

101 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 101 年 1 月

考選部全球資訊網：<http://www.moex.gov.tw/>

請詳細閱讀並妥善保管

101 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
101	1	31	二	開始受理報名 (進入網路報名系統)	<ol style="list-style-type: none"> 國家考試網路報名資訊系統報名程序 申請特別照護及協助措施說明 	<ol style="list-style-type: none"> 各等別、類科及暫定需用名額表 職缺一覽表 應考資格表 考試日程表 <ol style="list-style-type: none"> 三等日程表 四等日程表 五等日程表 申請國家考試權益維護措施之醫院診斷證明書 變更資料申請表 業務主管機關之聯絡地址及電話 報名費退費申請書 	一律網路報名
101	2	9	四	報名截止 (系統報名至下午 5 時)			
101	2	10	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	請至網路報名系統列印報名表件並掛號郵寄至考選部	以郵戳為憑
101	4	12	四	<ol style="list-style-type: none"> 寄發應考人入場證 開放試區查詢系統 	<ol style="list-style-type: none"> 登錄個人履歷資料時務必詳細確實，俾利寄達。 於 4 月 20 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。 		
101	4	28	六	考試開始 三等:4/28~4/29 四等:4/28~4/29 五等:4/28	<ol style="list-style-type: none"> 測驗式試卡作答注意事項 使用電子計算器注意事項 	考試日程表 <ol style="list-style-type: none"> 三等日程表 四等日程表 五等日程表 	
101	4	30	一	公布測驗式試題答案		<ol style="list-style-type: none"> 考畢試題 測驗式試題答案 	
101	4	30	一	受理試題疑義	申請試題疑義說明	網路申請	本部考試全
101	5	4	五				起 5 日內
101	6	15	五	<ol style="list-style-type: none"> 預定榜示日期：101 年 6 月 15 日 榜示之日起 3 日內寄發成績及結果通知書。各節次均缺考者不予寄發，應考人如有需要請洽特種考試司第二科辦理。 	<ol style="list-style-type: none"> 成績計算規定說明 分發訓練及轉調限制規定 任用有關規定 電話語音傳真服務系統操作使用說明 		實際榜示日期需視典會而定
101	6	16	六	受理複查成績	複查成績說明	複查成績申請書 (含信封格式)	榜示之次
101	6	25	一				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	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	3
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	5
捌、列印並郵寄報名書表	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	10
拾壹、分發訓練及限制轉調	11
共同注意事項	12
壹、申請特別照護及協助措施	12
貳、測驗式試卷(卡)作答注意事項	14
參、使用電子計算器應行注意事項	15
肆、試題疑義	18
伍、榜示及複查成績	18
陸、任用有關規定	20
柒、報名費繳款說明及應注意事項	22
捌、其他應行注意事項	22
玖、考選部電話語音傳真服務系統操作使用說明	23
拾、考選部全球資訊網操作使用說明	23
拾壹、行動電話預約查詢榜示結果簡訊服務作業說明	24
常見Q&A	25
附表	28
1. 各等別、類科暫訂需用名額表	28
2. 各等別、職缺一覽表	29
3. 三等考試應考資格表	60
4. 四等考試應考資格表	61
5. 三等考試應試科目及考試日程表	64
6. 四等考試應試科目及考試日程表	66
7. 五等考試應試科目及考試日程表	68
8. 應試科目命題大綱適用類科一覽表	69
9. 國家考試網路報名資訊系統報名程序	72
10. 申請國家考試權益維護措施之醫院診斷證明書	75
11. 應考人申請複查成績申請書	77
12. 應考人變更資料申請表	79
13. 考選部各項考試報名費退費作業規定	80

特別注意事項

- ※本考試一律採網路報名，系統報名時間為101年1月31日起至2月9日下午5時止，請詳閱本須知第72頁附表9「國家考試網路報名資訊系統報名程序」，儘早完成報名作業，避免集中於報名最後截止日期前，因網路流量壅塞，影響個人報名權益。
- ※應考人完成網路報名登錄作業後，須自行下載及列印報名表件，並於101年2月10日（含當日）前以掛號郵寄考選部特種考試司第二科（郵戳為憑），始完成報名程序。如未依規定期限寄出報名表件，網路報名視為無效。
- ※本考試應考人免繳報名費以一次為限，重複報名之應考人應按重複報名之次數逐次繳交報名費，並依規定數額減半優待，三等考試為新臺幣550元、四等考試為新臺幣500元、五等考試為新臺幣400元（具原住民、後備軍人、低收入戶及特殊境遇家庭身分者，不再優待）。

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101年1月31日起至101年2月9日下午5時止	須於規定期限內以掛號郵寄報名表件至考選部，完成報名程序。以郵戳為憑，郵戳日期以101年2月10日前（含當日）為限，逾期不予受理。
2	寄發入場證日期	預定民國101年4月12日寄發（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列印及寄發，請應考人登錄（填寫）個人履歷資料時務必詳細確實）	應考人如於101年4月20日尚未收到，請電洽中華郵政股份有限公司或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	1. 三等考試：101年4月28日（星期六）至29日（星期日） 2. 四等考試：101年4月28日（星期六）至29日（星期日） 3. 五等考試：101年4月28日（星期六）	

序號	項目	日期	說明及注意事項
4	公布測驗式試題答案日期	民國 101 年 4 月 30 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	試題疑義提出期限	自民國 101 年 4 月 30 日至 5 月 4 日止，逾期不予受理	詳見本須知第 18 頁「共同注意事項」第肆項： 試題疑義
6	榜示日期	預定民國 101 年 6 月 15 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 7 日內向本部查詢	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二科辦理
8	複查成績提出期限	榜示之次日起 10 日內申請，逾期不予受理	詳見本須知第 18 頁「共同注意事項」第伍項： 榜示及複查成績

貳、考試等別、類科及暫定需用名額



- 一、本考試各等別、類科暫定需用名額詳見附表 1（第 28 頁）；各等別、類科職缺一覽表詳見附表 2（第 29 頁至第 59 頁）。
- 二、應考人報名前請務必參閱 附表 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。
- 五、為因應行政院組織改造，有關行政院所屬機關（構）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 83 年 4 月 27 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 3（第 60 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 4（第 61 頁至第 63 頁）所列資格。
 - (三)五等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上（民國 83 年 4 月 27 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 5（第 64 頁至第 65 頁）。
- 二、四等考試應試科目及考試日程表，詳見附表 6（第 66 頁至第 67 頁）。
- 三、五等考試應試科目及考試日程表，詳見附表 7（第 68 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、三等及四等之國文(作文、公文與測驗)，採申論式與測驗式之混合試題，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「事務管理手冊」文書處理部分所規定之格式命題、閱卷。
- 六、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 8)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、宜蘭、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 101 年 4 月 12 日以限時專送寄發，應考人如於 101 年 4 月 20 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 101 年 4 月 12 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：

詢問事項	主管機關、單位	連絡地址及方式
報名、證件補驗、考試及複查成績等有關事項	考選部特種考試司第二科	地址：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號 電話：(02)22369188 轉 3911、3918 傳真：(02)22367520 網址： http://www.moex.gov.tw/
網路報名操作問題	考選部資訊管理處	電話：(02)22369188 轉 3260、3225、3227
入場證、成績及結果通知書郵寄及補發事項	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 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/
	行政院人事行政局	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.cpa.gov.tw/
訓練及保留錄取資格事項	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) 82367112 網址： http://www.csptc.gov.tw

捌、列印並郵寄報名書表



一、本考試採網路報名，應考人完成網路報名資料登錄後，須下載並列印報名書表，並於規定期限內掛號郵寄至考選部，始完成網路報名程序。如未依規定期限寄出報名表件，網路報名視為無效。

二、請至考選部全球資訊網（網址為 <http://www.moex.gov.tw/>）點選網路報名選項，即可進入國家考試網路報名資訊系統入口網站，或以網址 <http://register.moex.gov.tw/>（主站），或 <http://register.moex2.nat.gov.tw/>（新站）進入，請先下載「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，必須列印報名書表，並於規定期限內將報名書表以掛號郵寄考選部，始完成報名程序。

玖、報名有關規定事項



- 一、報名方式：一律採網路報名（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），於101年2月10日（含當日，郵戳為憑）前以掛號郵寄考選部，始完成報名程序，**逾期不予受理**，報名程序請詳見附表9。
- 二、報名日期：自民國 101 年 1 月 31 日起至 2 月 9 日下午 5 時止。
- 三、報名書表郵寄地點：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號，考選部特種考試司第二科。

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）。
- (二)**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、背面固貼於規定欄位。
- (三)**應考資格證明文件：（五等考試不須繳驗學歷證件）**

1. 身心障礙手冊(或殘障手冊)正、背面影本【有效日期須為 101 年 4 月（含）以後】。
2. **三等考試**：
 - (1) 畢業（學位）證書：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。報考技術類別之類科但非該類科列舉系、組、所、學位學程畢業，而依應考資格表附註一之規定報考者【即非列舉系、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】，須另附繳學分證明或成績單影本。
 - (2) 考試及格證書：以普通考試或相當普通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**。
 - (3) 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。
 - (4) 曾任中尉以上3年之軍階及軍職年資相關證明文件（任官令及退伍令）：後備軍人以軍階及軍職年資報考，曾任中尉以上3年之軍階及軍職年資者，得應未列舉限定系、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。

3. **四等考試**：

- (1) 畢業證書：以第一、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：以第三款應考資格報考者，應繳驗初等考試或相當初等考試之特種考試及格證書影本，且考試及格應滿3年；以第四款應考資格報考者，應繳驗高等或普通檢定考試及格證書影本。
 - (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。
 - (4) 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**。
 - (5) 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。
 - (6) 曾任中士以上3年之軍階及軍職年資相關證明文件（任官令及退伍令）：後備軍人以軍階及軍職年資報考，曾任中士以上3年之軍階及軍職年資者，得應未列舉限定職業學校或科別名稱之類科，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. 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）驗證之畢業證書影本及中文譯本（如不便驗證，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。
5. 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（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 98 年 4 月 27 日前）。
6. 應考人如需申請延長考試時間，需另附繳報名日期前一年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 10）；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「[壹、申請特別照護及協助措施](#)」。
7. 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。

(四)報名費：

1. 本考試應考人免繳報名費，惟以一次為限。

2. 重複報名之應考人應按重複報名之次數逐次繳交報名費。

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），則重複報名部分皆須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 550 元。

(2)四等考試新臺幣 500 元。

(3)五等考試新臺幣 400 元。

(4)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，詳見共同注意事項柒（第 22 頁）。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 13。

五、檢查報名書表注意事項：

(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（或殘障手冊）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)報名履歷表除「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自行選填。「姓名」、「出生年月日」、「身分證統一編號」各欄，均須與所繳之資格證明文件相符，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，始得據以報考。

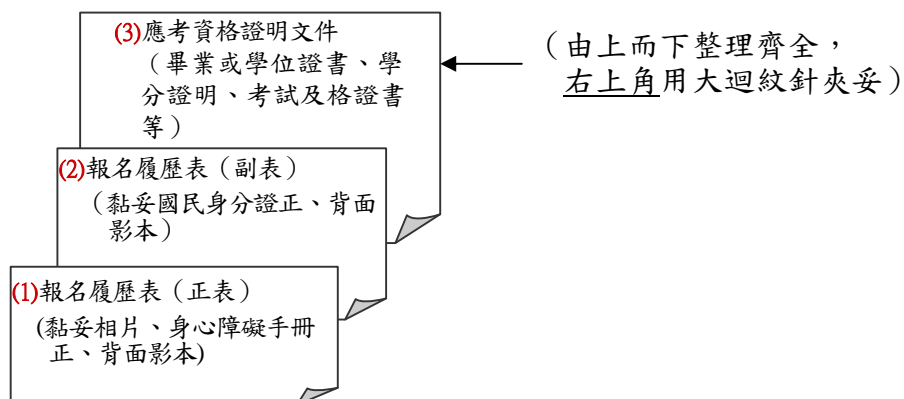
(五)「類科編號」、「應考類科」欄（請參照附表 1），一經選填寄遞後，即不得要求更改，兩者如不相符時，以應考類科為準。

(六)「聯絡電話」欄，請務必登錄，以利聯絡及通知重要事項。

- (七)「通訊地址」欄，**須詳實登錄101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。
- (八)「應考資格」欄，請依附繳之應考資格證明文件選填。
- (九)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，請詳見本須知共同注意事項第壹項：「**申請特別照護及協助措施**」（第12頁）。
- (十)應考人通訊地址或姓名如有變更，請填具申請書（請自行列印本須知附表12，第79頁），以書面傳真或掛號函知考選部特種考試司第二科更正（傳真：（02）22367520）。

六、郵寄報名表件：

- (一)於國家考試網路報名系統登錄基本資料並請產製報名書表，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裝入。
1. 報名履歷表（正表）
 2. 報名履歷表（副表）
 3. 應考資格證明文件（**五等考試不須繳驗**）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（**信封封面請密實黏貼於自備 B4 大小之大型標準信封上**）（切勿摺疊，如下頁圖所示），於**101年2月10日（含當日，郵戳為憑）前**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**。



(二)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，應考資格證明文件是否繳交，相片、身心障礙手冊及身分證影本是否黏貼，另為利連絡，請翔實填寫 101 年 7 月底前不致變更之通訊地址、聯絡電話、手機號碼及 E-mail。

