103 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 103 年 1 月

考選部全球資訊網：http://www.moex.gov.tw/

簡表

103 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
103	1	07	二	開始受理報名（進入網路報名系統）	1. 報名有關規定事項(含報名繳款說明) 2. 報名資訊系統報名程序 3. 申請特別照護措施 4. 報名費退費規定	1. 各等別、類科及暫定需用名額表 2. 職缺一覽表 3. 應考資格表 (1)三等應考資格表 (2)四等應考資格表 4. 考試日程表 (1)三等日程表 (2)四等日程表 (3)五等日程表 5. 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. 報名費退費申請書 8. 業務主管機關之聯絡地址及電話	一律網路報名
103	1	16	四	報名截止 （系統報名至下午5時）			
103	1	17	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特種考試司第三科。	以郵戳為憑
103	4	3	四	1. 寄發應考人入場證 2. 開放試區查詢系統	1. 登錄個人履歷資料時務必詳細確實，俾利寄達。 2. 如於 4 月 10 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三科。		
103	4	19 | 20	六 | 日	考試開始 三等:4/19～4/20 四等:4/19～4/20 五等:4/19	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 1. 三等日程表 2. 四等日程表 3. 五等日程表	
103	4	21	一	公布測驗式試題答案		1. 考畢試題 2. 測驗式試題標準答案	
103	4	21 | 25	一 | 五	受理試題疑義 （4 月 25 日下午 5 時前）	申請試題疑義說明	網路申請	本考試全部筆試完畢之次日起 5 日內
103	6	10	二	1. 預定榜示日期：103 年 6 月 10 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三科辦理。	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 5. 行動電話預約查詢榜示結果簡訊服務作業說明		實際榜示日期需視本考試典試委員會之決議而定
103	6	11 | 20	三 | 五	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

目　　錄　　頁次

特別注意事項：

壹、重要事項日期 1
貳、考試等別、科別及暫定需用名額 2
參、應考資格 3
肆、應試科目及考試日程表 4
伍、考試地點及入場證寄發 4
陸、報名有關規定事項 5
柒、成績計算 9
捌、分發訓練及轉調限制 10
玖、五等考試電腦打字類科實地考試有關事項 10
拾、業務主管機關之聯絡方式 11

共同注意事項：

壹、申請特別照護措施 12
貳、測驗式試卷（卡）作答注意事項 15
參、使用電子計算器應行注意事項 15
肆、其他應行注意事項 18
伍、試題疑義 19
陸、榜示及複查成績 20
柒、任用有關規定 22
捌、重複報名應考人報名費繳款說明及應注意事項 23
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
拾貳、常見 Q&A 24

附件：

附件 1：考試等別、類科及暫定需用名額表 28
附件 2：各等別、職缺一覽表 29
附件 3：三等考試應考資格表 47
附件 4：四等考試應考資格表 48
附件 5：三等考試應試科目及考試日程表 50
附件 6：四等考試應試科目及考試日程表 52
附件 7：五等考試應試科目及考試日程表 54
附件 8：申論式試題疑義申請表 55
附件 9：測驗式試題疑義申請表 57
附件 10：應考人申請複查成績申請書 59
附件 11：應考人變更資料申請書 61
附件 12：申請權益維護措施之醫院診斷證明書 62
附件 13：國家考試報名費繳款說明及應注意事項 63
附件 14：考選部各項考試報名費退費作業規定 66
附件 15：國家考試網路報名資訊系統報名程序 68

特別注意事項

◎本考試一律採**網路報名**，**系統報名時間為 103 年 1 月 7 日起至 1 月 16 日下午 5 時止**，**網路報名程序請詳閱本須知第 68 頁**附件 15「**國家考試網路報名資訊系統報名程序**」，請儘早完成報名作業，避免於報名截止時間前，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書表，並繳交報名費，於 103 年 1 月 17 日前（郵戳為憑），將報名表件連同應考資格證件以專函掛號郵寄至考選部特種考試司第三科，始完成報名程序。如未依規定寄出報名表件，網路報名視為無效。**

◎**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。

◎**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，三等考試為新台幣 550 元、四等考試為新台幣 500 元、五等考試為新台幣 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 103 年 1 月 7 日起至 1 月 16 日下午 5 時止**	**網路報名系統將於 103 年 1 月 16 日下午 5 時準時關閉**，逾期將無法報名，務請於 **1 月 17 日前（郵戳為憑）**繳交報名費並以掛號郵寄報名表件，始完成報名程序，逾期不予受理。
2	寄發入場證日期	預定**民國 103 年 4 月 3 日寄發**	1. 入場證委由中華郵政股份有限公司依據應考人報名履歷資料採郵簡方式製發，請應考人填寫個人履歷資料時務必詳細確實。 2. 應考人如於 4 月 10 日後尚未收到入場證，請電洽中華郵政股份有限公司或考選部特種考試司第三科補寄，如仍未及於考試前收到，可逕至考選部國家考試網路報名資訊系

序號	項目	日期	說明及注意事項
			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: 民國 103 年 4 月 19 日(星期六)至 20 日(星期日) 2. 四等考試: 民國 103 年 4 月 19 日(星期六)至 20 日(星期日) 3. 五等考試: 民國 103 年 4 月 19 日(星期六)	考試日程表詳見附件 5、附件 6、附件 7，第 50 至 54 頁。
4	公布測驗式試題答案日期	民國 103 年 4 月 21 日	測驗式試題答案公布於國家考場公告欄及考選部全球資訊網，網址為：http://www.moex.gov.tw
5	提出試題疑義期限	自民國 103 年 4 月 21 日起至 4 月 25 日下午 5 時止，逾期不予受理	詳見本須知「共同注意事項」伍、試題疑義，第 19 頁。
6	榜示	預定民國 103 年 6 月 10 日榜示	實際榜示日期需視本考試典試委員會之決議而定。
7	寄發成績及結果通知書日期	榜示之日起 3 日內寄發	如未收到成績及結果通知書，請於榜示後 5 日內向本部查詢。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三科辦理。
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「共同注意事項」陸、榜示及複查成績，第 20 頁。

貳、考試等別、類科及暫定需用名額

一、本考試各等別、類科及暫定需用名額，詳見附件 1(第 28 頁)；各等別、類科職缺一覽表詳見附件 2(第 29 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、本考試除公告暫定需用名額外，用人機關如有臨時增列需用名額之需要時，經分發機關彙整送考選部覈實提報考試院核定，得增加需用名額。

四、本考試各等別、類科錄取標準及名額，係由本考試典試委員會參照分發機關彙送用人機關提列之需用名額及應考人考試成績，依據有關法令予以決定。

五、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 85 年 4 月 18 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 47 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 48 至 49 頁)所列資格。

(三)五等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上(民國 85 年 4 月 18 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，應考年齡之計算，年齡下限以算至考試前一日之戶籍登記年齡為準。

三、依公務人員考試法第 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 7 條第 1 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 23 日修正公布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 7 條但書規定情事。

(二)冒名頂替。

(三)偽造或變造應考證件。

(四)以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果。

(五)自始不具備應考資格。

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

肆、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 50 頁）。
二、四等考試應試科目及考試日程表，詳見附件 6（第 52 頁）。
三、五等考試應試科目及考試日程表，詳見附件 7（第 54 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、三等考試及四等考試應試科目「國文(作文、公文與測驗)」，採申論式與測驗式之混合式試題，其占分比重為作文占 60%，公文、測驗各占 20%，考試時間為 2 小時；其作文及公文部分，應由左至右橫式作答，公文部分並以行政院最新修定之「文書處理手冊」所規定之格式命題、閱卷。
六、三等考試及四等考試應試科目「法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)」，採測驗式試題，占分比重各占 50%，考試時間為 1 小時。
七、五等考試各應試科目均採測驗式試題，考試時間均為 1 小時。
八、**考選部為提升試題品質，建立命題範圍，俾使應考人準備有所依據，業已完成**部分應試專業科目命題大綱，並已公告實施。**惟表列命題大綱為考試命題範圍之例示，實際試題並不完全以此為限，仍可命擬相關之綜合性試題。**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項目下查詢**，請自行上網參閱。

伍、考試地點及入場證寄發

一、考試地點：分**臺北、臺中、高雄、宜蘭、花蓮、臺東六考區**同時舉行，**應考人須自行選定一考區應試，報名後不得更改**。
二、入場證寄發：預定於 103 年 4 月 3 日以限時專送方式寄發，試區地點並詳列於入場證內。應考人如於 103 年 4 月 10 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三科補寄，如仍未及於考試前收到，應考人可逕至考選部國家考試網路報名資訊系統或洽考試承辦單位查明應試試區、試場及入場證編號等資訊，並於考試第 1 天第 1 節開始前，攜帶身分證件提早至所屬試區卷務組辦理補發。
三、試場分配情形及其他應行公布事項，定於考試前一日在各試區公告欄公布，請事先查明試場及座位。另應考人可於 103 年 4 月 3 日起至「國家考試網路報名資訊系統」之「試區查詢」項下查詢試場分配情形及試區交通路線圖。

陸、報名有關規定事項

一、報名日期：網路報名系統自民國103年1月7日起至1月16日下午5時止。

二、報名方式：一律網路報名，請依國家考試網路報名資訊系統報名程序(附件15，第68頁)以電腦登入考選部全球資訊網，點選網路報名主站或新站，即可進入網路報名資訊系統入口網站；或以網址：register.moex.gov.tw(主站)、register.moex2.nat.gov.tw(新站)直接進行報名，登錄報名資料前請先詳細閱讀本應考須知，**於網路登錄完成後，務須下載及列印報名書表，完成繳費並於103年1月17日前(郵戳為憑)將報名表件以掛號郵寄，始完成報名程序，逾期不予受理**。

三、報名表件郵寄地點：11602 臺北市文山區試院路1-1號考選部特種考試司第三科。

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，並請於照片背面書妥姓名、應考等別及類科別)。

(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**，並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。

(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103年4月(含)以後，如註明重新鑑定日期者，須為103年4月19日以後】**。

2.三等考試：

(1)畢業(學位)證書影本：以第一款應考資格報考者，應繳驗獨立學院以上學校畢業(學位)證書影本。**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；如開課學程係學年制，上、下學期均須修習，僅修習其中一學期者，該科學分不予採認】**，須另附繳學分證明或成績單影本**。

(2)考試及格證書影本：以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，得參照三等考試相當類科應考資格第二款，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。

(5)大學院校研究所肄業報考者，仍應以大學或獨立學院畢業資格報考。

3.四等考試：

(1)畢業證書影本：以第一款、第二款應考資格報考者，應繳驗公立或立案之私立高中(職)學校以上學校畢業證書影本。

(2)考試及格證書影本：以第三款應考資格報考者，考試及格應滿 3 年，並應繳驗初等考試或相當初等考試之特種考試及格證書影本；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持有證明文件者，視同高級中等學校畢業，得繳驗學生證正、背面影本或肄業證明書影本，據以報考四等考試。

(4)具普通考試或相當於普通考試之特種考試及格資格者，得參照四等考試相當類科應考資格第三款，附繳考試及格證書影本，報考四等考試。

(5)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.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100年4月18日前)。

5.**進修補習學校畢業者**，需繳驗畢業證書或資格證明書影本，結業證書不採。

6.**自學進修者**，應繳驗教育主管機關核發之學力鑑定考試及格證書。

7.**以國外學歷報考者**除須符合各等別、類科所列應考資格第一款之學校系、組、所，並應繳驗：

(1)經我國駐外使領館或外交部指定機關(構)認證之畢業證書影本及中文譯本(如不便認證，應考人得自行翻譯成中文，並自負法律責任；原本請影印後附繳)。

(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。

8.應考人如有以下情況及需求：

(1)非視覺障礙應考人申請延長考試時間。

(2)申請口述錄音、錄影方式，由監場人員代筆作答。

(3)申請使用電腦（含盲用電腦）作答或其他特殊權益維護措施。

需另附繳報名日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書(格式如附件12)；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、申請特殊照護及協助措施。

9. 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，詳見附件 13。所繳報名費用，除符合考選部退費規定之情形外，概不得申請退還。
3. 考選部各項考試報名費退費作業規定：有關申請退費事由、申請退費時間、申請手續及退費金額等規定，詳見附件14。

(五)申請特別照護措施之證明文件：

1. 據101年7月11日施行之身心障礙者權益保障法第6條及身心障礙者鑑定作業辦法，現行身心障礙分類方式改為「八大身心功能障礙類別」，並依據該法規定判定身心障礙者資格，據以核發身心障礙證明。據此，身心障礙應考人於報考本項考試時，無論係持有原身心障礙手冊或新式之身心障礙證明，均請於寄送報名表件時一併繳驗。
2. 身心障礙應考人或一般應考人因罹病或臨時受傷等，擬依「國家考試身心障礙應考人權益維護措施要點」，申請延長每節考試作答時間、使用電腦作答或其他照護措施者，應另附繳報名日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書**正本**(格式如附件12)。診斷證明書如有日後使用上需求，請自行影印留存影本。詳細規定及其他照護措施請見本須知「申請特別照護措施」。
3. 身心障礙應考人所持身心障礙手冊如無需重新辦理障礙鑑定，申請相同特別照護措施，於98年6月後曾經考選部核准有案者，得免再附繳前揭診斷證明書，惟請於申請表上**敘明經核准之考試年度及考試名稱**。

（六）103 年應屆畢業生暫准報名規定如下：

1. 畢業證書繕印之畢業日期須在103年4月18日以前，始符合應考資格規定。無法於此日期前取得畢業證書者，請勿報考。
2. 研究所應屆畢業生報考三等考試者，請以大學已畢業學歷報考，請勿申

請暫准報名。

3. 經審查准予「暫准報名」者，其畢業(學位)證書影本，傳真至試務單位(傳真號碼：02-22363223)或以「限時掛號」郵寄11602 臺北市文山區試院路1-1 號考選部特種考試司第三科，不克於上開日期寄送者，請至遲於**103 年4月19日第1節考試前**將畢業證書影本送交監場人員轉試務單位查驗，屆時未依限繳驗或繳驗經審查不合格者，即認定其自始不具備應考資格，不准入場應試。如入場應試者，其考試成績不予計分，所繳報名費不得申請退費。

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

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

六、填寫報名書表注意事項：

(一)報名書表請以白色 A4 紙張單頁列印。

(二)報名履歷表(正表)是否貼妥**身心障礙手冊（或證明）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 103 年 6 月底前不致變更之通訊地址**，俾供送交中華郵政股份有限公司寄發入場證與成績及結果通知書，如有不符，致使有關考試文件無法投遞或發生延誤情事，由應考人自行負責。

(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，請詳見本須知申請特別照護及協助措施。

(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 11)，以書面傳真或掛號函知考選部特種考試司第三科更正。(傳真：02-22363223)。

