

96年公務人員特種考試身心障礙人員考試任用計畫增列需用名額彙總表

考試 等級	考試類別		用人需求及時段						小計	備註
	職系	類科	用人機關	職缺所在地	96年 04 ~ 12月	97年 01 ~ 03月	97年 04 ~ 06月	97年 07 ~ 09月		
3等	一般行政	一般行政	經濟部智慧財產局	臺北市	1				1	職務編號：A611180 1. 工作內容：辦理專利案件程序審查，審查有缺件或有誤時，需與申請人溝通協調；另為配合承辦案件，需調卷或搬卷(蠻重的)。 2. 工作地點：臺北市辛亥路2段185號6樓。 3. 工作環境：有電梯，不提供膳宿。
3等	一般行政	一般行政	經濟部智慧財產局	臺北市	1				1	職務編號：A611190 1. 工作內容：辦理一般行政業務。 2. 工作地點：臺北市辛亥路2段185號9樓。 3. 工作環境：有電梯，不提供膳宿。
3等	一般行政	一般行政	臺北市立石牌國民中學	臺北市	1				1	職務編號：A150130 1. 工作內容：教室日誌查閱、教師缺補課查察；協助辦理國語文、母語、英語、詩歌朗誦、數學大挑戰等競賽；各項學藝競賽獎狀、獎品製作、頒發、公布等事宜；各科作業之抽查事項；製發學期行事曆及期末行事曆；學困資源班之資料整理；教師課表及班級課表之裝訂彙整；寒暑假學藝活動鐘點費、第八節巡堂費彙整製作；協助教師研習相關工作及研習時數之彙整；協助定考及複習考、校慶藝文展、畢業生頒獎、夜自習等相關事宜；其他臨時交辦事宜。 2. 工作地點：臺北市北投區石牌路1段139號。 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間及輔具設置。

考試 等級	考試類別		用人需求及時段						小計	備註
	職系	類科	用人機關	職缺所在地	96年 04 ~ 12月	97年 01 ~ 03月	97年 04 ~ 06月	97年 07 ~ 09月		
3等	一般行政	一般行政	桃園縣立仁和國民中學	桃園縣	1				1	職務編號：A150210 1. 工作內容：辦理行政相關業務。 2. 工作地點：桃園縣大溪鎮仁和七街55號。 3. 工作環境：有電梯、無障礙設施。
3等	教育行政	教育行政	臺北市立內湖高級工業職業學校	臺北市	2				2	職務編號：A600210、A620210 1. 工作內容：準備開學、畢業典禮、社團活動、群育成績、清寒學生濟助、就學貸款申辦；教學大樓教室冷氣、學生飲用水等設備之管理；臨時交辦事項；該校定期實施職務職期輪調。 2. 工作地點：臺北市內湖區內湖路1段520號。 3. 工作環境：有無障礙設施。
3等	教育行政	教育行政	基隆市立中山高級中學	基隆市	1				1	職務編號：A610010 1. 工作內容：辦理學生請假及缺、曠課事宜；協助學生訓（輔）導事項及儲金之辦理；協辦學生獎懲及家庭聯繫事項；辦理學生品德考查成績之登錄；其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市文化路162號。 3. 工作環境：有身心障礙坡道、手扶梯及電梯，工作地點位於2樓。
小計									7	

考試 等級	考試類別		用人需求及時段						小計	備註
	職系	類科	用人機關	職缺所在地	96年	97年	97年	97年		
					04 ~ 12月	01 ~ 03月	04 ~ 06月	07 ~ 09月		
4等	一般行政	一般行政	國防部軍備局	臺北市	1				1	職務編號：A630120 1. 工作內容：軍備採購管理業務。 2. 工作地點：臺北市中正區汀州路3段8號。 3. 工作環境：有電梯、宿舍，近捷運台電大樓站。
4等	一般行政	一般行政	交通部公路總局新竹區監理所	新竹縣	1				1	職務編號：A630030 1. 工作內容：車輛管理、駕駛人管理、稅費管理、裁罰案件處理、通信換照作業、窗口作業及一般行政事務。 2. 工作地點：新竹縣新埔鎮文德路三段58號。 3. 工作環境：無電梯，有宿舍。 (該職缺係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺)
4等	一般行政	一般行政	交通部公路總局新竹區監理所	桃園縣	1				1	職務編號：A660060 1. 工作內容：車輛管理、駕駛人管理、稅費管理、裁罰案件處理、窗口作業及一般行政事務。 2. 工作地點：桃園縣桃園市介壽路416號。 3. 工作環境：有電梯、宿舍。 (該職缺係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺)
4等	一般行政	一般行政	臺北市立石牌國民小學	臺北市	1				1	職務編號：A610210 1. 工作內容：處室一般行政工作。 2. 工作地點：臺北市北投區致遠二路80號。 3. 工作環境：有電梯，不提供膳宿，行政處室皆在1樓，近捷運石牌站。

