

102 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 102 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

102 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
102	1	22	二	開始受理報名 (進入網路報名系統)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國家考試網路報名資訊系統報名程序 2. 申請特別照護及協助措施說明 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各等別、類科及暫定需用名額表 2. 職缺一覽表 3. 應考資格表 4. 考試日程表 (1) 三等日程表 (2) 四等日程表 (3) 五等日程表 5. 申請國家考試權益維護措施之醫院診斷證明書 6. 變更資料申請表 7. 業務主管機關之聯絡地址及電話 8. 報名費退費申請書 	一律網路報名
102	1	31	四	報名截止 (系統報名至下午5時)			
102	2	1	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
102	4	12	五	<ol style="list-style-type: none"> 1. 寄發應考人入場證 2. 開放試區查詢系統 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登錄個人履歷資料時務必詳細確實，俾利寄達。 2. 於4月19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。 		
102	4	27	六	考試開始 三等:4/27~4/28 四等:4/27~4/28 五等:4/27	<ol style="list-style-type: none"> 1. 測驗式試卡作答注意事項 2. 使用電子計算器注意事項 	考試日程表 <ol style="list-style-type: none"> 1. 三等日程表 2. 四等日程表 3. 五等日程表 	
102	4	29	一	公布測驗式試題答案		<ol style="list-style-type: none"> 1. 考畢試題 2. 測驗式試題答案 	
102	4 5	29 3	一 五	受理試題疑義	申請試題疑義說明	網路申請	本考試全部筆試完之日起5日內
102	6	14	五	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預定榜示日期：102年6月14日 2. 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"> 1. 成績計算規定說明 2. 分發訓練及轉調限制規定 3. 任用有關規定 4. 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
102	6	15 24	六 一	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.....	4
伍、成績計算.....	4
陸、考試地點及入場證寄發.....	5
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、分發訓練及限制轉調.....	10
共同注意事項	11
壹、申請特別照護及協助措施.....	11
貳、測驗式試卷(卡)作答注意事項.....	13
參、使用電子計算器應行注意事項.....	14
肆、試題疑義.....	18
伍、榜示及複查成績.....	18
陸、任用有關規定.....	20
柒、重複報名應考人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.....	23
常見 Q&A	25
附件	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.....	63
5.三等考試應試科目及考試日程表.....	65
6.四等考試應試科目及考試日程表.....	67
7.五等考試應試科目及考試日程表.....	69
8.應試科目命題大綱適用類科一覽表.....	70
9.國家考試網路報名資訊系統報名程序.....	73
10.申請國家考試權益維護措施之醫院診斷證明書.....	76
11.申論式試題疑義申請表.....	78
12.測驗式試題疑義申請表.....	80
13.應考人複查成績申請書.....	82
14.應考人變更資料申請表.....	84
15.考選部各項考試報名費退費作業規定.....	85

特別注意事項

- ※本考試一律採網路報名，系統報名時間為 **102 年 1 月 22 日起至 1 月 31 日下午 5 時止**，請詳閱本須知 第 73 頁 附件 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 **102 年 2 月 1 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，不再重複優待）。

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 102 年 1 月 22 日起至 102 年 1 月 31 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 102 年 2 月 1 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 102 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 102 年 4 月 19 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：102 年 4 月 27 日（星期六）至 28 日（星期日） 2.四等考試：102 年 4 月 27 日（星期六）至 28 日（星期日） 3.五等考試：102 年 4 月 27 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 102 年 4 月 29 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 102 年 4 月 29 日至 5 月 3 日止，逾期不受理	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 102 年 6 月 14 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件 1（第 28 頁）；各等別、類科職缺一覽表詳見附件 2（第 29 頁至第 59 頁）。
- 二、應考人報名前請務必參閱附件 2 各等別、類科職缺一覽表所列各職缺之工作內容、地點及環境，並參酌個人狀況，審慎決定報考等別、類科。
- 三、本考試公告之暫定需用名額，用人機關如有臨時增列需用名額之需要時，經銓敘部、行政院人事行政總處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總處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、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（或證明）或殘障手冊，年滿 18 歲以上（民國 84 年 4 月 26 日以前出生者），且具有本項考試各該等別、類科應考資格之一者，得應各該等別、類科考試：
 - (一)三等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上，並具有附件 3（第 60 頁至第 62 頁）所列資格。
 - (二)四等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上，並具有附件 4（第 63 頁至第 64 頁）所列資格。
 - (三)五等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上（民國 84 年 4 月 26 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。
- 五、依民國 102 年 1 月 8 日立法院三讀通過之專門職業及技術人員考試法第 19 條規定，應考人有下列各款情事之一，考試前發現者，取消其應考資格。考試時發現者，予以扣考。考試後榜示前發現者，不予錄取。考試訓練或學習階段發現者，撤銷其錄取資格。考試及格榜示後發現者，由考試院撤銷其考試及格資格，並註銷其考試及格證書。其涉及刑事責任者，移送檢察機關辦理：
 - (一)有第七條但書規定情事。
 - (二)冒名頂替。

(三)偽造或變造應考證件。

(四)以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果。

(五)自始不具備應考資格。

應考人有前項第二款至第四款情事之一者，自發現之日起五年內不得應考試院舉辦之各種考試。

肆、應試科目及考試日程表



一、三等考試應試科目及考試日程表，詳見附件 5（第 65 頁至第 66 頁）。

二、四等考試應試科目及考試日程表，詳見附件 6（第 67 頁至第 68 頁）。

三、五等考試應試科目及考試日程表，詳見附件 7（第 69 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、四等及五等考試應試專業科目命題大綱（可適用之類科詳附件 8）並已公告實施，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」及「公務人員考試總成績計算規則」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。

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。

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 102 年 4 月 12 日以限時專送寄發，應考人如於 102 年 4 月 19 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 102 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/
網路報名系統異常問題	考選部資訊管理處	電話：(02) 22369188 轉 3288、3325
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/
	行政院人事行政總處	地址：10051 臺北市中正區濟南路 1 段 2-2 號 電話：(02) 23979298 轉 338 網址： http://www.dgpa.gov.tw/
訓練及保留錄取資格事項	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102年2月1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**，報名程序請詳見附件9。
- 二、報名日期：自民國 102 年 1 月 22 日起至 1 月 31 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（或證明）或殘障手冊之影本正、背面（須清晰）及最近1年內之1吋正面脫帽半身相片1張固貼於規定欄位（請勿使用生活照，並請於相片背面書妥姓名、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（或證明）或殘障手冊之正、背面影本【有效日期須為102年4月（含）以後，如註明重新鑑定日期者，須為102年4月27日以後】。
 - 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 99 年 4 月 26 日前）。
6. 應考人如有以下情況及需求：（一）非視覺障礙應考人申請延長考試時間。（二）申請口述錄音、錄影方式，由監場人員代筆作答。（三）申請使用電腦（含盲用電腦）作答或其他特殊權益維護措施。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（格式如附件 10）；如所持身心障礙手冊（或證明）或殘障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。**

例：應考人僅報名三等考試一般行政類科，免繳報名費；如應考人除報考三等考試一般行政類科（免繳報名費）外，又報考三等考試人事行政類科（或其他等別或類科考試），則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：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，詳見附件 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（或證明）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

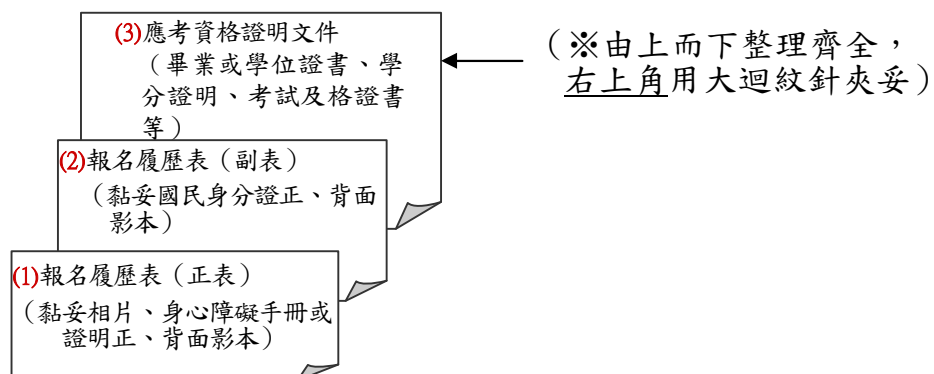
章」與「入場證編號」等欄請勿填寫外，其餘各欄均由應考人自行選填。「姓名」、「出生年月日」、「身分證字號」各欄，均須與所繳之資格證明文件相符，如證件記載錯誤或不一致，應先向戶籍或原發證機關申請更正，再附繳有更正記載之戶籍謄本，始得據以報考。

- (五)「類科編號」、「應考類科」欄（請參照**附件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102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11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件12，第80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，如下圖所示），於**102年2月1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（或證明）及身分證影本是否黏貼，另為利連絡，請詳實填寫102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：

應考人所繳費件，經本部審查為費件不全者，依「應考資格審查規則」第4條規定，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、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、行政院人事行政總處依序分發任用。
- 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件（詳如[附件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[附件 10](#)，第 76 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擦。














- 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，要用橡皮擦細心擦拭乾淨，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、符號或試卷 (卡) 損毀，致全部答案無法讀入時，經查證確屬可歸責應考人事由者，以零分計算。
 - (二)未依規定用筆作答，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。
 - (三)擦拭不清、劃記太淡、劃記太大，依讀入答案計分。
 - (四)因應考人污損試卷 (卡)，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。



















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 125 款 (如表列)，相關機型登載於考選部全球資訊網 (<http://www.moex.gov.tw/>) 之「國家考試電子計算器措施」，應考人可依自身需求選購適當機型。考選部將陸續增加其他機型，並於考選部全球資訊網之「最新消息」公告增列。
- 五、目前核定通過之國家考試電子計算器：

廠商：精通事物機器有限公司		 AU-13	AURORA DT810V	 CA-09	CASIO HS-8LV
品牌：ATIMA (共5款)		 AU-14	AURORA DT210	 CA-10	CASIO LC-160LV
識別標識	型號	 AU-15	AURORA DT220	 CA-11	CASIO LC-401LV
 AT-01	ATIMA MA-80V	 AU-16	AURORA DT3910	 CA-12	CASIO MW-5V
 AT-02	ATIMA SA-200L	 AU-17	AURORA DT230	 CA-13	CASIO SL-100L
 AT-03	ATIMA SA-787	廠商：佳能昕普股份有限公司		 CA-14	CASIO SL-240LB
 AT-04	ATIMA SA-797	品牌：Canon (共4款)		 CA-15	CASIO SL-300LV
 AT-05	ATIMA SA-807	識別標識	型號	 CA-16	CASIO SL-760LC
廠商：震旦行股份有限公司		 CN-01	Canon F-502G (第二類)	 CA-17	CASIO SX-100
品牌：AURORA (共17款)		 CN-02	Canon LC-210Hill	 CA-18	CASIO SX-220
識別標識	型號	 CN-03	Canon LS-88VII	 CA-19	CASIO fx-82SOLAR (第二類)
 AU-01	AURORA SC500 PLUS (第二類)	 CN-04	Canon LS-120VII	廠商：久儀股份有限公司	
 AU-02	AURORA HC115A	廠商：台灣卡西歐股份有限公司		品牌：E-MORE (共28款)	
 AU-03	AURORA HC184	品牌：CASIO (共19款)		識別標識	型號
 AU-04	AURORA DT391B	識別標識	型號	 EM-01	E-MORE fx-127 (第二類)
 AU-05	AURORA SC600 (第二類)	 CA-01	CASIO fx-82SX (第二類)	 EM-02	E-MORE MS-112L
 AU-06	AURORA HC127V	 CA-02	CASIO MW-8V	 EM-03	E-MORE SL-712
 AU-07	AURORA DT3915	 CA-03	CASIO SX-300P	 EM-04	E-MORE SL-720
 AU-08	AURORA HC132	 CA-04	CASIO SX-320P	 EM-05	E-MORE DS-3E
 AU-09	AURORA HC133	 CA-05	CASIO HL-100LB	 EM-06	E-MORE DS-120E
 AU-10	AURORA HC191	 CA-06	CASIO HL-815L	 EM-07	E-MORE JS-20E
 AU-11	AURORA C219	 CA-07	CASIO HL-820LV	 EM-08	E-MORE JS-120E
 AU-12	AURORA DT810	 CA-08	CASIO HL-820VA	 EM-09	E-MORE MS-12E
廠商：久儀股份有限公司		廠商：國隆國際有限公司		廠商：宜德電子有限公司	
品牌：E-MORE (共28款)		品牌：FUH BAO (共15款)		品牌：kolin (共2款)	
識別標識	型號	識別標識	型號	識別標識	型號