七、**郵寄報名表件：**

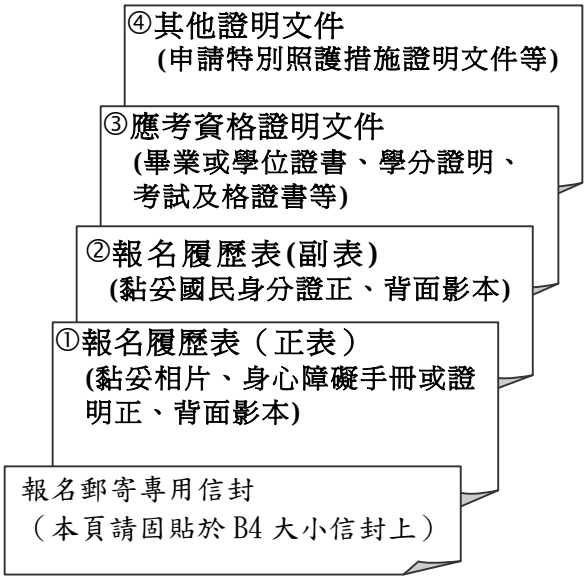
於國家考試網路報名系統登錄基本資料並產製報名書表，列印報名表件，並請詳細檢查，應填各欄及應繳各件是否確無遺漏或錯誤，然後將信封封面密實黏貼於 B4 大型信封(自行備妥)，並將報名表件及應考資格證明文件依下列順序由上而下，整理齊全，以迴紋針夾於右上角(切勿用釘書機)、平放入報名專用信封內(**信封封面請密實黏貼於自備 B4 大小之大型標準信封上**，報名表件切勿摺疊，如下圖所示)，於 **103 年 1 月 17 日前**(含當日，郵戳為憑) **以掛號寄出，如以平信郵遞致發生遺失或遲誤而無法報名者，其責任由應考人自負。**

(一)報名履歷表(正表)。

(二)報名履歷表(副表)。

(三)應考資格證明文件(五等考試不須繳驗)。

(四)其他證明文件(暫准報名申請書、申請特別照護措施證明文件等)。



（①-④由上而下整理齊全，右上角用大迴紋針夾妥）

為確保個人權益，寄件前請確實檢查報考考區、等別、類科編號、應考類科是否正確？報名費用、應考資格證件是否繳交？相片、身分證影本及繳費收據是否黏貼？另為利聯絡，請詳實填寫 103 年 6 月底前不致變更之通訊地址、聯絡電話、手機號碼及 E-mail。

八、退補件程序：

應考人所繳費件，經考選部審查為費件不全者，依「應考資格審查規則」第 4 條規定，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，惟須於傳真後隨即來電確認。

柒、成績計算

一、依照「公務人員特種考試身心障礙人員考試規則」及「公務人員考試總成績計算規則」之規定辦理。

二、本考試總成績之計算，三等考試以普通科目成績加專業科目成績合併計算之

；普通科目成績以每科成績乘以百分之十後之總和計算之，專業科目成績以各科目成績總和除以科目數再乘以所占剩餘百分比計算之。四等及五等考試以各科目成績平均計算之。

三、本考試僅採筆試方式舉行之科別，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科別，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滿 50 分者，均不予錄取。缺考之科目，以零分計算。

五、本考試各項成績之計算取小數點後四位數，第五位數以後捨去。考試總成績之計算取小數點後二位數，第三位數採四捨五入法進入第二位數。

捌、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。

玖、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、嘸蝦米(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三科，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、身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮，致閱讀試題或書寫試卷困難而申請延長考試時間20 分鐘並經考選部核准延長者，應試「實地考試-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、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	聯絡地址及方式
報名、證件補驗、考試、體格檢查等有關事項	考選部特種考試司第三科	地址：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號 電話：(02)22369188 轉 3945、3946 傳真：(02)22363223 網址：http://www.moex.gov.tw/
網路報名系統異常問題	考選部資訊管理處	地址：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號 電話：（02）22369188 轉 3288、3325
入場證、成績及結果通知書郵寄及補發事項	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 27、29、39、59 傳真：（02）27037981
錄取人員分發、任用等事項	銓敘部	地址：11603 臺北市文山區試院路 1-2 號 電話：（02）82366676 網址：http://www.mocs.gov.tw/
	行政院人事行政總處	地址：10051 臺北市中正區濟南路 1 段 2-2 號 電話：（02）23979298 轉 338 網址：http://www.dgpa.gov.tw/
訓練及保留正額錄取資格事項	公務人員保障暨培訓委員會	地址：11601 臺北市文山區試院路 1-3 號 電話：（02）82367114 網址：http://www.csptc.gov.tw

共同注意事項

壹、申請特別照護措施

一、**欲申請特別照護措施應試者，請務必於報名信封及報名履歷表（正表）之「申請特別照護措施」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，係指領有身心障礙手冊或身心障礙證明之應考人。

一般應考人如需申請各項權益維護措施者，應依本要點第 17 點辦理。

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

第 5 點　身心障礙應考人申請權益維護措施，應於報名履歷表填註，並繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本。但有下列各款情形之一者，應另繳驗報名日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發本要點規定之國家考試身心障礙應考人申請權益維護措施之醫院診斷證明書(以下簡稱診斷證明書，格式如附件 12)及相關證明文件：

(一)非視覺障礙應考人申請延長考試時間。

(二)申請口述錄音、錄影方式，由監場人員代筆作答。

(三)申請使用電腦(含盲用電腦)作答或其他特殊權益維護措施。

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

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

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

(一)放大鏡燈具或擴視機。

(二)有聲電子計算器。

(三)放大之試題、測驗式試卷(卡)。

(四)點字機及點字試題。

(五)盲用電腦、相關應用軟體及電子檔試題。

(六)延長每節考試時間二十分鐘。

前項第二款之權益維護措施，限各該應試科目得使用電子計算器時提供。

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

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

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

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

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

(一)測驗式試卷(卡)：

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

(二)申論式試卷：閱卷委員依作答結果進行閱卷。

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

(一)安排熟諳手語或口語溝通之監場人員及試務人員擔任監考及服務工作。

(二)以警示燈及大字報書寫方式，表示上、下場鈴聲。

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

(一)放大之測驗式試卷(卡)。

(二)延長每節考試時間二十分鐘。

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

(一)安排低樓層或備有電梯之試場。

(二)適用桌椅。

(三)輪椅。

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

(一)使用電腦作答並提供相關設備。

(二)延長每節考試時間二十分鐘。

(三)放大之試題、測驗式試卷(卡)。

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

(一)以口述錄音、錄影方式，由監場人員代筆作答。

(二)延長每節考試時間二十分鐘。

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

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

(一)測驗式試卷(卡)：由監場人員依據應考人各題口述答案，記錄在作答用紙，俟應考人確定無誤後，再由監場人員代筆劃記至測驗式試卷(卡)，經應考人再次檢視無誤，於考試結束後，連同作答用紙送交卷務組彌封。

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

第 16 點　領有身心障礙手冊或身心障礙證明之應考人，如因其他功能性障礙，致閱讀試題、書寫試卷困難，經本部審查或審議通過者，得提供第 6 點至第 15 點必要之權益維護措施。

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

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

三、身心障礙應考人申請權益維護措施，應於報名履歷表(正表)填註申請，並繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本，但有第 5 點第 1 項各款情形之一者，應另繳驗報名日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書(詳如附件 12)，如所持身心障礙手冊註明無須重新鑑定，且診斷證明書經本部審核通過者，即無須重複繳驗。

四、以上各類身心障礙應考人或因懷孕或行動不便，擬申請特別試場應試者或需提供特別照護及協助措施者，請於網路報名時在「申請特別照護」或「其他特別協助及照護」欄中註明。

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。

二、本注意事項所稱測驗式試卷(卡)，係指應使用黑色 2B 鉛筆在規定方格內劃記作答並以電子計算機閱卷之試卷(卡)。

三、測驗式試卷(卡)正面上方載有應考人座號，應考人開始作答前請先核對是否與座號相符，並檢查試卷(卡)上科目名稱是否與試題上科目名稱相同。

四、應考人作答時，應使用黑色 2B 鉛筆及軟性品質較佳之橡皮。

五、單選題每題有(A)、(B)、(C)、(D)四個選項，請依題意就(A)、(B)、(C)、(D)四個選項中選出一個正確或最適當的答案，答錯不倒扣分數，複選作答者，該題不予計分。

六、作答時，應將所選答案，在試卷(卡)上該題號選項方格內劃記，必須粗黑、清晰，將該方格畫滿。不可畫出格外，或只畫半截線。

七、如答錯要更改時，要用橡皮細心擦拭乾淨，另行作答，切不可留有黑色殘跡，或將試卷(卡)污損，並不得使用立可白等修正液。

八、測驗式試卷(卡)應保持清潔，除依題號順序作答外，不得在座位號碼及科目代號之條碼欄另行劃記，且不可任意挖補、污損、折疊，卡片邊緣之黑色條紋，亦不得任意增減或污損。

九、各科目之全部測驗式試題或兼具申論式與測驗式之混合式試題之測驗式試題部分，其試題數及選項多寡若不一致，務請應考人按試題之題數、題號及選項，依序在測驗式試卷(卡)上同題號之劃記答案處作答，俾免影響計分。

十、未依上列各項規定作答，致電子計算機無法正確計分時，由應考人自行負責，不得提出異議。其試卷(卡)依下列方式處理之：

(一)於試卷(卡)劃記無關之文字、符號或試卷(卡)損壞，致無法讀入全部答案時，經查證確屬可歸責應考人事由者，以零分計算。

(二)未依規定用筆作答，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。

(三)擦拭不清、劃記太淡、劃記太大，依讀入答案計分。

(四)因應考人污損試卷(卡)，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。

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 6 條第 9 款規定：「**試題註明可使用電子計算器而使用未經考選部公告核定之電子計算器，扣除該科目成績 5 分至 20 分。」，且不得繼續使用**。應考人請視應試類科性質需要，自行攜帶合於考選部規定機型廠牌之電子計算器備用，各類科之應試科目得否使用電子計算器將於考試第 1 天第 1 節由監場人員向應考人宣布後，張貼於各試場公布欄。

三、**無論是否使用電子計算器，試題作答均須詳列解答過程。**

四、目前經考選部核定合格之電子計算器已有 125 款(如表列)，相關機型登載於

考選部全球資訊網(http://www.moex.gov.tw/)應考人專區之「國家考試電子計算器措施」，應考人可依自身需求選購適當機型。考選部將陸續增加其他機型，並於考選部全球資訊網之「最新消息」公告增列。

五、目前核定通過之國家考試電子計算器：

廠商：精通事物機器有限公司		AU-13	AURORA DT810V	CA-09	CASIO HS-8LV
品牌：ATIMA（共5款）		AU-14	AURORA DT210	CA-10	CASIO LC-160LV
識別標識	**型號**	AU-15	AURORA DT220	CA-11	CASIO LC-401LV
AT-01	ATIMA MA-80V	AU-16	AURORA DT3910	CA-12	CASIO MW-5V
AT-02	ATIMA SA-200L	AU-17	AURORA DT230	CA-13	CASIO SL-100L
AT-03	ATIMA SA-787	**廠商： 佳能昕普股份有限公司**		CA-14	CASIO SL-240LB
AT-04	ATIMA SA-797	**品牌：Canon（共4款）**		CA-15	CASIO SL-300LV
AT-05	ATIMA SA-807	**識別標識**	**型號**	CA-16	CASIO SL-760LC
廠商：震旦行股份有限公司		CN-01	Canon F-502G（第二類）	CA-17	CASIO SX-100
品牌：AURORA（共17款）		CN-02	Canon LC-210HiII	CA-18	CASIO SX-220
識別標識	**型號**	CN-03	Canon LS-88VII	CA-19	CASIO fx-82SOLAR（第二類）
AU-01	AURORA SC500 PLUS（第二類）	CN-04	Canon LS-120VII	**廠商：久儀股份有限公司**	
AU-02	AURORA HC115A	**廠商： 台灣卡西歐股份有限公司**		**品牌：E-MORE（共28款）**	
AU-03	AURORA HC184	**品牌：CASIO（共19款）**		**識別標識**	**型號**
AU-04	AURORA DT391B	**識別標識**	**型號**	EM-01	E-MORE fx-127（第二類）
AU-05	AURORA SC600（第二類）	CA-01	CASIO fx-82SX（第二類）	EM-02	E-MORE MS-112L
AU-06	AURORA HC127V	CA-02	CASIO MW-8V	EM -03	E-MORE SL-712
AU-07	AURORA DT3915	CA-03	CASIO SX-300P	EM -04	E-MORE SL-720
AU-08	AURORA HC132	CA-04	CASIO SX-320P	EM-05	E-MORE DS-3E
AU-09	AURORA HC133	CA-05	CASIO HL-100LB	EM-06	E-MORE DS-120E
AU-10	AURORA HC191	CA-06	CASIO HL-815L	EM-07	E-MORE JS-20E
AU-11	AURORA HC219	CA-07	CASIO HL-820LV	EM-08	E-MORE JS-120E
AU-12	AURORA DT810	CA-08	CASIO HL-820VA	EM-09	E-MORE MS-12E

廠商：久儀股份有限公司	
品牌：E-MORE（共28款）	
識別標識	型號
EM-10	E-MORE MS-120E
EM -11	E-MORE SL-709
EM-12	E-MORE SL-20V
EM-13	E-MORE SL-103
EM-14	E-MORE SL-201
EM-15	E-MORE DS-3GT
EM-16	E-MORE DS-120GT
EM-17	E-MORE JS-20GT
EM-18	E-MORE JS-120GT
EM-19	E-MORE MS-80L
EM-20	E-MORE MS-20GT
EM-21	E-MORE SL-220GT
EM-22	E-MORE SL-320GT
EM-23	E-MORE MS-8L
EM-24	E-MORE fx-183（第二類）
EM-25	E-MORE fx-330s（第二類）
EM-26	E-MORE DS-200GTK
EM-27	E-MORE JS-200GTK
EM-28	E-MORE NS-200GTK

廠商：國隆國際有限公司	
品牌：FUH BAO（共15款）	
識別標識	型號
FB-01	FUH BAO FB-200
FB-02	FUH BAO FB-216
FB-03	FUH BAO FB-810
FB-04	FUH BAO FB MS-80TV
FB-05	FUH BAO FB-701
FB-06	FUH BAO FX-133（第二類）
FB-07	FUH BAO FX-180（第二類）
FB-08	FUH BAO FB-510
FB-09	FUH BAO FB-520
FB-10	FUH BAO FB-530
FB-11	FUH BAO FB-550
FB-12	FUH BAO FB-560
FB-13	FUH BAO FB-570
FB-14	FUH BAO FB-580
FB-15	FUH BAO FB-590

廠商：台灣哈理股份有限公司	
品牌：H-T-T（共3款） SANYO（共2款）	
識別標識	型號
HL-01	H-T-T SCP-298
HL-02	H-T-T SCP-328
HL-03	SANYO SCP-371
HL-04	SANYO SCP-913
HL-05	H-T-T SCP-308

廠商： 宜德電子有限公司	
品牌：kolin（共2款）	
識別標識	型號
ED-01	kolin KEC-7711
ED-02	kolin KEC-7713

廠商：神寶實業股份有限公司	
品牌：Paddy（共4款）	
識別標識	型號
PA-01	Paddy PD-H036
PA-02	Paddy PD-H101
PA-03	Paddy PD-H208
PA-04	Paddy PD-H886

廠商： 承廣國際股份有限公司	
品牌：UB（共 21 款） Pierre cardin（共 5 款）	
識別標識	型號
CK-01	UB UB-500P（第二類）
CK-02	Pierre cardin PH245
CK-03	Pierre cardin PT212
CK-04	Pierre cardin PT256-G
	Pierre cardin PT256-B
CK-05	Pierre cardin PT383
CK-06	Pierre cardin PT899
CK-07	UB UB-200-Y
	UB UB-200-W
CK-08	UB UB-206-Y
	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+、－、×、÷、%、√、MR、MC、M+、M-運算功能。

