

104 年公務人員特種考試身心障礙人員考試

應考須知



- ※本考試採網路報名，請自行下載及列印報名書表，並於 104 年 1 月 16 日（含當日，郵戳為憑）前將報名表件以掛號郵寄考選部特種考試司第一科，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。
- ※公務人員考試法第 22 條及專門職業及技術人員考試法第 19 條規定，應考人有冒名頂替、偽造或變造應考證件、以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果情事之一者，自發現之日起 5 年內不得應考試院舉辦或委託舉辦之各種考試。

考 選 部 編 印
中 華 民 國 104 年 1 月



考選部全球資訊網：<http://www.moex.gov.tw/>

104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
104	1	6	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
104	1	15	四	報名截止(系統報名至下午5時)			
104	1	16	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第一科。	以郵戳為憑
104	4	2	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9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第一科。		
104	4	18 19	六 日	考試開始 三等:4/18~4/19 四等:4/18~4/19 五等:4/18	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	
104	4	20	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	
104	4	20 24	一 五	受理試題疑義(4月24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
104	6	10	三	1. 預定榜示日期：104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，應考者如有需要請洽特種考試第一科辦理。	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
104	6	11 20	四 六	受理複查成績	複查成績說明	複查成績申請書(含信封格式)	榜示之次日起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：

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

共同注意事項：

<u>壹、申請特別照護措施</u>	12
<u>貳、測驗式試卷(卡)作答注意事項</u>	15
<u>參、使用電子計算器應行注意事項</u>	16
<u>肆、其他應行注意事項</u>	19
<u>伍、試題疑義</u>	20
<u>陸、榜示及複查成績</u>	20
<u>柒、任用有關規定</u>	22
<u>捌、重複報名應考人報名費繳款說明及應注意事項</u>	23
<u>玖、考選部電話語音傳真服務系統操作使用說明</u>	24
<u>拾、考選部全球資訊網操作使用說明</u>	24
<u>拾壹、行動電話預約查詢榜示結果簡訊服務作業說明</u>	24
<u>拾貳、常見 Q&A</u>	24

附件：

<u>附件 1：考試等別、類科及暫定需用名額表</u>	28
<u>附件 2：各等別、類科職缺一覽表</u>	29
<u>附件 3：三等考試應考資格表</u>	52
<u>附件 4：四等考試應考資格表</u>	54
<u>附件 5：三等考試應試科目及考試日程表</u>	57
<u>附件 6：四等考試應試科目及考試日程表</u>	59
<u>附件 7：五等考試應試科目及考試日程表</u>	61
<u>附件 8：應考人申請複查成績申請書</u>	62
<u>附件 9：應考人變更資料申請書</u>	64
<u>附件 10：申請權益維護措施之醫院診斷證明書</u>	65
<u>附件 11：考選部各項考試報名費退費作業規定</u>	66
<u>附件 12：國家考試網路報名資訊系統報名程序</u>	68

特別注意事項

- ◎本考試一律採網路報名，**系統報名時間為 104 年 1 月 6 日起至 1 月 15 日下午 5 時止**，網路報名程序請詳閱本須知**附件 12**「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 104 年 1 月 16 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一科，**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**免繳報名費以一筆為限，重複報名之應考人應按重複報名之筆數逐筆繳交報名費**，並依規定數額減半優待，即三等考試為新台幣 700 元、四等考試為新台幣 650 元、五等考試為新台幣 400 元（具原住民、後備軍人、低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭身分者，不再重複優待）。
- ◎應考人須自行選定考區、等別、類科應試，一經選定寄遞後即不得要求更改。

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 104 年 1 月 6 日起至 1 月 15 日下午 5 時止	網路報名系統將於 104 年 1 月 15 日下午 5 時準時關閉，逾期將無法報名，務請於 1 月 16 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 104 年 4 月 2 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 9 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 第一科 補寄，如仍未及於考試前收到，可逕至考選部國

序號	項目	日期	說明及注意事項
			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： 民國 104 年 4 月 18 日(星期六)至 19 日(星期日) 2. 四等考試： 民國 104 年 4 月 18 日(星期六)至 19 日(星期日) 3. 五等考試： 民國 104 年 4 月 18 日(星期六)	考試日程表詳見 <u>附件 5</u> 、 <u>附件 6</u> 、 <u>附件 7</u> 。
4	公布測驗式試題答案日期	民國 104 年 4 月 20 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 104 年 4 月 20 日起至 4 月 24 日下午 5 時止，逾期不予受理	詳見本須知「共同注意事項」伍、 <u>試題疑義</u> 。
6	榜示	預定民國 104 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 第一科 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、 <u>榜示及複查成績</u> 。

貳、考試等別、類科及暫定需用名額

- 一、本考試各等別、類科及暫定需用名額，詳見附件 1；各等別、類科職缺一覽表詳見附件 2。
- 二、應考人報名前請務必參閱附件 2各等別、類科職缺一覽表所列各職缺之工作內容、地點及環境，並參酌個人狀況，審慎決定報考等別、類科。
- 三、本考試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 86 年 4 月 17 日以前出生者)，且具有本項考試各該等別、類科應考資格之一者，得應各該等別、類科考試：
 - (一)三等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上，並具有[附件 3](#)所列資格。
 - (二)四等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上，並具有[附件 4](#)所列資格。
 - (三)五等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上(民國 86 年 4 月 17 日以前出生者)。
- 二、依公務人員考試法施行細則第 8 條第 1 項規定，應考年齡之計算，年齡下限以算至考試前一日之戶籍登記年齡為準。
- 三、依公務人員考試法第 12 條規定，有下列各款情事之一者，不得應考：
 - (一)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
 - (二)曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
 - (三)褫奪公權尚未復權。
 - (四)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。
依法停止任用者，經公務人員考試錄取，於依法停止任用期間仍不得分配訓練或分發任用為公務人員。
- 四、依公務人員考試法第 22 條，應考人有下列各款情事之一，考試前發現者，撤銷其應考資格。考試時發現者，予以扣考。考試後榜示前發現者，不予錄取。榜示後至訓練階段發現者，撤銷其錄取資格。考試及格後發現者，撤銷其考試及格資格，並註銷其及格證書。其涉及刑事責任者，移送檢察機關辦理：
 - (一)有第 12 條第 1 項但書各款情事之一。
 - (二)冒名頂替。
 - (三)偽造或變造應考證件。
 - (四)以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果。
 - (五)不具備應考資格。
應考人有前項第 2 款至第 4 款情事之一者，自發現之日起 5 年內不得應考試院舉辦或委託舉辦之各種考試。
- 五、依專門職業及技術人員考試法第 19 條規定，應考人有下列各款情事之一，考試前發現者，取消其應考資格。考試時發現者，予以扣考。考試後榜示前發現者，不予錄取。考試訓練或學習階段發現者，撤銷其錄取資格。考試及格榜示後發現者，由考試院撤銷其考試及格資格，並註銷其考試及格證書。其涉及刑事責任者，移送檢察機關辦理：
 - (一)有第 7 條但書規定情事。
 - (二)冒名頂替。
 - (三)偽造或變造應考證件。
 - (四)以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果。
 - (五)自始不具備應考資格。
應考人有前項第 2 款至第 4 款情事之一者，自發現之日起五年內不得應考試院舉辦之各種考試。

肆、應試科目及考試日程表

- 一、三等考試應試科目及考試日程表，詳見附件 5。
- 二、四等考試應試科目及考試日程表，詳見附件 6。
- 三、五等考試應試科目及考試日程表，詳見附件 7。
- 四、筆試科目之試題型態：
 - (一)本考試各等別之應試科目，按考試日程表應試科目前端有「※」符號者，採全部測驗式試題，應試科目前端有「◎」符號者，採申論式與測驗式之混合式試題，其餘未註記者皆採申論式試題。
 - (二)採測驗式試題科目以電子計算機評閱，應考人須詳閱測驗式試卷(卡)作答注意事項，依規定作答。
- 五、三等考試及四等考試應試科目「國文(作文、公文與測驗)」，採申論式與測驗式之混合式試題，其占分比重為作文占 60%，公文、測驗各占 20%，考試時間為 2 小時；其作文及公文部分，應由左至右橫式作答，公文部分並以行政院最新修定之「文書處理手冊」所規定之格式命題、閱卷。
- 六、三等考試及四等考試應試科目「法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)」，採測驗式試題，占分比重各占 50%，考試時間為 1 小時。
- 七、五等考試除電腦打字類科之實地考試電腦文書處理科目外，各應試科目均採測驗式試題，考試時間均為 1 小時。
- 八、**考選部為提升試題品質，建立命題範圍，俾使應考人準備有所依據，業已完成部分應試專業科目命題大綱，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，應考人須自行選定考區應試，一經選定寄遞後即不得要求更改。
- 二、入場證寄發：預定於 104 年 4 月 2 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 104 年 4 月 9 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一科補寄，如仍未及於考試前收到，應考人可逕至考選部國家考試網路報名資訊系統或洽考試承辦單位查明應試試區、試場及入場證編號等資訊，並於考試第 1 天第 1 節開始前，攜帶身分證件提早至所屬試區卷務組辦理補發。
- 三、試場分配情形及其他應行公布事項，定於考試前一日在各試區公告欄公布，請事先查明試場及座位。另應考人可於 104 年 4 月 2 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 104 年 1 月 6 日起至 1 月 15 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 12)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 104 年 1 月 16 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一科。

四、報名應繳費件：

- (一)報名履歷表(正表)1 張：請確實填妥、勾選各欄，務須將身心障礙手冊(或證明)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，務須將國民身分證影本正、背面(須清晰)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 104 年 4 月(含)以後，如註明重新鑑定日期者，須為 104 年 4 月 18 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：以第二款應考資格報考者，應繳驗高等考試或相當於高等考試之特種考試相當類科及格證書影本；以第三款應考資格報考者，考試及格應滿 3 年，並應繳驗普通考試或相當普通考試之特種考試相當類科及格證書影本；以第四款應考資格報考者，須繳驗高等檢定考試相當類科及格證書影本。
 - (3)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。

(4)大學院校研究所肄業報考者，仍應以大學或獨立學院畢業資格報考。

3. 四等考試：

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

(2)考試及格證書影本：以第四款應考資格報考者，考試及格應滿3年，並應繳驗初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格證書影本；以第五款應考資格報考者，應繳驗高等或普通檢定考試及格證書影本。具普通考試或相當於普通考試之特種考試相當類科及格資格者，得以應考資格第三款應考資格報考。

(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)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11條第1項規定，所稱及格滿3年，其計算自考試錄取訓練期滿成績及格取得考試及格資格之日起，至報考之考試舉行前一日止(以考試及格資格報考本考試三等或四等考試者，其考試及格證書上所註明考試及格生效日期須在民國101年4月17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正本(格式如附件10，未依規定繳交或格式不符規定者，不予受理。)；如所持身心障礙手冊(或證明)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，惟以一筆為限。
2. 重複報名之應考人應按重複報名之筆數逐筆繳交報名費。
例：應考人僅報名三等考試一般行政類科，免繳報名費；如應考人除報考三等考試一般行政類科(免繳報名費)外，又報考三等考試人事行政類科(或其他等別或類科考試)，則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 700 元。
 - (2)四等考試新臺幣 650 元。
 - (3)五等考試新臺幣 400 元。
- (4)繳費方式：有關國家考試報名費繳款說明及應注意事項，詳見共同注意事項捌(第 23 頁)。所繳報名費用，除符合考選部退費規定之情形外，概不得申請退還。
3. 考選部各項考試報名費退費作業規定：有關申請退費事由、申請退費時間、申請手續及退費金額等規定，詳見附件11。

(五)申請特別照護措施之證明文件：

1. 據101年7月11日施行之身心障礙者權益保障法第5條及身心障礙者鑑定作業辦法，現行身心障礙分類方式改為「八大身心功能障礙類別」，並依據該法規定判定身心障礙者資格，據以核發身心障礙證明。據此，身心障礙應考人於報考本項考試時，無論係持有原身心障礙手冊或新式之身心障礙證明，均請於寄送報名表件時一併繳驗。
2. 身心障礙應考人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10)。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) 104 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104年4月17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一科，不克於上開日期寄送者，請至遲於104年4月18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。

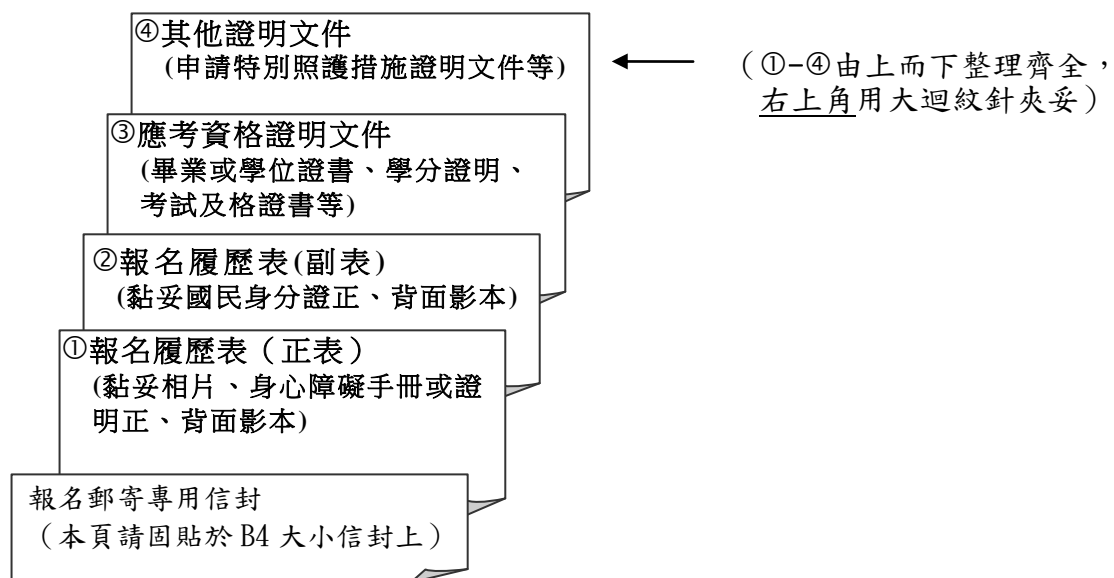
六、填寫報名書表注意事項：

- (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)「考區」欄，請擇一考區(臺北、臺中、高雄、宜蘭、花蓮、臺東等六考區)應試，一經選定寄遞後即不得要求更改。
- (五)「姓名」、「出生年月日」、「國民身分證統一編號」各欄，應與所繳之證明文件相符(如證件記載錯誤或不一致，應先向戶籍或原發證機關申請更正，再附繳有更正記載之戶籍謄本影本，始得據以報考)。「聯絡電話」欄，請務必填明，以利聯絡；「通訊地址」欄，請切實填寫於104年6月底前不變之通訊地址，俾供送交中華郵政股份有限公司寄發入場證與成績及結果通知書，如有不符，致使有關考試文件無法投遞或發生延誤情事，由應考人自行負責。
- (六)「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。
- (七)「聯絡電話」欄，請務必登錄，以利聯絡及通知重要事項。
- (八)「通訊地址」欄，[須詳實登錄 104 年 6 月底前不致變更之通訊地址](#)，俾供送交中華郵政股份有限公司寄發入場證與成績及結果通知書，如有不符，致使有關考試文件無法投遞或發生延誤情事，由應考人自行負責。
- (九)「應考資格」欄，請依附繳之應考資格證明文件選填。
- (十)欲申請特別照護者，請務必於報名信封及報名履歷表之「申請特別照護」欄註明，並選填要求提供之照護及協助措施。有關身心障礙應考人參加國家考試權益維護措施規定，請詳見本須知[申請特別照護及協助措施](#)。
- (十一)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 9](#))，以書面傳真或掛號函知考選部特種考試司第一科更正。(傳真：02-22363223)。

