

98 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 98 年 2 月

考選部全球資訊網:<http://www.moex.gov.tw/>

詳細閱讀、妥善保管

特別注意事項

壹、重要事項日期	1
貳、考試等別、類科及暫定需用名額	2
參、應考資格	2
肆、應試科目及成績計算	3
伍、考試地點及入場證寄發	4
陸、報名有關規定事項	4
柒、申請特別試場及協助措施	7
捌、報名書表	9
玖、五等考試電腦打字類科實地考試有關事項	10
拾、分發訓練及限制轉調	10
拾壹、各業務主管機關聯絡方式	11

共同注意事項

壹、報名費繳款說明及應注意事項	12
貳、使用電子計算器應行注意事項	14
參、任用有關規定	15
肆、測驗式試卷(卡)作答注意事項	17
伍、試題疑義	18
陸、榜示及複 成績	18
柒、其他應行注意事項	20
捌、考選部全球資訊網操作使用說明	21
玖、考選部電話語音傳真服務系統操作使用說明	21
拾、行動電話預約 詢榜示結果簡訊服務作業說明	22

常見 Q & A 23

附表

附表 1：三等考試各類科及暫定需用名額表	25
附表 2：四等考試各類科及暫定需用名額表	26
附表 3：五等考試各類科及暫定需用名額表	27
附表 4：各等別、類科職缺一覽表	28
附表 5：三等考試應考資格表	42
附表 6：四等考試應考資格表	44
附表 7：應試科目命題大綱適用類科一覽表	47
附表 8：申論式試題疑義申請表	49
附表 9：測驗式試題疑義申請表	51

附表 10：應考人申請複 成績申請書	53
附表 11：應考人變更資料申請表	55
附表 12：考選部各項考試報名費退費作業規定	56
附表 13：網路報名資訊系統報名程序	58
附表 14：報名資料卡填卡說明	61
附表 15：三等考試應試科目及考試日程表	63
附表 16：四等考試應試科目及考試日程表	65
附表 17：五等考試應試科目及考試日程表	67

特別注意事項

- ※ 本考試提供印刷紙本報名與網路報名，網路報名完成報名程序後，請下載、列印報名書表（印刷紙本報名與網路報名請擇一辦理，不可重複），採網路報名者須自行下載、列印報名書表並於規定期限內將報名表件以掛號郵寄本部（郵戳為憑），如未依規定寄出報名表件，網路報名視為無效。
- ※ 採印刷紙本報名者，須使用報名資料卡繳費；採網路報名者，請自行列印繳款單繳費。請勿同時以印刷紙本及網路報名同一等別同一類科考試，或以網路報名繳費而以印刷紙本報名，以免造成混淆，若因此影響報名權益，其責任由應考人自負。
- ※ 欲採用網路報名者，請詳見本須知第 58 頁附表 13「網路報名資訊系統報名程序」，並儘早完成報名作業，避免於報名截止日前（98 年 2 月 16 日下午 5 時止），因網路流量壅塞，影響個人報名權益。



壹、重要事項日期



- 一、報名日期
民國 98 年 2 月 6 日起至 2 月 16 日止（報名表件最遲須於 98 年 2 月 17 日前（以郵戳為憑）以掛號郵寄，逾期不予受理）。
- 二、寄發入場證日期
預定民國 98 年 4 月 17 日寄發（入場證將委由中華郵政股份有限公司依據應考人報名履歷資料採郵簡方式列印及寄發，請應考人填寫個人履歷資料時務必詳細確實，應考人如於 4 月 24 日後尚未收到，請電洽中華郵政股份有限公司或特種考試司第三科，如逾期洽詢致影響考試，由應考人自行負責）。
- 三、考試日期
◀ 三等考試：民國 98 年 5 月 2 日（星期六）至 4 日（星期一）。

➤四等考試：民國 98 年 5 月 2 日（星期六）至 3 日（星期日）。

➤五等考試：民國 98 年 5 月 2 日（星期六）。

四、公布測驗式試題答案日期

民國 98 年 5 月 5 日（公布於本部全球資訊網）。

五、試題疑義提出期限

自民國 98 年 5 月 5 日至 7 日止（申請書格式請自行影印本須知附表之表格或至本部全球資訊網「為民服務」網頁下載）。

六、榜示日期

預定民國 98 年 7 月中旬，實際榜示日期需視本考試典試委員會之決議而定。

七、寄發成績及結果通知書日期

榜示之日起 3 日內寄發，惟各節次均缺考應考人之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。

八、複考成績提出期限

應於榜示之次日起 10 日內（郵戳為憑），以書面向特種考試司第三科提出，逾期不予受理，並以一次為限。申請書格式請自行影印本須知附表之表格或至本部全球資訊網「為民服務」網頁下載。



貳、考試等別、類科及暫定需用名額



- 一、本考試三、四、五等考試各類科及暫定需用名額詳見附表 1、2、3（第 25~27 頁）；各等別、類科職缺一覽表詳見附表 4（第 28~41 頁）。
- 二、請應考人報名前務必先行參閱附表 4 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，審慎決定報考類科。
- 三、本考試公告之暫定需用名額，用人機關如有臨時增列需用名額之需要時，經分發機關彙整送本部覈實提報考試院核定，得增加需用名額。
- 四、各等別、類科錄取標準及名額，係由本考試典試委員會參照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。



參、應考資格



- 一、中華民國國民領有由政府機關核發之身心障礙手冊或殘障手冊，年滿 18 歲以上（算至考試舉行前一日，即民國 80 年 5 月 1 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：

↖ 三等考試應考資格詳見附表 5（第 42 頁）。

↖ 四等考試應考資格詳見附表 6（第 44 頁）。

↖ 五等考試不限報考學歷。

二、依三、四等考試技術人員各類科應考資格第 1 款列舉之學校所系科組報考者，畢業證書所載所系科組須符合其中之一，且名稱相同；非應考資格表列舉所系科組畢業者，請依應考資格表附註一（第 43 頁）之規定，以所修課程與報名之類科應試科目「專業科目」有 2 科以上名稱相同者（每科 2 學分以上）報考，並附繳學分證明或成績單影本。

三、三等考試各類科應試科目之「專業科目」請詳見三等考試「應試科目及考試日程表」（第 63 至 64 頁）。

四、依公務人員考試法第 7 條規定，有下列各款情事之一者，不得應考：

↖ 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者。

↖ 曾服公務有貪、行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

↖ 褫奪公權尚未復權者。

↖ 受禁治、宣告，尚未撤銷者。

五、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。

六、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。



肆、應試科目及成績計算



一、三等考試應試科目及考試日程表，詳見附表 15（第 63 頁）。

二、四等考試應試科目及考試日程表，詳見附表 16（第 65 頁）。

- 三、五等考試應試科目及考試日程表，詳見附表 17（第 67 頁）。
- 四、本部為提昇試題品質，建立命題範圍，俾使應考人準備有所依據，業已完成部分三等及四等考試應試專業科目命題大綱（可適用之類科詳附表 7）並已公告自 96 年元月起開始實施，惟該表列命題大綱為考試命題範圍之例示，實際試題仍可命擬相關之綜合性試題。上開命題大綱公布於本部全球資訊網（<http://www.moex.gov.tw/>）/考試資訊/公務人員考試/公務人員考試部分應試專業科目命題大綱項下，請自行上網參閱。
- 五、筆試科目之試題型態：

- ✦ 本考試各等別之應試科目，按應試科目及考試日程表上端有「※」符號者，採全部測驗式試題；科目上端有「◎」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。
- ✦ 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。
- ✦ 「國文」科目之公文部分，應由左至右橫式作答，並以行政院最新修定之「事務管理手冊」文書處理部分所規定之格式命題、閱卷。

六、本考試成績計算規定：

- ✦ 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。
- ✦ 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佔剩餘百分比計算之。四等考試及五等考試以各科目成績平均計算之。
- ✦ 本考試成績，有一科為零分或總成績未達 50 分者，均不予錄取。缺考之科目，以零分計算。
- ✦ 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。



伍、考試地點及入場證寄發



- 一、考試地點：本考試分設北部、中部及南部考區，考試地點分別在台北、

台中及高雄三地舉行。應考人須自行擇定一考區應試，一經選定寄遞後，即不得要求更改。

- 二、入場證寄發：預定 4 月 17 日寄發，應考人如至 4 月 24 日尚未收到，請即電洽考選部特種考試司第三科，如逾期洽詢致影響考試，由應考人自行負責。
- 三、試場分配情形及其他應行公布事項，定於考試前一日，在國家考場公告欄門前公布，請事先明試場及座位。為利應考人查詢，可於 4 月 17 日起至本部全球資訊網以入場證號碼查詢試場分配。



陸、報名有關規定事項



- 一、報名日期：自民國 98 年 2 月 6 日起至 2 月 16 日止。
- 二、報名方式：

刷紙本通訊報名。

網路報名（網路報名完成後，請下載、列印報名書表），報名程序請詳見附表 13。

- 三、報名書表郵寄地點：11602 台北市文山區試院路 1-1 號，考選部特種考試司第三科。
- 四、報名應繳費件：

報名費：有關報名費繳款方式及注意事項，請詳見共同注意事項第壹項「報名費繳款說明及應注意事項」（第 12 頁）。

報名資料卡 1 張：（採網路下載書表報名者不需繳交）

採印刷紙本報名者，請依本須知附表 14（第 61 頁）之報名資料卡填卡說明填寫及劃記（應以原子筆書寫，2B 鉛筆正確劃記）。並請提醒便利商店或金融機構勿於資料卡劃記處蓋戳記，以免影響資料之讀取。

報名履歷表（正表）1 張（表件編號）：請確實填妥、勾選各欄，務須將身心障礙手冊或殘障手冊影本正、背面（須清晰）及最近 1 年內之 1 吋正面脫帽半身相片 1 張固貼於規定欄位（請勿使用生活照，並請於相片背面書妥姓名、應考等別及類科）。

報名履歷表（副表）1 張（表件編號）：請確實填妥、勾選各欄，並將國民身分證影本（須清晰）正、背面及相片 1 張固貼於規定欄位。

(須與報名履歷表(正表)所黏貼相片同式,並請於相片背面書妥姓名、應考等別及類科)。

應考資格證明文件：

- 1.身心障礙手冊(有效期限須至98年5月以後)。
- 2.依適用應考資格條款不同,應分別繳驗：

▣畢業證書：

報考三、四等考試者,應分別繳驗專科及高中以上學校畢業證書。補校畢(結)業者,應繳驗畢業證書或資格證明書影本,結業證明書不採。報考五等考試者不須繳交畢業證書。

▣學分證明(成績單)：報考技術類科而畢業證書所載所系科組非應考資格表列舉所系科組畢業者,除需繳驗畢業證書外,請依應考資格表附註一之規定,以所修課程與報名之類科應試科目「專業科目」有2科以上名稱相同(每科2學分以上)報考,並附繳學分證明(成績單)。

▣考試及格證書：

以普通(初等)考試或相當於普通(初等)考試之特種考試相當類科及格滿3年資格報考三等(四等)考試者。或以高等(普通)檢定考試相當類科及格資格報考者。(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。)

J公立或立案之私立大學、獨立學院、二年制專科學校肄業或五年制專科學校四年級肄業者,視同高級中等學校畢業,須繳驗學生證正背面或肄業證書影本,據以報考四等考試。

- 3.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科,應繳驗：

▣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)。

▣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)。

▣國外學校歷年成績證明(成績單)影本及譯本。

」其他詳細規定請參閱大學辦理國外學歷採認辦法。

4.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 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 後即予抽存，不 附還。

五、填寫報名書表注意事項：

✎報名履歷表（正表）除「按節次點名紀錄」、「審 結果」、「 簽

章」與「入場證編號」等欄請勿填寫外，其餘各欄均由應考人以正楷自行填寫。各表件間如填寫不相符時，以報名履歷表（正表）為準（所填姓名、出生年月日、國民身分證統一編號均須與所繳應考資格文件相符，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或證件，始得據以報考）。