2.第二類：具備+、－、×、÷、%、√、MR、MC、M+、M-、三角函數、對數、指數運算功能。

3.承廣國際股份有限公司之 Pierre cardin 及 UB 兩品牌，型號數字後之英文字母為顏色之代碼（例如：Y 為黃色、W 為白色）。

4.CASIO SL-760LC 及 CASIO fx-82SOLAR 等 2 款之電源僅採太陽能電池，太陽能電池若照射到的光線不足，顯示螢幕內容可能會變得極為模糊，計算功能可能無法正常執行，或者獨立記憶的內容可能會遺失。

肆、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三科。

三、依傳染病防治法第 12 條規定：「政府機關(構)、民間團體、事業或個人不得拒絕傳染病病人就學、工作、安養、居住或予其他不公平之待遇。但經主管機關基於傳染病防治需要限制者，不在此限。」為維護公共利益及應考人權益，**應考人如罹患傳染病或疑似傳染病，請檢具醫師診斷證明，於報名或知悉時，主動通報考試承辦單位考選部特種考試司第三科**(聯絡電話：02-22369188 分機 3945、3946；傳真：02-22363223)，俾便安排相關特殊照護措施。

四、應考人須於考試前詳閱入場證背面之試場規則，如有違規情事者，依試場規則處理。

五、應考人報名後通訊地址或姓名如有變更，請於預定寄發入場證或成績及結果通知書之日期前 10 日，填具申請表(請自行影印本須知附件 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)，以傳真或以書面掛號函知考選部特種考試司第三科更正。考試錄取人員如在放榜後變更資料者，應分別函知公務人員保障暨培訓委員會所屬國家文官學院及用人機關。

六、考試中不得將行動電話、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，並不得攜帶非透明之鉛筆盒或非必要之物品入場應試，違者依試場規則處理。

七、依試場規則第 2 條第 1 項規定，應考人應於每節考試預備鈴聲響時依座號就座，並準時應試。規定考試時間開始後，每天第一節 15 分鐘內，其餘各節 3 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。但持有身心障礙手冊或證明，且經考選部核准之身心障礙應考人，每節考試開始 15 分鐘內，得准入場應試，逾時不得應試。

八、依試場規則第 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 7 分鐘未按指示收妥書籍文件等非考試必需用品。

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 21 日在國家考場公告欄及考選部全球資訊網公布(所公布之答案以使用 2B 鉛筆於測驗式試卡上作答者為限)，考畢試題將登載考選部全球資訊網。

十、考試期間市區交通壅塞，請提早出門，並多搭乘大眾運輸工具，以免違規停車遭受拖吊。又近來全球氣候出現異常現象，**請應考人隨時注意氣象訊息及早因應，並視交通狀況提早出發應試。**

伍、試題疑義

一、依「國家考試試題疑義處理辦法」辦理。

二、應考人於考試時對試題如有疑問，應即當場提出。考試完畢後，應考人對考試時所提出試題疑問、筆試試題或公布之測驗式試題答案如有疑義，應於本考試全部筆試結束之次日起 5 日內(103 年 4 月 25 日下午 5 時前)向考選部申請，同一道試題以提出一次為限。

三、請登入考選部網路報名系統主站(http://register.moex.gov.tw)或新站(http://register.moex2.nat.gov.tw)，點選「試題疑義申請」，依序填具資料並上傳佐證資料電子檔送出後，即可完成試題疑義申請作業(申請程序請參考考選部全球資訊網/應考人專區/試題疑義申請程序；操作說明請參考考選部全球資訊網/便民服務/常見問答)。

四、須上傳至少一個佐證資料電子檔，並符合下列格式要求：

(一)檔案格式：JPG。

(二)檔案大小：每一道題採總量計算，以 30MB 為上限(請先縮圖或擇重要者上傳)。

(三)佐證資料圖檔請以掃描方式提供，內容須清晰明確，避免以手機、相機拍攝；傳送前，並請自行先以小畫家或影像軟體於電腦上檢視是否清晰明確。

五、應考人如因佐證資料電子檔大小超過系統限制(30MB)，請先點選「確定送出」，再點選「列印申請表」列印後，併同完整紙本佐證資料，以限時掛號於

期限內(103 年 4 月 25 日前，郵戳為憑)專函逕寄考選部【測驗式試題：題庫管理處第一科；申論式試題：特種考試司第一科】。來函信封上請註明「試題疑義」。

六、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 8、測驗式試題如附件 9)。

七、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。

八、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。

九、實地考試之試題疑義，應考人應當場提出，由實地考試委員處理之。

陸、榜示及複查成績

一、預定榜示日期：民國 103 年 6 月 10 日。

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 10，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三科提出，逾期不予受理，並以 1 次為限**。如於榜示後 5 日尚未收到成績及結果通知書之應考人，請即電洽考選部特種考試司第三科。

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

柒、任用有關規定

一、依公務人員考試法第 7 條第 2 項規定，依法停止任用者，經公務人員考　試錄取，於依法停止任用期間仍不得分發（配）任用為公務人員。所謂「依法停止任用」，依銓敘部 96 年 12 月 31 日部管四字第 0962880186 號函解釋，係指受公務人員懲戒法撤職或休職處分，於一定期間停止任用或不得在其他機關任職之情形。

二、依公務人員任用法第 27 條規定，已屆限齡退休人員，各機關不得進用。

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

(一)未具或喪失中華民國國籍。

(二)具中華民國國籍兼具外國國籍。但其他法律另有規定者，不在此限。

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

(四)曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

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

(六)依法停止任用。

(七)褫奪公權尚未復權。

(八)經原住民族特種考試及格，而未具或喪失原住民身分。

(九)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

公務人員於任用後，有前項第一款至第八款情事之一者，應予免職；有第九款情事之一者，應依規定辦理退休或資遣。任用後發現其於任用時有前項各款情事之一者，應撤銷任用。

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

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

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

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

考試及格人員分發至第二條所定職務前，應先辦理特殊查核。

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

當事人拒絕填具前項所定查核表者，不得擔任第二條所定職務。

第一項所定查核表，由法務部調查局擬訂，報請法務部核定。

捌、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三科，信封書明寄件人姓名、身分證統一編號、地址及聯絡電話，並註明本項考試名稱、所報考等別、類科(如係補件，並請註明補件編號，通知補件時會告知應考人)，俾憑審查。

二、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。

玖、考選部電話語音傳真服務系統操作使用說明

一、考選部電話語音傳真服務系統電話代表號：(02)22363676

二、撥通後，請依語音指示依語音功能選擇，輸入 1 碼：

1 進入試務查詢作業　　2 進入查榜服務作業

3 進入建議留言　　4 進入傳真服務作業

5 進入傳真留言　　6 進入考試動態報導作業

三、各項查詢請依語音提示按鍵操作。

拾、考選部全球資訊網操作使用說明

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

拾壹、行動電話預約查詢榜示結果簡訊服務作業說明

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

(一)中華電信股份有限公司、台灣大哥大股份有限公司之行動電話用戶以行動電話撥打「536」（我上囉！）簡碼，預約榜示結果簡訊。

(二)中華電信股份有限公司、台灣大哥大股份有限公司另外尚提供其他行動通訊方式之預約及查榜服務，請應考人逕向上述公司洽詢。

二、本項考試代碼、開放預約及查榜時間：

(一)本項考試代碼為：「103050」

(二)預約榜示結果簡訊時間：訂於 103 年 4 月 19 日舉行考試之日起。

(三)查榜時間：預定 103 年 6 月 10 日榜示之日起，惟實際放榜時間仍應視本項考試典試委員會決議而定。

拾貳、常見 Q&A

一、問：網路報名時，應考人無電腦或設備時應如何處理？

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

二、問：網路報名完成後，是否仍須郵寄報名書表？

答：是。應考人完成網路登錄作業後，須列印報名書表，繳費後，於 103 年 1 月 17 日前(含當日)以專函掛號郵寄考選部特種考試司第三科(郵戳為憑)，始完成報名程序。

三、問：欲以網路下載書表報名，卻忘記密碼無法登入時，應如何處理？

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

(一)「透過輸入前次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：網路報名書表資料有錯誤時，應如何處理？

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

七、問：報名資料若有缺漏，應如何辦理補正？

答：請於接獲考選部補件通知或試務單位電話聯絡後，儘速以郵寄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三科收」。
3. 信封上空白處註明「103 年身心障礙人員特考、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 3945、3946 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(傳真號碼：02-22363223)。請於傳真資料上註明「103 年身心障礙人員特考、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 3945、3946)。

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

答：依本考試各等別、科別所列應考資格第 1 款列舉之學校所系科組畢業報考者，須所系科組名稱相同；名稱類似、相近等，請依應考資格表附註一之規定，即非應考資格表列舉所系科組畢業，以所修課程與報名

之類科「專業科目」有 2 科以上相同(每科 2 學分以上)報考，並須於報名時附繳成績單或學科、學分證明文件，俾憑審查。

九、問：報名後通訊地址或姓名如有變更，應如何處理？

答：如申請變更通訊地址者，請自行列印本須知附件 11 之「應考人變更資料申請書」，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、問：請問已完成網路報名並已掛號寄出報名表件，為何至「會員專區」查詢報名狀態尚未審查合格？

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

十一、問：請問報名人數何時公布？

答：報名人數統計須俟考試報名結束後應考資格審查完畢並經本項考試第一次典試委員會議通過後始行公告。請於 3 月下旬至考選部全球資訊網站首頁\應考人專區\考試資訊\103 年公務人員特種考試身心障礙人員考試\考試舉行相關事宜網頁查詢。

十二、問：補繳報名費或所繳報名費短少或溢繳報名費者，應如何處理？

答：

(一)補繳報名費者，應考人可至任一郵局購買應繳金額之匯票(戶名：考選部)，並以掛號郵寄至考選部特種考試司第三科，信封書明寄件人姓名、地址及聯絡電話，並註明本項考試名稱、考區、等別、科別及補件編號，俾憑審查。

(二)如未具後備軍人、身心障礙者、原住民、低收入戶、特殊境遇家庭等身分而有勾選「申請報名費優待」之錯誤情形者，請逕行至郵局購買全額匯票連同報名書表寄出，繳款單即不予使用；如已使用繳款單繳費，所繳報名費有短缺情形者，請依第一項方式辦理補費。

(三)溢繳報名費者，請參閱考選部各項考試報名費退費作業規定（附件 14）。

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 103 年 4 月 3 日寄發，應考人如於 103 年 4 月 10 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三科。

(二)如時間太過緊迫，應考人可先行電話確認考場後，於考試當天第一節考試開始前 40 分鐘，攜帶身分證明文件至該應考試區卷務組補發入

場證。

(三)各項考試試場預定於 103 年 4 月 3 日起開放網路查詢，可至考選部全球資訊網之試區查詢系統查詢試場分配情形。若有疑義，請逕向考選部特種考試司第三科查證。

※其他常見問題，可至考選部全球資訊網/便民服務/常見問答項下查詢

附件 1

103 年公務人員特種考試身心障礙人員考試等別、類科及暫定需用名額表

等別	類別	類科代號	職系	類科	暫定需用名額
三等考試	行政	301	一般行政	一般行政	**20**
		302	勞工行政	勞工行政	**1**
		303	人事行政	人事行政	**1**
		304	法制	法制	**2**
		305	地政	地政	**1**
		306	教育行政	教育行政	**9**
		307	財稅行政	財稅行政	**1**
	技術	308	水利工程	水利工程	**1**
		309	機械工程	機械工程	**1**
	小計				**37**
四等考試	行政	401	一般行政	一般行政	**17**
		402	一般民政	一般民政	**2**
		403	社會行政	社會行政	**2**
		404		保育人員	**1**
		405	人事行政	人事行政	**1**
		406	戶政	戶政	**1**
		407	教育行政	教育行政	**5**
		408	財稅行政	財稅行政	**1**
		409	會計	會計	**1**
		410	經建行政	經建行政	**1**
	技術	411	園藝	園藝	**1**
		412	農業技術	農業技術	**1**
		413	電力工程	電力工程	**1**
		414	電子工程	電子工程	**3**
		415	資訊處理	資訊處理	**3**
	小計				**41**
五等考試	行政	501	一般行政	一般行政	**15**
		502		電腦打字	**7**
		503	一般民政	一般民政	**3**
		504	人事行政	人事行政	**2**
		505	戶政	戶政	**3**
		506	地政	地政	**5**
		507	教育行政	教育行政	**1**
		508	財稅行政	財稅行政	**1**
		509	司法行政	錄事	**9**
		510		庭務員	**4**
	小計				**50**
總計					**128**