七、郵寄報名表件：

於國家考試網路報名系統登錄基本資料並產製報名書表，列印報名表件，並請詳細檢查，應填各欄及應繳各件是否確無遺漏或錯誤，然後將信封封面密實黏貼於 B4 大型信封(自行備妥)，並將報名表件及應考資格證明文件依下列順序由上而下，整理齊全，以迴紋針夾於右上角(切勿用釘書機)、平放入報名專用信封內(信封封面請密實黏貼於自備 B4 大小之大型標準信封上，報名表件切勿摺疊，如下圖所示)，於 104 年 1 月 16 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)。



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 104 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。另依實地考試規則規定，實地考試未滿六十分者，總成績雖達錄取標準，仍不予錄取。
- 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 4 條規定，正額錄取人員無法立即接受分配訓練者，得檢具事證申請保留錄取資格，其事由及保留年限如下：
 - (一) 服兵役，其保留期限不得逾法定役期。
 - (二) 於公立或立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學進修碩士學位，其保留期限不得逾 2 年；進修博士學位，其保留期限不得逾 3 年。
 - (三) 疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症或其他不可歸責事由，其保留期限不得逾 2 年。
 - (四) 養育三足歲以下子女，其保留期限不得逾 3 年。但配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪者不得申請保留。
- 六、本項考試榜示後，正額錄取人員如有公務人員考試法第 4 條規定之事由，擬申請保留受訓資格或有訓練相關疑義者，請逕洽公務人員保障暨培訓委員會。
- 七、有關退休年資採計及退撫基金繳付事宜，依銓敘部民國 102 年 7 月 23 日部退三字第 1023743222 號令載明：「公務人員考試錄取人員分配(發)占缺訓練(實習、試辦)期間，不得採計為公務人員退休年資，亦不得繳付退撫基金費用。銓敘部民國 77 年 2 月 26 日 77 台華特二字第 140139 號函、86 年 4 月 17 日 86 台特三字第 1440233 號書函、86 年 8 月 5 日 86 台特二字第 1495057 號書函、93 年 5 月 3 日部退二字第 0932333893 號令及歷次函釋(占缺訓練之年資得採計為公務人員退休年資)，核與公務人員退休年資採

計規範不符，應自 103 年 1 月 1 日以後之考試錄取而分配（發）占缺訓練（實習、試辦）者停止適用；至於應 102 年 12 月 31 日以前之考試錄取所分配（發）占缺訓練（實習、試辦）者，仍照原規定辦理。」

八、公務人員考試錄取人員於訓練期間之保險事宜，依 103 年 1 月 13 日修正發布之公務人員考試錄取人員訓練辦法第 27 條規定，參加全民健康保險、一般保險；並自民國 103 年 1 月 1 日以後之考試錄取人員適用之。

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、視窗作業系統（Windows7），並提供微軟Windows7作業系統內附之輸入法（包括注音、倉頡、速成、微軟新注意、微軟新倉頡、微軟新速成、大易、行列）及相容版本之輸入法（包括嘸蝦米、自然輸入法）等中文輸入法，使用上述列舉以外之輸入法者，應於寄送報名履歷表件時，一併將合法版權之輸入法光碟等安裝媒體郵寄至考選部特種考試司第一科，俾利事先安裝。

(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 第一科	地址：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號 電話：(02)22369188 轉 3741、3742、3743 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

詢問事項	主管機關、單位	聯絡地址及方式
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」，其規定如下：
 - 第 1 點 考選部（以下簡稱本部）為保障身心障礙者應國家考試權益，特訂定本要點。
 - 第 2 點 身心障礙應考人權益維護措施實施對象，係指領有身心障礙手冊或身心障礙證明之應考人。
一般應考人如需申請各項權益維護措施者，應依本要點第十七點辦理。
 - 第 3 點 為審議身心障礙應考人權益維護措施之疑義案件，本部應成立身心障礙應考人權益維護措施審議小組（以下簡稱審議小組）。
審議小組置主任委員一人，由常務次長兼任；委員十三至十七人，由部長就本部簡任以上人員、相關專家學者及身心障礙團體代表遴聘之。委員任期為二年，期滿得連任。
審議小組置執行秘書一人，由部長就部內高級職員遴派兼任。所需其他工作人員，就本部員額內派兼之。
審議小組之會議，必要時得邀請相關機關、醫療機構、學校、團體代表列席。
審議小組委員及工作人員均為無給職。但部外委員及受邀列席

會議之學者專家，得支給出席費及交通費。

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

第 5 點 身心障礙應考人申請權益維護措施，應於報名履歷表填註，並繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本。但有下列各款情形之一者，應另繳驗報名日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發本要點規定之國家考試身心障礙應考人申請權益維護措施之醫院診斷證明書（以下簡稱診斷證明書，格式如附件 10）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廉政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廉政室依試卷作答結果人工劃記後進行閱卷

(二)申論式試卷：閱卷委員依作答結果進行閱卷。

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

(一)安排熟諳手語或口語溝通之監場人員及試務人員擔任監考及服務工作。

(二)以警示燈及大字報書寫方式，表示上、下場鈴聲。

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

(一)放大之測驗式試卷(卡)。

(二)延長每節考試時間二十分鐘。

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

(一)安排低樓層或備有電梯之試場。

(二)適用桌椅。

(三)輪椅。

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

(一)使用電腦作答並提供相關設備。

(二)延長每節考試時間二十分鐘。

(三)放大之試題、測驗式試卷(卡)。

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

(一)以口述錄音、錄影方式，由監場人員代筆作答。

(二)延長每節考試時間二十分鐘。

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

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

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

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

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

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

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

前項申請遇有緊急情形，各考試承辦單位得先簽請部長核定後，再提報審議小組備查

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

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 10](#))，如所持身心障礙手冊或身心障礙證明無註明須重新鑑定，且診斷證明書經本部審核通過者，即無須重複繳驗。

四、以上各類身心障礙應考人或因懷孕等事由，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-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 MV-8V	 EM-03	E-MORE SL-712
 AU-07	AURORA DT3915	 CA-03	CASIO SX-300P	 EM-04	E-MORE SL-720
 AU-08	AURORA HC132	 CA-04	CASIO SX-320P	 EM-05	E-MORE DS-3E
 AU-09	AURORA HC133	 CA-05	CASIO HL-100LB	 EM-06	E-MORE DS-120E
 AU-10	AURORA HC191	 CA-06	CASIO HL-815L	 EM-07	E-MORE JS-20E
 AU-11	AURORA HC219	 CA-07	CASIO HL-820LV	 EM-08	E-MORE JS-120E
 AU-12	AURORA DT810	 CA-08	CASIO HL-820VA	 EM-09	E-MORE MS-12E
廠商：久儀股份有限公司		廠商：國隆國際有限公司		廠商：宜德電子有限公司	
品牌：E-MORE (共28款)		品牌：FUH BAO (共15款)		品牌：kolin (共2款)	
識別標識	型號	識別標識	型號	識別標識	型號
 EM-10	E-MORE MS-120E	 FB-01	FUH BAO FB-200	 ED-01	kolin KEC-7711
 EM-11	E-MORE SL-709	 FB-02	FUH BAO FB-216	 ED-02	kolin KEC-7713
 EM-12	E-MORE SL-20V	 FB-03	FUH BAO FB-810	廠商：神寶實業股份有限公司	
 EM-13	E-MORE SL-103	 FB-04	FUH BAO 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	 CK-25	UB UB-800-R
 CK-10	UB UB-211	 CK-19	UB UB-266-P		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人就學、工作、安養、居住或予其他不公平之待遇。但經主管機關基於傳染病防治需要限制者，不在此限。」為維護公共利益及應考人權益，應考人如罹患傳染病或疑似傳染病，請檢具醫師診斷證明，於報名或知悉時，主動通報考試承辦單位考選部特種考試司第一科(聯絡電話：02-22369188 分機 3741、3742、3743；傳真：02-22363223)，俾便安排相關特殊照護措施。
- 四、應考人須於考試前詳閱入場證背面之試場規則，如有違規情事者，依試場規則處理。
- 五、應考人報名後通訊地址或姓名如有變更，請於預定寄發入場證或成績及結果通知書之日期前 10 日，填具申請表(請自行影印本須知[附件 9](#)或至考選部全球資訊網/應考人專區/申請表單下載網頁下載)，以傳真或以書面掛號函知考選部特種考試司第一科更正。考試錄取人員如在放榜後變更資料者，應分別函知公務人員保障暨培訓委員會所屬國家文官學院及用人機關。
- 六、考試中不得將行動電話、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。每節考試開始後，45 分鐘內，不准離場。但持有身心障礙手冊或證明，且經考選部核准之身心障礙應考人，每節考試開始 15 分鐘內，得准入場應試，逾時不得應試。
- 八、依試場規則第 6 條規定，在試卷(卡)上書寫姓名、座號、或其他不應有之文字、標記、或自備稿紙書寫，視其情節輕重，扣除該科目成績 5 分至 20 分。
- 九、依試場規則第 7 條規定，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。

十、每節考試完畢後，應考人得向監場人員索取考畢之試題，其中測驗式試題答案於 4 月 20 日在國家考場公告欄及考選部全球資訊網公布(所公布之答案以使用 2B 鉛筆於測驗式試卡上作答者為限)，考畢試題將登載考選部全球資訊網。

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

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(104 年 4 月 24 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(104 年 4 月 24 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：特種考試司第三科**】。來函信封上請註明「試題疑義」。

六、應考人提出試題或答案疑義，如逾受理期限或應檢附之資料及載明事項不齊備者，不予受理。

七、應考人提出疑義，不得要求告知典(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。

八、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 104 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 8**，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一科提出，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一科。

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

二、依公務人員任用法第 27 條規定，已屆限齡退休人員，各機關不得進用。

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

(一)未具或喪失中華民國國籍。

(二)具中華民國國籍兼具外國國籍。但其他法律另有規定者，不在此限。

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

(四)曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

(五)犯前二款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢。

但受緩刑宣告者，不在此限。

(六)依法停止任用。

(七)褫奪公權尚未復權。

(八)經原住民族特種考試及格，而未具或喪失原住民身分。

(九)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

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

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

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

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

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

考試及格人員分發至第二條所定職務前，應先辦理特殊查核。

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

當事人拒絕填具前項所定查核表者，不得擔任第二條所定職務。

第一項所定查核表，由法務部調查局擬訂，報請法務部核定。

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一科，信封書明寄件人姓名、身分證統一編號、地址及聯絡電話，並註明本項考試名稱、所報考等別、類科(如係補件，並請註明補件編號，通知補件時會告知應考人)，俾憑審查。

二、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。

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：「104050」
 - (二)預約榜示結果簡訊時間：訂於 104 年 4 月 18 日舉行考試之日起。
 - (三)查榜時間：預定 104 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 104 年 1 月 16 日前(含當日)以專函掛號郵寄考選部特種考試司第一科(郵戳為憑)，始完成報名程序。

三、問：欲以網路下載書表報名，卻忘記密碼無法登入時，應如何處理？

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

- (一)「透過輸入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 **第一科**收」。
3. 信封上空白處註明「104 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 3741、3742、3743 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「104 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 3741、3742、3743)。

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 9](#) 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\104 年公務人員特種考試身心障礙人員考試\考試舉行相關事宜網頁查詢。

十二、問：補繳報名費或所繳報名費短少或溢繳報名費者，應如何處理？

答：

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

(二)溢繳報名費者，請參閱考選部各項考試報名費退費作業規定(附件 12)。

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 104 年 4 月 2 日寄發，應考人如於 104 年 4 月 9 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一科。

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

(三)各項考試試場預定於 104 年 4 月 2 日起開放網路查詢，可至考選部全球資訊網之試區查詢系統查詢試場分配情形。若有疑義，請逕向考選部特種考試司第一科查證。

※其他常見問題，可至考選部全球資訊網/便民服務/[常見問答](#)項下查詢

104 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	23
		302	人事行政	人事行政	2
		303	法制	法制	1
		304	教育行政	教育行政	7
		305	財稅行政	財稅行政	1
	技術	306	水利工程	水利工程	1
		307	電力工程	電力工程	1
		308	資訊處理	資訊處理	1
	小計				
四等考試	行政	401	一般行政	一般行政	13
		402	一般民政	一般民政	1
		403	人事行政	人事行政	4
		404	戶政	戶政	3
		405	地政	地政	1
		406	文化行政	文化行政	1
		407	教育行政	教育行政	3
		408	財稅行政	財稅行政	2
		409	金融保險	金融保險	1
		410	司法行政	法院書記官	1
		411	經建行政	經建行政	2
		412	環保行政	環保行政	2
		413	交通行政	交通行政	1
	技術	414	農業技術	農業技術	1
		415	土木工程	土木工程	1
		416	機械工程	機械工程	2
		417	電力工程	電力工程	2
		418	電子工程	電子工程	1
		419	資訊處理	資訊處理	2
		420	衛生技術	衛生技術	1
小計					45
五等考試	行政	501	一般行政	一般行政	16
		502	一般行政	電腦打字	13
		503	人事行政	人事行政	1
		504	戶政	戶政	2
		505	地政	地政	1
		506	教育行政	教育行政	2
		507	圖書資訊管理	圖書資訊管理	1
		508	司法行政	錄事	20
	509	司法行政	庭務員	1	
小計					57
合計					139

