早、午、晚餐，並有提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：每天有 17 班次來回(路線 1139、1131)，本監緊鄰站牌。</p> <p>3. 工作地點：花蓮縣吉安鄉干城村吉安路 6 段 700 號</p> <p>4. 聯絡方式：03-8538163</p>
		一般行政	一般行政	衛生福利部花蓮醫院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理財產、物品、衛生醫療器材之清點，另財產清點需走動。</p> <p>(2) 辦理財產物品之登記、保管及管理業務，需使用電腦繕打文書。</p> <p>(3) 圖書館管理，書籍借用等相關業務。</p> <p>(4) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：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、廁所及電梯)。另辦公室位於 3 樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：備有餐廳，且有提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：機關臨近火車站，約 10 分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點：花蓮市中正路 600 號</p> <p>4. 聯絡電話：03-8358141#1213</p>
		一般行政	一般行政	衛生福利部花蓮醫院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理出納業務、薪資造冊核對、轉帳，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 辦理轉帳業務，須親自前往銀行辦理相關事宜。</p> <p>(3) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：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、廁所及電梯)。另辦公室位於 2 樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：備有餐廳，且有提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：機關臨近火車站，約 10 分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點：花蓮市中正路 600 號</p> <p>4. 聯絡電話：03-8358141#1213</p>
		一般行政	一般行政	國立臺灣歷史博物館	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 本館發文、印信管理業務。</p> <p>(2) 財產管理。</p> <p>(3) 各項會議記錄事宜。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 本館屬文教機構，辦公場所位於建築 2 樓、已設置無障礙設施(包括無障礙坡道、電梯等)，無提供膳宿。</p> <p>(2) 現無提供輔助器具，倘有需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 本館離中山高交流道約 8 分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點：台南市安南區長和路 1 段 250 號</p> <p>4. 聯絡電話：06-3568889#2272</p>
		一般行政	電腦打字	交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段嘉義站	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 總務等一般行政業務。</p> <p>(2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。</p> <p>(3) 其他交辦事項。</p> <p>(4) 本職缺係交通資位制，毋須經銓敘審定。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有無障礙室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口。</p> <p>(2) 室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盤洗室、停車空間。</p> <p>3. 工作地點：嘉義市西區中山路 528 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-5810517</p>
		一般行政	電腦打字	交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段高雄站	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 總務等一般行政業務。</p> <p>(2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。</p> <p>(3) 其他交辦事項。</p> <p>(4) 本職缺係交通資位制，毋須經銓敘審定。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有無障礙室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口。</p> <p>(2) 室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盤洗室、停車空間。</p> <p>3. 工作地點：高雄市三民區建國二路 318 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-5810517</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	電腦打字	交通部公路總局臺中區監理所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 車籍、駕駛人資料輸入整理。</p> <p>(2) 稅費銷號資料整理。</p> <p>(3) 公文登記等一般行政業務。</p> <p>(4) 本職缺需第一線服務民眾。</p> <p>(5) 本職缺係交通資位制，毋須經銓敘審定。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有導盲磚、無障礙斜坡及專用廁所，惟尚無電梯，工作場所配合安排較低樓層。</p> <p>(2) 交通方面有豐原客運、仁友客運、臺中客運、統聯客運等公車通行。</p> <p>(3) 不提供膳宿，派駐臺中區監理所所屬臺中市監理站服務。</p> <p>3. 工作地點：臺中市北區北屯路 77 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-26912011 分機 864</p>
		一般行政	電腦打字	財政部關務署基隆關	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 進出口通關相關業務。</p> <p>(2) 單位總務公文收發。</p> <p>(3) 檔案文書處理。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(5) 上開工作須與商民或其他機關或單位接洽，且職務得調任。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 工作地點：基隆市港西街 6 號(另視情況至所屬機關辦公)。</p> <p>(2) 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、導盲指引設備及電梯)；如有其他需求，可透過職務再設計申請輔助器具。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：關本部備有餐廳，可自費用膳，並得依任職後資績申請宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況：機關臨近火車站或公車站。</p> <p>3. 工作地點：基隆市港西街 6 號(另視情況至所屬機關辦公)</p> <p>4. 聯絡電話：02-24202951#3413</p>
		一般行政	電腦打字	財政部關務署基隆關	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 進出口通關相關業務。</p> <p>(2) 單位總務公文收發。</p> <p>(3) 檔案文書處理。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(5) 上開工作須與商民或其他機關或單位接洽，且職務得調任。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 工作地點：基隆市港西街 6 號(另視情況至所屬機關辦公)。</p> <p>(2) 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、導盲指引設備及電梯)；如有其他需求，可透過職務再設計申請輔助器具。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：關本部備有餐廳，可自費用膳，並得依任職後資績申請宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況：機關臨近火車站或公車站。</p> <p>3. 工作地點：基隆市港西街 6 號(另視情況至所屬機關辦公)</p> <p>4. 聯絡電話：02-24202951#3413</p>
		一般行政	電腦打字	財政部關務署臺北關	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 文書處理及公文繕打。</p> <p>(2) 進出口報單建檔等相關事宜。</p> <p>(3) 辦理關務綜合性業務，與商民或其他機關(單位)接洽。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(5) 上開工作須與商民或其他機關或單位接洽，且職務得調任。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路 21 號(另需視情況至所屬單位辦公)。</p> <p>(2) 本關設有電梯、無障礙坡道及無障礙廁所、專屬停車格、愛心鈴(機關大門旁)。</p> <p>(3) 交通車：須自費。</p> <p>(4) 用膳或宿舍情形：無員工餐廳，提供代訂便當服務可自費參加，並得依任職後年資申請宿舍。</p> <p>3. 工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路 21 號(另需視情況至所屬單位辦公)</p> <p>4. 聯絡電話：03-3834265 分機 546</p>
		一般行政	電腦打字	財政部關務署臺北關	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 文書處理及公文繕打。</p> <p>(2) 進出口報單建檔等相關事宜。</p> <p>(3) 辦理關務綜合性業務，與商民或其他機關(單位)接洽。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(5) 上開工作須與商民或其他機關或單位接洽，且職務得調任。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路 21 號(另需視情況至所屬單位辦公)。</p> <p>(2) 本關設有電梯、無障礙坡道及無障礙廁所、專屬停車格、愛心鈴(機關大門旁)。</p> <p>(3) 交通車：須自費。</p> <p>(4) 用膳或宿舍情形：無員工餐廳，提供代訂便當服務可自費參加，並得依任職後年資申請宿舍。</p> <p>3. 工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路 21 號(另需視情況至所屬單位辦公)</p> <p>4. 聯絡電話：03-3834265 分機 546</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般民政	一般民政	屏東縣獅子鄉公所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理兵役行政等各項業務，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 辦理徵兵及後管等業務，需親自送新兵入伍及訪查。</p> <p>(3) 辦理宗教禮俗行政等業務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所及導盲磚)。</p> <p>(2) 現有輔助器具可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 本機關有提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：屏東縣獅子鄉楓林村二巷二十六號</p> <p>4. 聯絡電話：08-8771129#68</p>
		一般民政	一般民政	桃園市政府民政局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 役男延期徵集入營業務。</p> <p>(2) 役男緩徵審查核定。</p> <p>(3) 役男延長修業年限案件處理。</p> <p>(4) 役男及現役軍人(替代役)異動管理。</p> <p>(5) 志願役軍官、士兵服役。</p> <p>(6) 現役軍人身份核定、原因消滅及兵資建立移送。</p> <p>(7) 其他交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：本局位於桃園市政府市府大樓6樓，市府前設有停車場並有電梯可搭至一樓；市府大樓前設有無障礙坡道，另各樓層均有無障礙廁所；本局辦公室因空間不足，走道較為狹小。</p> <p>(2) 本局目前未有輔助器具，如有需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 辦公位置臨近火車站，府前設有免費公車。</p> <p>3. 工作地點：桃園市桃園區縣府路1號6樓</p> <p>4. 聯絡電話：03-3322101分機5632</p>
		社會行政	社會行政	衛生福利部北區兒童之家	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 需輪班並24小時陪伴教保家童日常生活作息、言行管理及品格教養，並使用電腦繕打個案生活記錄。</p> <p>(2) 與家童親屬保持聯絡，達感情維持及家童管理之共識。</p> <p>(3) 家童課業指導，與學校導師保持良好親師互動聯繫。</p> <p>(4) 保育科行政業務、文書方面等協辦處理。</p> <p>(5) 家童休閒康樂活動之設計與輔導、假日帶領家童戶外活動及環境內務整理。</p> <p>(6) 其他臨時交辦事項、家童突發狀況之處置。</p> <p>(7) 為管理教保家童需能快速走動及接聽電話。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公院舍環境：辦公環境可調整帶1樓之小家，室內為家居設計空間。</p> <p>(2) 用膳及值勤輪值情形：值勤時用膳公費供餐，並提供值勤室。</p> <p>(3) 交通狀況：兒童之家→南崁市區：搭乘蘆竹區免費公車(黃線)。長榮花園→桃園：搭乘5014桃園客運市內公車。長榮花園→台北：搭乘長榮巴士、葛瑪蘭客運。長榮花園→板橋：搭乘952首都客運或桃園客運。</p> <p>3. 工作地點：桃園市蘆竹區鄉中山路108巷36號</p> <p>4. 聯絡電話：03-3222084#203</p>
		人事行政	人事行政	經濟部工業局人事室	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理職員及基金調用人員差勤管理事宜，人員須於室內外移動辦理查勤業務。</p> <p>(2) 辦理國民旅遊卡異動及申請核銷(含工業區管理機構)。</p> <p>(3) 到(離)職單一窗口及辦理各類證明書之核發及識別證製作。</p> <p>(4) 熟稔基本文書處理軟體能力：Office、Word等軟體操作及公文處理。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：辦公室大門進出入口設置有無障礙斜坡路面，並設有無障礙電梯及廁所。</p> <p>(2) 交通狀況：機關臨近大安森林公園捷運站，出站後步行約3分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：台北市大安區信義路三段41之3號7樓</p> <p>4. 聯絡電話：02-2321-2200#552</p>
		戶政	戶政	新北市新莊戶政事務所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 受理各項戶籍登記及證明文件核發。</p> <p>(2) 受理英文謄本、改名、遷遷案件申請。</p> <p>(3) 戶籍登記疑義之傳真查詢。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(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)。</p> <p>(2) 本所鄰近捷運新莊站1號出口。</p> <p>(3) 無提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：新北市新莊區中華路1段1號2樓</p> <p>4. 聯絡電話：02-29912866-150</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	財稅行政	財稅行政	新北市政府稅捐稽徵處三鶯分處	1	1. 工作內容： (1) 總機、收文登錄、分文、財稅入口網公文、密件。 (2) 午間櫃檯輪值。 (3) 退稅抵繳。 2. 工作環境： (1) 辦公廳舍已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯)。 (2) 無提供膳宿。 (3) 鄰近公車站；離三峽交流道約 5-7 分鐘車程。 3. 工作地點：新北市三峽區中山路 175 號 4. 聯絡電話：02-89528259
		財稅行政	財稅行政	財政部臺北國稅局(含所屬機關)	4	1. 工作內容： (1) 辦理稅務管理、國稅稽徵工作，需當面與納稅義務人協談溝通、接聽電話及使用電腦(基本文書處理能力)辦理業務。 (2) 因業務需要需至轄區(辦公場所以外)稽查業務，並配合業務需要加班。 (3) 以上所需能力，須能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。 2. 工作環境： (1) 辦公廳舍已設置無障礙設施(包括專用停車場、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯)。 (2) 可透過職務再設計申請輔具。 (3) 無提供膳宿。 (4) 臨近捷運站或公車站約 5 至 10 分鐘路程。 3. 工作地點：台北市萬華區中華路一段 2 號(含所屬分局、稽徵所) 4. 聯絡電話：02-23113711 轉 2709
		司法行政	錄事	臺灣高等法院檢察署	1	1. 工作內容： (1) 紀錄科繕打傳票、拘票、提票、還押票。 (2) 執行科假釋相關業務及案卷公文歸檔事宜。 (3) 文書科收發文、文書作業。 (4) 資料科建檔、歸檔。 (5) 總務科憑證整理、零用金給付及文書處理等。 (6) 研考科文書作業、繕打。 (7) 訴訟輔導科為民服務。 (8) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 設有平面斜坡道、辦公廳舍多未設置電梯。 (2) 鄰近小南門捷運站，走路約 5 分鐘。 (3) 備有員工餐廳，宿舍如未住滿可自費申請。 3. 工作地點：臺北市重慶南路 1 段 124 號 4. 聯絡電話：02-23713261 分機 6306
		司法行政	錄事	臺灣高等法院檢察署	1	1. 工作內容： (1) 紀錄科繕打傳票、拘票、提票、還押票。 (2) 執行科假釋相關業務及案卷公文歸檔事宜。 (3) 文書科收發文、文書作業。 (4) 資料科建檔、歸檔。 (5) 總務科憑證整理、零用金給付及文書處理等。 (6) 研考科文書作業、繕打。 (7) 訴訟輔導科為民服務。 (8) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1) 設有平面斜坡道、辦公廳舍多未設置電梯。 (2) 鄰近小南門捷運站，走路約 5 分鐘。 (3) 備有員工餐廳，宿舍如未住滿可自費申請。 3. 工作地點：臺北市重慶南路 1 段 124 號 4. 聯絡電話：02-23713261#6306
		司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院檢察署	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) 檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。 (3) 卷宗之編號、建檔及保管運用等事務其他行政事務。 2. 工作環境： (1) 近小南門捷運站、具無障礙坡道、電梯、無障礙廁所(1 樓)等無障礙設施。 (2) 無交通車、無提供膳宿。 3. 工作地點：臺北市中正區博愛路 131 號 4. 聯絡電話：02-27303028 分機 5076
		司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院檢察署	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) 檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。 (3) 卷宗之編號、建檔及保管運用等事務其他行政事務。 2. 工作環境： (1) 近小南門捷運站、具無障礙坡道、電梯、無障礙廁所(1 樓)等無障礙設施。 (2) 無交通車、無提供膳宿。 3. 工作地點：臺北市中正區博愛路 131 號 4. 聯絡電話：02-27303028-5076