✎「考區」欄，本考試地點分設北部（台北）、中部（台中）及南部（高雄）考區同時舉行。應考人須自行擇定一考區應試，一經選填寄遞後，即不得要求更改。

✎「類科編號」、「應考類科」欄，請參照各等別、類科及暫定需用名額表填寫，一經選填寄遞後，即不得要求更改，兩者如不相符時，以文字書寫之應考類科為準。

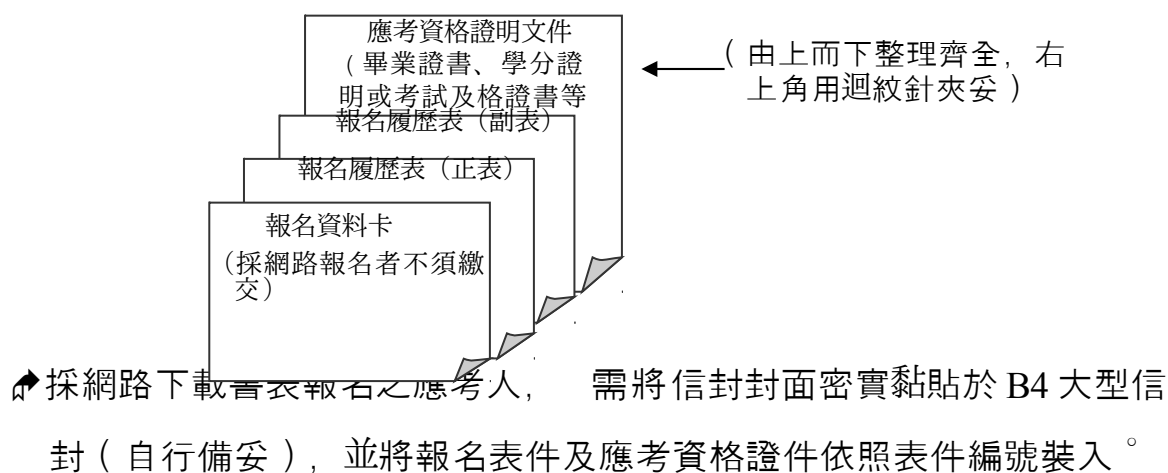
✎「聯絡電話」、「聯絡人姓名」及其「電話」三欄請務必填明，以利聯絡及通知重要事項；「通訊地址」欄，須確實詳細填寫98年7月底前不致變更之通訊地址，俾供送交中華郵政股份有限公司寄發入場證與成績及結果通知書，如有不符，致使有關考試文件無法投遞或發生延誤情事，由應考人自行負責。

六、應考人通訊地址或姓名如臨時因故變更，請填具申請書（請自行影印本須知附表11，第55頁），以書面傳真或掛號函知考選部特種考試司第三科更正（傳真電話：02-22367520）。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 培訓委員會所屬國家文官培訓所及用人機關。

七、郵寄報名表件：

✎報名表件印妥（採網路下載書表報名者）或填妥（採印刷紙本報名者）後，須詳細檢 查，應填各欄及應繳各件是否確無遺漏或錯誤，然後按 報名資料卡（採網路下載書表報名之應考人不須繳交）→ 報名履歷表（正表）→ 報名履歷表（副表）→ 應考資格證明文件之順序，

由上而下，整理齊全，以迴紋針夾於右上角（切勿用訂書機），平放入報名專用信封內（切勿摺疊，如下頁圖所示）。



柒、申請特別試場及協助措施



※欲申請特別試場應試者，務必於報名專用信封及報名履歷表（正表）上申請特別試場欄勾填。若需本部提供特別協助措施之應考人亦請於報名履歷表（正表）上詳細註明情形，並於考試舉行當日提早看試場。

一、視覺障礙者：

視覺障礙致閱讀試題有困難者，如於報名時在報名履歷表（正表）「申請特別試場應試」欄上註明上述情形，經審通過，將視其需要，由本部提供下列照護措施：

- ✦延長每節考試作答時間 20 分鐘。
- ✦提供影印放大兩倍之試題及測驗式試卡，申論式試卷則不予放大。
- ✦提供放大鏡燈具。
- ✦重度視障者及全盲應考人無法以一般方式作答，須申請點字或盲用電腦作答者，請於報名履歷表（正表）「申請特別試場應試」欄上勾選，並附繳合格醫師證明文件（矯正後優眼視力未達 0.1（含全盲）），經審通過者，將提供相關設備協助應考人作答。前述點字機等輔具，經本部核可，得由應考人自備。

二、上肢障礙者：

上肢肢體障礙致書寫試卷有困難者，如於報名時在報名履歷表（正表）「申請特別試場應試」欄上註明上述情形，經審通過，將視其需要，由本部提供下列照護措施：

✦延長每節考試作答時間 20 分鐘。

✦提供影印放大兩倍之測驗式試卡，但試題及申論式試卷則不予放大。

三、腦性麻痺、協調性功能不佳、雙上肢障礙肌肉萎縮者：

因腦性麻痺、協調性功能不佳、雙上肢障礙肌肉萎縮致書寫試卷有困難，須使用電腦作答者，如於報名時在報名履歷表（正表）「申請特別試場應試」欄上註明上述情形，同時檢附合格醫師證明文件證明其書寫能力確有障礙，經審通過者，將予：

✦考試當天由本部提供電腦及磁片協助應考人作答。惟應考人於作答時，

限使用 Windows 視窗作業系統及 Microsoft Word。輸入法提供：大易（含二碼、三碼及四碼版）、行列（作業系統內附）、注音（作業系統內附）、倉頡（作業系統內附）、速成（作業系統內附）、微軟新注音、微軟新倉頡、嚙蝦米（適用 5.7 版）、自然等中文輸入法，使用上述列舉以外之輸入法者，除應於報名履歷表（正表）上之規定欄位填註外，並請於考試當天自行攜帶合法版權之輸入法磁片應考。但如與系統不相容，致影響考試時，責任由應考人自負。

✦延長每節考試之作答時間 20 分鐘。

四、聽覺障礙者：

如於報名時在報名履歷表（正表）「申請特別試場應試」欄上註明，將予：

✦安排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。

✦以警示燈及大字報書寫方式，表示上、下場鈴聲及說明注意事項。

◎為利電話聯繫，俾通知考試相關事宜，請務必於報名履歷表正表上填寫聯絡人姓名及電話，或書明傳真機號碼。

五、下肢肢體障礙，行動不便者：

✦如希望安排特別試場應試者，報名時請於報名履歷表正表「申請特別

試場應試」欄上聲明，惟此等人員考試時間不予延長，亦不提供放大之試題及測驗式試卡。

如須以輪椅入場應試，請於報名履歷表（正表）上註明，俾安排適用之特殊桌椅。

如本身未具備輪椅，考試當天須由本部提供者，請於報名履歷表上註明，俾試務單位準備。

六、多重障礙者：

障礙類別如屬上述情形，請於報名履歷表（正表）中各該類別勾選須優待或協助事項。

七、以身體其他部位執（銜）筆作答者，請於報名履歷表（正表）上註明，俾提供特殊作答桌椅及其他輔助措施。

八、在不影響考試公平原則下，如須其他協助措施，請於報名履歷表（正表）中寫明，經審通過者，考試當天將儘量配合提供。



捌、報名書表



一、採網路報名者（仍須下載列印並郵寄報名書表），不需購買應考須知及報名書表，請登入本部全球資訊網，網址為：<http://www.moex.gov.tw>，點選進入網路報名選項，或以網址：<http://register.moex.gov.tw>進行報名（報名截止時間為98年2月16日下午5時）。報名前請先於網路上下載「應考須知」詳細閱讀後，再進行網路報名，並於網路報名完成後「下載及列印報名書表」，在規定期限內以掛號郵寄考選部，完成報名程序。

二、採印刷紙本（非網路）報名者，購買應考須知及報名書表方式如下：

現購：

1.地點：國家考試書表發售中心（台北市文山區木柵路1段74號考選部第二試務大樓1樓），電話：（02）2236-3491或（02）2236-9188轉3215。

2.時間：自民國98年2月6日起至2月16日止（週一至週五上午8時30分至下午6時，週六、日及國定假日不發售）。

3.工本費：每份新台幣35元。

4.為便利本項考試應考人，經內政部洽請各縣（市）政府社會局（台中市政府為人事處、高雄縣政府為人事處、苗栗縣政府為勞工局、連江縣政府為民政局）及台北市政府社會局、台北市政府社會局身心障礙福利會館、高雄市政府社會局無障礙之家代為發售。代售時間

為：98年2月6日起至2月16日，週一至週五上午8時30分至下午5時止（週六、日及國定假日不發售）。應考人如於前述社政機關（單位）未能購得書表，請即於規定時間內向國家考試書表發售中心現購或函購，或以網路報名（須下載列印並郵寄報名書表）。

函購：

- 1.時間：自民國98年2月3日起至2月11日止。
- 2.地點：國家考試書表發售中心（11643台北市文山區木柵路1段74號1樓）。
- 3.工本費：每份新台幣50元（含郵政劃撥手續費15元，如函購2份以上，郵政劃撥手續費請洽郵局），請以郵政劃撥辦理（郵政劃撥帳號：50029765，帳戶：考選部書表費專戶），並請將郵局掣給之郵政劃撥儲金存款收據連同貼足郵資（書表連同回件信封每份重量約230公克，郵資請洽郵局）之A3大型回件信封一個，書妥姓名、地址，註明「購買98年身心障礙特考報名書表」，寄至前開地點，以憑寄發。雖經辦理郵政劃撥，但未即依規定或逾函購時間，始將劃撥收據寄出而致延誤無法報名，其責任由應考人自負。



玖、五等考試電腦打字類科之實地考試「電腦文書處理」有關事項

一、本實地考試「電腦文書處理」係測驗應考人電腦中文輸入之「速度」與「正確」之程度。

二、注意事項：

×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）。

α本考試提供大易（含二碼、三碼及四碼版）、行列（作業系統內附）、注音（作業系統內附）、倉頡（作業系統內附）、速成（作業系統內附）、微軟新注音、微軟新倉頡、嚙蝦米（適用5.7版）、自然等中文輸入法，使用上述列舉以外之輸入法者，應於報名履歷表上之規定欄位填註，並請於考試當天自行攜帶合法版權之輸入法磁片應考。但如與系統不相容，致影響考試時，責任由應考人自負。

∂中文輸入標點符號，以符合BIG5碼標準之全型標點符號為限。

•有下列情形之一者，視為錯誤，應予扣分：

✎漏打（應輸入而未輸入者）。

✎多打（不應輸入而輸入者）。

✎錯打（輸入錯別字者）。

÷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、其他有關實地考試時間、地點、梯次分配等事項，於寄發入場證時行通知。



拾、分發訓練及限制轉調



- 一、本考試錄取人員須經訓練，訓練期滿成績及格，送由公務人員保障培訓委員會核定，始完成考試程序，報請考試院發給考試及格證書，並由銓敘部、行政院人事行政局依序分發任用。
- 二、前項訓練，依公務人員考試錄取人員訓練辦法之規定辦理。
- 三、依考試院民國91年11月28日第10屆第11次會議決議，本項考試錄取人員不得申請分回原任機關（構）學校實務訓練。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：
 - ✎服兵役，其保留期限不得逾法定役期。
 - ✎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。
 - ✎疾病、懷孕、生、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培訓委員會培訓處第一科。