 EM-10	E-MORE MS-120E	 FB-01	FUH BAO FB-200	 ED-01	kolin KEC-7711
 EM-11	E-MORE SL-709	 FB-02	FUH BAO FB-216	 ED-02	kolin KEC-7713
 EM-12	E-MORE SL-20V	 FB-03	FUH BAO FB-810	廠商：神寶實業股份有限公司	
 EM-13	E-MORE SL-103	 FB-04	FUH BAO FBMS-80TV	品牌：Paddy (共4款)	
 EM-14	E-MORE SL-201	 FB-05	FUH BAO FB-701	識別標識	型號
 EM-15	E-MORE DS-3GT	 FB-06	FUH BAO FX-133 (第二類)	 PA-01	Paddy PD-H036
 EM-16	E-MORE DS-120GT	 FB-07	FUH BAO FX-180 (第二類)	 PA-02	Paddy PD-H101
 EM-17	E-MORE JS-20GT	 FB-08	FUH BAO FB-510	 PA-03	Paddy PD-H208
 EM-18	E-MORE JS-120GT	 FB-09	FUH BAO FB-520	 PA-04	Paddy PD-H886
 EM-19	E-MORE MS-80L	 FB-10	FUH BAO FB-530	廠商：承廣國際股份有限公司	
 EM-20	E-MORE MS-20GT	 FB-11	FUH BAO FB-550	品牌：UB (共21款) Pierre cardin (共5款)	
 EM-21	E-MORE SL-220GT	 FB-12	FUH BAO FB-560	識別標識	型號
 EM-22	E-MORE SL-320GT	 FB-13	FUH BAO FB-570	 CK-01	UB UB-500P (第二類)
 EM-23	E-MORE MS-8L	 FB-14	FUH BAO FB-580	 CK-02	Pierre cardin PH245
 EM-24	E-MORE fx-183 (第二類)	 FB-15	FUH BAO FB-590	 CK-03	Pierre cardin PT212
 EM-25	E-MORE fx-330s (第二類)	廠商：台灣哈理股份有限公司		 CK-04	Pierre cardin PT256-G
 EM-26	E-MORE DS-200GTK	品牌：H-T-T (共3款) SANYO (共2款)			Pierre cardin PT256-B
 EM-27	E-MORE JS-200GTK	識別標識	型號	 CK-05	Pierre cardin PT383
 EM-28	E-MORE NS-200GTK	 HL-01	H-T-T SCP-298	 CK-06	Pierre cardin PT899
		 HL-02	H-T-T SCP-328	 CK-07	UB UB-200-Y
		 HL-03	SANYO SCP-371		UB UB-200-W
		 HL-04	SANYO SCP-913	 CK-08	UB UB-206-Y
		 HL-05	H-T-T SCP-308		UB UB-206-W

廠商：承廣國際股份有限公司		 CK-15	UB UB-233	 CK-24	UB UB-800-P
品牌：UB (共21款) Pierre cardin (共5款)		 CK-16	UB UB-236M		UB UB-800-G
識別標識	型號	 CK-17	UB UB-238		UB UB-800-B
 CK-09	UB UB-210	 CK-18	UB UB-239M		UB UB-800-R
 CK-10	UB UB-211	 CK-19	UB UB-266-P	 CK-25	UB UB-820
 CK-11	UB UB-212-B		UB UB-266-G	 CK-26	UB UB-850-P
	UB UB-212-R		UB UB-266-B		UB UB-850-G
 CK-12	UB UB-220		UB UB-266-R		UB UB-850-B
 CK-13	UB UB-225	 CK-20	UB UB-320		UB UB-850-R
 CK-14	UB UB-226-W	 CK-21	UB UB-330		
	UB UB-226-B	 CK-22	UB UB-360		
	UB UB-226-R	 CK-23	UB UB-370		

備註：

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

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（102 年 5 月 3 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、須上傳至少一個佐證資料電子檔，並符合下列格式要求：
 - （一）檔案格式：JPG。
 - （二）檔案大小：每一道採總量計算，以 30MB 為上限（請先縮圖或擇重要者上傳）。
 - （三）佐證資料圖檔請以掃描方式提供，內容須清晰明確，避免以手機、相機拍攝；傳送前，並請自行先以小畫家或影像軟體於電腦上檢視是否清晰明確。
- 五、一張試題疑義申請表只能陳述一題，如有多題，請重複申請作業。本須知仍附有試題疑義申請表（申論式試題如[附件 11](#)、測驗式試題如[附件 12](#)）。
- 六、應考人提出試題或答案疑義，如**逾受理期限**或**應檢附之資料及載明事項不齊備者**，不予受理。
- 七、應考人提出疑義，不得要求告知典（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。

伍、榜示及複查成績



- 一、榜示日期：預定民國 102 年 6 月 14 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[附件 13](#)，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，應考人應填寫申請書（格式如附件）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，以掛號寄達考選部：

一、應考人之姓名、出生年月日、身分證字號、入場證號碼及申請日期。

二、複查之等級、類科、科目名稱。

申請複查併計年終考績（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，應核對到考、缺考及違規扣分或扣考紀錄，查對應考人是否未依規定作答或閱卷委員未依規定評分，並依下列規定處理：

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

二、採用測驗式試題時，應調出試卷核對入場證號碼無訛，檢查作答方法符合規定，並以讀卡設備高低不同感度各重讀一次無誤後，將答對題數及實得分數，連同計分方式一併復知。但遇有特殊情形，致無法正確讀入答案者，得以人工方式計分，並依閱卷規則第二十条規定辦理。

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、原核算成績時之年終考績（成）成績及其占分比例後，將複查結果復知。

複查成績如發現因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、重複報名應考人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：

重複報名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、身分證字號、地址及聯絡電話，並註明本項考試名稱、所報考等別、類科（如係補件，並請註明補件編號，通知補件時會告知應考人），俾憑審查。

二、重複報名應考人經試務承辦單位通知繳費而逾期未繳交報名費者，試務承辦單位將逕以應考人首次登錄完成報名類科為本次考試報考之類科，其餘重複報考類科將以費件不全予以退件處理。

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。
 - (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 29 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：「**102060**」。
- (二)預約榜示結果簡訊時間：訂於 102 年 4 月 27 日舉行考試首日起。
- (三)查榜時間：預定 102 年 6 月 14 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，於 102 年 2 月 1 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。網路報名系統異常問題，請洽考選部資訊管理處，電話：(02)22369188 轉 3288、3325。

四、問：為何印表機印出來的報名表資料會有歪斜情形？是否需要重印？

- 答：(一)請檢查報名書表檔案是否正常，並檢查印表機是否列印正常。
- (二)建議您先將 Acrobat reader 程式移除，重新安裝 Acrobat 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 11 至 13 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 臺北市文山區試院路 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「102 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「102 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[附件 14](#)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）、已收件審查中（表示已收到報名書表，審查資格中）、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，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\102 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 102 年 4 月 12 日寄發，應考人如於 102 年 4 月 19 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 102 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

附件 1

102 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	類科代號	職系	類科	暫定需用名額
三等考試	行政	301	一般行政	一般行政	31
		302	一般民政	一般民政	1
		303	勞工行政	勞工行政	1
		304	法制	法制	1
		305	地政	地政	1
		306	教育行政	教育行政	10
		307	會計	會計	1
	技術	308	水利工程	水利工程	1
		309	機械工程	機械工程	2
		310	電力工程	電力工程	2
		311	電子工程	電子工程	2
		312	衛生技術	衛生技術	1
	小計				
四等考試	行政	401	一般行政	一般行政	21
		402	一般民政	一般民政	3
		403	社會行政	社會行政	2
		404	社會行政	保育人員	1
		405	人事行政	人事行政	7
		406	戶政	戶政	1
		407	地政	地政	5
		408	教育行政	教育行政	6
		409	司法行政	法院書記官	3
		410	衛生行政	衛生行政	1
		411	環保行政	環保行政	1
		412	交通行政	交通行政	1
	技術	413	園藝	園藝	1
		414	植物病蟲害防治	植物病蟲害防治	1
		415	水產技術	漁業技術	1
		416	電力工程	電力工程	2
小計					57
五等考試	行政	501	一般行政	一般行政	17
		502	人事行政	人事行政	1
		503	戶政	戶政	1
		504	教育行政	教育行政	3
		505	圖書資訊管理	圖書資訊管理	1
		506	財稅行政	財稅行政	1
		507	會計	會計	1
		508	司法行政	錄事	15
	庭務員			4	
小計					44
總計					155

附件 2

102 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	一般行政	桃園縣立楊光國民中小學	1	1. 工作內容：(1) 協辦教務行政及教學、註冊、設備、各教學會議、教務表冊等業務。(2) 協辦訓導行政及訓育、生活教育、體育衛生、各訓導會議、訓導表冊等業務。(3) 協辦輔導行政及資料建檔、保管登錄、各項表冊、輔導會議等業務。(4) 協辦總務行政及事務、出納、文書、總務會議、表冊等業務。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣楊梅市瑞溪路 1 段 88 號。 3. 工作環境：本校有電梯設備，不提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-4827987 轉 710
				桃園縣立楊光國民中小學	1	1. 工作內容：(1) 協辦教務行政及教學、註冊、設備、各教學會議、教務表冊等業務。(2) 協辦訓導行政及訓育、生活教育、體育衛生、各訓導會議、訓導表冊等業務。(3) 協辦輔導行政及資料建檔、保管登錄、各項表冊、輔導會議等業務。(4) 協辦總務行政及事務、出納、文書、總務會議、表冊等業務。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣楊梅市瑞溪路 1 段 88 號。 3. 工作環境：本校設有電梯。 4. 聯絡電話：03-4827987 轉 710
				桃園縣立過嶺國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理校內一般行政業務。(2) 協助學務處各項表冊填報整理及學生出缺席等相關資料處理。(3) 協助學務處各組業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣中壢市松智路 2 號。 3. 工作環境：本校設有電梯，另辦公地點位於 1 樓。 4. 聯絡電話：03-4200026 轉 710
				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) 文書處理相關業務。(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：設有無障礙廁所及專用車道。 4. 聯絡電話：03-5961207 轉 23