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院檢察署	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。</p> <p>(2) 檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。</p> <p>(3) 卷宗之編號、建檔及保管運用等事務其他行政事務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 近小南門捷運站、具無障礙坡道、電梯、無障礙廁所(1樓)等無障礙設施。</p> <p>(2) 無交通車、無提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：臺北市中正區博愛路131號</p> <p>4. 聯絡電話：02-27303028-5076</p>
		司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院檢察署	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。</p> <p>(2) 檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。</p> <p>(3) 卷宗之編號、建檔及保管運用等事務其他行政事務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 近小南門捷運站、具無障礙坡道、電梯、無障礙廁所(1樓)等無障礙設施。</p> <p>(2) 無交通車、無提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：臺北市中正區博愛路131號</p> <p>4. 聯絡電話：02-27303028分機5076</p>
		司法行政	錄事	臺灣桃園地方法院檢察署	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查，刑事案件分案及資料輸入、公告、查詢、傳票繕打業務，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 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，需搬運卷宗。</p> <p>(3) 協辦刑事案件贓證物品之保管及處理事項，需搬運物品及出差。</p> <p>(4) 刑事被告保證金之收受、保管及發還、證人旅費之發放。</p> <p>(5) 員工薪資發放、加班費及交通費發放、票據及有價證券收支與保管、各類所得稅務之繳納等出納事項，需親自前往郵局、銀行辦理相關事務。</p> <p>(6) 辦理財產清點、登記、保管及管理、物品採購及各項業務招標事宜，需搬運物品及親自前往驗收及開標作業相關事宜。</p> <p>(7) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、電梯)。</p> <p>(2) 備有餐廳。</p> <p>(3) 宿舍數量有限，需以年資及住所遠近決定申請優先順序。</p> <p>(4) 機關臨近桃園火車站，約15分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：桃園市桃園區法治路1號</p> <p>4. 聯絡電話：03-3370737分機131</p>
		司法行政	錄事	臺灣桃園地方法院檢察署	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查，刑事案件分案及資料輸入、公告、查詢、傳票繕打業務，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 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，需搬運卷宗。</p> <p>(3) 協辦刑事案件贓證物品之保管及處理事項，需搬運物品及出差。</p> <p>(4) 刑事被告保證金之收受、保管及發還、證人旅費之發放。</p> <p>(5) 員工薪資發放、加班費及交通費發放、票據及有價證券收支與保管、各類所得稅務之繳納等出納事項，需親自前往郵局、銀行辦理相關事務。</p> <p>(6) 辦理財產清點、登記、保管及管理、物品採購及各項業務招標事宜，需搬運物品及親自前往驗收及開標作業相關事宜。</p> <p>(7) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、電梯)。</p> <p>(2) 備有餐廳。</p> <p>(3) 宿舍數量有限，需以年資及住所遠近決定申請優先順序。</p> <p>(4) 機關臨近桃園火車站，約15分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：桃園市桃園區法治路1號</p> <p>4. 聯絡電話：(03)3370737分機131</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣桃園地方法院檢察署	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查，刑事案件分案及資料輸入、公告、查詢、傳票繕打業務，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 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，需搬運卷宗。</p> <p>(3) 協辦刑事案件贓證物品之保管及處理事項，需搬運物品及出差。</p> <p>(4) 刑事被告保證金之收受、保管及發還、證人旅費之發放。</p> <p>(5) 員工薪資發放、加班費及交通費發放、票據及有價證券收支與保管、各類所得稅務之繳納等出納事項，需親自前往郵局、銀行辦理相關事務。</p> <p>(6) 辦理財產清點、登記、保管及管理、物品採購及各項業務招標事宜，需搬運物品及親自前往驗收及開標作業相關事宜。</p> <p>(7) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、電梯)。</p> <p>(2) 備有餐廳。</p> <p>(3) 宿舍數量有限，需以年資及住所遠近決定申請優先順序。</p> <p>(4) 機關臨近桃園火車站，約 15 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：桃園市桃園區法治路 1 號</p> <p>4. 聯絡電話：03-3370737 分機 131</p>
		司法行政	錄事	臺灣苗栗地方法院檢察署	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理本機關公文書之收文及發文登記、查催等事項，需繕打文書及具基本文書處理軟體等電腦能力；另因公文收發等事項，需在不同樓層間運送檔案文件物品。</p> <p>(2) 辦理上級臺灣高等法院臺中分院檢察署之循上、執行案件司法卷宗及歸檔作業等事項，要搬運卷宗，需具備一定之體能。</p> <p>(3) 本職缺需協助在第一線單一窗口服務洽公民眾。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 已設置無障礙設施(有身障用室外通路、專用停車格、無障礙坡道、導盲磚、廁所、電梯、愛心服務鈴等)。</p> <p>(2) 無餐廳。</p> <p>(3) 宿舍數量有限，需以年資及住所遠近決定申請優先順序。</p> <p>(4) 機關臨近公車站牌(國光客運、新竹客運)，約 2 分鐘路程；距離國道 1 號苗栗交流道，約 8 分鐘車程、國道 3 號後龍交流道，約 12 分鐘車程；距離苗栗火車站 3.5 公里搭公車約 15 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：苗栗縣苗栗市中正路 1149 號</p> <p>4. 聯絡電話：037-320746</p>
		司法行政	錄事	臺灣臺中地方法院檢察署	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協助辦理文書、電腦資料輸入。</p> <p>(2) 繕寫、整卷等相關業務。</p> <p>(3) 協助科室處理例行的行政工作。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有無障礙設施，如平面斜坡道、電梯、無障礙廁所等。</p> <p>(2) 交通便利，近公車及火車站。</p> <p>(3) 備有員工餐廳，不提供住宿。</p> <p>3. 工作地點：臺中市西區自由路 1 段 91 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-22232311 轉 5053</p>
		司法行政	錄事	臺灣臺中地方法院檢察署	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協助辦理文書、電腦資料輸入。</p> <p>(2) 繕寫、整卷等相關業務。</p> <p>(3) 協助科室處理例行的行政工作。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有無障礙設施，如平面斜坡道、電梯、無障礙廁所等。</p> <p>(2) 交通便利，近公車及火車站。</p> <p>(3) 備有員工餐廳，不提供住宿。</p> <p>3. 工作地點：臺中市西區自由路 1 段 91 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-22232311 轉 5053</p>
		司法行政	錄事	臺灣臺中地方法院檢察署	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協助辦理文書、電腦資料輸入。</p> <p>(2) 繕寫、整卷等相關業務。</p> <p>(3) 協助科室處理例行的行政工作。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有無障礙設施，如專用停車格、愛心服務鈴、導盲磚、無障礙斜坡道、電梯、專用廁所等。</p> <p>(2) 如需輔具及其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 備有自費自助員工餐廳，不提供住宿。</p> <p>(4) 交通便利，機關前有公車站離火車站(約 10 分鐘車程)，由火車站轉乘至臺中高鐵站約 10-15 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：台中市西區自由路 1 段 91 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-22232311 分機 5053</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣彰化地方法院檢察署	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協助辦理文書、電腦資料輸入。</p> <p>(2) 繕寫、整卷等相關業務。</p> <p>(3) 協助科室處理例行的行政工作。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有電梯、無障礙坡道、無障礙廁所、專用停車位等無障礙設施，無交通車、無提供膳宿、無員工餐廳。</p> <p>(2) 可乘坐臺灣鐵路局之火車至員林站，下火車站沿中山路向北步行10至15分鐘，即至本署。亦可乘坐彰化客運(6912、6937)或員林客運(6735、6882、6700)，至彰化縣員林市「彰化地方法院」站牌下車，即至本署。</p> <p>3. 工作地點：彰化縣員林鎮中山路2段240號</p> <p>4. 聯絡電話：04-8357274 分機185</p>
		司法行政	錄事	臺灣高雄地方法院檢察署	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。</p> <p>(2) 檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。</p> <p>(3) 卷宗之編號、建檔及保管運用等事務；另因搬卷需走動。</p> <p>(4) 其他行政事務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 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)。</p> <p>(2) 有關輔助器具如放大螢幕、點字鍵盤等其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 機關臨近公車站約5分鐘路程、捷運站約8分鐘路程、行駛中山高速公路下中正路交流道後約5公里路程。</p> <p>(4) 本署地下1樓備有餐廳，無提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：高雄市河東路188號(含第二辦公室)</p> <p>4. 聯絡電話：07-2161468 轉3872</p>