拾壹、各業務主管機關聯絡方式



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：

一、報名、證件補驗、考試、成績及結果通知書補發及複閱成績等有關事項

↖ 承辦單位：考選部特種考試司第三科

↗ 地 址：11602 台北市文山區試院路 1-1 號

☎ 電 話：(02) 22369188 轉 3911、3918

☎ 傳 真：(02) 22367520

↖ 網 址：<http://www.moex.gov.tw>

二、入場證郵寄、補發事項及成績及結果通知書郵寄事項

↖ 承辦單位：中華郵政股份有限公司台北郵局電子郵件科

↗ 地 址：10658 台北市大安區信義路 3 段 89 號 9 樓

☎ 電 話：(02) 27031604 轉 27~29

☎ 傳 真：(02) 27037981

三、錄取人員分發、任用事項

↖ 承辦單位：銓敘部、行政院人事行政局

↗ 地 址：

1. 銓敘部：11603 台北市文山區試院路 1-2 號

2. 行政院人事行政局：10051 台北市中正區濟南路 1 段 2-2 號

☎ 電 話：

1. 銓敘部：(02) 82366674

2. 行政院人事行政局：(02) 23979298 轉 327

↖ 網 址：

- 1.銓敘部：<http://www.mocs.gov.tw>
- 2.行政院人事行政局：<http://www.cpa.gov.tw>

四、訓練及保留錄取資格事項

- ✎ 承辦單位：公務人員保障 培訓委員會
- ✎ 地 址：11602 台北市文山區試院路 1-3 號
- ✎ 電 話：(02) 82367112
- ✎ 網 址：<http://www.csptc.gov.tw>

共同注意事項



壹、報名費繳款說明及應注意事項



一、收費標準：

本項考試應考人應繳報名費依規定數額一律減半優待，其各等別應繳交金額如下：

- ✎ 三等考試新台幣 550 元。
- ✎ 四等考試新台幣 500 元。
- ✎ 五等考試新台幣 400 元。

(均包括郵政劃撥手續費、寄發入場證、成績及結果通知書郵資)。

二、報名費採多元管道繳款方式：

應考人將「報名資料卡」所附之「國家考試報名費繳款單」(以下簡稱繳款單，若採網路報名者請依系統指示，自行列印繳款單) 沿虛線整齊撕下，於報名截止日前持繳款單選擇下列任一通路繳交國家考試報名費後，依報名規定期限內寄送報名表件，逾期不予受理：

- ✎ 便利商店繳款：包括 7-11、全家、萊爾富及 OK 超商。
- ✎ 郵局櫃 繳款。

◀ 中國信託商業銀行繳款。

➤ 透過 ATM 進行轉帳。

◀ 至其他銀行、信用合作社、農漁會、郵局以跨行匯款方式繳款。

➤ 透過國家考試網路報名系統以網路信用卡繳款。

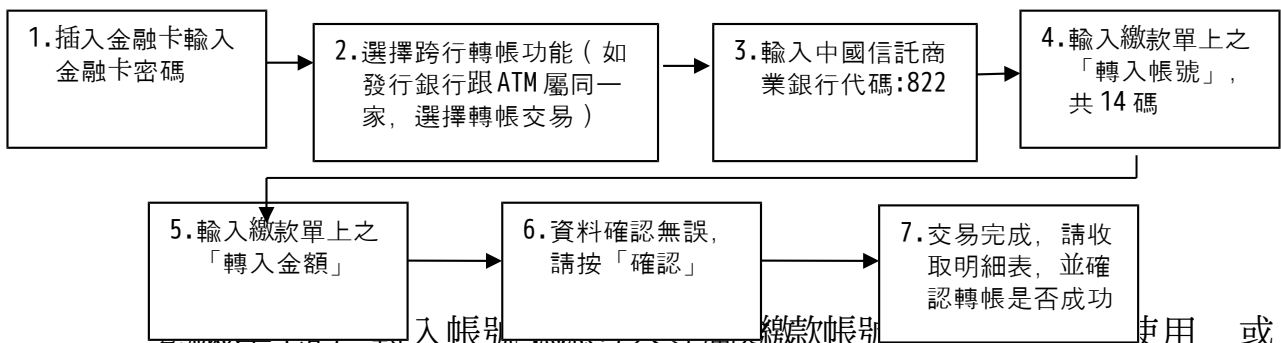
三、繳款流程

◀ 便利超商、郵局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。

➤ 透過 ATM 方式繳款：

1. ATM 操作流程



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『17 元』，如有調整，依相關規定辦理）。

◀ 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）。

➤ 透過「國家考試網路報名資訊系統」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（如右圖）。
4. 授權成功後，請記錄訂單編號、授權日期與授權碼。



信用卡背面，簽名欄中之後三碼數字

※ 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 3D Secure 網路安全認證機制。有關 3D Secure 網路安全認證機制之註冊或其他問題，請應考人逕依信用卡背面服務電話，向發卡銀行詢問。

☛ 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）。

四、特別注意事項：

☛ 應考人須於繳款完成後，將便利商店掣給之繳費收據或 ATM 轉帳明細表或郵局、銀行之繳費證明或網路信用卡繳款憑證，黏貼於報名履歷表（正表）背面指定欄位，憑以報名。

- 繳款憑證（收據）切勿用透明膠帶黏貼，以免字跡遭覆蓋、模糊。
- 印刷紙本報名資料卡上之條碼號或網路報名之報名序號，與其所附繳款單上之轉入帳號具關聯性，為確保應考人權益，於繳款完成後，請勿再行更換「報名資料卡」或附繳帳號不符之繳款憑證。
- 請勿同時以網路報名列印繳費單而以印刷紙本報名，或以印刷紙本之報名資料卡繳費而以網路報名，以免造成混淆，若因此影響報名權益，其責任由應考人自負。
- 補繳報名費用者，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、地址及聯絡電話，並註明本項考試名稱、所報考等別、類科及補件編號（通知補件時會告知應考人），俾憑審。
- 考選部各項考試報名費退費作業規定：有關申請退費事由、申請退費時間、申請手續及退費金額等規定，詳見附表 12。



貳、使用電子計算器應行注意事項



- 一、本部自 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，應考人應使用本部核定通過之電子計算器。如使用非本部核定通過之電子計算器，依試場規則第 5 條第 1 項第 5 款規定：「使用禁止使用之計算工具，扣除該科目成績 20 分。」凡試題註明可使用電子計算器者，應考人始得使用。
- 二、截至 97 年 5 月經本部核定合格之電子計算器已有 51 款（如下表列），相關機型登載於本部全球資訊網（<http://www.moex.gov.tw>）之「最新消息」及「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。本部將陸續增加其他機型，並於本部全球資訊網之「最新消息」公告增列。
- 三、無論是否使用電子計算器，試題作答均須詳列解答過程。

識別標識	廠牌	型號	類別	生 廠商	識別標識	廠牌	型號	類別	生 廠商
AT-01	ATIMA	MA-80V	(第一類)	精通事務機器 有限公司 02-27715671	EM-01	E-MORE	fx-127	(第二類)	久儀股份有 限公司 02-25975519
AT-02		SA-200L	(第一類)		EM-02		MS-112L	(第一類)	
AT-03		SA-787	(第一類)		EM-03		SL-712	(第一類)	
AT-04		SA-797	(第一類)		EM-04		SL-720	(第一類)	
AT-05		SA-807	(第一類)		EM-05		DS-3E	(第一類)	

AU-01	AURORA	SC500 PLUS	(第二類)	震旦行股份有限公司	EM-06		DS-120E	(第一類)
AU-02		HC115A	(第一類)	02-27002378	EM-07		JS-20E	(第一類)
AU-03		HC184	(第一類)		EM-08		JS-120E	(第一類)
AU-04		DT391B	(第一類)		EM-09		MS-12E	(第一類)
CA-01	CASIO	fx-82SX	(第二類)	台灣卡西歐(販賣)股份有限公司	EM-10		MS-120E	(第一類)
CA-02		MW-8V	(第一類)	02-22764188	EM-11		SL-709	(第一類)
CA-03		SX-300P	(第一類)		EM-12		SL-20V	(第一類)
CA-04		SX-320P	(第一類)		EM-13		SL-103	(第一類)
FB-01	FUH	FB-200	(第一類)	國隆國際有限公司	EM-14		SL-201	(第一類)
FB-02	BAO	FB-216	(第一類)	04-22968221	EM-15		DS-3GT	(第一類)
FB-03		FB-810	(第一類)		EM-16		DS-120GT	(第一類)
FB-04		FBMS-80TV	(第一類)		EM-17		JS-20GT	(第一類)
FB-05		FB-701	(第一類)		EM-18		JS-120GT	(第一類)
FB-06		FX-133	(第二類)		EM-19		MS-80L	(第一類)
FB-07		FX-180	(第二類)		EM-20		MS-20GT	(第一類)
PA-01	PADDY	PD-H036	(第一類)	神寶實業股份有限公司	EM-21		SL-220GT	(第一類)
PA-02		PD-H101	(第一類)	02-89769178	EM-22		SL-320GT	(第一類)
PA-03		PD-H208	(第一類)		EM-23		MS-8L	(第一類)
PA-04		PD-H886	(第一類)		EM-24		fx-183	(第二類)
ED-01	kolin	KEC-7711	(第一類)	宜德電子有限公司	EM-25		fx-330s	(第二類)
ED-02		KEC-7713	(第一類)	02-22984188				

參、任用有關規定



一、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：

✎ 有本法第 7 條第 1 項規定情事之一者。

✎ 冒名頂替者。

✎ 偽造或變造應考證件者。

✎ 不具備應考資格者。

↪以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果者。

二、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：

↪未具或喪失中華民國國籍者。

↪具中華民國國籍兼具外國國籍者。但其他法律有規定者，不在此限。

↪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者。

↪曾服公務有貪、行、行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

↪犯前 2 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者。但受緩刑宣告者，不在此限。

↪依法停止任用者。

↪褫奪公權尚未復權者。

↪受禁治、宣告，尚未撤銷者。

↪經合格醫師證明有精神病者。

公務人員於任用後，有前項第 1 款至第 7 款情事之一者，應予免職；有第 8 款及第 9 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。

三、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。

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。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 92 年 8 月 29 日會銜發布施行之「涉及國家安全或重大利益公務人員特殊、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、核職務，應先辦理特殊、核。茲摘錄「涉及國家安全或重大利益公務人員特殊、核辦法」相關規定：第五條 各機關辦理特殊、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。

考試及格人員分發至第二條所定職務前，應先辦理特殊核
第六條 各機關辦理特殊核，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核表。

當事人拒填具前項所定核表者，不得擔任第二條所定
職務。

第一項所定核表，由法務部調局擬訂，報請法務部核定。



肆、測驗式試卷（卡）作答注意事項



- 一、為提示應考人有關測驗式試卷（卡）之正確作答方法，特訂定本注意事項。本注意事項未規定事項，依有關考試法規之規定辦理。
- 二、本注意事項所稱測驗式試卷（卡），係指應使用黑色 2B 鉛筆在規定方格內劃記作答並以電子計算機閱卷之試卷（卡）。
- 三、測驗式試卷（卡）正面上方載有應考人座號，應考人開始作答前，請先核對是否與座號相符，並檢核試卷（卡）上科目名稱是否與試題上科目名稱相同。
- 四、應考人作答時，應使用黑色 2B 鉛筆及軟性品質較佳之橡皮。
- 五、測驗式試題每題有（A）、（B）、（C）、（D）四個選項，本考試為單一選擇題，請依題意就（A）、（B）、（C）、（D）四個選項中選出一個正確或最適當的答案，複選作答者，該題不予計分，答錯不倒扣分數。
- 六、作答時，應將所選答案，在試卷（卡）上該題號選項方格內劃記，必須粗黑、清晰，將該方格劃滿。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，一行作答，切不可留有黑色殘跡，或將試卷（卡）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行劃記，且不可任意補、損、折疊，卡片邊緣之黑色條紋，亦不得任意增減或損。
- 九、各科目之全部測驗式試題或兼具申論式與測驗式之混合式試題之測驗式試題部分，其試題數多寡並不一致，務請應考人按試題之題數及題號，依序在測驗式試卷（卡）上同題號之劃記答案處作答，俾免影響計分。
- 十、未依上列各項規定作答，致電子計算機無法正確計分時，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：