七、退補件程序：

報名書表及應繳費件不全者，由考選部特種考試司先以簡訊或電話告知應補件項目，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），屆時仍未補齊者逕予退件，應考人不得異議。補件資料屬影本者，除以掛號郵寄方式外，亦得以傳真方式辦理，傳真後，請務必來電向承辦單位確認補件資料無誤。

拾、五等考試電腦打字類科實地考試有關事項



一、本項實地考試「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、腦性麻痺身體協調性功能不佳、重度肢體障礙、多重障礙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「實地考試-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、申請特別照護及協助措施



- 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「申請特別照護」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、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10）。

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 10，第 75 頁)

貳、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时，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。

參、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 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。
- 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 110 款（如表列），相關機型登載於考選部全球資訊網（<http://www.moex.gov.tw/>）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：
 - (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 +、-、×、÷、%、√、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：震旦行股份有限公司		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：佳能昕普股份有限公司		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		

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（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 5 日內（101 年 5 月 4 日前）完成申請；同 1 試題以提出 1 次為限。
- 三、應考人請至網路報名系統主站（<http://register.moex.gov.tw>）或新站（<http://register.moex2.nat.gov.tw>），點選「試題疑義申請」提出線上申請，請依序填具資料，並視需要上傳佐證資料電子檔送出後，即可完成申請作業（操作說明請參考考選部全球資訊網/便民服務/常見問答）。
- 四、佐證資料電子檔，其檔案格式為 JPG，考量網路資源有限，請先縮圖或擇重要者上傳。
- 五、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。

伍、榜示及複查成績



- 一、榜示日期：預定民國 101 年 6 月 15 日，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（應考人申請複查成績申請書請自行列印本須知附表 11，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，逾期不予受理，並以 1 次為限（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）。如於榜示後 5 日尚未收到成績及結果通知書之應考人，請即電洽中華郵政股份有限公司或考選部特種考試司第二科。
- 三、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）試委員會已裁撤後，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）試委員會已裁撤後，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。

四、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)請求告知典試委員、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。

陸、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。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，有前項第一款至第七款情事之一者，應予免職；有第八款及第九款情事之一者，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。

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。

柒、報名費繳款說明及應注意事項



一、重複報名應考人報名費繳費方式：

請自行列印繳款單，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)全國農漁會信用部繳款。
- (四)中國信託商業銀行繳款。
- (五)透過 ATM 進行轉帳。
- (六)至其他銀行、信用合作社、農漁會、郵局以跨行匯款方式繳款。
- (七)透過國家考試網路報名系統以網路信用卡繳款。
- (八)透過國家考試網路報名系統以 WebATM(全國繳費網) 繳款。

二、特別注意事項：

- (一)重複報名應考人於繳款完成後，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)重複報名應考人補繳報名費用者，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。

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、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。
- 五、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，並檢查試題配分總和是否為 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。
- 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。

- 七、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，移動座位者。
 - (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。
- 八、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。
- 九、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 30 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、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。
- 十一、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二科（聯絡電話：02-22369188 分機 3911、3918；傳真：02-22367520），俾便安排相關特殊照護措施。

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升便民服務資訊品質，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：「101060」。
 - (二)預約榜示結果簡訊時間：訂於101年4月28日舉行考試首日起。
 - (三)查榜時間：預定101年6月15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：網路報名完成後，是否仍郵寄報名書表？

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 101 年 2 月 10 日前（含當日）以掛號郵寄考選部特種考試司第二科（郵戳為憑），始完成報名程序。

二、問：網路報名時，應考人無電腦或設備時應如何處理？

答：考選部全球資訊網「應考人專區/報名資訊/公共資訊服務點」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，應考人可將未經加密保護的報名書表儲存後，就近攜至各服務點列印或至 7-11 之 ibon 列印。

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。網路報名系統操作問題，請洽考選部資訊管理處，電話：(02)22369188 轉 3260、3225、3275。

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 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。
- (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：欲申請特別照護者（含特別試場應試）應注意之事項？

答：(一)請先詳閱本須知第 12 至 14 頁（共同注意事項壹）有關申請特別照護及協助措施之規定，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）上詳細註明需申請之特別情形。
(三)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。

七、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系組所與該款所列舉之系組所名稱近似、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 款列舉之學校系組所畢業報考者，須系組所名稱相同；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系組所畢業，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。

八、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「101 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「101 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）。

九、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，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。

十、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 12**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，如未收件（表示本部尚未收到報名書表）、審查中（表示已收到報名書表，審查資格中）、給號中（表示審查合格）、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，本部另依退補件程序儘速通知處理。

十二、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 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\101 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 101 年 4 月 12 日寄發，應考人如於 101 年 4 月 20 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。

(二)本項考試試場預定於 101 年 4 月 12 日起開放網路查詢，可至「網路報名資訊系統入口網站」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二科查證。

(三)如時間太過緊迫，應考人可先行電話或網路查詢確認考場後，於考試開始前 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/[常見問答](#)項下查詢

附表 1

101 年公務人員特種考試身心障礙人員考試各等別、類科暫定需用名額表

等別	類別	類科編號	職系	類科	暫定需用名額
三等考試	行政	301	一般行政	一般行政	36
		302	勞工行政	勞工行政	4
		303	地政	地政	3
		304	教育行政	教育行政	16
		305	圖書資訊管理	圖書資訊管理	1
		306	財稅行政	財稅行政	1
		307	金融保險	金融保險	1
		308	經建行政	經建行政	1
		309	交通行政	交通行政	2
	技術	310	園藝	園藝	1
		311	機械工程	機械工程	1
		312	測量製圖	測量製圖	1
小計					68
四等考試	行政	401	一般行政	一般行政	25
		402	一般民政	一般民政	6
		403	人事行政	人事行政	1
		404	戶政	戶政	3
		405	地政	地政	3
		406	教育行政	教育行政	10
		407	圖書資訊管理	圖書資訊管理	2
		408	財稅行政	財稅行政	4
		409	會計	會計	1
		410	司法行政	法院書記官	3
		411		執達員	2
		412	環保行政	環保行政	1
		413	交通行政	交通行政	2
	技術	414	土木工程	土木工程	3
		415	機械工程	機械工程	1
		416	電子工程	電子工程	1
		417	化學工程	化學工程	1
		418	技藝	技藝	1
		419	衛生技術	衛生技術	2
	小計				
五等考試	行政	501	一般行政	一般行政	31
		502		電腦打字	6
		503	一般民政	一般民政	3
		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	2
		507	地政	地政	5
		508	教育行政	教育行政	4
		509	財稅行政	財稅行政	1
		510	會計	會計	1
		511	經建行政	經建行政	1
		512	司法行政	錄事	13
		513		庭務員	1
	小計				
總計					210

附表 2

101 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	工作有關事項等資訊
三等	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、採購及其他綜合業務。 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，有電梯及無障礙空間設施，無提供宿舍。 4. 聯絡電話：02-23486655
				勞工保險局	2	1. 工作內容：辦理有關勞保、農保、就保、勞退及國民年金等相關業務。 2. 工作地點：台北市羅斯福路 1 段 4 號(勞工保險局-代表地址) 3. 工作環境：配置無障礙設施，如斜坡道、專用廁所、升降電梯。 4. 聯絡電話：02-23961266 轉 2945 5. 備註：本職缺係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺；惟勞保局配合行政院組織調整改制為行政機關，於該局組織法正式施行後，本職缺依規定係屬須經銓敘部銓敘審定之職缺。
				行政院海岸巡防署後勤處	1	1. 工作內容：負責後勤相關事務推動、會議召開、講習舉辦及協調聯繫等工作。 2. 工作地點：台北市文山區興隆路 3 段 296 號(必要時須至本署所屬機關出差)。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道，無提供住宿，另配合組織調整辦公處所將遷移至無電梯設施大樓 1、2 樓。 4. 聯絡電話：02-22399201 轉 266722 5. 備註：本職缺未來將配合行政院組織調整，隨同業務移撥至海洋委員會海岸巡防署，屆時並以實際調整後情形為準。
				行政院海岸巡防署秘書室	1	1. 工作內容：負責公文書登記、收發、檔案管理及檔案電子化等文書處理工作。 2. 工作地點：台北市文山區興隆路 3 段 296 號。 3. 工作環境：辦公處所無電梯設備，1 樓均有設置無障礙空間設備(含廁所、扶手及坡道)，無提供住宿。 4. 聯絡電話：02-22399201 轉 266722 5. 備註：本職缺未來將配合行政院組織調整，隨同業務移撥至海洋委員會海岸巡防署，屆時並以實際調整後情形為準。
				桃園縣立內壢國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理文書作業。(2) 協辦事務管理、物料採購作業。(3) 協辦出納勞健保保費核計繳納作業。(4) 學校行政業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣中壢市復華一街 108 號。 3. 工作環境：本校位於中壢市區，交通網路密集，校內綠樹林蔭花木扶疏，地勢平坦，並設有無障礙步道，惟未設電梯及輔具設置。 4. 聯絡電話：03-4522494 轉 710

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	桃園縣楊梅市瑞埔國民小學	1	1. 工作內容：(1) 午餐執行秘書。(2) 勞保、勞退、健保業務。(3) 協助各處室行政支援工作。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：326 桃園縣楊梅市中興路 133 號(近埔心火車站)。 3. 工作環境：已設置無障礙停車格、斜坡及無障礙電梯，各樓層均有廁所、各階梯扶手及各層樓梯警示帶等無障礙設施。 4. 聯絡電話：03-4822018 轉 710
				新竹縣立湖口中學	1	1. 工作內容：(1) 財產公務登帳、財產報表、財產盤點等統計事項。(2) 公物文具及消耗品請購事項。(3) 零用金管理及通知廠商領款等、各式費用之經費請示及繳款等事項。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣湖口鄉中正路二段 263 巷 21 號。 3. 工作環境：有部分身心障礙設施(車位、車道及廁所)。 4. 聯絡電話：03-5518101 轉 3811
				新竹縣立湖口中學	1	1. 工作內容：(1) 建立、保管、轉移學生各項有關基本資料。(2) 文書處理業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣湖口鄉中正路二段 263 巷 21 號。 3. 工作環境：身心障礙設施包括坡道、廁所。 4. 聯絡電話：03-5518101 轉 3811
				新竹縣立竹東國民中學	1	1. 工作內容：(1) 建立、保管、轉移學生各項有關基本資料。(2) 文書處理業務。(3) 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(車道及廁所)。 4. 聯絡電話：03-5518101 轉 3811
				新竹縣立新埔國民中學	1	1. 工作內容：(1) 建立、保管、轉移學生各項有關基本資料。(2) 文書處理業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣新埔鎮中正路 792 號。 3. 工作環境：有部分身心障礙設施(車道及廁所)。 4. 聯絡電話：03-5518101 轉 3811
				新竹縣立自強國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助辦理財產管理、勞健保、工友管理業務。(2) 辦理午餐業務、校務行政業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣竹東鎮榮華里自強路 169 號。 3. 工作環境：有部分無障礙設施(車道、電梯及廁所)。 4. 聯絡電話：03-5103291
				新竹縣湖口鄉中興國民小學	1	1. 工作內容：(1) 午餐綜合業務。(2) 勞健保業務。(3) 財產管理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣湖口鄉吉祥街 43 號。 3. 工作環境：有部分無障礙設施(車位、坡道、電梯、廁所等)。 4. 聯絡電話：03-5518101 轉 3811

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	新竹縣芎林鄉芎林國民小學	1	1. 工作內容：(1) 午餐綜合業務。(2) 勞健保業務。(3) 財產管理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣芎林鄉文林村文山路 288 號。 3. 工作環境：設有專用停車位、電梯、無障礙坡道及廁所等。 4. 聯絡電話：03-5518101 轉 3811
				雲林縣立斗南高級中學	1	1. 工作內容：(1) 協助或支援教務處教學組各項業務工作。(2) 協助或支援教務註冊組各項業務工作。(3) 協助或支援教務處試務組各項業務工作。 2. 工作地點：雲林縣斗南鎮中山路 212 號。 3. 工作環境：(1) 本校位於雲林縣斗鎮市中心，距離台鐵斗南車站及台西客運車站約 5 分鐘車程。(2) 校內設有電梯、無障礙坡道、扶手欄杆防滑等相關設施，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：05-5972059
				新北市板橋區海山國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學校土地及財產登錄、管理與報廢(惜物網維護)事宜。(2) 辦理簿本、美勞材料、教科書教學採購及分發補發事宜，協助各項採購標案。(3) 零用金登記保管及支付事宜。(4) 其他交辦事項(學校用車驗車事宜、消防演練等)。 2. 工作地點：新北市板橋區漢生東路 280 號。 3. 工作環境：工作地點位於地下室，目前無電梯，另無障礙廁所離工作地點約 500 公尺。 4. 聯絡電話：02-29545725
				新北市中和區景新國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理教職員工及臨時人員保險(含公保、退撫基金、勞健保、勞工退休金)加退保、變休等業務。(2) 辦理臨時人員薪資請領、員工薪資所得稅登錄並核發各項扣繳單據證明等業務。(3) 協助事務、出納、家長會、各級教育會等業務。(4) 辦理場地租借(含停車管理等業務)。(5) 其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：新北市中和區景新街 467 巷 37 號。 3. 工作環境：(1) 辦公地點位於 2 樓，無提供膳宿，捷運中和景安站或南勢角站下車，走路 5-10 分鐘以內；公車下車走路 5 分鐘以內。(2) 刻正規劃辦理無障礙電梯及廁所，目前已有無障礙坡道。 4. 聯絡電話：02-29448021
				新北市政府經濟發展局	1	1. 工作內容：(1) 承辦工商登記與輔導相關業務。(2) 接聽及回答工商登記與輔導相關諮詢電話。(3) 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 3、4 樓。 3. 工作環境：設有專用停車位、電梯及坡道。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 5415