附件 2

104 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	屏東縣立東港高級中學	1	1. 工作內容：(1)文書資料登記、管理等事項。(2)校務相關會議記錄及列管等事項。(3)工友管理及其他交辦事項。 2. 工作環境：辦公室位於 1 樓，學校設有無障礙坡道、廁所及無提供膳宿。 3. 工作地點：屏東縣東港鎮船頭路 1 號 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511
				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。 2. 工作環境：設有無障礙廁所、電梯及坡道，另無提供膳宿。 3. 工作地點：屏東縣潮州鎮光春路 290 號 4. 聯絡電話：08-7320415 轉 6511
				臺北市士林區葫蘆國民小學	1	1. 工作內容：(1)財產登錄、盤點、管理等事項。(2)學生平安保險。(3)學生補助費申請。(4)協助處室其他學生相關業務。(5)一般總務行政事務之辦理。(6)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：斜坡道、電梯、通道扶手、指引牌示、無障礙廁所及停車位。 3. 工作地點：臺北市士林區環河北路三段 95 號 4. 聯絡電話：02-28129586 轉 851
				臺北市信義區興雅國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理教具管理與維修。(2)辦理物品及財產管理。(3)協助文書資料處理。 2. 工作環境：有電梯、無障礙空間、地下停車場，近市政府捷運站及公車站交通便利。 3. 工作地點：臺北市基隆路一段 83 巷 9 號 4. 聯絡電話：02-27479508
				臺中市立順天國民中學	1	1. 工作內容：(1)辦理財產清點、登記、保管及增減之造報，需使用電腦並具備基本文書處理能力；另因財產清點需走動。(2)物品保管與分發使用及登記。(3)辦理勞健保業務需使用電腦。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙坡道、專用廁所、辦公地點為 1 樓總務處，目前無電梯。 3. 工作地點：臺中市大甲區大安港路 67 號 4. 聯絡電話：04-26880600 轉 12
				臺中市西區忠孝國民小學	1	1. 工作內容：(1)零用金之保管支用。(2)協辦採購業務。(3)協辦修繕業務。(4)消耗品管理。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)本校辦公室位於 1 樓，校內設有身心障礙坡道、無障礙電梯、廁所、專用停車格，學期中有提供營養午餐（需自費），不提供宿舍及交通車。(2)本校離台中車站約 5 分鐘車程。(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。 3. 工作地點：臺中市西區三民路一段 171 號 4. 聯絡電話：04-22242161 轉 751
臺中市南屯區永春國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理營繕工程之擬議、招標、比價、訂約、監督、管制及驗收。(2)辦理財務及勞務之招標、比價。(3)各項財產登記及財產報表之填造。(4)勞保、健保等各項業務。(5)協助圖書登錄管理業務。(6)協助文書之紀錄、事務之物品採購、出納之零用金管理等各組業務。(7)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙停車場、無障礙斜坡走道、無障礙電梯。 3. 工作地點：臺中市南屯區永春東路 288 號 4. 聯絡電話：04-24757468 轉 750				

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
三等	行政	一般行政	一般行政	臺中市南屯區惠文國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理出納管理業務、物品之採購、比價招標業務。(2)營繕工程計畫之擬議、招標、比價、訂約、監督、管制與驗收等業務。(3)協助文書、事務等業務。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：本校交通便利，走道坡道廁所均有無障礙設施。 3. 工作地點：臺中市南屯區公益路二段 300 號 4. 聯絡電話：04-22596907
				臺中市東勢區東勢國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理校舍修繕發包作業及管理業務，因設備修繕需親自前往查察。(2)辦理物品採購及各項業務招標事宜，需搬運物品及親自前往驗收及開標作業相關事宜。(3)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯）。另辦公室位於 1 樓，室內並無障礙空間。(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(3)交通狀況：機關臨近公車站，約 2 分鐘路程；機關距離國道 4 號豐原端，約 15 分鐘車程。 3. 工作地點：臺中市東勢區第五橫街 1 號 4. 聯絡電話：04-25873442 轉 206
				臺中市大里區永隆國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理招標及採購業務，需親自前往驗收及開標場所辦理作業相關事宜。(2)辦理家長會業務，需使用電腦(基本文書處理能力)及繕打文書。(3)協助事務組及出納組，需使用電腦及繕打文書(需具基本文書處理能力)。(4)各項活動場地租借，需走動。(5)臨時交辦事項。(6)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：設有無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、停車格。(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐葷素皆有，無提供宿舍。(3)交通狀況：從臺中火車站前站搭乘 50 號公車(開往 921 教育園區)約 30 分車程；國道 3 號接台 63 線大里交流道下約 10 分鐘車程抵達本校。 3. 工作地點：臺中市大里區永隆五街 2 號 4. 聯絡電話：04-24066637 轉 750
				臺南市立佳興國民中學	1	1. 工作內容：(1)辦理出納業務。(2)員工薪津給與清冊、鐘點費之編造、發放及扣繳保險費、各項貸款、補助款及代收款之收納。(3)各項繳納公保費清單之核計及統計學生教科書、課雜費。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙廁所及專用停車格；辦公處所位於二樓，無電梯。 3. 工作地點：臺南市佳里區民安里新宅 34 之 1 號 4. 聯絡電話：06-7260291 轉 15
				臺南市安南區安慶國民小學	1	1. 工作內容：(1)學校薪資作業、保險及所得稅出納作業。(2)零用金管理及請款。(3)學校節慶禮品收受管理。(4)視工作調配情形辦理文書作業。(5)其他臨時交辦作業。(6)本職缺須大量使用電腦文書作業。 2. 工作環境：工作地點於本校 1 樓總務處，並本校設有無障礙坡道及廁所。 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。(2)協辦職員之勞、健保及勞退事宜。(3)辦理公文及郵件分送(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙坡道、車位及廁所，另備有宿舍。 3. 工作地點：高雄市內門區中正路 160 巷 30 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	<p>1. 工作內容：(1)辦理用品採購及各項業務招標事宜，需搬運物品及親自前往驗收及開標作業相關事宜。(2)辦理相關會議決事項執行情形之追蹤考核，如須現場進行確認須走動查察。(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，有時須搬運物品。(6)其他交辦事項。(7)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括專用停車格、無障礙坡道、廁所及電梯）；另辦公室位於1樓，室內並有無障礙空間。(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(3)交通狀況：學校鄰近西部濱海公路（省道台17線），距台一線省道約15分鐘內車程、國道一號約20分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市梓官區中學路71號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6172854 轉 51</p>
				高雄市三民區光武國民小學	1	<p>1. 工作內容：(1)薪津獎金造冊及發放、零用金保管、支付及備查簿登記、保管編造清單等。(2)公、勞、健保費用扣繳及製表業務。(3)學校代課及導師費等入帳扣繳事項。(4)學校招標有關資料整理。(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：廁所、電梯、樓梯扶手、身障坡道、專屬停車位。</p> <p>3. 工作地點：高雄市三民區光武路35號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3867458 轉 51</p>
				高雄市鳥松區仁美國民小學	1	<p>1. 工作內容：(1)處理一般行政業務。(2)營養午餐執行秘書工作。(3)辦理財產管理工作。(4)辦理勞工保險及全民健保等事宜。(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：工作地點在1樓、坡道及扶手、廁所盥洗室。</p> <p>3. 工作地點：高雄市鳥松區學堂路2號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7315633 轉 76</p>
				高雄市茄萣區茄萣國民小學	1	<p>1. 工作內容：(1)教職員工及外聘人員之各項給與清冊之編造事項。(2)協助職工友業務、代管勞工及廚工退休準備金帳務。(3)年度扣繳憑單之製作及匯送。(4)其他臨時交辦事項。(5)需有使用電腦基本文書處理能力、資料庫管理能力。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於1樓，室內並有無障礙空間。(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(3)交通狀況：學校臨近公車站，約2分鐘路程。(學校距離台86號快速道路約5分鐘車程；距離高鐵站約12分鐘車程；距離臺南機場約10分鐘車程。)</p> <p>3. 工作地點：高雄市茄萣區茄萣路二段307號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6907358</p>
				高雄市梓官區梓官國民小學	1	<p>1. 工作內容：(1)學校事務、校舍、財產、物品等管理。(2)協辦薪資補助款、稅款扣繳之造冊、發放及協辦現金出納之管理。(3)勞健保加退保異動及公保、退撫基金清冊及收退款明細。(4)擔任午餐執行秘書。(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：本校設有無障礙坡道，廁所，樓梯扶手，辦公室場所位於1樓，無宿舍。</p> <p>3. 工作地點：高雄市梓官區進學路61號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6193927 轉 60</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	高雄市梓官區蚵寮國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理學生營養午餐業務。(2)協辦出納及事務管理等業務，需使用電腦及繕打文書。(3)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯）。另辦公室位於1樓，室內並有無障礙空間。(2)現有輔助器具：需求可透過職務再設計申請。(3)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐或備有餐廳，無提供宿舍。(3)交通狀況：學校前有公車站；距離10號快速道路、高鐵左營站、1號國道楠梓及鼎金系統交流道，各約20分鐘車程。 3. 工作地點：高雄市梓官區光明路177號 4. 聯絡電話：07-6101044轉40
				高雄市彌陀區南安國民小學	1	1. 工作內容：(1)出納業務(含註冊收費、教育儲蓄戶、代收代辦、勞(健)保等)。(2)文書業務。(3)其他交辦事項。 2. 工作環境：(1)無障礙廁所。(2)身障人員專用停車格。(3)無障礙斜坡道。 3. 工作地點：高雄市彌陀區樂安路1號 4. 聯絡電話：07-6191810轉70
				教育部體育署	1	1. 工作內容：(1)薪資、獎金、加班費發放。(2)年終報稅及各項所得稅登錄彙辦。(3)各項出納業務與表報彙整及其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：辦公室位於1樓，1樓設有無障礙廁所，大樓設有無障礙坡道及電梯。 3. 工作地點：臺北市中山區朱崙街20號 4. 聯絡電話：02-87711916
				國立海洋生物博物館	1	1. 工作內容：(1)文書、檔案之管理。(2)政府、綠色、優先等採購業務。(3)年終工作檢討等重大活動籌辦。(4)其他臨時交辦事項。 2. 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)設有員工專用停車場、無障礙電梯及廁所，可自費參加營養午餐，有提供宿舍。 3. 工作地點：屏東縣車城鄉後灣村後灣路2號 4. 聯絡電話：08-8825001轉5541
				國立新竹高級中學	1	1. 工作內容：(1)教務處教學組學生試務工作及一般行政業務。(2)教務處實驗研究組行政業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有電梯、無障礙廁所、專用停車位。 3. 工作地點：新竹市學府路36號 4. 聯絡電話：03-5736611
		人事行政	人事行政	國立金門高級中學人事室	1	1. 工作內容：(1)辦理教職員任免、考訓、退撫、待遇、福利等人事業務。(2)辦理人事資料建檔管理和各類報表報送。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：辦公室位於2樓，設有電梯及無障礙坡道。 3. 工作地點：金門縣金城鎮光前路94號 4. 聯絡電話：082-327838
				法務部行政執行署嘉義分署人事室	1	1. 工作內容：(1)辦理本機關之組織編制、綜合性人事規章、考試分發、任免遷調等業務。(2)辦理本機關職員之考核、獎懲、考績(成)、服務、訓練、進修等業務。(3)辦理本機關職員之待遇、福利、保險、退休、撫卹等業務。(4)其他臨時交辦之事項。 備註：本職缺應於法務部行政執行署嘉義分署人事室(嘉義市中山路96號)實施實務訓練，並自訓練期滿之次日起借調法務部矯正署桃園監獄人事室。 2. 工作環境：(1)法務部行政執行署嘉義分署人事室位於2樓，目前無電梯設備。1樓大門及側門入口處均設有無障礙坡道，且設有專用機車停車格。無提供宿舍。(2)桃園監獄人事室位於2樓，目前無電梯設備。另於1樓大門有斜坡車道。 3. 工作地點：桃園縣桃園市延壽街158號 4. 聯絡電話：05-2786941