- ✎於試卷（卡）劃記無關之文字、符號，致無法讀入考試科目、座號或答案者，以零分計算。
- ✎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。
- ✎擦拭不清、劃記太淡、劃記太大，依讀入答案計分。
- ✎因應考人損試卷（卡），致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。



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（以下簡稱答案）仍有疑義時，應依「國家考試試題疑義處理辦法」第2條規定，於本考試全部筆試完畢之次日起3日內（98年5月7日前，~~職憑~~），填具試題疑義申請表（申論式試題如附表8、測驗式試題如附表9，請自行影印，或至本部全球資訊網「為民服務」網頁下載），以限時掛號專函逕寄考選部（測驗式試題：題庫管理處；申論式試題特種考試司第三科）申請（信封上請註明「試題疑義」）；同一道試題以提出一次為限。
- 三、應考人提出試題疑義應以書面申請，書面申請應檢附入場證影本並載明下列事項：
 - ✎地址、聯絡電話。
 - ✎應試科目、題次。
 - ✎試題或答案不當或錯誤之處，並敘明理由及檢附佐證資料。
- 四、應考人提出試題、答案疑義，所填具試題疑義申請表應以正楷書寫或電腦打字黏貼，以利作業。
- 五、一張試題疑義申請表只能陳述一題，如有多題或一題之陳述超過單頁，請影印申請表或併附A4大小紙張。
- 六、應考人提出試題或答案疑義，如逾受理期限或前項應檢附之資料及載明事項不齊備者，不予受理。



陸、榜示及複 成績



- 一、應考人複 成績依「應考人申請複 成績辦法」辦理。
- 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 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 成績申請書請自行影印本須知附表10或至本部全球資訊網「為民服務」網頁下載，申請複 成績信封及所附回件信封，請依附表10規定之格式辦理）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，請即來電洽詢。
- 三、摘錄應考人申請複 成績辦法部分條文：
 - 第二條 申請複 筆試、口試、測驗、實地考試、著作或發明審、學歷經歷證明審 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 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 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 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。
 - 第三條 申請複 成績，應以掛號寄達申請書（格式如附表）並附成績及結果通知書正本及貼足掛號郵資之回件信封，載明下列事項，由應考人簽名或蓋章：
 - 一、應考人之姓名、出生年月日、身分證字號、入場證編號及申請日期。
 - 二、複 之等級、類科、科目名稱。申請複 併計考績（成）成績為總成績者，應 行繳交經由所屬人事單位證明之年終考績（成）通知書影本。
 - 第四條 試務機關收到複 成績之申請後，應於十五日內 復之，遇有特殊原因不能如期 復時，得酌予延長並通知應考人。
 - 第五條 複 成績，依下列規定處理：
 - 一、採用申論式或問答式試題者，應將申請人之試卷全部調出，詳細核對號碼及各試卷筆跡無訛後，再 對申請複 科目之試卷成績，應考人申請複 各題分數者並將各題分數復知。但不包括各題子分。

二、採用測驗式試題時，應調出試卷核對號碼無訛，檢
作答方法符合規定，並以讀卡設備高低不同感度各重
讀一次無誤後，將答對題數及實得分數，連同計分方
式一併復知。但遇有特殊情形，致無法正確讀入答案
者，得以人工方式計分，並依閱卷規則第十八條規定
辦理。

三、採口試、測驗、實地考試、著作或發明審、學歷經
歷證明審者，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，將複結
果復知。

四、併計年終考績（成）成績為總成績者，應依據申請人
提供之年終考績（成）資料，詳細核對入場證號碼、
原核算成績時之考績（成）成績及其占分比例後，將
複結果復知。

複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。

複試卷發現有疑義時，應即明處理之。

第六條 複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，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、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。

第七條 複成績，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、試務作業生其他疏失時，應報請典（主）試
委員長處理；典（主）試委員會裁撤後，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。

第八條 申請複成績，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成績。應考人不得為下列行為：

↩ 申請閱覽試卷。

➤申請為任何複製行為。

↩要求提供申論式試題參考答案。

➤請求告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審 委員、口試委員或實地考試委員之姓名及有關資料。



柒、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、應考人若曾經擔任本部題庫試題命題、審 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、應考人須於考試前詳閱入場證背面之試場規則，如有違規情事者，依試場規則處理。
- 四、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、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。
- 五、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。依試場規則第 2 條第 1 項規定，每節考試開始後，45 分鐘內不准離場。
- 六、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：
 - ↩攜帶非透明之鉛筆盒或非必要之物品。
 - 未得監場人員許可，移動座位。
 - ↩詢問題旨、出聲朗誦或故意發出聲響。
 - 吸煙、嚼食口香糖或檳榔。
 - ↩每節考試完畢前攜帶試題或將試題、答案抄寫夾帶離場。
 - 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。
- 七、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 5 月 5 日在國家考場公告欄及本部全球資訊網（網址：

<http://www.moex.gov.tw>) 公布 (所公布之答案以使用 2B 鉛筆於測驗式試卡上作答者為限) 。考畢試題亦將登載於本部全球資訊網。

八、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。



捌、考選部全球資訊網操作使用說明



本部為配合政府推動國家資訊基礎建設計畫，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、報名書表發售日期及購買方式、考試公告、應考資格及應試科目、考畢試題、測驗式試題標準答案、榜單查詢、意見登錄等，如果您的電腦已連上網際網路 (Internet)，即可透過該網路得知有關考試的各項資訊。本網站的位址為，歡迎多加利用，並請批評指教。



玖、考選部電話語音傳真服務系統操作使用說明



一、本部電話語音傳真服務系統自民國 85 年 7 月 1 日起正式啟用，電話號碼如下：

☛ 語音服務專用電話代表號：(02) 22363676

☛ 傳真兼具語音電話代表號：(02) 22363787

二、撥通後，請依語音指示依語音功能選擇，輸入 1 碼 (~)：

▣ 進入試務查詢作業 進入榜單服務作業 進入建議留言

▣ 進入傳真服務作業 進入傳真留言 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、行動電話預約查詢榜示結果簡訊服務作業說明



一、考選部為服務應考人，已與電信業者協調提供以行動電話撥打「536」(我上囉！) 簡碼，即可依各家電信業者語音或簡訊指示輸入考試代碼或入場證號，預約及查詢榜示結果。提供服務之電信業者及方式如下：

☛ 中華電信股份有限公司、台灣大哥大股份有限公司、泛亞電信股份有

限公司、東信電訊股份有限公司、遠傳電信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。

➤中華電信股份有限公司、台灣大哥大股份有限公司、遠傳電信股份有限公司 外尚提供其他通訊方式之預約及 榜服務，請應考人逕向上述公司洽詢。

二、本考試代碼、開放預約及 榜時間：

➤本考試代碼為：「098070」。

➤預約榜示結果簡訊時間：訂於98年5月2日舉行考試首日起。

➤第一試 榜時間：預定98年7月中旬榜示之日起，惟仍應視實際放榜時間而定。

常見 Q & A

一、問：欲申請特別試場應試者應注意之事項？

答：✦請先詳閱本須知第 7 至 8 頁有關申請特別試場及協助措施之規定，瞭解各障別可提供之協助措施及須配合繳驗之證明。

✦若欲申請之特別協助措施在報名履歷表正表上可供選填之選項中未有明列，請在履歷表正表上詳細註明需申請之特別情形。

✦以網路報名者，履歷表正表上申請特別試場應試之欄位請務必選填或註明情形並簽名。

✦請務必於報名履歷表正表上填寫方便聯絡之電話及聯絡人電話。

二、問：報名資料若有缺漏，應如何辦理補正？

答：請於接獲本部補件簡訊通知、試務單位電話聯絡或補件書函後，儘速以郵寄或傳真方式辦理補正：

✦郵寄：請於信封書明寄件人姓名、地址及聯絡電話，並註明本項考試名稱、所報考等別、類科及補件編號（通知補件時會告知應考人），以限時掛號郵寄至 11602 台北市文山區試院路 1-1 號考選部特種考試司第三科。

✦傳真：若為身心障礙手冊、畢業證書、學分證明、考試及格證書等應考資格證明文件，可以傳真方式補件（傳真：02-22367520），請於文件上註明報考等別、類科、補件編號、姓名及聯絡電話等資料，並於傳真後電洽試務處確認是否完成補件（電話：02-22369188 轉分機 3918）。

三、問：如於報名資料卡通用代碼本中，不到畢業之學校或科系名稱時，應如何劃記？

答：請以報名資料卡通用代碼本學校或科系名稱項目最末項「其他」之代碼劃記。

四、問：報名後通訊地址或姓名如有變更，應如何處理？

答：如欲申請變更通訊地址或姓名，請自行影印本須知附表 11 之變更資料申請表，就變更項目各欄詳實填寫，以傳真或掛號郵寄至特種考試司第三科更正。若欲申請變更姓名者，尚請附更名後之國民身分證影本及登載更名情形之戶籍謄本影本，俾便辦理。

五、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，提供三種方式詢密碼，其中選擇輸入身分證字號及出生年月日詢時，若一直未收到密碼通知函，可能原因及處理方式如下：

✎ 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。

✎ 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信件中，請先加以確認。

✎ 應考人所留之電子郵件網址不正確。請電洽報名試務單位，提供身分證字號、生日、住家電話、姓名和住址，俾便查詢。

六、問：報名表件書寫或以網路登錄錯誤擬於表件塗改時，應如何處理？

答：✎ 網路報名者相關表件資料如有錯誤時，請在列印出書表後，逕以紅筆更正，並於塗改處加蓋私章或簽名。

✎ 印刷紙本之報名資料卡以 2 B 鉛筆劃記處如劃記有誤，請以軟質橡皮擦拭乾淨，再重新劃記，切勿使用立可白等塗抹，造成無法以機器讀卡；其餘表件內容遇有誤寫，可用立可白、修正帶或筆塗掉，寫上正確之文字，並於塗改處加蓋私章或簽名。

七、問：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？

答：依本考試各等別、類科所列應考資格第 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」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。

八、問：患有精神病者可否報名本項考試？

答：凡中華民國國民領有由政府機關核發之身心障礙手冊或殘障手冊，年滿 18 歲以上，且具有本項考試各該等別、類科應考資格之一者，即得報名各該等別、類科考試。自 95 年起本項考試錄取人員已無需辦理體格檢，惟依公務人員任用法第 28 條第 1 項第 9 款規定，經合格醫師證明有精神病者，不得任用為公務人員。因精神病種類繁多、情形各異，至是否得以任用，仍由用人機關及合格醫師依其是否可處理日常事務，有無明顯傷害他人或自己之虞，或有無傷害行為者等依其專業綜合判斷認定。本考試及格人員之任用悉依公務人員任用法規定辦理。

九、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完畢並經本項考試第一次典試委員會會議通過後始行公告。請於 4 月上旬至本網站

首頁 > 考試資訊 > 98 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 詢。

十、問：快考試了，尚未收到入場證，如何處理？

答：✦ 考試入場證及各試區地點等通知預定於 98 年 4 月 17 日寄發，應考人如於考試 98 年 4 月 24 日後尚未收到，請逕洽特種考試司第三科。

✦ 如時間太過緊迫，應考人可先行電話確認試區後，於考試當天第一節考試開始前 40 分鐘，攜帶身分證至該應考試區卷務組補發入場證。

※其他常見問題，可至考選部全球資訊網之 [FAQ 諮詢網](#)。

附表 1

98 年公務人員特種考試身心障礙人員考試三等考試各類科及暫定需用名額表

等別	類別	類科編號	職系	類科	暫定需用名額	合計
三等考試	行政	301	一般行政	一般行政	11	27
		302	一般民政	一般民政	1	
		303	人事行政	人事行政	1	
		304	法制	法制	1	
		305	教育行政	教育行政	6	
		306	財稅行政	財稅行政	2	
		307	會計	會計	1	
		308	經建行政	經建行政	1	
	技術	309	電力工程	電力工程	1	
		310	電子工程	電子工程	1	
		311	資訊處理	資訊處理	1	
備註	<p>一、請應考人報名前務必先行參閱附表 4 各等別、類科職缺一覽表所列各職缺之工作內容、工作地點及環境，並參酌個人狀況，審慎決定報考類科。</p> <p>二、本考試公告暫定需用名額，用人機關如有臨時增列需用名額需要時，經分發機關彙整送本部覈實提報考試院核定，得增加需用名額。</p>					