		司法行政	錄事	臺灣高等法院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 案件資料維護、製作傳票、通知書、裁判書類正本、公告裁判主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。</p> <p>(2) 辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。</p> <p>(3) 協助書記官辦理有關司法行政事務。</p> <p>2. 工作環境：具備無障礙廁所及坡道等設施。</p> <p>3. 工作地點：臺北市中正區博愛路127號</p> <p>4. 聯絡電話：(02)23713261 分機2325</p>
		司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理繕發傳票通知書、裁判製作、用印及送達。</p> <p>(2) 配置股書記官交辦事項。</p> <p>(3) 其他交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 已設置無障礙空間(包括身障汽車停車格、西大門愛心服務鈴、大門口無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)；現無輔助器材，如有需要再行申請。</p> <p>(2) 本院地下室設有員工餐廳(其餘院區無)，單身宿舍有限(依年資績分排序)。</p> <p>(3) 本院及台北簡易庭臨近捷運小南門站、寶慶院區鄰近捷運西門站、新店院區鄰近捷運新店區公所站，均約5分鐘路程(詳見本院官網-認識本院-交通位置)</p> <p>3. 工作地點：臺北市中正區博愛路131號</p> <p>4. 聯絡電話：(02)23311567 分機3038</p>
		司法行政	錄事	臺灣新北地方法院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文等業務，需走動並具備一定體能及電腦文書處理能力。</p> <p>(2) 職缺工作內容及能力係以該職缺核心工作為主。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施及工作場所配合身障人員安排較低樓層等無障礙空間。另有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(2) 本院地下室設有餐廳自助餐供應葷、素膳食及簡餐等，宿舍可申請，目前已額滿。</p> <p>(3) 臨近公車站、距離海山捷運站約10分鐘路程、距離板橋火車站及高鐵站約30分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：新北市土城區金城路2段249號</p> <p>4. 聯絡電話：(02)22616714 分機1144</p>
		司法行政	錄事	臺灣士林地方法院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本。</p> <p>(2) 辦理訴訟案件收狀、分案等。</p> <p>(3) 辦理有關司法行政事務。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 具備無障礙廁所、坡道。</p> <p>(2) 有職員宿舍，但名額有限，需申請。</p> <p>(3) 機關臨近捷運芝山站，可搭乘11、616、280號公車，約5至7分鐘車程，下車後步行約2分鐘。</p> <p>3. 工作地點：臺北市士林區士東路190號</p> <p>4. 聯絡電話：(02)28312321 分機150</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣桃園地方法院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(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。訴訟案件分文、收狀。</p> <p>(2) 辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。</p> <p>(3) 協助書記官辦理有關司法行政事務。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有專用停車格、無障礙坡道、無障礙廁所、專用停車位、導盲磚、電梯(另有扶手、導盲點字)。</p> <p>(2) 備有餐廳，有提供宿舍(依本院相關規定依序入住)。</p> <p>(3) 臺鐵桃園火車站步行至本院約30分鐘；臺鐵桃園火車站下車轉乘1路公車車程約12分鐘，自桃園法院公車站牌下車步行至本院約3分鐘路程；高鐵青埔站下車搭乘高鐵快捷專車，從南華飯店站下車，轉乘1路公車，約40分鐘車程；距離國道2號高速公路(機場支線)南桃園交流道，約5分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：桃園市桃園區法治路1號</p> <p>4. 聯絡方式：(03)3795470 分機 2654</p>
		司法行政	錄事	臺灣臺東地方法院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(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。</p> <p>(2) 辦理訴訟案件收狀、分案、資料輸入及前案資料查詢。</p> <p>(3) 協助書記官辦理有關司法行政事務。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 本院具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施。</p> <p>(2) 提供宿舍惟須據申請當時宿舍剩餘狀況作分配。</p> <p>(3) 距離台東火車站約20分鐘，可搭乘公車至本院鄰近站牌。</p> <p>3. 工作地點：臺東市博愛路128號</p> <p>4. 聯絡方式：(089)310130 分機 1022</p>
		司法行政	庭務員	臺灣臺中地方法院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 開庭庭務相關工作。</p> <p>(2) 取送開庭卷宗、調取或歸還贓物。</p> <p>(3) 開庭時交辦之事項。</p> <p>2. 工作環境：具備無障礙廁所、坡道。</p> <p>3. 工作地點：臺中市西區自由路一段91號</p> <p>4. 聯絡方式：(04)22232311 分機 3884</p>
		司法行政	庭務員	臺灣臺東地方法院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 擔任民、刑事、少法等訴訟案件開庭之庭務相關工作。</p> <p>(2) 取送開庭卷宗及調取或歸還贓證物。</p> <p>(3) 法官及書記官於開庭時所交辦之事項。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 本院具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施。</p> <p>(2) 提供宿舍惟須據申請當時宿舍剩餘狀況作分配。</p> <p>(3) 距離台東火車站約20分鐘，可搭乘公車至本院鄰近站牌。</p> <p>3. 工作地點：臺東市博愛路128號</p> <p>4. 聯絡方式：(089)310130 分機 1022</p>
		經建行政	經建行政	苗栗縣政府	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理地方產業基金計畫管理與執行，需親自前往現場查察。</p> <p>(2) 辦理觀光工廠輔導、管理及執行，需親自前往現場查察。</p> <p>(3) 協助辦理土地開發計畫可行性評估、管理與執行，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(4) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：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)。另辦公室位於6樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：備有餐廳，無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：機關臨近苗栗火車站及公車站，約10-15分鐘路程，機關距離1號國道苗栗交流道約10分鐘車程，距離3號國道後龍交流道約10分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：苗栗縣苗栗市府前路1號</p> <p>4. 聯絡電話：037-559578</p>
		地政	地政	新竹市地政事務所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理登記案件之收件。</p> <p>(2) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(3) 因受理民眾申辦案件需走動。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公室廳舍環境：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)。</p> <p>(2) 用膳或住宿情形：機關無餐廳、無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：機關臨近公車站，約2分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：新竹市光華東街60號</p> <p>4. 聯絡電話：03-5325121 分機 103</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	地政	地政	新竹市地政事務所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 核收並統計各項規費之收費。</p> <p>(2) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(3) 因需了解土地及建物使用情形需親自前往查察。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公室廳舍環境：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）。</p> <p>(2) 用膳或住宿情形：機關無餐廳、無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：機關臨近公車站，約 2 分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：新竹市光華東街六 0 號</p> <p>4. 聯絡電話：03-5325121 分機 103</p>
		地政	地政	新北市汐止地政事務所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理公文檔案歸檔、點收、立案編目作業，稽核歸檔公文是否符合各項規定及流程是否確實，需使用電腦。</p> <p>(2) 公文檔案裝訂、上架及辦理檔案銷毀作業，需繕打文書。</p> <p>(3) 辦理各課室紙本公文檔案檢調作業，需走動。</p> <p>(4) 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。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：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。另辦公室位於 2 樓。</p> <p>(2) 現有輔助器具：拐杖、輪椅；如有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3) 用膳或宿舍情形：無員工餐廳，需至鄰近餐廳用餐，或自行攜帶便當（備有蒸飯箱、微波爐、冰箱），無提供宿舍。</p> <p>(4) 交通狀況：機關臨近汐止火車站，步行約 10-15 分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：新北市汐止區新台五路 1 段 262 號</p> <p>4. 聯絡電話：02-26421621 分機 600</p>