附件 2

103 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	經濟部智慧財產局	1	1.工作內容：(1)辦理收發、文書與檔案管理、財產管理等一般行政相關業務。(2)兼任外審委員管理業務。(3)其他臨時交辦事項（4）**本項工作需長期大量運用電腦操作，甚耗費眼力**。 2.工作環境：設有電梯，無宿舍與餐廳。 3.工作地點：臺北市辛亥路二段 185 號 3 樓 4.聯絡電話：02-23767615
				宜蘭縣立頭城國民中學	1	1.工作內容：辦理學校午餐、財產管理等業務及其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯。 3.工作地點：宜蘭縣頭城鎮復興路一四五號 4.聯絡電話：03-9771002 轉 107
				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.工作環境：設有專用車位車道及廁所。 3.工作地點：新竹縣湖口鄉中正路 2 段 263 巷 21 號 4.聯絡電話：03-5690772 轉 123
				新竹縣湖口鄉中興國民小學	1	1.工作內容：（1）財產管理。（2）午餐秘書。（3）勞健保業務。（4）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙坡道及專用廁所。 3.工作地點：新竹縣湖口鄉鳳凰村吉祥街四三號 4.聯絡電話：03-5518101 轉 3815
				屏東縣立光春國民中學	1	1.工作內容：（1）辦理文書、公文收發及檔案管理等業務。（2）辦理綜合業務。（3）辦理其他臨時交辦事項。（4）**本職務得視需要支援屏東縣政府教育處業務**。 2.工作環境：屏東縣政府設有無障礙廁所、電梯及坡道，另無提供膳宿。 3.工作地點：屏東縣屏東市自由路 527 號(屏東縣政府) 4.聯絡電話：08-7320415 轉 6511
				花蓮縣吉安鄉稻香國民小學	1	1.工作內容：辦理一般行政職系相關業務及其他交辦事項 2.工作環境：設有無障礙坡道、專用廁所及電梯。 3.工作地點：花蓮縣吉安鄉稻香村稻香路九十九號 4.聯絡電話：03-8221794
				基隆市立中正國民中學	1	1.工作內容：辦理教務處一般行政業務及其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 3.工作地點：基隆市中正區中船路卅六巷五九號 4.聯絡電話：02-24282191 轉 50
				臺中市南屯區黎明國民小學	1	1.工作內容：（1）財產清點、登記、保管及增減之造報。（2）物品保管與分發使用及登記。（3）辦理勞健保業務。（4）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙坡道、電梯及專用廁所。 3.工作地點：臺中市南屯區黎明路二段五五五號 4.聯絡電話：04-22517363*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	臺中市大甲區大甲國民小學	1	1.工作內容：（1）辦理各項財產登記及財產報表之填造。（2）零用金管理業務。（3）協助文書、事務、出納等各組業務。（4）勞健保等各項業務。（5）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：辦公地點為總務處，學校設有無障礙坡道、鄰近火車站及公車站，中午有自費營養午餐，無提供住宿。 3.工作地點：臺中市大甲區育德路二三三號 4.聯絡電話：04-26872048#720
				臺中市烏日區烏日國民小學	1	1.工作內容：(1)一般行政相關業務。(2)公文收發、繕校、監印、登記等文書處理業務。(3)公文檔案管理業務。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙廁所及坡道。 3.工作地點：臺中市烏日區中山路二段一九六號 4.聯絡電話：04-23381242 轉 710
				臺南市北區開元國民小學	1	1.工作內容：辦理出納相關業務及其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯、無障礙廁所、坡道及專用停車位 3.工作地點：臺南市北區開元路 71 巷 32 號 4.聯絡電話：06-2375509 轉 261
				臺南市安南區安慶國民小學	1	1.工作內容：（1）辦理公文收發研考相關檔案管理等事項。（2）全校性會議、校務會議、行政會議等會議之擬辦及紀錄編造。（3）辦理勞、健保相關業務及勞退金提、停繳業務。（4）短期代課教師鐘點費核算分攤及繳費申請。（5）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：1 樓設有坡道及無障礙廁所。 3.工作地點：臺南市安南區安中路一段 703 巷 80 號 4.聯絡電話：06-2460334 轉 1806
				高雄市立前金國民中學	1	1.工作內容：(1)公文收發、登記等承辦文書業務。(2)檔案整理與保管及歸檔等事項。(3)文稿繕校、文件審查傳遞及寄送事項。(4)各項會議記錄編造、校史彙編及校長移交清冊彙辦。 2.工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 3.工作地點：高雄市前金區六合二路二七八號 4.聯絡電話：07-2725981
				高雄市立右昌國民中學	1	1.工作內容：(1)財產管理盤點。(2)總務處相關工作辦理。(3)配合本校需要，執行公務暨工作職務調整及其他學校臨時交辦事項。 2.工作環境：工作地點為行政大樓 2 樓總務處，本校設有無障礙設施及電梯，棟與棟之間有連接走廊。 3.工作地點：高雄市楠梓區盛昌街一六一號 4.聯絡電話：07-3640451 轉 51
				高雄市立內門國民中學	1	1.工作內容：(1)協辦本校財物和公務鑰匙之登記、保管及異動等相關事宜。(2)協辦職員之勞、健保及勞退事宜。(3)辦理郵差檢送信件資料及協助總務處相關公文之分送事宜。(4)其他臨時交辦事項。(5)**另本職缺需大量走動**。 2.工作環境：辦公室位於 1 樓，學校設有無障礙坡道及廁所，可自費參加營養午餐，在住宿方面男職員宿舍尚有空房。 3.工作地點：高雄市內門區中正路一六０巷三十號 4.聯絡電話：07-6671002 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
三等	行政	一般行政	一般行政	高雄市立梓官國民中學	1	1.工作內容：（1）辦理用品採購及各項業務招標事宜。（2）辦理各項會議決項事項執行情形之追蹤考核。（3）協助教師鐘點費計算及造冊。（4）支援他處室教學及設備業務。（5）視聽教學器材之管理及印製考卷。（6）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯，另無提供膳宿。 3.工作地點：高雄市梓官區中學路七一號 4.聯絡電話：07-6172854 轉 51
				高雄市立大社國民中學	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.工作環境：辦公室位於 1 樓，設有無障礙廁所、停車位及緊急服務鈴等設施，另無提供膳宿。 3.工作地點：高雄市大社區神農里翠屏路 100 號 4.聯絡電話：07-3530100 轉 51
				高雄市立潮寮國民中學	1	1.工作內容：(1)總務處一般綜合性業務。(2)財產登記管理分配、報表製作及保管事項。(3)教職員工(含臨時人員)薪資、公勞健保及退撫清冊製作。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：工作地點在 1 樓，設有無障礙坡道及專用廁所。 3.工作地點：高雄市大寮區潮寮路五一之九號 4.聯絡電話：07-7879544 轉 51
				高雄市岡山區兆湘國民小學	1	1.工作內容：（1）兼任午餐業務、經費核銷及處理午餐突發事項。（2）教職員工勞保、公保、健保費用計算、收取及繳交。（3）廠商零用金通知及發放、各項出納業務、經費解繳等事項。（4）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙坡道及專用廁所。 3.工作地點：高雄市岡山區介壽路六十號 4.聯絡電話：07-6252394 轉 12
				國立基隆女子高級中學	1	1.工作內容：（1）本校教學組、註冊組、試務組及設備組等綜合性業務。（2）各科教學進度表之存檔、查對教學日誌及各科作業查閱。（3）多元試探課程相關業務及綜合性公文之擬辦。（4）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：（1）本校部分校區為山坡地，有坡道可供通行。（2）各棟建物無電梯設備，另僅部分設有無障礙廁所。（3）距公車站步行約 3 分鐘。 3.工作地點：基隆市東信路 324 號 4.聯絡電話：02-24278274 轉 501
		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。（3）**本職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至勞動部勞動力發展署，屆時並以職缺隨實際業務調整情形為準。** 2.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。 3.工作地點：臺北市延平北路二段 83 號 4.聯絡電話：02-85902621

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	人事行政	人事行政	國立中央大學附屬中壢高級中學人事室	1	1.工作內容：辦理教職員退休撫卹、成績考核、待遇福利、訓練進修等人事相關業務。 2.工作環境：辦公室位於1樓，設有無障礙坡道及電梯，另本校離中山高交流道約5分鐘車程。 3.工作地點：桃園縣中壢市光明里三光路一一五號 4.聯絡電話：02-77366073
		法制	法制	經濟部智慧財產局	1	1.工作內容：(1)辦理本局主管法規之法制相關業務。(2)辦理其他臨時交辦事項。（3）**本項工作需長期並大量閱讀相關文件資料**。 2.工作環境：設有電梯，另無提供膳宿。 3.工作地點：臺北市辛亥路二段185號3樓 4.聯絡電話：02-23767615
				新北市政府法制局	1	1.工作內容：（1）承辦市民「生活法律講座」業務。（2）督導本市各區公所法律扶助業務。（3）辦理本市原住民族法律諮詢巡迴服務業務。 2.工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道，另有餐廳但無提供宿舍。 3.工作地點：新北市板橋區中山路1段161號27樓 4.聯絡電話：02-29603456轉4717
		地政	地政	新竹市地政事務所	1	1.工作內容：（1）土地、建物登記案件審查。（2）土地、建物登記案件校對。（3）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙坡道、電梯及專用廁所。 3.工作地點：新竹市光華東街六０號 4.聯絡電話：03-5216121轉346
		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）辦理學生請假及缺、曠課事宜。（2）協助學生訓(輔)導事項及儲金之辦理。（3）協辦學生獎懲及家庭聯繫事項。（4）辦理學生品德考查成績之登錄。（5）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯、無障礙坡道、專用廁所及停車場 3.工作地點：基隆市中山區文化路162號 4.聯絡電話：02-24248191轉51
				基隆市立八斗高級中學	1	1.工作內容：（1）學生勤惰登錄及公告等事項。（2）辦理學生獎勵及懲罰、銷過等作業。（3）辦理活動、生教、體育、衛生各組一般綜合性行政業務。（4）辦理師生郵局儲金事項。（5）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：辦公室位於２樓學務處，學校設有無障礙廁所及電梯，無提供膳宿。 3.工作地點：基隆市新豐街100號 4.聯絡電話：02-24692366轉50
				臺北市立大直高級中學	1	1.工作內容：（1）學生資料登錄管理。（2）各項會議資料彙整。（3）物品請購事宜。（4）其他交辦事項。 2.工作環境：辦公地點為輔導室，學校設有電梯、無障礙坡道及專用廁所。 3.工作地點：臺北市北安路四二０號 4.聯絡電話：02-25334017轉162

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	新北市立淡水國民中學	1	1.工作內容：（1）圖書室之借閱與編目整理、協助教學影片播放。（2）考試卷印製、段考成績催交及獎狀製作事宜。（3）校內各會議室及禮堂之使用登記。（4）協助高年級升學報名收費。（5）校內外各種獎助學金申請。（6）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：辦公地點位於1樓，學校設有無障礙坡道及專用廁所。 3.工作地點：新北市淡水區真理街10號 4.聯絡電話：02-26212758轉56
				臺中市立成功國民中學	1	1.工作內容：（1）辦理學習評量試務及成績處理等事項。（2）辦理學籍資料之建立及管理等事項。（3）辦理註冊、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.工作環境：設有無障礙廁所、坡道及加大電腦螢幕。 3.工作地點：臺中市大里區仁化里至善路一五七號 4.聯絡電話：04-24935715
				臺中市立成功國民中學	1	1.工作內容：（1）辦理學習評量試務及成績處理等事項。（2）辦理學籍資料之建立及管理等事項。（3）辦理註冊、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.工作環境：設有無障礙廁所、坡道及加大電腦螢幕。 3.工作地點：臺中市大里區仁化里至善路一五七號 4.聯絡電話：04-24935715
				臺南市立大灣高級中學	1	1.工作內容：(1)校務行政系統操作(成績處理)。(2)成績證明書、畢業證明書申請補發，學生證印製及申請補發，補校成績處理。(3)協助辦理轉出轉入輟學，費用收取及發放。(4)考試相關事宜(包括考試前置作業及試後成績處理與獎狀印製)。(5)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：辦公地點為2樓教務處，學校設有無障礙廁所及坡道，目前無電梯。 3.工作地點：臺南市永康區文賢街68巷2號 4.聯絡電話：06-2714223轉49
				臺南市立海佃國民中學	1	1.工作內容：（1）學生缺曠、獎懲管理、通知寄送。（2）學生生活教育競賽成績管理及獎狀製作。（3）午餐委員會、學生事務委員會記錄、書面工作。（4）協助訓育組辦理各項活動及學生急難救助申請。（5）其他臨時交辦事項。(6)**本職缺需大量走動和大量繕打文件**。 2.工作環境：辦公室位於1樓，學校設有無障礙坡道、電梯及專用廁所。 3.工作地點：臺南市安南區安富街166號 4.聯絡電話：06-3507486轉160
				國立仁愛高級農業職業學校	1	1.工作內容：（1）處理調代課事務。（2）管理教學設備。（3）協助教學設備組各項工作。（4）其它臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙坡道及無障礙電梯。 3.工作地點：南投縣仁愛鄉大同村山農巷27號 4.聯絡電話：049-2802619轉109

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	財稅行政	財稅行政	財政部北區國稅局汐止稽徵所	1	1.工作內容：(1)限制出境、禁止處分等稅捐保全相關業務。(2)提供擔保品之受理及審核。(3)鉅額欠稅案件之列管清理。(4)**另本職缺需配合執行分署至現場查封**。 2.工作環境：設有無障礙電梯及廁所，臨近汐止火車站及公車站，另無提供膳宿。 3.工作地點：新北市汐止區新台五路1段268號9樓 4.聯絡電話：03-3396789轉1707
	技術	水利工程	水利工程	經濟部水利署北區水資源局	1	1.工作內容：(1)水資源開發相關計畫、保育、養護、及水利工程施工監造等事項。(2)各標的用水分配、調度、仲裁、移用補償及水權登記、溫泉水權登記與管理等事項。(3)其他臨時交辦事項。(4)**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，屆時並以職缺隨實際業務調整情形為準**。 2.工作環境：(1)提供單身及職務宿舍。(2)設有斜坡道、專用停車位及無障礙廁所。 3.工作地點：桃園縣龍潭鄉佳安村佳安路2號 4.聯絡電話：03-4712001轉802
		機械工程	機械工程	交通部公路總局新竹區監理所	1	1.工作內容：（1）辦理汽機車考檢驗業務及相關工作計畫。（2）研擬車輛車體結構設計及性能測試之事項。（3）辦理汽機車動力機械安全管理與維護。（4）代檢廠、駕訓班考檢驗機械設備之檢查。（5）其他臨時交辦事項。（6）本職缺係交通資位制，毋需經銓敘部銓敘審定之職缺。 2.工作環境：（1）設有專用停車格、無障礙坡道、廁所及電梯，另提供宿舍。(2)本所中壢監理站距離火車站步行約12分鐘，或搭桃園客運1路公車至延平路口，步行約5分鐘。 3.工作地點：桃園縣中壢市延平路394號(中壢監理站) 4.聯絡電話：03-5892051轉862
三等合計						37

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	墾丁國家公園管理處	1	1.工作內容：（1）辦理財產管理、採購案件、檔案管理及收發文工作等事項。（2）本職缺未來配合行政院組織調整情形，將隨同業務移撥至環境資源部，屆時以調整後情形為準。 2.工作環境：設有電梯、愛心服務鈴及無障礙廁所，另將於分發人員報到後，配合其障別，分配適合之業務。 3.工作地點：屏東縣恆春鎮墾丁路 596 號 4.聯絡電話：08-8861524
				交通部公路總局高雄市區監理所	1	1.工作內容：（1）車輛牌照審核管理。（2）車輛登記、異動之業務。（3）其他臨時交辦事項。（4）本職缺需第一線服務民眾。 2.工作環境：（1）1 樓為平面走廊，無坡度，工作場所配合安排較低樓層。（2）設有專用停車格、電梯、無障礙廁所及坡道，另無提供膳宿。（3）離中山高交流道 5 分鐘以內車程，鄰近捷運站。 3.工作地點：高雄市楠梓區德民路 71 號 4.聯絡電話：07-3613161 轉 258
				福建省連江縣立敬恆國民中小學	1	1.工作內容：辦理學校行政業務及其他臨時交辦業務，並需配合校內職務輪調。 2.工作環境：設有坡道及無障礙廁所。 3.工作地點：連江縣莒光鄉青帆村 19 號 4.聯絡電話：0836-88179 轉 208
				桃園縣立龜山國民中學	1	1.工作內容：（1）辦理文書業務。（2）辦理圖書業務。（3）協辦出納、勞健保費等一般行政業務。（4）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯及坡道。 3.工作地點：桃園縣龜山鄉自強西路 66 號 4.聯絡電話：03-3205681 轉 711
				苗栗縣政府	1	1.工作內容：(1)公私立幼兒園補助款核發。(2)公私立幼兒園免學費補助業務。(3)公私立幼兒園弱勢加額補助業務。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：(1)設有無障礙電梯、廁所及坡道。(2)有免費市內公車可搭乘。 3.工作地點：苗栗縣苗栗市府前路 1 號 4.聯絡電話：037-559578
				臺北市文山區健康服務中心	1	1.工作內容：（1）一般行政業務。（2）資訊維護。（3）臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙廁所及電梯。 3.工作地點：臺北市木柵路三段二二０號 4.聯絡電話：02-22343501 轉 330
				新北市政府教育局	1	1.工作內容：(1)辦理學生保險業務。(2)獎學金申請審查。(3)學校環境管理及噪音改善督導業務。(4)本職缺需繕打文件、第一線服務民眾，另有時應業務需求出差。 2.工作環境：設有無障礙電梯及專用廁所，三鐵共構交通便捷。 3.工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 21 樓 4.聯絡電話：02-29603456 轉 2713

