

100年公務人員特種考試身心障礙人員考試 應考須知



考選部編印
中華民國100年2月

考選部全球資訊網：<http://www.moex.gov.tw/>

請詳細閱讀並妥善保管

特別注意事項	1
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、應試科目及考試日程表	3
伍、成績計算	4
陸、考試地點及入場證寄發	4
柒、有關業務主管機關之聯絡地址及電話	4
捌、報名書表	5
玖、報名有關規定事項	6
拾、五等考試電腦打字類科實地考試有關事項	9
拾壹、分發訓練及限制轉調	10
共同注意事項	11
壹、報名費繳款說明及應注意事項	11
貳、申請特別試場及協助措施	11
參、測驗式試卷(卡)作答注意事項	14
肆、使用電子計算器應行注意事項	15
伍、試題疑義	18
陸、榜示及複查成績	18
柒、任用有關規定	20
捌、其他應行注意事項	21
玖、考選部電話語音傳真服務系統操作使用說明	22
拾、考選部全球資訊網操作使用說明	22
拾壹、行動電話預約查詢榜示結果簡訊服務作業說明	23
常見Q&A	24
附表	27
1. 三等考試各類科及暫定需用名額表	27
2. 四等考試各類科及暫定需用名額表	28
3. 五等考試各類科及暫定需用名額表	29
4. 各等別、類科職缺一覽表	30
5. 三等考試應考資格表	51
6. 四等考試應考資格表	53
7. 三等考試應試科目及考試日程表	56
8. 四等考試應試科目及考試日程表	58
9. 五等考試應試科目及考試日程表	60
10. 應試科目命題大綱適用類科一覽表	61
11. 國家考試網路報名資訊系統報名程序	64
12. 報名資料卡填卡說明(採網路報名者免填繳)	67
13. 國家考試報名費繳款說明及應注意事項	69
14. 申請國家考試權益維護措施之醫院診斷證明書	71
15. 考選部各項考試報名費退費作業規定	73
16. 試題疑義申請表(申論式)	75
17. 試題疑義申請表(測驗式)	77
18. 應考人申請複查成績申請書	79
19. 應考人變更資料申請表	81

特別注意事項

※本考試提供(一)網路報名與(二)印刷紙本報名，請勿同時以印刷紙本及網路報名同一等別同一類科考試。

※採網路報名者：網路報名系統截止日為 100 年 2 月 18 日下午 5 時，請詳閱本須知第 64 頁附表 11「國家考試網路報名資訊系統報名程序」，並儘早完成報名作業，避免於報名截止日前，因網路流量壅塞，影響個人報名權益。完成網路報名登錄作業後，務須下載、列印報名表件，並於 2 月 21 日前以掛號郵寄考選部特種考試司第二科（郵戳為憑），如未依規定期限寄出報名表件，網路報名視為無效。

※採印刷紙本報名者：須使用報名資料卡繳費，請勿以網路報名繳費而以印刷紙本報名，以免造成混淆，若因此影響報名權益，其責任由應考人自負。

壹、重要事項日期



一、報名日期

自民國 100 年 2 月 9 日起至 2 月 18 日止（須於規定期限內完成繳費，並將報名表件掛號郵寄至考選部特種考試司第二科，郵戳日期以 100 年 2 月 21 日前為限，逾期不予受理）。

二、寄發入場證日期

預定民國 100 年 4 月 14 日寄發，入場證將委由中華郵政股份有限公司採郵簡方式以限時專送寄發，請應考人填寫（登錄）個人履歷資料時務必詳細確實。應考人如於 100 年 4 月 21 日尚未收到，請電洽中華郵政股份有限公司或考選部特種考試司第二科補寄。如仍未及於考試前收到，應考人可逕至考選部全球資訊網或洽考試承辦單位，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、考試日期

- (一)三等考試：民國 100 年 4 月 30 日（星期六）至 5 月 1 日（星期日）
- (二)四等考試：民國 100 年 4 月 30 日（星期六）至 5 月 1 日（星期日）
- (三)五等考試：民國 100 年 4 月 30 日（星期六）

四、公布測驗式試題答案日期

民國 100 年 5 月 2 日

五、試題疑義提出期限

自民國 100 年 5 月 2 日至 4 日止（申請書格式請自行影印本須知附表

[16](#)、[附表 17](#)之表格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)。

六、榜示日期

預定民國 100 年 7 月 1 日榜示，實際榜示日期需視本考試典試委員會之決議而定。

七、寄發成績及結果通知書日期

榜示之日起 3 日內寄發，惟各節次均缺考應考人之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二科辦理。

八、複查成績提出期限

應於榜示之次日起 10 日內，以書面向特種考試司第二科提出，逾期不予受理，並以一次為限。申請書格式請自行影印本須知[附表 18](#)之表格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。

貳、考試等別、類科及暫定需用名額

- 一、本考試三、四、五等考試各類科及暫定需用名額詳見[附表 1](#)、[附表 2](#)、[附表 3](#) (第 27 頁至第 29 頁)；各等別、類科職缺一覽表詳見[附表 4](#) (第 30 頁至第 50 頁)。
- 二、請應考人報名前務必先行參閱[附表 4](#)，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、本考試公告之暫定需用名額，用人機關如有臨時增列需用名額之需要時，經銓敘部、行政院人事行政局彙整送考選部覈實提報考試院核定，得增加需用名額。
- 四、各等別、類科錄取標準及名額，係由本考試典試委員會參照銓敘部及行政院人事行政局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。

參、應考資格

- 一、中華民國國民領有由政府機關核發之身心障礙手冊或殘障手冊，年滿 18 歲以上 (民國 82 年 4 月 29 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[附表 5](#) (第 51 頁) 所列資格。
 - (二)四等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上，並具有[附表 6](#) (第 53 頁) 所列資格。
 - (三)五等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上 (民國 82 年 4 月 29 日以前出生者)。
- 二、依公務人員考試法施行細則第 7 條第 2 項規定，年齡下限以算至考試前一日之戶籍登記年齡為準。

- 三、依公務人員考試法第 7 條第 1 項規定，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，經判刑確定或通緝有案尚未結案。
 - (二)曾服公務有貪污行為，經判刑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。
- 四、依公務人員考試法第 21 條規定，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)有本法第七條第一項規定情事之一者。
 - (二)冒名頂替者。
 - (三)偽造或變造應考證件者。
 - (四)不具備應考資格者。
 - (五)以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果者。

肆、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，詳見附表 7（第 56 頁至第 57 頁）。
- 二、四等考試應試科目及考試日程表，詳見附表 8（第 58 頁至第 59 頁）。
- 三、五等考試應試科目及考試日程表，詳見附表 9（第 60 頁）。
- 四、筆試科目之試題型態：
 - (一)本考試各等別之應試科目，按考試日程表應試目前端有「※」符號者，採全部測驗式試題；應試目前端有「◎」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之國文（作文、公文與測驗），採申論式與測驗式之混合式試題，占分比重為作文占百分之六十，公文、測驗各占百分之二十。考試時間為 2 小時。公文部分，應由左至右橫式作答，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、考選部為提昇試題品質，建立命題範圍，俾使應考人準備有所依據，業已完成部分三等及四等考試應試專業科目命題大綱（可適用之類科詳附表 10）並已公告自 96 年元月起開始實施，惟該表列命題大綱為考試命題範圍之例示，實際試題仍可命擬相關之綜合性試題。上開命題大綱公布於考選部全球資訊網「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」網頁下，請自行上網參閱。

伍、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」、「公務人員考試總成績計算規則」及「實地考試規則」之規定辦理。
- 二、本考試筆試成績之計算，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。四等考試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；採筆試與實地考試二種方式舉行之類科，其筆試成績占總成績百分之六十，實地考試成績占百分之四十。
- 四、本考試成績，有一科為零分或總成績未達 50 分者，均不予錄取。缺考之科目，以零分計算。實地考試成績未滿六十分者，總成績雖達錄取標準，仍不予錄取。
- 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。

陸、考試地點及入場證寄發



- 一、考試地點：本考試設臺北、臺中、高雄、花蓮及臺東考區。應考人須自行擇定一考區應試，報名後不得更改。
- 二、入場證寄發：預定 100 年 4 月 14 日以限時專送寄發，應考人如於 100 年 4 月 21 日尚未收到，請電洽中華郵政股份有限公司或考選部特種考試司第二科補寄。如仍未及於考試前收到，應考人可逕至考選部全球資訊網或洽考試承辦單位，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 1 日，在國家考場公告欄及各試區門前公布，請事先查明試場及座位。另為利應考人查詢，可於 100 年 4 月 14 日起至考選部全球資訊網查詢試場分配情形。

柒、有關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：

一、報名、證件補驗、考試、成績及結果通知書補發及複查成績等有關事項

- (一)承辦單位：考選部特種考試司第二科
- (二)地 址：11602 台北市文山區試院路 1-1 號
- (三)電 話：(02) 22369188 轉 3911、3918
- (四)傳 真：(02) 22367520
- (五)網 址：<http://www.moex.gov.tw>

二、網路報名系統操作問題：(02)22369188 轉 3288、3325 考選部資訊管理處

三、入場證郵寄及補發、成績及結果通知書郵寄事項

- (一)承辦單位：中華郵政股份有限公司台北郵局電子郵件科
- (二)地址：10658 台北市大安區信義路3段89號9樓
- (三)電話：(02) 27031604 轉 27~29
- (四)傳真：(02) 27037981

四、錄取人員分發、任用事項

- (一)承辦單位：銓敘部、行政院人事行政局
- (二)地址：
 - 1. 銓敘部：11603 台北市文山區試院路1-2號
 - 2. 行政院人事行政局：10051 台北市中正區濟南路1段2-2號
- (三)電話：
 - 1. 銓敘部：(02) 82366677
 - 2. 行政院人事行政局：(02) 23979298 轉 331
- (四)網址：
 - 1. 銓敘部：<http://www.mocs.gov.tw>
 - 2. 行政院人事行政局：<http://www.cpa.gov.tw>

五、訓練及保留錄取資格事項

- (一)承辦單位：公務人員保障暨培訓委員會
- (二)地址：11601 台北市文山區試院路1-3號
- (三)電話：(02) 82367112
- (四)網址：<http://www.csptc.gov.tw>

捌、報名書表



- 一、採網路報名（截止時間為 100 年 2 月 18 日下午 5 時）者，不需購買應考須知及報名書表，請登入考選部全球資訊網，網址為 <http://www.moex.gov.tw/>，點選網路報名，即可進入國家考試網路報名資訊系統，或以網址 <http://register.moex.gov.tw/>（主站）、<http://register.moex2.nat.gov.tw/>（新站）進行報名。報名前請**先行下載「應考須知」**詳細閱讀後，再進行網路登錄資料，於網路登錄完成後，**必須下載及列印報名表件，完成繳費並於規定期限內將報名表件以掛號郵寄考選部特種考試司第二科，始完成報名程序**
- 二、採印刷紙本（非網路）報名者，購買應考須知及報名書表方式如下：
 - (一)現購：
 - 1. 地點：國家考試書表發售中心（臺北市文山區木柵路1段74號考選部第二試務大樓1樓），電話：(02) 2236-3491或(02) 2236-9188轉3215。
 - 2. 時間：自民國100年2月9日起至2月18日止（週一至週五上午8時

30分至下午6時，週六、日及國定假日不發售）。

3. 工本費：每份新台幣35元。

4. 另為便利本項考試應考人，經洽請各縣（市）政府社會局（處）（苗栗縣政府為勞動及社會資源處、高雄市政府為社會局無障礙之家及鳳山行政中心、連江縣政府為民政局）及臺北市政府社會局身心障礙福利會館、臺中市政府人事處、臺南市政府社會局民治行政中心身心障礙福利科代為發售。代售時間為：100年2月9日起至2月18日，週一至週五上午8時30分至下午5時止（週六、日及國定假日不發售）。應考人如於前述社政機關（單位）未能購得書表，請即於規定時間內向國家考試書表發售中心現購或函購，或以網路報名（須下載列印並郵寄報名書表）。

(二)函購：

1. 時 間：自民國100年2月8日起至2月14日止。

2. 地 點：國家考試書表發售中心（11643臺北市文山區木柵路1段74號1樓）。

3. 工本費：每份新台幣50元（含郵政劃撥手續費15元，如函購2份以上，郵政劃撥手續費請另洽郵局），請以郵政劃撥辦理（郵政劃撥帳號：50029765，帳戶：考選部書表費專戶），並請將郵局掣給之郵政劃撥儲金存款收據連同貼足郵資（書表連同回件信封每份重量約230公克，郵資請另洽郵局）之 A3大型回件信封一個，書妥姓名、地址，註明「購買100年身心障礙特考報名書表」，寄至前開地點，以憑寄發。雖經辦理郵政劃撥，但未即依規定或逾函購時間，始將劃撥收據寄出而致延誤無法報名，其責任由應考人自負。

玖、報名有關規定事項



一、報名日期：自民國100年2月9日起至2月18日止（網路報名系統截止時間為2月18日下午5時）。

二、報名方式：

(一)購買印刷紙本通訊報名。

(二)網路報名（網路報名登錄作業完成後，務須下載、列印及掛號郵寄報名表件）報名程序請詳見[附表 11](#)。

三、報名書表郵寄地點：11602 台北市文山區試院路 1-1 號，考選部特種考試司第二科。

四、報名應繳費件：

(一)報名費：

1. 本項考試應考人應繳報名費依規定數額一律減半優待，其各等別應繳交金額如下：

- (1)三等考試新台幣 550 元。
 - (2)四等考試新台幣 500 元。
 - (3)五等考試新台幣 400 元。
2. 繳費方式：報名費採多元管道繳款方式，繳款後，須將繳款完成之收執聯正本黏貼至報名履歷表背面，憑以報名，有關國家考試報名費繳款說明及應注意事項，詳見附表 13。所繳報名費用，除符合本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，詳見附表 15。
- (二)報名資料卡 1 張：（採網路下載表件報名者不需繳交）
- 採印刷紙本報名者，請依本須知附表 12（第 67 頁）之報名資料卡填卡說明填寫及劃記（應以原子筆書寫，2B 鉛筆正確劃記）。並請提醒便利商店或金融機構勿於資料卡劃記處蓋戳記，以免影響資料之讀取。
- (三)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殘障手冊影本正、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，並請於相片背面書妥姓名、考區、等別及類科）。
- (四)報名履歷表（副表） 1 張：請確實填妥、勾選各欄，並將國民身分證影本（須清晰）正、背面及相片 1 張固貼於規定欄位（須與報名履歷表（正表）所黏貼相片同式，並請於相片背面書妥姓名、考區、等別及類科）。
- (五)應考資格證明文件：
1. 身心障礙手冊(或殘障手冊)正、背面影本【有效日期須為 100 年 5 月（含）以後】。
 2. 畢業（學位）證書影本。凡依本須知附表 5 應考資格表附註一之規定報考者（亦即非應考資格表列舉系、組、所畢業），須另附繳成績單或學分證明書影本。
 3. 以普通、初等考試或相當普通、初等考試之特種考試及格滿 3 年報考者（依公務人員考試法施行細則第 13 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）或高等、普通檢定考試及格資格報考者，須繳驗考試及格證書影本（其考試及格證書上所註明考試及格生效日期須在民國 97 年 4 月 29 日前）。
 4. 具高等考試或相當高等考試之特種考試及格資格者，得參照三等考試應考資格第 2 款，附繳考試及格證書影本，報考三等考試。
 5. 具普通考試或相當普通考試之特種考試及格資格者，得參照四等考試應考資格第 3 款，附繳考試及格證書影本，報考四等考試。
 6. 補校畢（結）業者，應繳驗畢業證書或資格證明書影本，結業證明書不採。

7. 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者，視同高級中等學校畢業，須繳驗學生證正背面或肄業證書影本，據以報考四等考試。
8. 以國外學歷報考者除須符合各等別、類科所列應考資格第一款之學校系、組、所，並應繳驗：
 - (1) 經我國駐外使領館或外交部指定機關（構）認證之畢業證書影本及中文譯本（如不便認證，應考人得自行翻譯成中文，並自負法律責任）。
 - (2) 在國外就學期間入出境護照影本（僅須附繳護照中有關列載英文姓名、出生日期等基本資料及貼附相片部分之影本）。
 - (3) 國外學校歷年成績證明（成績單）影本及譯本。
 - (4) 其他詳細規定請參閱大學辦理國外學歷採認辦法。
9. 應考人如需申請延長考試時間，需另附繳報名日期前一年內經行政院衛生署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（格式如附表 14）；如所持身心障礙手冊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「[貳、申請特別試場及協助措施](#)」。

以上應繳之各項應考資格證明文件，除診斷證明書須繳驗正本外，一律繳驗與原始證件相符之影本，如經查證與原始證件不符或不實者，其責任由應考人自負，證件影本於審查後即予抽存，不另附還。

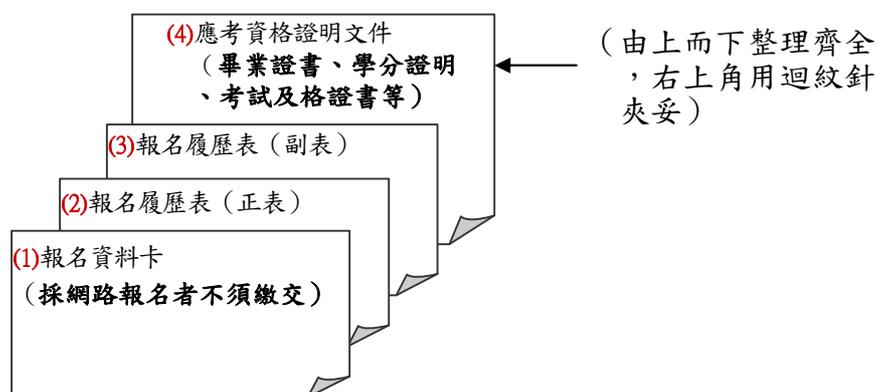
五、填寫報名書表注意事項：

- (一) 採印刷紙本通訊報名之應考人：報名履歷表（正表）除「按節次點名紀錄」、「審查結果」、「審查人簽章」與「入場證編號」等欄請勿填寫外，其餘各欄均由應考人以正楷自行填寫。各表件間如填寫不相符時，以報名履歷表（正表）為準（所填姓名、出生年月日、國民身分證統一編號均須與所繳應考資格文件相符，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或證件，始得據以報考）。
- (二) 「考區」欄，本考試地點分設臺北、臺中、高雄、花蓮及臺東考區，應考人須自行擇定一考區應試，一經選填寄遞後，即不得要求更改。
- (三) 「類科編號」、「應考類科」欄，請參照各等別、類科及暫定需用名額表填寫，一經選填寄遞後，即不得要求更改，兩者如不相符時，以文字書寫之應考類科為準。
- (四) 「聯絡電話」、「聯絡人姓名」及其「電話」三欄請務必填明，以利聯絡及通知重要事項；「通訊地址」欄，須確實詳細填寫 100 年 7 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。

六、應考人通訊地址或姓名如有變更，請依本須知附表 19 格式提出申請，以傳真或掛號函知考選部特種考試司第二科更正（傳真電話：02-22367520）。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分發機關。

七、郵寄報名表件：

- (一)報名表件印妥（採網路下載書表報名者）或填妥（採印刷紙本報名者）後，須詳細檢查，應填各欄及應繳各件是否確無遺漏或錯誤，然後按(1)報名資料卡（採網路下載書表報名之應考人不須繳交）→(2)報名履歷表（正表）→(3)報名履歷表（副表）→(4)應考資格證明文件之順序，由上而下，整理齊全，以迴紋針夾於右上角（切勿用訂書機）、平放入報名專用信封內（切勿摺疊，如下圖所示）。
- (二)採網路下載書表報名之應考人，另須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件依照表件編號裝入。