附件 3

105 年公務人員特種考試身心障礙人員考試三等考試應考資格表

類別	職系	類科	應考資格
行政	一般行政	一般行政	一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校各院、系、組、所、學位學程畢業得有證書者。 二、經高等考試或相當高等考試之特種考試及格者。 三、經普通考試或相當普通考試之特種考試及格滿三年者。 四、經高等檢定考試及格者。
	戶政	戶政	
	地政	地政	
	教育行政	教育行政	
	圖書資訊管理	圖書資訊管理	
	財稅行政	財稅行政	
技術	園藝	園藝	一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校土壤、土壤肥料、土壤環境科學、化學暨生物化學、生命科學、生物、生物多樣性、生物醫學暨環境生物、昆蟲、造園景觀、景觀、景觀建築、景觀設計、景觀設計與管理、景觀與遊憩、景觀與遊憩管理、景觀學、植物、植物保護、植物科學、植物病理、植物病理與微生物學、植物病蟲害、園藝、農企業管理、農場管理、農園生產、農園生產技術、農業化學、農業經營、農藝、精緻農業、醫藥暨應用化學、蠶絲各系、組、所、學位學程畢業得有證書者。 二、經高等考試或相當高等考試之特種考試相當類科及格者。 三、經普通考試或相當普通考試之特種考試相當類科及格滿三年者。 四、經高等檢定考試相當類科及格者。
	機械工程	機械工程	一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校工程科學、工業教育、工業設計系產品設計組、工業設計系機械組、工業製圖科機械製圖組、生物產業機電工程、生物機電工程、生物環境系統工程、自動化工程、自動控制、兵器工程、材料工程、材料科學、材料科學工程、材料學工程、系統工程、車輛工程、核子工程、航太與系統工程、航空工程、航空太空工程、航運技術、航輪、動力機械、船舶機械、造船工程、農業工程、農業教育系機械組、農業機械、農業機械工程、電工技術、電機工程、精密機械與製造科技、精密機電工程、製圖科機械組、模具、模具工程、輪機工程、機具衝模、機械、機械工程、機械技術、機械材料、機械設計、機械與自動化工程、機械與航空工程、機械與電腦輔助工程、機械與精密工程、機械與機電工程、機械製造、機械製圖、機械墾殖、機電工程、機電光工程、機電光系統、機電自動化、職業教育各系、組、所、學位學程畢業得有證書者。 二、經高等考試或相當高等考試之特種考試相當類科及格者。 三、經普通考試或相當普通考試之特種考試相當類科及格滿三年者。 四、經高等檢定考試相當類科及格者。