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	臺中市立雙十國民中學	1	1. 工作內容：(1) 訓育方面各項表冊之填造、整理及保管。(2) 辦理學生郵政儲金工作。(3) 協助各項學生活動、比賽之籌備及推行事宜。(4) 協助處理其他有關訓育組各項業務。(5) 辦理學生出缺席統計資料整理等工作。(6) 訓導處其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市北區力行路 258 號。 3. 工作環境：工作單位為訓導處，位處學校老舊校舍，惟設有無障礙坡道及廁所等。 4. 聯絡電話：04-22334445
				臺中市立安和國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理教務處有關一般行政業務處理等事項。(2) 辦理學生學籍資料之建立及管理等事項。(3) 辦理學生註冊、轉學、復學等相關事宜。(4) 教師請假調課、代課之排課及輔導鐘點費清冊之繕造。(5) 辦理學生學習評量試務及成績處理等事項。(6) 協辦設備組相關事宜。(7) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市西屯區天助街 1 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：04-23589779 轉 751
				臺中市立三光國民中學	1	1. 工作內容：(1) 學生缺曠課登錄。(2) 學生獎懲登錄。(3) 學生生活競賽成績登錄。 2. 工作地點：臺中市北屯區三光一街 77 號。 3. 工作環境：工作地點位於 1 樓，設有電梯及無障礙坡道。 4. 聯絡電話：04-22313699 轉 750
				臺中市立溪南國民中學	1	1. 工作內容：(1) 各處室文書處理業務(如文書繕打、時數統計、檔案管理…)。(2) 資料複印、分送、裝訂、收集、整理歸檔。(3) 資料收件、核對、彙整。(4) 其他臨時交辦業務(測驗成績通知單製發等)。 2. 工作地點：臺中市烏日區溪南路一段 731 號。 3. 工作環境：設有專用停車位、愛心服務鈴、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：04-23353959 轉 34
				臺中市西屯區何厝國民小學	1	1. 工作內容：(1) 文書收發及檔案管理業務。(2) 辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。(3) 協助辦理圖書室圖書管理及建檔工作。 2. 工作地點：臺中市西屯區重慶路 1 號。 3. 工作環境：(1) 備有電梯、無障礙廁所、坡道及樓梯扶手。(2) 公車站牌距離學校 350 公尺，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-23166492 轉 750
				臺中市西屯區國安國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。(2) 勞保、健保(勞保部份)及公報管理等業務。(3) 校內各項工程招標等紀錄。(4) 協助文書收發及檔案管理等業務。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市西屯區國祥街 1 號。 3. 工作環境：設有專用停車格、電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：04-24621681 轉 750

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	臺中市北區賴厝國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理各項財產登記保管及財產報表之填造。(2) 勞保、全民健保各項業務。(3) 協助文書、事務、出納等各組業務。 2. 工作地點：台中市北區漢口路4段168號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯及坡道。 4. 聯絡電話：04-22302388轉750
				臺南市新市區大社國民小學	1	1. 工作內容：(1) 人事(公保、勞保、退撫、健保)、事務(物品採購、修繕)。(2) 財產管理、物品管理、文書管理(收發文、歸檔)。(3) 學校日誌、校務會議、教評會會議記錄。(4) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市新市區大社里大社39號。 3. 工作環境：設有專用停車位、無障礙電梯及坡道。 4. 聯絡電話：06-5837520轉2106
				高雄市立五福國民中學	1	1. 工作內容：(1) 圖書室圖書設備之管理維護及新書介紹、請購等事宜。(2) 圖書之目錄編製、分類及圖書借閱事宜。(3) 協助部分教學設備之保管、借用及維護事宜。(4) 協助推動課外閱讀活動事宜。(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：設有電梯及無障礙坡道，學校臨近捷運站及公車站，交通便利，另無提供住宿。 4. 聯絡電話：07-2223036轉52
				高雄市立翠屏國民中小學	1	1. 工作內容：(1) 電腦文書處理。(2) 協助學校一般行政業務處理。(3) 各項資料建檔。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：811 高雄市楠梓區翠屏路135號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、斜坡及電梯。 4. 聯絡電話：07-3683018轉152
				高雄市立梓官國民中學	1	1. 工作內容：(1) 教學、註冊資料之建立與擬辦。(2) 學生學籍異動之更正及辦理學生及畢業生成績登錄，填發退學、轉學證明書。(3) 教學課程及各項考試之編排擬定。 2. 工作地點：高雄市梓官區中學路71號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及手扶梯。 4. 聯絡電話：07-6172854轉60
				高雄市小港區鳳陽國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理薪資管理含所得稅申報、公勞健保、公保退撫基金繳納作業。(2) 辦理財產管理系統、收退費事宜、繳款書條碼系統。(3) 統一出納收據製據、職工管理業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市小港區山明里鳳陽街2號。 3. 工作環境：辦公室位於1樓，設有無障礙電梯、坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-8010865

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	高雄市鳳山區誠正國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理出納業務。(2) 辦理教育儲蓄專戶。(3) 辦理勞健保業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鳳山區黃埔新村國校巷 78 號。 3. 工作環境：辦公地點位於 1 樓，設有無障礙廁所。 4. 聯絡電話：07-7463417 轉 42
				高雄市梓官區梓官國民小學	1	1. 工作內容：(1) 學校事務、校舍、財產、物品等管理。(2) 協辦薪資、補助款、稅款扣款之造冊、發放及協辦現金出納之管理。(3) 勞、健保加退保異動及公保、退撫繳費清冊及收退款明細。(4) 擔任午餐執行秘書。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市梓官區進學路 61 號。 3. 工作環境：本校設有無障礙坡道、廁所、樓梯扶手、升降梯及專用停車格。 4. 聯絡電話：07-6193927 轉 60
				高雄市六龜區六龜國民小學	1	1. 工作內容：(1) 總務處一般行政業務工作。(2) 教職員工之福利、公保、勞保及健保業務、生活津貼各項補助費請領。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市六龜區義寶村光復路 40 號。 3. 工作環境：客運可到達學校，提供住宿及自費營養午餐，設有無障礙廁所、手扶梯及導盲磚，惟無電梯。 4. 聯絡電話：07-6891053 轉 20
				高雄市鳳山區鳳西國民小學	1	1. 工作內容：(1) 出納業務。(2) 檔案管理。(3) 辦理勞健保事宜。(4) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鳳山區光華東路 100 號。 3. 工作環境：設有電梯、斜坡道及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：07-7400773 轉 60
				高雄市大寮區後庄國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理出納工作。(2) 辦理文書工作。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市大寮區後庄里民揚路 28 號。 3. 工作環境：設有坡道及廁所等無障礙設施。 4. 聯絡電話：07-7035278 轉 26
				高雄市鳳山區鳳翔國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學校事務業務。(2) 依校務整體發展相關及任務得視學校業務適時調整。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鳳山區鳳育路 63 號。 3. 工作環境：(1) 1 樓皆為平面走廊，無坡度，可通往各棟建築物。(2) 設有專用停車格、無障礙電梯及廁所，有營養午餐但無提供住宿。(3) 行政辦公室為 1 樓。(4) 本校離中山高交流道約 5 分鐘以內車程。 4. 聯絡電話：07-7922751 轉 704 或 40

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	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：(1) 辦理職業訓練、就業服務及外籍勞工管理相關工作。(2) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：台北市大同區延平北路二段 83 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及導盲磚等，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
				勞工保險局	3	1. 工作內容：辦理有關勞保、農保、就保、勞退及國民年金等相關業務。 2. 工作地點：台北市羅斯福路 1 段 4 號(勞工保險局-代表地址)。 3. 工作環境：配置無障礙設施，如斜坡道、專用廁所及電梯。 4. 聯絡電話：02-23961266 轉 2945 5. 備註：本職缺係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺；惟勞保局配合行政院組織調整改制為行政機關，於該局組織法正式施行後，本職缺依規定係屬須經銓敘部銓敘審定之職缺。
		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：辦理國有非公用不動產管理、租售業務，及其他交辦事項。 2. 工作地點：臺北市忠孝東路 4 段 290 號 3 樓。 3. 工作環境：辦公場所設在大樓 3~5 樓，上下樓層有電梯及身障輔助設施，辦公地點近捷運站交通便利，無供膳宿及無提供停車位。 4. 聯絡電話：02-81611856
				彰化縣彰化地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 辦理土地登記、土地審查其他臨時交辦之地政業務。(2) 需與民眾溝通及接聽電話。 2. 工作地點：彰化市中興路 100 號。 3. 工作環境：備有電梯、無障礙空間及輔具設置。 4. 聯絡電話：04-7222612 轉 501
				新竹市地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 辦理規定地價。(2) 公告現值。(3) 查估及分算地價。(4) 釐正地價異動資料(5) 稅地會勘等工作。 2. 工作地點：新竹市光華東街 60 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-5216121 轉 538
		教育行政	教育行政	桃園縣立中興國民中學	1	1. 工作內容：(1) 教學設備、註冊資料之建立與擬辦。(2) 辦理學生考試成績之登錄、統計、編制、建檔、寄發等事項。(3) 辦理學生轉學、入學及填發在學成績證明書、畢業證書等事項。(4) 辦理各項學生表冊之造冊及學籍簿整理保管。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園市文中路 122 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、扶手，惟無電梯。 4. 聯絡電話：03-3798943

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	教育行政	教育行政	基隆市立中山高級中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生成績登錄。(2) 填發畢業證書休學轉學證明。(3) 學生學籍異動登錄。(4) 協助學生各項考試報名事宜。 2. 工作地點：基隆市文化路162號。 3. 工作環境：大樓設有電梯、無障礙坡道、扶手及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：02-24248191
				臺北市萬華區東園國民小學	1	1. 工作內容：(1) 協助行政業務、活動或競賽之準備與辦理及報表編制。(2) 深耕閱讀之推廣、圖書館之整理。(3) 身心障礙學生照護及其他臨時交辦事項。(4) 相關行政業務支援。 2. 工作地點：臺北市萬華區東園街195號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯。 4. 聯絡電話：02-23034803
				新北市立安康高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生學籍登錄及各項證明核發。(2) 學生各項考試及成績處理、協助學生參加各項入學考試事宜。(3) 調查掌控特殊身分學生並辦理獎學金等發放、簽辦公文。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市新店區安興路25號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯。 4. 聯絡電話：02-22111743 轉 810
				新北市立江翠國民中學	1	1. 工作內容：(1) 課務安排及排課系統處理。(2) 定期考查考題彙整等工作。(3) 教師甄選事務工作。(4) 校務行政相關業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區松江街63號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所。 4. 聯絡電話：02-22518007 轉 70
				臺中市立成功國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生學習評量試務及成績處理等事項。(2) 辦理學生學籍資料之建立及管理等事項(需具備電腦資訊能力)。(3) 辦理學生註冊、轉學、復學等相關事宜。(4) 教師請假調課、代課之排課及輔導鐘點費清冊之繕造。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市大里區至善路157號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：04-24927226
				高雄市立楠梓國民中學	1	1. 工作內容：(1) 註冊資料之建立與擬辦。(2) 各項考試成績之登錄、建檔、分析證明案件之處理。(3) 獎學金、減免學雜費案件之擬辦。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市楠梓區楠梓路336號。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙設施，如廁所、電梯、停車位及坡道。(2) 辦公場所亦為無障礙環境。 4. 聯絡電話：07-3517191

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	教育行政	教育行政	高雄市立左營國民中學	1	1. 工作內容：(1) 圖書借閱資料統計工作報告之彙編，圖書室圖書設備之管理維護，班級借閱活動之管理及圖書借閱事宜。(2) 每日教師日誌檢查及段考考卷彙整、送打及整理，行動書箱整理、交換紀錄、新書分類等事宜。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區曾子路 281 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯。 4. 聯絡電話：07-3433080 轉 510
				高雄市立右昌國民中學	1	1. 工作內容：(1) 發放教用文具、課表、書籍等。(2) 考試行政、教師研習相關事宜。(3) 教學組相關工作及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市楠梓區盛昌街 161 號 3 樓教務處。 3. 工作環境：辦公室設有身心障礙專用廁所，全校動線均有無障礙設施，包括身心障礙坡道及電梯等。 4. 聯絡電話：07-3640451 轉 51
				高雄市立鳳山國民中學	1	1. 工作內容：(1) 教學及學生註冊資料之建立。(2) 學生行事曆及各項考試與成績之處理。(3) 學生各項升學報名資料之處理。(4) 需配合職務輪調。 2. 工作地點：高雄市鳳山區中山東路 227 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，學校設有具無障礙坡道、廁所及電梯。 4. 聯絡電話：07-7463345
				高雄市立鳳山國民中學	1	1. 工作內容：(1) 教學設備及資訊設備資料之建立。(2) 教學設備及實驗器材之管理。(3) 資訊設備及視聽教室之管理。(4) 圖書室及教科書之管理。(5) 需配合職務輪調。 2. 工作地點：高雄市鳳山區中山東路 227 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，設有無障礙坡道、廁所及電梯。 4. 聯絡電話：07-7462774 轉 600
				高雄市立鳳西國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助辦理學生升學輔導、學習輔導相關事宜。(2) 支援特殊教育、資優資源教育相關業務。(3) 辦理新生入學、畢業生離校、在校生轉出轉入相關業務。(4) 辦理臨時交辦事項及各項庶務工作。 2. 工作地點：高雄市鳳山區光華路 69 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道，臨近捷運站，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-7199282
				高雄市立五甲國民中學	1	1. 工作內容：(1) 建立學生、家長基本資料登錄建檔等工作。(2) 學生輔導、獎懲等第登錄工作。(3) 辦理義工制度工作。 2. 工作地點：高雄市鳳山區龍成路 111 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-8215262 轉 60