八、如應考人為肺結核等法定傳染病患者，務請通報試務機關，俾提供特殊照護措施。

拾、五等考試電腦打字類科實地考試有關事項



一、本實地考試「電腦文書處理」係測驗應考人電腦中文輸入之「速度」與「正確」之程度。

二、注意事項：

(一)本考試使用試務處提供之桌上型個人電腦及視窗作業系統（windows），並提供大易（含二碼、三碼及四碼版）、行列（作業系統內附）、注音（作業系統內附）、倉頡（作業系統內附）、速成（作業系統內附）、微軟新注音、微軟新倉頡、嚙蝦米（適用 5.7 版）、自然輸入法 9 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請將合法版權之輸入法磁片或光碟郵寄至考選部特種考試司第二科，俾利事先安裝。

(二)應考人自備之輸入法如與系統不相容，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碼標準之全型標點符號為限。

(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，空格、文字、標點均應輸入）。

2. 多打（不應輸入而輸入者）。

3. 錯打（輸入錯別字者）。

4. 未依照試題格式，於每列輸入最後一個字後，按「Enter」鍵斷列者。

(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、腦性麻痺或重度肢體障礙致閱讀試題、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，應試本項專業科目「實地考試-電腦文書處理」時，將參照前開規定依比例延長其電腦文書處理科目考試時間。

四、其他有關實地考試之考試地點、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。

拾壹、分發訓練及限制轉調



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、行政院人事行政局依序分發任用。

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、依公務人員特種考試身心障礙人員考試規則第 9 條第 3 項規定，本項考試錄取人員不得申請分回原任職機關（構）、學校實務訓練。另本考試錄取人員除所分配職務與考試等級類科顯不相當，而機關認有需要者外，不得辦理改分配。

四、本考試錄取人員須經訓練，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。

五、依公務人員考試法第 2 條第 3 項規定，正額錄取人員無法立即接受分發者，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)進修碩士，其保留期限不得逾 3 年；進修博士，其保留期限不得逾 5 年。

(三)疾病、懷孕、生產、父母病危及其他不可歸責事由，其保留期限不得逾 2 年。

六、本項考試榜示後，正額錄取人員如有公務人員考試法第 2 條第 3 項規定之事由，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培訓處第一科。

共同注意事項

壹、報名費繳款說明及應注意事項

一、報名費採多元管道繳款方式：

採印刷紙本報名者請將「報名資料卡」所附之「國家考試報名費繳款單」（以下簡稱繳款單），沿虛線整齊撕下；採網路報名者請於系統報名完成後自行列印繳款單，於報名截止日前持繳款單選擇下列任一通路繳交報名費後，依報名規定期限內寄送報名表件，逾期不予受理：

- (一)便利商店繳款：包括 7-11、全家、萊爾富及 OK 便利商店。
- (二)郵局櫃檯繳款。
- (三)中國信託商業銀行繳款。
- (四)透過 ATM 進行轉帳。
- (五)至其他銀行、信用合作社、農漁會、郵局以跨行匯款方式繳款。
- (六)透過國家考試網路報名系統以網路信用卡繳款。
- (七)WEB ATM(全國繳費網)。

有關國家考試報名費繳款說明及應注意事項，詳見[附表 13](#)。

二、特別注意事項：

- (一)應考人須於繳款完成後，將便利商店掣給之繳費收據或 ATM 轉帳明細表或郵局、銀行之繳費證明、網路信用卡繳款憑證或網路 ATM 轉帳明細表，**黏貼於報名履歷表（正表）背面**，憑以報名。繳款憑證（收據）切勿用透明膠帶黏貼，以免字跡遭覆蓋，模糊不清而無法辨識。
- (二)印刷紙本報名資料卡上之條碼號或網路報名之報名序號，與其所附繳款單上之轉入帳號具關聯性，為確保應考人權益，於繳款完成後，請勿再行更換「報名資料卡」或附繳帳號不符之繳款憑證。
- (三)請勿以網路報名列印繳費單而以印刷紙本報名，或以印刷紙本之報名資料卡繳費而以網路報名，以免造成混淆，若因此影響報名權益，其責任由應考人自負。
- (四)補繳報名費用者，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二科，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、所報考等別、類科及補件編號（通知補件時會告知應考人），俾憑審查。

貳、申請特別試場及協助措施

- 一、欲申請特別試場應試者，請務必於報名信封及報名履歷表（正表）之「申請特別試場應試」欄註明，並勾填要求提供之照護及協助措施。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，由本

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、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」，摘錄重要條文如下：

第 2 點 身心障礙應考人權益維護措施實施對象，指具有報考該項考試應考資格、領有身心障礙手冊並具下列情形之一者：

- (一) 上肢肢體障礙，致書寫試卷困難。
- (二) 下肢肢體障礙，致行動不便。
- (三) 聽覺機能障礙。
- (四) 視覺障礙，致閱讀試題、書寫試卷困難。
- (五) 腦性麻痺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。
- (六) 重度肢體障礙，致上肢無書寫能力且無法使用電腦作答。
- (七) 多重障礙，致閱讀試題、書寫試卷困難。
- (八) 其他因功能性障礙，致閱讀試題、書寫試卷困難。

第 3 點 身心障礙應考人符合第 2 點規定者，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。但有下列各款情形之一者，應另繳驗報名日期前一年內經行政院衛生署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：

- (一) 上肢肢體障礙應考人申請延長考試時間。
- (二) 視覺障礙應考人申請使用點字機或盲用電腦。
- (三) 申請使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。第一項診斷證明書格式如附表（詳如 [附表 14](#)）。

第 6 點 上肢肢體障礙應考人，得視其需要，由本部提供下列權益維護措施：

- (一) 放大二倍之測驗式試卷（卡）。
- (二) 延長每節考試時間二十分鐘。

第 7 點 下肢肢體障礙應考人，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 8 點 聽覺障礙應考人，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 9 點 視覺障礙應考人，得視其需要，由本部提供下列權益維護

措施：

- (一) 放大鏡燈具或擴視機。
- (二) 點字機或盲用電腦。
- (三) 點字試題或盲用電腦電子檔試題。
- (四) 放大二倍之試題、測驗式試卷（卡）。
- (五) 延長每節考試時間二十分鐘。
- (六) 有聲電子計算器。

前項第二、三款之權益維護措施，限矯正後優眼視力未達 0.1（含全盲）之應考人始得申請。

第一項第六款之權益維護措施，限各該應試科目得使用電子計算器時提供。

第一項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 10 點 腦性麻痺身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮應考人，得視其需要，由本部提供下列權益維護措施：

- (一) 電腦作答相關設備。
- (二) 延長每節考試時間二十分鐘。
- (三) 放大二倍之試題、測驗式試卷（卡）。

第 11 點 重度肢體障礙應考人，得視其需要，由本部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 12 點 多重障礙應考人，得視其障礙類別或需要，由本部提供第 6 點至第 11 點必要之權益維護措施。

第 13 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卡後進行閱卷。
- (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 14 點 以電腦或盲用電腦作答者，於每節考試結束後，由監場人員列印身心障礙應考人作答結果，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卡後進行閱卷。
- (二) 申論式試卷：閱卷委員依作答結果進行閱卷。

第 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）：由監場人員依據身心障礙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 一般應考人如因臨時事故受傷或罹病或學習障礙經縣（市）政府教育主管機關核發學習障礙證明或其他因功能性障礙，致閱讀試題、書寫試卷困難者，得檢具行政院衛生署認定之地區醫院以上醫院核發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，各考試承辦單位得簽請部長核定後，提報審議小組備查。

- 三、應考人符合前揭要點第 2 點規定者，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，但有第 3 點情形之一者，應另繳驗報名日期前一年內經行政院衛生署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（詳如附表 14，第 71 頁）

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。本注意事項未規定事項，依有關考試法規之規定辦理。
- 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、測驗式試題每題有（A）、（B）、（C）、（D）四個選項，本考試為單一選擇題，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，複選作答者，該題不予計分，答錯不倒扣分數。
- 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，其試題數多寡並不一致，務請應考人按試題之題數及題號，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，致無法讀入考試類科、座號及全部答案者，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、使用電子計算器應行注意事項

- 一、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 5 條第 1 項第 5 款規定：「使用未經考選部公告核定之電子計算器，扣除該科目成績 20 分。」，且不得繼續使用。凡試題註明可使用電子計算器者，應考人始得使用。
- 二、截至 99 年 12 月底止，經考選部核定之國家考試電子計算器計有下列 110 款。（如下表列），相關機型登載於考選部全球資訊網（<http://www.moex.gov.tw>）之「應考人專區」及「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。
- 三、無論是否使用電子計算器，試題作答均須詳列解答過程。

考選部核定之國家考試電子計算器一覽表

- (一)第一類：具備+、-、×、÷、%、√、MR、MC、M+、M-運算功能。共計 100 款（依品牌英文及數字排列如下）。

廠商：精通事物機器有限公司		HC127V	 AU-06	廠商：久儀股份有限公司	
品牌：ATIMA（共 5 款）		HC132	 AU-08	品牌：E-MORE（共 25 款）	
型號	識別標識	HC133	 AU-09	型號	識別標識
MA-80V	 AT-01	HC184	 AU-03	DS-3E	 EM-05
SA-200L	 AT-02	HC191	 AU-10	DS-3GT	 EM-15
SA-787	 AT-03	HC219	 AU-11	DS-120E	 EM-06

SA-797	 AT-04	廠商：佳能昕普股份有限公司		DS-120GT	 EM-16
SA-807	 AT-05	品牌：Canon (共 3 款)		DS-200GTK	 EM-26
廠商：震旦行股份有限公司		型號	識別標識	JS-20E	 EM-07
品牌：AURORA (共 15 款)		LC-210Hi II	 CN-02	JS-20GT	 EM-17
型號	識別標識	LS-88VII	 CN-03	JS-120E	 EM-08
DT210	 AU-14	LS-120VII	 CN-04	JS-120GT	 EM-18
DT220	 AU-15	廠商：台灣卡西歐股份有限公司		JS-200GTK	 EM-27
DT230	 AU-17	品牌：CASIO (共 3 款)		MS-8L	 EM-23
DT391B	 AU-04	型號	識別標識	MS-12E	 EM-09
DT810	 AU-12	MW-8V	 CA-02	MS-20GT	 EM-20
DT810V	 AU-13	SX-300P	 CA-03	MS-80L	 EM-19
DT3910	 AU-16	SX-320P	 CA-04	MS-112L	 EM-02
DT3915	 AU-07			MS-120E	 EM-10
HC115A	 AU-02			NS-200GTK	 EM-28
廠商：久儀股份有限公司		廠商：台灣哈理股份有限公司		廠商：台灣哈理股份有限公司	
品牌：E-MORE (共 25 款)		品牌：H-T-T (共 3 款)		品牌：SANYO (共 2 款)	
型號	識別標識	型號	識別標識	型號	識別標識
SL-20V	 EM-12	SCP-298	 HL-01	SCP-371	 HL-03
SL-103	 EM-13	SCP-308	 HL-05	SCP-913	 HL-04
SL-201	 EM-14	SCP-328	 HL-02	廠商：承廣國際股份有限公司	
SL-220GT	 EM-21	廠商：宜德電子有限公司		品牌：UB (共 20 款)	
SL-320GT	 EM-22	品牌：kolin (共 2 款)		型號	識別標識
SL-709	 EM - 11	型號	識別標識	UB-200-Y	 CK-07
SL-712	 EM - 03	KEC-7711	 ED-01	UB-200-W	
SL-720	 EM - 04	KEC-7713	 ED-02	UB-206-Y	 CK-08
廠商：國隆國際有限公司		廠商：神寶實業股份有限公司		UB-206-W	
品牌：FUH BAO (共 13 款)		品牌：Paddy (共 4 款)		UB-210	 CK-09
型號	識別標識	型號	識別標識	UB-211	 CK-10
FB-200	 FB-01	PD-H036	 PA-01	UB-212-B	 CK-11
FB-216	 FB-02	PD-H101	 PA-02	UB-212-R	
FB-510	 FB-08	PD-H208	 PA-03	UB-220	 CK-12

FB-520	 FB-09	PD-H886	 PA-04	UB-225	 CK-13
FB-530	 FB-10	廠商：承廣國際股份有限公司		UB-226-W	 CK-14
FB-550	 FB-11	品牌：Pierre cardin (共 5 款)		UB-226-B	
FB-560	 FB-12	型號	識別標識	UB-226-R	
FB-570	 FB-13	PT212	 CK-03	UB-233	 CK-15
FB-580	 FB-14	PH245	 CK-02	UB-236M	 CK-16
FB-590	 FB-15	PT256-G	 CK-04	UB-238	 CK-17
FB-701	 FB-05	PT256-B		UB-239M	 CK-18
FB-810	 FB-03	PT383	 CK-05	UB-266-P	 CK-19
FBMS-80TV	 FB-04	PT899	 CK-06	UB-266-G	
				UB-266-B	
				UB-266-R	
廠商：承廣國際股份有限公司		UB-370	 CK-23	UB-820	 CK-25
品牌：UB (共 20 款)		UB-800-P	 CK-24	UB-850-P	 CK-26
型號	識別標識	UB-800-G		UB-850-G	
UB-320	 CK-20	UB-800-B		UB-850-B	
UB-330	 CK-21	UB-800-R		UB-850-R	
UB-360	 CK-22				

備註：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）。

(二)第二類：具備+、-、×、÷、%、 $\sqrt{\quad}$ 、MR、MC、M+、M-、三角函數、對數、指數運算功能。共計 10 款（依品牌英文及數字排列如下）。

廠商：震旦股份有限公司		廠商：台灣卡西歐股份有限公司		廠商：國隆國際有限公司	
品牌：AURORA (共 2 款)		品牌：CASIO (共 1 款)		品牌：FUH BAO (共 2 款)	
型號	識別標識	型號	識別標識	型號	識別標識
SC500 PLUS	 AU-01	fx-82SX	 CA-01	FX-133	 FB-06
SC600	 AU-05	廠商：久儀股份有限公司		FX-180	 FB-07
廠商：佳能聆普股份有限公司		品牌：E-MORE (共 3 款)		廠商：承廣國際股份有限公司	
品牌：Canon (共 1 款)		型號	識別標識	品牌：UB (共 1 款)	
型號	識別標識	fx-127	 EM-01	型號	識別標識
F-502G	 CN-01	fx-183	 EM-24	UB-500P	 CK-01
		fx-330s	 EM-25		

伍、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（以下簡稱答案）仍有疑義時，應依「國家考試試題疑義處理辦法」第 2 條規定，於本考試全部筆試完畢之次日起 3 日內（100 年 5 月 4 日前，郵戳為憑），填具試題疑義申請表（申論式試題如附表 16、測驗式試題如附表 17），以限時掛號專函逕寄考選部（測驗式試題：題庫管理處；申論式試題：特種考試司第二科），信封上請註明「試題疑義」，同一道試題以提出一次為限。
- 三、應考人提出試題疑義應以書面申請，書面申請應檢附入場證影本並載明下列事項：
 - (一)地址、聯絡電話。
 - (二)應試科目、題次。
 - (三)試題或答案不當或錯誤之處，並敘明理由及檢附佐證資料。
- 四、應考人提出試題、答案疑義，所填具試題疑義申請表應以正楷書寫或電腦打字黏貼，以利作業。
- 五、一張試題疑義申請表只能陳述一題，如有多題或一題之陳述超過單頁，請影印申請表或另併附 A4 大小紙張。
- 六、應考人提出試題或答案疑義，如逾受理期限或前項應檢附之資料及載明事項不齊備者，不予受理。

陸、榜示及複查成績



- 一、榜示日期：預定民國 100 年 7 月 1 日，實際榜示日期需視本考試典試委員會之決議而定。
- 二、寄發成績及結果通知書：榜示之日起 3 日內寄發，應考人如於榜示後 5 日尚未收到成績及結果通知書，請即來電洽詢。各節次均缺考應考人之成績及結果通知書不予寄發，應考人如有需要，請電洽考選部特種考試司第二科辦理。
- 三、應考人如欲申請複查成績，應於榜示之次日起 10 日內（郵戳為憑），以書面（申請書請自行列印本須知附表 18 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）向考選部特種考試司第二科提出，以 1 次為限，逾期不予受理（申請複查成績信封及所附回件信封格式，請依規定之格式辦理）。
- 四、摘錄應考人申請複查成績辦法部分條文：
 - 第 2 條 申請複查筆試、口試、測驗、實地考試、著作或發明審查、學歷經歷證明審查成績，應於各該考試榜示之次日起十日內（郵戳為憑），以書面向辦理試務機關提出，逾期不予受理，

並以一次為限。申請複查併計為總成績之年終考績（成）成績者，亦同。

前項考試如採分試者，申請複查成績，依前項程序分別於各試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複查各試成績，並以一次為限。

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。

第 3 條 申請複查成績，應以掛號寄達申請書並附成績及結果通知書正本及貼足掛號郵資之回件信封，載明下列事項，由應考人簽名或蓋章：

一、應考人之姓名、出生年月日、身分證字號、入場證編號及申請日期。

二、複查之等級、類科、科目名稱。

申請複查併計考績（成）成績為總成績者，應另行繳交經由所屬人事單位證明之年終考績（成）通知書影本。

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，依下列規定處理：

一、採用申論式或問答式試題者，應將申請人之試卷全部調出，詳細核對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，並依閱卷規則第十八條規定辦理。

三、採口試、測驗、實地考試、著作或發明審查、學歷經歷證明審查者，應將申請人之試卷全部調出，詳細核對號碼、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，應依據申請人提供之年終考績（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。

複查成績如發現因申請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，應將申請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，應報請典（主）試委員長暨監試委員核定後，補行錄取。典（主）試委員會裁撤後，應陳報考試院補行錄取。

二、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 複查成績，如發現試卷漏未評閱或試卷卷面卷內分數不相符或典（主）試、試務作業產生其他疏失時，應報請典（主）試委員長處理；典（主）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、申請閱覽或複製試卷、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、口試委員或實地考試委員之姓名及有關資料。

五、依典試法第 23 條規定，應考人得於榜示後申請複查成績。應考人不得為下列行為：

(一)申請閱覽試卷。

(二)申請為任何複製行為。

(三)要求提供申論式試題參考答案。

(四)要求告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員或實地考試委員之姓名及有關資料。

柒、任用有關規定



一、依公務人員考試法第 7 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發（配）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者。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，經判刑確定或通緝有案尚未結案。

(四)曾服公務有貪污行為，經判刑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)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
- (九)經合格醫師證明有精神病。

公務人員於任用後，有前項第 1 款至第 7 款情事之一者，應予免職；有第 8 款及第 9 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。

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。

五、依行政院及考試院民國 98 年 10 月 30 日會銜發布施行之「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。

捌、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二科。
- 三、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。
- 四、每節考試作答前，應考人應自行核對試題上所載等別、類科、科目是否正確，並檢查試題配分總合是否為 100 分、頁數是否正確？正背面試題是否完整？如有缺漏或疑問應即請監場人員處理。

- 五、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 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。
- 六、考試中不得將行動電話、呼叫器或其他通訊器具隨身攜帶，或置於抽屜、桌椅或座位旁，違者依試場規則處理。
- 八、依試場規則第 7 條規定，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)吸煙、嚼食口香糖或檳榔。
 - (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)每節考試開始前七分鐘未按指示收妥書籍文件等非考試必需用品。
- 九、應試科目中，如有製圖、設計等類之科目者，請應考人自備公、英制尺規及製圖等工具備用，但不得自備稿紙。
- 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 5 月 2 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），考畢試題亦將登載於考選部全球資訊網。
- 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。

玖、考選部電話語音傳真服務系統操作使用說明



- 一、語音服務專用電話代表號：(02) 22363676
- 二、撥通後，請依語音指示依下列語音功能選擇代碼輸入：
 - 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、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、報名書表發售日期及購買方式、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以行動電話撥打「536」（我上囉！）簡碼，即可依各家電信業者語音或簡訊指示輸入考試代碼或入場證號，預約及查詢榜示結果。提供服務之電信業者及方式如下：