附表 2

98 年公務人員特種考試身心障礙人員考試四等考試各類科及暫定需用名額表

等別	類別	類科編號	職系	類科	暫定需用名額	合計
四等考試	行政	401	一般行政	一般行政	18	62
		402	一般民政	一般民政	1	
		403	社會行政	社會行政	1	
		404	人事行政	人事行政	1	
		405	戶政	戶政	4	
		406	地政	地政	1	
		407	教育行政	教育行政	2	
		408	金融保險	金融保險	1	
		409	會計	會計	3	
		410	司法行政	法院書記官	15	
		411	經建行政	經建行政	1	
	技術	412	植物病蟲害防治	植物病蟲害防治	1	
		413	土木工程	土木工程	4	
		414	建築工程	建築工程	1	
		415	電子工程	電子工程	1	
		416	資訊處理	資訊處理	2	
		417	化學工程	化學工程	1	
		418	測量製圖	測量製圖	1	
		419	氣象	氣象	2	
		420	衛生技術	衛生技術	1	
備註	<p>一、請應考人報名前務必先行參閱附表 4 各等別、類科職缺一覽表所列各職缺之工作內容、工作地點及環境，並參酌個人狀況，審慎決定報考類科。</p> <p>二、本考試公告暫定需用名額，用人機關如有臨時增列需用名額需要時，經分發機關彙整送本部覈實提報考試院核定，得增加需用名額。</p>					

附表 3

98 年公務人員特種考試身心障礙人員考試五等考試各類科及暫定需用名額表

等別	類別	類科編號	職系	類科	暫定需用名額	合計
五等考試	行政	501	一般行政	一般行政	15	56
		502	一般行政	電腦打字	9	
		503	地政	地政	1	
		504	教育行政	教育行政	2	
		505	圖書資訊管理	圖書資訊管理	1	
		506	財稅行政	財稅行政	8	
		507	經建行政	經建行政	2	
		508	司法行政	錄事	16	
	技術	509	電子工程	電子工程	2	
備註	<p>一、請應考人報名前務必先行參閱附表 4 各等別、類科職缺一覽表所列各職缺之工作內容、工作地點及環境，並參酌個人狀況，審慎決定報考類科。</p> <p>二、本考試公告暫定需用名額，用人機關如有臨時增列需用名額需要時，經分發機關彙整送本部覈實提報考試院核定，得增加需用名額。</p>					

附表 4

98 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

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等考試	行政	一般行政	一般行政	行政院海岸巡防署	2	工作內容：一般行政工作。 工作地點：臺北市文山區興隆路 3 段 296 號。 工作環境：設置電梯、無障礙空間（含浴廁扶手及無障礙坡道），交通便利，提供膳食及住宿。 聯絡電話：02-22399201 分機 266722。
				臺北縣八里 八里國民小學	1	工作內容：辦理總務處行政業務工作；協辦其他處室行政業務辦理該校投保業務(勞保、健保)；其他臨時交辦事項。 工作地點：臺北縣八里 中山路 2 段 338 號 (八里國小)。 工作環境：該校至善樓 2 樓總務處(無電梯)，有男職員宿舍。
				臺北縣三重市永福國民小學	1	工作內容：辦理公勞保、財物管理等相關業務；機動協助總務處、人事室、會計室；上級臨時交辦事項。 工作地點：臺北縣三重市永福街 66 號 (總務處)。 工作環境：無電梯，公車多，至「幸福戲院」站下車後步行，不提供膳宿。 聯絡電話：02-2287-6716 分機 210。
				臺北縣三峽鎮介壽國民小學	1	工作內容：總務行政業務；其他臨時交辦事項。 工作地點：臺北縣三峽鎮大同路 1 號。 工作環境：1 樓有無障礙設施、樓層備有電梯，學校旁有公車站牌，提供午膳。 聯絡電話：02-26712392。
				臺北縣三重市五華國民小學	1	工作內容：辦理總務處一般行政業務、協辦學校其他處室行政業務及其他臨時交辦事項。必要時須配合學校需要，作工作輪調或職務調整。 工作地點：臺北縣三重市五華街 141 巷 60 號。 工作環境：電梯 1 部、廁所有無障礙空間、附近公車多、交通便利、不提供膳宿。 聯絡電話：02-28578087。
				臺北縣新店市中正國民小學	1	工作內容：辦理該校公文之收發、文書處理；辦理勞工保險、健保、勞退基金及協辦公保及退撫基金；協助該校事務、出納業務。 工作地點：臺北縣新店市三民路 36 號。 工作環境：該校校舍前半段為日字型建築，辦公室設於前半段 2 樓，需以樓梯上下樓層，後半段有 2 部電梯，樓與樓間有風雨走廊銜接。該校不提供膳宿，捷運（新店市公所站下車）、公車可達，無設置任何輔具。 聯絡電話：02-29125432。
				臺北縣政府工務局	1	工作內容：辦理研考、總務、文書管理等業務。 工作地點：臺北縣板橋市中山路 1 段 161 號 5 樓、13 樓。 工作環境：辦公環境有電梯及無障礙空間規劃，附近有捷運站，不提供膳宿。

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
				桃園縣立經國國民中學	1	工作內容：教務處及訓導處相關業務；圖書及教學設備管理；協助人事業務；配合學校需要做職務分配及調整；其他交辦事項。 工作地點：桃園市經國路 276 號。 工作環境：有電梯、無障礙空間及輔具設置情形，無交通車，不提供膳宿。 聯絡電話：03-3572699 分機 310。
三等考試	行政	一般行政	一般行政	嘉義縣立民雄國民中學	1	工作內容：辦理學校學生學籍、成績登錄等相關工作。 工作地點：嘉義縣民雄 621 西安路 147 號。 工作環境：備有身障專用停車位，交通便利。
				新竹市東區龍山國民小學	1	工作內容：一般行政(如財、管理及設備管理)。 工作地點：新竹市光復路一段 574 號。 工作環境：無障礙空間情形尚屬不足，不提供膳宿。 聯絡電話：03-5774287 分機 115。
		一般民政	一般民政	高雄縣旗山鎮公所	1	工作內容：辦理一般民政相關業務。 工作地點：高雄縣旗山鎮延平一路 499 號。 工作環境：有無障礙設施及電梯，不提供膳宿、附近有高雄客運站，步行約 5-10 分鐘即可到旗山鎮公所。 聯絡電話：07-6616100 分機 611 (人事)。
				行政院金融監督管理委員會	1	工作內容：辦理人事行政工作。 工作地點：臺北縣板橋市縣民大道二段 7 號 17 樓。 工作環境：具身障設施，如電梯、身障廁所、無障礙坡道等。 聯絡電話：02-89680786。
		法制	法制	高雄縣政府	1	工作內容：辦政法制相關業務。 工作地點：高雄縣鳳山市光復路 2 段 132 號 (高雄縣政府法制處)。 工作環境：設有無障礙設施 (電梯、廁所、斜坡道、停車位)，不提供宿舍，府內有辦理午餐。交通狀況-搭高雄客運 150 往旗山在高雄縣縣政府下車；鳳山火車站直走【曹公路】，過台灣銀行後會看到【光復路】橘色公車站牌【248】坐到省鳳中下車再往前走過馬路【澄清路】就會看到「LaNew」，對面就是高雄縣政府。 聯絡電話：07-7477611 分機 2307(人事)。
				國立鳳山高級商工職業學校	1	工作內容：教師調代課事宜、教師兼代課鐘點費處理、管理教學用器材設備、專科教室設備器材管理及其他臨時交辦事項。 工作地點：高雄縣鳳山市文衡路 51 號。 工作環境：無電梯，有斜坡道及身心障礙廁所，不提供膳宿。 聯絡電話：07-74626023。
				國立鳳山高級商工職業學校	1	工作內容：辦理學生在校全生全國各項技能檢定等業務及其他臨時交辦事項。 工作地點：高雄縣鳳山市文衡路 51 號。 工作環境：無電梯，有斜坡道及身心障礙廁所，不提供膳宿。 聯絡電話：07-74626023。
		教育行政	教育行政	臺北市立仁愛國民中學	1	工作內容：各項成績輸入；各項考試試卷搬運、收發、整理及印製；影印機操作；電話聯繫溝通；會議場地布置記錄及拍照；多元入學相關事宜。 工作地點：臺北市大安區仁愛路 4 段 130 號。 工作環境：學校位於仁愛敦化路口，工作地點位處 2 樓，目前尚無身障電梯，不提供膳宿。 聯絡電話：02-23255823。

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等考試	行政	教育行政	教育行政	臺北市中正區忠義國民小學	1	工作內容：辦理教務處綜合性業務；圖書室圖書分類、登錄、建檔、上下架、借還、推廣等管理業務；文書收發建檔、整理等業務；其他交辦事項。 工作地點：臺北市中正區中華路2段307巷17號2樓總務處及地下B1圖書室。 工作環境：忠義樓1至5樓設有電梯、地下室無電梯，校園內設有斜坡道及扶手、無障礙廁所、導盲磚、有提供自費營養午餐，不提供住宿。 聯絡電話：02-23038752。
				臺北縣立中正國民中學	1	工作內容：學生訓育及教育行政等工作；其他臨時交辦事項。 工作地點：臺北縣土城市金城路二段247號。 工作環境：工作地於該校2F行政處室，未設身心障礙專用電梯、惟1F有身障坡道；捷運海山站下車步行約15分鐘及捷運土城站下車可轉乘公車至該校；聯營公車245正、副兩線，福和客運3路在板橋地方法院站下車；聯營公車706、262、625三線在本校門口設站下車；聯營公車275於清水站下，交通便利；該校並無提供膳宿。 聯絡電話：02-22628456分機31或89（人事室）。
				臺北縣立竹圍國民中學	1	工作內容：協助學務處各組學生訓育及教育行政等工作；文書處理、需上下樓分送文件、協助辦理活動；其他臨時交辦事項。 工作地點：臺北縣淡水鎮竹林路35號。 工作環境：該校屬偏遠學校，位於半山坡，於竹圍及紅樹林捷運站中間，由捷運站步行至本校約需15~20分鐘；該校最近公車站為海中天餐廳公車站，步行至公車站約需7~10分鐘，此路段屬於斜坡路段，上下班需走上下坡路段；校門口至辦公處室路段屬斜坡地，工作地於該校1F行政處室，1F有身障坡道；校地4.6公頃，到操場需要上下多層階梯，校園遼闊，辦公室多且分散，發放資料及聯繫較為不便，校內建築有部分地方並沒有設置電梯，需徒步上樓；學校並無提供膳宿。 聯絡電話：02-26266526分機17（人事室）
		財稅行政	財稅行政	財政部臺灣省北區國稅局	1	工作內容：辦理國稅稽徵相關業務。 工作地點：桃園市三元街156號。 工作環境：有電梯、無障礙空間坡道，不提供膳宿。 聯絡電話：03-3396789分機1707。
				財政部臺灣省中區國稅局臺中縣分局	1	工作內容：國稅稽徵業務。 工作地點：臺中縣豐原市大明路36號。 工作環境：有電梯、廁所設有身障人士輔助設施之辦公大樓，交通便利，不提供膳宿。 聯絡電話：04-25291071。
			會計	會計	行政院主計處	1