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	法制	法制	新北市政府法制局	1	<p>1. 工作內容：(1)法制業務。(2)承辦市民生活講座業務。(3)督導本市各區公所法律扶助業務。(4)辦理本市原住民族法律諮詢巡迴服務業務。</p> <p>2. 工作環境：(1)樓設有無障礙坡度。(2)設有電梯、無障礙廁所本棟大樓設有餐廳但無提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：新北市板橋區中山路1段161號</p> <p>4. 聯絡電話：02-29603456 轉 4242</p>
				臺南市立民德國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1)學生獎懲與缺曠課管理。(2)協助辦理12年國教超額比序相關事項。(3)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：辦公室在行政大樓1樓，前有無障礙專用停車格(位)，無障礙通道通辦公室，辦公室旁有洗手間，上下樓梯有輔助把手。</p> <p>3. 工作地點：臺南市北區西門路三段223號</p> <p>4. 聯絡電話：06-2223014 轉 37</p>
		教育行政	教育行政	高雄市立左營高級中學	1	<p>1. 工作內容：(1)辦理學生請假、缺、曠課、獎懲及學籍資料管理等事項，需使用電腦及繕打文書。(2)辦理教師請假調課、代課之排課相關業務，需與教師聯繫。(3)處理段考、模擬考等考試業務及成績管理，印刷考卷時需走動，並使用電腦繕打文書。(4)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、活動式教室坡道、電梯及電動輪椅充電座)。如有其他需求，可透過職務再設計申請。(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐或備有餐廳，無提供宿舍。(3)交通狀況：學校臨近公車站，約1分鐘路程；學校距離國道10號快速道路、左營高鐵站、火車站及捷運站，約10分鐘以內車程(距離10號國道翠華路交流道，約5分鐘車程)。</p> <p>3. 工作地點：高雄市左營區海功路55號</p> <p>4. 聯絡電話：07-5822010 轉 501</p>
				高雄市立路竹高級中學	1	<p>1. 工作內容：(1)學生操行勤惰及獎懲資料之處理，需使用電腦繕打文書。(2)學生事務處一般行政業務之擬辦，如學生個人資料電腦建檔，並分送各處室及導師；學生勤惰及獎懲資料，公告並通知家長；學生社團資料電腦建檔，及受理學生事務相關申請案件等。(3)學生各項活動、訓練等案件之電腦文書處理及收費作業。(4)辦理學生戶外教學業務之電腦文書處理及收費作業，並視業務狀況安排跟班。(5)其他臨時交辦事項之電腦文書處理及收費作業；前述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：(1)本校設有專用停車格、無障礙坡道、電梯及廁所(設有警急鈴)。(2)辦公室位於1樓。(3)可自費參加營養午餐但無提供宿舍。(4)本校臨近公車站及火車站，約5至15分鐘路程；距離中山高路科交流道約10分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市路竹區文南里中華路292號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6963008 轉 161</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	教育行政	教育行政	高雄市立鳳西國民中學	1	1. 工作內容：(1)教師各項假別之代課、調課等課務處理，及核算兼代課鐘點費等事務，需與教師聯繫，並使用電腦繕打文書。(2)協助查閱各班教室日誌、檢查各科作業，需走動與各班教師聯繫。(3)協助辦理各項學藝競賽、試務工作、研習活動等，需與教師聯繫及走動並需使用電腦文書處理業務。(4)支援各行政處室臨時交辦事項及活動，需走動處理及電腦文書作業處理。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯），另辦公室位於1樓。(2)現有輔助器具：如有其他需求，可透過職務再設計申請。(3)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(4)交通狀況：學校臨近捷運站，約5分鐘路程；學校距離火車站，約10分鐘以內車程（距離1號國道三多交流道，約5-8分鐘車程）。 3. 工作地點：高雄市鳳山區興中里光華路69號 4. 聯絡電話：07-7463452 轉 51
				高雄市立鳥松國民中學	1	1. 工作內容：(1)協助學期排課及教務處各組辦理各項業務。(2)負責教師請假排代事宜，及兼代課鐘點整理。(3)負責段考考卷印刷及電腦閱卷等相關事宜。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)校舍A棟有殘障廁所，T棟爭取預算改善。(2)無殘障升降梯。 3. 工作地點：高雄市鳥松區松埔北巷5之1號 4. 聯絡電話：07-7323977 轉 51
				高雄市立嘉興國民中學	1	1. 工作內容：(1)學生教科書領退書，段考、模擬考試卷分發及時間管控，學生閱讀護照、協助晨間閱讀及讀報教育等事宜。(2)協助學校資訊網路處理、補助教學電腦施測，及專案教師課間攝影等事宜。(3)負責圖書館業務。(4)受理學校教學設備借用情形，閱卷讀卡機簡易使用說明。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：本校設有無障礙坡道、廁所及專用停車位。 3. 工作地點：高雄市岡山區嘉興里信中街486號 4. 聯絡電話：07-6221039 轉 51
				高雄市楠梓區莒光國民小學	1	1. 工作內容：(1)辦理教育行政綜合性業務，如圖書館相關業務。(2)學校財產登記管理相關業務。(3)其他臨時交辦事項，並視學校需要作職務輪調。 2. 工作環境：(1)目前辦公室在地下室(圖書館)，有無障礙斜坡道。(2)設有專用停車格、無障礙電梯及廁所、斜坡道、扶手，可自費參加營養午餐但無提供宿舍。(3)臨近捷運站，步行約10-15分鐘。 3. 工作地點：高雄市楠梓區後昌路842號 4. 聯絡電話：07-3612078 轉 151
	技術	水利工程	水利工程	財政部中區國稅局苗栗分局	1	1. 工作內容：(1)審理遺產贈與稅櫃台案件。(2)審理遺產贈與稅一般案件(含實物抵繳案件外勤，約1年1次)。(3)須具備電腦文書能力，繕寫查簽報告。(4)本職缺需第一線服務民眾。 2. 工作環境：(1)已設備無障礙設施（包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯），另辦公室位於2樓，內並有無障礙空間。(2)無提供用膳及住宿。(3)機關臨近火車站車程約15分鐘。 3. 工作地點：苗栗縣苗栗市玉清路386號 4. 聯絡電話：037-320063 轉 701
				經濟部水利署第二河川局	1	1. 工作內容：(1)水利工程測量、設計、監造等事項。(2)河川管理、河川公地種植許可、一般申請等事項。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)本局1樓設有無障礙坡道、身障車位及廁所。(2)該職缺辦公室位於2樓，無電梯及未設有相關無障礙設施。(3)該職缺需至工地實地辦理監造或會勘等業務。(4)無提供膳宿。 3. 工作地點：新竹市北大路97號 4. 聯絡電話：03-5322334 轉 292

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	國立大甲高級中學	1	<p>1. 工作內容：(1)高壓電力之管理。(2)校內線路及水電之檢修。(3)飲水、消防、污水、電機設備管理與檢修。(4)弱電設備管理與檢修。(5)勞工安全衛生相關業務推動。(6)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：(1)本校一般教學區設有電梯至頂樓，但未達屋頂層之機電室。(2)本校因環境因素，工科實習區如實習、木工大樓及美工大樓均未設置電梯較不利中度肢障及視障者行動。(3)本校區與學生宿舍區高低差近5米，不利肢障及視障通行。</p> <p>3. 工作地點：臺中市大甲區中山路1段720號</p> <p>4. 聯絡電話：04-26877165 轉 28</p>
		資訊處理	資訊處理	國立大甲高級中學	1	<p>1. 工作內容：(1)校園網際網路架構與維護。(2)資訊設備採購、維修與管理事項。(3)協助管理學校網頁。(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：本校設有身心障礙專用電梯、身心障礙坡道。另圖書館設有身心障礙專用廁所。</p> <p>3. 工作地點：臺中市大甲區中山路一段720號</p> <p>4. 聯絡電話：04-26877165 轉 28</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	桃園縣政府教育局	1	<p>1. 工作內容：(1)本局登記桌及綜合業務。(2)公文信件之封發、登記、處理及郵資管理、申請、統計及核銷等事宜。(3)紙本公文交換、印信典守及使用。(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：(1)設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯)，另辦公室位於15樓。(2)無提供宿舍。(3)臨近火車站，約10分鐘車程。臨近公車站，約1分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：桃園縣桃園市縣府路1號14、15樓</p> <p>4. 聯絡電話：03-3322101 轉 7573</p>
				新北市政府警察局 新店分局	1	<p>1. 工作內容：(1)辦理一般文書處理工作，需能使用電腦及繕打文書(基本文書處理)。(2)須上下樓層走動。(3)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：共有4個樓層，上下樓層未設置無障礙設施。辦公室未有無障礙空間。(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。(3)交通狀況：機關臨近捷運站及公車站，約5分鐘路程；機關距離3號國道中興交流道、安康交流道，約10分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：新北市新店區北新路一段86號</p> <p>4. 聯絡電話：02-80725454 轉 3070</p>
				高雄市立仁武高級中學	1	<p>1. 工作內容：(1)辦理總務處一般行政管理業務。(2)協辦財產登記及保管等事宜。(3)協辦財產檢查及請修事項。(4)協辦財務報廢報損事項。(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：設有無障礙廁所及導盲磚等，另將於分發人員報到後，配合其障礙別，申請適合其工作環境適合之輔具，可自費參加營養午餐但無提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：高雄市仁武區文武里仁林路20號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3721640 轉 61</p>
				高雄市立楠梓國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1)辦理本校圖書館相關業務。(2)協辦各項學藝競賽事宜。(3)其他交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：本校各大樓、電梯、通行空間設有無障礙坡道及器具。</p> <p>3. 工作地點：高雄市楠梓區楠梓路336號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3517191 轉 51</p>
				高雄市立瑞豐國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1)辦理財產及物品之登記、管理。(2)辦理圖書分類、編目、建檔、維護等相關管理。(3)勞保、勞退、健保加退保業務及防災消防編組計畫之報表及文書作業。(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：辦公室位於1樓，設有無障礙電梯、坡道及廁所。</p> <p>3. 工作地點：高雄市前鎮區瑞興街99號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7713181 轉 51</p>
				高雄市立中山國民中學	1	<p>1. 工作內容：(1)教科書整理及結算，需使用電腦及繕打文書，另因教科書整理需走動、搬運。(2)零用金保管、支付事項及教職員交通補助費之處理，需使用電腦及繕打文書。(3)協助招標事務，需使用電腦及繕打文書。(4)其他臨時交辦事項。(5)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：(1)本校備有無障礙廁所。(2)可自費參加營養午餐，無提供住宿。(3)本校位於高雄市區小港捷運站周邊，工作地點為高雄市小港區漢民路352號。</p> <p>3. 工作地點：高雄市小港區漢民路352號。</p> <p>4. 聯絡電話：07-8021765 轉 51</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	高雄市立明義國民中學	1	1. 工作內容：(1)財產登記及管理。(2)兼代課資料登記通知、鐘點費核算、統計。(3)圖書室圖書清點及管理。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)無障礙廁所。(2)無障礙斜坡道及扶手。(3)無障礙電梯。 3. 工作地點：高雄市小港區明義街2號 4. 聯絡電話：07-7911296 轉 51
				高雄市前鎮區鎮昌國民小學	1	1. 工作內容：(1)圖書館管理。(2)財產及物品管理，使用登記、造冊、盤點、報廢及各項財產報表填報。(3)勞保人員之勞(健)保加退保、異動等事宜，及相關報表填送。(4)代課費薪資造冊及聯絡代課教師相關事宜(時數統計、派代單發放及彙整等)。(5)其它臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)設有專用停車格、電梯、無障礙坡道及廁所。(2)捷運(約需再走路5分鐘)及市內公車可達，高速公路終點站亦在學校附近，交通便利。(3)有營養午餐但無提供住宿。 3. 工作地點：高雄市前鎮區樹人路261號 4. 聯絡電話：07-8116575 轉 51
				高雄市政府社會局家庭暴力及性侵害防治中心	1	1. 工作內容：(1)公文收文及承辦。(2)職工管理、臨時人力管理。(3)財產管理及物品管理、資訊管理。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：有無障礙設施及電梯，不提供膳宿。 3. 工作地點：高雄市苓雅區民權一路85號10樓 4. 聯絡電話：07-5355920 轉 130
				財政部關務署基隆關	2	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)上開工作須與商民或其他機關或單位接洽，且職務得調任。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、導盲指引設備及電梯)；如有其他需求，可透過職務再設計申請輔助器具。(2)用膳或宿舍情形：關本部備有餐廳，可自費用膳，並得依任職後資績申請宿舍。(3)交通狀況：機關臨近火車站或公車站。 3. 工作地點：基隆市港西街6號 4. 聯絡電話：02-24202951 轉 3411
				國立臺東大學附屬體育高級中學	1	1. 工作內容：(1)協助本校教務處行政工作。(2)學校教學設施管理。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)無障礙設施計有電梯、扶手、無障礙坡道及無障礙廁所。(2)設有職員宿舍。 3. 工作地點：臺東市中興路5段399號 4. 聯絡電話：089-383629 轉 1521
				國立臺南高級海事水產職業學校	1	1. 工作內容：(1)學校行政工作。(2)學校所屬處室財產保管。(3)協助辦理學生重大偶發事件。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)學校設有無障礙坡道。(2)學校設有無障礙廁所。(3)學校設有身心障礙人員停車位。 3. 工作地點：臺南市安平區世平路1號 4. 聯絡電話：06-3910772 轉 171
		一般民政	一般民政	新北市八里區公所	1	1. 工作內容：(1)里基層工作經費。(2)里鄰行政工作及活動中心管理。(3)臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)無障礙坡道及廁所。(2)無電梯設施。(3)距離工作地點約100公尺處有公車站牌。 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

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	新北市政府教育局人事室	1	1. 工作內容：(1)辦理差勤管理、休假補助、加班費等業務，需使用電腦及繕打文書；另因差勤管理之辦理，需親自查察、走動與頻繁電話溝通。(2)辦理本局所屬機關、學校首長差勤案件，需使用電腦、繕打文書及電話溝通等相關事宜。(3)訓練研習訊息轉知與本局公務人員進修及學分費補助案件，需使用電腦、繕打文書及電話溝通等相關事宜。(4)其他臨時交辦事項，需具積極、應變能力。 2. 工作環境：辦公室位於 21 樓，設有電梯及無障礙廁所，臨近高鐵站、火車站、捷運站。 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 4318
				新北市土城區清水國民小學人事室	1	1. 工作內容：(1)辦理人員報到離職及人事資訊相關等業務，需使用電腦及繕打文書。(2)辦理任免、聘用、敘薪、考績、獎懲、退休、撫卹等相關業務。(3)辦理教師緩召處理及校長逐召申請、教育人員查詢名冊陳報事宜、數位教職員工證申請(補發)、教職員生活津貼及各項補助費之申請、教職員公保給付申請及異動、退撫基金人員補繳費用及異動、辦理教職員工文康活動、教職員工健康檢查補助、人事資料登記、統計分析、管理及移轉查催、人事資料報表之編報及查填等相關事宜。(4)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。 2. 工作環境：學校設有無障礙坡道。 3. 工作地點：新北市土城區金城路二段 356 號 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 4318
				高雄市立高雄女子高級中學人事室	1	1. 工作內容：(1)辦理教職員研習、訓練、差勤管理等事宜。(2)教職員各項待遇、福利事項之查對及核發。(3)退休、撫慰案件審查報送暨月退休金、撫慰金之查對核發。 2. 工作環境：該工作地點為 1 樓，並設有無障礙坡道及化妝室；另設有身心障礙專用停車格。 3. 工作地點：高雄市五福三路 122 號 4. 聯絡電話：07-3368333 轉 2785
				法務部司法官學院人事機構	1	1. 工作內容：(1)辦理差勤管理業務，需使用電腦及繕打文書；另因不定期抽查同仁辦公情形需走動。(2)辦理訓練進修業務，需使用電腦及繕打文書。(3)辦理文康活動業務，需使用電腦及繕打文書；另配合機關及同仁需求，規劃不同性質之文康活動。(4)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。 2. 工作環境：有電梯設備及員工餐廳；惟辦公大樓間有高度落差，須使用樓梯上下。 3. 工作地點：臺北市大安區辛亥路三段 81 號 4. 聯絡電話：02-27328552
		戶政	戶政	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等業務。(2)門牌證明核發、國民身分證申請等業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：大樓設有電梯、無障礙坡道及無障礙廁所。 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