(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、本考試代碼、開放預約及查榜時間：

(一)本考試代碼為：「100070」。

(二)預約榜示結果簡訊時間：訂於100年4月30日舉行考試首日起。

(三)查榜時間：預定100年7月1日榜示之日起，惟仍應視實際放榜時間而定。

預祝
考試順利
金榜題名

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（可至考選部全球資訊網「應考人專區/報名資訊/公共資訊服務點」網頁查詢），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：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：1、「透過輸入曾使用本系統報名考試的相關資料取得密碼」、2、「新會員透過輸入相關資料取得密碼」、3、「透過 Email 取得密碼」。

點選 1「透過輸入曾使用本系統報名考試的相關資料取得密碼」，請輸入身分證字號、出生年月日、郵遞區號、最近一次報名之考試等級、類科、考區等資訊若正確即可顯示密碼。**並請確認密碼的大小寫及特殊符號的登打無誤**，或建請直接複製貼上密碼並注意前面不可有空白。如上開程序中，您忘記最近一次之考試基本資料，請點選 3「透過 Email 取得密碼」，只需您輸入身分證統一編號及出生年月日，系統自動會寄密碼於您的信箱。

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。

三、問：欲申請特別試場應試者應注意之事項？

- 答：(一)請先詳閱本須知第 11 至 14 頁有關申請特別試場及協助措施之規定，瞭解各障別可提供之協助措施及須配合繳驗之證明。
- (二)若欲申請之特別協助措施在報名履歷表（正表）上可供選填之選項中未有明列，請在履歷表（正表）上詳細註明需申請之特別情形。
- (三)以網路報名者，報名履歷表（正表）上申請特別試場應試之欄位請務必另行選填或註明情形並簽名。
- (四)請務必於報名履歷表（正表）上填寫方便聯絡之電話及聯絡人電話。

四、問：報名資料若有缺漏，應如何辦理補正？

答：請於接獲本部補件通知或試務單位電話聯絡後，儘速以郵寄或傳真方式辦理補正：

(一)郵寄：以限時掛號郵寄方式，並於信封上書明下列各項。

1. 收件地址：「11602 台北市文山區試院路 1-1 號」。
2. 收件人：「考選部特種考試司第二科收」。
3. 信封上空白處註明「100 年身障特考、考區、等別、類科及補件編號」（補件編號於通知補件時已告知應考人，若已遺忘，請先以電話 02-22369188 轉 3911、3918 查明）。
4. 寄件人地址、姓名及聯絡電話。

(二)傳真：試務處傳真電話 24 小時均有受理（傳真電話：02-22367520）。請於傳真資料上註明「100 年身障特考、考區、等別、類科及補件編號」，傳真後請再以電話確認是否傳送完成。（電話：02-22369188 轉分機 3911、3918）。

五、問：如於報名資料卡通用代碼本中查不到畢業之學校或科系名稱時，應如何劃記？

答：請以報名資料卡通用代碼本學校或科系名稱項目最末項「其他」之代碼劃記。

六、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[附表 19](#)之「應考人變更資料申請表」，就變更項目各欄詳細填寫，並請於來函中檢附入場證影本 1 份（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影本，至未及變更通訊地址或姓名，其責任由應考人自負。

七、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：1. 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。
2. 建議您先將 Acrobat reader 程式移除，重新安裝 Acrobat reader 7.0 以上版本，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。
3. 建議使用雷射印表機列印。

八、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。

九、問：報名表件書寫或網路登錄錯誤擬於表件塗改時，應如何處理？

答：(一)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，更正後於塗改處加蓋私章或簽名，俾考選部憑以更正系統資料。

(二)印刷紙本之報名資料卡以 2B 鉛筆劃記處如劃記有誤，請以軟質橡皮擦拭乾淨，再重新劃記，切勿使用立可白等塗抹，造成無法以機器讀卡；其餘表件內容遇有誤寫，可用立可白、修正帶或筆塗掉，寫上正確之文字，並於塗改處加蓋私章或簽名。

十、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組與該款所列舉之所系組名稱近似、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 款列舉之學校所系組畢業報考者，須所系組名稱相同；名稱類似、相近等，請依應考資格表附註一之規定，即非應考資格表列舉所系組畢業，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。

十一、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，如尚未收件，送件待審中，審查合格，審查不合格等。惟因試務工作流程所需，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。

十二、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 4 月上旬至考選部全球資訊網站首頁「應考人專區\考試資訊\100 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 100 年 4 月 14 日寄發，應考人如於考試 100 年 4 月 21 日尚未收到，請逕洽特種考試司第二科。

(二)本項考試試場預定於 100 年 4 月 14 日起開放網路查詢，可至考選部全球資訊網查詢試場分配情形。若有疑義，請逕向考選部特種考試司第二科查證。

(三)如時間太過緊迫，應考人可先行以電話或網路查詢確認考場後，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。

※其他常見問題，可至考選部全球資訊網之 FAQ 諮詢網。

附表 1

100 年公務人員特種考試身心障礙人員考試三等考試各類科及暫定需用名額表

等別	類別	類科編號	職系	類科	暫定需用名額	合計
三等考試	行政	301	一般行政	一般行政	12	39
		302	一般民政	一般民政	1	
		303	勞工行政	勞工行政	1	
		304	人事行政	人事行政	1	
		305	地 政	地 政	1	
		306	教育行政	教育行政	5	
		307	財稅行政	財稅行政	9	
		308	統 計	統 計	3	
		309	經建行政	經建行政	1	
	技術	310	水利工程	水利工程	1	
		311	機械工程	機械工程	1	
		312	電力工程	電力工程	1	
		313	電子工程	電子工程	1	
		314	生物技術	生物技術	1	

附表 2

100 年公務人員特種考試身心障礙人員考試四等考試各類科及暫定需用名額表

等別	類別	類科編號	職系	類科	暫定需用名額	合計
四等考試	行政	401	一般行政	一般行政	22	67
		402	人事行政	人事行政	1	
		403	戶 政	戶 政	2	
		404	地 政	地 政	3	
		405	教育行政	教育行政	5	
		406	財稅行政	財稅行政	5	
		407	司法行政	法院書記官	9	
		408	司法行政	執 達 員	1	
		409	經建行政	經建行政	1	
		410	環保行政	環保行政	1	
	技術	411	植物病蟲害防治	植物病蟲害防治	1	
		412	土木工程	土木工程	3	
		413	建築工程	建築工程	1	
		414	機械工程	機械工程	2	
		415	電力工程	電力工程	1	
		416	電子工程	電子工程	2	
		417	資訊處理	資訊處理	3	
		418	化學工程	化學工程	1	
		419	測量製圖	測量製圖	1	
		420	衛生技術	衛生技術	1	
		421	環保技術	環保技術	1	

附表 3

100 年公務人員特種考試身心障礙人員考試五等考試各類科及暫定需用名額表

等別	類別	類科編號	職系	類科	暫定需用名額	合計
五等考試	行政	501	一般行政	一般行政	30	85
		502	一般行政	電腦打字	2	
		503	一般民政	一般民政	1	
		504	人事行政	人事行政	3	
		505	地 政	地 政	7	
		506	教育行政	教育行政	3	
		507	圖書資訊管理	圖書資訊管理	3	
		508	財稅行政	財稅行政	3	
		509	司法行政	錄事	29	
		510	司法行政	庭務員	4	

附表 4

100 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

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等考試	行政	一般行政	一般行政	行政院衛生署中央健康保險局	1	1. 工作內容：承辦全民健康保險文書、出納及其他綜合業務。 2. 工作地點：臺北市中正區許昌街 17 號。 3. 工作環境：交通便利、有電梯、具無障礙空間設施、無宿舍。 4. 聯絡電話：02-23486655
				新北市立淡水國民中學	1	1. 工作內容：(1)學生行事曆教學課程、各項考試之編排擬辦。(2)學生成績處理。(3)學籍登錄管理。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市淡水區真理街 10 號。 3. 工作環境：本校目前未具無障礙設施之設置。 4. 聯絡電話：02-26212758 轉 56
				桃園縣桃園市會稽國民小學	1	1. 工作內容：(1)圖書室管理。(2)午餐執行秘書。(3)庶務管理。(4)其他臨時交辦工作。 2. 工作地點：桃園縣桃園市春日路 1080 號。 3. 工作環境：校內設有無障礙坡道、電梯，部分廁所無障礙設施。 4. 聯絡電話：03-3252982 轉 710
				新竹縣立竹東國民中學	1	1. 工作內容：建立、保管、轉移學生各項有關基本資料暨其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣竹東鎮康寧街 45 號。 3. 工作環境：有部分身心障礙設施（殘障車道、殘障廁所）。 4. 聯絡電話：03-5961207 轉 23
				新竹縣立關西國民中學	1	1. 工作內容：(1)建立、保管、轉移學生各項有關基本資料。(2)文書處理工作。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣關西鎮北斗里北門口 41 號。 3. 工作環境：有部分身心障礙設施（殘障車道、電梯）。 4. 聯絡電話：03-5872008 轉 35
				嘉義縣立民雄國民中學	1	1. 工作內容：辦理學校學生成績登錄，學籍管理，勤惰紀錄管理及其他相關工作。 2. 工作地點：嘉義縣民雄鄉西安路 147 號。 3. 工作環境：備有身心障礙停車位、無障礙空間、身心障礙專用廁所。 4. 聯絡電話：05-2262527 轉 107
				屏東縣立恆春國民中學	1	1. 工作內容：辦理學生轉入轉出業務、補發證件、協助電腦閱卷工作及各組長業務等交辦事項。 2. 工作地點：屏東縣恆春鎮文化路 79 號。 3. 工作環境：無升降電梯、無障礙空間及有輔助設置、膳宿自理。 4. 聯絡電話：08-8892039 轉 16
				臺南市北區大光國民小學	1	1. 工作內容：(1)零用金管理、員工薪津獎金等清冊編製及轉帳、各類代扣款收繳等出納管理。(2)辦理員工勞保、健保業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市北區長榮路 5 段 277 號。 3. 工作環境：無障礙空間設施符合規定。交通狀況便捷，距火車站車程約 7 分鐘。備有學生營養午餐，依規定自行繳費用膳。 4. 聯絡電話：06-2518465 轉 820
				臺北市北投區石牌國民小學	1	1. 工作內容：(1)支援教務處訓導處各組行政業務。(2)辦理學生請假。(3)辦理營養午餐、學生保險等。(4)圖書管理。 2. 工作地點：臺北市北投區致遠二路 80 號。 3. 工作環境：學校具有殘障坡道、電梯、導盲磚及殘障廁所。 4. 聯絡電話：02-28227484

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等考試	行政	一般行政	一般行政	高雄市立左營國民中學	1	1. 工作內容：零用金（6000 元以下支付）、小額採購（10 萬以下採購）、註冊、教學等業務。 2. 工作地點：高雄市左營區曾子路 281 號。 3. 工作環境：備有無障礙設施、電梯。 4. 聯絡電話：07-3433080 轉 501
				國立板橋高級中學	1	1. 工作內容：(1)總務處庶務組之採購招標等相關業務。(2)協助各處室及班級公物修繕處理、水電及電信等錶數統計及費用處理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區文化路 1 段 25 號。 3. 工作環境：本校交通便利緊鄰四鐵共構(臺鐵板橋車站、高鐵板橋車站、捷運板橋站、板橋公車站)，校內設有殘障坡道、教學大樓設有電梯(行政大樓正在興建電梯)、無供膳宿。 4. 聯絡電話：02-29602500 轉 430
				國立苑裡高級中學	1	1. 工作內容：(1)辦理學務處一般行政業務。(2)學生事務工作計畫、各種會報之擬辦。(3)民主法治教育之擬辦；學生各項活動紀錄(含拍照、攝影、影音燒錄轉檔)；獎懲資料之處理。(4)家長會業務。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣苑裡鎮育才街 100 號。 3. 工作環境：本校為一般辦公場地及設施有電梯設施，學校具無障礙設施。有學生宿舍，未設職員宿舍。 4. 聯絡電話：037-868680 轉 701
		一般民政	一般民政	嘉義縣大埔鄉公所	1	1. 工作內容：自治行政業務、調解業務、選舉業務、原住民業務等。 2. 工作地點：嘉義縣大埔鄉大埔村 54 號。 3. 工作環境：具無障礙設施。 4. 聯絡電話：05-2521310 轉 24
		勞工行政	勞工行政	行政院勞工委員會職業訓練局	1	1. 工作內容：辦理職業訓練、就業服務及外國人聘僱管理相關工作及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市延平北路二段 83 號。 3. 工作環境：本大樓備有電梯、無障礙設施(如廁所、導盲磚…等)，另將於分發人員報到後，配合其障別，申請適合其工作環境使用之輔具。 4. 聯絡電話：02-85902621
		人事行政	人事行政	行政院衛生署	1	1. 工作內容：(1)兼職及兼職費用列管。(2)臨時人員進用宣導列管。(3)綜合業務等人事行政工作。 2. 工作地點：臺北市塔城街 36 號。 3. 工作環境：殘障專用廁所、電梯、1 樓門口設有升降梯，不提供膳宿 4. 聯絡電話：02-85906463
		地政	地政	財政部國有財產局臺灣北區辦事處	1	1. 工作內容：(1)國有非公用不動產讓售案件核辦。(2)國有非公用不動產標售案件之處理。(3)國有非公用不動產接管登記、撥借用、抵稅案件等業務。 2. 工作地點：臺北市大安區忠孝東路 4 段 290 號 3 樓。 3. 工作環境：辦公場所設在大樓 3.4.5 樓，上下樓層有電梯設備及身障輔助設施，辦公地點近捷運站(板南線-國父紀念館站 2 號出口)交通便利，無供膳宿及無提供停車位。 4. 聯絡電話：(02)27814750 轉 1856
		教育行政	教育行政	新北市立新埔國民中學	1	1. 工作內容：(1)辦理教育行政相關業務。(2)學生出缺勤、獎懲等資料維護、轉出入中輟之辦理事項。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區新海路 181 號。 3. 工作環境：一樓設殘障斜坡及洗手間、無電梯、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-22572275 轉 621

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等考試	行政	教育行政	教育行政	新北市立桃子腳國民中小學	1	1. 工作內容：(1)協助中學教導處或輔導室各組業務，須具備教育行政相關知能。(2)協助處理課務排代或註冊組業務(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市樹林區學勤路 555 號。 3. 工作環境：本校屬新建校舍具無障礙設施環境，無宿舍，交通尚稱便利。 4. 聯絡電話：02-89703225 轉 144
				臺北市文山區木柵國民小學	1	1. 工作內容：(1)圖書館書籍編碼登錄借閱與管理。(2)協助教師指導學生閱讀。(3)襄助本校夜補校行政工作等。(4)教師研習登錄薦派核章等事項。(5)其他交辦事項。 2. 工作地點：臺北市文山區木柵路三段 191 號。 3. 工作環境：有無障礙設施，有電梯、坡道、無障礙廁所但本校幅員廣大。 4. 聯絡電話：02-29391234
				高雄市立前鎮國民中學	1	1. 工作內容：(1)學生各項考試成績輸入、通知、列印、核發、保管等事宜。(2)新生入學通知、報到及畢業名冊、證書填補發，休退學、轉出入等各項學籍管理。(3)各項考試試卷印刷、分裝。(4)畢業證書遺失查核。 2. 工作地點：高雄市前鎮區新街路 17 號。 3. 工作環境：本校具有無障礙坡道設施及男女廁、A 棟置有電梯、捷運前鎮高中站出口步行 10 分鐘、公車 12 及 14 號至本校、可自費參加營養午餐。 4. 聯絡電話：07-8217677 轉 11
				高雄市立後勁國民中學	1	1. 工作內容：(1)教師缺代補調課處理及試卷命題、分析、付印等事項。(2)協辦教務處業務。(3)教育行政工作。(4)臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市楠梓區加昌路 180 號。 3. 工作環境：二棟一樓有電梯、有斜坡道、有提供自費營養午餐、不提供住宿、工作處在二樓及一樓。 4. 聯絡電話：07-3654111 轉 151
	財稅行政	財稅行政	財政部臺灣省北區國稅局基隆市分局	1	1. 工作內容：辦理國稅稽徵、納稅宣導、納稅服務等相關業務。 2. 工作地點：基隆市安樂區安樂路 2 段 162 號。 3. 工作環境：本分局設有無障礙坡道、電梯、一樓及十樓並設有無障礙廁所、501、502 公車可達。 4. 聯絡電話：02-24331900 轉 551	
			財政部臺灣省北區國稅局板橋分局	1	1. 工作內容：辦理各項國稅課稅資料蒐集、租稅宣導及稽徵等相關業務 2. 工作地點：新北市板橋區重慶路 260 號 6 樓。 3. 工作環境：有電梯、無障礙坡道，位於市區交通便利，不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-29553569 轉 604	
			財政部臺灣省北區國稅局新竹市分局	1	1. 工作內容：國稅稽徵業務、資料整理、其他交辦事項。 2. 工作地點：新竹市中央路 112 號 6 樓。 3. 工作環境：電梯大樓，無供應膳宿。 4. 聯絡電話：03-5336060 轉 802	
			財政部臺灣省中區國稅局豐原分局	3	1. 工作內容：國稅稽徵工作、課稅資料蒐集、其他交辦事項。 2. 工作地點：臺中市豐原區大明路 36 號。 3. 工作環境：無障礙坡道、電梯設備、交通便利、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-25291040 轉 602	
			財政部臺灣省中區國稅局臺中分局	1	1. 工作內容：辦理各項國稅課稅資料蒐集、租稅宣導及稽徵等相關業務 2. 工作地點：臺中市西屯區文心路 2 段 99 號。 3. 工作環境：無障礙設施完善，交通便利，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-22588181 轉 612	

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等考試	行政	財稅行政	財稅行政	財政部臺灣省南區國稅局屏東縣分局	1	1. 工作內容：辦理稅務管理、國稅稽徵工作，須使用電腦處理業務、接聽電話或當面與納稅義務人協談溝通，並配合業務需要加班。 2. 工作地點：屏東市北興街 55 號。 3. 工作環境：距離火車站步行約 35 分鐘，無提供膳宿；辦公場所在 1-3 樓，有電梯，出入口設置無障礙設施。 4. 聯絡電話：08-7385828
				新北市政府稅捐稽徵處新店分處	1	1. 工作內容：(1)辦理地方稅稽徵業務。(2)地方稅欠稅清查業務。(3)地方稅行政救濟業務。 2. 工作地點：新北市新店區行政街 11 號。 3. 工作環境：(1)有設置無障礙坡道、無障礙盥洗室。(2)近新店市公所站。 4. 聯絡電話：02-89528257
		統計	統計	行政院主計處	2	1. 工作內容：辦理社會指標統計、經濟統計及統計法制業務。 2. 工作地點：臺北市廣州街 2 號。 3. 工作環境：可搭乘捷運（近小南門站）及公車，不提供汽車停車位，辦公處所有電梯，並有無障礙空間及輔助設施。 4. 聯絡電話：02-23803751
				行政院主計處	1	1. 工作內容：辦理綠色國民所得帳之資料蒐集與研編、縣市統計業務施政計畫審查及綜合性統計刊物之彙編。 2. 工作地點：南投縣南投市中興新村光明路 25 號。 3. 工作環境：辦公地點在 1 樓(無電梯)，有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：02-23803751
		經建行政	經建行政	新北市鶯歌區公所	1	1. 工作內容：(1)公寓大廈管理。(2)公平交易及消費者保護。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市鶯歌區仁愛路 55 號(鶯歌火車站對面)。 3. 工作環境：設有無障礙斜坡道、無障礙廁所及電梯等無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-26780202 轉 223。
	技術	水利工程	水利工程	經濟部水利署北區水資源局	1	1. 工作內容：(1)水資源開發工程規劃年度執行計畫之辦理。(2)水資源開發工程調查、測量、設計。(3)水工試驗及地質調查工作之辦理及水利工程技術研討會等資料彙編、管理。 2. 工作地點：桃園縣龍潭鄉佳安村佳安路 2 號。 3. 工作環境：本局具緩坡、廁所無障礙空間設計，具備員工宿舍。 4. 聯絡電話：03-4712001
		機械工程	機械工程	經濟部智慧財產局	1	1. 工作內容：(1)辦理機械工程類專利申請案件審查。(2)專利前案資料之檢索及整理。(3)機械工程類專利案件之分類與分審，需長期大量使用電腦操作及搬重卷。 2. 工作地點：臺北市辛亥路 2 段 185 號 3 樓。 3. 工作環境：有電梯，無宿舍與餐廳。 4. 聯絡電話：02-23767618
		電力工程	電力工程	經濟部智慧財產局	1	1. 工作內容：(1)辦理電力工程類專利申請案件審查。(2)專利前案資料之檢索及整理。(3)電力工程類專利案件之分類與分審，需長期大量使用電腦操作及搬重卷。 2. 工作地點：臺北市辛亥路 2 段 185 號 3 樓。 3. 工作環境：有電梯，無宿舍與餐廳。 4. 聯絡電話：02-23767618
		電子工程	電子工程	經濟部智慧財產局	1	1. 工作內容：(1)辦理電子工程類專利申請案件審查。(2)專利前案資料之檢索及整理。(3)電子工程類專利案件之分類與分審，需長期大量使用電腦操作及搬重卷。 2. 工作地點：臺北市辛亥路 2 段 185 號 3 樓。 3. 工作環境：有電梯，無宿舍與餐廳。 4. 聯絡電話：02-23767618