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	嘉義縣立竹崎高級中學	1	1. 工作內容：(1) 協助學校行政業務。(2) 協助教務處相關業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：嘉義縣竹崎鄉文化路 23 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道、專用停車位及廁所，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：05-2611006 轉 14
				屏東縣立恆春國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助綜理校務相關事宜。(2) 辦理文書、公文收發及檔案管理等業務。(3) 其他臨時交辦事宜 2. 工作地點：屏東縣恆春鎮文化路 79 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，目前無電梯，學校設有無障礙坡道、廁所及專用停車位，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511
				屏東縣立中正國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助綜理校務相關事宜。(2) 辦理文書、公文收發及檔案管理等業務。(3) 其他臨時交辦事宜。 2. 工作地點：屏東縣屏東市民學路 2 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，目前無電梯，學校設有無障礙坡道、導盲磚、專用廁所及專用停車位，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511
				屏東縣立高樹國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助綜理校務相關事宜。(2) 辦理文書、公文收發及檔案管理等業務。(3) 其他臨時交辦事宜。 2. 工作地點：屏東縣高樹鄉南興路 4 號。 3. 工作環境：學校設有無障礙電梯、坡道、廁所及專用停車位，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7320415 分機 6511
				屏東縣立高泰國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助綜理校務相關事宜。(2) 辦理文書、公文收發及檔案管理等業務。(3) 其他臨時交辦事宜。 2. 工作地點：屏東縣高樹鄉泰山村產業路 225 號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、坡道及廁所，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511
				屏東縣立佳冬國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助綜理校務相關事宜。(2) 辦理文書、公文收發及檔案管理等業務。(3) 其他臨時交辦事宜。 2. 工作地點：屏東縣佳冬鄉玉光村大同路 1 號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、坡道、導盲磚、廁所及專用停車位，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511

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	屏東縣立光春國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助綜理校務相關事宜。(2) 辦理文書、公文收發及檔案管理等業務。(3) 其他臨時交辦事宜。 2. 工作地點：屏東縣潮州鎮光春路 290 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，目前無電梯，學校設有無障礙坡道、導盲磚、廁所及專用停車位，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511
				花蓮縣立瑞穗國民中學	1	1. 工作內容：(1) 登錄學生勤惰狀況表。(2) 辦理學生乘車月票之購買。(3) 擔任導師會議紀錄。(4) 登錄秩序、整潔成績表及優缺。(5) 「國中校園治安事件彙報表」線上填報。(6) 兼辦家長會業務。(7) 協助學務處各組辦理活動及交辦事項。 2. 工作地點：花蓮縣瑞穗鄉成功北路 18 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及電梯。 4. 聯絡電話：03-8227171 轉 302
				基隆市立建德國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生請假及缺曠課事宜。(2) 辦理學生品德考查成績之彙整等業務。(3) 辦理學生身分證之申辦及儲金之辦理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市安樂區安和一街 29 號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、廁所及專用停車位。 4. 聯絡電話：02-24321234 轉 50
				基隆市暖暖區碇內國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理財產管理、檢查、財產目錄及其增減登記等業務。(2) 辦理學校出納、零用金支出等業務。(3) 辦理公文收發、登記等文書處理業務。(4) 游泳池管理等業務。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市暖暖區源遠路 258 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及電梯。 4. 聯絡電話：(02)24576069 轉 50
				基隆市安樂區建德國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理財產物品管理、文書出納事項。(2) 圖書管理。(3) 辦理營養午餐等相關事宜。 2. 工作地點：基隆市安樂區安和一街 392 號。 3. 工作環境：(1) 辦公室設於 1 樓並設有無障礙停車位。(2) 可自費參加營養午餐。 4. 聯絡電話：02-24334216 轉 1050

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	新竹市立培英國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1) 辦理學校學生事務管理等相關業務。(2) 協助辦理學校採購等相關事宜。(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：新竹市東區學府路4號。</p> <p>3. 工作環境：辦公室位於1樓，地下室停車場設有無障礙電梯，各樓均有無障礙廁所。</p> <p>4. 聯絡電話：03-5721301 轉 16</p>
				臺北市立三民國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1) 學生出缺席統計。(2) 學生獎懲事項列管登記。(3) 負責學生綜合表現成績登記。(4) 學生秩序成績、遺失物管理等事項。(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：臺北市內湖區民權東路6段45號訓導處。</p> <p>3. 工作環境：(1) 川堂前設有無障礙坡道，1樓皆為平面走廊，並設有無障礙電梯。但民族樓及民生樓二棟建築，各樓層有半樓梯通往後面教室，此部分目前尚未設置電梯。(2) 設有專用停車格及無障礙廁所，可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。(3) 本校離中山高交流道約5分鐘以內車程。</p> <p>4. 聯絡電話：02-27924772</p>
				臺北市中山區吉林國民小學	1	<p>1. 工作內容：(1) 辦理校務會議開會事項、(2) 典守學校印信事項、(3) 公文收發、登記、編號、摘要、分文、查詢、(4) 文書處理章則事項之擬訂、(5) 辦理公文保密及文件歸檔與保管事項、(6) 擔任全校性會議紀錄及整理各種集會報告事項、(7) 記載學校大事事項、(8) 辦理公文查催事項、(9) 辦理校長交接彙辦事項、(10) 收集、整理、登錄、保管學校校史及協助校友會業務、(11) 辦理學校活動邀請函、(12) 謝函寄發及祝函等簽收登記、(13) 協助校長室秘書業務、(14) 其他(除分層負責明細表所列之外之工作項目)及臨時交辦事項；唯須職務輪調。</p> <p>2. 工作地點：臺北市中山區長春路116號2樓總務處。</p> <p>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) 設有無障礙電梯及廁所，可自費參加營養午餐，但無提供宿舍及無專用停車格。(3) 本校離中山高交流道約5分鐘以內車程。</p> <p>4. 聯絡電話：02-25219196 轉 861</p>

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	新北市政府稅捐稽徵處	1	1. 工作內容：(1) 歲出經、資門預算，歲入(使用規費)等預算彙編。(2) 重大工程、施政計劃。(3) 處務會議資料彙整。(4) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市板橋區中山路1段143號。 3. 工作環境：設有電梯，無提供宿舍，近板橋車站。 4. 聯絡電話：02-89528257
				新北市立石碇高級中學	1	1. 工作內容：(1) 財產非消耗品的管理、分類、編號、列帳建立財產登記卡。(2) 財產報廢、減除事項之辦理、財產移交清點之辦理、財物之保管及領用、辦理財產定期盤點。(3) 水電辦公機具之管理、維護及檢修。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市石碇區隆盛里八分寮45號。 3. 工作環境：本校地處偏遠山區，公車站離學校約1.5-2公里，途中會經過約30m階梯左轉銜接斜坡上行(亦可由馬路直上)，步行約10分鐘至校園。校園內設有電梯及無障礙設施通道。 4. 聯絡電話：02-26631224 轉 602
				新北市淡水區新興國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦公保、勞保、健保及退撫基金等業務。(2) 協辦圖書館業務。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：新北市淡水區新興街123號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：02-26203646 轉 39
				臺中市立福科國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協辦本校財產分類明細帳及各項財產驗收、登記保管及財產報表之填造。(2) 訓育方面各項表冊之填造、整理及保管。(3) 辦理學生郵政儲金、教育儲蓄戶、會議記錄等工作。(4) 協助各項學生活動、比賽之籌備及推行事宜。(5) 協助處理其他有關訓育組各項業務。(6) 辦理學生出缺席統計資料整理等工作。(7) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市西屯區福林路333號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯。 4. 聯絡電話：04-24618112

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	臺中市西區大勇國民小學	1	1. 工作內容：(1) 勞保、健保及零用金管理等各項業務。(2) 協助文書、事務、出納等各組業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市西區忠明南路 515 號 1 樓總務處。 3. 工作環境：設有無障礙坡道，目前無電梯。 4. 聯絡電話：04-23755959 轉 750
				臺中市南屯區大墩國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理財產管理業務。(2) 協助文書、事務、出納等各組業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市南屯區向上路 2 段 201 號 1 樓總務處。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯。 4. 聯絡電話：04-23816608 轉 750
				高雄市前鎮區瑞豐國民小學	1	1. 工作內容：(1) 招標採購事項。(2) 協助註冊午餐收費事宜。(3) 協助民防消防等事項。(4) 視聽中心使用事宜。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區瑞隆路 100 號。 3. 工作環境：無提供膳宿，設有電梯及無障礙空間。 4. 聯絡電話：07-7110846
				高雄市三民區東光國民小學	1	1. 工作內容：(1) 本校校產登錄、盤點、管理。(2) 代課派代。(3) 勞健保、勞退清冊製作。(4) 公文處理。(5) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市三民區黃興路 206 號。 3. 工作環境：(1) 辦公室位於 2 樓。(2) 設有無障礙電梯、坡道、廁所及專用停車位。 4. 聯絡電話：07-3839350 轉 51
				高雄市大寮區中庄國民小學	1	1. 工作內容：(1) 勞健保之加退保等事宜。(2) 零用金管理等事宜。(3) 協助一般行政業務處理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市大寮區中庄里中庄路 59 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-7032838
				高雄市岡山區嘉興國民小學	1	1. 工作內容：(1) 午餐執行秘書。(2) 教育儲蓄戶。(3) 家長會業務。(4) 協辦事務業務。(5) 其它臨時交辦事項。(6) 配合本校推展校務需要執行公務暨工作調整。 2. 工作地點：高雄市岡山區嘉興路 322 號至善樓 1 樓總務處(至善樓改建動工前)。 3. 工作環境：(1) 設有專用停車格及愛心服務鈴。(2) 無宿舍，有營養午餐，無臨近捷運站，離中山高交流道 10 分鐘車程。 4. 聯絡電話：07-6212414 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	一般行政	一般行政	高雄市彌陀區彌陀國民小學	1	1. 工作內容：(1)午餐執秘工作。(2)協助各處室業務。(3)其他交辦事項。 2. 工作地點：高雄市彌陀區中正路 213 號 1 樓。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及專用停車位。 4. 聯絡電話：07-6176300
				高雄市彌陀區南安國民小學	1	1. 工作內容：(1)學雜費及各項註冊，教育儲蓄戶，代收代辦事項。(2)出納相關業務。(3)文書業務。(4)臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市彌陀區漂底里樂安路 1 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、坡道及專用停車格。 4. 聯絡電話：07-6191810 轉 50
				高雄市美濃區龍肚國民小學	1	1. 工作內容：(1)文書業務。(2)出納業務。(3)檔案管理。(4)勞健保。(5)臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市美濃區龍東街 43 號。 3. 工作環境：設有電梯、斜坡道、無障礙廁所，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-6851124
	行政	一般民政	一般民政	嘉義縣大埔鄉公所	1	1. 工作內容：(1)地政業務。(2)原住民行政業務。(3)教育、文化、體育等行政業務。(4)其他上級臨時交辦事項。 2. 工作地點：嘉義縣大埔鄉大埔村 54 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，設有無障礙坡道及廁所。另將配合錄取人員報到後，申請適合工作環境使用之輔具。 4. 聯絡電話：05-2521310 轉 24
				行政院勞工委員會	1	1. 工作內容：辦理勞工行政相關業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市延平北路 2 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：02-85902926
				財政部	1	1. 工作內容：(1)審理訴願及再審案件。(2)主擬訴願及再審決定書稿。(3)辦理訴願案件稽催管制業務。(4)辦理有關訴願、再審暨行政訴訟案件各項文稿。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市愛國西路 2 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及電梯，臨近捷運站。 4. 聯絡電話：02-23228000 轉 8295