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	教育行政	教育行政	高雄市立鳳甲國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助教學組組長處理本組業務。(2) 學生行事曆、教學課程及各項考試之編排擬辦。(3) 代課單之送達、教室日誌檢查及各科作業抽查。(4) 課後輔導費統計及造冊等。(5) 本職缺須職務輪調。 2. 工作地點：高雄市鳳山區輜汽路 300 號。 3. 工作環境：設有電梯、扶手樓梯及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：07-7675300 轉 60
				高雄市岡山區後紅國民小學	1	1. 工作內容：(1) 教學、註冊資料之建立及擬辦。(2) 教學課程及各項考試之編排擬定。(3) 圖書管理及校務財產管理登記。(4) 其他交辦事項。 2. 工作地點：高雄市岡山區岡燕路 2 巷 88 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、樓梯扶手、電梯、廁所及無障礙標誌。 4. 聯絡電話：07-6212815 轉 60
				高雄市仁武區登發國民小學	1	1. 工作內容：(1) 教科書及圖書館管理。(2) 教育儲蓄戶業務。(3) 學生獎助學金申請業務。(4) 其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市仁武區仁和里仁忠路 191 號。 3. 工作環境：設有電梯、斜坡、導盲磚及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：07-3726031
		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	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) 圖書之註銷與報廢。(4) 資訊、設備處理。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣大湖鄉大寮村竹高屋 68 號。 3. 工作環境：備有電梯及無障礙廁所設施。 4. 聯絡電話：037-992216 轉 322
				財政部臺灣省南區國稅局 新化稽徵所	1	1. 工作內容：辦理稅務查核、稅務諮詢、稅務服務櫃檯等相關工作，須使用電腦、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：臺南市新化區中正路 588 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：06-2223111 轉 2000
				行政院衛生署中央健康保險局	1	1. 工作內容：(1) 承辦全民健康保險承保保費收入業務。(2) 保險對象加、退保業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中山北路 1 段 7 號。 3. 工作環境：交通便利，有電梯及無障礙空間設施，無提供宿舍。 4. 聯絡電話：02-23486655
		經建行政	經建行政	臺中市沙鹿區公所	1	1. 工作內容：(1) 公共設施用地徵收撥用擬辦業務。(2) 都市計畫使用分區證明核發。(3) 協辦建築使用管理及違規使用查報。(4) 其他交辦事項。 2. 工作地點：臺中市沙鹿區鎮政路 8 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：04-26622101

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	交通	行政	交通部民用航空局	1	1. 工作內容：(1) 飛航標準法規修正、檢查員督導考核等事項。(2) 辦理風險管理年度計畫等相關交通行政業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市敦化北路 340 號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、廁所及斜坡道。 4. 聯絡電話：02-23496188
				高雄市公共汽車管理處	1	1. 工作內容：辦理交通行政相關業務、車輛調度、站區人員管理及臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市苓雅區建軍路 2 號(含支援各外站)。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-7491872
	技術	園藝	園藝	行政院農業委員會 臺中區農業改良場	1	1. 工作內容：(1) 辦理農業推廣相關業務—農民服務(包含接聽電話及接待來場農民)。(2) 農業推廣相關試驗研究。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：彰化縣大村鄉松槐路 370 號。 3. 工作環境：(1) 本場無電梯，推廣大樓 1 樓具無障礙空間。(2) 本場上下班需自備交通工具，可借用職務宿舍，未供膳食。 4. 聯絡電話：04-8523101
				國立大湖高級農工 職業學校	1	1. 工作內容：(1) 機械科實習設備具之管理與維護事項。(2) 實習場所管理法之擬訂與執行。(3) 其他臨時科實習材料設備之申請、財產之管理事項。(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。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣大湖鄉大寮村竹高屋 68 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：037-992216 轉 322
		測量製圖	測量製圖	交通部民用航空局	1	1. 工作內容：(1) 航空站監理案件、辦理國內機場整體規劃、國際機場發展航空城可行性評估專案、各類災害緊急應變業務窗口。(2) 機場道面整建計畫、機場隙地收回、占用處理、超輕型載具場地申請及金門機場調降能見度標準移除障礙物推動事宜。(3) 松山機場變更都市計畫招標、公地撥用及航空站機電修繕工程與設施維護。(4) 桃園國際機場未來發展所需用地新訂都市計畫及研擬特定區計畫及後續區段徵收作業。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：台北市敦化北路 340 之 16 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所。 4. 聯絡電話：02-23496187
				三等合計		68

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	臺灣警察專科學校	1	1. 工作內容：(1) 學生軍事訓練執行事項。(2) 校區安全警衛規劃。(3) 膳食管理事項。 2. 工作地點：臺北市文山區興隆路3段153號。 3. 工作環境：辦公大樓出入口設有坡道，另有電梯。 4. 聯絡電話：02-22308512 轉 2119
				墾丁國家公園管理處	1	1. 工作內容：辦理公文收發、財產管理、零用金管理或檔案管理(視錄取人員狀況調整)。 2. 工作地點：屏東縣恆春鎮墾丁路596號。 3. 工作環境：設有無障礙專用廁所、愛心鈴、步道及電梯。 4. 聯絡電話：08-8861321 轉 271
				外交部 (本單位及所屬各機關)	1	1. 工作內容：(1) 收發、文書處理、檔案管理。(2) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市凱達格蘭大道2號(另需視情況至所屬機關辦公) 3. 工作環境：設有無障礙坡道、導盲磚設施及電梯。 4. 聯絡電話：02-23482113
				法務部	1	1. 工作內容：(1) 文書業務處理及公文裝封分類工作。(2) 郵件分類及郵資結算工作。(3) 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130號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙設施，近捷運站，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-23146871 轉 2724
				經濟部工業局	1	1. 工作內容：(1) 有關資訊產業發展業務之彙總事項。(2) 消費者保護相關業務。(3) 綜合業務管考。 2. 工作地點：台北市信義路3段41之3號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所，另大門口設有斜坡路面方便進出。 4. 聯絡電話：02-27541255
				經濟部工業局	1	1. 工作內容：(1) 協助彙整知識產業及創新相關業務。(2) 協助彙整企業發展及推廣之相關業務。(3) 有關研考相關業務。 2. 工作地點：台北市信義路三段41-3號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所，另大門口設有斜坡路面方便進出。 4. 聯絡電話：02-27541255
				行政院農業委員會 林務局花蓮林區管理處	1	1. 工作內容：(1) 辦理本處財產車輛文書房地及人事管理。(2) 帳務出納採購事務。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：花蓮縣。 3. 工作環境：設有身心障礙者專用停車位、導盲磚、無障礙坡道及廁所，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-8325141 轉 209 5. 備註：本職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至環境資源部，屆時並以實際調整後情形為準。
桃園縣立大成國民中學	1	1. 工作內容：(1) 訓導相關業務。(2) 公文文書處理。(3) 其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：桃園縣八德市忠勇街12號。 3. 工作環境：本校設有電梯、無障礙坡道及專用廁所。 4. 聯絡電話：03-3625633 轉 710				

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	苗栗縣政府	1	1. 工作內容：(1) 中低收入家庭幼兒身份認定證明審核。(2) 幼稚園外籍配偶研習。(3) 幼稚園各項經費補助。(4) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗市府前路1號。 3. 工作環境：設有電梯及廁所等無障礙設施，另有免費市內公車可供搭乘。 4. 聯絡電話：037-559578
				新北市政府工務局 (本單位及所屬各機關)	1	1. 工作內容：辦理一般文書及一般庶務業務，及其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路一段161號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道等設施。 4. 聯絡電話：02-29603456
				新北市政府工務局 (本單位及所屬各機關)	1	1. 工作內容：辦理一般文書、一般庶務業務，及其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路一段161號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道等設施。 4. 聯絡電話：02-29603456
				新北市政府採購處	1	1. 工作內容：(1) 一般庶務工作。(2) 採購法相關業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市政府採購處(板橋區中山路一段161號4樓)。 3. 工作環境：本處辦公室環境具有無障礙設施，近捷運站，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 5624
				新北市政府經濟發展局	1	1. 工作內容：(1) 承辦工商登記與輔導相關業務。(2) 接聽及回答工商登記與輔導相關諮詢電話。(3) 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3、4樓。 3. 工作環境：設有身心障礙者專用停車位、電梯及坡道。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 5415
				新北市政府新聞局	1	1. 工作內容：(1) 辦理一般綜合性行政業務及輿情蒐集等事項。(2) 辦理各項案件登記、聯繫與查詢事項。(3) 辦理財產管理事項、公文登記。(4) 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6樓。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 6001
				新北市立淡水古蹟博物館	1	1. 工作內容：(1) 服務中心諮詢及相關業務、觀眾意見處理、季營運分析報告、年度營運分析報告、替代役訓練、調派及管理。(2) 票務相關管理、參觀人數統計。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市淡水區中正路1段6巷32-2號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：02-26212830 轉 217
				臺中市立大里高級中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生出缺席統計資料整理、獎懲資料電腦輸入及公布、各項表格打字建檔及影印發放等工作。(2) 辦理學生交通車公司聯繫。(3) 學生事務處一般綜合性行政業務。 2. 工作地點：臺中市大里區國中路365號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：04-24067870 轉 121

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	臺中市立后綜高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生學籍資料繕打與校對等行政工作。(2) 教務處一般綜合性行政業務。(3) 辦理教師調、代課安排及繕造。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市后里區三豐路 80 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：04-25562012 轉 1252
				國立旗美高級中學	1	1. 工作內容：(1) 員工津貼請領發放及扣解捐款貸款保險費福利金等解繳驗(薪資系統)。(2) 所得稅扣繳憑單。(3) 註冊系統操作及學生相關收費。(4) 協助出納組業務。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市旗山鎮樹人路 21 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：07-6612502 轉 113
				高雄市立林園高級中學	1	1. 工作內容：(1) 教學、設備、註冊資料之擬辦。(2) 視聽教學器材之管理。(3) 其他臨時教辦事項。 2. 工作地點：高雄市林園區林園北路 481 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-6412059 轉 61
				高雄市立鼎金國民中學	1	1. 工作內容：(1) 午餐業務。(2) 協辦訓育組社團、會議事務。(3) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市三民區鼎山街 445 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及斜坡道。 4. 聯絡電話：07-3835038
				高雄市立龍華國民中學	1	1. 工作內容：(1) 公文之收發、繕校、登記、檢查及稽催。(2) 印信典守及文書檔案管理。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區自由二路 2 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙設施，臨近高雄捷運凹子底站，交通狀況便利，未提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-5570720 轉 261
				高雄市立茄萣國民中學	1	1. 工作內容：(1) 處室一般行政業務之擬辦。(2) 宣導學生升學輔導、就業輔導。(3) 親職教育、兩性教育之辦理。(4) 學生問題偶發事件之處理。(5) 建立學生各項測驗資料。(6) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市茄萣區濱海路 4 段 49 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所，目前未有電梯，另工作地點位於 2 樓輔導室。 4. 聯絡電話：07-6900054 轉 52
				高雄市前鎮區鎮昌國民小學	1	1. 工作內容：(1) 圖書館管理。(2) 財產及物品管理，使用登記、造冊、盤點、報廢及各項財產報表填報。(3) 各項代課教師時數、薪資造冊及非編制人員勞、健保加退保異動處理。(4) 協助招標相關工作。(5) 其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區樹人路 261 號。 3. 工作環境：(1) 設有專用停車格、電梯、無障礙坡道及廁所。(2) 工作地點為大面積平面空間，不需爬樓梯。(3) 捷運(約需再走路 5 分鐘)及市內公車可達，高速公路終點站亦在學校附近，交通便利。(4) 有營養午餐但無提供住宿。 4. 聯絡電話：07-8116575 轉 51