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等考試	技術	生物技術	生物技術	經濟部智慧財產局	1	1. 工作內容：(1)辦理生物技術類專利申請案件審查。(2)專利前案資料之檢索及整理。(3)生物技術類專利案件之分類與分審，需長期大量使用電腦操作及搬重卷。 2. 工作地點：臺北市辛亥路2段185號3樓。 3. 工作環境：有電梯，無宿舍與餐廳。 4. 聯絡電話：02-23767618
合計					39	
四等考試	行政	一般行政	一般行政	臺江國家公園管理處	1	1. 工作內容：(1)文書管理相關業務。(2)公務車派遣、維護，及油料管理。(3)委外人力管理。 2. 工作地點：臺南市安平區域平路2號。 3. 工作環境：(1)單身宿舍整修中，預計99年底修繕完成。(2)具無障礙設施坡道、廁所，無電梯。 4. 聯絡電話：06-3910000 轉 801
				國立臺東專科學校	1	1. 工作內容：(1)財務、勞務類請購、核銷等相關事項。(2)事務管理工作。(3)協助工友管理相關事宜。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺東市正氣北路889號。 3. 工作環境：上班處所具電梯、無障礙坡道及空間、無障礙廁所。 4. 聯絡電話：089-226389 轉 2401
				交通部觀光局雲嘉南濱海國家風景區管理處	1	1. 工作內容：(1)公文時效管制、文書稽催、公文查詢等事項。(2)人民申請、重要會議決議案件追蹤列管事項。(3)土地與財產登記、保管與財物購置等管理事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市北門區北門里舊埕119號。 3. 工作環境：辦公大樓備有電梯、無障礙空間及提供員工宿舍。 4. 聯絡電話：06-7861000 轉 261
				新北市立永平高級中學	1	1. 工作內容：(1)校務會議學務處資料彙整。(2)導師會報資料會整及記錄。(3)校外教學會場準備與籌備會議記錄。(4)隔宿露營會場準備與籌備會議記錄。(5)畢業紀念冊會場準備與籌備會議記錄行政會報學務處資料彙整；導師研究會資料彙整。 2. 工作地點：新北市永和區永平路205號。 3. 工作環境：(1)辦公室位於無電梯3層樓建築，辦公地點位於1樓。(2)圖書館有身障專用坡道。 4. 聯絡電話：02-22319670 轉 260
				新北市立秀峰高級中學	1	1. 工作內容：學生各科作業進度抽查與彙整、各類多元化入學工作之進度管制、其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市汐止區忠孝東路201號。 3. 工作環境：無電梯，一樓有斜坡道，有身障廁所。 4. 聯絡電話：02-26412134 轉 249
				新北市淡水區新興國民小學	1	1. 工作內容：辦理勞保、健保、公保、退撫基金業務、協辦圖書館業務及其他交辦事項等。 2. 工作地點：新北市淡水區新興街123號。 3. 工作環境：本校備有電梯、殘障廁所及殘障坡道(無宿舍)。 4. 聯絡電話：02-26203646 轉 36
				新北市三峽區介壽國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理勞健保業務。(2)辦理經費推算業務。(3)協辦總務行政業務。(4)協辦家長會業務。(5)協辦營養午餐業務。(6)協辦圖書館教育及藝文看板佈置業務。(7)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：237 新北市三峽區大同路1號。 3. 工作環境：環境優；一樓有無障礙設施；樓層備有電梯；學校旁有公車站牌。 4. 聯絡電話：02-26712392 轉 80

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	行政	一般行政	一般行政	高雄市旗山區公所	1	1. 工作內容：中低收入身心障礙生活補助、身心障礙生活輔助器具補助、身心障礙及其他交派業務等業務。 2. 工作地點：高雄市旗山區延平一路 499 號。 3. 工作環境：有無障礙設施及電梯不提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-6616100 轉 611 或 613
				臺東縣立蘭嶼高級中學	1	1. 工作內容：(1)公文收發、登記及管理。(2)公文稽催及檔案管理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺東縣蘭嶼鄉椰油村 37 號。 3. 工作環境：具無障礙設施及提供宿舍。 4. 聯絡電話：089-732016 轉 220
				新北市政府經濟發展局	1	1. 工作內容：(1)承辦工商登記相關申請案件。(2)接聽及回答本局工商登記相關諮詢電話。(3)輪值工商登記服務櫃檯及其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 1、3 樓。 3. 工作環境：設有身心障礙人員專用停車位、電梯及坡道。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 5524
				新北市政府研究發展考核委員會	1	1. 工作內容：(1)辦理縣政顧問相關業務。(2)辦理本會研究發展相關業務。(3)其他長官臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 17 樓。 3. 工作環境：本府辦公大樓為電梯大樓，並備有無障礙設施。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 8638
				臺北市都市更新處	1	1. 工作內容：物品管理及文具請領、辦公廳舍維護管理、本處土地及建物維護管理及其他一般行政業務。 2. 工作地點：臺北市中正區羅斯福路 1 段 8 號 9 樓。 3. 工作環境：本處位於捷運站旁，有設置無障礙設施，例如電梯、身心障礙專用廁所、無障礙坡道等。 4. 聯絡電話：02-23572916
				高雄市立前鎮高級中學	1	1. 工作內容：學生學籍整理、學測報名、智育成績核發等業務及臨時交辦業務。 2. 工作地點：高雄市前鎮區鎮中路 132 號。 3. 工作環境：無障礙電梯、身障廁所等、無供膳宿。 4. 聯絡電話：07-8226841 轉 501。
				高雄市立五福國民中學	1	1. 工作內容：(1)財物購置及物品管理事項。(2)事務零用金管理及員工交通費核發事項。(3)集會場所管理事項之擬辦。(4)校園環境衛生管理事項。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市苓雅區五福一路 12 號。 3. 工作環境：新校舍有電梯及無障礙設施，舊校舍有營養午餐運送電梯；學校臨近捷運站及公車站，交通便利；不提供住宿。 4. 聯絡電話：07-2223036 轉 52
				高雄市苓雅區苓洲國民小學	1	1. 工作內容：(1)學校行政業務。(2)圖書之採購等。(3)工程發包、驗收、結算、勞務、財物採購、簽約、驗收、結算、校舍維護及管理。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市苓雅區四維 4 路 61 號。 3. 工作環境：本校設有無障礙坡道、廁所，另有電梯可供搭乘。 4. 聯絡電話：07-3351804 轉 510

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	行政	一般行政	一般行政	高雄市三民區三民國民小學	1	1. 工作內容：(1)非消耗品管理和動產管理。(2)教職員工薪津、交通費發放、代收、收扣及代繳事項。(3)校內外代課教師薪津編造及發放。(4)公保、退撫基金清冊之造報。(5)辦理勞保、健保清冊之造報。(6)圖書管理等事項。 2. 工作地點：高雄市三民區建國三路 216 號。 3. 工作環境：具無障礙坡道、扶手、廁所、電梯及停車位。 4. 聯絡電話：07-2810378 轉 51
				高雄市鹽埕區鹽埕國民小學	1	1. 工作內容：財產購置登記分配、毀損報廢清點、編造財產目錄、場地租借及管理事宜、非消耗品之管理、學校總務相關行政工作、其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鹽埕區五福四路 183 號。 3. 工作環境：行政大樓二樓有電梯、有提供自費營養午餐、不提供住宿、工作處在行政大樓二樓。 4. 聯絡電話：07-5210626
				高雄市楠梓區莒光國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理出納相關業務。(2)辦理事務性工作。(3)其他臨時交辦事項。(4)視學校業務需要作職務輪調，如辦理圖書館相關業務、財產登記管理等。 2. 工作地點：高雄市楠梓區後昌路 842 號。 3. 工作環境：本校有電梯、斜坡道、扶手、身心障礙廁所；本校有提供自費營養午餐，惟不提供住宿。 4. 聯絡電話：07-3619349
				國立中壢高級中學	1	1. 工作內容：(1)同仁年度團體所得稅上網申報暨個人所得稅與健保費明細列印及發放。(2)社團及外聘教師等所得稅寄出。(3)健保費核對。(4)鐘點費、輔導費、差旅費、國旅費及各項外聘教師等鐘點費發放。(5)製薪。 2. 工作地點：桃園縣中壢市三光路 115 號。 3. 工作環境：本校位處市區、交通方便、備有無障礙設施、無提供膳宿 4. 聯絡電話：03-4920576
				國立楊梅高級中學	1	1. 工作內容：(1)教務處校內試務工作。(2)大學升學、推甄及四技二專統測業務。(3)教務處其他工作事宜。 2. 工作地點：326 桃園縣楊梅鎮高獅路五號。 3. 工作環境：本校辦公處所在 1 樓，設有無障礙坡道、廁所及電梯等，但無輔具設置。交通稍嫌不便，最好能自備交通工具或搭乘學生專車，需付費。不提供住宿，有員生消費合作社可提供膳食。 4. 聯絡電話：03-4789618 轉 122
				國立南科國際實驗高級中學	1	1. 工作內容：(1)協辦註冊資料，建立與擬辦。(2)各項學生成績案件之登記與處理。(3)文書處理及一般行政業務。(4)本處規劃性業務之擬辦及執行。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市新市區大順六路 12 巷 6 號。 3. 工作環境：具電梯、無障礙專用坡道、扶手、廁所(拉門及洗手台)及停車空間、交通有興南客運抵達或臺鐵善化或新市站下車轉乘，提供學生營養午餐及南科管理局宿舍住宿。 4. 聯絡電話：06-5052916 轉 6612
				國立臺東大學附屬體育高級中學	1	1. 工作內容：(1)學校財產管理。(2)學校其他行政工作。(3)或支援人事行政工作。 2. 工作地點：臺東市中興路五段 399 號。 3. 工作環境：設有無障礙設施計有：坡道、扶手(樓梯、電梯、廁所)、廁所(拉門、洗手台)、電梯(點字、語音、止滑辨識、感應器)警示標示、全區導覽、標示牌、停車空間等。 4. 聯絡電話：089-383629 轉 1521

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	行政	人事行政	人事行政	國立中壢高級中學	1	1. 工作內容：(1)學校職員考績考核。(2)資深優良教師及獎懲業務。(3)文康活動、福利互助、生活津貼及健保業務。 2. 工作地點：桃園縣中壢市三光路 115 號。 3. 工作環境：本校辦公處所在 1 樓，設有無障礙坡道及電梯等，但無輔具設置，位處市區，自備交通工具或搭乘公車或學生專車（需付費）皆可。不提供住宿。 4. 聯絡電話：03-4920576
				新北市淡水區戶政事務所	1	1. 工作內容：(1)各項戶籍登記案件之受理、登錄及戶籍謄本（含除戶、日據時期調查簿）之核發、印鑑登記及印鑑證明之受理及核發等事項。(2)國民身分證初、補、換領受理事項。(3)戶口名簿請領、補、換發事項。 2. 工作地點：251 新北市淡水區中正路 227 號 1-2 樓。 3. 工作環境：(1)由於本所空間狹小，無殘障廁所，無殘障電梯，無殘障使用設備。(2)辦公廳舍無法使用輪椅。 4. 聯絡電話：02-26232830 轉 219
		戶政	戶政	臺北市南港區戶政事務所	1	1. 工作內容：(1)戶籍登記相關業務。(2)為民服務相關業務。(3)戶政各項相關業務。(4)臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市南港區南港路一段 360 號 4 樓。 3. 工作環境：南港區行政中心 4 樓（南港火車站對面且鄰近捷運南港站），設有身心障礙者專用斜坡道、身心障礙者專用廁所及公用電梯。 4. 聯絡電話：02-27825196 轉 137
		地政	地政	財政部國有財產局臺灣北區辦事處	1	1. 工作內容：(1)國有非公用不動產出租案件核辦。(2)國有非公用不動產收回代管出租案件之處理。(3)國有房地租約標示變更通知。 2. 工作地點：臺北市大安區忠孝東路 4 段 290 號 3 樓。 3. 工作環境：辦公場所設在大樓 3、4、5 樓，上下樓層有電梯設備及身障輔助設施，辦公地點近捷運站(板南線-國父紀念館站 2 號出口)交通便利，無供膳宿及無提供停車位。 4. 聯絡電話：02-27814750 轉 1856
				財政部國有財產局臺灣北區辦事處	1	1. 工作內容：(1)國有非公用不動產出租案件核辦。(2)國有非公用不動產收回代管出租案件之處理。(3)國有非公用不動產接管登記、撥借用、抵稅案件等業務。 2. 工作地點：臺北市大安區忠孝東路 4 段 290 號 3 樓。 3. 工作環境：辦公場所設在大樓 3、4、5 樓，上下樓層有電梯設備及身障輔助設施，辦公地點近捷運站(板南線-國父紀念館站 2 號出口)交通便利，無供膳宿及無提供停車位。 4. 聯絡電話：02-27814750 轉 1856
				彰化縣員林地政事務所	1	1. 工作內容：(1)土地登記業務。(2)權利書狀及各項謄本發放管理。(3)各項登記案件之收件。(4)地政規費之核算。 2. 工作地點：彰化縣員林鎮三和里大同路一段 318 號。 3. 工作環境：本所各項無障礙設施均符合規定。惟未設置電梯，工作環境佳，機關所在地位於市區、交通便捷，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-8320310 轉 413
		教育行政	教育行政	新北市立三多國民中學	1	1. 工作內容：(1)教師課表、班級課表、教學日誌之製發。(2)教師代課鐘點費核計（含兼課、代課、輔導課）。(3)協助段考試務工作、協助各組資料之繕打。(4)處理一般行政事項業務。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市樹林區三多路 101 號。 3. 工作環境：辦公地點在一樓，有電梯及殘障坡道設施，交通路線目前公車 701 迴龍-臺北(經樹林火車站後站)可達，下車站名為〈光華〉，不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-86881501 轉 201

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	教育行政	教育行政	基隆市立建德國民中學	1	1. 工作內容：辦理圖書借閱、還書、管理等相關業務。 2. 工作地點：基隆市安樂區安和一街 29 號。 3. 工作環境：1 樓設有無障礙坡道、手扶梯，於 2 樓教務處圖書館工作，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：24321234 轉 50	
			高雄市立大義國民中學	1	1. 工作內容：(1)學生學籍異動登錄。(2)學生成績證明及學生證管理。(3)教務處會議及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區翠華路 687 號。 3. 工作環境：(1)提供電梯。(2)鄰近左營火車站及高鐵左營站。(3)公車及交通便利。 4. 聯絡電話：07-5883830	
			高雄市立光華國民中學	1	1. 工作內容：負責圖書館業務，辦理教師學生借還書業務，整理各項書籍。 2. 工作地點：高雄市前鎮區和平二路 170 號。 3. 工作環境：設有無障礙設施及空間，無電梯，有公車到達，近捷運站、有自費營養午餐但不提供住宿。 4. 聯絡電話：07-7222622 轉 552	
			高雄市立鳳林國民中學	1	1. 工作內容：教師課務派代、鐘點費及建立學生基本資料，受理轉出入、休學、復學之申請、異動名冊及各報表之申請，輸入學生成績，勞、健保辦理，配合本校需要執行公務暨職務調整、臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市小港區龍鳳路 559 號。 3. 工作環境：行政大樓三樓有電梯、有斜坡道、有提供自費營養午餐、不提供住宿、工作處在行政大樓三樓。 4. 聯絡電話：07-8711130 轉 51	
	行政	財稅行政	財稅行政	財政部臺灣省中區國稅局員林稽徵所	1	1. 工作內容：國稅稽徵工作(國稅課稅資料蒐集、租稅宣導及稽徵等相關業務)。 2. 工作地點：彰化縣員林鎮三義里惠明街 319 號。 3. 工作環境：無電梯，廁所設有殘障人士輔助設施之辦公大樓，交通便利，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-23051111 轉 8012
				財政部臺灣省南區國稅局嘉義市分局	1	1. 工作內容：辦理稅務管理、國稅稽徵工作，須使用電腦處理業務、接聽電話或當面與納稅義務人協談溝通，並配合業務需要加班。 2. 工作地點：嘉義市中山路 199 號 4 至 5 樓。 3. 工作環境：距離火車站步行約 20 分鐘，無提供膳宿；辦公場所在 4-5 樓，有電梯，出入口設置無障礙設施。 4. 聯絡電話：05-2282233 轉 610
				財政部臺灣省南區國稅局臺南分局	1	1. 工作內容：辦理稅務管理、國稅稽徵工作，須使用電腦處理業務、接聽電話或當面與納稅義務人協談溝通，並配合業務需要加班。 2. 工作地點：臺南市富北街 7 號 1-5 樓。 3. 工作環境：距離火車站步行約 3 分鐘，無提供膳宿；辦公場所在 1-5 樓，有電梯，出入口設置無障礙設施。 4. 聯絡電話：06-2220961 轉 610
				新北市政府稅捐稽徵處板橋分處	1	1. 工作內容：(1)辦理地方稅稽徵。(2)欠稅清查。(3)行政救濟。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 143 號 4 樓。 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間、近板橋車站、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-89528257
				新北市政府稅捐稽徵處	1	1. 工作內容：(1)辦理地方稅稽徵。(2)欠稅清查。(3)行政救濟。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 143 號 7 樓。 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間、近板橋車站、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-89528257

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	行政	司法行政	法院書記官	司法院	1	1. 工作內容：(1)編修本院主管法規之相關法制事項。(2)一般行政公文之呈、傳、辦理事項。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區重慶南路 124 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)23618577
				最高法院	2	1. 工作內容：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、機關文稿之擬議函復及訴訟紀錄及行政事務之分配事項、訴訟案卷整理、編號、歸檔、閱卷及有關報表填寫，其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區長沙街一段 6 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)23141160
				臺灣新竹地方法院	1	1. 工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：本院-新竹市中正路 136 號或竹北簡易庭-新竹縣竹北市縣政二路 105 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(03)5210022
				臺灣高雄地方法院	4	1. 工作內容：(1)訴訟編案、筆錄、裁判書類製作校正、送閱及交付送達等事宜。(2)訴訟紀錄、行政事務分配及訴訟案件整卷等。 2. 工作地點：高雄市河東路 188 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(07)2161418
				臺灣基隆地方法院	1	1. 工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：基隆市東信路 176 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)24652171
		司法行政	執達員	臺灣屏東地方法院	1	1. 工作內容：送達司法文件及處理執行事務。 2. 工作地點：屏東縣屏東市棒球路 9 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(08)7532547
		經建行政	經建行政	新北市政府高灘地工程管理處	1	1. 工作內容：(1)辦理微風運河營運管理計畫、公共自行車租借業務計畫、淡水榕堤餐飲服務區營運管理計畫、行動餐車營運管理計畫、跳蚤市場營運管理計畫、停車場營運管理計畫。(2)預算編制與執行。(3)彙整製作各項簡報。 2. 工作地點：新北市板橋區中正路 601 號(位於四汴頭抽水站園區內)。 3. 工作環境：本處目前有殘障坡道、電梯，惟目前無殘障廁所，地處較偏遠，距最近公車站步行約二十分鐘。 4. 聯絡電話：02-89699596 轉 150
		環保行政	環保行政	彰化縣環境保護局	1	1. 工作內容：(1)陳情案件登錄、通報等。(2)陳情案件登錄單、管制單、稽查記錄之保管、稽查資料統計分析及文件銷毀作業。(3)公害陳情案件電話禮貌測試及電話訪談作業。 2. 工作地點：彰化市健興路 1 號。 3. 工作環境：(1)本局設有殘障步道及殘障廁所，尚無電梯。(2)須自備交通工具，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-7115655 分機 723