類別	職系	類科	應考資格
技術	電力工程	電力工程	<p>一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校工程科學、工業教育、工業電子、工業管理、生物醫學工程、生醫光電工程、光電工程、光機電工程、光機電整合工程、自動控制、兵器工程、系統工程、系統及船舶電機工程、物理、計算機工程、計算機與控制、核子工程、航太與系統工程、航空工程、航空太空工程、航運技術、動力機械、控制工程、通訊工程、微電子工程、資訊工程、電力工程、電子工程、電子技術、電子物理、電子計算機科學、電子通訊、電工技術、電信工程、電視科工程組、電機工程、電機技術、電機科冷凍空調組、電機電力工程、輪機工程、機械工程、機械與自動化工程、機械與電腦輔助工程、機械與機電工程、機電工程、機電自動化、應用物理、醫學工程各系、組、所、學位學程畢業得有證書者。</p> <p>二、經高等考試或相當高等考試之特種考試相當類科及格者。</p> <p>三、經普通考試或相當普通考試之特種考試相當類科及格滿三年者。</p> <p>四、經高等檢定考試相當類科及格者。</p>
	衛生技術	衛生技術	<p>一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校土壤環境科學、中醫學、公共衛生、化工與材料工程、化學、化學工程、化學工程與生物科技、化學工程與材料科學、化學暨生物化學、水產生物、水產食品科學、水產製造、水產養殖、牙醫學、生命科學、生物、生物多樣性、生物醫學工程、生物醫學暨環境生物、生物藥學、保健營養、食品、食品加工、食品科技、食品科學、食品暨釀造科技、食品衛生、家政、海洋生物技術、海洋生物科技暨資源、畜牧、畜牧獸醫、動物、博物、植物、植物科學、植物病理、植物病理與微生物、植物病蟲害、園藝、微生物學、農業化學、農藝、衛生教育、養殖、營養、職業醫學與工業衛生、醫事技術、醫事檢驗、醫學、醫學工程、醫學生物技術暨檢驗、醫學檢驗生物技術、醫學檢驗暨生物技術、醫藥暨應用化學、獸醫、藥學、護理各系、組、所、學位學程畢業得有證書者。</p> <p>二、經高等考試或相當高等考試之特種考試相當類科及格者。</p> <p>三、經普通考試或相當普通考試之特種考試相當類科及格滿三年者。</p> <p>四、經高等檢定考試相當類科及格者。</p>
<p>附註：</p> <p>一、本表技術類別各類科第一款資格中未列明之系、組、所、學位學程，其所修課程與三等考試某一類科專業科目有二科以上相同者(每科二學分以上)，亦得報考該一類科。</p> <p>二、本表所稱相當高等考試之特種考試係指民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行後之特種考試三等考試、民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試乙等考試；所稱相當普通考試之特種考試係指民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行後之特種考試四等考試、民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試丙等考試；所稱相當類科，係指同職系下各考試類科；所稱高等檢定考試相當類科及格者，係指檢定考試及格證書所載得應高等考試之類科。</p> <p>三、學歷證書載有輔系者得依輔系報考。</p>			

附件 4

105 年公務人員特種考試身心障礙人員考試四等考試應考資格表

類別	職系	類科	應考資格
行政	一般行政	一般行政	一、具有三等考試應考資格第一款資格者。 二、公立或立案之私立職業學校、高級中學以上學校或國外相當學制以上學校畢業得有證書者。 三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試及格者。 四、經初等考試或相當初等考試之特種考試及格滿三年者。 五、經高等或普通檢定考試及格者。
	社會行政	社會行政	
	教育行政	教育行政	
	財稅行政	財稅行政	
	金融保險	金融保險	
	會計	會計	
	司法行政	法院書記官	
	司法行政	執達員	
技術	園藝	園藝	一、具有三等考試同類科應考資格第一款資格者。 二、公立或立案之私立農業職業學校或高級中學以上學校農科或國外相當學制以上學校農科畢業得有證書者。 三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試相當類科及格者。 四、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。 五、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。
	植物病蟲害防治	植物病蟲害防治	一、公立或立案之私立專科以上學校或符合教育部採認規定之國外專科以上學校生命科學、生物、生物多樣性、生物資源、生物醫學暨環境生物、昆蟲、植物、植物保護、植物科學、植物病理、植物病理與微生物、植物病蟲害、園藝、微生物、農藝、蠶絲各系、科、組、所、學位學程畢業得有證書。 二、公立或立案之私立農業職業學校或高級中學農科或國外相當學制學校農科畢業得有證書者。 三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試相當類科及格者。 四、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。 五、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。

類別	職系	類科	應考資格
技術	土木工程	土木工程	<p>一、公立或立案之私立專科以上學校或符合教育部採認規定之國外專科以上學校土木工程、土木與水資源工程、土木與生態工程、土木與防災、土木與防災工程、工程科學及海洋工程、工業設計科建築設計組、公共工程、水土保持、水利工程、水資源及環境工程、生物環境系統工程、交通工程與管理學系工程組、地球科學、地質、地質科學、防災科技、坡地防災及水資源工程、河海工程、建築、建築及都市計畫、建築及都市設計、建築繪圖、軍事工程、海洋、海洋科學、海洋環境、海洋環境工程、航空測量、造園景觀、景觀、景觀建築、景觀設計、景觀設計與管理、景觀與遊憩、景觀與遊憩管理、景觀學、測量、農田水利工程、農業土木工程、農業工程、衛生工程、營建工程、營建技術、環境工程、環境科學、灌溉工程各系、科、組、所、學位學程畢業得有證書者。</p> <p>二、公立或立案之私立工業職業學校或高級中學工科或國外相當學制學校工科畢業得有證書者。</p> <p>三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試相當類科及格者。</p> <p>四、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。</p> <p>五、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。</p>
	電力工程	電力工程	<p>一、具有三等考試同類科應考資格第一款資格者。</p> <p>二、公立或立案之私立工業職業學校或高級中學以上學校工科或國外相當學制以上學校工科畢業得有證書者。</p> <p>三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試相當類科及格者。</p> <p>四、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。</p> <p>五、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。</p>
	資訊處理	資訊處理	<p>一、具有三等考試應考資格第一款資格者。</p> <p>二、公立或立案之私立職業學校、高級中學以上學校或國外相當學制以上學校畢業得有證書者。</p> <p>三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試及格者。</p> <p>四、經初等考試或相當初等考試之特種考試及格滿三年者。</p> <p>五、經高等或普通檢定考試及格者。</p>
<p>附註：本表所稱相當普通考試之特種考試係指民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行後之特種考試四等考試、民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試丙等考試；所稱相當初等考試之特種考試係指民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行後之特種考試五等考試、民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試丁等考試；所稱相當類科，係指同職系下各考試類科；所稱高等或普通檢定考試相當類科及格者，係指檢定考試及格證書所載得應考試之類科。</p>			

附件 5

105 年公務人員特種考試身心障礙人員考試三等考試應試科目及考試日程表

類 科 編 號	日期		4 月 16 日(星期六)								4 月 17 日(星期日)							
	節次		第 1 節		第 2 節		第 3 節		第 4 節		第 5 節		第 6 節		第 7 節			
	時間 類科		預備	8:40	預備	10:30	預備	13:50	預備	16:40	預備	8:50	預備	12:50	預備	15:30		
			考試	9:00 ∩ 10:00	考試	10:40 ∩ 12:40	考試	14:00 ∩ 16:00	考試	16:50 ∩ 18:50	考試	9:00 ∩ 11:00	考試	13:00 ∩ 15:00	考試	15:40 ∩ 17:40		
301	一般行政		※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		◎行政法		民法總則 與 刑法總則		政治學		◎行政學		公共政策			
302	戶政		※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		◎行政法		民法總則 與 親屬編		移民政策 與法規 (包括入出國 及移民法、 兩岸關係法 規)		刑 法 與 刑事訴訟法		戶政法規 (包括戶籍 法、國籍 法、涉外民 事法律適用 法及姓名條 例)			
303	地政		※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		土地法規 與 土地登記		民 法 (包括總則、 物權、親屬 與繼承)		土地經濟學		土 地 利 用 (包括土地使 用計畫及管 制與土地重 劃)		土地估價			
304	教育行政		※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		◎行政法		教育哲學		教育心理學		教育行政學		教育測驗 與統計			
305	圖書資訊 管 理		※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		圖書館管理		圖書館學 與 資訊科學		英 文 (包括作文、 翻譯與應用 文)		讀 者 服 務		電 腦 與 資 訊 檢 索			
306	財稅行政		※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		◎經濟學		◎民 法		◎會計學		◎財政學		◎租稅各論			
307	園藝		※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		園藝植物學 生 理 學		果 樹 學 與 蔬 菜 學		花 卉 學 與 造 園 學		園產品處理 及加工學		園藝作物繁殖 與育種學			