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等考試	行政	經建行政	經建行政	行政院經濟建設委員會	1	工作內容：辦理經濟建設計畫、政策與措施之研擬、審議及協調等相關業務。 工作地點：臺北市寶慶路3號。 工作環境：有電梯、無障礙空間，交通便利，不提供膳宿。 聯絡電話：02-23165300
				臺北市府工務局衛生下水道工程處	1	工作內容：衛生下水道電力工程之施工管理等業務。 工作地點：臺北市酒泉街235號。 工作環境：該處大樓有電梯、無障礙廁所設置、近捷運站及公車站、不提供膳宿。 聯絡電話：02-25973183分機511。
	技術	電子工程	電子工程	經濟部智慧財局	1	工作內容：辦理專利案件審，需長期大量使用電腦。 工作地點：臺北市辛亥路2段185號3樓。 工作環境：有電梯，無宿舍與餐廳。 聯絡電話：02-23767618
				經濟部智慧財局	1	工作內容：辦理專利案件審，需長期大量使用電腦。 工作地點：臺北市辛亥路2段185號3樓。 工作環境：有電梯，無宿舍與餐廳。 聯絡電話：02-23767618
合計					27	
四等考試	行政	一般行政	一般行政	外交部	1	工作內容：一般行政業務、文書處理、庶務管理、檔案整理及分派單位長官交辦事項。 工作地點：臺北市。 工作環境：有電梯、無障礙空間及輔具設置，不提供交通及膳宿。 聯絡電話：02-23482119。
				國防部	1	工作內容：公文發文作業及審、校對、列印、登記、封裝與郵遞。 工作地點：臺北市博愛路172號（國防部）。 工作環境：公車、捷運（小南門站）可達，提供住宿、聯合餐廳、電梯。 聯絡電話：02-23319838。
				教育部	1	工作內容：督導辦理學生輔導體制相關事宜；強化教師專業輔導知能培訓事宜；學生輔導施政計畫彙辦及管控事宜；辦理友善校園學生輔導工作縣市補助計畫。 工作地點：臺北市忠孝東路1段172號6樓。 工作環境：有電梯，入口有身障斜坡道，捷運及公車皆可達，無膳宿。 聯絡電話：02-77365932。
				國立臺中圖書館	1	工作內容：辦理十萬元以下小額採購及共同供應契約採購業務全館財、非消耗性物品、眷舍等管理作業；該館物品庫及一般庶務性管理業務；其他臨時交辦事項。 工作地點：臺中市北區精武路291號之3。 工作環境：有電梯、無障礙空間、自行安排交通工具、不提供膳宿。 聯絡電話：04-22261105分機124。

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	行政	一般行政	一般行政	國立政治大學附屬高級中學	1	工作內容：圖書館藏資料編目、管理等業務及公文簽辦；其他臨時交辦事項。 工作地點：臺北市文山區政大1街353號。 工作環境：該校為山坡地建築，設有坡道及電梯等無障礙設施，不提供膳宿。 聯絡電話：02-82377500分機9711。
				國立中山大學附屬國光高級中學	1	工作內容：學生課業考察、課務安排及學藝活動彙辦、教學資料之建立等事項。 工作地點：高雄市楠梓區後昌路512號。 工作環境：該校教務處配置於國光館1樓，該館設置無障礙坡道、電梯及身障專用廁所。 聯絡電話：07-3603600分機111。
				國立高雄師範大學	1	工作內容：辦理學校一般行政相關工作。 工作地點：高雄市苓雅區和平一路116號。 工作環境：該校分和平及燕巢校區，備交通車往返，皆設有電梯及無障礙坡道，不提供膳宿。 聯絡電話：07-7172930分機1477。
				國立臺中第一高級中學	1	工作內容：學籍管理系統操作與維護、學生成績單開立與處理、註冊組網頁維護、註冊組相關業務。 工作地點：臺中市育才街2號。 工作環境：無電梯設備。 聯絡電話：04-22226081分機801。
				國立林口高級中學	1	工作內容：辦理該校教務處相關業務。 工作地點：臺北縣林口仁愛路2段173號。 工作環境：該校備有電梯、身障坡道，備有教職員宿舍(住宿申請需配合學校申請作業)。 聯絡電話：02-26009482分機500、501。
				國立東港高級海事水職業學校	1	工作內容：學校環境衛生維護、學生生活輔導、缺曠課及獎懲登記、統計及訓委會等行政業務。 工作地點：屏東縣東港鎮豐漁街66號。 工作環境：該校緊鄰漁港、離公車站約2公里，需自備交通工具、不提供膳宿，有身障坡道及電梯。 聯絡電話：08-8333131分機332。
				行政院農業委員會家畜衛生試驗所	1	工作內容：辦理該所庶務、招標採購、技工(工友、駕駛)及臨時人員管理等相關事宜。 工作地點：臺北縣淡水鎮中正路376號。 工作環境：備電梯、宿舍及餐廳，提供通勤者交通補助。 聯絡電話：02-26212111分機171。
				臺北市大安區健康服務中心	1	工作內容：出納、財管理及文書處理等一般行政業務。 工作地點：臺北市大安區復興南路2段237號4樓。 工作環境：捷運大樓，具備電梯、無障礙廁所設置，旁有公車站，不供膳宿。 聯絡電話：02-27335831分機211。
				高雄市政府海洋局	1	工作內容：文書處理、出納及臨時交辦事項。 工作地點：高雄市前鎮區漁港中一路2號。 工作環境：該大樓備有電梯、無障礙廁所，位於高雄市區，交通便利，不提供住宿。 聯絡電話：07-8157085。

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	行政	一般行政	一般行政	高雄市政府文化局	1	工作內容：環境衛生委外廠商督導及公文收發。 工作地點：高雄市苓雅區五福一路 67 號。 工作環境：有電梯，不提供膳宿。 聯絡電話：07-2225136。
				高雄市前鎮區瑞豐國民小學	1	工作內容：招標採購事項；協助註冊午餐收費事宜；協助民防消防等事項；視聽中心使用事宜；其他臨時交辦事項。 工作地點：高雄市前鎮區瑞隆路 100 號。 工作環境：不提供膳宿，有電梯及無障礙空間。 聯絡電話：07-7110846。
				臺北縣政府工務局	1	工作內容：辦理行政、總務等管理業務。 工作地點：臺北縣板橋市中山路 1 段 161 號 5 樓、13 樓。 工作環境：辦公環境有電梯及無障礙空間規劃，附近有捷運站，不提供膳宿。
				桃園縣平鎮市南勢國民小學	1	工作內容：勞健保業務、家長會業務、零用金管理、協助事務管理及文書作業等一般性業務。 工作地點：平鎮市中豐路 2 段 223 號。 工作環境：辦公地點為 2 樓，辦公大樓 1 樓設有無障礙坡道，無電梯，廁所有無障礙設施，不提供膳宿。 聯絡電話：03-43913724 分機 710。
				彰化縣衛生局	1	工作內容：出納專戶、工友及臨時人員管理、勞健保、綜合研考及其它交辦事項。 工作地點：彰化市中山路 2 段 162 號。 工作環境：設有電梯、一般無障礙設施（扶手、無障礙廁所）。
		一般民政	一般民政	高雄市小港區公所	1	工作內容：辦理一般民政自治等業務。 工作地點：高雄市小港區小港路 158 號 3 樓。 工作環境：有無障礙環境(電梯、無障礙坡道、廁所)。 聯絡電話：07-8113930。
		社會行政	社會行政	高雄縣政府	1	工作內容：辦理社會行政相關業務。 工作地點：高雄縣鳳山市光復路 2 段 132 號（高雄縣政府社會處）。 工作環境：設有無障礙設施（電梯、廁所、斜坡道、停車位），不提供宿舍，府內有辦理午餐。交通狀況- 搭高雄客運 150 往旗山在高雄縣縣政府下車；鳳山火車站直走【曹公路】，過台灣銀行後會看到【光復路】橘色公車站牌【248】坐到省鳳中下車再往前走過馬路【澄清路】就會看到「LaNew」，對面就是高雄縣政府。 聯絡電話：07-7477611 分機 2307(人事)。
		人事行政	人事行政	國防部	1	工作內容：人事資料登錄及管理、文職人員到離職、軍文職在職證明、文職送審、動態、親子活動、臨時交辦事項。 工作地點：臺北市博愛路 164 號（國防部）。 工作環境：捷運（西門站）可達，辦公處所位於 2 樓，設有電梯出入，辦公設施均屬平暢。 聯絡電話：02-23615241。

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境		
四等考試	行政	戶政	戶政	臺北市信義區戶政事務所	2	工作內容：辦理戶籍行政相關工作及其他臨時交辦事項。 工作地點：臺北市信義區信義路5段15號2樓(臺北市信義區戶政事務所)。 工作環境：大樓內設有電梯、無障礙坡道，交通方便，不提供膳宿。 聯絡電話：02-27233977分機805。		
				臺北市內湖區戶政事務所	1	工作內容：辦理戶政相關業務。 工作地點：臺北市內湖區民權東路6段99號3樓。 工作環境：大樓設有電梯及身障坡道，無提供膳宿。 聯絡電話：02-27912277分機106。		
				臺北縣新莊市戶政事務所	1	工作內容：戶政櫃台受理民申辦業務。 工作地點：臺北縣新莊市中華路1段1號2樓。 工作環境：辦公場所在2樓，無身心障礙坡道亦無電梯，不提供膳宿。		
				地政	地政	彰化縣員林地政事務所	1	工作內容：地政等相關業務。 工作地點：彰化縣員林鎮大同路一段318號。 工作環境：該所無障礙設施均符合規定，惟尚未設置電梯，機關所在地位於市區交通便捷，不提供膳宿。 聯絡電話：04-8320310。
				教育行政	教育行政	國立新竹高級商業職業學校	1	工作內容：總務處文書及庶務等相關業務工作。 工作地點：新竹市學府路128號。 工作環境：符合無障礙設備(洗手間、汽車停車位、無障礙坡道等)，交通便利，不提供膳宿。 聯絡電話：03-5722150分機209或213。
						臺北縣政府教育局	1	工作內容：辦理學生能力檢測事項；各項報表彙整。 工作地點：臺北縣板橋市中山路1段161號21樓。 工作環境：備電梯、無障礙空間，近捷運站。
				金融保險	金融保險	臺北市動質借處	1	工作內容：協助辦理質物鑑定、估價、核貸及電腦處理或現金收付及保管等業務。 工作地點：該處在臺北市區內設有十個分處，總處位於臺北市中山區長安西路3號6樓。 工作環境：該處及各分處位於臺北市區，可搭聯營公車或捷運該處週邊均設身障坡道無障礙空間環境之設施及電梯設備。上班時間為上午9時至下午5時。 聯絡電話：02-25629862分機71。
				會計	會計	行政院主計處	1	工作內容：辦理中央政府總預算及附屬單位預算等，有關會計月報、半年結算及其決算彙編等相關會計事務處理。 工作地點：臺北市廣州街2號。 工作環境：可搭乘捷運(近小南門站)及公車，不提供汽車停車位，辦公處所有電梯，並有無障礙空間及輔助設施。 聯絡電話：02-23803727。
						臺北縣政府主計處	2	工作內容：辦理會計相關業務。 工作地點：臺北縣板橋市中山路一段161號。 工作環境：設有電梯、無障礙空間，近板橋火車站及捷運板橋站。 聯絡電話：02-29603456分機8747。