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	技術	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	1. 工作內容：需 24 小時輪值，負責執行輸出入植物或其產品檢疫工作，需走動執行檢疫並使用電腦辦理申報發證。 2. 工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路 25 號。 3. 工作環境：辦公區及桃園國際機場旅客航廈有設置無障礙坡道、無障礙廁所及電梯，不提供膳宿；各民營貨運倉儲多數未設置無障礙設施。 4. 聯絡電話：03-3982663 轉 151
		土木工程	土木工程	交通部公路總局第一區養護工程處	3	1. 工作內容：土木工程道路、橋梁規劃設計、施工管理。 2. 工作地點：新北市樹林區中正路 212 號。 3. 工作環境：無電梯，有無障礙設施。 4. 聯絡電話：02-86875174
		建築工程	建築工程	高雄市燕巢區公所	1	1. 工作內容：(1)建築工程業務之審核規劃、擬訂、重建與修繕及執行。(2)農路維護管理施作及行道樹栽種管理。(3)公園管理及設施維護及治山防洪業務推廣。 2. 工作地點：高雄市燕巢區安招村中安路 1 號。 3. 工作環境：本所新建行政中心，環境優雅全新設備，內設符合標準專屬身心障礙設施及空間，交通便利、客運(社區)公車均可達(離高雄市區僅需 30 分鐘及離橋頭捷運站僅 10 分鐘汽車程)，不提供住宿、惟餐飲便利並有專屬員工地下停車場。 4. 聯絡電話：07-6161411 轉 201
		機械工程	機械工程	內政部警政署保安警察第五總隊	1	1. 工作內容：(1)本總隊警用(含保安)裝備管理、保管、維修等相關事項。(2)警察暨兵役替代役機動保安警力相關行政、庶務、秘書、後勤等暨其他工作指派業務。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市仁武區中正路 451 號。 3. 工作環境：無電梯，無無障礙空間設施，輪椅活動受限制，不提供住宿。 4. 聯絡電話：07-3720343 轉 5064
				國立民雄高級農工職業學校	1	1. 工作內容：實習機具之管理與維護；實習材料設備之申購、財產之管理；協助教材之準備、校內外技藝競賽、技能檢定之訓練準備事項；其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：嘉義縣民雄鄉文隆村 81 號。 3. 工作環境：本校校舍規劃較早，各棟大樓電梯設備普及率不高，但不影響出入便利性，且設有身心障礙者使用之廁所。 4. 聯絡電話：05-2267120 轉 259
		電力工程	電力工程	臺北市立內湖高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1)實習設備管理。(2)實習材料設備之申購、財產管理。(3)協助技能競賽及檢定等相關工作。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市立內湖區內湖路 1 段 520 號。 3. 工作環境：提供無障礙坡道、電梯、廁所。 4. 聯絡電話：02-26574874 轉 132
		電子工程	電子工程	交通部臺灣鐵路管理局新竹機務段	2	1. 工作內容：辦理車輛維修、車輛電子維修、維修車輛調配工作。 2. 工作地點：300 新竹市東南街 2 巷 2 號。 3. 工作環境：本單位無無障礙設施，工作場區遼闊，經常上下工作平台及列車〈含車頂與車底〉。 4. 聯絡電話：03-5622226

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境	
四等考試	技術	資訊處理	資訊處理	內政部警政署保安警察第五總隊	1	1. 工作內容：(1)本總隊網頁設計、資訊系統維護、維修、架設、網管等相關事項。(2)警察暨兵役替代役機動保安警力相關行政、庶務、秘書、後勤等暨其他工作指派業務。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市仁武區中正路 451 號。 3. 工作環境：具無障礙空間設施, 並設有電梯。 4. 聯絡電話：07-3720343 轉 5064	
				國立臺灣歷史博物館	1	1. 工作內容：(1)資訊機房管理。(2)資訊軟硬體設備管理。(3)數位內容資料管理。(4)相關公文處理及交辦事項。 2. 工作地點：臺南市安南區長和路一段 250 號。 3. 工作環境：(1)本館為新建建築, 相關無障礙空間及設施皆依法令辦理, 有殘障坡道、電梯等設施。(2)交通狀況有臺南市公車 18 號到達, 惟班次非密集。(3)無宿舍興建故無提供住宿, 用膳亦由全體員工外訂送館內食用。 4. 聯絡電話：06-3568889 轉 2270 *備註	
				司法院	1	1. 工作內容：關於各應用系統相關文件及程式之撰寫、維護及管理。 2. 工作地點：臺北市中正區重慶南路 124 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)23618577	
		技術	化學工程	化學工程	國立東勢高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1)化工科相關業務。(2)化工科藥品器材管理。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市東勢區東關路 646 號。 3. 工作環境：(1)備有電梯。(2)殘障廁所。(3)不提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-25872136 轉 162
					彰化縣彰化地政事務所	1	1. 工作內容：辦理土地測量製圖、土地複丈及其他臨時交辦事項（需從事外業工作）。 2. 工作地點：彰化市中興路 100 號 5 樓。 3. 工作環境：電梯無障礙空間及輔具設施。 4. 聯絡電話：04-7222612 轉 501
					臺北市政府衛生局	1	1. 工作內容：(1)傳染病防治計畫及個案管理業務。(2)衛教宣導、教育訓練、縣市防疫合作案。(3)防疫計畫編擬、管考、核銷。(4)各項督考業務。(5)緊急疫情監控及處理、稽查業務。(6)臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市昆明街 100 號。 3. 工作環境：無障礙通用廁所、電梯、愛心服務鈴、輪椅坡道。 4. 聯絡電話：02-23759800 轉 1926
					彰化縣環境保護局	1	1. 工作內容：(1)辦理水污染防治處理設備檢查與污染管制工作。(2)辦理工廠(場)基本資料之建檔工作。(3)協助辦理環境污染管制等內部行政作業。 2. 工作地點：彰化市健興路 1 號。 3. 工作環境：(1)本局設有殘障步道及殘障廁所, 尚無電梯。(2)須自備交通工具, 無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-7115655 分機 723
合計					67		
五等考試	行政	一般行政	一般行政	內政部警政署刑事警察局	1	1. 工作內容：(1)文書處理工作。(2)公文收發管制。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市忠孝東路四段 553 巷 5 號。 3. 工作環境：鄰近市政府、國父紀念館捷運站、交通便利, 有電梯、身心障礙機車停車格, 不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-27678020	

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	行政	一般行政	一般行政	內政部警政署警察電訊所	1	1. 工作內容：辦理一般行政事務管理、單位公文收發、警察專用通訊相關行政業務工作。 2. 工作地點：全國各地。 3. 工作環境：交通便利，無膳宿，無電梯及無障礙空間之設置。 4. 聯絡電話：02-29307219
				內政部雲林教養院	1	1. 工作內容：辦理現金及票據保管；公庫及銀行款項之提存匯撥；收支各項款項之報繳等出納業務及其他臨時交辦工作。 2. 工作地點：雲林縣斗南鎮忠孝路 157 號。 3. 工作環境：設有電梯、輪椅等輔具及無障礙空間設施，供宿，惟本院位於郊外，需自備交通工具。 4. 聯絡電話：05-5954359 轉 151
				國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1)進校學籍管理工作。(2)有關招生註冊工作。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：彰化市工校街 1 號。 3. 工作環境：有電梯、無障礙步道、交通狀況良好、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-7252541 轉 232
				交通部民用航空局飛航服務總臺	1	1. 工作內容：辦理事物財產之申領保管等事宜、國民旅遊補助費及教育補助費彙整與申請、製作每月加班費、交通費、零用週轉金保管與運用、氣象中心行政庶務公文收發、擬辦及後續待辦事項暨其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣大園鄉園航路 60 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所、昇降機、停車位等設施。 4. 聯絡電話：03-3841452
				行政院衛生署中央健康保險局	1	1. 工作內容：承辦全民健康保險工作報告彙整、資料登錄、文書處理等業務。 2. 工作地點：臺北市中正區許昌街 17 號。 3. 工作環境：交通便利、有電梯、具無障礙空間設施、無宿舍。 4. 聯絡電話：02-23486655
				行政院農業委員會動植物防疫檢疫局	1	1. 工作內容：辦理國有財產、不動產管理、首長宿舍管理、員工交通費申請、節能減碳相關事務、清淨家園-辦公廳舍周圍 50 公尺清潔及彙整各分局財產相關報表等業務。 2. 工作地點：臺北市重慶南路二段 51 號 3 樓。 3. 工作環境：辦公大樓入口有斜坡道、有電梯（工作地點在 3 樓）、身心障礙專用廁所設置在 8 樓(女廁)及 9 樓(男女廁)、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-23431482
				行政院海岸巡防署海洋巡防總局	1	1. 工作內容：公文書登記、收發、檔案管理等文書處理工作。 2. 工作地點：新北市淡水區中正路一段 63 巷 20 號。 3. 工作環境：設置無障礙空間(含浴廁扶手及無障礙坡道)交通便利、提供膳食、不提供住宿。 4. 聯絡電話：02-28053990 轉 362717
				新北市政府消防局	1	1. 工作內容：(1)辦理一般行政業務。(2)文書業務處理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區民族路 57 號。 3. 工作環境：本局無電梯，一樓設有無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-89536715 轉 8318

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	行政	一般行政	一般行政	高雄市路竹區公所	1	1. 工作內容：(1)公文收發。(2)印信管理。(3)公文結案點送歸檔。(4)協助公文管理。(5)其他文辦事項。 2. 工作地點：高雄市路竹區國昌路 76 號。 3. 工作環境：(1)1 樓大門設有殘障坡道及無障礙廁所及前廣場設有無障礙停車位。(2)2 樓以上無設置無障礙設施。(3)無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-6979233
				新北市政府水利局	1	1. 工作內容：(1)一般行政相關業務。(2)文書業務處理。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路一段 161 號。 3. 工作環境：工作地點位於新北市政府大樓，位於捷運板橋站旁，從捷運站至市府大樓均有無障礙坡道可供通行，府內亦有無障礙電梯及廁所可供使用。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 7502
				新北市政府農業局	1	1. 工作內容：(1)辦理一般行政業務。(2)文書業務處理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號。 3. 工作環境：電梯、無障礙設施。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 3115
				臺北市稅捐稽徵處	1	1. 工作內容：(1)登記桌業務(2)檔案管理業務(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市羅斯福路一段 8 號 5 樓。 3. 工作環境：有電梯及無障礙廁所，上班地點位於臺北捷運中正紀念堂站附近，交通便捷。 4. 聯絡電話：02-23949211 轉 215
				臺北市立西松高級中學	1	1. 工作內容：(1)學生出缺席統計及曠課通知等事項。(2)學生獎懲登記、綜合表現成績計算等事項。(3)協助生教組及其他組相關活動。 2. 工作地點：臺北市松山區健康路 325 巷 7 號。 3. 工作環境：本校具輔助斜坡及電梯設備，並得視分發人員障別，協助提供相關輔助設施。 4. 聯絡電話：02-25286618 轉 121
				臺北市立文山特殊教育學校	1	1. 工作內容：(1)登記桌公文收發、歸檔、傳遞等事項。(2)教務處圖書室借還書等相關業務。 2. 工作地點：臺北市文山區秀明路一段 169 號。 3. 工作環境：有電梯及斜坡道。 4. 聯絡電話：02-86615183 轉 702
				臺北市立文山特殊教育學校	1	1. 工作內容：(1)登記桌公文收發、歸檔、傳遞等事項。(2)實習輔導處輔導業務之協助。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市文山區秀明路一段 169 號。 3. 工作環境：有電梯及斜坡道。 4. 聯絡電話：02-86615183 轉 702
				臺北市政府環境保護局內湖垃圾焚化廠	1	1. 工作內容：(1)總收文。(2)總發文。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市內湖區安康路 290 號。 3. 工作環境：具備完善殘障設施：坡道、廁所、升降椅。無提供膳宿。至松山火車站搭乘 53、531 號公車或至捷運昆陽站搭乘藍 20 號公車可到達本廠。 4. 聯絡電話：02-27961833 轉 343
				臺北市政府兵役處	1	1. 工作內容：(1)收文。(2)發文。(3)總機工作。 2. 工作地點：臺北市中正區羅斯福路四段 92 號 9 樓。 3. 工作環境：本處具無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-23687768

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	行政	一般行政	一般行政	臺北市府法規委員會	1	1. 工作內容：(1)檔案管理。(2)物品管理。(3)財產管理。 2. 工作地點：臺北市市府路1號9樓。 3. 工作環境：具電梯、殘障坡道、導盲磚、交通狀況良好、無提供膳宿等事項。 4. 聯絡電話：02-27287822
				高雄市立瑞祥高級中學	1	1. 工作內容：(1)財產管理、報表編制及陳報。(2)定期盤點財產使用及毀損情形。(3)財產毀損報廢之處理。(4)各項消耗性材料之請領、控管。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區班超路63號。 3. 工作環境：校內設有電梯、無障礙空間良好，交通便捷，備有學生午餐，可自費用膳，惟未提供住宿。 4. 聯絡電話：07-8152271
				國立中壢高級中學	1	1. 工作內容：(1)文書作業、公文收發等相關工作。(2)檔案管理。(3)學校交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣中壢市三光路115號。 3. 工作環境：本校辦公處所在1樓，設有無障礙坡道及電梯等，但無輔具設置。位處市區，自備交通工具或搭乘公車或學生專車(需付費)皆可。不提供住宿。 4. 聯絡電話：03-4920576
				國立卓蘭實驗高級中學	1	1. 工作內容：(1)教務處教學組兼代課、重補修業務及第八節鐘點費計算。(2)全民英檢調查及報名。(3)暑輔第八節調查統計。(4)期中教學研究會業務。(5)協助免試入學及國語文、英語競賽事宜。(6)其他臨時交辦事宜。 2. 工作地點：苗栗縣卓蘭鎮老庄里161號。 3. 工作環境：本校辦公大樓均為4樓建築，除乙棟目前增設電梯中，餘各棟分散無電梯，為一般辦公場地及設施。另部份辦公大樓依山坡建築，無障礙設施尚未完備。有學生宿舍，未設職員宿舍。 4. 聯絡電話：04-25892007 轉 605
				國立新竹女子高級中學	1	1. 工作內容：(1)教務處公文收發。(2)辦理教務處實驗研究組重補修、教師研習等事宜及特教組、設備組相關業務。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹市中華路二段270號。 3. 工作環境：設有身障坡道、無障礙廁所及無障礙電梯；無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-5456610。
				國立花蓮女子高級中學	1	1. 工作內容：(1)科學館各實驗室管理維護。(2)教學設備儀器採購及維修事項。(3)科學展覽及科學營教育相關活動。(4)兼辦特教組業務。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：花蓮市菁華街2號。 3. 工作環境：(1)本校行政大樓目前改建中，預計100年10月以後啟用，規劃有無障礙設施。(2)科學館各實驗室與新建行政大樓分屬2棟大樓。(3)有提供單身員工宿舍。 4. 聯絡電話：03-8321202 分機 104
				國立海山高級工業職業學校	1	1. 工作內容：總務處庶務工作、財產管理、學生資料建檔及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：236 新北市土城區學府路一段241號。 3. 工作環境：本校行政大樓並無設置電梯，但設有身障洗手間。圖書館、學務處等一樓辦公室設有無障礙坡道。本校位於捷運板南線海山站旁，交通便利。無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-22612483 轉 14
				國立旗山高級農工職業學校	1	1. 工作內容：(1)總務處協助招標。(2)辦理庶務採購相關業務。(3)其他交辦事項。 2. 工作地點：高雄市旗山區旗甲路一段195號。 3. 工作環境：本校備有無障礙設施如電梯及斜坡道及具有電動輪椅。 4. 聯絡電話：07-6612501 轉 261

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	行政	一般行政	一般行政	國立基隆高級海事職業學校	1	1. 工作內容：(1)學生學業成績統計。(2)建立並核對各科每學期必選科目等工作。(3)月考成績輸入、四技二專推甄及技優保甄報名事項。(4)新生報到彙整暨編班事項。(5)其他教學行政業務。 2. 工作地點：基隆市祥豐街 246 號。 3. 工作環境：工作地點有電梯和殘障坡道。 4. 聯絡電話：02-24633655 轉 211
				監察院	1	1. 工作內容：(1)重要會議速記及重點摘要事項。(2)本院會議室各項法規增修資料之維護及抽驗事項。(3)每月重要會議時間表編製事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市忠孝東路一段 2 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)23413183
				公務人員保障暨培訓委員會	1	1. 工作內容：(1)綜合彙整業務。(2)工友、駕駛、替代役及委外人員管理。(3)車輛及物品管理。(4)宿舍及會議室管理。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市文山區試院路 1 之 3 號 3. 工作環境：具身障坡道、電梯、身障廁所。 4. 聯絡電話：(02)82367172
				司法院	1	1. 工作內容：(1)本院電子文實體文之繕打及建立條碼事宜。(2)本院人民陳情案件(含司法信箱)公文存參事宜。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區重慶南路 124 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)23618577
		一般行政	電腦打字	財政部臺中關稅局	1	1. 工作內容：擔任各單位總務公文收發、繕打或處理海關進出口報單建檔等相關事宜。上開工作須與商民或其他機關(單位)接洽。 2. 工作地點：臺中市梧棲區中棲路三段 2 號。 3. 工作環境：本局設有無障礙電梯、殘障坡道、殘障廁所、專屬停車格、交通車，並得依任職後資績申請宿舍。 4. 聯絡電話：04-26565101 轉 412。
				交通部臺灣鐵路管理局新竹機務段	1	1. 工作內容：總務室業務、人事業務、材料業務。 2. 工作地點：300 新竹市東南街 2 巷 2 號。 3. 工作環境：本單位無無障礙設施。 4. 聯絡電話：03-5622226
		一般民政	一般民政	臺南市關廟區公所	1	1. 工作內容：教育、民防、寺廟等業務。 2. 工作地點：臺南市關廟區中正里 998 號。 3. 工作環境：設有無障礙設施，但無電梯、電扶梯等設備、無提供膳宿等事項。 4. 聯絡電話：06-5957448
		人事行政	人事行政	新北市政府人事處	1	1. 工作內容：(1)人事人員獎懲業務。(2)部分機關組編業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 14 樓。 3. 工作環境：具電梯及無障礙設施。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 7965
				臺北市大安區建安國民小學	1	1. 工作內容：(1)公文書歸檔事項。(2)履歷表人事資料登錄、勤惰差勤登錄統計事項。(3)各項補助及文康活動擬辦事項。(4)退休人員照護。(5)勞、健保業務之擬辦。(6)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市大安路二段 99 號。 3. 工作環境：該校人事室在一樓，學校設有電梯及無障礙空間、有停車位、無輔具、無供膳宿、近捷運大安站或科技大樓站(步行 600 公尺,不需再轉搭乘公車);公車:敦化南路「大安路口站」步行約 460 公尺:0 東、20、22、22(區間車)、226、38、41、信義幹線。 4. 聯絡電話：02-27077119 轉 160-161