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	新北市八里區公所	1	1.工作內容：（1）辦理每日晨報紀錄及秘書室行政業務及其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙坡道及廁所，目前無電梯，鄰近公車站牌。 3.工作地點：新北市八里區中山路2段356巷16號 4.聯絡電話：02-26102621轉812
				臺中市立大里高級中學	1	1.工作內容：（1）財產管理。（2）海報製作。（3）支援活動佈置。（4）轉入轉出學生資料整理。（5）大學營隊活動整理。 2.工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道。 3.工作地點：臺中市大里區國中路三六五號 4.聯絡電話：04-24067870轉121
				臺中市立后綜高級中學	1	1.工作內容：（1）學籍資料、學生成績及基本學力測驗、申請甄選入學報名等各種表件繕打與校對。（2）學籍資料管理、學生評量成績彙整及基本學力測驗、申請甄選入學等報名表件資料審查、建檔與管理事項。（3）教務處一般綜合性行政業務。 2.工作環境：設有電梯、專用車道及無障礙廁所。 3.工作地點：臺中市后里區三豐路八Ｏ號 4.聯絡電話：04-25562012轉1251
				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.工作環境：（1）設有無障礙廁所及坡道，另工作場所配合安排較低樓層。（2）可自費參加營養午餐，另無提供宿舍。 3.工作地點：高雄市林園區林園北路481號 4.聯絡電話：07-6412059轉60
				高雄市立旗津國民中學	1	1.工作內容：(1)物品採購。(2)財產管理。(3)學生缺曠課差假成績登錄與建檔。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有坡道及無障礙廁所。 3.工作地點：高雄市旗津區中洲二路二Ｏ七號 4.聯絡電話：07-5714595轉51
				高雄市立右昌國民中學	1	1.工作內容：（1）圖書館借閱書籍管理。（2）儀器及專科教室借用。（3）協助設備組長相關行政業務。 2.工作環境：設有電梯及無障礙坡道，另各建築物之間有連接走廊。 3.工作地點：高雄市楠梓區盛昌街一六一號 4.聯絡電話：07-3640451轉51
				國立楊梅高級中學	1	1.工作內容：（1）清寒工讀生申請與分派事宜（2）各項輔導活動經費控管、場佈與協助相關庶務。（3）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙電梯、坡道及1樓設有無障礙廁所 3.工作地點：桃園縣楊梅鎮高山里高獅路5號 4.聯絡電話：03-4789618轉121
				國立中壢高級商業職業學校	1	1.工作內容：（1）協助學校教學行政相關業務。（2）協助教學相關業務文書處理。（3）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙廁所及電梯(惟功能不彰，需再步行半樓)。 3.工作地點：中壢市中央西路二段141巷100號 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
四等	行政	一般行政	一般行政	臺灣新北地方法院檢察署	1	1.工作內容：（1）收發文等一般行政工作。（2）檔案管理業務。（3）案件報表統計彙整。（4）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯及無障礙廁所，另鄰近公車站及捷運站。 3.工作地點：新北市土城區金城路 2 段 249 號 4.聯絡電話：02-22161692 轉 6313
				司法院	1	1.工作內容：(1)法制相關業務之研議、處理事項。(2)業務及相關文稿之研議、處理事項。(3)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：具備電梯、坡道等設施。 3.工作地點：臺北市中正區重慶南路一段 124 號 4.聯絡電話：(02)23618577 轉 834
		一般民政	一般民政	桃園縣政府民政局	1	1.工作內容：辦理一般民政業務及其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯及無障礙廁所。 3.工作地點：桃園縣桃園市縣府路 1 號 6 樓 4.聯絡電話：03-3322101 轉 5632
				臺南市政府民政局	1	1.工作內容：（1）辦理役男徵兵體檢及體位判等工作。（2）受理役男申請體位複檢業務。（3）辦理役男申請複檢及入營驗退改判體位工作。（4）辦理免役證明書核發工作。（5）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯及坡道。 3.工作地點：臺南市安平區永華路 2 段 6 號 8 樓 4.聯絡電話：06-2991111 轉 8835
		社會行政	社會行政	臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心	1	1.工作內容：（1）受理案件統計分析、評估。（2）單位內部協助預算執行、決算控管及其他相關作業。（3）登記桌及庶務性工作。（4）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙電梯及廁所，辦公地點位於 5 樓。 3.工作地點：臺北市中正區新生南路 1 段 54 巷 5 弄 2 號 4.聯絡電話：02-23961960 轉 6203
				高雄市三民區公所	1	1.工作內容：（1）受理育兒津貼申辦業務。（2）西區中低收入戶審核。（3）其他臨時交辦業務。 2.工作環境：設有電梯、無障礙廁所、導盲磚、及公用專用停車格。 3.工作地點：高雄市三民區哈爾濱街 215 號 4 樓 4.聯絡電話：07-3228235
			保育人員	衛生福利部雲林教養院	1	1.工作內容：(1)少女學員心理輔導、生活輔導等工作。(2)女性中、重、極重度身心障礙服務對象教養、輔導工作（以上例假日及夜間均需輪值）。(3)其他臨時交辦工作。（4）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。 2.工作環境：設有電梯及無障礙廁所，另供宿，惟本院位於郊外需自備交通工具。 3.工作地點：雲林縣斗南鎮忠孝路 157 號 4.聯絡電話：05-5954359 轉 151
		人事行政	人事行政	國立曾文高級農工職業學校人事室	1	1.工作內容：（1）組織編制及職員任免、遷調。（2）教師甄選、敘薪。（3）訓練與進修。（4）待遇、生活津貼、各項福利、保險、人事資料及資訊管理等人事相關業務。 2.工作環境：辦公地點位於 2 樓，目前無電梯，未來將配合錄取人員需要，調整辦公地點。 3.工作地點：臺南縣麻豆鎮南勢里一號 4.聯絡電話：02-77366073

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	戶政	戶政	臺北市南港區戶政事務所	1	1.工作內容：(1)戶籍登記相關業務。(2)為民服務相關業務。(3)戶政各項相關業務。(4)臨時交辦事項。 2.工作環境：南港區行政中心4樓（南港火車站對面且鄰近捷運南港站），設有斜坡道、無障礙廁所及電梯。 3.工作地點：臺北市南港路一段三六0號四樓 4.聯絡電話：02-27825196轉137
		教育行政	教育行政	新北市立三重高級中學	1	1.工作內容：（1）準備教學資料、檢查教學進度及統計缺補課情形。（2）學校各項考試處理及作業抽查、教學文具申請。（3）協助教學研究、觀摩、各項比賽及會議事宜。（4）教務處有關業務進行及鐘點費清冊造報。（5）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有坡道，另電梯並非每棟建物均有設置。 3.工作地點：新北市三重區集美街212號 4.聯絡電話：02-29775622
				臺中市立大甲國民中學	1	1.工作內容：（1）學生學習評量試務及成績處理等事項。（2）學生學籍資料之建立及管理等事項。（3）學生註冊、轉學、復學等相關事宜。（4）應屆畢業生參加多元入學報名事項。（5）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：（1）設有無障礙坡道、專用廁所及大螢幕電腦，另新大樓設有電梯。（2）交通便利。 3.工作地點：臺中市大甲區育英路一八六號 4.聯絡電話：04-26872564轉170
				高雄市政府教育局	1	1.工作內容：(1)補習班公共安全、立案及未立案補習班稽查（察）業務。(2)教育課程相關業務。(3)國中小補校辦理事宜與輔導(4)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙廁所、電梯及坡道。 3.工作地點：高雄市前金區中正四路192號 4.聯絡電話：07-2011550轉2012
				高雄市政府教育局	1	1.工作內容：(1)辦理國中教育相關業務。(2)國中教學相關業務。(3)辦理國中學校相關業務(4)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙廁所、電梯及坡道。 3.工作地點：高雄市前金區中正四路192號 4.聯絡電話：07-2011550轉2012
				國立中壢高級商業職業學校	1	1.工作內容：（1）協助學校教學行政相關業務。（2）協助教學相關業務文書處理。（3）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙廁所及電梯(惟功能不彰，需再步行半樓)。 3.工作地點：中壢市中央西路二段141巷100號 4.聯絡電話：03-4929871轉1750
		財稅行政	財稅行政	財政部北區國稅局基隆分局	1	1.工作內容：（1）營所稅、遺贈稅及綜所稅。（2）銷售稅查緝及特銷菸酒貨物稅（3）租稅宣導及欠稅移送執行（4）其他國稅稽徵等相關業務。 2.工作環境：設有坡道、無障礙廁所及電梯，臨近公車站，另無提供膳宿。 3.工作地點：基隆市安樂區安樂路二段一六二號 4.聯絡電話：02-24331900轉551

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	會計	會計	國立臺灣海洋大學	1	1.工作內容：（1）執行內部審核工作。（2）預算經費控管。（3）依採購法辦理採購監辦業務。（4）會計相關報表編製。 2.工作環境：設有電梯、坡道及無障礙廁所。 3.工作地點：基隆市中正區北寧路 2 號 4.聯絡電話：02-24622192 轉 1159
		經建行政	經建行政	新北市政府捷運工程處	1	1.工作內容：（1）辦理經建行政相關業務。（2）辦理工程進度管控。（3）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：路邊設有專用停車格，另辦公場所樓層皆為平面，設有無障礙廁所及電梯，無提供膳宿。 3.工作地點：新北市蘆洲區集賢路 245 號 5 樓 4.聯絡電話：02-29603456 轉 8481
	技術	園藝	園藝	新北市立淡水高級商工職業學校	1	1.工作內容：（1）農機實習場所管理。（2）園藝實習設備、設施維護。（3）園藝科實習料件管理與維護。 2.工作環境：設有坡道及無障礙廁所，另無提供宿舍。 3.工作地點：新北市淡水區商工路 307 號 4.聯絡電話：02-26203930 轉 208
		農業技術	農業技術	行政院農業委員會臺南區農業改良場	1	1.工作內容：(1)辦理農業教育、農業訓練、農業推廣相關業務。(2)辦理農業技術諮詢座談會、農業宣導工作。(3)辦理農村生活應用科學等相關業務。 2.工作環境：設有坡道、電梯及無障礙廁所。 3.工作地點：臺南市新化區牧場 70 號 4.聯絡電話：06-5912901 轉 132
		電力工程	電力工程	國立臺南高級工業職業學校	1	1.工作內容：（1）協助教學行政相關業務。（2）教學機具設備維護保養。（3）實習教材準備。（4）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有坡道、電梯、無障礙廁所及專用車位。 3.工作地點：臺南市永康區中山南路 193 號 4.聯絡電話：06-2334952
		電子工程	電子工程	內政部警政署警察電訊所	1	1.工作內容：（1）轄區有線電線路修架、工程施工、測試、踏查及維修等事宜。（2）各中繼線電路通阻測試及維修。（3）環島數位微波通信系統及環島通訊平臺機房設備之操作與維護保養。（4）熟習各項可用之通信技術及工程知識，有效規劃安全可靠之通信系統與設施。 2.工作環境：設有坡道及無障礙廁所，交通便利，另無提供膳宿。 3.工作地點：新北市板橋區文化路２段 225 巷 17 號 4.聯絡電話：02-29307219
				內政部警政署警察電訊所	1	1.工作內容：（1）轄區有線電線路修架、工程施工、測試、踏查及維修等事宜。(2)、各中繼線電路通阻測試及維修。(3)、環島數位微波通信系統及環島通訊平臺機房設備之操作與維護保養。(4)、熟習各項可用之通信技術及工程知識，有效規劃安全可靠之通信系統與設施。 2.工作環境：交通便利、無膳宿、設有無障礙坡道及廁所。 3.工作地點：新竹市東區經國路１段 752 號 4.聯絡電話：02-29307219

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	技術	電子工程	電子工程	經濟部標準檢驗局臺中分局	1	1.工作內容：（1）辦理電資商品檢驗、安全性鑑定及技術服務相關業務。（2）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯、坡道及無障礙廁所。 3.工作地點：臺中市南區工學路 70 號 4.聯絡電話：04-22612161 轉 673
		資訊處理	資訊處理	內政部警政署保安警察第五總隊	1	1.工作內容：(1)應用系統安裝設定維護。(2)本總隊網站設計維護。(3)協助公文處理。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有坡道、無障礙電梯及專用廁所。 3.工作地點：高雄縣仁武鄉中正路 451 號 4.聯絡電話：07-3720304 轉 5063
				行政院農業委員會畜產試驗所	1	1.工作內容：（1）種畜禽產業資訊作業之規劃、程式設計與編碼技術及人機介面等使用研究。（2）資料庫、網站、網路、資料檔案與報表之管理及資料結構等計畫。（3）協助電子計算機之應用、研究發展、效率查核、登錄、操作與管理等計畫。（4）協辦數位系統、多媒體系統、電腦通信與網路架設等計畫。（5）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙廁所及坡道。 3.工作地點：臺南市新化區牧場路 112 號 4.聯絡電話：06-5911211 轉 209
				衛生福利部中央健康保險署	1	1.工作內容：辦理系統分析、程式設計、資訊專案管理及其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯及無障礙廁所，交通便利，另無提供宿舍。 3.工作地點：臺北市大安區信義路三段 140 號 4.聯絡電話：02-27065866 轉 3922
四等總計					41	

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	經濟部標準檢驗局新竹分局	1	1.工作內容：辦理櫃台各類申辦案件受理、標識及國家標準販售、收費及收據開立、檔案資料整理及臨時交辦事項。 2.工作環境：設有專用停車格、無障礙廁所、坡道、愛心服務鈴及電梯，另鄰近中壢火車站後站。 3.工作地點：新竹市民族路109巷14號 4.聯絡電話：03-5427011轉673
				交通部公路總局	1	1.工作內容：（1）一般綜合文書處理。（2）公文登記桌。（3）其他交辦事項。（4）本職務係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定。 2.工作環境：設有無障礙廁所及電梯。 3.工作地點：臺北市忠孝西路一段七十號 4.聯絡電話：02-23113456轉1511
				行政院勞工委員會職訓局泰山職業訓練中心	1	1.工作內容：（1）規劃及辦理年度專案研發與專案推廣計畫相關事宜。（2）辦理「推廣社會企業永續發展行動方案」推廣計畫。（3）個資法彙整業務。（4）其他臨時交辦事項。（5）本職缺未來配合行政院組織調整，將移撥至勞動部勞動力發展署勞動力發展創新中心，屆時並以職缺隨實際業務調整情形為主。 2.工作環境：設有無障礙廁所、坡道及停車位。 3.工作地點：新北市泰山區貴子里致遠新村55之1號 4.聯絡電話：02-29018274轉227
				苗栗縣政府	1	1.工作內容：（1）一般公文收發及文書處理。（2）農民節活動業務。（3）農漁民子女獎學金業務。 2.工作環境：(1)設有無障礙電梯、專用廁所及坡道。(2)有免費市內公車可搭乘。 3.工作地點：苗栗縣苗栗市府前路1號 4.聯絡電話：037-559578
				彰化縣員林鎮公所	1	1.工作內容：辦理一般行政業務及其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有坡道、專用停車位及無障礙廁所。 3.工作地點：彰化縣員林鎮三民街一八號 4.聯絡電話：04-8347171轉212
				臺北市立大安高級工業職業學校	1	1.工作內容：(1)電腦文書處理。(2)協助專案業務執行。(3)其他臨時交辦事項。(4)本職缺需配合走動巡視校園環境。 2.工作環境：設有坡道、無障礙廁所及部分建築物設有電梯，另未提供膳宿，鄰近公車站及捷運「大安站」。 3.工作地點：臺北市大安區復興南路二段52號 4.聯絡電話：02-27091630轉1712
				臺北市大安區健康服務中心	1	1.工作內容：（1）文書及檔案管理（含收發文、文書考核及歸檔作業等）。（2）採購業務。（3）物品及財產管理。（4）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有坡道及無障礙廁所，目前無電梯，另不提供膳宿。距公車站、捷運站約10分鐘。 3.工作地點：臺北市辛亥路三段十五號 4.聯絡電話：27335831轉211