類科 編號	日期	4月16日(星期六)								4月17日(星期日)					
	節次	第1節		第2節		第3節		第4節		第5節		第6節		第7節	
	時間	預備	8:40	預備	10:30	預備	13:50	預備	16:40	預備	8:50	預備	12:50	預備	15:30
類科	考試	9:00 ∩ 10:00	考試	10:40 ∩ 12:40	考試	14:00 ∩ 16:00	考試	16:50 ∩ 18:50	考試	9:00 ∩ 11:00	考試	13:00 ∩ 15:00	考試	15:40 ∩ 17:40	
308	機械工程	※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		工程力學 (包括靜力學、 動力學與材料 力學)		機械設計		流體力學		機械製造學 (包括機械材 料)		自動控制	
309	電力工程	※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		計算機概論		◎工程數學		電路學		電子學		電力系統	
310	衛生技術	※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		醫用微生物學 (細菌、寄生 蟲、黴菌)		公共衛生學		醫用病毒學		血清免疫學		生物技術學	
附註	<p>一、4月16日上午8時40分至9時，講解有關考試注意事項，應考人須於8時40分前進場就座。</p> <p>二、「國文(作文、公文與測驗)」、「法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)」二科為普通科目，其餘科目為專業科目。</p> <p>三、科目前端有「※」符號者，係採測驗式試題，考試時間為1小時；科目前端有「◎」符號者，係採申論式及測驗式之混合式試題，其餘未註記者皆採申論式試題，考試時間均為2小時。「國文」之「作文」及「公文」採申論式試題，「測驗」採測驗式試題。測驗式試卡應以2B鉛筆作答，並請攜帶軟性品質較佳之橡皮備用；申論式試卷應以藍、黑色鋼筆或原子筆作答。</p> <p>四、應考人係屬視覺障礙、上肢肢體障礙、身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮、功能障礙致閱讀試題或書寫試卷(卡)有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本，非視覺障礙應考人並應另繳驗報名日期前1年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書，經審查通過者，其每節考試之作答時間，得延長20分鐘。</p> <p>五、應考人應於每節考試預備鈴響時依座號就坐，並準時應試。本考試每節考試開始後15分鐘內得准入場應試，逾時不得應試。每節考試開始後，45分鐘內不准離場。</p>														

附件 6

105 年公務人員特種考試身心障礙人員考試四等考試應試科目及考試日程表

類科編號	日期	4 月 16 日(星期六)						4 月 17 日(星期日)					
	節次	第 1 節		第 2 節		第 3 節		第 4 節		第 5 節		第 6 節	
	時間 類科	預備	8 : 40	預備	10 : 30	預備	13 : 50	預備	8 : 50	預備	11 : 00	預備	13 : 50
		考試	9 : 00 ∩ 10 : 00	考試	10 : 40 ∩ 12 : 40	考試	14 : 00 ∩ 15 : 30	考試	9 : 00 ∩ 10 : 30	考試	11 : 10 ∩ 12 : 10 12 : 40	考試	14 : 00 ∩ 15 : 00 15 : 30
401	一般行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		◎政治學概要		◎公共管理概要		※行政法概要		※行政學概要	
402	社會行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		社會工作概要		社會研究法概要		※行政法概要		社會政策與社會立法概要	
403	教育行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		教育概要		心理學概要		※行政法概要		教育測驗與統計概要	
404	財稅行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		◎民法概要		◎會計學概要		◎財政學概要		◎稅務法規概要	
405	金融保險	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		保險學概要		◎會計學概要		※經濟學概要		貨幣銀行學概要	
406	會計	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		◎審計學概要		◎會計學概要		◎政府會計概要		◎成本與管理會計概要	
407	法院書記官	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		民法概要		刑法概要		民事訴訟法概要與刑事訴訟法概要		法院組織法概要	
408	執達員	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		民法概要		刑法概要		民事訴訟法概要與刑事訴訟法概要		強制執行法概要	
409	園藝	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		園藝學概要		果樹與蔬菜概要		花卉與造園概要		園產品處理及加工學概要	

類科編號	日期	4月16日(星期六)						4月17日(星期日)					
	節次	第1節		第2節		第3節		第4節		第5節		第6節	
	時間	預備	8:40	預備	10:30	預備	13:50	預備	8:50	預備	11:00	預備	13:50
類科	考試	9:00 § 10:00	考試	10:40 § 12:40	考試	14:00 § 15:30	考試	9:00 § 10:30	考試	11:10 § 12:10 § 12:40	考試	14:00 § 15:00 § 15:30	
410	植物病蟲害防治	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		植物病理學概要	農業昆蟲學概要	農業藥劑學概要		植物病害與蟲害防治學概要			
411	土木工程	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		工程力學概要	測量學概要	結構學概要與鋼筋混凝土學概要		土木施工學概要			
412	電力工程	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		基本電學	電子學概要	電工機械概要		輸配電學概要			
413	資訊處理	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		程式設計概要	資訊管理概要	※計算機概要		資料處理概要			
附註	<p>一、4月16日上午8時40分至9時，講解有關考試注意事項，應考人須於8時40分前進場就座。</p> <p>二、「國文（作文、公文與測驗）」、「法學知識（包括中華民國憲法、法學緒論）」二科為普通科目，其餘科目均為專業科目。</p> <p>三、科目前端有「※」符號者，係採全部測驗式試題，科目前端有「◎」符號者，係申論式及測驗式兼採之混合式試題（國文之「作文」、「公文」採申論式試題，「測驗」採測驗式試題）；其餘未註記者皆採申論式試題。申論式試卷應以藍、黑色鋼筆或原子筆作答；測驗式試卡應以2B鉛筆作答，並需攜帶軟性品質較佳之橡皮備用。</p> <p>四、採全部測驗式試題之科目，考試時間為1小時；「國文」考試時間為2小時；其餘專業科目考試時間為1小時30分。</p> <p>五、應考人係屬視覺障礙、上肢肢體障礙、身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮、功能障礙致閱讀試題或書寫試卷（卡）有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本，非視覺障礙應考人並應另繳驗報名日期前1年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書，經審查通過者，其每節考試之作答時間，得延長20分鐘。</p> <p>六、應考人應於每節考試預備鈴響時依座號就坐，並準時應試。本考試每節考試開始後15分鐘內得准入場應試，逾時不得應試。每節考試開始後，45分鐘內不准離場。</p>												