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	行政	人事行政	人事行政	臺北市文山區力行國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理公保、退撫、勞保及健保等業務。(2)教職員工福利事項之擬辦。(3)差假勤惰管理。(4)個人檔案管理及資料登記。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市文山區木新路3段155巷7號。 3. 工作環境：該校人事室在一樓，學校設有電梯及無障礙空間、無停車位、無輔具、無供膳宿，近捷運七張站（需再轉搭乘公車），聯營公車（力行國小站）：611、251、252、253、295、671、小11、綠1、綠2、棕7、景美女中-榮總快速公車。 4. 聯絡電話：02-29363995 轉 115
				新北市三重地政事務所	1	1. 工作內容：本所地籍登簿、校對業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：241 新北市三重區中山路4號。 3. 工作環境：備有電梯及身心障礙廁所，機關離公車站步行10分鐘（無捷運）。 4. 聯絡電話：02-29886336 轉 600
	地政	地政	新北市樹林地政事務所	1	1. 工作內容：地籍資料受理、審查、登錄、校對等項。 2. 工作地點：新北市樹林區地政街12號。 3. 工作環境：僅設有殘障坡道，餘為一般設施。 4. 聯絡電話：02-26808008	
			新北市淡水地政事務所	1	1. 工作內容：本所地籍登簿、校對業務暨其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市淡水區中正路233號。 3. 工作環境：辦公室在1樓，備有身心障礙廁所，機關離捷運步行約15分鐘可搭公車、離公車站步行約3分鐘；不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-26298899	
			新竹縣竹東地政事務所	1	1. 工作內容：地政業務含地籍清理，更正案件處理，公文處理等及其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣竹東鎮長安路124巷8號。 3. 工作環境：係三層建築物，一樓設有無障礙坡道，無電梯，無升降梯，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-5957789 轉 507	
			雲林縣斗六地政事務所	1	1. 工作內容：(1)公文收發。(2)檔案管理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣斗六市公園路79號。 3. 工作環境：電梯、無障礙坡道。 4. 聯絡電話：05-5322172 轉 301	
			臺南市歸仁地政事務所	1	1. 工作內容：(1)土地登記案件電腦登打。(2)地籍資料庫、土地登記印鑑設置之管理。(3)土地建物謄本、歸戶查詢、發狀。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市歸仁區六甲里中正南路一段1203號。 3. 工作環境：機關內有電梯、戶外有無障礙斜坡設計等。 4. 聯絡電話：06-3308377 轉 803	
			高雄市政府地政局三民地政事務所	1	1. 工作內容：(1)土地建物登記案件之書狀列印。(2)土地建物登記案件發件。(3)土地建物登記案件書狀核蓋印信。 2. 工作地點：高雄市三民區哈爾濱街215號3樓。 3. 工作環境：本所鄰近高雄火車站(5分鐘車程步行約15分鐘)交通便利無障環境設施優良有室外斜坡導盲磚語音電梯寬敞的身心障礙廁所及走道。本所無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-3225634	

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	行政	教育行政	教育行政	國立基隆女子高級中學	1	1. 工作內容：學生各次考試讀卡作業、學生學籍異動、各組綜合性業務之辦理及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市信義區東信路 324 號。 3. 工作環境：本校為日據時代迄今之老舊學校，部分校區為山坡地，各棟建物均無電梯設備，尚難達全面無障礙環境標準。需操作電腦，且須配合教學辦理各項活動。 4. 聯絡電話：02-24278274 轉 501
				國立苗栗高級商業職業學校	1	1. 工作內容：(1)學校教務處註冊組教育行政工作。(2)學生學籍資料管理與成績案件之處理。(3)一般業務擬辦。(4)獎學金、減免學雜費案件及其他等。 2. 工作地點：360 苗栗市電台街 7 號。 3. 工作環境：本校辦公大樓為 3 樓建築，有電梯、交通狀況須自行處理、無提供膳宿等。 4. 聯絡電話：037-356001 轉 762
				國立西螺高級農工職業學校	1	1. 工作內容：(1)訓育、體育、生活輔導一般性業務之擬辦。(2)學生各項活動、訓練等案件之處理。(3)其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：雲林縣西螺鎮大同路 4 號。 3. 工作環境：本校提供無障礙空間設施、電梯、停車位等相關設施；交通便利，無供膳宿。 4. 聯絡電話：05-5862024 轉 612
		圖書資訊管理	圖書資訊管理	國家圖書館	1	1. 工作內容：(1)國內中文圖書徵集、催缺、送存註記管理。(2)協助答覆國內中文圖書讀者意見書等問題。(3)協助新書資訊月刊新書選書事宜。 2. 工作地點：臺北市中山南路 20 號。 3. 工作環境：有電梯及無障礙空間設施，不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-23619132 轉 135
				國立西螺高級農工職業學校	1	1. 工作內容：(1)圖書之分類、編目、閱覽、登記管理。(2)圖書資料之建檔。(3)圖書註銷與報廢。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣西螺鎮大同路 4 號。 3. 工作環境：本校提供無障礙空間設施、電梯、停車位等相關設施；交通便利，無供膳宿。 4. 聯絡電話：05-5862024 轉 612
				國立民雄高級農工職業學校	1	1. 工作內容：圖書採購、編目、借閱、管理及維護；圖書資訊管理系統使用操作及資料維護；圖書館利用教育訓練及宣導；臨時交辦事項。 2. 工作地點：嘉義縣民雄鄉文隆村 81 號。 3. 工作環境：本校校舍規劃較早，各棟大樓電梯設備普及率不高，但不影響出入便利性，且設有身心障礙者使用之廁所。 4. 聯絡電話：(05)2267120 轉 259
		財稅行政	財稅行政	新北市政府稅捐稽徵處	1	1. 工作內容：(1)地方稅系統執行業務。(2)地方稅劃解退稅作業業務。(3)資訊設備管理業務。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 143 號 8 樓。 3. 工作環境：(1)有設置電梯。(2)有設置無障礙坡道、無障礙盥洗室。(3)近板橋車站。 4. 聯絡電話：02-89528257
				臺東縣稅務局	1	1. 工作內容：(1)協助地方各稅查徵事項。(2)協助地方各稅退稅、免稅核對事項。(3)地方各稅違章案件之調查及移罰事項。 2. 工作地點：95065 臺東市中興路 2 段 729 號。 3. 工作環境：辦公環境佳，設有殘障設施並備有單身宿舍，但無供餐。 4. 聯絡電話：089-232530

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	行政	財稅行政	財稅行政	新北市政府財政局	1	1. 工作內容：(1)公用財產管理。(2)非公用財產管理。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路1段161號15樓。 3. 工作環境：有電梯可直達。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 8360
				最高法院	2	1. 工作內容：民刑事裁判書正本製作及初校工作，各類電腦報表製作及長官交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區長沙街一段6號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)23141160
		司法行政	錄事	最高行政法院	1	1. 工作內容：(1)製作通知書、繕打及印製裁判書類正本、公告之裁判主文、當事人書狀以及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項訴訟文書等。(2)辦理訴訟事件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。(3)協助書記官辦理有關司法行政事務。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區重慶南路一段126巷1號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)23113691
				高雄高等行政法院	1	1. 工作內容：書記處所屬各科室文書處理業務，必要時支援法庭工作。 2. 工作地點：高雄市楠梓區興楠路180號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(07)3573775
				臺灣高等法院	2	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入、前案資料查詢及接受法官、書記官指揮、辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：臺北市中正區博愛路127號 3. 工作環境：具備無障礙空間設施。 4. 聯絡電話：(02)23713261
				臺灣高等法院臺中分院	1	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入、前案資料查詢及接受法官、書記官指揮、辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：臺中市南區五權南路99號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(04)22600600
				臺灣高等法院臺南分院	2	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案暨資料輸入、前案資料查詢及接受法官、書記官指揮、辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：臺南市中正路170號 3. 工作環境：具備無障礙空間設施。 4. 聯絡電話：(06)2283101
				臺灣高等法院花蓮分院	1	1. 工作內容：(1)製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢、及接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。(2)紀錄科錄事必須具備電腦使用能力並能搬運卷宗。 2. 工作地點：花蓮縣花蓮市民權路127號 3. 工作環境：電梯、廁所有無障礙空間。 4. 聯絡電話：(03)8225116

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	行政	司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院	3	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢、及接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：臺北市博愛路 131 號 3. 工作環境：電梯、廁所有無障礙空間、走道廁所無導盲設備。 4. 聯絡電話：(02)23146871
				臺灣新竹地方法院	1	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢、接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：本院-新竹市中正路 136 號或竹北簡易庭-新竹縣竹北市縣政二路 105 號 3. 工作環境：具有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：(03)5210022
				臺灣臺中地方法院	3	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢、接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：臺中市自由路一段 91 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(04)22232311
				臺灣南投地方法院	2	1. 工作內容：(1)製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告判決主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。(2)辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。(3)協助書記官辦理有關司法行政事務。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：南投縣南投市中興路 759 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(049)2242590
				臺灣雲林地方法院	1	1. 工作內容：(1)訴訟文書繕打。(2)訴訟案件分文、分狀。(3)交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣虎尾鎮明正路 38 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(05)6336511
				臺灣高雄地方法院	4	1. 工作內容：(1)傳票製作送達、繕打裁判書類、公告判決主文及交付送達繕發訴訟文書。(2)收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢等事宜。 2. 工作地點：高雄市河東路 188 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(07)2161418
				臺灣屏東地方法院	1	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢、接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：屏東縣屏東市棒球路 9 號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(08)7532547
				臺灣屏東地方法院檢察署	1	1. 工作內容：協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查、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其他行政事務。 2. 工作地點：屏東市棒球路 11 號。 3. 工作環境：具電梯等無障礙設施，無交通車、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7551861

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等考試	司法行政	錄事	臺灣臺東地方法院檢察署	1	1. 工作內容：紀錄科繕打傳票、拘票、提票、還押票；文書科收發文、文書作業；檔案室建檔、歸檔；總務科憑證整理等。 2. 工作地點：臺東市浙江路310號。 3. 工作環境：有無障礙設施、電梯及員工宿舍，無供膳。 4. 聯絡電話：089-362810	
			臺灣宜蘭地方法院檢察署	1	1. 工作內容：辦理文書、資料繕打、財產及物品管理、其他交辦事項。 2. 工作地點：宜蘭縣宜蘭市縣政西路3號。 3. 工作環境：入口設有殘障坡道、殘障電梯及殘障廁所，辦公室寬敞，環境良好。 4. 聯絡電話：03-9253697	
			臺灣板橋地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1)收發等一般行政工作。(2)公文檔案管理。(3)其他臨時交辦事務。 2. 工作地點：新北市土城區青雲路138號。 3. 工作環境：具電梯、無障礙空間、近公車及捷運站。 4. 聯絡電話：02-22616192 轉 6315	
		庭務員	臺灣臺中地方法院	1	1. 工作內容：(1)擔任民、刑事訴訟案件開庭庭務相關工作。(2)取送開庭卷宗、調取或歸還贓物。(3)法官及書記官於開庭時指揮交辦之事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市自由路一段91號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(04)22232311	
			臺灣臺東地方法院	1	1. 工作內容：(1)擔任民、刑事訴訟案件開庭庭務相關工作。(2)取送開庭卷宗、調取或歸還贓物。(3)法官及書記官於開庭時指揮交辦之事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺東縣臺東市博愛路128號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(089)310130	
			臺灣花蓮地方法院	1	1. 工作內容：(1)擔任民、刑事訴訟案件開庭庭務相關工作。(2)取送開庭卷宗、調取或歸還贓物。(3)法官及書記官於開庭時指揮交辦之事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：花蓮縣花蓮市府前路15號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(03)8225144	
	臺灣基隆地方法院		1	1. 工作內容：(1)擔任民、刑事訴訟案件開庭庭務相關工作。(2)取送開庭卷宗、調取或歸還贓物。(3)法官及書記官於開庭時指揮交辦之事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市東信路176號 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)24652171		
	合計				85	
	總計				191	

附表 5

100 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系、組、所畢業得有證書者。 二、經普通考試或相當普通考試之特種考試及格滿三年者。 三、經高等檢定考試及格者。
	一般民政	一般民政	
	勞工行政	勞工行政	
	人事行政	人事行政	
	地政	地政	
	教育行政	教育行政	
	財稅行政	財稅行政	
	統計	統計	
	經建行政	經建行政	
技術	水利工程	水利工程	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土木工程、土木與水資源工程、土木與生態工程、土木與防災工程、公共工程系土木組、水土保持、水文科學、水利工程、水利及海洋工程、水資源及環境工程、生物環境系統工程、地球科學、地質科學、地震與防災工程、防災科技、坡地防災及水資源工程、河海工程、軍事工程、海洋系工程組、海洋科學、海洋環境、海洋環境工程、建築、建築工程、建築及都市計畫、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、森林學系水土保持組、農田水利工程、農業土木工程、農業工程、農業工程系水利組、衛生工程、環境工程、灌溉工程各系、組、所畢業得有證書者。 二、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。 三、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、所畢業得有證書者。 二、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。 三、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、所畢業得有證書者。</p> <p>二、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>三、經高等檢定考試相當類科及格者。</p>
	電子工程	電子工程	<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、工業工程、工業工程與系統管理、工業工程與科技管理、工業工程與經營資訊、工業工程與管理、工業教育、工業電子、化學、化學工程、化學暨生物化學、生物產業機電工程、生物機電工程、生物醫學工程、生醫光電工程、光電工程、自動化及機電整合、自動控制、材料科學、系統工程、物理、計算機工程、計算機科學、計算機管理決策、計算機與控制、核子工程、航空太空工程、動力機械工程、控制工程、通訊工程、微電子工程、微機電系統工程、資訊工程、資訊科學、電子工程、電子技術、電子物理、電子通訊、電信工程、電視科工程組、電腦與通信工程、電機工程、精密機械與製造科技、精密機電工程、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、機械與精密工程、機械與機電工程、機電工程、機電光工程、機電光系統、應用物理、醫學工程、醫藥暨應用化學各系、組、所畢業得有證書者。</p> <p>二、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>三、經高等檢定考試相當類科及格者。</p>
	生物技術	生物技術	<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分子生物、分子生物及細胞生物、分子生物科技、水產養殖、生化工程、生命科學、生物、生物工程、生物多樣性、生物技術、生物科技、生物醫學暨環境生物、海洋生物技術、海洋生物科技暨資源、海洋資源、園藝、農業生物技術、農藝、醫學生物技術暨檢驗、醫學生物科技、醫學檢驗生物技術、醫學檢驗暨生物技術、獸醫各系、組、所畢業得有證書者。</p> <p>二、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>三、經高等檢定考試相當類科及格者。</p>

附註：

- 一、本表技術人員類科第一款資格中未列明之系、組、所，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。
- 二、本表第二款資格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。第三款資格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。
- 三、學歷證書載有輔系者得依輔系報考。

附表 6

100 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、公立或立案之私立高級中等學校畢業得有證書者。 三、經初等考試或相當初等考試之特種考試及格滿三年者。 四、經高等或普通檢定考試及格者。
	人事行政	人事行政	
	戶政	戶政	
	地政	地政	
	教育行政	教育行政	
	財稅行政	財稅行政	
	司法行政	法院書記官	
	司法行政	執達員	
	經建行政	經建行政	
	環保行政	環保行政	
技術	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、植物生理與微生物、植物病蟲害、園藝、微生物、農藝、蠶絲各所系科畢業得有證書者。 二、公立或立案之私立高級農業職業學校或高級中學農科或其他農科同等學校相當類科畢業得有證書者。 三、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。 四、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。
	土木工程	土木工程	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、測量工程、營建技術、環境工程、環境科學、灌溉工程各所系科畢業得有證書者。 二、公立或立案之私立高級工業職業學校或高級中學工科或其他工科同等學校相當類科畢業得有證書者。 三、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。 四、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。
	建築工程	建築工程	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、土木與生態工程、工業設計系建築工程組、公共工程、建築、建築及都市計畫、建築及都市設計、建築設計、建築與文化資產保存、建築與古蹟維護、建築製圖科建築設計與管理、景觀與遊憩、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、製圖科建築組、營建工程、營建工程與管理、營建技術各所系科畢業得有證書者。 二、公立或立案之私立高級工業職業學校或高級中學工科或其他工科同等學校相當類科畢業得有證書者。 三、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。 四、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。

類別	系	科	應考資格
技術	機械工程	機械工程	<p>一、具有三等考試同類科應考資格第一款資格者。</p> <p>二、公立或立案之私立高級工業職業學校或高級中學工科或其他工科同等學校相當類科畢業得有證書者。</p> <p>三、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>四、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、公立或立案之私立高級工業職業學校或高級中學工科或其他工科同等學校相當類科畢業得有證書者。</p> <p>三、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>四、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。</p>
	電子工程	電子工程	<p>一、具有三等考試同類科應考資格第一款資格者。</p> <p>二、公立或立案之私立高級工業職業學校或高級中學工科或其他工科同等學校相當類科畢業得有證書者。</p> <p>三、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>四、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、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系、組、所畢業得有證書者。</p> <p>二、公立或立案之私立高級中等學校畢業得有證書者。</p> <p>三、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>四、經高等或普通檢定考試及格者。</p>
	化學工程	化學工程	<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壤、土壤環境科學、工教系工職教育組、工業化學、工業安全衛生、化工技術、化工與材料工程、化粧品應用、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、水產加工、水產食品、水產製造、水產養殖、生物工程、生物技術與化學工程、生物產業科技、印染化學、有機高分子、放射化學、科學教育系化學組、食品工程、食品工業、食品化學、食品科學、食品衛生、食品營養、家政學系營養組、海洋生物技術、紡織工程、紡織化學、高分子工程、高分子材料、造紙工程、陶業、森林學系木材科學組、森林學系林產組、森林學系森林工業組、塑膠加工、農業化學、應用化學、職業安全與衛生、醫藥暨應用化學、藥學、纖維工程、纖維工業科紡織組、纖維化學、纖維與複合材料各系科組畢業得有證書者。</p> <p>二、公立或立案之私立高級工業職業學校或高級中學工科或其他工科同等學校相當類科畢業得有證書者。</p> <p>三、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>四、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。</p>
	測量製圖	測量製圖	<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木工程、土木測量、土木與水資源工程、土木與生態工程、土地管理、土地管理與開發、不動產與城鄉環境、水土保持、水利工程、水資源及環境工程、生物環境系統工程、地政、地球物理、地球科學、地理、地理環境資源、地質、地質科學、河海工程、建築、軍事工程、海洋環境、海洋環境工程、航空測量、都市計畫、森林、森林暨自然保育、森林環境暨資源、測量工程、測量及空間資訊、測繪工程、農村規劃技術、農業土木工程、農業工程、製圖、數學、應用數學、營建工程技術、環境工程、礦業各系、組、所畢業得有證書者。</p> <p>二、公立或立案之私立高級工業職業學校或高級中學工科或其他工科同等學校相當類科畢業得有證書者。</p> <p>三、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>四、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。</p>

附表 7

100 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	節次	4 月 30 日 (星期六)						5 月 1 日 (星期日)							
		第 1 節		第 2 節		第 3 節		第 4 節		第 5 節		第 6 節		第 7 節	
		預備	8:30	預備	11:30	預備	13:40	預備	16:30	預備	8:40	預備	12:40	預備	15:30
時間	考試	8:50 ∩ 10:50	考試	11:40 ∩ 12:40	考試	13:50 ∩ 15:50	考試	16:40 ∩ 18:40	考試	8:50 ∩ 10:50	考試	12:50 ∩ 14:50	考試	15:40 ∩ 17:40	
301	一般行政	◎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)		◎行政法		政治學		民法總則與刑法總則		◎行政學		公共政策	
302	一般民政	◎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)		◎行政法		政治學		民法總則與刑法總則		◎行政學		地方政治與政治	
303	勞工行政	◎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)		◎行政法		勞工行政與勞工立法		勞資關係		就業安全度		社會學	
304	人事行政	◎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)		◎行政法		現行考銓制度		民法總則與刑法總則		◎行政學		各國人事制度	
305	地政	◎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)		土地法規與土地登記		土地經濟學		民法 (包括總則、親屬與繼承)		土地利用 (包括土地使用計畫及管制與土地重劃)		土地估價	
306	教育行政	◎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)		◎行政法		教育哲學		教育心理學		教育測驗與統計		教育行政學	
307	財稅行政	◎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)		◎經濟學		◎財政學		◎民法		◎會計學		◎租稅各論	
308	統計	◎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)		◎經濟學		資料處理		統計實務 (以實例命題)		統計學		抽樣方法	
309	經建行政	◎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)		◎經濟學		貨幣銀行學		國際經濟學		統計學		公共經濟學	
310	水利工程	◎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)		水資源工程學		營建管理與工程材料		流體力學		水文學		土壤力學 (包括基礎工程)	
311	機械工程	◎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)		工程力學 (包括靜力學與動力學與材料力學)		機械設計		流體力學		自動控制		機械製造學 (包括機械材料)	