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	新北市中和戶政事務所	2	1. 工作內容：(1)受理各項戶籍登記及證明文件核發。(2)受理英文謄本、改名、遷徙案件申請。(3)戶籍登記疑義之傳真查詢。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)設有無障礙斜坡道、電梯（按鍵並設有點字觸摸裝置）及無障礙專用廁所（並加裝扶手裝置）。(2)本所鄰近捷運南勢角站1號出口。(3)無提供膳宿。 3. 工作地點：新北市中和區南山路236號4樓 4. 聯絡電話：02-29495759 轉 502
				臺中市文化資產處	1	1. 工作內容：(1)辦理本市古蹟、歷史建築及聚落等保存維護工作。(2)古蹟、歷史建築及聚落等文化資產之推廣。(3)綜合業務、相關工程案以及長官交辦事項等工作。 2. 工作環境：具電梯、無障礙通路等無障礙設施。 3. 工作地點：臺中市南區復興路三段362號R10 4. 聯絡電話：04-22290280 轉 305
		教育行政	教育行政	高雄市立三民高級中學	1	1. 工作內容：(1)辦理學校行政事務，需使用電腦及繕打文書，需與教師及學生聯繫。(2)辦理學校各項活動，需走動。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：已設置無障礙設施(包括無障礙坡道、愛心服務鈴、廁所、電梯)。 3. 工作地點：高雄市三民區金鼎路81號 4. 聯絡電話：07-3475181 轉 851
				高雄市立鳳林國民中學	1	1. 工作內容：(1)教師課務派代。(2)學生成績輸出、輸入、基本資料建檔、辦理健保等事項。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：本校設有電梯、無障礙廁所等設備，並有公車到本校門口，交通便利。 3. 工作地點：高雄市小港區龍鳳路559號 4. 聯絡電話：07-8711130 轉 51
				國立臺南高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1)辦理學務工作業務。(2)辦理性平工作業務。(3)臨時交辦業務。 2. 工作環境：設有無障礙坡道、電梯及廁所及備有專用車位。 3. 工作地點：臺南市永康區中山南路193號 4. 聯絡電話：06-2322131 轉 223
		財稅行政	財稅行政	財政部南區國稅局澎湖分局	1	1. 工作內容：(1)協辦營利事業所得稅、遺贈稅各項查核工作。(2)特銷稅申報、未申報及檢舉案件查核。(3)辦理各項外查報備案件之調查認定工作。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)本分局辦公室位於1樓且為平面走廊，可利用電梯設備至各樓層。(2)設有無障礙坡道、廁所，但無提供宿舍。(3)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：澎湖縣馬公市新店路261號 4. 聯絡電話：06-9262340 轉 610
				財政部南區國稅局嘉義市分局	1	1. 工作內容：(1)辦理稅務管理、國稅稽徵工作，須當面與納稅義務人協談溝通、接聽電話及使用電腦(基本文書處理能力)辦理業務。(2)因業務需要亦須至其轄區(辦公場所以外)稽查業務，並配合業務需要加班。(3)以上所需職務能力，須能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)，惟未有如點字鍵盤或放大螢幕等其他輔助器具。(2)用膳或宿舍情形：無提供膳宿。(3)交通狀況：距離火車站步行約20分鐘。 3. 工作地點：嘉義市中山路199號4-5樓 4. 聯絡電話：05-2282966

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
四等	行政	金融保險	金融保險	金融監督管理委員會檢查局	1	1. 工作內容：(1)金融檢查工作。(2)其他行政協助事項。(3)臨時交辦工作。 2. 工作環境：位居三鐵共構之板橋車站大樓 14 樓，交通便利，具殘障設施，如電梯、殘障廁所、無障礙坡道等。 3. 工作地點：新北市板橋區縣民大道二段 7 號 14 樓 4. 聯絡電話：02-89680899 轉 0596
		司法行政	法院書記官	司法院	1	1. 工作內容：(1)主管法規相關法律意見研擬。(2)辦理預決算相關作業。(3)一般行政公文之呈、傳、辦理事項。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公環境具備坡道、電梯等無障礙設施。(2)備有餐廳。(3)本院臨近公車站、距離小南門捷運站約 10 分鐘路程、距離台北車站約 20 分鐘車程。 3. 工作地點：臺北市中正區重慶南路一段 124 號 4. 聯絡電話：(02)23618577 轉 324
		經建行政	經建行政	新北市政府經濟發展局	1	1. 工作內容：(1)承辦工商登記與輔導相關業務。(2)接聽及回答工商登記與輔導相關諮詢電話。(3)其它臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有身心障礙人員專用停車位、電梯及坡道。 3. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 3、4 樓 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 5254
				新北市政府捷運工程處	1	1. 工作內容：(1)捷運及輕軌建設相關事項。(2)各項工程管理業務報表之處理及彙辦。(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：02-22852086 轉 160
		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。 3. 工作地點：彰化縣彰化市健興路 1 號(體育館 2 樓) 4. 聯絡電話：04-7115655 轉 721
				彰化縣環境保護局	1	1. 工作內容：(1)辦理違規廣告物民眾陳情案之查處、回覆作業，需與各鄉(鎮、市)公所聯繫，及不定時至現場勘查、拍照。(2)辦理違規廣告物之告發、裁處等行政作業，需判讀違規廣告物照片登載之電話號碼及拍攝日期、撥打查證電話、使用電腦及繕打文書(OFFICE 2013 WORD、EXCEL、ACCESS)。(3)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手演協調能力，並具備一定體能。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：本局入口處 1、2 樓設有無障礙坡道，2 樓設有無障礙廁所，惟室內各樓層間並無無障礙設施及電梯，亦無提供任何輔助器具，重度肢障需坐輪椅者較不適宜；職缺所在辦公室位於本局 3 樓，鄰近出入口為 2 樓側門，尚未設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、導盲磚及室內無障礙空間)；現有輔助器具：24 吋電腦螢幕(如有其他需求，可透過職務再設計申請)。(2)用膳及宿舍情形：辦公室內備有微波爐、冰箱可自由使用，亦可參加團體訂餐，無員工宿舍。(3)交通狀況：辦公室位於彰化縣縣立體育館(彰化縣彰化市健興路 1 號)內，距離彰化火車站約 3.5 公里(10 分鐘車程)，距離彰基醫院公車站約 1.6 公里(4 分鐘車程)，上、下班自備交通工具較為方便。 3. 工作地點：彰化縣彰化市健興路 1 號(體育館 2 樓) 4. 聯絡電話：04-7115655 轉 721

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	新竹市地政事務所	1	1. 工作內容：(1)辦理土地登記簿登記校對。(2)辦理建物登記簿登記校對。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙坡道、電梯及無障礙專用廁所。 3. 工作地點：新竹市光華東街 60 號 4. 聯絡電話：03-5226020 轉 103
				交通部公路總局臺中區監理所	1	1. 工作內容：(1)辦理有關車籍、駕駛人資料輸入及異動作業。(2)稅費銷號資料整理。(3)其他臨時交辦事項。(4)另本職缺需第一線服務民眾。(5)該職務係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定。 2. 工作環境：設有導盲磚、無障礙斜坡及專用廁所，惟尚無電梯，工作場所配合安排較低樓層。有豐原客運、仁友客運、臺中客運、統聯客運等公車通行，不提供膳宿。 3. 工作地點：臺中市北區北屯路 77 號(臺中市監理站) 4. 聯絡電話：04-26912011 轉 864
		農業技術	農業技術	新竹縣政府	1	1. 工作內容：(1)農業產銷班組織輔導業務。(2)推動農業經營企業化營造優質產銷環境計畫。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：有電梯等無障礙空間設備。 3. 工作地點：新竹縣竹北市光明六路 10 號 4. 聯絡電話：03-5518101 轉 3813
				經濟部水利署南區水資源局	1	1. 工作內容：(1)辦理水庫堰壩土木工程設計相關事宜。(2)辦理水庫堰壩土木工程監造驗收相關事宜。(3)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；另本職缺業經會商新機關籌備小組同意。 2. 工作環境：(1)已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所)。(2)無提供宿舍。(3)機關距離 1 號國道岡山交流道，約 7 分鐘車程。 3. 工作地點：臺南市楠西區密枝里 70 號(需視狀況至所屬單位辦公)。 4. 聯絡電話：06-5753215 轉 5708
	技術	機械工程	機械工程	經濟部標準檢驗局臺中分局	1	1. 工作內容：(1)辦理機械類產品檢驗、計量等相關業務。(2)其他臨時交辦業務。 2. 工作環境：設有電梯、身障專用斜坡道、身障專用廁所等無障礙空間設施。 3. 工作地點：臺中市南區工學路 70 號 4. 聯絡電話：04-22612161 轉 673
				臺北市政府工務局衛生下水道工程處	1	1. 工作內容：(1)污水處理廠(場)站機械工程設施之操作、維護及管理。(2)污水處理廠(場)站機械工程設計及監造事宜。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙坡道、廁所及電梯。 3. 工作地點：臺北市大同區酒泉街 235 號(另需視情況至所屬單位辦公)。 4. 聯絡電話：02-25973183 轉 511
		電力工程	電力工程	交通部臺灣鐵路管理局高雄電務段	2	1. 工作內容：(1)轄區內電務電訊、電力照明、電氣號誌等設備測試、保養、維修。(2)新設電務設備之設計、監工、驗收等事宜。(3)其他臨時交辦事宜。(4)該職務係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定之職缺。 2. 工作環境：設有坡道、電梯及無障礙廁所，交通便利，無提供膳宿。 3. 工作地點：高雄市左營區站前路 5 號之 3 4. 聯絡電話：07-5884381 轉 15
				經濟部標準檢驗局	1	1. 工作內容：(1)各項應施檢驗商品報驗發證業務之辦理。(2)原產地證明書及加工證明書證明之審查簽發。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：辦公室位於一樓，已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所)。(2)用膳或宿舍情形：備有餐廳，有提供宿舍(無設置障礙設施)。(3)交通狀況：機關臨近捷運站、火車站及公車站，約 5 分鐘路程。 3. 工作地點：臺北市濟南路一段 4 號 4. 聯絡電話：02-23431917

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	資訊處理	資訊處理	桃園縣政府資訊中心	1	<p>1. 工作內容：(1)辦理共通性資訊系統規劃、開發及維運。(2)行政管理自動化業務及相關資料整合業務。(3)資訊預算及電子化政府便民服務及其他交辦事項。(4)需能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備不同樓層間、室內室外移動走動能力。(6)須能具備基本文書處理軟體能力、資料庫管理軟體能力等使用電腦程度。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括電梯、無障礙坡道、廁所、府後門紅磚道導盲磚及府外平面專用停車格），另辦公室位於9樓，無提供宿舍。(2)交通狀況：機關臨近桃園火車站，約10分鐘車程，有免費電動巴士。</p> <p>3. 工作地點：桃園縣桃園市縣府路1號新棟9樓</p> <p>4. 聯絡電話：03-3322101 轉 6917</p>
				衛生福利部國民健康署	1	<p>1. 工作內容：(1)主機房與網路系統維運管理與網路資源運作效能規劃(含管理6位駐點工程師)。(2)視訊會議系統維運與採購。(3)本署IPV6升級作業推動。(4)軟硬體採購需求審查與簽辦。(5)協辦科技計畫之資料倉儲與決策支援系統規劃與管理事項。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、電梯）。另辦公室位於3樓，室內並有無障礙空間。(2)用膳或宿舍情形：可自費訂購便當，無提供宿舍。(3)交通狀況：機關臨捷運北門站，約3分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：臺北市大同區塔城街36號</p> <p>4. 聯絡電話：02-25220807</p>
		衛生技術	衛生技術	高雄市政府衛生局	1	<p>1. 工作內容：(1)醫政管理、健康管理、長期照護、心理衛生、食品衛生、疾病管制等相關衛生業務。(2)經常需要外出稽查，並處理民眾陳情案件。(3)如遇登革熱疫情嚴重，需支援噴藥工作。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施，如電梯、無障礙坡道、身心障礙停車位等相關設施，如有其他需求可透過職務再設計申請。(2)交通設施：本局距離高雄捷運橘線五塊厝站，步行約5-8分鐘，搭乘捷運至高雄火車站約20分鐘，至左營高鐵站約30分鐘，至小港機場約40分鐘；距離公車站牌步行約5-10分鐘，皆可達捷運站，部份公車可直達高雄火車站；本局距離國道1號中正交流道，車程約10分鐘。</p> <p>3. 工作地點：高雄市苓雅區凱旋二路132-1號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7134000 轉 4123</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	交通部民用航空局望安航空站	1	1. 工作內容：(1) 航站清潔衛生、環境美化及機場花坪培植維護之業務。(2) 機場旅客服務與便民事項之研擬及執行。(3) 會報紀錄及法規彙整及留守人員宿舍使用之管理。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1) 設有斜坡道、無障礙廁所。(2) 提供宿舍。 3. 工作地點：澎湖縣望安鄉中社村 156 號 4. 聯絡電話：06-9229172
				嘉義市政府警察局	1	1. 工作內容：(1) 電腦文書處理及檔案管理(含收發文、文書考核及歸檔作業等，需在不同樓層間運送檔案文件物品)。(2) 一般性及綜合性業務之處理等行政工作。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1) 辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。(2) 用膳或宿舍情形：備有餐廳，無提供宿舍。(3) 交通狀況：機關臨近公車站，約 10 至 15 分鐘路程。 3. 工作地點：嘉義市中山路 195 號 4. 聯絡電話：05-2254321 轉 717
				臺北市內湖區健康服務中心	1	1. 工作內容：(1) 一般行政公文文書收發。(2) 檔案管理。(3) 小額採購。(4) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：本中心位內湖區行政大樓，全棟置有電梯，無障礙設施均符合相關規定。 3. 工作地點：臺北市民權東路六段 99 號 4. 聯絡電話：02-27911162 轉 7024
				臺北市政府法務局	1	1. 工作內容：(1) 檔案點收、立案編目、檢調、入庫管理。(2) 協助研考秘書辦理公文處理成效內部檢核。(3) 圖書管理。(4) 公文收發。(5) 財產管理。(6) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於 8 樓，室內並有無障礙空間。 3. 工作地點：臺北市信義區市府路 1 號 8 樓東北區 4. 聯絡電話：02-27287822
				新北市政府教育局	1	1. 工作內容：(1) 科總務。(2) 協辦科人事業務。(3) 中低托教補助。(4) 科公文登記桌。 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
				新北市汐止區公所	1	1. 工作內容：(1) 辦理秘書室一般行政相關業務。(2) 文書管理。(3) 其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有電梯、斜坡道、專用停車位及無障礙廁所，另出入口設置無障礙設施，無提供膳宿。 3. 工作地點：新北市汐止區新台五路 1 段 268 號 1-4 樓 4. 聯絡電話：02-26411111 轉 351
				臺南市政府家庭暴力暨性侵害防治中心	1	1. 工作內容：(1) 協辦行政業務。(2) 協辦各項業務計畫擬定及推展各項活動。(3) 上級臨時交辦事項。 2. 工作環境：配置無障礙設施，如電梯、斜坡道、專用廁所、專用停車位等相關設施。 3. 工作地點：臺南市政府安平區永華路 2 段 6 號 6 樓 4. 聯絡電話：06-2991111 轉 7883