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	臺南市北區區公所	1	1.工作內容：(1)收發文。(2)檔案管理。(3)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：(1)1 樓均為平坦走廊，設有專用停車格、電梯及無障礙廁所。(2)離臺南火車站 5 分鐘以內車程。 3.工作地點：臺南市北區成功路 238 巷 7 號 4.聯絡電話：06-2217645
				高雄市立三民高級中學	1	1.工作內容：（1）財產、非消耗品及消耗品管理。（2）公文書處理、檔案管理、用印及場地管理等業務。（3）繕打各種會議紀錄。（4）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有坡道及專用車位。 3.工作地點：高雄市三民區金鼎路八一號 4.聯絡電話：07-3475181 轉 852
				國立科學工業園區實驗高級中學	1	1.工作內容：（1）自行收納、代收費用等收款事宜。（2）學雜費收費及繳費單製作。（3）所得稅申報及現金出納。（4）各項發放表整理。（5）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有坡道、電梯及無障礙廁所。 3.工作地點：新竹市介壽路三００號 4.聯絡電話：03-5777011 轉 232
				國立宜蘭高級中學	1	1.工作內容：（1）每日學生獎懲及出缺勤管理、每週生活教育競賽成績統計。（2）社團活動與推展、社團成績統計。（3）國際教育旅行、畢業旅行會議召開及相關事宜。（4）其他臨時交辦事項（須配合學校辦理各項活動）。 2.工作環境：設有坡道、無障礙廁所及電梯，臨近客運站，另無提供宿舍。 3.工作地點：宜蘭市復興路三段八號 4.聯絡電話：03-9324153 轉 203
				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、膳食及車票等業務。（3）生活輔導、一般性業務及學生各項活動、訓練之協辦。（4）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙電梯及專用廁所，室內道路順暢，另提供午晚餐及值勤宿舍。 3.工作地點：高雄市旗山區東平里樹人路 21 號 4.聯絡電話：07-6612502 轉 183
				國立內壢高級中學	1	1.工作內容：辦理學生事務處一般行政業務及其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯。 3.工作地點：桃園縣中壢市成章四街 120 號 4.聯絡電話：03-4528080 轉 295
				國立基隆高級商工職業學校	1	1.工作內容：（1）教務處註冊組之註冊資料建立與擬辦。（2）各項考試成績案件處理。（3）獎學金、減免學雜費案件之擬辦。（4）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：各棟建物均有電梯，惟尚難達全面無障礙環境標準。 3.工作地點：基隆市七堵區東新街二二號 4.聯絡電話：02-24567126 轉 251
				法務部行政執行署	1	1.工作內容：（1）檔案管理相關工作。（2）文書處理相關工作。（3）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有坡道及無障礙電梯，另無提供膳宿，鄰近捷運葫洲站。 3.工作地點：臺北市內湖區康寧路３段５１號７樓 4.聯絡電話：02-26336650 轉 272

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宜蘭運務段蘇澳站	3	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。（4）本職務係係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定。 2.工作環境：設有無障礙廁所及專用停車位。 3.工作地點：宜蘭縣蘇澳鎮太平路 1 號 4.聯絡電話：03-9372973 轉 16
				財政部關務署基隆關	1	1.工作內容：（1）進出口通關相關業務。（2）單位總務公文收發。（3）檔案文書處理。（4）其他臨時交辦事項。（5）本職務須與商民或其他機關(單位)接洽，且需配合職務調任。 2.工作環境：設有電梯、坡道及無障礙廁所，另無提供交通接駁車。 3.工作地點：基隆市港西街 6 號 4.聯絡電話：02-24202951 轉 3411
				財政部關務署基隆關	1	1.工作內容：（1）進出口通關相關業務。（2）單位總務公文收發。（3）檔案文書處理。（4）其他臨時交辦事項。（5）本職務須與商民或其他機關(單位)接洽，且需配合職務調任。 2.工作環境：設有電梯、坡道及無障礙廁所，另無提供交通接駁車。 3.工作地點：基隆市港西街 6 號 4.聯絡電話：02-24202951 轉 3411
				財政部關務署臺北關	1	1.工作內容：（1）文書處理及公文繕打。（2）進出口報單建檔相關事宜。（3）辦理關務綜合性業務。（4）本職務須與商民或其他機關(單位)接洽。 2.工作環境：設有電梯、坡道、無障礙廁所、專屬停車格、及交通接駁車，並得依任職後年資申請宿舍。 3.工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路 21 號 4.聯絡電話：03-3834265 轉 546
				財政部關務署臺北關	1	1.工作內容：（1）文書處理及公文繕打。（2）進出口報單建檔相關事宜。（3）辦理關務綜合性業務。（4）本職務須與商民或其他機關(單位)接洽。 2.工作環境：設有電梯、坡道、無障礙廁所、專屬停車格、及交通接駁車，並得依任職後年資申請宿舍。 3.工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路 21 號 4.聯絡電話：03-3834265 轉 546
		一般民政	一般民政	桃園縣政府民政局	1	1.工作內容：辦理一般民政業務及其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯及無障礙廁所。 3.工作地點：桃園縣桃園市縣府路 1 號 6 樓 4.聯絡電話：03-3322101 轉 5632
				新北市政府民政局	1	1.工作內容：(1)收、發文及歸檔作業。(2)登記桌業務。(3)文書管理。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯及無障礙廁所，另無提供膳宿。 3.工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 14 樓 4.聯絡電話：02-29603456 轉 8127

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	新北市政府民政局	1	1.工作內容：(1)市民活動中心興建、修繕，設備維護及無障礙設施補助等業務。(2)市民活動中心報表彙整。(3)每月重大工程補助列管案資料彙整。(4)其他臨時交辦事項。(5)本職務需大量電話連絡與配合會勘。 2.工作環境：設有電梯及無障廁所，另無提供膳宿。 3.工作地點：新北市板橋區中山路1段161號14樓 4.聯絡電話：02-29603456轉8127
		人事行政	人事行政	臺北市大安區建安國民小學人事室	1	1.工作內容：（1）辦理勞保及健保之加(退)保業務（2）教職員工待遇福利事項。（3）Pemis2k人事管理資訊系統維護、差假勤惰登記管理。（4）教職員工行政業務及人事資料電腦登錄。（5）公文歸檔處理。（6）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有坡道及無障礙電梯。 3.工作地點：臺北市大安路二段99號 4.聯絡電話：02-27208889轉7708
				臺北市大安區古亭國民小學人事室	1	1.工作內容：（1）人事資料登記與報送報表、文件繕打及保管事項。（2）教職員工差假、獎懲登記暨管理事項。（3）公、勞、健保加退保等事項。（4）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有無障礙坡道。 3.工作地點：臺北市羅斯福路三段二Ｏ一號 4.聯絡電話：02-27287708
		戶政	戶政	苗栗縣政府	1	1.工作內容：(1)各項戶政規費（罰鍰）處理等事項。(2)收養、終止收養登記及結婚、離婚登記等事項暨法規釋疑。(3)戶籍資料查詢案件處理等事項。 2.工作環境：(1)設有無障礙電梯、專用廁所及坡道。(2)可搭乘免費市內公車。 3.工作地點：苗栗縣苗栗市府前路1號 4.聯絡電話：037-559578
				臺北市內湖區戶政事務所	1	1.工作內容：(1)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)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯、坡道及無障礙廁所。 3.工作地點：臺北市民權東路6段99號3樓 4.聯絡電話：02-27912277轉106
				新北市新莊區戶政事務所	1	1.工作內容：（1）戶籍登記業務。（2）櫃台綜合受理業務。（3）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯及無障礙廁所。 3.工作地點：新北市新莊區中華路1段1號2樓 4.聯絡電話：02-29912866轉150
		地政	地政	彰化縣員林地政事務所	1	1.工作內容：辦理文書、收發業務，及其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯、無障礙廁所及坡道，另本所位於員林鎮交通便利。 3.工作地點：彰化縣員林鎮三和里大同路一段三一八號 4.聯絡電話：04-8320310轉407

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	地政	地政	新北市淡水地政事務所	1	1.工作內容：（1）地籍倉庫管理、服務台及其他相關行政業務。（2）登記案件之登錄、繕發權狀。（3）協助辦理土地、建物登記、囑託登記、各項權利變更及他項權利變更設定登記案件之審查、校對及收發作業等一切事宜。（4）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：（1）大門備有無障礙坡道及服務鈴。（2）辦公地點位於1樓，備有無障礙廁所，另無提供膳宿。（3）公車站步行約3分鐘可達。 3.工作地點：新北市淡水區新生里中正路233號 4.聯絡電話：02-26298899
				臺南市政府地政局	1	1.工作內容：（1）辦理重新規定地價、公告土地現值、土地徵收補償市價查估、不動產成交案件實價登錄等地價業務。（2）辦理地價指數、地價資訊、地價基準地選定及查估作業。（3）辦理各地政事務所地價業務執行審核。（4）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯及無障礙廁所，另無提供膳宿。 3.工作地點：臺南市新營區民治路36號3樓 4.聯絡電話：06-3901034
				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）協辦地籍清理業務。（3）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯及無障礙廁所，另無提供膳宿。 3.工作地點：臺南市鹽水區武廟路一號之一 4.聯絡電話：06-6522491轉113
				臺南市歸仁地政事務所	1	1.工作內容：（1）土地建物登記案件之收件、計費、登打、校對及領件。（2）地籍清理、單一窗口及服務台等業務。（3）其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯、坡道及無障礙廁所。 3.工作地點：臺南市歸仁區六甲里中正南路一段1203號 4.聯絡電話：06-3308377轉803
		教育行政	教育行政	臺北市立明倫高級中學	1	1.工作內容：辦理公文收發、檔案清理、公務郵件處理，及其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯及無障礙坡道，另將於人員報到後，配合其障別，申請適合其工作環境使用之輔具。 3.工作地點：臺北市承德路三段336號 4.聯絡電話：02-25961567轉182
		財稅行政	財稅行政	苗栗縣政府	1	1.工作內容：(1)專戶彙辦業務。(2)金融、保險等消保業務。(3)墊付、二備金及收入退還掃描資料拷貝存檔。 2.工作環境：(1)設有無障礙電梯、專用廁所及坡道。(2)可搭乘免費市內公車。 3.工作地點：苗栗縣苗栗市府前路1號 4.聯絡電話：037-559578
		司法行政	庭務員	臺灣新北地方法院	2	1.工作內容：擔任民、刑事訴訟案件開庭庭務相關工作、取送開庭卷宗、調取或歸還贓証物等業務及其他臨時交辦事項。 2.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。 3.工作地點：新北市土城區金城路二段249號 4.聯絡電話：(02)22616714轉1143

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。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：具備無障礙的廁所、坡道。 3.工作地點：臺中市西區自由路一段 91 號 4.聯絡電話：(04)22232311 轉 3883
			錄事	臺灣苗栗地方法院檢察署	1	1.工作內容：(1)本署案文(含卷宗、上訴案件、郵件登錄等收文業務)。(2)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：設有電梯及無障礙廁所，另無提供膳宿。 3.工作地點：苗栗縣苗栗市中正路 1149 號 4.聯絡電話：037-353410 轉 311
				臺灣臺北地方法院	2	1.工作內容：文書處理、繕寫、打字及其他臨時交辦事項。 2.工作環境：電梯、廁所有無障礙空間、走道廁所無導盲設備。 3.工作地點：臺北市博愛路 131 號 4.聯絡電話：(02)23311567 轉 3039
				臺灣新北地方法院	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及其他臨時交辦事項。 2.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。 3.工作地點：新北市土城區金城路二段 249 號 4.聯絡電話：(02)22616714 轉 1143
				臺灣臺中地方法院	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。(2)辦理訴訟案件收狀、分案等。(3)辦理有關司法行政事務。(4)其他臨時交辦事項。 2.工作環境：具備無障礙的廁所、坡道。 3.工作地點：臺中市西區自由路一段 91 號 4.聯絡電話：(04)22232311 轉 3883
				臺灣彰化地方法院	2	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.工作環境：有無障礙廁所、坡道、電梯等。 3.工作地點：彰化縣員林鎮中山路二段 240 號 4.聯絡電話：(04)8343171 轉 3503
				臺灣屏東地方法院	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.接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。3.訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。4.其他臨時交辦事項。 2.工作環境：有無障礙坡道。 3.工作地點：屏東縣屏東市棒球路 9 號 4.聯絡電話：(08)7550611 轉 3138
五等總計						50
總　　計						128

附件 3

103 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

<table>
<tr><th>類別</th><th>職系</th><th>類科</th><th>應考資格</th></tr>
<tr><td rowspan="7">行政</td><td>一般行政</td><td>一般行政</td><td rowspan="7">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。</td></tr>
<tr><td>勞工行政</td><td>勞工行政</td></tr>
<tr><td>人事行政</td><td>人事行政</td></tr>
<tr><td>法制</td><td>法制</td></tr>
<tr><td>地政</td><td>地政</td></tr>
<tr><td>教育行政</td><td>教育行政</td></tr>
<tr><td>財稅行政</td><td>財稅行政</td></tr>
<tr><td rowspan="2">技術</td><td>水利工程</td><td>水利工程</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>機械工程</td><td>機械工程</td><td>一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校工程科學、工業教育、工業設計系產品設計組、工業設計系機械組、工業製圖科機械製圖組、生物產業機電工程、生物機電工程、生物環境系統工程、自動化工程、自動控制、兵器工程、材料工程、材料科學、材料科學工程、材料學工程、系統工程、車輛工程、核子工程、航太與系統工程、航空工程、航空太空工程、航運技術、航輪、動力機械、船舶機械、造船工程、農業工程、農業教育系機械組、農業機械、農業機械工程、電工技術、電機工程、精密機械與製造科技、精密機電工程、製圖科機械組、模具、模具工程、輪機工程、機具衝模、機械、機械工程、機械技術、機械材料、機械設計、機械與自動化工程、機械與航空工程、機械與電腦輔助工程、機械與精密工程、機械與機電工程、機械製造、機械製圖、機械墾殖、機電工程、機電光工程、機電光系統、機電自動化、職業教育各系、組、所畢業得有證書者。
二、經普通考試或相當普通考試之特種考試相當類科及格滿三年者。
三、經高等檢定考試相當類科及格者。</td></tr>
<tr><td colspan="4">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。</td></tr>
</table>

附件 4

103 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

<table>
<tr><th>類別</th><th>職系</th><th>類科</th><th>應考資格</th></tr>
<tr><td rowspan="9">行政</td><td>一般行政</td><td>一般行政</td><td rowspan="9">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。</td></tr>
<tr><td>一般民政</td><td>一般民政</td></tr>
<tr><td>社會行政</td><td>社會行政</td></tr>
<tr><td>社會行政</td><td>保育人員</td></tr>
<tr><td>人事行政</td><td>人事行政</td></tr>
<tr><td>戶政</td><td>戶政</td></tr>
<tr><td>教育行政</td><td>教育行政</td></tr>
<tr><td>財稅行政</td><td>財稅行政</td></tr>
<tr><td>會計</td><td>會計</td></tr>
<tr><td>經建行政</td><td>經建行政</td></tr>
<tr><td rowspan="2">技術</td><td>園藝</td><td>園藝</td><td>一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校土壤、土壤肥料、土壤環境科學、化學暨生物化學、生命科學、生物、生物多樣性、生物醫學暨環境生物、昆蟲、造園景觀、景觀、景觀建築、景觀設計、景觀設計與管理、景觀與遊憩、景觀與遊憩管理、景觀學、植物、植物保護、植物科學、植物病理、植物病理與微生物學、植物病蟲害、園藝、農企業管理、農場管理、農園生產、農園生產技術、農業化學、農業經營、農藝、精緻農業、醫藥暨應用化學、蠶絲各系、組、所畢業得有證書者。
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。</td></tr>
<tr><td>農業技術</td><td>農業技術</td><td>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、土壤肥料、土壤環境科學、工業設計系機械組、水土保持、生命科學、生物、生物多樣性、生物產業機電工程、生物機電工程、生物環境系統工程、生物醫學暨環境生物、昆蟲、海洋生物技術、動力機械、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、森林暨自然保育、森林環境暨資源、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、資源保育、資源管理、農企業管理、農場管理、農園生產技術、農業工程系機械組、農業推廣、農業經濟、農業經營、農業機械、農藝、電機、精緻農業、熱帶農業暨國際合作、機械工程、機械技術、機械與自動化工程、機械與電腦輔助工程、機械與機電工程、機械製圖、機電工程、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</td></tr>
</table>