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	高雄市左營區新光國民小學	1	1. 工作內容：(1)圖書室管理：含系統管理及書籍管理工作。 (2)現金出納保管登記工作。(3)編造現金結存表及差額解釋表。(4)教職員工所得稅扣繳業務。(5)校內臨時人員約聘僱及轉僱離職手續。 2. 工作地點：高雄市左營區華夏路 800 號。 3. 工作環境：設有專用停車格、電梯、樓梯扶手、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-3438577 轉 500
				高雄市政府農業局	1	1. 工作內容：辦理農民保險、農民福利、農民團體輔導等事宜。 2. 工作地點：高雄市政府鳳山行政中心(高雄市鳳山區光復路 2 段 132 號)。 3. 工作環境：具室外無障礙引導通路、坡道及扶手、無障礙廁所及盥洗室、專用停車位及直達電梯。 4. 聯絡電話：07-7995678 轉 6027
		一般民政	一般民政	臺北市府民政局	1	1. 工作內容：(1)有關區民活動中心之設置複評、管理。 (2)里民活動場所租金補助有關事項。(3)里民活動場所租金補助法令修編及綜合業務。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市信義區市府路 1 號 9 樓中央區。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：02-27208889 轉 6205
				新北市石碇區公所	1	1. 工作內容：(1)辦理里基層工作業務。(2)辦理一般民政相關業務。(3)辦理里民服務、溝通及協調事項。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市石碇區潭邊里石炭 25 號。 3. 工作環境：辦公室位於本所 1 樓，室內地板與室外道路同高，可供輪椅進出、廁所設有身障人員專用設施、辦公大樓外設有身障停車位、新北市石碇區衛生所位於公所斜對面，可及時支援醫療服務。 4. 聯絡電話：02-26631080 轉 216
	新北市石碇區公所			1	1. 工作內容：辦理里基層工作、出納、資訊等及臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市石碇區潭邊里潭邊里石炭 25 號。 3. 工作環境：辦公室位於本所 1 樓，室內地板與室外道路同高，可供輪椅進出、廁所設有身障人員專用設施、辦公大樓外設有殘障停車位、新北市石碇區衛生所位於公所斜對面，可及時支援醫療救助。 4. 聯絡電話：02-26631080 轉 216	
	新北市石門區公所			1	1. 工作內容：(1)辦理宗教禮俗民政業務。(2)一般行政民政相關業務。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市石門區尖鹿里中山路 66 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所、及輪椅升降機。 4. 聯絡電話：02-26381721	

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	一般民政	一般民政	高雄市永安區公所	1	1. 工作內容：(1) 里一般事項處理(包括里鄰聯繫、里民大會、社會救助調查、協助社會福利申請、災害勘查與救濟、市容查報、危害環境衛生、水溝清淤、路燈及道路等查報、環境衛生教育宣導、協助選舉業務)。(2) 里役政業務之處理(包括役男身家調查、役男身體檢查抽籤之通知送達、征集令轉發送達、役男家況調查、實動通報等)。(3) 里民一般服務事項之處理(包括民瘼反應聯繫、里民申請文件代筆代書等)。(4) 以上各項業務部分涉及外勤工作。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市永安區永安路 32 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：07-6914413 轉 271
				高雄市那瑪夏區公所	1	1. 工作內容：(1) 各項社會福利審核及計畫之推行。(2) 婦女社會參與促進小組相關業務。(3) 人民及社會團體審核相關業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市那瑪夏區瑪雅里平和巷 164 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道。 4. 聯絡電話：07-6701001 轉 201
		人事行政	人事行政	法務部司法官訓練所	1	1. 工作內容：佐理人事業務、一般文書處理及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市大安區辛亥路 3 段 81 號。 3. 工作環境：設有電梯及員工餐廳。 4. 聯絡電話：02-27328552
		戶政	戶政	臺北市大安區戶政事務所	1	1. 工作內容：辦理戶籍登記、印鑑登記及證明核發、門牌證明核發、國民身分證申請等業務。 2. 工作地點：臺北市新生南路 2 段 86 號。 3. 工作環境：上班地點為臺北市大安區行政中心 1、2 樓，大樓設有電梯及無障礙坡道，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-23587877 轉 116
				臺北市內湖區戶政事務所	1	1. 工作內容：辦理戶籍登記、印鑑登記及證明核發、門牌證明核發、國民身分證申請等業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市內湖區民權東路 6 段 99 號 3 樓。 3. 工作環境：大樓設有電梯及無障礙坡道，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-27912277 轉 106
				臺北市內湖區戶政事務所	1	1. 工作內容：辦理戶籍登記、印鑑登記及證明核發、門牌證明核發、國民身分證申請等業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市內湖區民權東路 6 段 99 號 3 樓。 3. 工作環境：大樓設有電梯及無障礙坡道，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-27912277 轉 106

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	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：辦理國有非公用不動產管理、標售及出租業務，及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市忠孝東路4段290號3樓。 3. 工作環境：辦公場所設在大樓3~5樓，上下樓層有電梯及身障輔助設施，辦公地點近捷運站交通便利，無供膳宿及無提供停車位。 4. 聯絡電話：02-81611856
				新竹縣竹東地政事務所	1	1. 工作內容：辦理登簿、服務台輪值及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣竹東鎮長安路124巷8號。 3. 工作環境：設有無障礙步道及廁所。 4. 聯絡電話：03-5957789
				雲林縣西螺地政事務所	1	1. 工作內容：辦理土地登記、建物登記及謄本核發等事項。 2. 工作地點：雲林縣西螺鎮中山路66號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所及坡道，工作場所配合安排較低樓層。 4. 聯絡電話：05-5870672
		教育行政	教育	桃園縣立中興國民中學	1	1. 工作內容：(1) 學生差假、勤惰、操行、獎懲資料電腦線上登記彙整公布。(2) 訓育、體育、生活輔導一般性業務之擬辦。(3) 衛生器材及設備管理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園市文中路122號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：03-3798943
				基隆市立中山高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生請願曠課事宜。(2) 協助訓導事項。(3) 學生獎懲事宜。 2. 工作地點：基隆市文化路162號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道、扶手及專用廁所。 4. 聯絡電話：02-24248191
				臺北市立石牌國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生各項活動、訓練等案件。(2) 訓育實施計畫之擬訂。(3) 學生資料之建立等相關事宜。 2. 工作地點：臺北市北投區石牌路1段139號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及輔具設施，近捷運站及公車站，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-28224682
	新北市立秀峰高級中學			1	1. 工作內容：(1) 教師缺補代調課及兼代課之處理。(2) 學生各項考試試題彙整付印。(3) 教學進度管制處理及協助教師擬訂學期工作分配。(4) 教室日誌管理及協助編配教師授課課程表。(5) 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：設有無障礙廁所及坡道，目前無電梯，另辦公地點位於2樓。 4. 聯絡電話：26412134 轉 249	
			新北市石門區石門國民小學	1	1. 工作內容：(1) 校務行政。(2) 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業務。(3) 辦理員工勞保、健保業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市石門區中央路9號。 3. 工作環境：工作地點位於1樓，設有無障礙專用廁所。 4. 聯絡電話：02-26364880 轉 22	

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	臺中市立梧棲國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生入學、註冊、編班、學號、轉學、復學、獎學金申請等事宜。(2) 辦理教師請假調課、代課之排課及鐘點清冊繕造、協助教學研究、教學觀摩、各項會議處理、學生圖書借閱等事宜。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市梧棲區民生街12號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道。 4. 聯絡電話：04-26562850 轉17
				高雄市立高雄高級中學	1	1. 工作內容：(1) 陳報新生各項休、轉、退學名冊及資料。(2) 辦理各項獎助學金。(3) 受理軍公教遺族及原住民申請。 2. 工作地點：教務處(高雄市三民區建國三路50號)。 3. 工作環境：工作地點位於1樓，設有無障礙坡道。 4. 聯絡電話：07-2862946
				高雄市立高雄高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生獎懲、缺曠課、請假假別之處理通知、註銷、公布等事宜。(2) 核算統計德育、群育成績，並建檔列管。(3) 辦理學生兵役緩徵作業及離校生兵役事宜。 2. 工作地點：學務處(高雄市三民區建國三路50號)。 3. 工作環境：設有無障礙坡道。 4. 聯絡電話：07-2862946
				高雄市立鳳林國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理教師課務派代、終點費及建立學生基本資料等事宜。(2) 受理轉出、休學、復學之申請、異動名冊及各報表之申請。(3) 輸入學生成績、辦理勞、健保業務、其他臨時交辦事項等。 2. 工作地點：高雄市小港區龍鳳路559號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙環境設施。 4. 聯絡電話：07-8711130
				高雄市三民區光武國民小學	1	1. 工作內容：(1) 協辦招標相關事宜。(2) 零用金管理。(3) 財產管理及上級臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市三民區光武路35號。 3. 工作環境：工作地點在2樓，設有無障礙電梯、坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-3867458 轉51
		圖書資訊管理	圖書資訊管理	苗栗縣後龍鎮立圖書館	1	1. 工作內容：(1) 圖書上架。(2) 蒐集、整理、保存各項圖書資料及地方文獻。(3) 推廣、宣導及辦理文化活動等事項。(4) 支援流通櫃檯。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣後龍鎮大庄里中山路142-1號。 3. 工作環境：設有坡道、扶手及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：037-727321
				彰化縣文化局	1	1. 工作內容：圖書展陳、圖書利用教育推廣、圖書學術交流、圖書資訊研習及辦理各項推廣活動等。 2. 工作地點：彰化縣彰化市中山路二段500號。 3. 工作環境：設置有身障進出辦公處所無障礙設施及電梯一部，上下班交通及膳宿自理。 4. 聯絡電話：04-7250057

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	財稅行政	財稅行政	財政部臺灣省中區國稅局 民權稽徵所	1	1. 工作內容：(1) 國稅稽徵工作。(2) 課稅資料蒐集。(3) 臨時交辦業務。 2. 工作地點：台中市民生路 168 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-23051111 轉 8013
				財政部臺灣省中區國稅局 員林稽徵所	1	1. 工作內容：(1) 國稅稽徵工作。(2) 課稅資料蒐集。(3) 臨時交辦業務。 2. 工作地點：彰化縣員林鎮三義里惠明街 319 號。 3. 工作環境：1 樓入口處設有坡道，備有無障礙廁所，目前無電梯亦無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-23051111 轉 8013
				財政部臺灣省中區國稅局 虎尾稽徵所	1	1. 工作內容：(1) 國稅稽徵工作。(2) 課稅資料蒐集。(3) 臨時交辦業務。 2. 工作地點：雲林縣虎尾鎮光明路 118 號 4 樓。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-23051111 轉 8013
				苗栗縣政府	1	1. 工作內容：(1) 付款憑單登帳業務。(2) 年度預算分配及歲出保留業務。(3) 各戶政及地政事務所付款憑單審核業務。 2. 工作地點：苗栗縣政府財政處(苗栗市府前路 1 號)。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道等設施，另有免費市內公車可搭乘。 4. 聯絡電話：037-559578
		會計	會計	新北市政府主計處	1	1. 工作內容：(1) 公務預算編列分配。(2) 協助專案業務。(3) 資本門考核協辦。 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：設有電梯及無障礙廁所、坡道。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 8824
				司法書記官	臺灣板橋地方法院	1
		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：新竹市中正路 136 號或竹北簡易庭地址：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	

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
			執達員	臺灣苗栗地方法院	1	1. 工作內容：送達文件、依據法令執行應由執達員執行之有關裁判、其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣苗栗市中正路1149號。 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：037-330083
			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) 7550611
		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、稽查紀錄之保管、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(體育館2樓)。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙坡道及廁所，惟無電梯。(2) 本局位處彰化市郊無客運搭乘，上、下班自備交通工具較為方便，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-7115655 轉 723
		交通行政	交通行政	高雄市公共汽車管理處	1	1. 工作內容：辦理交通行政相關業務、車輛調度、站區人員管理及臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市苓雅區建軍路2號(含各外站)。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-7491872
			交通行政	高雄市公共汽車管理處	1	1. 工作內容：(1) 公車營運計畫之擬定。(2) 公車(含水陸觀光車)之業務行銷。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市苓雅區建軍路2號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所，2樓以上無電梯。 4. 聯絡電話：07-7491872
	技術工程	土木工程	土木工程	交通部公路總局第一區養護工程處	1	1. 工作內容：辦理道路、隧道及橋樑工程等相關業務，及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市樹林區中正路212號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所，目前無電梯。 4. 聯絡電話：02-86875176
			土木工程	交通部公路總局第一區養護工程處	1	1. 工作內容：辦理道路、隧道及橋樑工程等相關業務，及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市樹林區中正路212號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所，目前無電梯。 4. 聯絡電話：02-86875176

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		土木工程	高雄市政府地政局土地開發處	1	1. 工作內容：(1)工程規劃設計及工程委託規劃設計之初核。(2)工程監工及委託監造設計之督工。(3)協調陳情等案件之處理。(4)管線相關單位之配合、協調與管制。(5)參加會議。(6)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：802 高雄市苓雅區四維三路 2 號 7 樓。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙斜坡及廁所，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-3368333 轉 2610
			機械工程	臺北市政府工務局衛生下水道工程處	1	1. 工作內容：辦理污水下水道機械工程設計事宜、污水處理廠機械工程設施之操作維護暨管理，及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市大同區酒泉街 235 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所，近捷運站及公車站。 4. 聯絡電話：02-25973183 轉 511 5. 備註：派用機關之職缺。
			電子工程	內政部警政署民防防情指揮管制所	1	1. 工作內容：(1)辦理防情通訊裝備修護工作。(2)維修及操作警報系統無線電通訊裝備。(3)協助 VHF、HF 無線電通信系統維修檢測。 2. 工作地點：臺北市文山區萬盛街 15 號之 3。 3. 工作環境：設有專用停車格、無障礙廁所，目前無電梯，另無提供交通工具。 4. 聯絡電話：02-29346715
			化學工程	國立臺南高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1)機具設備維護保養。(2)實習教材準備。(3)上級臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市永康區中山南路 193 號。 3. 工作環境：設有無障礙斜坡、扶手、電梯及廁所，並備專用停車位。 4. 聯絡電話：06-2322131 轉 223
			技藝	國立大湖高級農工職業學校	1	1. 工作內容：(1)協助室內空間設計科職業訓練教學指導工作。(2)協助室內空間設計科職業訓練器具使用指導工作。(3)配合學校推展支持性就業輔導工作。(4)協助實習輔導處處理有關業訓練業務。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣大湖鄉大寮村竹高屋 68 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所設施。 4. 聯絡電話：037-992216 轉 322
			衛生技術	臺北市政府衛生局	1	1. 工作內容：(1)醫政稽查、醫療品質、緊急教護、心理衛生、特殊照護等業務之擬議與執行。(2)醫療品質管理、醫療安全、緊急災害應變、心理健康促進、弱勢族群照護等業務規劃執行、改進及建議事項。(3)有關衛生業務會議。 2. 工作地點：臺北市市府路 1 號。 3. 工作環境：設有無障礙通用廁所、電梯、愛心服務鈴及坡道。 4. 聯絡電話：02-27208889 轉 7146
				高雄市政府衛生局	1	1. 工作內容：(1)辦理身心障礙鑑定作業。(2)彙整長照(身障)各式會議資料。(3)辦理身心障礙相關業務及身障臨時人力招募及管理。(4)協助身心障礙小組委員會。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市政府衛生局澄清辦公室(高雄市鳥松區澄清路 834-1 號) 3. 工作環境：設有電梯、身心障礙停車位及無障礙廁所、坡道。 4. 聯絡電話：07-7134000 轉 213
四等合計					72	