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	地政	雲林縣北港地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 辦理土地及建物登記案件。(2) 土地登記、審查作業工作。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣北港鎮文仁路 2 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓，設有無障礙坡道、廁所、及專用停車位。 4. 聯絡電話：05-7836196 轉 503
				新竹縣政府	1	1. 工作內容：(1) 原住民部落大學、老人教育（含樂齡學習中心）等業務。(2) 特殊優良教師遴選、師鐸獎遴選業務。(3) 學生音樂比賽業務。(4) 師生鄉土歌謠比賽業務。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣竹北市光明六路 10 號。 3. 工作環境：設有電梯、愛心服務鈴、無障礙坡道及廁所，並有免費快捷公車至新竹科學園區。 4. 聯絡電話：03-5518101-3813
				新北市立秀峰高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生各科作業進度抽查與彙整。(2) 各類多元化入學工作之進度管制。(3) 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：02-26412134 轉 250
				新北市立秀峰高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生清潔、秩序比賽之處理。(2) 協辦體育實驗班各項業務。(3) 協辦各項體育活動及競賽。(4) 管理體育器材室及器材線護請購。(5) 其他衛生組、體育組臨時交辦事項。 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，另辦公室地點位於 2 樓。 4. 聯絡電話：02-26412134 轉 250
				國立內埔高級農工職業學校	1	1. 工作內容：(1) 教務處學生學籍管理及報部事宜。(2) 學生畢業證書製作、判定。(3) 教務處註冊組業務。(4) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：屏東縣內埔鄉水門村成功路 83 號。 3. 工作環境：(1) 本校每棟大樓皆有無障礙坡道及廁所。(2) 生活科技館及人文大樓為新建大樓有電梯設備。 4. 聯絡電話：08-7991103 轉 270

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	國立勤益科技大學	1	1. 工作內容：承辦學生事務處相關業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、電梯、廁所及專用停車格，另無提供膳宿及交通車。 4. 聯絡電話：04-23924505 轉 2132
				臺南市立中山國民中學	1	1. 工作內容：(1) 定期考查、三年級複習考成績及學期成績的處理。(2) 新生報到、三年級多元入學(免試入學、申請入學及登記分發)的處理。(3) 教務處綜合性業務之處理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市中西區南寧街 45 號。 3. 工作環境：本校環境優美、佔地 5.3 公頃，是所中型學校，位居臺南市市區，生活機能便利，設有無障礙廁所及坡道。 4. 聯絡電話：06-2134792
				臺南市立復興國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理各項清寒、優秀獎學金業務。(2) 辦理新舊生入學及註冊事宜及學生各項表冊之造報。(3) 辦理在學生及畢業學生之成績登錄繕發等事項。(4) 辦理學生轉學、休學、輟學、畢業有關事宜暨填發中、英文成績單及學籍資料之更正異動等事項。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市東區裕文路 62 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所，另樓梯設有不鏽鋼扶手、警示帶及防護緣。 4. 聯絡電話：06-3310688
				高雄市立新莊高級中學	1	1. 工作內容：(1) 學生出缺勤、獎懲統計登錄。(2) 代收仁愛基金捐款。(3) 就學貸款之申辦。(4) 其他上級臨時交辦事項。 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、無障礙坡道及廁所，另不供膳宿。 4. 聯絡電話：07-3420103 轉 891
				高雄市立茄萣國民中學	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、畢業生成績登錄及填發退學、轉學證明書。(3) 教學課表及各項考試之編排。(4) 圖書室書籍設備登記保管。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市茄萣區濱海路四段 29 號 2 樓教務處。 3. 工作環境：(1) 各樓皆為平面走廊，1 樓設有無障礙坡道可通往各棟建築並設有專用停車格。(2) 可自費參加本校營養午餐，但無提供宿舍。(3) 公車可達本校。 4. 聯絡電話：07-6900054 轉 52

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	教育行政	高雄市立鳳西國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1) 辦理各行政處室一般庶務工作。(2) 支援研習及各行政處室臨時交辦事項及活動。(3) 辦理教學及圖書設備之增購、維護、登記、保管相關業務。(4) 協助推動閱讀教育及競賽相關事宜。(5) 辦理教科書評選、採購等相關業務。(6) 辦理教學及實驗設備之增購、維護、登記、保管相關業務。(7) 專科教室管理及教室器材設備之借用、登記相關業務。</p> <p>2. 工作地點：高雄市鳳山區光華路 69 號。</p> <p>3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及廁所。</p> <p>4. 聯絡電話：07-7463452</p>
		會計	會計	行政院主計總處	1	<p>1. 工作內容：(1) 國營事業及非營業特種基金預算審查。(2) 各縣市地方附屬單位預算編製及執行之督導考核。(3) 主管交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：臺北市忠孝東路 1 段 1 號。</p> <p>3. 工作環境：(1) 設有電梯，惟辦公處所須走一層樓梯。(2) 可搭乘捷運(臺北火車站或善導寺站)及公車，不提供汽車停車位及膳宿。</p> <p>4. 聯絡電話：02-23803751</p>
	技術	水利工程	水利工程	經濟部水利署第十河川局	1	<p>1. 工作內容：(1) 水利、土木工程設計監造等相關業務。(2) 河川海堤區域排水管理業務。(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：新北市板橋區四川路 2 段橋頭 1 號。</p> <p>3. 工作環境：(1) 設有專用停車格、無障礙電梯及廁所。(2) 設有愛心服務鈴，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。(3) 無提供膳宿。</p> <p>4. 聯絡電話：02-89669870 轉 2570</p> <p>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水利署第十河川分署，屆時並以調整後情形為準。</p>
		機械工程	機械工程	經濟部智慧財產局	2	<p>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，專利案件之分類與分審(3) 本項工作需長期大量運用電腦軟體並操作，甚耗費眼力，同時亦需搬動重卷。</p> <p>2. 工作地點：臺北市辛亥路 2 段 185 號 3 樓。</p> <p>3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯，地下室有委外廠商販賣自助餐，無宿舍。</p> <p>4. 聯絡電話：02-23767615</p>

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	技術	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，專利案件之分類與分審(3)本項工作需長期大量運用電腦軟體並操作，甚耗費眼力，同時亦需搬動重卷。 2. 工作地點：臺北市辛亥路2段185號3樓。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯，地下室有委外廠商販賣自助餐，無宿舍。 4. 聯絡電話：02-23767615
				國立曾文高級農工職業學校	1	1. 工作內容：(1)電機科實習設備機具之管理與維護事項。(2)電機科實習場所管理辦法之擬訂與執行。(3)電機科實習材料設備之申購，財產之管理事項。(4)協助教師教材、教具、校內外技藝競賽、技能檢定訓練之準備事項。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市麻豆區南勢里1號。 3. 工作環境：交流道至學校約10分鐘。 4. 聯絡電話：06-5721137
		電子工程	電子工程	經濟部智慧財產局	2	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，專利案件之分類與分審(3)本項工作需長期大量運用電腦軟體並操作，甚耗費眼力，同時亦需搬動重卷。 2. 工作地點：臺北市辛亥路2段185號3樓。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯，地下室有委外廠商販賣自助餐，無宿舍。 4. 聯絡電話：02-23767615
				行政院衛生署國民健康局	1	1. 工作內容：(1)人口與健康調查相關業務。(2)人口與健康研究相關業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市新莊區長青街2號。 3. 工作環境：設有電梯及斜坡道。 4. 聯絡電話：02-29978616 轉 215
三等合計					54	

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	一般行政	一般行政	經濟部國際貿易局	1	<p>1. 工作內容：工具之管理與維護、協助財產之管理事項及其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：臺北市中正區湖口街1號。</p> <p>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) 設有電梯、愛心服務鈴、無障礙廁所及導盲磚等。(3) 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。</p> <p>4. 聯絡電話：02-23510271 轉 457</p>
				經濟部水利署	1	<p>1. 工作內容：(1) 辦理新臺幣 10 萬元以下財物、養護及小額採購。(2) 辦理印刷、禮品、修繕、服裝等採購業務。(3) 秘書室年度預算籌編、分配及管控。(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：臺中市南屯區黎明路二段 501 號 1 樓秘書室。</p> <p>3. 工作環境：(1) 辦公室位於 1 樓，設有無障礙坡道、廁所、電梯及專用停車格。(2) 本機關離中山高交流道約 10 分鐘以內車程。</p> <p>4. 聯絡電話：02-37073161</p>
				科學工業園區管理局秘書室	1	<p>1. 工作內容：(1) 收文室綜合業務。(2) 全局公文收文判發及登錄。(3) 公文傳遞。(4) 信件分發及掛號信登錄。(5) 電子郵件收件及分送。(6) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：新竹市新安路 2 號。</p> <p>3. 工作環境：設有電梯及專用停車位。</p> <p>4. 聯絡電話：03-5773311 轉 1305</p>
				行政院農業委員會林務局花蓮林區管理處	1	<p>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。</p> <p>2. 工作地點：本處及花蓮縣縣轄區各工作站。</p> <p>3. 工作環境：設有專用停車位、步道磚及無障礙設施，另無提供膳宿。</p> <p>4. 聯絡電話：03-8325141 轉 209</p> <p>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，屆時並以調整後情形為準。</p>
				桃園縣立楊梅國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1) 協助各組組長處理文書工作及其他業務(生教組: 違規學生看管; 訓育組: 協助完成班週會及辦理各項獎助學金; 衛生組: 督導垃圾分類、資源回收、營養午餐到達時間登記、問題回報及聯絡、辦理申請午餐減免業務)。(2) 交通導護。(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：桃園縣楊梅市校前路 149 號。</p> <p>3. 工作環境：辦公室於 1 樓，學校設有無障礙坡道及廁所；另無電梯及無提供膳宿。</p> <p>4. 聯絡電話：03-4782024 轉 710</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	一般行政	一般行政	臺北市都市更新處	1	1. 工作內容：(1) 發文及收文。(2) 所得稅相關業務。(3) 公文承辦。(4) 臨時交辦事項。 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：(1) 本處位於捷運新店線中正紀念堂站2號出口旁。(2) 設置無障礙設施，例如電梯、專用廁所、無障礙坡道等。 4. 聯絡電話：02-23215696 轉 2982
				新北市立永平高級中學	1	1. 工作內容：(1) 財產管理、財物之保管及領用、配合教學需要蒐集資料。(2) 校史資料蒐集、支援各處室等一般行政相關業務。(3) 臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市永和區永平路205號。 3. 工作環境：設有電梯及斜坡道，交通便利，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-22319670 轉 260
				新北市土城區土城國民小學	1	1. 工作內容：(1) 文書部分(辦理公文收發、登記及繕寫；擔任全校性會議紀錄；學校印信管理)。(2) 檔案部分(公文檔案建置與保管；各項公報保管；銷毀已逾保存年限公文)。(3) 辦理相關業務及交辦事項處理。 2. 工作地點：新北市土城區興城路17號(土城國小總務處)。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及電梯。 4. 聯絡電話：02-22700177 轉 871
				新北市政府警察局新店分局	1	1. 工作內容：(1) 辦理公文登記、管制及一般文書管理。(2) 辦理文書流程管理、人民陳情及申請等業務。(3) 例行性計畫追蹤列管業務。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市新店區北新路一段86號。 3. 工作環境：(1) 1樓皆為平面走廊，有無障礙坡道。(2) 可自費參加午晚餐但無提供宿舍。(3) 距離北二高新店交流道5分鐘以內車程。(4) 本分局將於分發人員報到後，配合其障別，指派適當服務單位及安排較低樓層。 4. 聯絡電話：02-29111170
				臺中市政府新聞局	1	1. 工作內容：辦理市政行銷、運用平面媒體及電子媒體行銷活動、其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市西屯區臺灣大道3段99號文心樓8樓。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：04-22289111 轉 15006