附件 7

105 年公務人員特種考試身心障礙人員考試五等考試應試科目及考試日程表

類科編號	日期	4 月 16 日(星期六)					
	節次	第 1 節		第 2 節		第 3 節	
	時間	預備	8:40	預備	10:30	預備	13:50
類科	考試	9:00 ∩ 10:00	考試	10:40 ∩ 11:40	考試	14:00 ∩ 15:00	13:00 ∩
501	一般行政	※ 國文 (包括公文格式用語)	※ 法學大意	※ 行政學大意	實地測驗： 電腦文書處理		
502	電腦打字	※ 國文 (包括公文格式用語)	※ 計算機大意				
503	一般民政	※ 國文 (包括公文格式用語)	※ 法學大意	※ 地方自治大意			
504	社會行政	※ 國文 (包括公文格式用語)	※ 社會工作大意	※ 社政法規大意			
505	人事行政	※ 國文 (包括公文格式用語)	※ 法學大意	※ 人事行政大意			
506	戶政	※ 國文 (包括公文格式用語)	※ 法學大意	※ 戶籍法規大意			
507	地政	※ 國文 (包括公文格式用語)	※ 土地行政大意	※ 土地法大意			
508	財稅行政	※ 國文 (包括公文格式用語)	※ 財政學大意	※ 稅務法規大意			
509	經建行政	※ 國文 (包括公文格式用語)	※ 法學大意	※ 經濟學大意			
510	錄事	※ 國文 (包括公文格式用語)	※ 法學大意	※ 民事訴訟法大意與 刑事訴訟法大意			
511	庭務員	※ 國文 (包括公文格式用語)	※ 法院組織法大意 (包括法庭席位置規則、法庭旁聽 規則、臺灣高等法院以下各級法院 或分院冠卸開庭辦法、法庭錄音錄 影及其利用保存辦法、法院便民禮 民實施要點)	※ 民事訴訟法大意與 刑事訴訟法大意			
附註	<p>一、4 月 16 日上午 8 時 40 分至 9 時，講解有關考試注意事項，應考人須於 8 時 40 分前進場就座。</p> <p>二、「國文(包括公文格式用語)」為普通科目，其餘科目為專業科目。</p> <p>三、除電腦打字類科實地測驗「電腦文書處理」外，其餘各科目前端有「※」符號者，係採全部測驗式試題，考試時間為 1 小時；測驗式試卡應以 2B 鉛筆作答，並須攜帶軟性品質較佳之橡皮備用。</p> <p>四、應考人係屬視覺障礙、上肢肢體障礙、身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮、功能障礙致閱讀試題或書寫試卷(卡)有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本，非視覺障礙應考人並應另繳驗報名日期前 1 年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書，經審查通過者，其每節考試之作答時間，得延長 20 分鐘。應試五等考試電腦打字類科「實地測驗：電腦文書處理」科目時，依例延長作答時間 4 分鐘。</p> <p>五、應考人應於每節考試預備鈴響時依座號就坐，並準時應試。本考試每節考試開始後 15 分鐘內得准入場應試，逾時不得應試。每節考試開始後，45 分鐘內不准離場。</p>						

國家考試網路報名資訊系統報名程序

※為落實對應考人資訊安全的承諾，國家考試網路報名資訊系統持續通過 ISO 與 CNS 27001 資安認證，並全程採 TLS (Transport Layer Security) 加密機制，以保護資料傳輸的安全性，請應考人多加利用。

- 一、登入考選部全球資訊網，網址為 www.moex.gov.tw。點選網路報名主站或新站，即可進入網路報名資訊系統入口網站，或以網址 register.moex.gov.tw (主站)、register.moex2.nat.gov.tw (新站) 直接進入。
- 二、點選「新手上路」，詳讀各報名步驟之影音導覽，自我學習如何線上報名。
- 三、點選「我要報名」，可下載應考須知，點選下載可攜式文件讀取器 (Acrobat PDF Reader)，下載應考須知讀取器後，依指示安裝該軟體。
- 四、請依考試別點選「我要報名」按鈕或考試名稱，即可開始報名程序。
- 五、詳細閱讀網路報名同意書內容後，點選同意，繼續報名。
- 六、若曾報名過國家考試網路報名者，於選擇考試等級、類科與應試條款後，須登入**國民身分證統一編號**與密碼，或者使用自然人憑證登入。依步驟指示選擇考試等級、類科與應試條款後，填寫個人基本資料、學歷資料、通訊資料、應試資格後，按存檔完成報名資料登錄。
- 七、若登打姓名時，屬於罕見字無法登打，請至 <http://java.sun.com/j2se/1.4.2/download.html> 下載 Java Run Time 軟體，安裝完成後，請點選「需申請造字」按鈕。使用滑鼠點選填寫姓名處，於網頁上選擇注音或是倉頡輸入法，鍵入姓名。若於此處仍無法找到該罕見字者，請點選『◎』，如〈陳大◎〉系統將自動產生「罕見字申請表」，請列印後自行書寫姓名造字於該表中，連同報名書表郵寄至考選部。報名過程中，請仔細確認個人報名資料。
- 八、完成報名資料填寫後，請依畫面選擇繳費方式(或點選列印繳款單)。若採信用卡繳費，限以本人持有之  VISA  MasterCard 進行繳款(不限發卡銀行)，請輸入卡號等授權資料後，即可完成繳費程序。若採 WebATM(全國繳費網)繳款，可選擇使用存款帳戶(免用讀卡機)或晶片金融卡進行線上轉帳繳費，免收轉帳手續費。若選擇臨櫃繳款或 ATM 轉帳，請自行列印繳費單後，前往便利商店、郵局或銀行繳款或 ATM 轉帳。
- 九、繳費完成後即可點選下載加密或不加密報名書表(若初次點選未看到報名書表時，請再重新點選下載報名書表)，使用可攜式文件讀取器 (Acrobat PDF Reader) 讀取或列印報名書表。開啟加密之報名書表時，請以您的密碼輸入密碼欄方可開啟檔案。報名書表包含報名履歷表、報名專用信封封面、切結書等，請自行列印，並將繳款證明於報名書表指定欄位。列印時請使用 A

- 4 尺寸紙張單面列印（**嚴禁雙面列印或噴墨列印，建議以雷射印表機列印**）。
- 十、若報名書表資料有誤，請於 24 小時內至「報名狀態查詢」選擇報名序號逕行更新報名資料。報名書表具關連性(含繳款單)，任一張更新請全數更換；報名存檔已逾 24 小時則僅能查詢，不得進行報名資料修改
 - 十一、列印出之書表，請將**報名專用信封**封面密實黏貼於大型標準信封，並將書表及應考資格證件依照表件編號裝入，寄至考選部**特種考試司第一科**收。
 - 十二、完成網路報名者，請直接選「會員專區」，依指示登入後並點選報名狀態查詢，可查詢報名相關資料與進度，包含繳費狀態、審查狀態等。本部將指派專人隨時登載應考人報名之各種狀態，如未收件、已收件審查中、審查合格、審查不合格、暫准報名等。已逾收件日期未送件者，喪失報名資格，本部有權刪除該次報名資料。
 - 十三、各項報名表件列印無誤並已繳費完成後，請於 105 年 1 月 15 日前（含當日，郵戳為憑）將報名書表、各項應考證明文件影本、國民身分證影本等，以掛號郵寄至考選部特種考試司第一科收，逾期或費件不全者，即註銷報名資格。
 - 十四、應考人報名表件交付郵寄後，即不得以任何理由更換報考等級、類科、考區、錄取分發區，所繳報名費用，除有符合本部退費規定之情形外，概不退還。
 - 十五、若同時欲報名同一年度多次考試（即不同月份之考試），請分別報名與繳費，封袋亦請分別裝入，所繳報名費用，除有符合本部退費規定之情形外，概不退還
 - 十六、家中沒有上網或印表設備時，該怎麼進行網路報名呢？為提升網路報名服務，本部公布如下全國公共網路服務點供應考人參用：
 - （一）為了方便民眾就近上網報考各項國家考試，已調查全國可供民眾使用的上網服務或印表服務的公共網路服務點（如村里辦公處、公立圖書館、數位機會中心、教會等），共一千餘個，並公告於本部全球資訊網「應考人專區/報名資訊/公共資訊服務點」下，歡迎網友查詢使用。惟各服務點之地址與所提供之服務資源隨時有變動的可能，**建議您先電洽服務點確認後，再行前往，以免白跑一趟。**
 - （二）您亦可利用「網咖」來上網報名與列印報名表件，其收費標準不一，上網費用原則約為每小時 30 元，列印 A4 一張約 2.5 元。
 - （三）可提供印表服務者有「影印店」、「數位相片沖洗店」。請您先將書表置於網路空間、Email 信箱、USB 隨身碟或磁碟片中，再送印，收費標準約為黑白 A4 一張 2 元，惟部分數位相片沖洗店視黑白列印為彩色列印，收費較昂貴(20 元/張)，請您先問清楚再送印。
 - （四）另統一超商所提供的「i-bon」 列印服務，可使用自備儲存卡或 USB 隨