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	國立中正紀念堂管理處	1	1. 工作內容：(1) 本處員工交通費核發、變更事宜。(2) 本處公園停車管理事項。(3) 車輛調派使用及駕駛管理事項。(4) 中央輔助公教員工(指本處員工)購置住宅貸款事宜。 2. 工作地點：台北市中山南路 21 號。 3. 工作環境：本處設有無障礙設施及電梯通往各樓層。 4. 聯絡電話：02-23431100 轉 1075 5. 備註：本職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至文化部，屆時並以實際調整後情形為準。
				法務部行政執行署 桃園行政執行處	1	1. 工作內容：(1) 辦理一般行政相關工作。(2) 辦理文書處理工作。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園市中正路 1195 號。 3. 工作環境：設有無障礙設施，具電梯，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-3579573 轉 303
				行政院農業委員會 屏東農業生物技術園區籌備處	1	1. 工作內容：(1) 公文書收發文。(2) 檔案管理。(3) 公文書處理相關業務。(4) 印信典守。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：屏東縣長治鄉德和村神農路 1 號。 3. 工作環境：辦公室位於 2 樓，設有電梯、無障礙坡道及專用廁所，無提供膳宿。另客運招呼站距辦公室約 1 公里餘。 4. 聯絡電話：08-7741012
				行政院海岸巡防署 海岸巡防總局東部地區巡防局	1	1. 工作內容：(1) 辦理文書處理與公文繕打工作。(2) 連絡協調與業務相關事宜。(3) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：台東市興安路二段 546 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道，無電梯。 4. 聯絡電話：089-226865 5. 備註：本職缺未來將配合行政院組織調整，隨同業務移撥至海洋委員會海岸巡防署所屬機關，屆時並以實際調整後情形為準。
				行政院金融監督管理委員會檢查局	1	1. 工作內容：(1) 文書處理(公文收發、繕校、登記、檢查、歸檔)。(2) 財產管理。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區縣民大道二段 7 號 14 樓。 3. 工作環境：位居三鐵共構之板橋車站大樓 14 樓，交通便利，具無障礙設施，如電梯、無障礙廁所、無障礙坡道，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-89680598
				苗栗縣政府	1	1. 工作內容：辦理總務及預算登記業務、公文收發傳送業務、其他交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣政府工務處。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、走道、電梯等設施。 4. 聯絡電話：037-559578
				桃園縣政府農業發展局	1	1. 工作內容：(1) 一般行政管理、事務管理、財產管理業務。(2) 文書、印信、檔案管理。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣桃園市縣府路 1 號 4 樓。 3. 工作環境：辦公大樓入口設有無障礙空間走道、辦公環境設有無障礙廁所等。 4. 聯絡電話：03-3322101 轉 5486

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) 發文業務。 2. 工作地點：臺北市中正區北平東路7-2號。 3. 工作環境：有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：02-23949211 轉 215
				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) 發文業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市稅捐稽徵處中北分處(臺北市松江路367號3樓)。 3. 工作環境：有電梯、無障礙廁所及坡道，交通便捷。 4. 聯絡電話：02-23949211 轉 215
				臺北市立永春高級中學	1	1. 工作內容：(1) 公文登記、收發、檔案管理及郵件處理等文書工作。(2) 協助部分出納收費及所得稅處理。(3) 總務處網頁維護及協助電子看板管理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市信義區松山路654號。 3. 工作環境：校區屬山坡地，機動車輛可到達行政大樓附近；設有無障礙廁所，目前無電梯，工作地點總務處位於2樓。 4. 聯絡電話：02-27272983 轉 51
				臺北市立南湖高級中學	1	1. 工作內容：(1) 協助理一般綜合性行政業務及文書處理。(2) 各種學籍資料管理及學生成績統計分析管理。(3) 學生公費、獎助金及減免學雜費申請事項。(4) 協助定期考試考試務，推薦甄選報名相關事項。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市內湖區康寧路3段220號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：02-26308889 轉 421
				臺北市立文山特殊教育學校	1	1. 工作內容：(1) 公文收發、登記。(2) 實習器材、材料之請購及核銷事宜。(3) 實習器材、材料之整理及配發事宜。(4) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市文山區秀明路1段169號。 3. 工作環境：本校設有無障礙電梯、斜坡道通各樓層。 4. 聯絡電話：02-86615183 轉 714
				臺北市政府工務局	1	1. 工作內容：(1) 公文收發、登記、繕校、檢查及稽催等文書處理事項。(2) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市市府路1號4樓。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所，交通便利，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-27256803
				臺北市政府環境保護局 內湖垃圾焚化廠	1	1. 工作內容：總收文、總發文、文件整理。 2. 工作地點：臺北市內湖區安康路290號。 3. 工作環境：具備完善無障礙設施：坡道、廁所、升降椅，員工均有免費專屬停車位，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：27961833 轉 343
				新北市政府體育處	1	1. 工作內容：(1) 辦理一般行政文書處理。(2) 協辦秘書室、政風室相關業務。(3) 電腦打字。 2. 工作地點：新北市新莊區和興街66號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所、停車位、導盲磚等。 4. 聯絡電話：02-29981382 轉 150

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	新北市政府漁業及漁港事業管理處	1	1. 工作內容：(1) 辦理一般行政相關業務。(2) 辦理漁業管理綜合業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市政府漁業及漁港事業管理處(另需支援新北市板橋區、淡水區、貢寮區) 3. 工作環境：具電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：(02)29603456 轉 2942
				國立苗栗高級中學	1	1. 工作內容：文書處理，學生事務管理及教具設備管理。 2. 工作地點：苗栗市至公路 183 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：037-320072 轉 215
				國立旗美高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生操行勤惰及獎懲資料之處理。(2) 辦理住校生生活照顧、膳食及車票。(3) 生活輔導、一般性業務及學生各項活動、訓練之協辦。(4) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市旗山鎮樹人路 21 號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯，各棟大樓樓梯均設有扶手及室內道路順暢。 4. 聯絡電話：07-6612502 轉 113
				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) 暑輔及第八節調查統計。(4) 期中教學研究會業務。(5) 協助免試入學及國語文競賽、英語競賽比賽事宜。(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：本校將依考生狀況調配辦公處所及申請相關輔助設施，目前增設電梯中。另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-25892007 轉 606
				國立關西高級中學	1	1. 工作內容：(1) 人事室文書業務。(2) 支援圖書館及輔導室業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣關西鎮中山東路 2 號。 3. 工作環境：本校校園平緩，有無障礙坡道及停車位，無提供膳宿。主要辦公地點在行政大樓 2 樓，目前無電梯。 4. 聯絡電話：03-5872049
				國立新港藝術高級中學	1	1. 工作內容：(1) 小額採購、財產增減之登記。(2) 定期盤點、毀損報廢等行政業務。(3) 物品領用與管理。(4) 其他交辦事項。 2. 工作地點：嘉義縣新港鄉宮後村藝高路一號。 3. 工作環境：本校設有電梯及斜坡道。 4. 聯絡電話：05-3747060 轉 231
				國立新營高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1) 一般業務之擬辦。(2) 設備資料之建立與擬辦。(3) 高中職科學展覽、資訊安全教育之擬辦。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：台南市新營區中正路 68 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：06-6322377 轉 862
				國立關山高級工商職業學校	1	1. 工作內容：辦理學校行政業務、運動器材管理，及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺東縣關山鎮民權路 58 號。 3. 工作環境：工作地點位於 1 樓，校內設有無障礙坡道及廁所，目前無電梯，另鐵、公路可到達本校。 4. 聯絡電話：089-811006 轉 301

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	國立蘇澳高級海事水產職業學校	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生差假登記及獎懲相關業務。(2) 協助學生購買通勤月票。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：宜蘭縣蘇澳鎮蘇港路 213 號(學務處)。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙坡道。 4. 聯絡電話：03-9951661 轉 161
				臺南市政府水利局	1	1. 工作內容：辦理排水行政、水利會埤塘蓄水管理、洩水管理連繫輔導相關業務，及水利行政科綜合業務。 2. 工作地點：臺南市新營區民治路 36 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：06-6327802
				高雄市立三民高級中學	1	1. 工作內容：(1) 財產、非消耗品、消耗品管理。(2) 公文書處理及檔案管理、用印、場地管理等業務。(3) 各種會議紀錄。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市三民區金鼎路 81 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及專用車位。 4. 聯絡電話：07-3475181
				高雄市立海青高級工商職業學校	1	1. 工作內容：(1) 圖書館圖書、期刊之採購、編目、上架、借閱、催還、整架等管理工作。(2) 協辦校內閱讀心得及配合相關活動業務。(3) 財產設備列管登記及報廢書本等。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區左營大路 1 號。 3. 工作環境：本校設有電梯、無障礙空間，無供膳宿。 4. 聯絡電話：07-5819155
				高雄市政府水利局	1	1. 工作內容：(1) 辦理檔案管理及檔案各項報表編製及清查整理、檔案存燬及維護事項。(2) 協辦檔案點收、立案、編目、整理、保管等事項。(3) 民意資訊系統、立即處理中心案件列管。 2. 工作地點：高雄市 3. 工作環境：本局即將搬遷至鳳山區，目前僅知辦公地點為 1 樓，無提供膳宿，其他俟搬遷後方能確定。 4. 聯絡電話：07-3373352
				高雄市政府原住民事務委員會	1	1. 工作內容：(1) 住宅業務、國宅業務。(2) 法律服務、消費者保護業務。(3) 前鎮河清潔勞務業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區翠亨北路 390 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙斜坡，鄰近捷運凱旋站。 4. 聯絡電話：07-8150062 轉 131
				高雄市政府觀光局	1	1. 工作內容：辦理秘書室一般行政業務。 2. 工作地點：高雄市前金區中正四路 235 號 4 樓。 3. 工作環境：本局位於 4 樓，電梯可達，另局內環境平整，適合各項輔具使用。 4. 聯絡電話：07-2155100 轉 8601
				高雄市政府觀光局	1	1. 工作內容：辦理各風景區公廁、環境、綠美化計劃、執行考核督檢事項。 2. 工作地點：801 高雄市前金區中正四路 235 號 4 樓。 3. 工作環境：本局位於 4 樓，電梯可達。另局內環境平整，適合各項輔具使用。 4. 聯絡電話：07-2155100

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	交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段高雄站	1	1. 工作內容：(1) 總務等一般行政業務。(2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：高雄市三民區建國二路 318 號。 3. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盥洗室、停車空間。 4. 聯絡電話：07-2359860 5. 備註： 本職缺為交通資位職，另毋須送銓敘部銓敘審定。
				交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段新左營站	1	1. 工作內容：(1) 總務等一般行政業務。(2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區站前北路 1 號。 3. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盥洗室、停車空間。 4. 聯絡電話：07-2359860 5. 備註： 本職缺為交通資位職，另毋須送銓敘部銓敘審定。
				交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段斗六站	1	1. 工作內容：(1) 總務等一般行政業務。(2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣斗六市信義里 8 鄰民生路 187 號。 3. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盥洗室、停車空間。 4. 聯絡電話：07-2359860 5. 備註： 本職缺為交通資位職，另毋須送銓敘部銓敘審定。
				交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段嘉義站	1	1. 工作內容：(1) 總務等一般行政業務。(2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：嘉義市西區驛站里 6 鄰中山路 528 號。 3. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盥洗室、停車空間。 4. 聯絡電話：07-2359860 5. 備註： 本職缺為交通資位職，另毋須送銓敘部銓敘審定。
				交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段臺南站	1	1. 工作內容：(1) 總務等一般行政業務。(2) 剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：台南市東區成大里 31 鄰北門路二段 4 號。 3. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盥洗室、停車空間。 4. 聯絡電話：07-2359860 5. 備註： 本職缺為交通資位職，另毋須送銓敘部銓敘審定。
				國立東勢高級工業職業學校	1	1. 工作內容：辦理總務處文書組收發公文、寄送傳遞公文、檔案管理及其他交辦事項 2. 工作地點：臺中市東勢區東關路 646 號。 3. 工作環境：總務處位於行政大樓 3 樓，設有電梯。 4. 聯絡電話：04-25872136 轉 161