類別	職系	類科	應考資格
	電力工程	電力工程	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。 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。
	電子工程	電子工程	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。 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。
	資訊處理	資訊處理	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、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。

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。

附件 5

103 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 19 日(星期六)				4 月 20 日(星期日)		
	節次	第 1 節	第 2 節	第 3 節	第 4 節	第 5 節	第 6 節	第 7 節
	時間	預備 8:40	預備 10:30	預備 13:50	預備 16:40	預備 8:50	預備 12:50	預備 15:30
	類科	考試 9:00∫10:00	考試 10:40∫12:40	考試 14:00∫16:00	考試 16:50∫18:50	考試 9:00∫11:00	考試 13:00∫15:00	考試 15:40∫17:40
301	一般行政	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	◎國文(作文、公文與測驗)	◎行政法	政治學	民法總則與刑法總則	◎行政學	公共政策
302	勞工行政	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	◎國文(作文、公文與測驗)	◎行政法	勞工行政與勞工立法	勞資關係	就業安全制度	社會學
303	人事行政	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	◎國文(作文、公文與測驗)	◎行政法	現行考銓制度	民法總則與刑法總則	◎行政學	各國人事制度
304	法制	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	◎國文(作文、公文與測驗)	◎行政法	◎民法	刑法	民事訴訟法與刑事訴訟法	商事法
305	地政	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	◎國文(作文、公文與測驗)	土地法規與土地登記	民法(包括總則、物權、親屬與繼承)	土地經濟學	土地利用(包括土地使用計畫及管制與土地重劃	土地估價
306	教育行政	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	◎國文(作文、公文與測驗)	◎行政法	教育哲學	教育心理學	教育行政學	教育測驗與統計
307	財稅行政	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	◎國文(作文、公文與測驗)	◎經濟學	◎民法	◎會計學	◎財政學	◎租稅各論
308	水利工程	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	◎國文(作文、公文與測驗)	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)

<table>
<tr><td rowspan="4">類科編號</td><td>日期</td><td colspan="8">4 月 19 日(星期六)</td><td colspan="7">4 月 20 日(星期日)</td></tr>
<tr><td>節次</td><td colspan="2">第 1 節</td><td colspan="2">第 2 節</td><td colspan="2">第 3 節</td><td colspan="2">第 4 節</td><td colspan="2">第 5 節</td><td colspan="2">第 6 節</td><td colspan="2">第 7 節</td></tr>
<tr><td>時間</td><td>預備</td><td>8:40</td><td>預備</td><td>10:30</td><td>預備</td><td>13:50</td><td>預備</td><td>16:40</td><td>預備</td><td>8:50</td><td>預備</td><td>12:50</td><td>預備</td><td>15:30</td></tr>
<tr><td>類科</td><td>考試</td><td>9:00
∫
10:00</td><td>考試</td><td>10:40
∫
12:40</td><td>考試</td><td>14:00
∫
16:00</td><td>考試</td><td>16:50
∫
18:50</td><td>考試</td><td>9:00
∫
11:00</td><td>考試</td><td>13:00
∫
15:00</td><td>考試</td><td>15:40
∫
17:40</td></tr>
<tr><td>309</td><td>機械工程</td><td colspan="2">※法學知識
(包括中華民國憲法、法學緒論)</td><td colspan="2">◎ 國 文
(作文、公文與測驗)</td><td colspan="2">工程力學
(包括靜力學、動力學與材料力學)</td><td colspan="2">機械設計</td><td colspan="2">流體力學</td><td colspan="2">機械製造學
(包括機械材料)</td><td colspan="2">自動控制</td></tr>
<tr><td>附註</td><td colspan="15">一、4 月 19 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。
二、「國文（作文、公文與測驗）」、「法學知識（包括中華民國憲法、法學緒論）」二科為普通科目，其餘科目為專業科目。
三、科目前端有「※」符號者，係採測驗式試題，考試時間為 1 小時；科目前端有「◎」符號者，係採申論式及測驗式之混合式試題，其餘未註記者皆採申論式試題，考試時間均為 2 小時。「國文」之「作文」及「公文」採申論式試題，「測驗」採測驗式試題。測驗式試卡應以 2B 鉛筆作答，並請攜帶軟性品質較佳之橡皮備用；申論式試卷應以藍、黑色鋼筆或原子筆作答。
四、應考人係屬視覺障礙、上肢肢體障礙、身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮、功能障礙致閱讀試題或書寫試卷（卡）有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本，非視覺障礙應考人並應另繳驗報名日期前 1 年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書，經審查通過者，其每節考試之作答時間，得延長 20 分鐘。
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。</td></tr>
</table>

附件 6

103 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 19 日(星期六)						4 月 20 日(星期日)					
	節次	第 1 節		第 2 節		第 3 節		第 4 節		第 5 節		第 6 節	
	時間	預備	8：40	預備	10：30	預備	13：50	預備	8：50	預備	11：00	預備	13：50
	類科	考試	9：00∫10：00	考試	10：40∫12：40	考試	14：00∫15：30	考試	9：00∫10：30	考試	11：10∫12：10 12：40	考試	14：00∫15：00 15：30
401	一般行政	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文(作文、公文與測驗)		◎政治學概要		◎公共管理概要		※行政法概要		※行政學概要	
402	一般民政	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文(作文、公文與測驗)		◎政治學概要		◎地方自治概要		※行政法概要		※行政學概要	
403	社會行政	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文(作文、公文與測驗)		社會工作概要		社會研究法概要		※行政法概要		社會政策與社會立法概要	
404	保育人員	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文(作文、公文與測驗)		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	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文(作文、公文與測驗)		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	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文(作文、公文與測驗)		◎社會工作概要		民法親屬編概要		※行政法概要		※移民法規與戶籍法規概要	
407	教育行政	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文(作文、公文與測驗)		教育概要		心理學概要		※行政法概要		教育測驗與統計概要	
408	財稅行政	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文(作文、公文與測驗)		◎民法概要		◎會計學概要		◎財政學概要		◎稅務法規概要	
409	會計	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文(作文、公文與測驗)		◎審計學概要		◎會計學概要		◎政府會計概要		◎成本與管理會計概要	
410	經建行政	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文(作文、公文與測驗)		統計學概要		國際經濟學概要		※經濟學概要		貨幣銀行學概要	
411	園藝	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文(作文、公文與測驗)		園藝學概要		果樹與蔬菜概要		花卉與造園概要		園產品處理及加工學概要	
412	農業技術	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文(作文、公文與測驗)		作物概要		作物改良概要		植物保護概要		土壤與肥料概要	

類科編號	日期	4月19日(星期六)						4月20日(星期日)					
	節次	第1節		第2節		第3節		第4節		第5節		第6節	
	時間	預備	8：40	預備	10：30	預備	13：50	預備	8：50	預備	11：00	預備	13：50
	類科	考試	9：00 ∫ 10：00	考試	10：40 ∫ 12：40	考試	14：00 ∫ 15：30	考試	9：00 ∫ 10：30	考試	11：10 ∫ 12：10 12：40	考試	14：00 ∫ 15：00 15：30
413	電力工程	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文（作文、公文與測驗）		基本電學		電子學概要		電工機械概要		輸配電學概要	
414	電子工程	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文（作文、公文與測驗）		基本電學		電子學概要		※計算機概要		電子儀表概要	
415	資訊處理	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文（作文、公文與測驗）		程式設計概要		資訊管理概要		※計算機概要		資料處理概要	

附註

一、4月19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。

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。

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。

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。

五、應考人係屬視覺障礙、上肢肢體障礙、身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮、功能障礙致閱讀試題或書寫試卷（卡）有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本，非視覺障礙應考人並應另繳驗報名日期前 1 年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書，經審查通過者，其每節考試之作答時間，得延長 20 分鐘。

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。

附件 7

103 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

<table>
<tr><td rowspan="3">類科編號</td><td>日　　期</td><td colspan="7">4 月 19 日(星期六)</td></tr>
<tr><td>節　　次</td><td colspan="2">第 1 節</td><td colspan="2">第 2 節</td><td colspan="2">第 3 節</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">時間
類科</td><td>預備</td><td>8：40</td><td>預備</td><td>10：30</td><td>預備</td><td>13：50</td><td rowspan="2">13:00
∫</td></tr>
<tr><td>考試</td><td>9：00
∫
10：00</td><td>考試</td><td>10：40
∫
11：40</td><td>考試</td><td>14：00
∫
15：00</td></tr>
<tr><td>501</td><td>一 般 行 政</td><td colspan="2">※國　　文
(包括公文格式用語)</td><td colspan="2">※ 法 學 大 意</td><td colspan="2">※行政學大意</td><td></td></tr>
<tr><td>502</td><td>電 腦 打 字</td><td colspan="2">※國　　文
(包括公文格式用語)</td><td colspan="2">※計算機大意</td><td colspan="2"></td><td>實地考試：
電腦文書處理</td></tr>
<tr><td>503</td><td>一 般 民 政</td><td colspan="2">※國　　文
(包括公文格式用語)</td><td colspan="2">※ 法 學 大 意</td><td colspan="2">※地方自治大意</td><td></td></tr>
<tr><td>504</td><td>人 事 行 政</td><td colspan="2">※國　　文
(包括公文格式用語)</td><td colspan="2">※ 法 學 大 意</td><td colspan="2">※人事行政大意</td><td rowspan="7"></td></tr>
<tr><td>505</td><td>戶　　政</td><td colspan="2">※國　　文
(包括公文格式用語)</td><td colspan="2">※ 法 學 大 意</td><td colspan="2">※戶籍法規大意</td></tr>
<tr><td>506</td><td>地　　政</td><td colspan="2">※國　　文
(包括公文格式用語)</td><td colspan="2">※土地行政大意</td><td colspan="2">※土地法大意</td></tr>
<tr><td>507</td><td>教 育 行 政</td><td colspan="2">※國　　文
(包括公文格式用語)</td><td colspan="2">※教育學大意</td><td colspan="2">※教育法規大意</td></tr>
<tr><td>508</td><td>財 稅 行 政</td><td colspan="2">※國　　文
(包括公文格式用語)</td><td colspan="2">※財政學大意</td><td colspan="2">※稅務法規大意</td></tr>
<tr><td>509</td><td>錄　　事</td><td colspan="2">※國　　文
(包括公文格式用語)</td><td colspan="2">※ 法 學 大 意</td><td colspan="2">※民事訴訟法大意與
刑事訴訟法大意</td></tr>
<tr><td>510</td><td>庭　務　員</td><td colspan="2">※國　　文
(包括公文格式用語)</td><td colspan="2">※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)</td><td colspan="2">※民事訴訟法大意與刑事訴訟法大意</td></tr>
<tr><td>附註</td><td colspan="8">一、4 月 19 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。
二、「國文（包括公文格式用語）」為普通科目，其餘科目為專業科目。
三、除電腦打字類科實地考試「電腦文書處理」外，其餘各科目前端有「※」符號者，係採全部測驗式試題，考試時間為1 小時；測驗式試卡應以2Ｂ鉛筆作答，並須攜帶軟性品質較佳之橡皮備用。
四、應考人係屬視覺障礙、上肢肢體障礙、身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮、功能障礙致閱讀試題或書寫試卷（卡）有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本，非視覺障礙應考人並應另繳驗報名日期前 1 年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書，經審查通過者，其每節考試之作答時間，得延長 20 分鐘。
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。</td></tr>
</table>

附件 8

103 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或受委託辦理試務機關提出，同一道試題以提出一次為限。

二、試題疑義申請應注意事項：

(一)應考人應親自簽名。

(二)聯絡地址、手機及電話號碼請留三個月內可聯絡者。

(三)入場證正面影本請黏貼於本頁指定範圍內。

(四)應試科目及題次請務必寫明。

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

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

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

四、應考人提出疑義，不得要求告知典(主)試委員、命題委員、試題審查委員或閱卷委員之姓名或有關資料，亦不得對未公布答案之試題要求提供參考答案。

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

六、所提疑義如超過一題，入場證正面影本僅需黏貼乙份即可。

103 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)

等級:	類科:	科目:	代號:	題次:
疑義要點及理由：（請以橫式正楷書寫或電腦打字黏貼，一頁以一題為限，如不敷使用，請以Ａ４紙張影印本頁或另紙Ａ４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Ａ４紙張影印） 書名：　　出版年次： 作者：　　頁次：				

附件9

103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或受委託辦理試務機關提出，同一道試題以提出一次為限。

二、試題疑義申請應注意事項：

(一)應考人應親自簽名。

(二)聯絡地址、手機及電話號碼請留三個月內可聯絡者。

(三)入場證正面影本請黏貼於本頁指定範圍內。

(四)應試科目及題次請務必寫明。

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

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

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

四、應考人提出疑義，不得要求告知典(主)試委員、命題委員、試題審查委員或閱卷委員之姓名或有關資料，亦不得對未公布答案之試題要求提供參考答案。

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

六、所提疑義如超過一題，入場證正面影本僅需黏貼乙份即可。

103 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)

等級：	類科：	科目：	代號：	題次：
疑義要點及理由：（請以橫式正楷書寫或電腦打字黏貼，一頁以一題為限，如不敷使用，請以Ａ４紙張影印本頁或另紙Ａ４大小併附）				
本題建議處理方式：（請勾選） □ 本題答案更正為：□A □B □C □D □ 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Ａ４紙張影印） 書　　名：　　出版年次： 作　　者：　　頁次：				

附件 10

應考人申請複查成績申請書

收件編號：

應　考　人		出生年月日	
入場證編號		身分證統一編號	
考試名稱	103 年公務人員特種考試身心障礙人員考試		
考試等別			
考試類科			
應考人簽章			
申請日期	民國 103 年　　月　　日		

複查節次及科目名稱	
節　次	科　目　名　稱

注意事項：

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。

二、申請複查成績，應以掛號寄達並附成績及結果通知書正本及貼足掛號郵資之回件信封，收件人填寫：考選部特種考試司第三科收。地址為：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號，右上角請註明「申請複查成績」（範例如次頁）。

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：

（一）申請閱覽試卷。

（二）申請為任何複製行為。

（三）要求提供申論式試題參考答案。

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

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）

甲、來件信封書寫範例（請以掛號郵寄）

□□□□□

貼　足
掛號郵資

應考人：
地址：
電話：

※103 年身心障礙特考複查成績

11602 臺北市文山區試院路 1-1 號

考選部特種考試司第三科收

乙、回件信封書寫範例（請書妥姓名及郵遞區號、地址並貼足 30 元掛號郵資）

11602
臺北市文山區試院路 1-1 號
考選部特種考試司第三科　寄

貼　足
掛號郵資

（應考人請自填）

姓名　　收
郵遞區號
地址
電話

附件 11

103 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

應考人姓名		出生年月日	
入場證編號		身分證統一編號	
考試等別/類科		聯絡電話	
應考人簽章		申請日期	103 年　　月　　日

申請變更通訊地址	
原地址	
變更地址	
配合事項	□寄發入場證地址變更（限於 103 年 3 月 24 日前申請） □寄發成績及結果通知書變更（限於 103 年 5 月 30 日前申請）