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	高雄市立中正高級中學總務處	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。 3. 工作地點：高雄市苓雅區中正一路8號 4. 聯絡電話：07-7491992 轉 845
				高雄市政府觀光局	1	1. 工作內容：(1)本局轄管風景區及場地巡查、管理相關業務。(2)本局轄管風景區環境綠美化及景觀維護業務。(3)其他臨時交辦業務。 2. 工作環境：(1)辦公室位於一樓屬低樓層。(2)備有身心障礙專用電梯。(3)備有無障礙設施。 3. 工作地點：高雄市鳳山區光復路二段132號1樓 4. 聯絡電話：07-7995678 轉 1573
				高雄市田寮區公所	1	1. 工作內容：(1)辦理區內公有財產管理及盤點清查業務。(2)辦理物品管理及各課室物品清查業務。(3)協辦出納零用金發放及至銀行匯款事宜。(4)協辦檔案管理業務。 2. 工作環境：本所設有導盲磚、無障礙設施斜坡道、無障礙設施廁所、身障服務鈴及電梯等設備。 3. 工作地點：高雄市田寮區南安里崗安路71號 4. 聯絡電話：07-6361475 轉 16
				國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校	1	1. 工作內容：(1)準備教師課表及書籍文具等。(2)準備班及課表及教室日誌和粉筆等。(3)準備巡堂紀錄簿。(4)複習考舉辦。(5)製作教師授課一覽表。(6)安排學期考試科目及科數表。(7)準備監考紀錄表。(8)製作臨時代課鐘點費。(9)工作時間：下午2時至下午10時。 2. 工作環境：本校無障礙設施計有：室外引導通道、坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、樓梯、廁所盥洗室、室內通路走廊、升降設備、停車位。 3. 工作地點：彰化縣彰化市工校街1號 4. 聯絡電話：04-7252541 轉 232
				國立南科國際實驗高級中學	1	1. 工作內容：(1)物品管理、經常小額、雜項之採購。(2)學生校外比賽之加保、租車。(3)校舍鑰匙管理。(4)消耗品申請及登錄。(5)教職員宿舍申請及點交。(6)教職員工停車證之核發及登錄。(7)臨時交辦事項。 2. 工作環境：具電梯、無障礙專用坡道、扶手、廁所（拉門及洗手台）及停車空間、交通有與南客運抵達或台鐵南科站下車轉乘，提供學生營養午餐及南科管理局宿舍住宿（比照該局員工收費）。 3. 工作地點：臺南市新市區大順六路12巷6號 4. 聯絡電話：06-5052916 轉 6612
				國立桃園高級農工職業學校	1	1. 工作內容：(1)各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。(2)查閱各科教學及作業實際進度。(3)查閱教室日誌。(4)辦理學業考試。(5)檢查學生各科作業及教師批改情形。(6)調查統計各項教學資料及報表。(7)臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)本職缺辦公室位於行政大樓2樓。(2)設有專用停車格、行政大樓設有無障礙廁所。(3)本校行政大樓、教學大樓及各科大樓因屬舊校舍，無電梯設備，須爬樓梯。(4)應業務需要，需搬運作業及試卷等。 3. 工作地點：桃園市成功路二段144號 4. 聯絡電話：03-3333921 轉 121

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	一般行政	國立關山高級工商職業學校	1	1. 工作內容：(1)體育器材設施之租借管理。(2)辦理各項體育活動等。(3)體育運動組各項行政業務。(4)上級臨時交辦事項。 2. 工作環境：校園內設有無障礙斜坡、扶手及廁所，並備有身障專用停車位，無障礙空間及輔具設置持續建置中，無電梯設備，鐵、公路可到達本校。 3. 工作地點：臺東縣關山鎮民權路 58 號 4. 聯絡電話：089-811006 轉 302
				衛生福利部嘉義醫院	1	1. 工作內容：(1)財產管理；宿舍、休息室、會議室、場地租約及設備保險等管理；非核心業務之採購及管理，保全、救護車及每年役男體檢租車等。需使用電腦及繕打文書；另因財產清點需走動或搬運物品。(2)出納：匯款、收支憑證、票據、現金收入、加值班費、存款業務薪資、退撫基金、公保、勞健保業務零用金、獎勵金管理、各項補助清冊等。需使用電腦及繕打文書；另因匯款需至院外。(3)收發文、電子公文及檔案管理，需使用電腦及繕打文書。收發公文需走動。(4)臨時交辦事項。(5)上述所需能力需達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。 2. 工作環境：(1)已設置無障礙設施（包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、電梯）。(2)備有餐廳，無提供宿舍。(3)機關臨近火車站，約 3 分鐘車程；距離 1 號國道嘉義交流道，約 5 分鐘車程。 3. 工作地點：嘉義市北港路 312 號 4. 聯絡電話：05-2319090 轉 2838
				衛生福利部嘉義醫院	1	1. 工作內容：(1)門診、夜診、批價收費、掛號、支援急診及緊急連絡工作人員等事宜；各種診斷書、體檢表等證明文件、用印、影印、登記、存檔等。需使用電腦及繕打文書。(2)役男體檢復檢與縣市政府兵役科接洽各項事務。需使用電腦及繕打文書；需至院外。(3)體檢批價掛號收費，社區巡迴健檢之病歷建檔與健檢申報輸入等作業。需使用電腦及繕打文書；需至院外。(4)協辦病患出、入院手續之結帳繳款。需走動。(5)接聽預約專線電話掛號；欠卡、補欠、退款作業；複製收據、醫療費用明細（病患申請保險、報稅）。需使用電腦及繕打文書。(6)輪值急診室相關業務。需使用電腦及繕打文書。(7)臨時交辦事項。(8)上述所需能力需達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。 2. 工作環境：(1)已設置無障礙設施（包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、電梯）。(2)備有餐廳，無提供宿舍。(3)機關臨近火車站，約 3 分鐘車程；距離 1 號國道嘉義交流道，約 5 分鐘車程。 3. 工作地點：嘉義市北港路 312 號 4. 聯絡電話：05-2319090 轉 2838
			電腦打字	交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段臺南站	1	1. 工作內容：(1)總務等一般行政業務。(2)剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3)其他交辦事項。(4)該職務係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定。 2. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盤洗室、停車空間。 3. 工作地點：臺南市東區北門路二段 4 號 4. 聯絡電話：07-5810517
				交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段高雄站	2	1. 工作內容：(1)總務等一般行政業務。(2)剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3)其他交辦事項。(4)該職務係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定。 2. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盤洗室、停車空間。 3. 工作地點：高雄市三民區建國二路 318 號 4. 聯絡電話：07-5810517

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	一般行政	電腦打字	交通部臺灣鐵路管理局高雄運務段高雄站	1	1. 工作內容：(1)總務等一般行政業務。(2)剪售票、服務台等有關車站站務工作。(3)其他交辦事項。(4)該職務係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定。 2. 工作環境：設有身障用室外通路、避難層坡道及扶手、避難層出入口、室內出入口、室內通路走廊、樓梯、昇降設備、廁所盤洗室、停車空間。 3. 工作地點：屏東縣屏東市光復路43號 4. 聯絡電話：07-5810517
				交通部臺灣鐵路管理局宜蘭運務段	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)該職務係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定。 2. 工作環境：設有無障礙廁所、專用停車位。 3. 工作地點：交通部臺灣鐵路管理局宜蘭運務段轄區 4. 聯絡電話：03-9372973 轉 16
				交通部公路總局臺中區監理所	1	1. 工作內容：(1)車籍、駕駛人資料輸入整理。(2)稅費銷號資料整理。(3)公文登記等一般行政業務。(4)另本職缺需第一線服務民眾。(5)該職務係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定。 2. 工作環境：設有導盲磚、無障礙坡道及專用廁所及電梯。另有台中客運100、豐原客運221、222、223通行。 3. 工作地點：臺中市豐原區豐東路120號 4. 聯絡電話：04-26912011 轉 864
				財政部關務署基隆關	2	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)上開工作須與商民或其他機關或單位接洽，且職務得調任。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、導盲指引設備及電梯)；如有其他需求，可透過職務再設計申請輔助器具。(2)用膳或宿舍情形：關本部備有餐廳，可自費用膳，並得依任職後資績申請宿舍。(3)交通狀況：機關臨近火車站或公車站。 3. 工作地點：基隆市港西街6號 4. 聯絡電話：02-24202591 轉 3411
				財政部關務署臺北關	3	1. 工作內容：(1)文書處理及公文繕打。(2)進出口報單鍵檔等相關事宜。(3)辦理關務綜合性業務，與商民或其他機關(單位)接洽。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：本關設有電梯、殘障坡道、殘障廁所及專屬停車位。 3. 工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路21號 4. 聯絡電話：03-3834161 轉 546
		人事行政	人事行政	臺北市府教育局人事室	1	1. 工作內容：(1)承辦本室公文發文登記、查催等事項，需繕打文書及具基本文書處理軟體、資料庫管理軟體等電腦能力；另因公文發文等事項需於不同樓層間走動。(2)辦理本室室文發文及存查等事項，需繕打文書及具基本文書處理軟體、資料庫管理軟體等電腦能力；另因公文發文事項需於不同樓層間走動。(3)其他臨時交辦事項。(4)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於市政大樓8樓西北區，辦公室面積較為狹小，輪椅進出較為困難。(2)用膳或宿舍情形：市府地下室1樓備有員工餐廳，無提供宿舍。(3)交通狀況：搭乘公車：202、266、266(區間)、270(區間車)、28、311、537、647、912、915、棕6、棕7、綠1。捷運：捷運板南線至捷運市政府站下車。 3. 工作地點：臺北市信義區市府路1號8樓西北區 4. 聯絡電話：02-27208889 轉 7708

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	戶政	戶政	戶政	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。(2)門牌證明核發、國民身分證申請等業務。(3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：大樓設有電梯、無障礙坡道及無障礙廁所。 3. 工作地點：臺北市民權東路六段99號3樓 4. 聯絡電話：02-27912277 轉 106
				臺南市永康區戶政事務所	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。(4)本職缺需第一線服務民眾。 2. 工作環境：一樓設有無障礙坡道及無障礙廁所，無電梯，另無提供膳宿。 3. 工作地點：臺南市永康區大同街735號 4. 聯絡電話：06-2326734 轉 202
		地政	地政	新北市政府地政局	1	1. 工作內容：(1)辦理徵收補償費發放等業務，需具備溝通及手眼協調能力。(2)辦理保管款清查及查址通知，需使用電腦查詢及繕打文書。(3)辦理徵收公告業務及其他交辦事項，需具備一定體能。 2. 工作環境：本棟大樓設有無障礙坡道、無障礙廁所、導盲磚及電梯。 3. 工作地點：新北市板橋區中山路1段161號 4. 聯絡電話：02-29603456 轉 3233
				教育行政	教育行政	苗栗縣政府
	國立基隆女子高級中學	1	1. 工作內容：(1)學生各次考試讀卡作業、學生學籍異動、各組綜合性業務之辦理。(2)本職務需常與教師、家長、學生第1線溝通聯繫、須熟悉電腦操作、資訊處理能力佳，且能協助相關處室辦理各項活動。(3)其他臨時教辦事項。 2. 工作環境：(1)本校部分校區為山坡地，各棟建物無電梯設備。(2)本校無障礙廁所，未達全面無障礙環境標準。(3)本職務工作場所在2樓，提供無障礙設施，但路程較遠；學校門口設有公車站，交通尚便利(距火車站公車車程約20分)，無提供膳宿。 3. 工作地點：基隆市東信路324號 4. 聯絡電話：02-24278274 轉 501			
	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. 工作環境：(1)無障礙斜坡道。(2)身心障礙專用廁所。(3)電梯。(4)身心障礙者提車格。 3. 工作地點：雲林縣西螺鎮大園里大同路四號 4. 聯絡電話：05-5862024 轉 612

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1)協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。(2)檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。(3)卷宗之編號、建檔及保管運用事務等。 2. 工作環境：(1)具電梯等無障礙設施。(2)臨近捷運小南門站。(3)無提供膳宿。 3. 工作地點：臺北市中正區博愛路 131 號 4. 聯絡電話：02-27303028 轉 5076
				臺灣士林地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1)負責新收案件資料之輸入、前科及保證金資料查詢。(2)負責通訊監察案件之登錄、事務官室案件之分案及查詢。(3)繕打傳票及通知書。(4)以上工作均需較快的電腦打字能力，亦為長時間久坐之工作型態。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：設有無障礙設施，如平面斜坡道、電梯、身障者專用廁所等(2) 用膳及宿舍情形：無員工餐廳，無提供住宿。(3)交通狀況：於捷運芝山站再轉搭公車可到達站，約 10 分鐘。 3. 工作地點：臺北市士林區士東路 190 號 4. 聯絡電話：02-28331911 轉 295
				臺灣臺中地方法院檢察署	2	1. 工作內容：(1)協助辦理文書、資料輸入。(2)繕寫、整卷等相關業務。(3)其他臨時交辦事務。 2. 工作環境：(1)設有無障礙設施，如平面斜坡道、電梯、身障者專用廁所等。(2)交通便利，近公車及火車站。(3)備有員工餐廳，不提供住宿。 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 5053
				臺灣雲林地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1)協辦刑事案件之進行及一般業務之行政、檢查。(2)檔案輸入管理作業。(3)檔案借調、輸入、歸檔作業。另因工作歸檔需走動、搬重物。 2. 工作環境：已設置無障礙設施(包括電梯、無障礙坡道、專用廁所等)、機關備有餐廳。 3. 工作地點：雲林縣虎尾鎮明正路 38 號 4. 聯絡電話：05-6334991 轉 262
				臺灣雲林地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1)零用金給付。(2)文書處理。(3)訪價。(4)其他交辦事項，協辦總務科業務。 2. 工作環境：本署設有無障礙走道、廁所、電梯等。 3. 工作地點：雲林縣虎尾鎮明正路 38 號 4. 聯絡電話：05-6334991 轉 262
				臺灣嘉義地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1)文書科收發文、文書作業。(2)檔案室建檔、歸檔。(3)資料室分案繕打。(4)總務科庶務。(5)研考科文書作業、繕打。(6)紀錄科繕打傳票、拘票、提票、還押票等及其他交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙設施，如平面斜坡道、電梯、身障者專用廁所等，不提供膳宿。 3. 工作地點：嘉義市林森東路 286 號 4. 聯絡電話：05-2782601 轉 312
				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)執行科假釋相關業務及案卷公文歸檔事宜。(3)文書科收發文、文書作業、檔案室建檔、歸檔。(4)總務科憑證整理。(5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有坡道、廁所及電梯等無障礙設施，備有宿舍、無交通車。 3. 工作地點：臺東市浙江路 310 號 4. 聯絡電話：089-362810