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	一般行政	一般行政	國立中壢高級中學	1	1. 工作內容：(1)辦理招收新生之試務工作。(2)辦理高中升大學及四技等試務工作。(3)辦理校內各項考試之試務工作。(4)其他交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣中壢市三光路 115 號。 3. 工作環境：本校離中山高交流道約 5 分鐘車程；校區設有無障礙坡道、廁所；行政大樓及教學大樓有電梯。 4. 聯絡電話：03-4932181 轉 54
				國立關西高級中學	1	1. 工作內容：(1)協辦文書組業務。(2)事務組勞健保及零用金業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣關西鎮東安里中山東路 2 號。 3. 工作環境：辦公地點位於 1 樓，設有無障礙坡道及廁所，另電梯刻正建置中。 4. 聯絡電話：03-5872049 轉 207
				高雄市政府教育局	1	1. 工作內容：(1) 高中職校營繕工程。(2) 財產管理。(3) 財務採購及總務相關業務。 2. 工作地點：高雄市前金區中正四路 192 號。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙坡道及停車場。 4. 聯絡電話：07-2011550 轉 2012
				高雄市立高雄女子高級中學	1	1. 工作內容：(1) 註冊組相關業務事項。(2) 教師研習、課程發展、研究、課輔費、鐘點費、專業評鑑等處理。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前金區五福三路 122 號。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙坡道及電梯，另不提供膳宿。(2) 校門外有各路公車路線。 4. 聯絡電話：07-2115429
				高雄市立林園高級中學	1	1. 工作內容：(1) 協助體育衛生組體育教學器材之借用與管理。(2) 協助衛生保健組一般性文書業務處理。(3) 其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：832 高雄市林園區林園北路 481 號。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙廁所及坡道，工作場所配合安排較低樓層。(2) 可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。 4. 聯絡電話：07-6412059

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	高雄市立林園高級中學	1	1. 工作內容：(1) 協助學生輔導資料及各項基本資料之建立與整理。(2) 協辦心理測驗及問卷結果資料之登錄。(3) 特教教室相關設備之維護與管理。(4) 其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：高雄市林園區林園北路 481 號。 3. 工作環境：(1) 設有無障礙廁所及坡道，工作場所配合安排較低樓層。(2) 可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。 4. 聯絡電話：07-6412059
				高雄市立仁武高級中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理教務處一般行政業務。(2) 協辦實驗研究組之文書工作。(3) 各項考試成績案件之處理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市仁武區仁林路 20 號。 3. 工作環境：(1) 設有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。(2) 可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。 4. 聯絡電話：07-3721640 轉 60
				高雄市新興區信義國民小學	1	1. 工作內容：(1) 出納相關業務。(2) 文書處理相關業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市新興區中正三路 32 號。 3. 工作環境：具有無障礙電梯、坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-2365163 轉 51
				高雄市左營區新上國民小學	1	1. 工作內容：(1) 辦理專戶存款收支等相關業務。(2) 辦理公庫支票、票據之保管登記等相關業務。(3) 辦理各項款項統計及編制報表等相關業務。(4) 辦理學校財產登記、檢查及報廢等相關業務。(5) 辦理各項財產統計及編制報表等相關業務。(6) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區大順一路 100 號總務處。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-5565940 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	高雄市政府海洋局	1	1. 工作內容：(1)漁船船籍管理及漁業執照核(換)發。(2)漁船配油及擔保交易登記。(3)漁船作業管理。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區漁港中一路2號。 3. 工作環境：設有無障礙步道、電梯及廁所。 4. 聯絡電話：07-8157085 轉 1021
				考選部	1	1. 工作內容：辦理考選業務相關工作。 2. 工作地點：臺北市文山區試院路1-1號。 3. 工作環境：本部建築一樓出入口具備無障礙坡道，另有身障專用廁所、身障專用電梯(有扶手、導盲點字)等設施之無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-22369188
		一般民政	一般民政	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：(1)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。(2)設有無障礙廁所及專用停車位。(3)本所位於衛生所斜對面，可提供醫療諮詢服務。 4. 聯絡電話：02-26631080 轉 216
				新北市坪林區公所	1	1. 工作內容：(1)村里業務。(2)環保業務。(3)宗教禮俗。 2. 工作地點：新北市坪林區坪林街101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：02-26657251 轉 224
				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)以上各項業務大部分涉及外勤工作。(5)其他上級交辦事項。 2. 工作地點：高雄市永安區永安路32號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：07-6912716 轉 508

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	社會行政	社會行政	內政部澎湖老人之家	1	1. 工作內容：辦理社會行政業務。 2. 工作地點：澎湖縣馬公市光華里 123 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙空間，另依錄取人員需求申請購置相關輔具。 4. 聯絡電話：06-9217056 轉 171
				新北市汐止區公所	1	1. 工作內容：(1)敬老愛心悠遊卡初審。(2)查稅。(3)新住民文教及生活輔導相關業務之推動。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市汐止區新臺五路一段 268 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、電梯、專用停車位。 4. 聯絡電話：02-26411111 轉 352
			保育人員	內政部雲林教養院	1	1. 工作內容：(1)少女學員心理輔導、生活輔導工作。(2)女性中、重、極重度身心障礙服務對象教養、輔導工作(3)例假日及夜間均需輪值。(4)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 5. 備註：本職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至衛生福利部雲林教養院，屆時並以調整後情形為準。
		人事行政	人事行政	雲林縣立斗六國民中學人事室	1	1. 工作內容：(1)辦理本校教師各項人事業務。(2)辦理本校職員各項人事業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣斗六市育英北街 69 號。 3. 工作環境：辦公室位於 1 樓；設有無障礙設施標誌、坡道、廁所、及專用停車位。 4. 聯絡電話：05-5523074
				雲林縣立建國國民中學	1	1. 工作內容：(1)教職員任免、甄選、遷調、敘薪。(2)教職員考績、獎懲、差假、進修、訓練。(3)教職員退休、撫卹、待遇、福利、保險等。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣北港鎮大同路 468 號。 3. 工作環境：(1)辦公室設於 1 樓，為平面走廊，無電梯設備。(2)設有停車格及無障礙廁所。(3)無提供膳宿，但可自費參加營養午餐。 4. 聯絡電話：05-7832724

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	人事行政	人事行政	基隆市立建德國民中學人事室	1	1. 工作內容：(1) 辦理人事行政相關業務。(2) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市安樂區安和一街 29 號。 3. 工作環境：設有電梯、專用停車位、無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：02-24201122 轉 1305
				新北市政府教育局人事室	1	1. 工作內容：(1) 教育局人員及校長敘獎案。(2) 留職停薪案件。(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 21 樓。 3. 工作環境：具電梯及無障礙設施。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 7965
				新北市土城區清水國民小學人事室	1	1. 工作內容：(1) 協辦人員報到離職及人事資訊相關業務。(2) 辦理任聘用、考績、獎懲、退撫等相關業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市土城區金城路 2 段 356 號。 3. 工作環境：設有電梯及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 7965
				新北市政府人事處	1	1. 工作內容：(1) 人事處企劃科相關業務。(2) 人事綜合業務。(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：具電梯及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 7965
				臺南市政府民政局人事室	1	1. 工作內容：(1) 待遇業務。(2) 保障及選務工作指派業務。(3) 生活津貼、各項福利與補助。(4) 公健保及退撫基金業務。(5) 人事資料及資訊管理業務。(6) 上級臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市安平區永華路二段 6 號 8 樓(永華市政中心)。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、斜坡道、專用廁所及專用停車位。 4. 聯絡電話：06-2991111 轉 7775
		戶政	戶政	臺北市內湖區戶政事務所	1	1. 工作內容：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：設有電梯及無障礙坡道。 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	內政部國土測繪中心	1	1. 工作內容：(1) 地籍圖重測業務資料彙整。(2) 地籍測量專案工作規劃。(3) 行政事務工作。 2. 工作地點：臺中市黎明路二段 497 號 4 樓。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、廁所及專用停車格。 4. 聯絡電話：04-22522966 轉 404
				新竹縣竹東地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 地政登記業務。(2) 服務台輪值。(3) 其他臨時交辦業務。 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：03-5518101 轉 3812
				新竹市地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 土地、建物案件登錄及校對。(2) 單一櫃台。(3) 計算登記規費。(4) 其他臨時交辦事項 2. 工作地點：新竹市光華東街 60 號。 3. 工作環境：設有專用停車位、無障礙坡道、電梯及專用廁所。 4. 聯絡電話：03-5325121 轉 103
				新北市三重地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 地政服務台。(2) 單一窗口審查、登記初審、權狀謄本核發。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市三重區中山路 10 號 8 或 9 樓。 3. 工作環境：(1) 辦公廳舍備有電梯、無障礙廁所、坡道及服務鈴。(2) 機關離捷運步行約 5-8 分鐘、離公車站步行約 5-8 分鐘。(3) 不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-29886336
		臺中市中興地政事務所	1	1. 工作內容：(1) 土地登記案件收件及計徵規費作業。(2) 土地登記案件登簿、校對或補正、駁回、發狀作業。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市西區東興路 3 段 246 號 3F 第一課。 3. 工作環境：辦公室位於 3 樓，設有無障礙坡道、愛心服務鈴、無障礙廁所(位於 1 樓)及電梯，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：04-23276841 轉 609		
		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) 學生及畢業生成績登錄。(2) 填發畢業證書休學證書。(3) 學生資料異動登錄。 2. 工作地點：基隆市文化路 162 號。 3. 工作環境：本校新建大樓有電梯、無障礙坡道、廁所及停車場。 4. 聯絡電話：02-24248191 轉 50