考試 等級	考試類別		用人需求及時段						小計	備註
	職系	類科	用人機關	職缺所在地	96年	97年	97年	97年		
					04 ~ 12月	01 ~ 03月	04 ~ 06月	07 ~ 09月		
4等	資訊處理	資訊處理	國立新豐高級中學	臺南縣	1				1	職務編號：A600310 1. 工作內容：全校電腦與網路維護、電腦教室維護、電腦主腦主機房維護、軟體管理、資訊安全管理、其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南縣歸仁鄉中正北路1段148號。 3. 工作環境：有斜坡道至1樓，不提供膳宿（可自費搭團膳）。
小計									5	

考試 等級	考試類別		用人需求及時段						小計	備註
	職系	類科	用人機關	職缺所在地	96年	97年	97年	97年		
					04 ~ 12月	01 ~ 03月	04 ~ 06月	07 ~ 09月		
5等	一般行政	一般行政	國立基隆高級中學	基隆市	1				1	職務編號：A150410 1. 工作內容：協助辦理總務處一般事務性工作。 2. 工作地點：基隆市源遠路20號。 3. 工作環境：有身心障礙專用走道、廁所、手扶梯，不提供膳宿。
5等	一般行政	一般行政	交通部公路總局新竹區監理所	新竹縣	1				1	職務編號：A650340 1. 工作內容：車輛管理、駕駛人管理、稅費管理、裁罰案件處理、通信換照作業、窗口作業及一般行政事務。 2. 工作地點：新竹縣新埔鎮文德路三段58號。 3. 工作環境：無電梯，有宿舍。 (該職缺係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺)
5等	一般行政	一般行政	交通部公路總局新竹區監理所	桃園縣	1				1	職務編號：A150099 1. 工作內容：車輛管理、駕駛人管理、稅費管理、裁罰案件處理、窗口作業及一般行政事務。 2. 工作地點：桃園縣桃園市介壽路416號。 3. 工作環境：有電梯、宿舍。 (該職缺係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺)
5等	一般行政	一般行政	交通部公路總局新竹區監理所	新竹市	1				1	職務編號：A150096 1. 工作內容：車輛管理、駕駛人管理、稅費管理、裁罰案件處理、窗口作業及一般行政事務。 2. 工作地點：新竹市自由路416號。 3. 工作環境：有電梯、宿舍。 (該職缺係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺)

考試 等級	考試類別		用人需求及時段						小計	備註
	職系	類科	用人機關	職缺所在地	96年	97年	97年	97年		
					04 ~ 12月	01 ~ 03月	04 ~ 06月	07 ~ 09月		
5等	一般行政	一般行政	僑務委員會	臺北市	1				1	職務編號：A150340 1. 工作內容：一般行政事項。 2. 工作地點：臺北市中正區徐州路5號15樓至17樓（中央聯合辦公大樓南棟）。 3. 工作環境：有電梯、身心障礙廁所，不提供膳宿；交通方面臨近捷運臺大醫院站及善導寺站，並備有機、汽車停車位。
5等	一般行政	一般行政	行政院衛生署藥物食品檢驗局	臺北市	2				2	職務編號：A640210、A610320 1. 工作內容：單位公文書收發、電腦登錄、文書繕打、資料彙整等。 2. 工作地點：臺北市南港區昆陽街161-2號。 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間，不提供宿舍，近捷運昆陽站。
5等	一般行政	一般行政	高雄市立民生醫院	高雄市	1				1	職務編號：A150120 1. 工作內容：總務行政業務。 2. 工作地點：高雄市苓雅區凱旋二路134號。 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間，不提供宿舍、無交通車。

考試 等級	考試類別		用人需求及時段						小計	備註
	職系	類科	用人機關	職缺所在地	96年 04 ~ 12月	97年 01 ~ 03月	97年 04 ~ 06月	97年 07 ~ 09月		
5等	一般行政	一般行政	高雄市政府 社會局家庭 暴力及性侵 害防治中心	高雄市	1				1	職務編號：A610240 1. 工作內容：家暴、性侵害、兒少保護相關行政庶務工作，公文處理、檔案管理、業務報表彙整及臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市苓雅區民權一路85號10樓。 3. 工作環境：有電梯、身心障礙廁所，不提供住宿。
5等	一般行政	一般行政	高雄市立中 山國民中學	高雄市	1				1	職務編號：A150050 1. 工作內容：文書工作、協辦財產管理。 2. 工作地點：高雄市小港區漢民路352號。 3. 工作環境：有電梯、身心障礙廁所及坡道，不提供膳宿。
5等	一般行政	一般行政	臺北縣板橋 市戶政事務 所	臺北縣	1				1	職務編號：A640250 1. 工作內容：辦理戶籍登記等相關業務。 2. 工作地點：臺北縣板橋市中正路6號。 3. 工作環境：有電梯、身心障礙廁所及坡道，不提供膳宿。
5等	一般行政	一般行政	雲林縣政府	雲林縣	1				1	職務編號：030360 1. 工作內容：協辦監印工作；協辦一般公文總校對工作；其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣斗六市雲林路2段515號。 3. 工作環境：有電梯、身心障礙廁所及坡道，不提供膳宿。