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	臺灣宜蘭地方法院檢察署	1	1. 工作內容：(1)協助辦理文書、資料輸入、繕寫、整卷等相關業務。(2)其他臨時交辦事務。 2. 工作環境：設有無障礙設施，如平面斜坡道、電梯、身障者專用廁所等，如公有宿舍未住滿可提供借用。 3. 工作地點：宜蘭縣宜蘭市縣政西路3號 4. 聯絡電話：03-9253000 轉 237
				臺北高等行政法院	1	1. 工作內容：(1)製作並送達通知書、繕打及印製裁判書類正本、公告裁判主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項訴訟文書。(2)辦理訴訟事件收狀、分案、及資料輸入及前案資料查詢。(3)協助書記官辦理有關司法行政事務。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：(1)本院已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯)。另電梯可達各樓層，室內通路走道寬敞，方便進出。無餐廳設施。(2)本院臨近芝山捷運站約10分鐘路程。 3. 工作地點：臺北市士林區文林路725號 4. 聯絡電話：(02)28333822 轉 720
				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。(2)辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案查詢。(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：(1)辦公廳舍環境：具備無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。(2)用膳或宿舍情形：本院備有餐廳、宿舍，惟宿舍需申請並視員工申請人數依序配住。(3)本院離台中火車站約15分鐘車程。 3. 工作地點：臺中市南區五權南路99號 4. 聯絡電話：(04)22600600 轉 7251
				臺灣臺北地方法院	3	1. 工作內容：(1)辦理繕發傳票通知書、裁判製作、用印及送達。(2)配置股書記官交辦事項。(3)本院其他交辦事項。 2. 工作環境：(1)已設置無障礙空間(包括身障汽車停車格、西大門愛心服務鈴、大門口無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)；現無輔助器材，如有需要再行申請。(2)本院地下室設有員工餐廳(其餘院區無)，單身宿舍有限(依年資績分排序申請)。(3)本院及北簡院區臨近捷運小南門站、寶慶院區鄰近捷運西門站、新店院區鄰近捷運新店區公所站，均約5分鐘路程(詳見本院官網-認識本院-交通位置)。 3. 工作地點：臺北市博愛路131號 4. 聯絡電話：(02)23311567 轉 3038
				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，需走動並具備一定體能。 2. 工作環境：(1)辦公廳舍：本院具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施及工作場所配合身障人員安排較低樓層等無障礙空間。另有其他需求，可透過職務再設計申請。(2)用膳及宿舍情形：本院地下室設有餐廳自助餐供應葷、素膳食及簡餐等，宿舍可申請，目前已額滿。(3)交通狀況：本院臨近公車站、距離海山捷運站約10分鐘路程、距離板橋火車站及高鐵站約30分鐘車程。 3. 工作地點：新北市土城區金城路2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	錄事	臺灣士林地方法院	1	<p>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。</p> <p>2. 工作環境：1. 辦公廳舍環境：(1)具備無障礙廁所、坡道(2)有職員宿舍，但名額有限，需申請。2、交通狀況：機關臨近捷運芝山站，可搭乘11、616、280號公車，約5-7分鐘車程，下車後步行約2分鐘。</p> <p>3. 工作地點：臺北市士林區士東路190號</p> <p>4. 聯絡電話：(02)28312321 轉150</p>
				臺灣桃園地方法院	1	<p>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。訴訟案件分文、收狀。(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。(5)上述所需能力經由基礎訓練後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：1. 辦公廳舍環境：本院具備無障礙環境，包含專用停車格、無障礙坡道、無障礙廁所、專用停車位、導盲磚、電梯(另有扶手、導盲點字)。2. 用膳或宿舍情形：備有餐廳，有提供宿舍(依本院相關規定依序入住)。3. 交通狀況：(1)臺鐵桃園火車站步行至本院約30分鐘。(2)臺鐵桃園火車站下車轉乘1路公車車程約12分鐘，自桃園法院公車站牌下車步行至本院約3分鐘路程。(3)高鐵青埔站下車搭乘高鐵快捷專車，從南華飯店站下車，轉乘1路公車，約40分鐘車程。(4)距離國道2號高速公路(機場支線)南桃園交流道，約5分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：桃園縣桃園市法治路1號</p> <p>4. 聯絡電話：(03)3795470 轉2652</p>
				臺灣南投地方法院	1	<p>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。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車位、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室樓層為1-4樓。(2)用膳或宿舍情形：設有餐廳及提供宿舍。(3)交通狀況：機關臨近公車站，約10分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：南投縣南投市中興路759號</p> <p>4. 聯絡電話：(049)2242590 轉1315</p>
				臺灣嘉義地方法院	1	<p>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)本職務係在法律規定及一般監督下，運用基本專業學識，辦理各項工作。基於職掌執行業務，對訴訟案件進行及當事人權益具有影響。(5)本職務須具備民法、刑法及訴訟法等相關法令規章之基礎學識。(6)具有一般管理經驗，並具思考力、判斷力及應變力。</p> <p>2. 工作環境：1. 辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。2. 用膳或宿舍情形：無餐廳，提供宿舍。3. 交通狀況：(1)坐火車：從火車站步行林森西路接林森東路約30分鐘到達本院。(2)坐公車：嘉義火車站旁搭乘嘉義往番路、「竹崎-梅山」、塘興村方向嘉義縣營公車，於「安老院」站下車，再步行至本院。(3)走國道三號：北上：下中埔交流道->彌陀路->新生路口停車場；南下：下竹崎交流道->林森東路->新生路口停車場；走中山高：下嘉義交流道->林森東路->新生路口停車場，直達本院。</p> <p>3. 工作地點：嘉義市林森東路282號</p> <p>4. 聯絡電話：(05)2783671 轉6517</p>

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等資訊
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣臺東地方法院	1	<p>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、資料輸入及前案資料查詢。(3)以上所需能力，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：(1)本院具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施。(2)提供宿舍惟須具申請當時宿舍剩餘狀況作分配。(3)距離臺東火車站約 20 分鐘。</p> <p>3. 工作地點：臺東市博愛路 128 號</p> <p>4. 聯絡電話：(089)310130 轉 1022</p>
			庭務員	臺灣新北地方法院	1	<p>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，需走動並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：(1)辦公廳舍：本院具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施及工作場所配合身障人員安排較低樓層等無障礙空間。另有其他需求，可透過職務再設計申請。(2)用膳及宿舍情形：本院地下室設有餐廳自助餐供應葷、素膳食及簡餐等，宿舍可申請，目前已額滿。(3)交通狀況：本院臨近公車站、距離海山捷運站約 10 分鐘路程、距離板橋火車站及高鐵站約 30 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：新北市土城區金城路 2 段 249 號</p> <p>4. 聯絡電話：(02)22616714 轉 1143</p>

附件 3

104 年公務人員特種考試身心障礙人員考試三等考試應考資格表

類別	職系	類科	應考資格
行政	一般行政	一般行政	一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校各院、系、組、所、學位學程畢業得有證書者。 二、經高等考試或相當高等考試之特種考試及格者。 三、經普通考試或相當普通考試之特種考試及格滿三年者。 四、經高等檢定考試及格者。
	人事行政	人事行政	
	法制	法制	
	教育行政	教育行政	
	財稅行政	財稅行政	
技術	水利工程	水利工程	一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校土木工程、土木與水資源工程、土木與生態工程、土木與防災工程、公共工程系土木組、水土保持、水文科學、水利工程、水利及海洋工程、水資源及環境工程、生物環境系統工程、地球科學、地質科學、地震與防災工程、防災科技、坡地防災及水資源工程、河海工程、軍事工程、海洋系工程組、海洋科學、海洋環境、海洋環境工程、建築、建築工程、建築及都市計畫、造園景觀、景觀、景觀建築、景觀設計、景觀設計與管理、景觀與遊憩、景觀與遊憩管理、景觀學、森林學系水土保持組、農田水利工程、農業土木工程、農業工程、農業工程系水利組、衛生工程、環境工程、灌溉工程各系、組、所、學位學程畢業得有證書者。 二、經高等考試或相當高等考試之特種考試相當類科及格者。 三、經普通考試或相當普通考試之特種考試相當類科及格滿三年者。 四、經高等檢定考試相當類科及格者。
	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、學位學程畢業得有證書者。 二、經高等考試或相當高等考試之特種考試相當類科及格者。 三、經普通考試或相當普通考試之特種考試相當類科及格滿三年者。 四、經高等檢定考試相當類科及格者。

類別	職系	類科	應考資格
技術	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院、系、組、所、學位學程畢業得有證書者。 二、經高等考試或相當高等考試之特種考試及格者。 三、經普通考試或相當普通考試之特種考試及格滿三年者。 四、經高等檢定考試及格者。
附註： 一、本表技術類別各類科第一款資格中未列明之系、組、所、學位學程，其所修課程與三等考試某一類科專業科目有二科以上相同者(每科二學分以上)，亦得報考該一類科。 二、本表所稱相當高等考試之特種考試係指民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行後之特種考試三等考試、民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試乙等考試；所稱相當普通考試之特種考試係指民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行後之特種考試四等考試、民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試丙等考試；所稱相當類科，係指同職系下各考試類科；所稱高等檢定考試相當類科及格者，係指檢定考試及格證書所載得應高等考試之類科。 三、學歷證書載有輔系者得依輔系報考。			

附件 4

104 年公務人員特種考試身心障礙人員考試四等考試應考資格表

類別	職系	類科	應考資格
行政	一般行政	一般行政	一、具有三等考試應考資格第一款資格者。 二、公立或立案之私立職業學校、高級中學以上學校或國外相當學制以上學校畢業得有證書者。 三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試及格者。 四、經初等考試或相當初等考試之特種考試及格滿三年者。 五、經高等或普通檢定考試及格者。
	一般民政	一般民政	
	人事行政	人事行政	
	戶政	戶政	
	地政	地政	
	文化行政	文化行政	
	教育行政	教育行政	
	財稅行政	財稅行政	
	金融保險	金融保險	
	司法行政	法院書記官	
	經建行政	經建行政	
	環保行政	環保行政	
	交通行政	交通行政	
技術	農業技術	農業技術	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、蠶絲各系、科、組、所、學位學程畢業得有證書者。 二、公立或立案之私立農業職業學校或高級中學農科或國外相當學制學校農科畢業得有證書者。 三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試相當類科及格者。 四、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。 五、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。

類別	職系	類科	應考資格
技術	土木工程	土木工程	<p>一、公立或立案之私立專科以上學校或符合教育部採認規定之國外專科以上學校土木工程、土木與水資源工程、土木與生態工程、土木與防災、土木與防災工程、工程科學及海洋工程、工業設計科建築設計組、公共工程、水土保持、水利工程、水資源及環境工程、生物環境系統工程、交通工程與管理學系工程組、地球科學、地質、地質科學、防災科技、坡地防災及水資源工程、河海工程、建築、建築及都市計畫、建築及都市設計、建築繪圖、軍事工程、海洋、海洋科學、海洋環境、海洋環境工程、航空測量、造園景觀、景觀、景觀建築、景觀設計、景觀設計與管理、景觀與遊憩、景觀與遊憩管理、景觀學、測量、農田水利工程、農業土木工程、農業工程、衛生工程、營建工程、營建技術、環境工程、環境科學、灌溉工程各系、科、組、所、學位學程畢業得有證書者。</p> <p>二、公立或立案之私立工業職業學校或高級中學工科或國外相當學制學校工科畢業得有證書者。</p> <p>三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試相當類科及格者。</p> <p>四、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。</p> <p>五、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。</p>
	機械工程	機械工程	<p>一、具有三等考試同類科應考資格第一款資格者。</p> <p>二、公立或立案之私立工業職業學校或高級中學以上學校工科或國外相當學制以上學校工科畢業得有證書者。</p> <p>三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試相當類科及格者。</p> <p>四、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。</p> <p>五、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。</p>
	電力工程	電力工程	<p>一、具有三等考試同類科應考資格第一款資格者。</p> <p>二、公立或立案之私立工業職業學校或高級中學以上學校工科或國外相當學制以上學校工科畢業得有證書者。</p> <p>三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試相當類科及格者。</p> <p>四、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。</p> <p>五、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。</p>
	電子工程	電子工程	<p>一、具有三等考試同類科應考資格第一款資格者。</p> <p>二、公立或立案之私立工業職業學校或高級中學以上學校工科或國外相當學制以上學校工科畢業得有證書者。</p> <p>三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試相當類科及格者。</p> <p>四、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。</p> <p>五、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。</p>

類別	職系	類科	應考資格
技術	資訊處理	資訊處理	一、具有三等考試應考資格第一款資格者。 二、公立或立案之私立職業學校、高級中學以上學校或國外相當學制以上學校畢業得有證書者。 三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試及格者。 四、經初等考試或相當初等考試之特種考試及格滿三年者。 五、經高等或普通檢定考試及格者。
	衛生技術	衛生技術	一、具有三等考試同類科應考資格第一款資格者。 二、公立或立案之私立工業、農業、海事(水產)、醫事職業學校或高級中學以上學校工科、農科、海事(水產)科、醫事科或國外相當學制以上學校工科、農科、海事(水產)科、醫事科畢業得有證書者。 三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試相當類科及格者。 四、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。 五、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。
附註：本表所稱相當普通考試之特種考試係指民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行後之特種考試四等考試、民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試丙等考試；所稱相當初等考試之特種考試係指民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行後之特種考試五等考試、民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試丁等考試；所稱相當類科，係指同職系下各考試類科；所稱高等或普通檢定考試相當類科及格者，係指檢定考試及格證書所載得應考試之類科。			

附件 5

104 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 18 日(星期六)								4 月 19 日(星期日)							
	節次	第 1 節		第 2 節		第 3 節		第 4 節		第 5 節		第 6 節		第 7 節			
	時間 類科	預備	8:40	預備	10:30	預備	13:50	預備	16:40	預備	8:50	預備	12:50	預備	15:30		
		考試	9:00 ∩ 10:00	10:40 ∩ 12:40	14:00 ∩ 16:00	16:50 ∩ 18:50	9:00 ∩ 11:00	13:00 ∩ 15:00	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	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			
303	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			
304	教育行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		◎行政法		教育哲學		教育心理學		教育行政學		教育測驗 與統計			
305	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			
306	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)			
307	電力工程	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		計算機概論		◎工程數學		電 路 學		電 子 學		電力系統			