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	教育行政	教育行政	高雄市立鹽埕國民中學	1	1. 工作內容：(1) 文書繕打、資料整理、試務工作，各項證書、獎狀製作等事宜。(2) 圖書室之管理，圖書之編目、登錄、分類、上架及圖書設備各項統計，暨圖書借閱事宜。(3) 期刊、雜誌、報紙等之整理與保管。 2. 工作地點：高雄市鹽埕區新樂街 46 號。 3. 工作環境：本校設有無障礙坡道及專用洗手間。 4. 聯絡電話：07-5211283 轉 51
				高雄市立大義國民中學	1	1. 工作內容：(1) 辦理學生學籍異動業務。(2) 製發學生證、學生成績證明及獎狀。(3) 教務處會議、行事曆彙整及協辦教師研習業務。(4) 協辦國中基測及畢業典禮業務。(5) 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：設有無障礙坡道及電梯。 4. 聯絡電話：07-5820191 轉 51
				高雄市立光華國民中學	1	1. 工作內容：(1) 文書業務。(2) 本校行事曆之彙整編訂。(3) 校務會議等個項會議紀錄之撰擬。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區和平二路 170 號。 3. 工作環境：本校設有無障礙坡道、廁所及停車位。 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：(1) 教師課務派代及學生基本資料。(2) 轉出、休學、健保、成績輸入等事項。(3) 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：本校設有電梯及無障礙設施，學校設備新穎，有公車到本校門口。 4. 聯絡電話：07-8711130 轉 51
				高雄市立鳳甲國民中學	1	1. 工作內容：(1) 協助學生輔導資料及各項基本資料之建立與整理。(2) 協助智優班招生等事宜。(3) 各年級心理測驗及問卷結果資料之登錄。(4) 輔導室特別教室之維護與管理。(5) 其他臨時交辦事項。(6) 本職須職務輪調。 2. 工作地點：高雄市鳳山區輜汽路 300 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及電梯，樓梯均有手扶設施。 4. 聯絡電話：07-7675300 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
四等	行政	司法行政	法院書記官	臺灣板橋地方法院	2	1. 工作內容：辦理訴訟案件之登記、裁判及其他書類正本之製作、其他依法令由書記官辦理等事項。 2. 工作地點：新北市板橋區青雲路138號。 3. 工作環境：具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施及工作場所配合身障人員安排較低樓層等無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-22616714 轉 1143
				臺灣桃園地方法院	1	1. 工作內容：(1) 民、刑事訴訟案件編案、製作筆錄、裁判書類正本、繕本之製作校正、送閱及交付送達。(2) 機關文稿之擬議函復及訴訟紀錄及行政事務之分配事項。(3) 訴訟案卷整理、編號、歸檔、閱卷及有關表報填寫。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣桃園市法治路1號。 3. 工作環境：具備無障礙環境(院內及法庭皆有無障礙坡道，身障專用廁所、專用停車位、導盲磚，電梯另有扶手、導盲點字)。 4. 聯絡電話：03-3795470 轉 2654
		衛生行政	衛生行政	行政院衛生署中央健康保險局	1	1. 工作內容：(1) 辦理全民健康保險醫務管理相關業務。(2) 辦理全民健康保險醫務行政相關業務。(3) 其他交辦事項。 2. 工作地點：臺北市中正區許昌街17號8樓。 3. 工作環境：交通便利，設有電梯及無障礙空間設施，另無提供宿舍。 4. 聯絡電話：02-23486651
		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、稽查紀錄等統計分析。(3) 公害陳情案件有關電話訪談作業。 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
		交通行政	交通行政	交通部臺灣鐵路管理局臺中運務段臺中站	1	1. 工作內容：(1) 總務等一般行政工作。(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：臺中市建國路172號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、電梯及專用機車停車位。 4. 聯絡電話：(04)7623088 5. 備註：本職缺係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定之職缺。

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	園藝	園藝	國立淡水高級商工職業學校	1	1. 工作內容：(1) 實習場所管理。(2) 實習設備、設施維護。(3) 實習料件管理與維護。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新北市淡水區商工路 307 號。 3. 工作環境：本校設有無障礙廁所、坡道及停車位。 4. 聯絡電話：02-26203930 轉 218
		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：(1) 需 24 小時輪值，負責執行輸出入植物或其產品檢疫工作。(2) 需走動執行檢疫。(3) 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、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
		水產技術	漁業技術	高雄市政府海洋局	1	1. 工作內容：(1) 帆船活動企劃執行。(2) 海洋產業行銷。(3) 遊艇碼頭業務企劃執行。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區漁港中一路 2 號。 3. 工作環境：設有無障礙步道、電梯及廁所。 4. 聯絡電話：07-8157085 轉 1021
		電力工程	電力工程	國立員林崇實高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1) 電機科實習設備儀器之管理與維護事項。(2) 協助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) 校內外技藝競賽、技能檢定之訓練準備事項。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：彰化縣員林鎮育英路 103 號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、廁所及坡道。 4. 聯絡電話：04-8347106 轉 121
高雄市立海青高級工商職業學校	1			1. 工作內容：(1) 室內空間設計科實習工場電力配電系統之規劃設計、檢驗、保管與維修工作。(2) 設計群電腦教室管理業務。(3) 支援全校性電力系統、配電設備之計畫、檢測與改善工程監督。(4) 承實習輔導處、科主任之指導，辦理科務及各項實習教學業務。(5) 其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區左營大路 1 號。 3. 工作環境：本校設有電梯及無障礙空間，不供膳宿。 4. 聯絡電話：07-5819155 轉 231		
四等合計					57	

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	國立暨南國際大學	1	1. 工作內容：(1)學生住宿管理。(2)宿舍相關小型採購案。(3)資料彙整。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：南投縣埔里鎮大學路1號(學生活動中心4樓)。 3. 工作環境：(1)埔里市區可搭校車至本校。(2)本校設有電梯、無障礙坡道、汽機車停車位及廁所。(3)無提供膳食。(4)有職員宿舍，但名額有限，需申請。 4. 聯絡電話：049-2910960 轉 2512
				雲林縣環境保護局	1	1. 工作內容：(1)一般行政業務。(2)環保業務。(3)綜合業務。 2. 工作地點：雲林縣斗六市雲林路一段170號。 3. 工作環境：大門口設有斜坡通道，另1樓設有無障礙女廁。 4. 聯絡電話：05-5340419
				屏東縣政府	1	1. 工作內容：(1)辦理文書處理相關業務。(2)辦理公文收發、檔案管理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：屏東縣屏東市自由路527號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、電梯及坡道，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511
				臺東縣稅務局	1	1. 工作內容：(1)一般行政管理、文書處理、事務管理、庶務等業務。(2)公文收發、繕校、登記、檢查、稽催等業務。(3)辦公處所、環境之管理；設備之管理與維護。 2. 工作地點：臺東縣臺東市中興路二段729號。 3. 工作環境：設有無障礙斜坡道、停車位、專用廁所、電梯、愛心鈴及指示標語等。 4. 聯絡電話：089-231600 轉 234
				桃園縣政府水務局	1	1. 工作內容：辦理事務管理、物品管理及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣桃園市縣府路1號7樓。 3. 工作環境：設有電梯、無障礙及廁所。 4. 聯絡電話：03-3349402
				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：新北市板橋區中山路一段161號4樓。 3. 工作環境：設有無障礙電梯及廁所，近捷運站，另無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 5624

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	新北市深坑區公所	1	1. 工作內容：(1)公文研考。(2)協辦出納相關繳費作業。(3)一般文書處理。 2. 工作地點：新北市深坑區深坑街10號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：02-26623116 轉 225
				臺中市政府衛生局	1	1. 工作內容：(1)辦理相關規費收據申請、整理、開立繳款書及製作月報表等業務。(2)辦理局內電話費統計及繳納等業務。(3)臨時交辦業務。 2. 工作地點：臺中市豐原區中興路136號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所、電梯及專用停車格。 4. 聯絡電話：04-25265394 轉 5820
				國立楊梅高級中學	1	1. 工作內容：辦理收發文、學生專車、學生各項考試之編排擬辦等相關業務。 2. 工作地點：桃園縣楊梅市高獅路5號。 3. 工作環境：設有無障礙電梯、廁所、坡道及專用停車位。 4. 聯絡電話：03-4784103
				國立新莊高級中學	1	1. 工作內容：(1)學校考試試卷印製處理。(2)升學簡章訂購及報名。(3)考試相關事項及其他臨時交辦任務。 2. 工作地點：新北市新莊區中平路135號。 3. 工作環境：本校位處市區，交通方便，備有無障礙電梯及坡道。 4. 聯絡電話：02-29912391 轉 701
				國立臺東女子高級中學	1	1. 工作內容：(1)辦理學校財管或其他行政業務。(2)生輔組學生缺況管理。(3)臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺東市四維路1段690號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、電梯及坡道。 4. 聯絡電話：089-321268 轉 260
				國立中壢高級商業職業學校	1	1. 工作內容：辦理學生相關行政工作、學校行政工作及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣中壢市中央西路二段141巷100號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、專用廁所及電梯(功能不彰，需再步行半樓)。 4. 聯絡電話：03-4929871 轉 1750

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	臺南市政府衛生局	1	1. 工作內容：(1) 文書收發繕校及統計。(2) 函件收轉登、公文催辦查詢。(3) 物品分類登記保管供應。(4) 物品採購標購標售估驗。(5) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市新營區東興路 163 號或臺南市東區林森路 1 段 418 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道及電梯。 4. 聯絡電話：06-2679751 轉 2202
				臺南市政府水利局	1	1. 工作內容：(1) 水門抽水站管理及連繫輔導。(2) 工程進度管控。(3) 工程列管案件登載、管制。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市新營區及安平區。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、坡道及電梯。 4. 聯絡電話：06-6327802
				臺南市南區區公所	1	1. 工作內容：(1) 文書案件。(2) 收發文處理及文書繕校。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市南區明興路 2 號。 3. 工作環境：設有無障礙斜坡道、停車位、廁所及電梯等。 4. 聯絡電話：06-2910126 轉 214
				高雄市立中正高級中學	1	1. 工作內容：(1) 小額採購修繕。(2) 文具管理。(3) 協辦工友管理。(4) 冷氣卡儲值管理。 2. 工作地點：高雄市苓雅區中正一路 8 號。 3. 工作環境：本校交通便利，位處高雄國軍總醫院及高雄中正交流道旁，學校經教育部評列優質化學校，屬於完全中學設有高、國中部，校內設有無障礙坡道、停車位及廁所，電梯裝有點字按鈕，手扶把手。 4. 聯絡電話：07-7491992 轉 871
				國立臺灣歷史博物館	1	1. 工作內容：(1) 本館文書及檔案管理事宜。(2) 本館各項會議記錄事宜。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南市安南區長和路一段 250 號。 3. 工作環境：(1) 本館屬文教機構，辦公場所位於建築 2 樓、設有電梯，另無提供膳宿。(2) 本館離中山高交流道約 8 分鐘以內車程。 4. 聯絡電話：06-3568889 轉 2270