類 科 編 號	日 期		4 月 30 日 (星期六)				5 月 1 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	8:30	預備	11:30	預備	13:40	預備	16:30	預備	8:40	預備	12:40	預備	15:30
考試			8:50 § 10:50	考試	11:40 § 12:40	考試	13:50 § 15:50	考試	16:40 § 18:40	考試	8:50 § 10:50	考試	12:50 § 14:50	考試	15:40 § 17:40	
312	電力工程	◎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)		電 子 學	電 路 學	◎工程數學	計算機概論	電力系統							
313	電子工程	◎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)		電 子 學	電 路 學	◎工程數學	計算機概論	電 磁 學							
314	生物技術	◎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)		生 物 化 學	生 物 學	生物技術學	免 疫 學	微 生 物 學							
附 註	<p>一、100 年 4 月 30 日上午 8 時 30 分至 8 時 50 分，講解有關考試注意事項，應考人須於 8 時 30 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，其餘各科目均為專業科目。</p> <p>三、科目前端有「※」符號者，採全部測驗式試題，考試時間為 1 小時；科目前端註有「◎」符號者，採申論式與測驗式兼採之混合試題。國文之「作文」、「公文」採申論式試題，「測驗」採測驗式試題。其餘各科目均採申論式試題，考試時間均為 2 小時。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、上肢障礙、腦性麻痺身體協調性功能不佳、重度肢體障礙、多重障礙應考人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及報名日期前 1 年內經行政院衛生署認定之地區醫院以上醫院所屬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>															

附表 8

100 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 30 日(星期六)						5 月 1 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	8:30	預備	11:30	預備	13:40	預備	8:40	預備	11:00	預備	13:40
類科	考試	8:50 ∩ 10:50	考試	11:40 ∩ 12:40	考試	13:50 ∩ 15:20	考試	8:50 ∩ 10:20	考試	11:10 ∩ 12:10 ∩ 12:40	考試	13:50 ∩ 14:50 ∩ 15:20 ∩ 16:50	
401	一般行政	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	◎政治學概要	◎公共管理 概要	※行政法概要	※行政學概要						
402	人事行政	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	現行考銓 制度概要	心理學 (包括諮商與 輔導)概要	※行政法概要	※行政學概要						
403	戶政	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	民法親屬編 要	◎社會工作 概要	※行政法概要	※移民法規 與戶籍法 規概要						
404	地政	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	民法物權編 要	土地利用概要	土地法規概要	土地登記概要						
405	教育行政	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	教育概要	心理學概要	※行政法概要	教育測驗與 統計概要						
406	財稅行政	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	◎民法概要	◎財政學概要	◎稅務法規 概要	◎會計學概要						
407	法院 書記官	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	民法概要	刑法概要	法院組織法 概要	民事訴訟法 概要與刑事 訴訟法概要						
408	執達員	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	民法概要	刑法概要	強制執行法 概要	民事訴訟法 概要與刑事 訴訟法概要						
409	經建行政	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	貨幣銀行學 概要	國際經濟學 概要	※經濟學概要	統計學概要						
410	環保行政	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	環境規劃與 管理概要	環境污染防 治技術概要	環保行政學 概要	環境科學概要						
411	植物病蟲 害防治	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	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						
412	土木工程	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	結構學概要 與鋼筋混 凝土學概要	測量學概要	工程力學概要	土木施工學 概要						
413	建築工程	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	營建法規概要	施工與估價 概要	工程力學概要	建築圖學概要						

類 科 編 號	日 期	4 月 30 日(星期六)						5 月 1 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	8:30	預備	11:30	預備	13:40	預備	8:40	預備	11:00	預備	13:40
		考試	8:50 ∩ 10:50	考試	11:40 ∩ 12:40	考試	13:50 ∩ 15:20	考試	8:50 ∩ 10:20	考試	11:10 ∩ 12:10 ∩ 12:40	考試	13:50 ∩ 14:50 ∩ 15:20 ∩ 16:50
414	機械工程	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	機械設計概要	機械力學概要	機械原理概要	機械製造學 概要						
415	電力工程	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	基本電學	電工機械概要	電子學概要	輸配電學概要						
416	電子工程	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	基本電學	電子儀表概要	電子學概要	※計算機概要						
417	資訊處理	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	資料處理概要	程式設計概要	資訊管理概要	※計算機概要						
418	化學工程	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	工業化學概要	分析化學概要	◎有機化學 概要	化工機械概要						
419	測量製圖	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	地理資訊系 統與製圖學 概要	測量學概要	土地法概要 (包括地籍測 量法規)	測量平差法 概要						
420	衛生技術	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	醫用病毒學 概要	生物技術學 概要	醫用微生物 學概要	血清免疫學 概要						
421	環保技術	◎國文 (作文、公文 與測驗)	※法學知識 (包括中華民國 國憲法、法 學緒論)	環境規劃與 管理概要	環境污染防 治技術概要	環境化學概要	環境科學概要						
附 註	<p>一、100年4月30日上午8時30分至8時50分，講解有關考試注意事項，應考人須於8時30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，考試時間為1小時；科目前端註有「◎」符號者，係採申論式及測驗式之混合式試題(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，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；申論式試卷應以藍、黑色鋼筆或原子筆作答。</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；建築工程類科之「建築圖學概要」考試時間為3小時；其餘專業科目考試時間為1小時30分。</p> <p>五、建築工程類科之「建築圖學概要」考試時供給所需圖板，製圖用具由應考人自備，但不得使用透明稿紙。</p> <p>六、應考人係屬視覺障礙、上肢障礙、腦性麻痺身體協調性功能不佳、重度肢體障礙、多重障礙應考人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及報名日期前1年內經行政院衛生署認定之地區醫院以上醫院所屬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>七、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>												

附表 9

100 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 30 日 (星期六)					
	節 次	第 1 節		第 2 節		第 3 節	
	時間	預備	8 : 30	預備	10 : 30	預備	13 : 40
類科	考試	8 : 50 ∩ 9 : 50	考試	10 : 40 ∩ 11 : 40	考試	13 : 50 ∩ 14 : 50	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			
502	電腦打字	※國文 (包括公文格式用語)	※計算機大意				實地考試： 電腦文書處理
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	人事行政	※國文 (包括公文格式用語)	※法學大意	※人事行政大意			
505	地 政	※國文 (包括公文格式用語)	※土地行政大意	※土地法大意			
506	教育行政	※國文 (包括公文格式用語)	※教育學大意	※教育法規大意			
507	圖書資訊 管 理	※國文 (包括公文格式用語)	※圖書館學大意	※中文圖書分類 編目大意			
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	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			
510	庭 務 員	※國文 (包括公文格式用語)	※法院組織法大意 (包括法庭席位布置規則、 法庭旁聽規則、臺灣 高等法院以下各級法院 或分院臨時開庭辦法、 法庭錄音辦法、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、100 年 4 月 30 日上午 8 時 30 分至 8 時 50 分，講解有關考試注意事項，應考人須於 8 時 30 分前進場就座。</p> <p>二、國文（包括公文格式用語）一科為普通科目，其餘各科目為專業科目。</p> <p>三、除電腦打字類科實地考試「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、電腦打字類科實地考試「電腦文書處理」，係分梯次舉行。各梯次應考人名單及時間表將併同入場證寄發應考人。</p> <p>五、應考人係屬視覺障礙、上肢障礙、腦性麻痺身體協調性功能不佳、重度肢體障礙、多重障礙應考人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及報名日期前 1 年內經行政院衛生署認定之地區醫院以上醫院所屬相關醫療科別核發之診斷證明書，經審查通過者，其筆試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>						

附表 10

100 年公務人員特種考試身心障礙人員考試應試科目命題大綱適用類科一覽表

等別	科目	適用類科
三等考試	行政法	一般行政、一般民政、人事行政、勞工行政、教育行政
	行政學	一般行政、一般民政、人事行政
	政治學	一般行政、一般民政
	公共政策	一般行政
	地方政府與政治	一般民政
	各國人事制度	人事行政
	現行考銓制度	人事行政
	民法總則與刑法總則	一般行政、一般民政、人事行政
	社會學	勞工行政
	教育行政學	教育行政
	教育心理學	教育行政
	教育哲學	教育行政
	教育測驗與統計	教育行政
	財政學	財稅行政
	民法	財稅行政
	經濟學	財稅行政、統計、經建行政
	會計學	財稅行政
	租稅各論	財稅行政
	資料處理	統計
	土地經濟學	地政
	土地利用（包括土地使用計畫及管制與土地重劃）	地政
	土地估價	地政
	生物技術學	生物技術
	國際經濟學	經建行政
	公共經濟學	經建行政
	貨幣銀行學	經建行政
	民法（包括總則、物權、親屬與繼承）	地政
	土壤力學（包括基礎工程）	水利工程
	營建管理與工程材料	水利工程
	電力系統	電力工程
	電子學	電力工程、電子工程
	電路學	電力工程、電子工程
	工程數學	電力工程、電子工程
電磁學	電子工程	
計算機概論	電力工程、電子工程	
水文學	水利工程	
流體力學	水利工程、機械工程	

等別	科目	適用類科
三等考試	水資源工程學	水利工程
	工程力學(包括靜力學、動力學與材料力學)	機械工程
	機械設計	機械工程
	自動控制	機械工程
	機械製造學(包括機械材料)	機械工程
	中華民國憲法	各類科
	法學緒論	各類科
四等考試	行政法概要	一般行政、人事行政、戶政、教育行政
	行政學概要	一般行政、人事行政
	政治學概要	一般行政
	公共管理概要	一般行政
	現行考銓制度概要	人事行政
	心理學(包括諮商與輔導)概要	人事行政
	社會工作概要	戶政
	教育概要	教育行政
	心理學概要	教育行政
	教育測驗與統計概要	教育行政
	財政學概要	財稅行政
	稅務法規概要	財稅行政
	會計學概要	財稅行政
	民法概要	財稅行政
	土地法規概要	地政
	土地利用概要	地政
	土地登記概要	地政
	國際經濟學概要	經建行政
	貨幣銀行學概要	經建行政
	民法親屬編概要	戶政
	民法物權編概要	地政
	測量學概要	土木工程、測量製圖
	測量平差法概要	測量製圖
	結構學概要與鋼筋混凝土學概要	土木工程
	土木施工學概要	土木工程
	營建法規概要	建築工程
	建築圖學概要	建築工程
	施工與估價概要	建築工程
	工程力學概要	建築工程、土木工程
	電子學概要	電力工程、電子工程
	輸配電學概要	電力工程
	電工機械概要	電力工程
電子儀表概要	電子工程	
基本電學	電力工程、電子工程	

等別	科目	適用類科
四等考試	資料處理概要	資訊處理
	資訊管理概要	資訊處理
	程式設計概要	資訊處理
	計算機概要	資訊處理、電子工程
	土地法概要（包括地籍測量法規）	測量製圖
	地理資訊系統與製圖學概要	測量製圖
	醫用微生物學概要	衛生技術
	醫用病毒學概要	衛生技術
	血清免疫學概要	衛生技術
	生物技術學概要	衛生技術
	環境污染防治技術概要	環保行政、環保技術
	環境化學概要	環保技術
	環境規劃與管理概要	環保行政、環保技術
	環境科學概要	環保行政、環保技術
	環保行政學概要	環保行政
	機械原理概要	機械工程
	機械力學概要	機械工程
	機械製造學概要	機械工程
機械設計概要	機械工程	

備註：表列科目命題大綱公布於考選部全球資訊網/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下，請自行上網參閱。

國家考試網路報名資訊系統報名程序

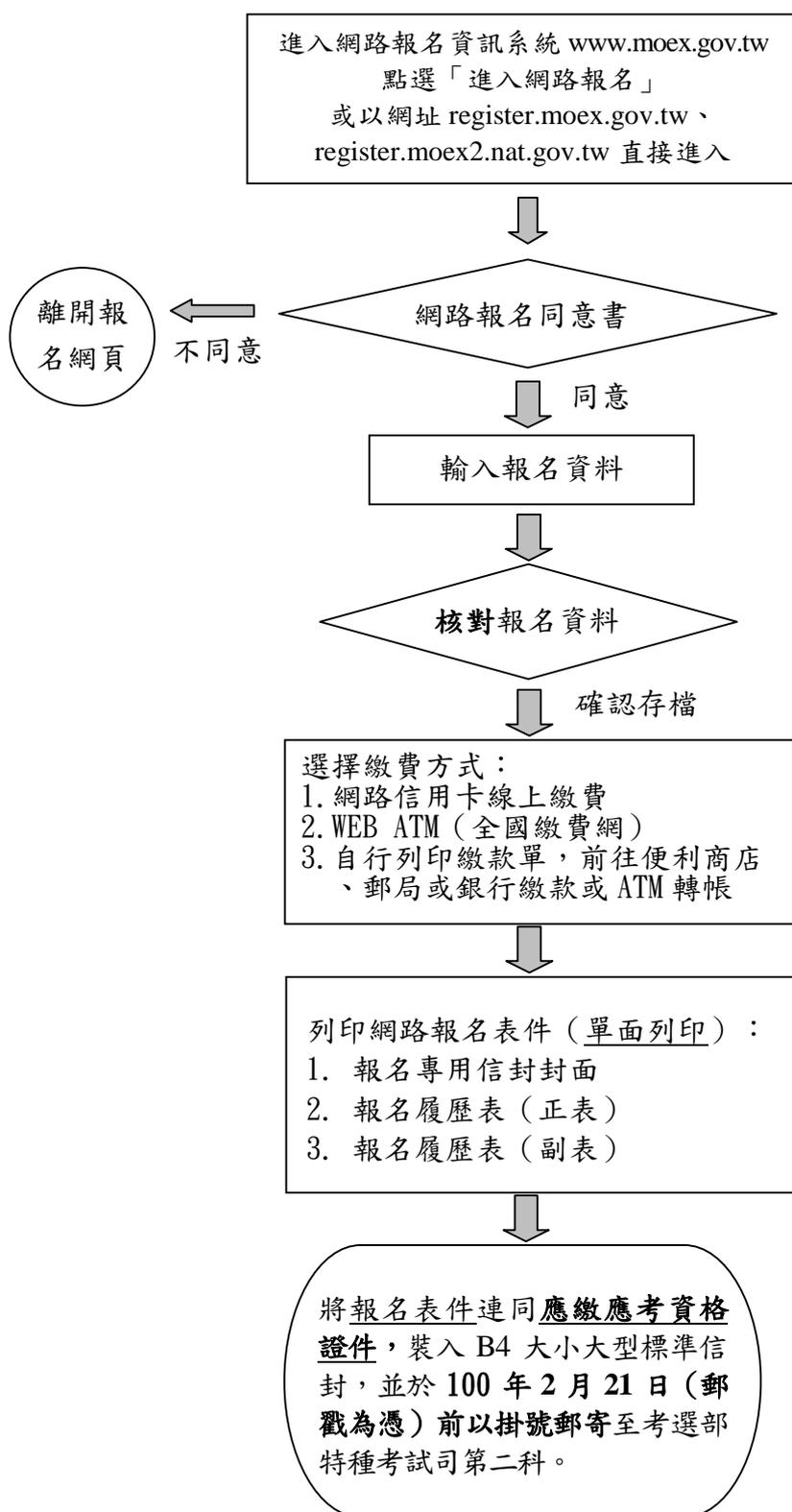
※為落實對應考人資訊安全的承諾，國家考試網路報名系統持續通過 ISO/CNS 27001 資安認證，並全程採 SSL (Secure Socket Layer) 加密機制，以保護資料傳輸的安全性，請應考人多加利用。

- 一、登入考選部全球資訊網，網址為 <http://www.moex.gov.tw/>。點選網路報名主站或新站，即可進入網路報名系統入口網站，或以網址 <http://register.moex.gov.tw/>（主站）、<http://register.moex2.nat.gov.tw/>（新站）直接進入。
- 二、點選「操作指引」，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（PDF 檔，Word 檔），如第一次使用請點選下載並安裝可攜式文件讀取器（Acrobat PDF Reader），下載讀取器後，依指示安裝該軟體。
- 四、請先詳細閱讀「應考須知」後，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、請依步驟指示選擇考試等級、類科與應試條款後，登錄個人基本資料、學歷資料、通訊資料、應試資格及設定密碼後，按存檔完成報名資料登錄。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，須登入身分證號碼與密碼，或者使用自然人憑證登入。
- 七、初次以網路報名國家考試之應考人，須設定個人密碼，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。
- 八、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，請點選須「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，請勾選另外申請造字。報名過程中，請仔細確認個人報名資料。
- 九、繳費完成後即可點選下載報名書表（線上人數較多時須費時約 1~5 分鐘產製書表，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），使用可攜式閱讀器（Acrobat PDF Reader）讀取並列印報名書表。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。報名書表包含報名郵寄專用信封封面、報名履歷表正表及副表等，請自行列印，並將繳費憑證黏貼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、列印報名書表完成後，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，即可完成繳費程序並列印繳款憑證。若

採 WEBATM（全國繳費網）繳款，請使用晶片金融卡進行線上繳費。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 轉帳並領取收據。

- 十一、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。請儘早完成報名作業，避免於報名截止日前（**100 年 2 月 18 日下午 5 時止**），因網路流量壅塞，影響個人報名權益。
- 十二、報名表件如有系統未自動下載資料之欄位，務請應考人依應考須知說明自行填寫；在裝入報名信封前，請務必再次檢查報考之考區、等級、類科，如發現確實報考錯誤，請登入「會員專區」後並點選報名狀態查詢，將該筆報名資料註銷，並重新報名；應考人報名表件交付郵寄後，即不得更換報考考區、等別、類科。
- 十三、**各項報名表件列印無誤並已繳費完成後**，請將信封封面密實黏貼於大型標準信封（約 B4 大小），並將書表及應考資格證件依序裝入，以掛號郵寄至**考選部特種考試司第二科收**，以郵戳為憑，郵戳日期至遲以**100 年 2 月 21 日為限**，逾期或費件不全者，即註銷報名資格，本部有權刪除該次報名資料。
- 十四、完成網路報名者，請直接點選「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。本部將依試務工作進度適時登載應考人報名之各種狀態，如尚未收件，送件待審中，審查合格，審查不合格等。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。

網路報名作業流程



網路報名登錄起迄時間：

自 100 年 2 月 9 日起
至 100 年 2 月 18 日下午 5 時止。

※應考人須詳閱應考須知中各項規定，如因未詳閱而影響應考權益者，概由應考人自行負責。

※報名資料確認傳送後，不得要求更換報考等別、類科、考區，輸入報名表各項資料時，請謹慎小心。

※確定下載之報名表件各欄均已填寫，如有系統未自動下載資料之欄位，務請應考人依應考須知說明自行填寫，報名履歷表 (正表)、報名履歷表 (副表) 請分別貼妥身心障礙手冊正反面影本及身分證正反面影本及 1 吋相片各 1 張，並將繳款證明正本黏貼於報名履歷表 (正表) 背面。

※完成網路報名程序

※網路報名並完成繳費者，請務必自行下載列印報名表件寄至考選部特種考試司第二科，勿以印刷紙本報名書表重複報名。

報名資料卡填卡說明（採網路報名者免填繳）

一、報名資料卡上除註明應考人勿填之區域外，有小長方格符號者係為劃記區，請參照報名資料卡通用代碼本各項代碼，以**黑色 2B**鉛筆將正確資料在卡片上各欄位方格內劃記，須粗黑、清晰，將該方格劃滿，切不可畫出方格外，或只劃半截線，以免資料無法正確讀取造成錯誤，如劃錯要更改時，須選用軟性品質較佳之橡皮擦擦拭乾淨，不得使用修正液或將卡片任意挖補、污損、折疊。手寫區部分與考區、等級、類科、地址、聯絡電話、應考人簽名等資料，請以黑或藍色原子筆詳實填寫正確，切勿遺漏。