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	行政	司法行政	法院書記官	臺灣臺北地方法院	8	工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 工作地點：台北市博愛路 131 號。 工作環境：電梯、廁所所有無障礙空、走道廁所無導盲設備。 聯絡電話：02-23146871。
				臺灣板橋地方法院	2	工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 工作地點：臺北縣板橋市青雲路 138 號。 工作環境：具備無障礙空間。 聯絡電話：02-22616714 轉 1148。
				臺灣士林地方法院	3	工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 工作地點：台北市士林區士東路 190 號。 工作環境：具備無障礙空間。 聯絡電話：02-28312321。
				臺灣臺南地方法院	1	工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 工作地點：台南市健康路三段 308 號。 工作環境：具備無障礙空間。 聯絡電話：06-2956566。
				臺灣宜蘭地方法院	1	工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 工作地點：宜蘭市縣政西路 1 號。 工作環境：具備無障礙空間。 聯絡電話：03-9252001。
		經建行政	經建行政	高雄縣政府	1	工作內容：辦理經建行政相關業務。 工作地點：高雄縣鳳山市光復路 2 段 132 號（高雄縣政府建設處）。 工作環境：設有無障礙設施（電梯、廁所、斜坡道、停車位），不提供宿舍，府內有辦理午餐。交通狀況-搭高雄客運 150 往旗山在高雄縣縣政府下車；鳳山火車站直走【曹公路】，過台灣銀行後會看到【光復路】橘色公車站牌【248】坐到省鳳中下車再往前走過馬路【澄清路】就會看到「LaNew」，對面就是高雄縣政府。 聯絡電話：07-7477611 分機 2307(人事)。
	技術	植物病蟲害防治	植物病蟲害防治	行政院農業委員會桃園區農業改良場	1	工作內容：農業試驗研究與推廣。 工作地點：桃園縣新屋 後庄村 16 號。 工作環境：提供員工眷舍、辦公室入口處設有斜坡道、上下樓層提供電梯設備。 聯絡電話：03-4768216。

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	技術	土木工程	土木工程	臺北縣政府工務局	2	工作內容：辦理土木工程相關業務。 工作地點：臺北縣板橋市中山路1段161號5樓、13樓。 工作環境：辦公環境有電梯及無障礙空間規劃，附近有捷運站，不提供膳宿。
				臺北縣政府城發展局	1	工作內容：土木工程相關工作。 工作地點：臺北縣板橋市中山路一段161號11樓。 工作環境：電梯、鄰近捷運站。
				高雄縣燕巢公所	1	工作內容：土木工程各項業務及臨時交辦事項。 工作地點：高雄縣燕巢中民路592號。 工作環境：設有無障礙設施及空間，不提供膳宿、餐飲便利，客運公車均可達到(離高雄市區僅需20分鐘及離橋頭捷運站僅10分汽車車程)，有專屬員工地下停車場。 聯絡電話：07-6161411分機110(人事)。
		建築工程	建築工程	臺北縣政府工務局	1	工作內容：辦理建築工程相關業務。 工作地點：臺北縣板橋市中山路1段161號5樓13樓。 工作環境：辦公環境有電梯及無障礙空間規劃，附近有捷運站，不提供膳宿。
				國立西螺高級農工職業學校	1	工作內容：電子科一般行政工作、電子科實習場所及實習設備機具之管理與維護、實習材料及設備之申購、財之管理及其他臨時交辦事項。 工作地點：雲林縣西螺鎮大同路4號。 工作環境：該校具有坡道、廁所設施等身心障礙設施。 聯絡電話：05-5862024分機613。
		資訊處理	資訊處理	交通部公路總局第二區養護工程處	1	工作內容：負責電腦硬體設備檢修維護及技術支援、困難排除等。需使用工具拆裝機器、檢視故障部位及更換零件。 工作地點：臺中市西區大全街127號。 工作環境：需視業務需要出勤至該處所轄工務段或監工站；辦公廳舍並無電梯等設備，所在通勤不便需自備交通工具，遠地者需自行在外租屋。 聯絡電話：04-23715030分機523。 (該職務係母須經銓敘部銓敘審定之職缺)
				交通部公路總局第二區養護工程處	1	工作內容：八卦山隧道監控、交控資訊系統維護管理。 工作地點：南投縣南投市工業東路18號(員林段)或彰化縣員林鎮員南路420巷66弄209號(林厝監工站)。 工作環境：員林工務段及其所轄監工站，辦公廳舍並無電梯等設備，所在通勤不便需自備交通工具，員林段可提供住宿。 聯絡電話：049-2257478。 (該職務係母須經銓敘部銓敘審定之職缺)
		化學工程	化學工程	國立東勢高級工業職業學校	1	工作內容：設備請購、驗收、保管、盤點、定期保養及維修；配合教師實習操作鍋爐、調整機具及故障排除；工廠佈置及工業安全衛生之檢點；協辦乙、丙級技術士檢定、技藝競賽；秉科主任之指導辦理科業務；辦理實習處臨時交辦業務。 工作地點：臺中縣東勢鎮東關路646號。 工作環境：該校提供無障礙空間設施、電梯、停車位等相關設施，交通便利，不提供膳宿。 聯絡電話：04-25872136分機134。

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等考試	技術	測量製圖	測量製圖	彰化縣彰化地政事務所	1	工作內容：土地複丈內業、外業。 工作地點：彰化市、芬園、秀水、花壇。 工作環境：電梯、坡道設有無障礙空間，交通便捷，不提供膳宿。
				交通部中央氣象局	1	工作內容：地面氣象觀測及通訊。 工作地點：臺北市公園路64號。 工作環境：有一般電梯及身障廁所，不提供膳宿，捷運公車皆可達。 聯絡電話：02-23491052。
		氣象	氣象	交通部中央氣象局氣象儀器檢校中心	1	工作內容：定期或不定期遊校氣象觀測儀器。 工作地點：臺北縣新店市莒光路29號。 工作環境：無電梯，有身障廁所，不提供膳宿，公車可達。 聯絡電話：02-23491052。
				桃園縣政府衛生局	1	工作內容：醫政、疾病管制等公衛技術工作。 工作地點：桃園市縣府路55號。 工作環境：位於桃園縣政府縣政園區內，交通便利。機關內部無電梯，有無障礙坡道，不提供膳宿。 聯絡電話：03-3385936。
合計				62		
五等考試	行政	一般行政	一般行政	銓敘部	1	工作內容：文書處理、打字、事務、財管理。 工作地點：台北市文山區試院路1-2號。 工作環境：具備無障礙空間設施。 聯絡電話：02-82366813。
				國防部	1	工作內容：一般行政業務、臨時交辦事項。 工作地點：臺北市北安路807號或臺北市貴陽街243號（國防部史政編譯室）。 工作環境：捷運（西門站或美麗華站）可達，廁所有無障礙設施，辦公處所設施均屬平暢，無電梯，不提供膳宿。
				財政部臺灣省北區國稅局	1	工作內容：文書處理及電腦登打。 工作地點：桃園市三元街156號。 工作環境：有電梯、無障礙空間坡道，不提供膳宿。 聯絡電話：03-3396789分機1707。
				國立林口高級中學	1	工作內容：辦理該校輔導室相關業務。 工作地點：臺北縣林口仁愛路2段173號。 工作環境：該校備有電梯、身障坡道，備有教職員宿舍（住宿申請需配合學校申請作業）。 聯絡電話：02-26009482分機500、501。
				國立政治大學附屬高級中學	1	工作內容：文書資料處理及公文簽辦；其他臨時交辦事項。 工作地點：臺北市文山區政大1街353號。 工作環境：該校為山坡地建築，設有坡道及電梯等無障礙設施，不提供膳宿。 聯絡電話：02-82377500分機9711。
五等考試	行政	一般行政	一般行政	國立楊梅高級中學	1	工作內容：公文編號登記，公文催、繕打校對文稿，郵寄及送郵清單之登記、收發文件統計，檢核管制及其他臨時交辦事項。 工作地點：桃園縣楊梅鎮高獅路五號。 工作環境：設有無障礙坡道，廁所及手扶梯及電梯，無輔具設置，自備交通工具或搭乘學生專車（需付費），無住宿提供，有員工消費合作社可提供膳食。 聯絡電話：03-4789618分機122。

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
				國立臺南第二高級中學	1	工作內容：財務工作。 工作地點：臺南市北門路2段125號。 工作環境：僅無障礙空間，其餘無。 聯絡電話：06-2514526分機231、232。
				國立東勢高級工業職業學校	1	工作內容：文書收發，公文管理、登記，郵件寄送及其他臨時交辦事項等。 工作地點：臺中縣東勢鎮東關路646號。 工作環境：該校提供無障礙空間及輔具、電梯、停車場；交通便利、不提供膳宿。 聯絡電話：04-25872136分機134。
				國立關山高級工商職業學校	1	工作內容：學校行政業務及運動器材管理等。 工作地點：臺東縣關山鎮民權路58號。 工作環境：無障礙空間及輔具設置尚有部分未建置完成，無電梯設備，鐵、公路可到達該校。 聯絡電話：089-811006。
				交通部臺灣鐵路管理局新竹機務段	1	工作內容：辦理人事、總務業務。 工作地點：新竹市東南街2巷2號或苗栗市北苗里鐵路1村1號。 工作環境：目前未設置無障礙設施。 聯絡電話：03-5622226。 (該職務係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺)
				行政院農業委員會屏東農業生物技術園區籌備處	1	工作內容：協助辦理一般人事業務；協辦福利、文康業務；其他臨時交辦事項。 工作地點：屏東縣長治、德和村。 工作環境：入口有斜坡道、有電梯(辦公地點在2樓)、身心障礙專用廁所，不提供膳宿，客運招呼站距辦公室約1公里餘。 聯絡電話：08-7741012。
				臺北市立萬芳高級中學	1	工作內容：校務行政文書處理工作。 工作地點：臺北市文山區興隆路3段115巷1號(臺北市立萬芳高級中學)。 工作環境：該校位處山坡地，地理位置特殊，部分身障者不便行走，工作須與學生接觸且具機動性，不提供膳宿。 聯絡電話：02-22309585分機160。
				臺北縣政府工務局	1	工作內容：辦理行政、總務等管理業務。 工作地點：臺北縣板橋市中山路1段161號5樓、13樓。 工作環境：辦公環境有電梯及無障礙空間規劃，附近有捷運站，不提供膳宿。
				臺北縣政府文化局	1	工作內容：辦理一般行政業務。 工作地點：板橋市中山路一段161號28樓。 工作環境：有電梯、無障礙洗手間及三鐵共構交通方便。 聯絡電話：02-89535306。
五等考試	行政	一般行政	電腦打字	臺中縣警察局(豐原分局)	1	工作內容：檔案管理(歸檔審理)。 工作地點：臺中縣豐原市中山路508號。 工作環境：提供無障礙盥洗室，近豐原火車站、統聯及豐原客運，有提供膳食(可搭)，不提供住宿。 聯絡電話：04-25224684。
				財政部基隆關稅局	6	工作內容：進出口通關相關業務及總務收發工作；上開工作須與商民或其他機關(單位)接洽。 工作地點：基隆市港西街6號。 工作環境：有電梯、身障坡道及身障廁所，有交通車可供搭乘選擇。 聯絡電話：02-24202951分機3111。