申請變更姓名地址			
原姓名		變更姓名	

國民身分證正面黏貼處	國民身分證背面黏貼處

注意事項：

一、請填妥本申請表以掛號專函通知考選部特種考試司第三科（地址：11602 臺北市文山區試院路 1 之 1 號），並請黏貼國民身分證正、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正本 1 份，俾憑處理。

二、若未以專函掛號郵寄申請，或未附國民身分證影本及申請改註姓名未附戶籍謄本正本，致未及變更通訊地址或姓名，其責任由應考人自負。

附件 12

國家考試身心障礙應考人申請權益維護措施之醫院診斷證明書

下列粗線框格由應考人填寫　　考選部製表

姓名		**生日**	**民國　　年　　月　　日**	**性別**	**□男　□女**
身分證統一編號		**電話**	(　　)	**手機**	
地址					
醫療機構名稱		**應診科別**			

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

診　斷 說　明		
身心障礙	發生時間	1.□出生　　2.□民國　　年　　月　　日 3.□第一次診斷時間：民國　　年　　月　　日
	部位	
	影響	1.□書寫　2.□閱讀　3.□坐姿/移位　4.□其他
	手冊 (證明)	1.□無　2.□有：_____類 _____度
視覺功能	左眼視力(矯正後)_____，右眼視力(矯正後)_____；□左眼全盲，□右眼全盲；左眼視野_____，右眼視野_____；□眼球震顫 □其他(請註明)_____	
上肢功能	慣用手	障礙發生前：□右手 □左手　障礙發生後：□右手 □左手
	□書寫困難：抄寫速度：_____字/分	
	□抓握力氣差　□雙手協調不佳　□上臂位移控制差 □右上肢缺失　□左上肢缺失 □其他(請註明)_____	
坐姿/移位	□不能坐，需改成其他擺位應考　□需自備座椅/輪椅應考 □無法久坐，需定時更換姿勢　□需協助提早入考場座位 □其他(請註明)_____	
精神功能	□有障礙(請註明)_____	
其　他		

以上經本院醫師診斷屬實，特予證明

醫師：　　專科類別及專科醫師科別字號：
(簽名及蓋章)

中華民國　　年　　月　　日(需加蓋醫院關防並加註日期後，方具效力)

附件 13

國家考試報名費繳款說明及應注意事項

壹、繳款方式：

本項考試報名費係採多元繳款方式，應考人於**繳費截止日**前，可自行登入網路報名系統列印繳款單，並任選一種通路辦理臨櫃繳款（便利商店、郵局、銀行、 ATM、農漁會信用部等），或於網路報名系統以網路信用卡、WebATM(全國繳費網)繳款後，依報名規定期限內寄送報名表件，**逾期不予受理**。多元繳款通路分列如下：

（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

※應考人並須將代收行交付之**繳款證明黏貼至報名書表**指定欄位，報名書表(含繳款單)具關連性，**請勿自行更換報名書表(含繳款憑證)**。

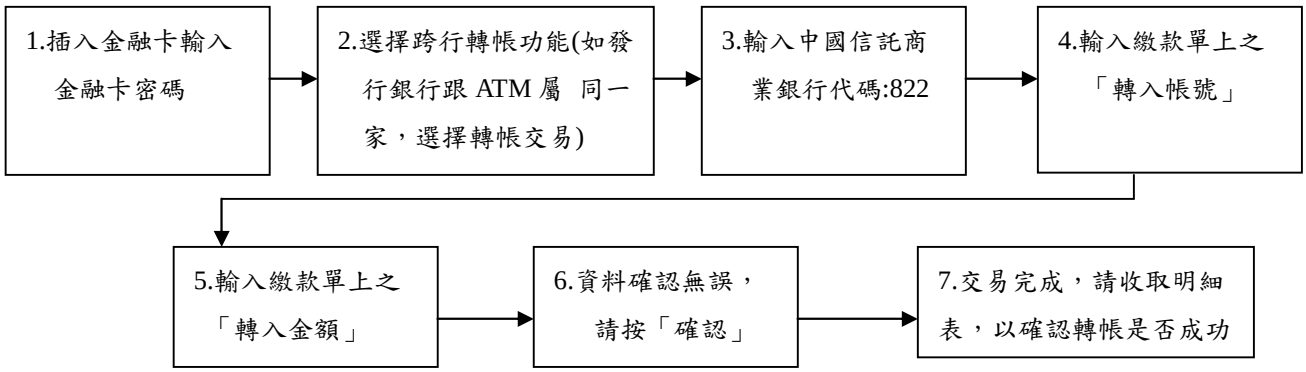
貳、繳款流程

（一） 便利超商、郵局、全國農漁會信用部及中國信託商業銀行繳款

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

（二） 透過 ATM 方式繳款

1. ATM 操作流程



2. 繳款單上的「轉入帳號」為應考人專屬之繳款帳號，請勿借他人使用，或多位應考人共用一組轉入帳號。
3. 因轉入帳號是唯一且具有檢核機制，所以如果輸入錯誤的轉入帳號、金額或超過繳款期限，交易將無法成功。
4. 使用 ATM 跨行轉帳需由應考人負擔轉帳手續費（目前跨行轉帳手續費每筆 15 元，如有調整，依相關規定辦理）。

（三） 其他銀行、信用合作社、農漁會、郵局跨行匯款方式繳款

1. 請於匯款單填入以下資訊：
   - 收款銀行:中國信託商業銀行城中分行
   - 收款人:考選部
   - 收款帳號:請填入繳款單之「轉入帳號」欄位之 14 位帳號
2. 繳款單上的「轉入帳號」為應考人專屬之繳款帳號，請勿借他人使用，或多位應考人共用一組轉入帳號。
3. 因轉入帳號是唯一且具有檢核機制，所以如果匯入錯誤的轉入帳號、金額或超過繳款期限，交易將無法成功。
4. 跨行匯款需由應考人負擔轉帳手續費（目前跨行匯款手續費每筆 30 元，如有調整，依相關規定辦理）。

（四） 透過「國家考試網路報名系統」以網路信用卡繳款

應考人於網站報名後進入付款頁面，並輸入以下資訊

1. 信用卡 16 碼卡號
2. 信用卡有效月與年
3. 信用卡背面末 3 碼
4. 授權成功後，請列印繳款證明

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

※ 為保持應考人網路交易安全與杜絕網路盜刷，配合國際組織採用 Visa 3D Secure 及 Master Secure Code 網路安全認證機制。若應考人對網路安全認證機制之註冊或其它問題，請應考人依信用卡背面服務電話，去電至發卡行進行詢問。

（五） 透過「國家考試網路報名系統」以 WebATM(全國繳費網)繳款

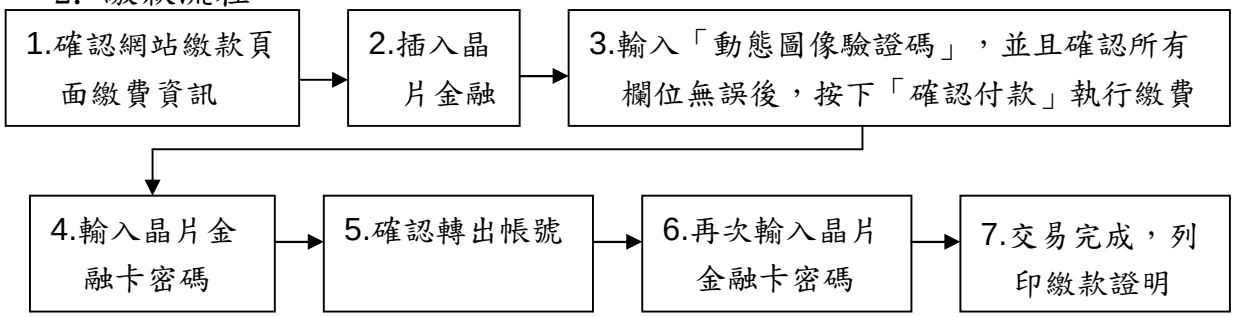
1. 繳款說明

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

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

※ 本項服務一律不加收手續費。

2. 繳款流程



（六）服務專線：如對上述繳款方式有疑問，請洽中國信託商業銀行 24 小時免付費客戶服務專線:0800-024-365(先按 2 再按 9)洽詢；帳務問題請於 9:00-18:30 洽詢 0800-017-688(轉專人服務選項按 8)。

參、報名費優待：

（一）應考人若為身心障礙者、原住民、後備軍人或低收入戶、特殊境遇家庭，報名費得減半，請勾選聲明申請報名費減半優待，並繳附相關證明文件影本，俾憑審查。未勾選申請報名費減半優待，而以一般應考人身分報考者，報名後不得享有報名費減半優待。

（二）依「後備軍人轉任公職考試比敘條例」第 3 條規定，所稱後備軍人，其對象如下：

1.常備軍官及常備士官依法退伍者。

2.志願在營服役之預備軍官、預備士官及士兵依法退伍者。

3.作戰或因公負傷依法離營者。

※服義務役者，除作戰或因公負傷依法離營外，不得申請後備軍人優待。

肆、補費作業

應考人於報名規定期限內寄送報名表件後，如發現缺繳報名費或經考選部通知補繳報名費者，請至郵局購買「郵政匯票」，戶名註明考選部，以掛號信封郵寄至考選部特種考試司第三科，信封上請註明應考人相關資料及電話，並註明本項考試名稱及補件編號（通知補件時會告知應考人），俾憑審查。

附件 14

考選部各項考試報名費退費作業規定

<table>
<tr><th>類別</th><th>退費事由</th><th>申請退費時間</th><th>申請退費手續</th><th>退費金額</th></tr>
<tr><td rowspan="2">退件</td><td>1.逾期報名</td><td rowspan="2">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。</td><td rowspan="2">由考選部主動退費</td><td>扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。</td></tr>
<tr><td>2.經審查不合格</td><td>扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">溢繳</td><td>3.應考人重複繳費</td><td rowspan="3">應考人須於繳費日起 5 年內提出申請</td><td rowspan="3">檢附：
1. 退費申請書
2. 繳費證明</td><td>扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。</td></tr>
<tr><td>4.應考人溢繳費用</td><td>扣退費手續費及郵資 45 元後，退還其餘費用。</td></tr>
<tr><td>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</td><td>扣退費手續費及郵資 45 元後，退還其餘費用。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">因故無法參加考試</td><td>6.應考人因天然災害或傷病住院無法參加考試</td><td>考試前後 10 天內</td><td>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</td><td>扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。</td></tr>
<tr><td>7.考試延期一週以上致應考人無法參加考試</td><td>考試延期公告日起一週內</td><td>檢附：
1. 退費申請書
2. 入場證</td><td>一律退還報名費 1/2。</td></tr>
</table>

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	103 年公務人員特種考試身心障礙人員考試	等別	
		科別	

申請退費事由	應扣除費用	申請退費金額
□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
□溢繳費用，金額　　元。	扣除退費手續費及郵資 45 元。	元
□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
□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
□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	□繳費證明 □天然災害里長證明	□考試入場證 □傷病住院證明	
申請人		聯絡電話	
聯絡地址			

【 審核欄 】

審核日期	年　　月　　日					
檢附資料	□核對無誤。	□資料不齊，需補件：_____				
審核結果	□符合退費規定。	□不符合退費規定。				
退費金額	□同申請金額。	□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。

附件 15

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 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（PDF 檔，WORD 檔），如第一次使用請點選下載並安裝可攜式文件讀取器(Acrobat PDF Reader)，安裝完成後方可開啟 PDF 檔。

（四）請先詳細閱讀「應考須知」後，依考試別點選「我要報名」按鈕或點選考試名稱，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）登打姓名時，若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「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）完成報名資料登錄後，即可點選下載加密或不加密報名書表，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、報名履歷表等**，請自行列印，並將**繳費憑證黏貼於報名履歷表背面**

上方。列印時請使用Ａ４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）列印報名書表完成後，請依畫面選擇繳費方式（或點選列印繳款單）。若採信用卡繳費，限**以本人持有**之 VISA MasterCard 進行繳款（不限發卡銀行），請輸入卡號等授權資料後，即可完成繳費程序。若採 WebATM（全國繳費網）繳款，請使用晶片金融卡進行線上繳費。若選擇臨櫃繳款或 ATM 轉帳，請自行列印繳費單後，前往便利商店、郵局或銀行繳款或 ATM 轉帳並領取收據。

（十二）若報名書表資料有誤，請於 24 小時內至「報名狀態查詢」選擇報名序號逕行更新報名資料。報名書表具關連性（含繳款單），任一張更新請全數更換；「報名存檔」已逾 24 小時則僅能查詢，不得進行報名資料修改。

（十三）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錄取分發區、考區、等別、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，即不得更換報考錄取分發區、考區、等別、類科。

（十四）**各項報名表件列印無誤並已繳費完成後**，請將信封封面密實黏貼於大型標準信封（約 B4 大小），並**將書表及應考資格證件依序裝入，以掛號郵寄至考選部特種考試司第三科收，郵戳日期至遲以 103 年 1 月 17 日（含當日，以郵戳為憑）為限**，已逾收件日期未送件或費件不全者，即註銷報名資格，本部有權刪除該次報名資料。

（十五）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，審查不合格等。

（十六）家中沒有上網或印表設備時，該怎麼進行網路報名呢？為提升網路報名服務，本部公布如下全國公共網路服務點供應考人參用：

1. 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。**

2. 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。
3. 可提供印表服務者有「影印店」、「數位相片沖洗店」。請您先將書表置於網路空間、Email 信箱、USB 隨身碟或磁碟片中，再送印，收費標準約為黑白 A4 一張 2 元，惟部分數位相片沖洗店視黑白列印為彩色列印，收費較昂貴(20 元/張)，請您先問清楚再送印。
4. 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。
5. 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

登入考選部全球資訊網 www.moex.gov.tw，點選網路報名主站或新站，或以網址 http://register.moex.gov.tw/(主站)、http://register.moex2.nat.gov.tw/ （新站）直接進入

網路報名登錄起迄時間：

自 103 年 1 月 7 日起

至 103 年1月16日下午5時止

↓

網路報名同意書

不同意 → 離開報名網頁

同意 ↓

※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。

輸入報名資料

↓

核對報名資料

確認存檔 ↓

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

選擇繳費方式：
1. 網路信用卡線上繳費
2. WebATM（全國繳費網）
3. 自行列印繳款單，前往便利商店、郵局或銀行繳款或 ATM 轉帳

↓

列印網路報名表件（單面列印）：
1. 報名專用信封封面
2. 報名履歷表(正表)
3. 報名履歷表(副表)

※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，報名履歷表請貼妥身分證正反面影本及 **1 吋**相片，**並將繳款證明正本黏貼於報名履歷表背面。**

↓

將報名表件連同「**應繳應考資格證件**」裝入大型標準信封（約 B4 大小），並於 **103 年 1 月 17 日（郵戳為憑）前以掛號郵寄**至考選部特種考試司第三科。

※完成網路報名程序

※ 網路報名完成後，務必列印報名表件，繳費後請於期限內以掛號郵寄至考選部特種考試司第三科。