類 科 編 號	日期	4月18日(星期六)								4月19日(星期日)					
	節次	第1節		第2節		第3節		第4節		第5節		第6節		第7節	
	時間 類科	預備	8:40	預備	10:30	預備	13:50	預備	16:40	預備	8:50	預備	12:50	預備	15:30
	考試	9:00 § 10:00	考試	10:40 § 12:40	考試	14:00 § 16:00	考試	16:50 § 18:50	考試	9:00 § 11:00	考試	13:00 § 15:00	考試	15:40 § 17:40	
308	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)		資訊管理		程式語言		資訊系統與分析		資料結構		資料通訊	
附註	<p>一、4月18日上午8時40分至9時，講解有關考試注意事項，應考人須於8時40分前進場就座。</p> <p>二、「國文(作文、公文與測驗)」、「法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)」二科為普通科目，其餘科目為專業科目。</p> <p>三、科目前端有「※」符號者，係採測驗式試題，考試時間為1小時；科目前端有「◎」符號者，係採申論式及測驗式之混合式試題，其餘未註記者皆採申論式試題，考試時間均為2小時。「國文」之「作文」及「公文」採申論式試題，「測驗」採測驗式試題。測驗式試卡應以2B鉛筆作答，並請攜帶軟性品質較佳之橡皮備用；申論式試卷應以藍、黑色鋼筆或原子筆作答。</p> <p>四、應考人係屬視覺障礙、上肢肢體障礙、身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮、功能障礙致閱讀試題或書寫試卷(卡)有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本，非視覺障礙應考人並應另繳驗報名日期前1年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書，經審查通過者，其每節考試之作答時間，得延長20分鐘。</p> <p>五、應考人應於每節考試預備鈴響時依座號就坐，並準時應試。本考試每節考試開始後15分鐘內得准入場應試，逾時不得應試。每節考試開始後，45分鐘內不准離場。</p>														

附件 6

104 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 18 日(星期六)						4 月 19 日(星期日)					
	節次	第 1 節		第 2 節		第 3 節		第 4 節		第 5 節		第 6 節	
	時間 類科	預備	8 : 40	預備	10 : 30	預備	13 : 50	預備	8 : 50	預備	11 : 00	預備	13 : 50
		考試	9 : 00 ∩ 10 : 00	考試	10 : 40 ∩ 12 : 40	考試	14 : 00 ∩ 15 : 30	考試	9 : 00 ∩ 10 : 30	考試	11 : 10 ∩ 12 : 10 ∩ 12 : 40	考試	14 : 00 ∩ 15 : 00 ∩ 15 : 30
401	一般行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		◎政治學概要		◎公共管理概要		※行政法概要		※行政學概要	
402	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	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	
404	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		民法親屬編要		※行政法概要		※移民法規與戶籍法規概要	
405	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)		土地法規概要		民法物權編要		土地利用概要		土地登記概要	
406	文化行政	※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)		本國文學概要		世界文化史概要		藝術概要		文化行政概要	
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	金融保險	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		保險學概要		◎會計學概要		※經濟學概要		貨幣銀行學概要	
410	法院書記官	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國文 (作文、公文與測驗)		民法概要		刑法概要		民事訴訟法概要與刑事訴訟法概要		法院組織法概要	
411	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	
412	環保行政	※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)		環保行政學概要		環境污染防治技術概要		環境規劃與管理概要		環境科學概要	

類科編號	日期	4月18日(星期六)						4月19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	交通行政	※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)	運輸學概要		運輸經濟學概要	運輸管理學概要	交通行政概要					
414	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					
415	土木工程	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)	◎國文 (作文、公文與測驗)	工程力學概要		測量學概要	結構學概要與鋼筋混凝土學概要	土木施工學概要					
416	機械工程	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)	◎國文 (作文、公文與測驗)	機械力學概要		機械製造學概要	機械原理概要	機械設計概要					
417	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					
418	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					
419	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					
420	衛生技術	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)	◎國文 (作文、公文與測驗)	血清免疫學概要		醫用微生物學概要	醫用病毒學概要	生物技術學概要					
附註	<p>一、4月18日上午8時40分至9時，講解有關考試注意事項，應考人須於8時40分前進場就座。</p> <p>二、「國文（作文、公文與測驗）」、「法學知識（包括中華民國憲法、法學緒論）」二科為普通科目，其餘科目均為專業科目。</p> <p>三、科目前端有「※」符號者，係採全部測驗式試題，科目前端有「◎」符號者，係申論式及測驗式兼採之混合式試題（國文之「作文」、「公文」採申論式試題，「測驗」採測驗式試題）；其餘未註記者皆採申論式試題。申論式試卷應以藍、黑色鋼筆或原子筆作答；測驗式試卡應以2B鉛筆作答，並需攜帶軟性品質較佳之橡皮備用。</p> <p>四、採全部測驗式試題之科目，考試時間為1小時；「國文」考試時間為2小時；其餘專業科目考試時間為1小時30分。</p> <p>五、應考人係屬視覺障礙、上肢肢體障礙、身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮、功能障礙致閱讀試題或書寫試卷（卡）有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本，非視覺障礙應考人並應另繳驗報名日期前1年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書，經審查通過者，其每節考試之作答時間，得延長20分鐘。</p> <p>六、應考人應於每節考試預備鈴響時依座號就坐，並準時應試。本考試每節考試開始後15分鐘內得准入場應試，逾時不得應試。每節考試開始後，45分鐘內不准離場。</p>												

附件 7

104 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 18 日(星期六)					
	節次	第 1 節		第 2 節		第 3 節	
	時間	預備	8 : 40	預備	10 : 30	預備	13 : 50
類科	考試	9 : 00 ∩ 10 : 00	考試	10 : 40 ∩ 11 : 40	考試	14 : 00 ∩ 15 : 00	13:00 ∩
501	一般行政	※國文 (包括公文格式用語)		※法學大意		※行政學大意	
502	電腦打字	※國文 (包括公文格式用語)		※計算機大意			實地測驗： 電腦文書處理
503	人事行政	※國文 (包括公文格式用語)		※法學大意		※人事行政大意	
504	戶政	※國文 (包括公文格式用語)		※法學大意		※戶籍法規大意	
505	地政	※國文 (包括公文格式用語)		※土地行政大意		※土地法大意	
506	教育行政	※國文 (包括公文格式用語)		※教育學大意		※教育法規大意	
507	圖書資訊管理	※國文 (包括公文格式用語)		※圖書館學大意		※中文圖書分類編目大意	
508	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詳細開庭辦法、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、4 月 18 日上午 8 時 40 分至 9 時，講解有關考試注意事項，應考人須於 8 時 40 分前進場就座。</p> <p>二、「國文(包括公文格式用語)」為普通科目，其餘科目為專業科目。</p> <p>三、除電腦打字類科實地考試「電腦文書處理」外，其餘各科目前端有「※」符號者，係採全部測驗式試題，考試時間為 1 小時；測驗式試卡應以 2B 鉛筆作答，並須攜帶軟性品質較佳之橡皮備用。</p> <p>四、應考人係屬視覺障礙、上肢肢體障礙、身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮、功能障礙致閱讀試題或書寫試卷(卡)有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本，非視覺障礙應考人並應另繳驗報名日期前 1 年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書，經審查通過者，其每節考試之作答時間，得延長 20 分鐘。應試五等考試電腦打字類科「實地測驗：電腦文書處理」科目時，依例延長作答時間 4 分鐘。</p> <p>五、應考人應於每節考試預備鈴響時依座號就坐，並準時應試。本考試每節考試開始後 15 分鐘內得准入場應試，逾時不得應試。每節考試開始後，45 分鐘內不准離場。</p>						

附件 8

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	104 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 104 年 月 日		
複查節次及科目名稱			
節次	科	目	稱
<p>注意事項：</p> <p>一、申請複查成績，應於榜示之次日起 10 日內（郵戳為憑），依本申請書逕向考選部提出，逾期不予受理，並以 1 次為限。</p> <p>二、申請複查成績，應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一科收。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）。</p> <p>三、依典試法第 23 條規定，應考人得於榜示後申請複查成績。惟應考人不得為下列行為：</p> <p>（一）申請閱覽試卷。</p> <p>（二）申請為任何複製行為。</p> <p>（三）要求提供申論式試題參考答案。</p> <p>（四）要求告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員或實地考試委員之姓名及有關資料。</p>			

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：	
※104 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 第一科 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 第一科 寄	貼 足 掛號郵資								
（應考人請自填）									
<table border="1" style="border-style: dashed;"><tr><td style="width: 50%;">姓名</td><td style="width: 50%;">收</td></tr><tr><td>郵遞區號</td><td></td></tr><tr><td>地址</td><td></td></tr><tr><td>電話</td><td></td></tr></table>		姓名	收	郵遞區號		地址		電話	
姓名	收								
郵遞區號									
地址									
電話									

附件 9

104 年公務人員特種考試身心障礙人員考試應考人變更資料申請表

入 場 證 編 號		出生年月日	年 月 日
考 區		身分證統一編號	
考 試 等 別	等考試	考 試 類 科	
應 考 人 簽 章		聯 絡 電 話	
申請日期：民國 年 月 日			
申 請 變 更 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 104 年 3 月 23 日前申請) <input type="checkbox"/> 寄發考試成績及結果通知書變更(限於 104 年 5 月 29 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、請填妥本申請表以傳真（務請電話確認）或掛號專函通知考選部特種考試司第一科，並請固貼國民身分證正、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 1 份，俾憑處理。</p> <p>二、請於預定寄發入場證或成績及結果通知書之日期前 10 日傳真或掛號函知更正，如有不符或逾期提出申請，致考試有關文件無法投遞或發生延誤情事，由應考人自行負責。</p> <p>三、郵寄地址：11602 臺北市文山區試院路 1 之 1 號，考選部特種考試司第一科收。並請於信封上註明「104 年身障特考變更地址或姓名」。</p> <p>四、聯絡電話：(02) 22369188 轉 3741、3742、3743；傳真：(02) 22363223。</p>			

附件 10
國家考試身心障礙應考人申請權益維護措施之醫院診斷證明書

下列粗線框格由應考人填寫

考選部製表

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

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

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

附件 11
考選部各項考試報名費退費作業規定

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

附註：

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

考選部各項考試報名費退費申請書



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

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 與 CNS 27001 資安認證，並**全程採 TLS (Transport Layer Security) 加密機制**，以保護資料傳輸的安全性，請應考人多加利用。

- (一) 登入考選部全球資訊網，網址為 www.moex.gov.tw。點選網路報名主站或新站，即可進入網路報名系統入口網站，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 A 4 尺寸紙張單面列印 (嚴禁雙面列印或噴墨列印，建

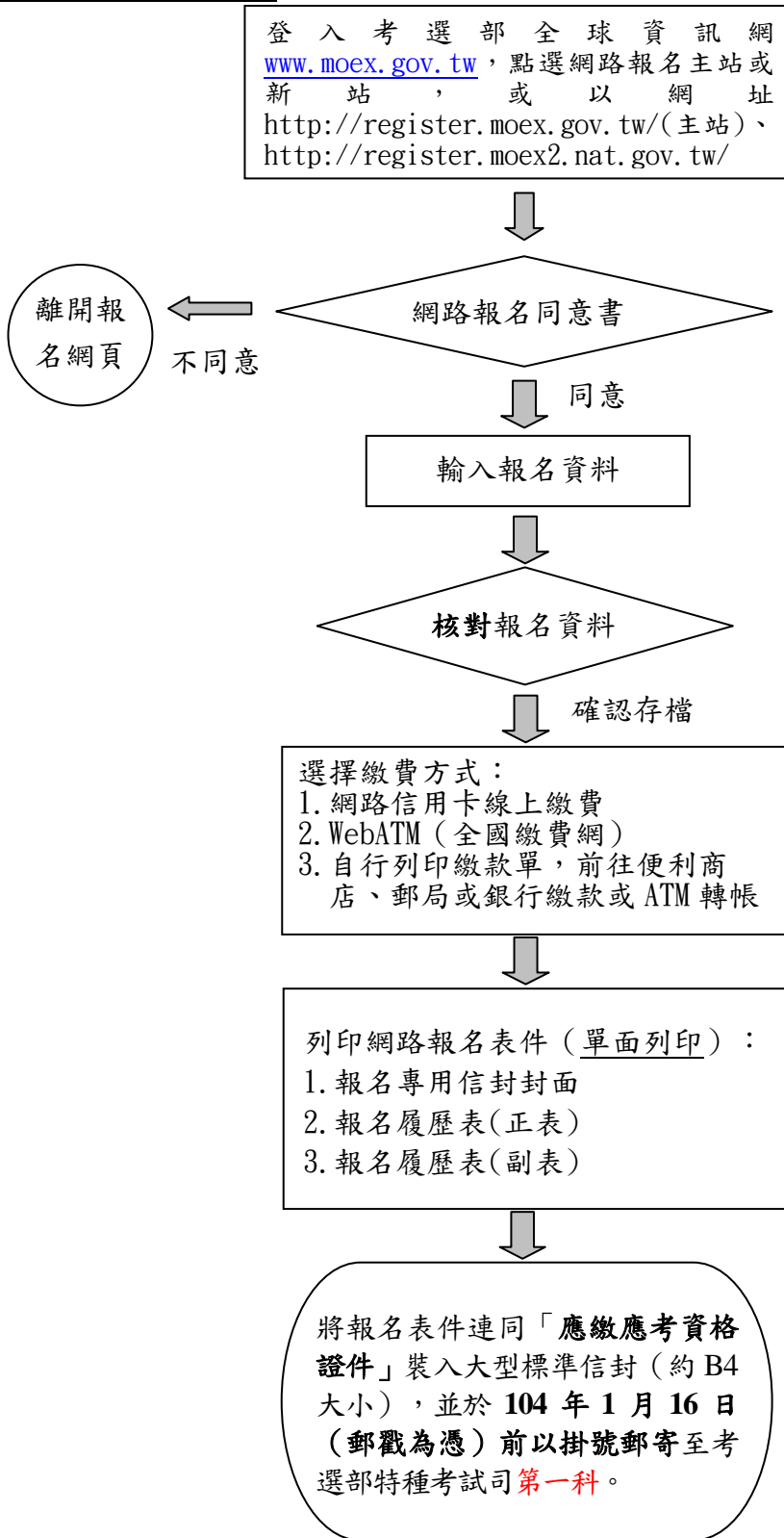
議以雷射印表機列印)。

- (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) 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**第一科**收，郵戳日期至遲以 104 年 1 月 16 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



網路報名登錄起迄時間：

自 104 年 1 月 6 日起

至 104 年 1 月 15 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。

※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一科。