考試 等級	考試類別		用人需求及時段						小計	備註
	職系	類科	用人機關	職缺所在地	96年	97年	97年	97年		
					04 ~ 12月	01 ~ 03月	04 ~ 06月	07 ~ 09月		
5等	一般行政	一般行政	嘉義市警察局	嘉義市	1				1	職務編號：A710090 1. 工作內容：一般文書處理工作。 2. 工作地點：嘉義市東區中山路195號。 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間，不提供住宿。
5等	一般行政	一般行政	國史館臺灣 文獻館	南投市	1				1	職務編號：A150100 1. 工作內容：1. 文書校對及印信典守。2. 檔案管理及收發處理。3. 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：南投市光明1路252號 3. 工作環境：辦公地點位於4樓，有電梯（未與停車場相接），有身心障礙廁所及無障礙空間，不提供膳宿，須自備交通工具。地下停車場無直通辦公地點之電梯。
5等	人事行政	人事行政	臺北市大安 區古亭國民 小學	臺北市	1				1	職務編號：A100020 1. 工作內容：公勞健保、教職員工待遇福利、差假勤惰、人事資訊系統維護。 2. 工作地點：臺北市大安區羅斯福路3段201號。 3. 工作環境：辦公室位於1樓，有無障礙空間設施，無電梯、不提供膳宿；交通方面可搭乘捷運、公車。

考試 等級	考試類別		用人需求及時段						小計	備註
	職系	類科	用人機關	職缺所在地	96年	97年	97年	97年		
					04 ~ 12月	01 ~ 03月	04 ~ 06月	07 ~ 09月		
5等	財稅行政	財稅行政	財政部臺灣省北區國稅局	新竹市	1				1	職務編號：A930950 1. 工作內容：辦理綜所稅申報書審查、處理納稅人更正案件、退稅處理及違章案件處理等，常因業務需要出差、加班。 2. 工作地點：新竹市中央路112號。 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間，不提供膳宿。
5等	財稅行政	財稅行政	宜蘭縣稅捐稽徵處	宜蘭縣	1				1	職務編號：A620140 1. 工作內容：稅捐稽徵業務。 2. 工作地點：宜蘭縣宜蘭市中山路2段165號。 3. 工作環境：有電梯、無障礙設施、宿舍。
5等	地政	地政	臺北市士林地政事務所	臺北市	1				1	職務編號：A620120 1. 工作內容：土地登記案件登簿、校對及相關業務。 2. 工作地點：臺北市士林區中正路439號5樓。 3. 工作環境：有電梯，不提供膳宿，近捷運士林站。

考試 等級	考試類別		用人需求及時段						小計	備註
	職系	類科	用人機關	職缺所在地	96年	97年	97年	97年		
					04 ~ 12月	01 ~ 03月	04 ~ 06月	07 ~ 09月		
5等	司法行政	錄事	臺灣新竹地方法院	新竹市	1				1	職務編號：A290040 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、分案即資料輸入及前案資料查詢。3. 協助書記官辦理有關司法行政事務。 4. 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹市中正路136號，03-521-0022。 3. 工作環境：具備無障礙空間。
5等	司法行政	錄事	臺灣桃園地方法院	桃園縣	1				1	職務編號：A290090 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、分案即資料輸入及前案資料查詢。3. 協助書記官辦理有關司法行政事務。 4. 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣桃園市法治路一號，(03)3396100。 3. 工作環境：具備無障礙空間。

考試 等級	考試類別		用人需求及時段						小計	備註
	職系	類科	用人機關	職缺所在地	96年	97年	97年	97年		
					04 ~ 12月	01 ~ 03月	04 ~ 06月	07 ~ 09月		
5等	司法行政	錄事	臺灣臺中地方法院	臺中市	2				2	職務編號：A290300、A290340 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、分案即資料輸入及前案資料查詢。3. 協助書記官辦理有關司法行政事務。 4. 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺中市自由路1段91號，(04)22232311。 3. 工作環境：具備無障礙空間。
5等	司法行政	錄事	臺灣臺東地方法院	臺東市	1(預估缺)				1	職務編號：未定 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、分案即資料輸入及前案資料查詢。3. 協助書記官辦理有關司法行政事務。 4. 其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺東市博愛路128號，(089)310130。 3. 工作環境：具備無障礙空間。
小計									23	
總計									35	