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	人事行政	人事行政	臺北市大安區仁愛國民小學人事室	1	<p>1. 工作內容：(1) 訓練進修、學分補助。(2) 獎懲案。(3) 開具服務證明。(4) 健康檢查。(5) 差假勤惰、加班費登記。(6) 慶典活動派遣。(7) 電腦人事資料建立。(8) 生活津貼(生育、結婚、喪葬、子女教育補助費)。(9) 國旅卡、不休假補助。(10) 月初報表(待遇傳輸、A4 調查表、A5 技工工友線上填報、臺北市政府人事資訊作業-駐衛警職工及原住民報送)。(11) 勞保勞退。(12) 公文分類整理與存查公文資料夾建立。(13) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：臺北市大安區安和路 1 段 60 號。</p> <p>3. 工作環境：(1) 人事室位於 1 樓，設有無障礙坡道，無提供膳宿。(2) 辦公室面積較為狹小，輪椅進出較為困難。(3) 公車 235、311 可達，距捷運忠孝敦化站步行 10-15 分。</p> <p>4. 聯絡電話：02-27208889 轉 7708</p>
				新北市淡水區戶政事務所	1	<p>1. 工作內容：(1) 辦理戶政櫃檯業務。(2) 臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：新北市淡水區中正路 227 號。</p> <p>3. 工作環境：(1) 距離淡水捷運站步行約需 20 分鐘以上，亦可搭乘 26、836、2、10 號公車，下車後需步行 5 分鐘以上。(2) 本所內部辦公目前無電梯。</p> <p>4. 聯絡電話：02-26232830 轉 207</p>
				臺北市立第一女子高級中學	1	<p>1. 工作內容：(1) 簽辦公文。(2) 協助校務活動之辦理。(3) 進行行政檔案 E 化建置與管理。(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作地點：臺北市中正區重慶南路 1 段 165 號。</p> <p>3. 工作環境：設有合格無障礙設施環境(含扶手、電梯、坡道等等)。</p> <p>4. 聯絡電話：02-23820484 轉 212</p>
	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	<p>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。</p> <p>2. 工作地點：屏東市建國路 25 號。</p> <p>3. 工作環境：辦公室在本校中興大樓，設有無障礙電梯及廁所。</p> <p>4. 聯絡電話：08-7523781 轉 214 或 215</p> <p>5. 備註：本職缺係在夜間上班(15 時至 23 時)。</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	教育行政	教育行政	高雄市中正高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1) 公文收發、稽催。(2) 檔案管理、印信典守。(3) 會議記錄整理。(4) 郵件處理及分送。(5) 其他有關文書管理工作及臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區光華二路 80 號。 3. 工作環境：設有無障礙廁所、坡道、電梯及專用停車位。 4. 聯絡電話：07-7232301 轉 811
		圖書資訊管理	圖書資訊管理	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：設有無障礙電梯及停車位等相關設施；交通便利，無供膳宿。 4. 聯絡電話：05-5862024 轉 162
		財稅行政	財稅行政	臺東縣稅務局	1	1. 工作內容：(1) 協助辦理牌照稅稽徵業務。(2) 資料整理、報表編造等業務。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺東市中興路 2 段 729 號。 3. 工作環境：設有無障礙斜坡道、廁所、電梯及愛心鈴，另有停車位。 4. 聯絡電話：089-232530
		會計	會計	行政院原子能委員會核能研究所	1	1. 工作內容：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：辦公室位於 4 樓，為平面走廊，設有電梯、交通車、宿舍、專用停車格及無障礙廁所。 4. 聯絡電話：03-4711400 轉 2107 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能源研究所，屆時並以職缺隨實際業務調整情形為準。
		司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1) 協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。(2) 檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄，卷宗之編號、建檔及保管運用等事務。(3) 協辦刑事案件贓證物品之保管及處理事項、刑事被告保證金之收受、保管及發還事項。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市博愛路 131 號。 3. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及電梯等設備，另無宿舍。 4. 聯絡電話：02-27303028 轉 5082

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	臺灣臺東地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1) 紀錄科繕打傳票、拘票、提票、還押票。 (2) 文書科收發文、文書作業。(3) 檔案室建檔、歸檔。(4) 總務科憑證整理。 2. 工作地點：臺東縣臺東市浙江路 310 號。 3. 工作環境：設有電梯及備有宿舍，另無交通車。 4. 聯絡電話：089-362810
				臺灣高等法院	1	1. 工作內容：(1) 案件資料維護、製作傳票、通知書、裁判書類正本、公告裁判主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。(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：臺北市中正區博愛路 127 號。 3. 工作環境：具備無障礙廁所及坡道等設施。 4. 聯絡電話：02-23713261 轉 2321
				臺北高等行政法院	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：臺北市和平東路 3 段 1 巷 1 號。 3. 工作環境：具備有無障礙坡道廁所、電梯等設施，工作場所配合安排較低樓層。 4. 聯絡電話：02-27027366 轉 221
				臺灣高等法院臺中分院	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：具備無障礙廁所、坡道等設施。 4. 聯絡電話：04-22600600 轉 7251
				臺灣臺北地方法院	2	1. 工作內容：文書處理、繕寫、打字、其他臨時交辦事項。 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 轉 3039

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	臺灣士林地方法院	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、辦理訴訟案件收狀、分案及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等。 2. 工作地點：臺北市士林區士東路 190 號。 3. 工作環境：具備無障礙廁所、坡道等設施。 4. 聯絡電話：02-28312321 轉 149
				臺灣板橋地方法院	1	1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文等業務。 2. 工作地點：新北市板橋區青雲路 138 號。 3. 工作環境：具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施及工作場所配合身障人員安排較低樓層等無障礙空間。 4. 聯絡電話：02-22616714 轉 1143
				臺灣基隆地方法院	1	1. 工作內容：(1) 佐理行政事務。(2) 電腦資料處理及中文打字。(3) 協助審判開庭之行政工作。 2. 工作地點：基隆市東信路 176 號。 3. 工作環境：具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施，需視到職人員情形及本院業務需求安排工作樓層。 4. 聯絡電話：02-24652171 轉 1823
				臺灣桃園地方法院	1	1. 工作內容：(1) 起訴文書繕打。(2) 訴訟案件分文、收狀。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣桃園市法治路 1 號。 3. 工作環境：具備無障礙環境(院內及法庭皆有無障礙坡道，身障專用廁所、專用停車位、導盲磚，電梯另有扶手、導盲點字)。 4. 聯絡電話：03-3795470 轉 2654
				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：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：具有無障礙坡道及廁所。 4. 聯絡電話：03-5210022 轉 113

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣彰化地方法院	1	1. 工作內容：(1) 製作開庭通知書、裁判書類正本並交付送達、公告判決主文、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：彰化縣員林鎮中山路二段 240 號。 3. 工作環境：有無障礙廁所、坡道、電梯等。 4. 聯絡電話：04-8343171 轉 325
				臺灣南投地方法院	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。(2) 辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。(3) 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：具備無障礙廁所、坡道、電梯，工作樓層為 1~4 樓。 4. 聯絡電話：049-2242590 轉 1216
				臺灣臺南地方法院	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等。(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。 2. 工作地點：臺南市健康路三段 308 號。 3. 工作環境：具備無障礙廁所、坡道及電梯等設備。 4. 聯絡電話：06-2956566 轉 28022
			庭務員	臺灣臺中地方法院	2	1. 工作內容：(1) 開庭庭務相關工作。(2) 取送開庭卷宗、調取或歸還贓物。(3) 開庭時交辦之事項。 2. 工作地點：臺中市西區自由路一段 91 號。 3. 工作環境：具備無障礙的廁所、坡道。 4. 聯絡電話：04-22232311 轉 3883
			庭務員	臺灣彰化地方法院	1	1. 工作內容：(1) 擔任民、刑、少家訴訟案件開庭庭務相關工作。(2) 取送開庭卷宗、調取或歸還開庭用贓證物。(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：彰化縣員林鎮中山路二段 240 號。 3. 工作環境：有無障礙廁所、坡道、電梯等。 4. 聯絡電話：04-8343171 轉 325

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	庭務員	臺灣臺東地方法院	1	<p>1. 工作內容：法庭開庭庭務相關工作、取送開庭卷宗、調取或歸還贓物、法官及書記官於開庭時指揮交辦之事項。</p> <p>2. 工作地點：臺東縣臺東市博愛路 128 號。</p> <p>3. 工作環境：具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施。</p> <p>4. 聯絡電話：089-310130 轉 1022</p>
五等合計					44	
總計					155	

附件 3

102 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	
	法制	法制	
	地政	地政	
	教育行政	教育行政	
	會計	會計	
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、動力機械工程、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
	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>
	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、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>

類別	職系	類科	應考資格
<p>附註：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、學歷證書載有輔系者得依輔系報考。</p>			

附件 4

102 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	
	社會行政	社會行政	
	社會行政	保育人員	
	人事行政	人事行政	
	戶政	戶政	
	地政	地政	
	教育行政	教育行政	
	司法行政	法院書記官	
	衛生行政	衛生行政	
	環保行政	環保行政	
交通行政	交通行政		
技術	園藝	園藝	一、具有三等考試同類科應考資格第一款資格者。 二、公立或立案之私立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。
	植物病蟲害防治	植物病蟲害防治	一、公立或立案之私立專科以上學校或符合教育部採認規定之國外專科以上學校生命科學、生物、生物多樣性、生物資源、生物醫學暨環境生物、昆蟲、植物、植物保護、植物科學、植物病理、植物病理與微生物、植物病蟲害、園藝、微生物、農藝、蠶絲各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。
	水產技術	漁業技術	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工程科學及海洋工程、水產生物、水產食品、水產品工業、水產食品科學、水產製造、水產養殖、生命科學、生物多樣性、生物資源、生物醫學暨環境生物、自然資源、海洋、海洋生物、海洋生物技術、海洋生物科技暨資源、海洋資源、海洋資源管理、生物、畜牧、畜產、畜產與生物科技、動物、動物科學、植物、植物科學、農場經營、漁業、漁業生物、漁業生產管理、漁業生產與管理、漁業科學、漁撈、養殖、環境生物與漁業科學、獸醫各所系科畢業得有證書者。 二、公立或立案之私立高級海事(水產)、農業職業學校或高級中學海事(水產)、農科或其他海事(水產)、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。

類別	職系	類科	應考資格
	電力工程	電力工程	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。
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。			

102 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 27 日 (星期六)				4 月 28 日 (星期日)									
	節 次		第 1 節		第 2 節		第 3 節		第 4 節		第 5 節		第 6 節		第 7 節	
	時間	類科	預備	8:40	預備	11:30	預備	13:50	預備	16:30	預備	8:50	預備	12:50	預備	15:30
			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 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	地方政府 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 制	社會學								
304	法 制	◎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	◎民 法	刑 法	民事訴訟法 與 刑事訴訟法	商 事 法								
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	民 法 (包括總則、 物權、親屬與 繼承)	土地經濟學	土地利用 (包括土地使用 計畫及管制與 土地重劃)	土地估價								
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	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)	◎會計審計 法 規 (包括預算法、 會計法、決算 法與審計法)	◎中級會計學	◎成本與管 理 會 計	◎政府會計	◎審 計 學								
308	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)								
309	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 、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)								
310	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								

類科 編號	日期	4月27日(星期六)								4月28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	
311	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							
312	衛生技術	◎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)	醫用微生物學 (細菌、寄生蟲、黴菌)	公共衛生學	醫用病毒學	血清免疫學	生物技術學							
附註	<p>一、102年4月27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，並需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或身心障礙證明，非視覺障礙應考人並應另繳驗報名日期前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>														

102 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 27 日(星期六)						4 月 28 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 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 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	社會行政	◎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)	社會研究法 概要	社會工作概要	※行政法概要	社會政策與 社會立法概要							
404	保育人員	◎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)	兒童發展與 輔導	兒童保育概要	親職教育概要	兒童福利概要							
405	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							
406	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							
407	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							
408	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							
409	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							
410	衛生行政	◎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)	◎衛生行政 學概要	流行病學與 生物統計 概要	食品與環境 衛生學概要	衛生法規與 倫理概要							
411	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							
412	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)	運輸學概要	運輸經濟學 概要	運輸管理學 概要	交通行政概要							