身碟儲存未經加密保護的報名書表後，再送印。

- (五) 最後提醒您，在使用以上各項服務時，因都是在公眾環境上操作，請隨時留意您個人資料的安全性，以避免被他人不法使用。

附件 9

105 年公務人員特種考試身心障礙人員考試應考人變更地址或姓名申請表

應考人		出生年月日	
入場證編號		身分證統一編號	
	(尚不知入場證編號者免填)		
考試等別	等考試	考試類科	
應考人簽章		聯絡電話	
申請日期：民國 年 月 日			
申請變更通訊地址			
原地址			
變更後地址			
配合事項 (請依需求勾選)	<input type="checkbox"/> 寄發入場證、成績及結果通知書地址變更 <input type="checkbox"/> 寄發成績及結果通知書地址變更		
申請變更姓名			
原姓名		變更後姓名	
變更後國民身分證正面影本黏貼處		變更後國民身分證背面影本黏貼處	
<p>注意事項：</p> <p>一、請填妥本申請表以傳真（務請電話確認）或掛號專函通知考選部特種考試司第一科，申請變更姓名者，請固貼更名後之國民身分證影本並另附登載更名事項之戶籍謄本，俾憑處理。</p> <p>二、請於預定寄發入場證或成績及結果通知書之日期前 10 日傳真或掛號函知更正，如有不符或逾期提出申請，致考試有關文件無法投遞或發生延誤情事，由應考人自行負責。</p> <p>三、郵寄地址：11602 臺北市文山區試院路 1 之 1 號，考選部特種考試司第一科收。並請於信封上註明「105 年身障特考變更地址或姓名」。</p> <p>四、聯絡電話：(02) 22369188 轉 3945、3946；傳真：(02) 2236-3223。</p>			

附件 10

考選部各項考試報名費退費作業規定

類別	退費事由	申請退費時間	申請退費手續	退費金額
退件	1. 應考人繳交考試規費但未依規定寄發或逾期寄發報名表件	由考選部各該考試承辦司通知應考人退件理由，並列冊辦理退費	由考選部主動退費	扣除行政作業費 60 元後，退還其餘費用
	2. 經審查不合格			
溢繳費用	1. 應考人重複繳費	應考人須於繳費日起 5 年內提出申請	檢附： 1. 退費申請書 2. 繳費證明	扣除行政作業費 60 元後，退還其餘費用
	2. 應考人溢繳費用			
	3. 報考公務人員考試之後備軍人、身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭應考人依法規規定報名費得減少費額，誤繳全額費用			
因故無法參加考試	1. 天然災害 2. 交通中斷或搭乘之公共交通工具因故停駛或遲延 35 分鐘以上 3. 兵役或點閱、教育召集 4. 傷病住院或妊娠 5. 本人訂(結)婚或三親等內親屬喪葬 6. 其他因不可抗力無法歸責於應考人之重大事故	考試前後 15 日內	檢附： 1. 退費申請書 2. 入場證 3. 證明文件： (1)天然災害里長證明 (2)交通中斷或遲延 35 分以上相關證明 (3)國家兵役徵集或召集令 (4)傷病住院或診斷證明書 (5)喜帖、訃聞或相關證明 (6)重大事故相關證明	扣除行政作業費 60 元後，退還其餘費用
考試因故延期舉行	考試延期一週以上致應考人無法參加考試	考試延期公告之次日起 10 日內	檢附： 1. 退費申請書 2. 入場證	退還全額報名費

附註：

1. 退費申請書：請至考選部全球資訊網站下載。
2. 行政作業費：包含收費手續費、退費手續費、郵資、匯費等相關作業費用。
3. 應考人因重大天然災害引發交通中斷，依考選部因應重大天然災害臨時更改應考人考區或試區處理要點填具應考人因應重大天然災害臨時更改考區或試區申請表之退費，免另提出退費申請書或相關證明文件。
4. 應考人申請專門職業及技術人員考試應試科目、考試方式、分階段或分試考試之減免案件，於提審議委員會前退件者，由考選部主動退費；於提審議委員會後之退件，不予退費。

考選部各項考試報名費退費申請書

申請日期	年 月 日				
申請人				身分證 統一編號	
聯絡地址				聯絡電話	
考試名稱	105年公務人員特種考試身心障礙人員考試			考試等級	
申請退費事由			應扣除費用	申請退費金額	
<input type="checkbox"/> 重複繳費，金額			元	行政作業費 60 元	元
<input type="checkbox"/> 溢繳費用，金額			元		元
<input type="checkbox"/> 優待身分誤繳費用，溢繳			元		元
<input type="checkbox"/> 因故無法參加考試，已繳			元		元
<input type="checkbox"/> 考試延期舉行致無法參加考試，已繳			元	無	元
檢附資料	<input type="checkbox"/> 繳費證明 <input type="checkbox"/> 考試入場證 <input type="checkbox"/> 相關證明 _____				
支票郵寄地址	郵遞區號：□□□□□□				
	_____ 市/縣 _____ 區/市/鄉/鎮 _____ 村/里 _____ 路/街 _____ 段 巷 弄 號 樓				
【 審核欄 】					
審核日期	年 月 日				
檢附資料	<input type="checkbox"/> 核對無誤 <input type="checkbox"/> 資料不齊，需補件 _____				
審核結果	<input type="checkbox"/> 符合退費規定 <input type="checkbox"/> 不符合退費規定				
退費金額	<input type="checkbox"/> 同申請金額 <input type="checkbox"/> 可退費金額 _____ 元				
承辦單位	承辦人			科長	
				單位 主管	

附件 11

國家考試身心障礙應考人申請權益維護措施之醫院診斷證明書

下列粗線框格由應考人填寫

考選部製表

姓名		生日	民國	年	月	日	性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 女
身分證統一編號		電話	()				手機		
地址									
醫療機構名稱					應診科別				

本診斷證明書須由衛生福利部認定之地區醫院以上醫院主治醫師開立，並於填寫或勾選註記部分逐項蓋章。

診 斷 說 明			
身心障礙	發生時間	1. <input type="checkbox"/> 出生 2. <input type="checkbox"/> 民國 年 月 日 3. <input type="checkbox"/> 第一次診斷時間：民國 年 月 日	
	部位		
	影響	1. <input type="checkbox"/> 書寫 2. <input type="checkbox"/> 閱讀 3. <input type="checkbox"/> 坐姿/移位 4. <input type="checkbox"/> 其他	
	手冊 (證明)	1. <input type="checkbox"/> 無 2. <input type="checkbox"/> 有：_____類 _____度	
視覺功能	左眼視力(矯正後)_____，右眼視力(矯正後)_____； <input type="checkbox"/> 左眼全盲， <input type="checkbox"/> 右眼全盲；左眼視野_____，右眼視野_____； <input type="checkbox"/> 眼球震顫 <input type="checkbox"/> 其他(請註明)_____		
上肢功能	慣用手	障礙發生前： <input type="checkbox"/> 右手 <input type="checkbox"/> 左手	障礙發生後： <input type="checkbox"/> 右手 <input type="checkbox"/> 左手
	<input type="checkbox"/> 書寫困難：抄寫速度：_____字/分		
	<input type="checkbox"/> 抓握力氣差 <input type="checkbox"/> 雙手協調不佳 <input type="checkbox"/> 上臂位移控制差 <input type="checkbox"/> 右上肢缺失 <input type="checkbox"/> 左上肢缺失 <input type="checkbox"/> 其他(請註明)_____		
坐姿/移位	<input type="checkbox"/> 不能坐，需改成其他擺位應考 <input type="checkbox"/> 需自備座椅/輪椅應考 <input type="checkbox"/> 無法久坐，需定時更換姿勢 <input type="checkbox"/> 需協助提早入考場座位 <input type="checkbox"/> 其他(請註明)_____		
精神功能	<input type="checkbox"/> 有障礙(請註明)_____		
其 他			
以上經本院醫師診斷屬實，特予證明			
醫師： (簽名及蓋章)		專科類別及專科醫師科別字號：	
中華民國 年 月 日(需加蓋醫院關防並加註日期後，方具效力)			