二、填卡說明及範例：

(1)性別、身分證統一編號及出生年月日：請依國民身分證上記載資料確實填寫。

(2)最高教育程度、兵役狀況及在學狀況：

請依報名資料卡通用代碼本第 2 頁填寫，例如：大學畢業請填 **3**（學士）；免役者請填 **4**；未在學者請填 **5**。

(3)原住民身分族別：

請依報名資料卡通用代碼本第 3 頁填寫，例如：不具原住民身分請填 **00**。

(4)考區：臺北考區請填 **01**；臺中考區請填 **02**；高雄考區請填 **03**；

花蓮考區請填 **04**；臺東考區請填 **05**。

(5)等級：三等考試請填 **3**；四等考試請填 **4**；五等考試請填 **5**。

(6)類科：請參照下表填寫劃記：

三等考試類科及類科編號														
類科編號	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314
類科	一般行政	一般民政	勞工行政	人事行政	地政	教育行政	財稅行政	統計	經建行政	水利工程	機械工程	電力工程	電子工程	生物技術

四等考試類科及類科編號																					
類科編號	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421
類科	一般行政	人事行政	戶政	地政	教育行政	財稅行政	法院書記官	執達員	經建行政	環保行政	植物病蟲害防治	土木工程	建築工程	機械工程	電力工程	電子工程	資訊處理	化學工程	測量製圖	衛生技術	環保技術

五等考試類科及類科編號										
類科編號	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510
類科	一般行政	電腦打字	一般民政	人事行政	地政	教育行政	圖書資訊管理	財稅行政	錄事	庭務員

國家考試報名費繳款說明及應注意事項

壹、繳款方式：

採印刷紙本報名者請將「報名資料卡」所附之「國家考試報名費繳款單」（以下簡稱繳款單），沿虛線整齊撕下；採網路報名者完成網路報名後，由網路報名系統自行列印繳款單，於規定期限前持繳款單選擇下列任一通路繳交國家考試報名費後，依報名規定期限內寄送報名表件，**逾期不予受理**：

- (一) 便利商店繳款，包括 7-11、全家、萊爾富及 OK 便利商店
- (二) 郵局櫃檯繳款
- (三) 中國信託商業銀行繳款
- (四) 透過 ATM 進行轉帳
- (五) 至其他銀行、信用合作社、農漁會、郵局以跨行匯款方式繳款
- (六) 透過國家考試網路報名系統以網路信用卡繳款
- (七) 透過國家考試網路報名系統以 WEB ATM（全國繳費網）繳款

※應考人並須將代收行交付之繳款證明正本黏貼至報名履歷表（正表）背面，報名書表（含繳款單）具關聯性，請勿自行更換報名書表（含繳款憑證）。

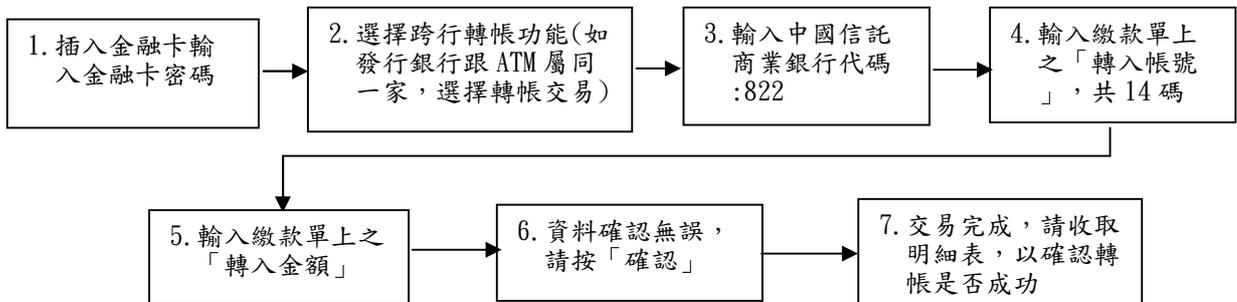
貳、繳款流程

(一) 便利超商、郵局及中國信託商業銀行繳款

1. 應考人需持完整之「國家考試報名費繳款單」至便利超商、郵局或中國信託商業銀行繳款
2. 請勿持支票、匯票至上述通路繳款
3. 請以現金方式單筆全額繳清

(二) 透過 ATM 方式繳款

1. ATM 操作流程



2. 繳款單上的「轉入帳號」為應考人專屬之繳款帳號，請勿借他人使用，或多位應考人共用一組轉入帳號。
3. 因轉入帳號是唯一且具有檢核機制，所以如果輸入錯誤的轉入帳號、金額或超過繳款期限，交易將無法成功。
4. 使用 ATM 跨行轉帳需由應考人負擔轉帳手續費（目前跨行轉帳手續費每筆 17 元，如有調整，依相關規定辦理）。

(三) 其他銀行、信用合作社、農漁會、郵局跨行匯款方式繳款

1. 請於匯款單填入以下資訊：

- (1) 收款銀行：中國信託商業銀行城中分行
- (2) 收款人：考選部
- (3) 收款帳號：請填入繳款單之「轉入帳號」欄位之 14 位帳號

- 2.繳款單上的「轉入帳號」為應考人專屬之繳款帳號，請勿借他人使用，或多位應考人共用一組轉入帳號。
- 3.因轉入帳號是唯一且具有檢核機制，所以如果匯入錯誤的轉入帳號、金額或超過繳款期限，交易將無法成功。
- 4.跨行匯款需由應考人負擔轉帳手續費（目前跨行匯款手續費每筆 30 元，如有調整，依相關規定辦理）。

(四)透過「國家考試網路報名資訊系統」以網路信用卡繳款

應考人於網站報名後進入付款頁面，並輸入以下資訊

- 1.信用卡 16 碼卡號
- 2.信用卡有效月與年
- 3.信用卡背面末 3 碼（如右圖）
- 4.授權成功後，請紀錄訂單編號、授權日期與授權碼



※應考人限以本人持有之  VISA  MasterCard 進行繳款（不限發卡銀行）。

※為保持應考人網路交易安全與杜絕網路盜刷，配合國際組織採用 VISA 3D Secure 及 Master Secure Code 網路安全認證機制。有關應考人網路安全認證機制之註冊或其他問題，請應考人逕依信用卡背面服務電話，向發卡銀行詢問。

(五)透過「網路報名系統」以 WEB ATM（全國繳費網）繳款

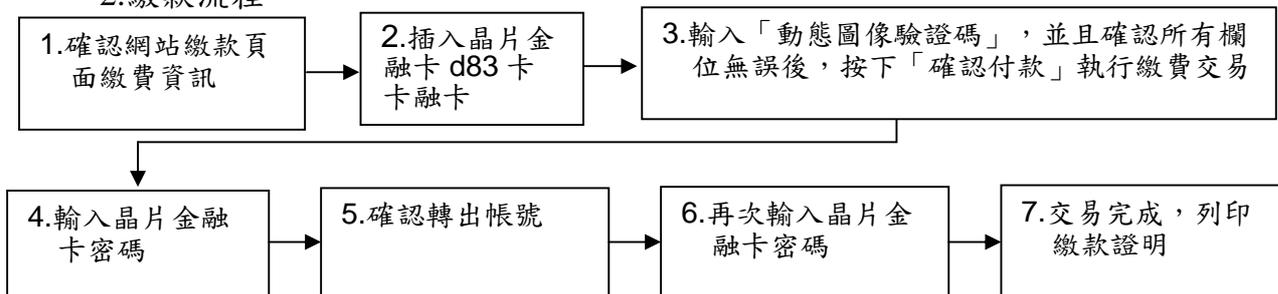
1.繳款說明

應考人將於網站付款頁面確認相關資訊並使用晶片金融卡進行線上繳費，完成繳費作業後請列印繳費證明，依報名規定期限內寄送報名表件，逾期不予受理。

※第一次使用全國繳費網繳費時，請先確認已完成「安全性元件」之安裝。（安裝方式 <https://ebill.ba.org.tw/Cpp/DesktopDefault.aspx>。）

※本項服務一律不加收手續費。

2.繳款流程



(六)服務專線：如對上述繳款方式有疑問，請洽中國信託商業銀行 24 小時免付費客戶服務專線：0800-024-365（先按 2 再按 9）洽詢；帳務問題請於 9:00-18:30 洽詢 0800-017-888（先按 9 再按#）。

參、補費作業：

應考人於報名規定期限內寄送報名表件後，如發現缺繳報名費或經考選部通知補繳報名費者，請至郵局購買「郵政匯票」，戶名註明「考選部」，以掛號寄至考選部特種考試司第二科，並於信封上註明應考人相關資料及電話。

附表 14

身心障礙應考人申請國家考試權益維護措施之醫院診斷證明書

※本診斷證明書須由行政院衛生署認定之地區醫院以上醫院醫師開立

應考人姓名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
住 址		電 話	
醫 療 機 構 名 稱			
應 診 科 別			

(以下請醫師詳實填寫，下列各項有勾選部分敬請主治醫師逐項簽章)

診 斷	
<p>類別說明：</p> <p>1. 視覺功能 【醫師簽章】</p> <p><input type="checkbox"/> A. 兩眼視力矯正優眼在0.1(不含)以下。</p> <p><input type="checkbox"/> B. 兩眼全盲。</p> <p><input type="checkbox"/> C. 其他(請註明) _____</p>	
<p>2. 上肢障礙 【醫師簽章】</p> <p>慣用手：<input type="checkbox"/>右手 <input type="checkbox"/>左手</p> <p>書寫功能：<input type="checkbox"/>正常</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/>有障礙</p> <p>【可複選】</p> <p><input type="checkbox"/>雙手協調度不佳 <input type="checkbox"/>雙上肢肌肉萎縮</p> <p><input type="checkbox"/>上臂動作位移差 <input type="checkbox"/>書寫時會使姿勢控制不好</p> <p><input type="checkbox"/>其他(請註明) _____</p> <p><input type="checkbox"/>上肢缺失，以身體其他部位執筆書寫 <input type="checkbox"/>口 <input type="checkbox"/>腳 <input type="checkbox"/>其他 (_____)</p>	

3.腦性麻痺，致身體協調功能不佳

【醫師簽章】

慣用手 右手 左手

書寫功能 正常

有障礙

【可複選】

頭部控制不好

坐不穩

無法自行坐下或站起

姿勢異常

書寫時會使姿勢控制不好

主軀幹控制不好

骨盆穩定度差

下肢緊張不穩

需定時變化姿勢，無法久坐

無法坐

其他（請註明）_____

以上經本院醫師診斷屬實，特予證明

院長：

中華民國 年 月 日（需加蓋醫院關防，方具效力）

附表 15

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. 逾期報名	報名資料審查完成後，由業務司通知報考人退件理由，並列冊統一辦理退費。	由考選部主動退費	扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。
	2. 經審查不合格			扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。
溢繳	3. 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	扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。
	4. 應考人溢繳費用			扣退費手續費及郵資 45 元後，退還其餘費用。
	5. 後備軍人、身心障礙者、原住民、低收入戶、特殊境遇家庭優待身分誤繳全額費用			扣退費手續費及郵資 45 元後，退還其餘費用。
因故無法參加考試	6. 應考人因天然災害或傷病住院無法參加考試	考試前後 10 天內	檢附： 1. 退費申請書 2. 入場證 3. 天然災害里長證明或傷病住院證明	扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。
	7. 考試延期一週以上致應考人無法參加考試	考試延期公告日起一週內	檢附： 1. 退費申請書 2. 入場證	一律退還報名費 1/2。

- 註：1.退費申請書：請至考選部全球資訊網站下載。
2.手續費及郵資 60 元：包含收費手續費 15 元、退費手續費 20 元及退費掛號郵資 25 元。

考選部各項考試報名費退費申請書

申請日期	年 月 日					
考試名稱	100 年公務人員特種考試身心障礙人員考試					
等 別			類科			
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。			扣除收費手續費、退費手續費及郵資 60 元。		元	
<input type="checkbox"/> 溢繳費用，金額 元。			扣除退費手續費及郵資 45 元。		元	
<input type="checkbox"/> 後備軍人、身心障礙者、原住民、低收入戶、特殊境遇家庭優待身分誤繳全額費用。			扣除退費手續費及郵資 45 元。		元	
<input type="checkbox"/> 因天然災害或傷病住院，無法參加考試。			扣除收費手續費、退費手續費及郵資 60 元。		元	
<input type="checkbox"/> 因考試延期一週以上，無法參加考試。			一律退還報名費 1/2。		元	
檢附資料	<input type="checkbox"/> 繳費證明 <input type="checkbox"/> 天然災害里長證明		<input type="checkbox"/> 考試入場證 <input type="checkbox"/> 傷病住院證明			
申請人			聯絡電話			
聯絡地址						
【 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	

註：手續費及郵資：包括收費手續費 15 元、退費手續費 20 元及退費掛號郵資 25 元，合計 60 元。

100 年公務人員特種考試身心障礙人員考試試題疑義申請表（申論式）

應考人姓名：（親自簽名） 手機號碼：
聯絡地址： 電話號碼：

入場證正面影本黏貼處

試題疑義申請填註說明

有關試題疑義之申請，請依下列方式辦理，否則不予受理。

一、依國家考試試題疑義處理辦法規定，應考人對筆試試題或公布之測驗式試題答案如有疑義，應於筆試完畢之次日起 3 日內（郵戳為憑），填具本申請表以限時掛號專函向考選部或受委託辦理試務機關提出，同一道試題以提出一次為限。

二、試題疑義申請應注意事項：

（一）應考人應親自簽名。

（二）聯絡地址、手機及電話號碼請留三個月內可聯絡者。

（三）入場證正面影本請黏貼於本頁指定範圍內。

（四）應試科目及題次請務必寫明。

（五）疑義要點請以橫式正楷書寫或電腦打字黏貼，一頁以一題為限，如超過一頁，請影印申請表或另紙併附（A4 大小）。

（六）試題疑義除敘明理由外並應檢附佐證資料。（請勿僅以補習班印製之講義、書籍、答案或考古題作為佐證資料）

三、應考人提出試題、答案疑義如逾越受理期限或未敘明理由及檢附佐證資料者，考選部或受委託辦理試務機關不予受理。

四、應考人提出疑義，不得要求告知典（主）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。

五、口試或實地考試之試題疑義，應考人應當場提出，由口試委員或實地考試委員處理之。

六、所提疑義如超過一題，入場證正面影本僅需黏貼乙份即可。

100 年公務人員特種考試身心障礙人員考試試題疑義申請表（測驗式）

應考人姓名：（親自簽名） 手機號碼：
聯絡地址： 電話號碼：

入場證正面影本黏貼處

試題疑義申請填註說明

有關試題疑義之申請，請依下列方式辦理，否則不予受理。

一、依國家考試試題疑義處理辦法規定，應考人對筆試試題或公布之測驗式試題答案如有疑義，應於筆試完畢之次日起 3 日內（郵戳為憑），填具本申請表以限時掛號專函向考選部或受委託辦理試務機關提出，同一道試題以提出一次為限。

二、試題疑義申請應注意事項：

- （一）應考人應親自簽名。
- （二）聯絡地址、手機及電話號碼請留三個月內可聯絡者。
- （三）入場證正面影本請黏貼於本頁指定範圍內。
- （四）應試科目及題次請務必寫明。
- （五）疑義要點請以橫式正楷書寫或電腦打字黏貼，一頁以一題為限，如超過一頁，請影印申請表或另紙併附（A 4 大小）。
- （六）試題疑義除敘明理由外並應檢附佐證資料。（請勿僅以補習班印製之講義、書籍、答案或考古題作為佐證資料）

三、應考人提出試題、答案疑義如逾越受理期限或未敘明理由及檢附佐證資料者，考選部或受委託辦理試務機關不予受理。

四、應考人提出疑義，不得要求告知典（主）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。

五、口試或實地考試之試題疑義，應考人應當場提出，由口試委員或實地考試委員處理之。

六、所提疑義如超過一題，入場證正面影本僅需黏貼乙份即可。

100 年公務人員特種考試身心障礙人員考試試題疑義申請表 (測驗式) (背面)

等級:	類科:	科目:	代號:	題次:
疑義要點及理由：(請以橫式正楷書寫或電腦打字黏貼，一頁以一題為限，如不敷使用，請以 A 4 紙張影印本頁或另紙 A 4 大小併附)				
本題建議處理方式：(請勾選)				
<input type="checkbox"/> 本題答案更正為： <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D				
<input type="checkbox"/> 本題無正確答案，一律給分。				
佐證資料來源：(應檢附佐證資料，並請以 A 4 紙張影印)				
書 名：		出版年次：		
作 者：		頁 次：		

附表 18

應考人申請複查成績申請書

收件編號：

應考人		出生年月日	
入場證編號		身分證字號	
考試名稱	100年公務人員特種考試身心障礙人員考試		
考試等級			
考試類科			
應考人簽章			
申請日期	民國 100 年 月 日		
複查節次及科目名稱			
節次	科	目	名 稱
<p>注意事項：</p> <p>一、申請複查成績，應於榜示之次日起 10 日內（郵戳為憑），依本申請書逕向考選部提出，逾期不予受理，並以 1 次為限。</p> <p>二、申請複查成績，應以掛號寄達並附「成績及結果通知書正本」及「貼足掛號郵資之回件信封」，收件人填寫：考選部特種考試司第二科收。地址為：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號，右上角請註明「複查成績」（範例如次頁）。</p> <p>三、依典試法第 23 條規定，應考人得於榜示後申請複查成績。惟應考人不得為下列行為：</p> <p>（一）申請閱覽試卷。</p> <p>（二）申請為任何複製行為。</p> <p>（三）要求提供申論式試題參考答案。</p> <p>（四）要求告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員或實地考試委員之姓名及有關資料。</p>			

附表 18-1

應考人申請複查成績信封格式（請使用郵局所訂西式或中式白色標準格式信封）

一、來件信封書寫範例（請以掛號郵寄）

應考人：		
地址：	※ 身障特考申請複查成績	貼足 掛號 郵資
電話：		
11602 台北市文山區試院路 1-1 號 考選部特種考試司第二科 收		

二、回件信封書寫範例（請書妥姓名及郵遞區號、地址並貼足掛號郵資）

11602 臺北市文山區試院路 1-1 號 考選部特種考試司第二科 寄		貼足 掛號 郵資
(應考人請自填)		
	姓名 收	
	(郵遞區號)	
	地址	

附表 19

100 年公務人員特種考試身心障礙人員考試應考人變更資料申請表

入場證編號		出生年月日	年	月	日
考試等別	_____等考試	身分證統一編號			
應試類科		聯絡電話			
應考人簽章		申請日期	年	月	日
申請變更項目					
<input type="checkbox"/> 姓名 <input type="checkbox"/> 地址 (請打√)	原留資料				
	變更資料				
配合事項 (請依需求勾選，可複選)	<input type="checkbox"/> 寄發入場證地址變更(限於 100 年 4 月 4 日前申請) <input type="checkbox"/> 寄發考試成績及結果通知書地址變更(限於 100 年 6 月 20 日前申請)				
國民身分證正面黏貼處			國民身分證背面黏貼處		
注意事項： 一、請填妥本申請表以掛號專函通知考選部特種考試司第二科，並請固貼新式國民身分證正、背面影本 1 份，如係申請變更姓名者，須加附登載更名事項之戶籍謄本 1 份，俾憑處理。 二、請於預定寄發入場證或成績及結果通知書之日期前 10 日以專函掛號郵寄申請，若未以專函掛號郵寄申請，或逾期提出申請或申請改註姓名未附國民身分證影本及戶籍謄本，致未即變更通訊地址或姓名，其責任由應考人自負。 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二科收。並請於信封上註明「變更地址或姓名」。					