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	新竹縣寶山鄉公所	1	1. 工作內容：(1) 全民健保及協辦國民年金業務。(2) 社會福利業務。(3) 地政便民服務。(4) 其他交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣寶山鄉雙園路二段 325 號。 3. 工作環境：本所行政大樓於 99 年 1 月新建完工，設有坡道、電梯、及專用廁所等無障礙設施。 4. 聯絡電話：03-5200090 轉 830
				臺中市新社區公所	1	1. 工作內容：(1) 勤務權益管理及後備軍人管理業務。(2) 國民兵及替代役備役編組、召集訓練管理。(3) 觀光宣導及全民國防教育宣導。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市新社區復盛里興社街 2 段 28-1 號。 3. 工作環境：工作地點位於 2 樓，設置有扶手樓梯及電梯。 4. 聯絡電話：04-25811111 轉 232
				高雄市政府民政局	1	1. 工作內容：(1) 各區召開里民大會或基層建設座談會簽擬、決議或結論之處理統計。(2) 里印信及里鄰街牌製發事宜。(3) 里辦公處廣播器及公(廣)告欄業務。 2. 工作地點：高雄市鳳山區光復路 132 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-3373070
		社會行政	社會行政	高雄市湖內區公所	1	1. 工作內容：(1) 低收入生活補助、社會救濟福利津貼等業務。(2) 一般行政事務處理及文書業務等業務。 2. 工作地點：高雄市湖內區中正路二段 77 號。 3. 工作環境：辦公地點位 1 樓，設有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-6990364
				苗栗縣政府	1	1. 工作內容：(1) 志工服務及健康檢查暨補助相關業務。(2) 辦理國民旅遊卡休假旅遊補助相關業務。(3) 子女教育補助費相關業務。(4) 辦理約聘僱考核及專業證照列管相關業務。 五、其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗市府前路 1 號。 3. 工作環境：設有專用電梯、無障礙廁所及坡道等設施。另有免費市內公車可搭乘。 4. 聯絡電話：037-559573
		戶政	戶政	新北市板橋區戶政事務所	1	1. 工作內容：辦理戶籍登記業務、戶口調查及統計事項及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中正路 6 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 8124
				高雄市前鎮區戶政事務所	1	1. 工作內容：辦理戶籍登記、製作國民身分證、戶籍資料查詢及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區康定路 151 號 1 樓。 3. 工作環境：本所位於前鎮區行政中心 1 樓，鄰近高雄捷運 R5 站 3 分鐘車程，步行約 10 分鐘，交通便利，設有有室外斜坡道及無障礙廁所。另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-8115128 轉 230

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	雲林縣斗六地政事務所	1	1. 工作內容：辦理公告現值、公告地價業務，及其他交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣斗六市公園路 79 號。 3. 工作環境：設有電梯。 4. 聯絡電話：05-5322172
				新北市淡水地政事務所	1	1. 工作內容：辦理地籍登記校對、地籍登記收件及為民服務諮詢。 2. 工作地點：新北市淡水區中正路 233 號。 3. 工作環境：辦公地點在 1 樓，設有無障礙廁所，離捷運站步行約 15-20 分鐘、公車站步行約 3 分鐘；不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-26219645 轉 600
				臺南市安南地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 土地建物登記案件審查、校對。(2) 公文處理。(3) 上級交辦事項。 2. 工作地點：臺南市安南區仁安路 1 號。 3. 工作環境：交通便利距台南火車站車程約 30 分鐘，辦公室位於 1 樓，設有電梯、無障礙坡道及專用廁所，另不提供膳宿。 4. 聯絡電話：06-2559317 轉 311
				臺南市鹽水地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 辦理登記業務之校對、登錄及出狀。(2) 其他臨時交辦事項。(3) 協辦地籍清理業務。 2. 工作地點：臺南市鹽水區武廟路 1 之 1 號。 3. 工作環境：設有電梯，洗手間無設置無障礙設施，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：06-6522491 轉 113
				高雄市政府地政局鳳山地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 公文處理。(2) 登記案件校對。(3) 政策性案件處理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鳳山區中山西路 154-6 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，設有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-7400111 轉 603
	教育行政	教育行政	教育行政	國立屏東高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1) 在本校進修學校協助辦理教學組行政工作。(2) 會同總務處支配教室及特殊教室，共同學科教學設備。(3) 會同總務處負責管理進修學校財產及財產總目錄。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：屏東市建國路 25 號。 3. 工作環境：辦公地點位於本校中興大樓，設有扶手樓梯、無障礙廁所及電梯。 4. 聯絡電話：08-7523781 轉 215 5. 備註：本職缺上班時間係為 15 時至 23 時。
				國立苗栗高級商業職業學校	1	1. 工作內容：(1) 學生學籍資料管理與成績案件處理。(2) 教育行政業務擬辦如：獎學金、減免學雜費。(3) 一般性公文擬辦及其他案件處理。 2. 工作地點：苗栗市電台街 7 號。 3. 工作環境：服務地點位於 1 樓辦公室，設有無障礙專用電梯、廁所及坡道等。 4. 聯絡電話：037-356001 轉 761

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	教育行政	教育行政	高雄市立新莊高級中學	1	1. 工作內容：(1) 協辦學校午餐。(2) 分配公共打掃區域、整潔工具請購、清點及發放。(3) 協辦健康檢查、體適能檢測、健康促進學校及捐血活動。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區文慈路 99 號。 3. 工作環境：本校設有電梯、無障礙空間，無供膳宿。 4. 聯絡電話：07-3420103 轉 891	
				高雄市立中正高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1) 學生週記檢查。(2) 導師手冊資料整理。(3) 文書資料登打。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區光華二路 80 號。 3. 工作環境：設有電梯、專用停車位、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：07-7232301 轉 810	
		稅政	稅政	行政院衛生署中央健康保險局	1	1. 工作內容：(1) 承辦全民健保財務及稅務相關業務。(2) 全民健保案件之調查。(3) 電腦文書處理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣中壢市中山東路 3 段 525 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道，無宿舍。 4. 聯絡電話：03-4381871	
				行政院原子能委員會核能研究所	1	1. 工作內容：辦理會計帳務處理含傳票編製、憑証整理、收發文登記等。 2. 工作地點：桃園縣龍潭鄉文化路 1000 號。 3. 工作環境：設有電梯、交通車、宿舍及專用車位。 4. 聯絡電話：03-4711400 5. 備註：本職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至經濟及能源部，屆時並以實際調整後情形為準。	
		司法行政	錄事	經建行政	高雄市政府勞工局勞動檢查處	1	1. 工作內容：(1) 勞動檢查業務及宣導。(2) 勞動檢查資料管理。(3) 文書處理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鳥松區大埤路 117 號 2-3 樓。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、坡道及廁所等。 4. 聯絡電話：07-7336959 轉 711
					臺灣彰化地方法院檢察署	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，卷宗之編號。(3) 建檔及保管運用等事務其他行政事務。 2. 工作地點：彰化縣員林鎮中山路 2 段 240 號。 3. 工作環境：設有電梯，無交通車及無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-8357274
					臺灣高雄地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查、檢察書類司法法令之蒐集、編輯、摘錄。(2) 卷宗之編號、建檔及保管運用等事務。(3) 其他行政事務。 2. 工作地點：高雄市前金區河東路 188 號。 3. 工作環境：設有電梯，無交通車及無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-2161468 轉 3872
					臺灣高雄地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。(2) 卷宗之編號、建檔及保管運用等事務。(3) 其他行政事務 2. 工作地點：高雄市前金區河東路 188 號。 3. 工作環境：設有電梯，無交通車及無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-2161468 轉 3872

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	錄事	臺灣宜蘭地方法院檢察署	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，卷宗之編號。(3) 建檔及保管運用等事務，其他行政事務。 2. 工作地點：宜蘭縣宜蘭市縣政西路3號。 3. 工作環境：設有電梯，無交通車及無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-9253000
				臺灣南投地方法院檢察署	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，卷宗之編號。(3) 建檔及保管運用等事務其他行政事務。 2. 工作地點：南投縣南投市中興路757號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道等。 4. 聯絡電話：049-2242602 轉 2059
				臺灣臺北地方法院	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
				臺灣板橋地方法院	1	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) 其他臨時交辦之事項。 2. 工作地點：新北市土城區青雲路138號。 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-22616714
				臺灣士林地方法院	1	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) 其他臨時交辦之事項。 2. 工作地點：臺北市士林區士東路190號。 3. 工作環境：具備無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-28312321
				臺灣桃園地方法院	2	1. 工作內容：(1) 起訴文書繕打。(2) 訴訟案件分文、收狀。(3) 交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣桃園市法治路1號。 3. 工作環境：本院法庭大部分設在1樓或備有電梯，為無障礙空間。 4. 聯絡電話：03-3795470

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	臺灣屏東地方法院	1	1. 工作內容：協助書記官辦理有關司法行政事務。 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：08-7550611
				臺灣花蓮地方法院	1	1. 工作內容：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。辦理訴訟案件收狀、分案、資料輸入及前案資料查詢。協助書記官辦理有關司法行政事務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：花蓮縣花蓮市府前路15號。 3. 工作環境：僅工作環境具備無障礙空間，職務宿舍未具備。 4. 聯絡電話：03-8225144
			庭務員	臺灣雲林地方法院	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：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
五等合計				70		
總計				210		

附表 3

101 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。
	勞工行政	勞工行政	
	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	
	金融保險	金融保險	
	經建行政	經建行政	
	交通行政	交通行政	
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、生物多樣性、生物醫學暨環境生物、昆蟲、造園景觀、景觀建築、景觀設計、景觀設計與管理、景觀與遊憩管理、景觀遊憩管理、景觀植物保護、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。
	測量製圖	測量製圖	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、土木工程、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。 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。

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 4

101 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。
	一般民政	一般民政	
	人事行政	人事行政	
	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	
	會計	會計	
	司法行政	法院書記官	
	司法行政	執達員	
	環保行政	環保行政	
交通行政	交通行政		
技術	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、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、灌溉工程各所系科組畢業得有證書者。 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。
	機械工程	機械工程	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	職系	類科	應考資格
技術	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、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>
	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、纖維與複合材料各所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>
	技藝	技藝	<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藝教育、印刷、設計、服裝設計、室內設計、空間設計、工藝設計、工業設計、商品設計、科技商品設計、媒體設計科技、美術、木材科學暨工藝、工藝、美術工藝、商業設計、教育、美勞教育、工業教育、視覺傳達設計、視覺藝術、造形藝術、廣告、應用美術、應用藝術、民族藝術、織品服裝、服飾科學管理各系、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相當類科及格滿三年者。</p> <p>四、經高等或普通檢定考試及格者。</p>

類別	職系	類科	應考資格
技術	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、所畢業得有證書者。</p> <p>二、公立或立案之私立高級工業、農業、海事(水產)、醫事職業學校或高級中學工科、農科、海事(水產)科、醫事科或其他工科、農科、海事(水產)科、醫事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>
<p>附註：本表第三款資格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。第四款資格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>			

附表 5

101 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 28 日 (星期六)								4 月 29 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	11:30	預備	13:50	預備	16:30	預備	8:50	預備	12:50	預備	15:30	
類科	考試		9:00 ∩ 11:00	考試	11:40 ∩ 12:40	考試	14:00 ∩ 16:00	考試	16:40 ∩ 18:40	考試	9:00 ∩ 11:00	考試	13:00 ∩ 15:00	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 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	勞工行政	◎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)	◎行政法	勞工行政 與 勞工立法	勞資關係	就業安全 度	社會學									
303	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)	土地法規 與 土地登記	土地經濟學	民 法 (包括總則、 物權、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									
304	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)	◎行政法	教育哲學	教育心理學	教育測驗 與 統計	教育行政學									
305	圖書資訊 管 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)	圖書館管理	圖書館學與 資訊科學	讀者服務	電腦與資訊 檢 索	英 文 (包括作文 、翻譯與應 用文)									
306	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)	◎經濟學	◎財政學	◎民 法	◎會計學	◎租稅各論									
307	金融保險	◎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)	◎經濟學	保 險 學	金融保險 法	◎會計學	財務管理與 投 資 學									
308	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)	◎經濟學	貨幣銀行學	國際經濟學	統 計 學	公共經濟學									
309	交通行政	◎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)	運 輸 學	運輸管理學	運輸經濟學	運輸規劃學	交通行政									
310	園 藝	◎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)	園藝植物 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									
311	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)	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 28 日 (星期六)				4 月 29 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	11 : 30	預備	13 : 50	預備	16 : 30	預備	8 : 50	預備	12 : 50	預備	15 : 30
類科	考試	9 : 00 ∩ 11 : 00	考試	11 : 40 ∩ 12 : 40	考試	14 : 00 ∩ 16 : 00	考試	16 : 40 ∩ 18 : 40	考試	9 : 00 ∩ 11 : 00	考試	13 : 00 ∩ 15 : 00	考試	15 : 40 ∩ 17 : 40	
312	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)	土 地 法 (包括地籍 測量法規)	平 面 測 量 學 (包括地籍 測量)	大 地 測 量 學 (包括測量 平 差 法)	航 空 測 量 與 遙 感 測 量 學	製 圖 學 (包括地圖投 影、地圖編繪 、地圖印製與 數值製圖)							
附 註	<p>一、101 年 4 月 28 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，其餘各科目均為專業科目。</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；科目前端有「◎」符號者，係申論式與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，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 6