類 科 編 號	日 期	4 月 27 日(星期六)						4 月 28 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	8:40 考試 9:00 § 11:00	預備 11:30	11:30 考試 11:40 § 12:40	預備 13:50	13:50 考試 14:00 § 15:30	預備 8:50	8:50 考試 9:00 § 10:30	預備 11:00	11:00 考試 11:10 § 12:10 § 12:40	預備 13:50	13:50 考試 14:00 § 15:00 § 15:30	
413	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)		園藝學概要		果樹與蔬菜 概 要		花卉與造園 概 要		園產品處理及 加工學概要		
414	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		
415	漁業技術	◎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)		航海學概要		水產概 要		漁具漁法學 概 要		漁場學概要 (包括水產資源)		
416	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)		電子學概要		電工機械概要		基本電學		輸配電學概要		
附 註	<p>一、102年4月27日上午8時40分至9時，講解有關考試注意事項，應考人須於8時40分前進場就座。</p> <p>二、「國文（作文、公文與測驗）」、「法學知識（包括中華民國憲法、法學緒論）」二科為普通科目，其餘科目均為專業科目。</p> <p>三、科目前端有「※」符號者，係採全部測驗式試題，科目前端有「◎」符號者，係申論式及測驗式兼採之混合式試題（國文之「作文」、「公文」採申論式試題，「測驗」採測驗式試題）；其餘未註記者皆採申論式試題。申論式試卷應以藍、黑色鋼筆或原子筆作答；測驗式試卡應以2B 鉛筆作答，並需攜帶軟性品質較佳之橡皮備用。</p> <p>四、採全部測驗式試題之科目，考試時間為1小時；「國文」考試時間為2小時；其餘專業科目考試時間為1小時30分。</p> <p>五、應考人係屬視覺障礙、上肢障礙、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或身心障礙證明，非視覺障礙應考人並應另繳驗報名日期前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>													

102 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 27 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
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	人事行政	※國文 (包括公文格式用語)	※法學大意	※人事行政大意			
503	戶政	※國文 (包括公文格式用語)	※法學大意	※戶籍法規大意			
504	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			
505	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			
506	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			
507	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			
508	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			
509	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、102 年 4 月 27 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，並需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或身心障礙證明，非視覺障礙應考人並應另繳驗報名日期前 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>						

102 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、勞工行政、教育行政、法制
	行政學	一般行政、一般民政
	政治學	一般行政、一般民政
	公共政策	一般行政
	民法總則與刑法總則	一般行政、一般民政
	地方政府與政治	一般民政
	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
	民法	法制
	刑法	法制
	民事訴訟法與刑事訴訟法	法制
	商事法	法制
	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
	會計審計法規（包括預算法、會計法、決算法與審計法）	會計
	中級會計學	會計
	成本與管理會計	會計
	政府會計	會計
	水資源工程學	水利工程
	營建管理與工程材料	水利工程
	流體力學	水利工程、機械工程
	水文學	水利工程
	土壤力學（包括基礎工程）	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	

等別	科目	適用類科
三等考試	機械製造學（包括機械材料）	機械工程
	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
	計算機概論	電力工程、電子工程
	電力系統	電力工程
	電磁學	電子工程
	醫用微生物學（細菌、寄生蟲、黴菌）	衛生技術
	公共衛生學	衛生技術
	醫用病毒學	衛生技術
	血清免疫學	衛生技術
	生物技術學	衛生技術
	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、社會行政、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
	社會研究法概要	社會行政
	社會工作概要	社會行政、戶政
	社會政策與社會立法概要	社會行政
	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
	民法親屬編概要	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
	民法概要	法院書記官
	刑法概要	法院書記官
	衛生行政學概要	衛生行政
	流行病學與生物統計學概要	衛生行政
	食品與環境衛生學概要	衛生行政
	衛生法規與倫理概要	衛生行政
環境規劃與管理概要	環保行政	

等別	科目	適用類科
四等考試	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
	園藝學概要	園藝
	果樹與蔬菜概要	園藝
	花卉與造園概要	園藝
	園產品處理及加工學概要	園藝
	航海學概要	漁業技術
	水產概要	漁業技術
	漁具漁法學概要	漁業技術
	漁場學概要(包括水產資源)	漁業技術
	電子學概要	電力工程
	電工機械概要	電力工程
	基本電學	電力工程
	輸配電學概要	電力工程
	中華民國憲法	各類科
法學緒論	各類科	
五等考試	法學大意	一般行政、人事行政、戶政、錄事
	行政學大意	一般行政
	人事行政大意	人事行政
	教育學大意	教育行政
	教育法規大意	教育行政
	圖書館學大意	圖書資訊管理
	中文圖書分類編目大意	圖書資訊管理
	財政學大意	財稅行政
	稅務法規大意	財稅行政
	會計學大意	會計
	會計審計法規大意	會計

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。

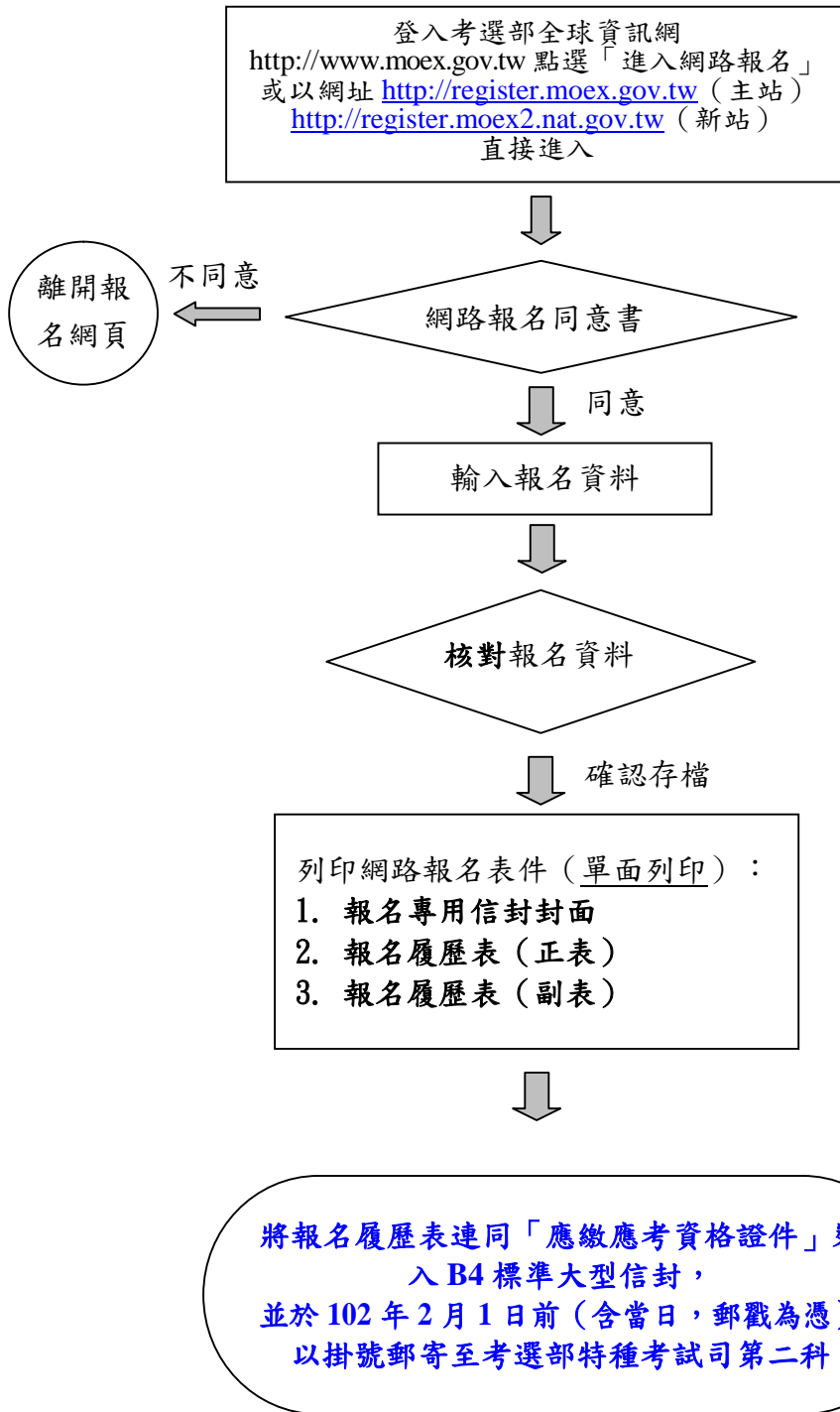
國家考試網路報名資訊系統報名程序

※ 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「需申請造字」按鈕。使用滑鼠點選填寫姓名處，於網頁上選擇注音或是倉頡輸入法，鍵入姓名。若於此處仍無法找到該罕見字者，請點選『◎』，如〈陳大◎〉系統將自動產生「罕見字申請表」，請列印後自行書寫姓名造字於該表中，連同報名書表郵寄至考選部。報名過程中，請仔細確認個人報名資料。
- 九、登錄完成後即可點選下載加密或不加密報名書表（若初次點選未看到報名書表時，請再重新點選下載報名書表），使用可攜式文件讀取器（Acrobat PDF Reader）讀取並列印報名書表。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、產生的報名書表，如報名序號條碼變成灰色長方格時，請移除重新安裝 Acrobat Reader 7.0 以上版本，請再至「會員專區」下載報名書表，重新開啟並列印。
- 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（102 年 1 月 31 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 102 年 2 月 1 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，請直接選「會員專區」，依指示登入後並點選報名狀態查詢，可查詢報名相關資料與進度，包含繳費狀態、審查狀態等。本部將指派專人隨時登載應考人報名之各種狀態，如未收件、已收件審查中、審查合格、審查不合格、暫准報名等。已逾收件日期未送件者，喪失報名資格，本部有權刪除該次報名資料。
- 十五、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 102 年 1 月 22 日零時起
至 102 年 1 月 31 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（或證明）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
(重複報名者須依規定繳交報名費)
※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，於期限內（102 年 2 月 1 日前），以掛號郵寄至考選部特種考試司第二科。

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: 20px;"><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）

(正面)

102 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： (公)
(宅)

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 5 日內 (郵戳為憑)，填具本申請表以限時掛號專函向考選部 (特種考試司第二科) 提出，同一道試題以提出一次為限，來函信封上並請註明「試題疑義」。

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，請列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。

(背面)

102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)

等別：三等	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，一張疑義申請表以一題為限，如有多題，請重複申請。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：				
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：		

(正面)

102 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： (公)
(宅)

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 5 日內（郵戳為憑），填具本申請表以限時掛號專函向考選部（題庫管理處第一科）提出，同一道試題以提出一次為限，來函信封上並請註明「試題疑義」。

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，請列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。

(背面)

102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)

等別：	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，一張疑義申請表以一題為限，如有多題，請重複申請。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：		

應考人複查成績申請書

收件編號：

應考人		出生年月日	
入場證號碼		身分證字號	
考試名稱			
考試等級			
考試類科			
應考人簽章			
申請日期	民 國	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、申請複查考試成績，應在榜示之次日起十日內（郵戳為憑），以本申請書逕向考選部提出，逾期不予受理，並以一次為限。</p> <p>二、申請複查考試成績，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：102 年公務人員特種考試身心障礙人員考試試務處收。地址為：臺北市 11602 文山區試院路 1-1 號（考選部特種考試司第二科），右上角請註明「複查成績」。</p> <p>三、依典試法第二十三條之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：</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>			

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	※102 年身障特考複查成績	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） 102 年公務人員特種考試身心障礙人員考試試務處 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） （郵遞區號） 地址 姓名 收	

102 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

入場證號碼		出生年月日	年	月	日
考試等別	等考試	身分證字號			
應試類科		聯絡電話			
應考人簽章					
申請日期：民國 102 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 102 年 3 月 31 日前申請) <input type="checkbox"/> 寄發考試成績及結果通知書變更(限於 102 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「102 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。

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	102 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。