101 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 28 日(星期六)						4 月 29 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	11 : 30	預備	13 : 50	預備	8 : 50	預備	11 : 00	預備	13 : 50
			考試	9 : 00 ∩ 11 : 00	考試	11 : 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	◎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)	◎政治學概要	◎公共管理概要	※行政法概要	※行政學概要							
402	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)	◎政治學概要	◎地方自治概要	※行政法概要	※行政學概要							
403	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)	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							
404	戶政	◎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)	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要							
405	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)	民法物權編要	土地利用概要	土地法規概要	土地登記概要							
406	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)	教育概要	心理學概要	※行政法概要	教育測驗與統計概要							
407	圖書資訊管理	◎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)	◎圖書館管理概要	技術服務概要	讀者服務概要	電腦與資訊檢索概要							
408	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)	◎民法概要	◎財政學概要	◎稅務法規概要	◎會計學概要							
409	會計	◎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)	◎成本與管理會計概要	◎審計學概要	◎政府會計概要	◎會計學概要							
410	法院書記官	◎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)	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							
411	執達員	◎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)	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							
412	環保行政	◎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)	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							
413	交通行政	◎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)	運輸學概要	運輸經濟學概要	運輸管理學概要	交通行政概要							
414	土木工程	◎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)	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							

類 科 編 號	日 期	4 月 28 日(星期六)						4 月 29 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	11 : 30	預備	13 : 50	預備	8 : 50	預備	11 : 00	預備	13 : 50
類科	考試	9 : 00 § 11 : 00	考試	11 : 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	
415	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		
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	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		
418	技 藝	◎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)		工藝材料學 概要		美學概要		基本設計		圖學概要		
419	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		
附 註	<p>一、101年4月28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，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；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>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 7

101 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 28 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 : 30	13 : 00
類科	考試	9 : 00 ∩ 10 : 00	考試	10 : 40 ∩ 11 : 40	考試	13 : 40 ∩ 14 : 40		
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	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	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		
509	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		
510	會計	※國文 (包括公文格式用語)		※會計學大意		※會計審計法規大意		
511	經建行政	※國文 (包括公文格式用語)		※法學大意		※經濟學大意		
512	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		
513	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、101 年 4 月 28 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)一科為普通科目，其餘各科目為專業科目。</p> <p>三、各科目除電腦打字類科應試科目「實地考試：電腦文書處理」外，全部採測驗式試題，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 8

101 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、勞工行政、教育行政
	行政學	一般行政
	政治學	一般行政
	公共政策	一般行政
	民法總則與刑法總則	一般行政
	勞工行政與勞工立法	勞工行政
	勞資關係	勞工行政
	就業安全制度	勞工行政
	社會學	勞工行政
	土地法規與土地登記	地政
	土地經濟學	地政
	民法（包括總則、物權、親屬與繼承）	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
	教育哲學	教育行政
	教育心理學	教育行政
	教育測驗與統計	教育行政
	教育行政學	教育行政
	圖書館管理	圖書資訊管理
	圖書館學與資訊科學	圖書資訊管理
	讀者服務	圖書資訊管理
	電腦與資訊檢索	圖書資訊管理
	經濟學	財稅行政、金融保險、經建行政
	財政學	財稅行政
	民法	財稅行政
	會計學	財稅行政、金融保險
	租稅各論	財稅行政
	保險學	金融保險
	財務管理與投資學	金融保險
	貨幣銀行學	經建行政
	國際經濟學	經建行政
	公共經濟學	經建行政
	運輸學	交通行政
	運輸管理學	交通行政
運輸經濟學	交通行政	
運輸規劃學	交通行政	
交通行政	交通行政	



等別	科目	適用類科
三等考試	園藝植物生理學	園藝
	果樹學與蔬菜學	園藝
	花卉學與造園學	園藝
	園產品處理及加工學	園藝
	園藝作物繁殖與育種學	園藝
	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
	流體力學	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
	土地法（包括地籍測量法規）	測量製圖
	平面測量學（包括地籍測量）	測量製圖
	大地測量（包括測量平差法）	測量製圖
	航空測量與遙感測量學	測量製圖
	製圖學（包括地圖投影、地圖編繪、地圖印製與數值製圖）	測量製圖
	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、一般民政、人事行政、戶政、教育行政
	行政學概要	一般行政、一般民政、人事行政
	政治學概要	一般行政、一般民政
	公共管理概要	一般行政
	地方自治概要	一般民政
	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
	民法親屬編概要	戶政
	社會工作概要	戶政
	民法物權編概要	地政
	土地利用概要	地政
	土地法規概要	地政
	土地登記概要	地政
	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
	圖書館管理概要	圖書資訊管理
	技術服務概要	圖書資訊管理
	讀者服務概要	圖書資訊管理
	電腦與資訊檢索概要	圖書資訊管理
民法概要	財稅行政	
財政學概要	財稅行政	

等別	科目	適用類科
四等考試	稅務法規概要	財稅行政
	會計學概要	財稅行政、會計
	政府會計概要	會計
	審計學概要	會計
	成本與管理會計概要	會計
	民法概要	法院書記官、執達員
	刑法概要	法院書記官、執達員
	環境規劃與管理概要	環保行政
	環境污染防治技術概要	環保行政
	環保行政學概要	環保行政
	環境科學概要	環保行政
	運輸學概要	交通行政
	運輸經濟學概要	交通行政
	運輸管理學概要	交通行政
	交通行政概要	交通行政
	結構學概要與鋼筋混凝土學概要	土木工程
	測量學概要	土木工程
	工程力學概要	土木工程
	土木施工學概要	土木工程
	機械設計概要	機械工程
	機械力學概要	機械工程
	機械原理概要	機械工程
	機械製造學概要	機械工程
	基本電學	電子工程
	電子儀表概要	電子工程
	電子學概要	電子工程
	計算機概要	電子工程
	醫用病毒學概要	衛生技術
	生物技術學概要	衛生技術
	醫用微生物學概要	衛生技術
	血清免疫學概要	衛生技術

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。

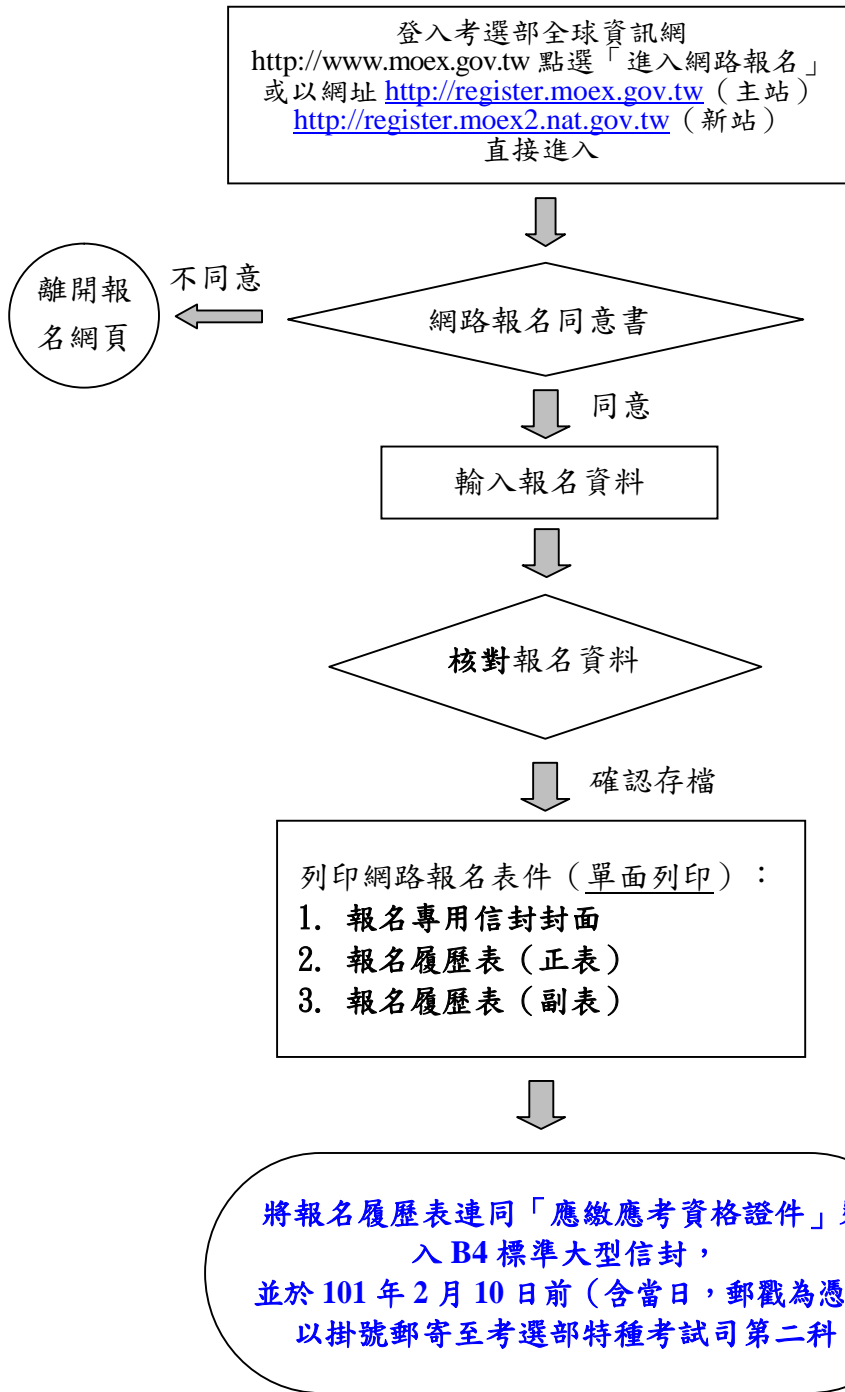
國家考試網路報名資訊系統報名程序

※ 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「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、登錄完成後即可點選下載加密或不加密報名書表（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），使用可攜式文件讀取器（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）及報名履歷表（副表）等，請自行列印。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、本考試應考人免繳報名費以一次為限，重複報名之應考人應按重複報名之次數逐次繳交報名費，如有重複報名情形，請於列印報名書表完成後，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（請自行黏貼於報名履歷表（正表）背面）。

- 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（101 年 2 月 9 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後，請將信封封面密實黏貼於大型標準信封（約 B4 大小），並將報名履歷表（正表）、報名履歷表（副表）及應考資格證件依序裝入，於 101 年 2 月 10 日（含當日，以郵戳為憑）前掛號郵寄至考選部特種考試司第二科收，逾收件日期未寄件者，喪失報名資格，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。本部將依試務工作進度適時登載應考人報名之各種狀態，如未收件，審查中，審查合格，審查不合格、給號中等。
- 十五、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)可提供印表服務則有「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。

網路報名作業流程



網路報名登錄起迄時間：
自 101 年 1 月 31 日零時起
至 101 年 2 月 9 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）請貼妥身心障礙手冊正反面影本及 1 吋相片、報名履歷表（副表）請貼妥身分證正反面影本。

※僅完成網路報名程序

郵寄報名表件
※完成報名程序

※網路報名登錄完成後，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。

附表 10

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 11

應考人申請複查成績申請書

收件編號：

應考人姓名		出生年月日	
入場證編號		身分證 統一編號	
考試名稱	101 年公務人員特種考試身心障礙人員考試		
考試等別	<input type="checkbox"/> 三等考試 <input type="checkbox"/> 四等考試 <input type="checkbox"/> 五等考試		
考試類科			
應考人簽章		申請日期	民國 101 年 月 日
複查節次及科目名稱			
節次	科	目	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，應附成績及結果通知書正本及貼足掛號郵資之回件信封，並以掛號寄達。收件人請填寫：考選部特種考試司第二科收；地址：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號，信封右上角並請註明「101 年身心障礙特考複查成績」。</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 11-1

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)

地址： 應考人：	寄	※101 年身障特考複查成績	貼足掛 號郵資
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">11602 臺北市文山區試院路 1-1 號 考選部特種考試司第二科 收</div>			

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
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">(應考人請自填) (郵遞區號) 地址 姓名 收</div>	

附表 12

101 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：民國 年 月 日					
申請變更項目					
<input type="checkbox"/> 姓名	原留資料				
<input type="checkbox"/> 地址 (請打√)	變更資料				
配合事項 (請依需求勾選，可複選)	<input type="checkbox"/> 寄發入場證變更(限於 101 年 4 月 1 日前申請) <input type="checkbox"/> 寄發考試成績及結果通知書變更(限於 101 年 6 月 5 日前申請)				
國民身分證正面影本黏貼處			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。</p> <p>二、逾期提出申請或未附國民身分證影本及申請改註姓名未附戶籍謄本，致未及變更，其責任由應考人自負。</p> <p>三、郵寄地址：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號，考選部特種考試司第二科收。並請於信封上註明「101 年身心障礙特考變更地址或姓名」。</p> <p>四、聯絡電話：(02) 22369188 轉 3911、3918；傳真：(02) 22367520</p>					

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。

附表 13-1

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	101 年公務人員特種考試身心障礙人員考試				
考 區		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"/> 考試入場證 <input type="checkbox"/> 天然災害里長證明 <input type="checkbox"/> 傷病住院證明				
申請人		身分證 統一編號		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。