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境	
五等考試	行政	財政行政		財政部臺北關稅局	2	工作內容：擔任總務單位公文繕打或處理海關進出口報單建檔相關事宜；上開工作須與商民或其他機關(單位)接洽。 工作地點：桃園縣大園 航勤北路 21 號。 工作環境：有電梯、身障坡道及身障廁所、專屬停車格、愛心鈴(機關大門旁)、交通車，並得依任職後年資申請宿舍。 聯絡電話：03-3834161 分機 546。	
				財政部臺中關稅局	1	工作內容：擔任各單位總務公文收發或處理海關進出口報單相關事宜；上開工作須與商民或其他機關(單位)接洽。 工作地點：臺中縣梧棲鎮中棲路 3 段 2 號。 工作環境：有電梯、身障坡道及身障廁所，有交通車可供搭乘選擇。 聯絡電話：04-26565101 分機 413。	
			地政	地政	臺北縣淡水地政事務所	1	工作內容：辦理地政相關業務及臨時交辦事項。 工作地點：臺北縣淡水鎮新生里中正路 233 號。 工作環境：該所位於淡水，鄰近淡水捷運站有公車可轉乘，該所外設有無障礙通道，所內無設置電梯。
			教育行政	教育行政	國立基隆女子高級中學	1	工作內容：一般教育性行政業務及文書處理，學生各次考試讀卡、成績之辦理及學籍管理；須操作電腦，且須配合教學辦理各項活動。 工作地點：基隆市東信路 324 號。 工作環境：該校校區為山坡地，各棟建物均無電梯設備、無障礙空間及輔具設置，因環境因素，難達全面無障礙環境標準。 聯絡電話：02-24278274。
					國立苗栗高級商業職業學校	1	工作內容：學校教務處註冊組教育行政工作。 工作地點：苗栗市電台街 7 號。 工作環境：該校辦公大樓為 3 樓建築，無電梯，交通狀況須自行處理，不提供膳宿。 聯絡電話：037-356001 分機 761 或 762。
			圖書資訊管理	圖書資訊管理	國家圖書館	1	工作內容：圖書資訊管理及行政業務。 工作地點：臺北市中山南路 20 號。 工作環境：有電梯及無障礙空間設施，不提供膳宿。 聯絡電話：02-23619132。
		財政部臺北市國稅局			4	工作內容：辦理各項國稅課稅資料蒐集、租稅宣導及稽徵相關業務。 工作地點：臺北市各行政區所設分局或稽徵所。 工作環境：各上班地點均有電梯及無障礙空間之設置。 聯絡電話：02-23113711。	
		財政行政	財政行政	財政部臺灣省中區國稅局苗栗縣分局	1	工作內容：國稅稽徵工作。 工作地點：苗栗市建功里府前路 46 號。 工作環境：無電梯、廁所未具身心障礙人士輔助設施之辦公大樓，交通便利，不提供膳宿。 聯絡電話：037-320130。	
				勞工保險局	3	工作內容：辦理有關勞保、農保、就保、勞退及國民年金業相關業務。 工作地點：臺北市羅斯福路 1 段 4 號。 工作環境：配置無障礙設施，如斜坡道、專用廁所、升降電梯。 聯絡電話：02-23961266 分機 2945。 (該 3 職務係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺)	

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境		
五等考試	行政	經建行政	經建行政	勞工保險局	2	工作內容：辦理有關勞保、農保、就保、勞退及國民年金業相關業務。 工作地點：臺北市羅斯福路1段4號。 工作環境：配置無障礙設施，如斜坡道、專用廁所、升降電梯。 聯絡電話：02-23961266分機2945。 (該2職務係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺)		
				司法行政	錄事	臺灣高等法院	4	工作內容：一、製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案、資料輸入、前案資料、詢及接受法官、書記官指揮、辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 二、紀錄科錄事必須具備電腦使用能力並能搬運卷宗，本院刑事庭大樓未全面建置無障礙步道，以藉助簡易拐杖行動者尚可適任。 工作地點：臺北市中正區博愛路127號。 工作環境：具備無障礙空間。 聯絡電話：02-23713261。
						臺灣高等法院臺中分院	5	工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料、詢、及接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 工作地點：臺中市南區五權南路99號。 工作環境：具備無障礙空間設施。 聯絡電話：04-22600600。
		臺灣臺北地方法院	1			工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料、詢、及接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 工作地點：台北市博愛路131號。 工作環境：電梯、廁所有無障礙空間、走道廁所無導盲設備。 聯絡電話：02-23146871。		
		司法行政	錄事	臺灣板橋地方法院	2	工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料、詢、及接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 工作地點：臺北縣板橋市青雲路138號。 工作環境：具備無障礙空間設施。 聯絡電話：02-22616714。		
				臺灣臺中地方法院	1	工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料、詢、及接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 工作地點：臺中市自由路1段91號。 工作環境：具備無障礙空間。 聯絡電話：04-22232311。		
臺灣彰化地方法院	1			工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料、詢、及接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 工作地點：彰化縣員林鎮中山路二段240號。 工作環境：具備無障礙空間。 聯絡電話：04-8343171。				

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
				臺灣花蓮地方法院	1	工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料詢、及接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 工作地點：花蓮市府前路15號。 工作環境：具備無障礙空間。 聯絡電話：03-8225144。
				臺灣基隆地方法院	1	工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料詢、及接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 工作地點：基隆市東信路176號。 工作環境：具備無障礙空間。 聯絡電話：02-24652171。
	技術	電子工程	電子工程	交通部臺灣鐵路管理局新竹機務段	1	工作內容：辦理火車車輛維修業務。 工作地點：新竹市東南街2巷2號。 工作環境：目前未設置無障礙設施。 聯絡電話：03-5622226。 (該職務係母須經銓敘部銓敘審定之職缺)
交通部臺灣鐵路管理局臺北機廠				1	工作內容：擔任火車車輛維修及保養工作。 工作地點：臺北市市民大道5段48號。 工作環境：無電梯設施。 聯絡電話：02-27670364。 (該職務係母須經銓敘部銓敘審定之職缺)	
合計						56
總計						145

附表 5

98 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各所系科畢業得有證書者。 二、經普通考試或相當普通考試之特種考試及格滿三年者。 三、經高等檢定考試及格者。
	一般民政	一般民政	
	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	
	會計	會計	
	經建行政	經建行政	
技術	電力工程	電力工程	一、公立或立案之私立專科以上學校或符合教育部採認規定之國外專科以上學校工程科學、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、醫學工程各所系科組畢業得有證書者。 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。

技術	電子工程	電子工程	<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、化學生物化學、生物業機電工程、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、醫藥應用化學各所系科組畢業得有證書者。</p> <p>二、經普通考試或相當普通考試之特種考試相當類科及格滿三年者。</p> <p>三、經高等檢定考試相當類科及格者。</p>
	資訊處理	資訊處理	<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各所系科畢業得有證書者。</p> <p>二、經普通考試或相當普通考試之特種考試及格滿三年者。</p> <p>三、經高等檢定考試及格者。</p>
<p>附註：</p> <p>一、本表技術人員類科第一款資格中未列明之所系科，其所修課程與三等考試某一類科專業科目有二科以上相同者（每科二學分以上），亦得報考該一類科。</p> <p>二、本表第二款資格所稱相當普通考試之特種考試係指民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行後之特種考試四等考試、民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試丙等考試；所稱相當類科，係指同職系下各考試類科。第三款資格所稱高等檢定考試相當類科及格者，係指檢定考試及格證書所載得應高等考試之類科。</p> <p>三、學歷證書載有輔系者得依輔系報考。</p>			

附表 6

98 年公務人員特種考試身心障礙人員考試四等考試應考資格表

類別	職系	類科	應考資格
行政	一般行政	一般行政	一、具有三等考試應考資格第一款資格者。 二、公立或立案之私立高級中等學校畢業得有證書者。 三、經初等考試或相當初等考試之特種考試及格滿三年者。 四、經高等或普通檢定考試及格者。
	一般民政	一般民政	
	社會行政	社會行政	
	人事行政	人事行政	
	戶政	戶政	
	地政	地政	
	教育行政	教育行政	
	金融保險	金融保險	
	會計	會計	
	司法行政	法院書記官	
經建行政	經建行政		
技術	植物病蟲害防治	植物病蟲害防治	一、公立或立案之私立專科以上學校或符合教育部採認規定之國外專科以上學校生命科學、生物、生物多樣性、生物資源、生物醫學、環境生物、昆蟲、植物、植物保護、植物科學、植物病理、植物病理與微生物、植物病蟲害、園藝、微生物、農藝、蠶絲各所系科畢業得有證書者。 二、公立或立案之私立高級農業職業學校或高級中學農科或其他農科同等學校相當類科畢業得有證書者。 三、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。 四、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。
	土木工程	土木工程	一、公立或立案之私立專科以上學校或符合教育部採認規定之國外專科以上學校土木工程、土木與水資源工程、土木與生態工程、土木與防災、土木與防災工程、工程科學及海洋工程、工業設計科建築設計組、公共工程、水土保持、水利工程、水資源及環境工程、生物環境系統工程、交通工程與管理學系工程組、地球科學、地質、地質科學、防災科技、坡地防災及水資源工程、河海工程、建築、建築及都市計畫、建築及都市設計、建築繪圖、軍事工程、海洋、海洋科學、海洋環境、海洋環境工程、航空測量、造園景觀、景觀、景觀建築、景觀設計、景觀設計

			<p>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 工程各所系科組畢業得有證書者。</p> <p>二、公立或立案之私立高級工業職業學校或高級中學工科或其他工科同等學校相當類科畢業得有證書者。</p> <p>三、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。</p> <p>四、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。</p>
技術	建築工程	建築工程	<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、土木與生態工程、工業設計系建築工程組、公共工程、建築、建築及都市計畫、建築及都市設計、建築設計、建築與文化資產保存、建築與古蹟維護、建築製圖、軍事工程、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、製圖科建築組、營建工程、營建工程與管理、營建技術各所系科組畢業得有證書者。</p> <p>二、公立或立案之私立高級工業職業學校或高級中學工科或其他工科同等學校相當類科畢業得有證書者。</p> <p>三、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。</p> <p>四、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。</p>
	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、公立或立案之私立高級工業職業學校或高級中學工科或其他工科同等學校相當類科畢業得有證書者。</p> <p>三、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。</p> <p>四、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。</p>
	資訊處理	資訊處理	<p>一、具有三等考試應考資格第一款資格者。</p> <p>二、公立或立案之私立高級中等學校畢業得有證書者。</p> <p>三、經初等考試或相當初等考試之特種考試及格滿三年者。</p> <p>四、經高等或普通檢定考試及格者。</p>
	化學工程	化學工程	<p>一、公立或立案之私立專科以上學校或符合教育部採認規定之國外專科以上學校土壤、土壤環境科學、工教系工職教育組、工業化學、工業安全衛生、化工技術、化工與材料工程、化粧品應用、化學、化學工程、化學工程與生物科技、化學工程與材料科學、化學 生物化學、水 加工、水 食品、水 製造、水 養殖、生物工程、生物技術與化學工程、生物 業科技、印染化學、有機高分子、放射化學、科學教育系化學組、食品工程、食品工業、食品化學、食品科學、食品衛生、食品營養、家政學系營養組、海洋生物技術、紡織工程、紡織化學、高分子工程、高分子材料、造紙工程、陶業、森林學系木材科學組、森林學系林 組、森林學系森林工業組、塑膠加工、農業化學、應用化</p>

			<p>學、職業安全與衛生、醫藥 應用化學、藥學、纖維工程、纖維工業科紡織組、纖維化學、纖維與複合材料各所系科組畢業得有證書者。</p> <p>二、公立或立案之私立高級工業職業學校或高級中學工科或其他工科同等學校相當類科畢業得有證書者。</p> <p>三、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。</p> <p>四、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。</p>
技術	測量製圖	測量製圖	<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、土木測量、土木與水資源工程、土木與生態工程、土地管理、土地管理與開發、不動 與城 環境、水土保持、水利工程、水資源及環境工程、生物環境系統工程、地政、地球物理、地球科學、地理、地理環境資源、地質、地質科學、河海工程、建築、軍事工程、海洋環境、海洋環境工程、航空測量、都市計畫、森林、森林 自然保育、森林環境資源、測量工程、測量及空間資訊、測繪工程、農村規劃技術、農業土木工程、農業工程、製圖、數學、應用數學、營建工程技術、環境工程、礦業各所系科畢業得有證書者。</p> <p>二、公立或立案之私立高級工業職業學校或高級中學工科或其他工科同等學校相當類科畢業得有證書者。</p> <p>三、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。</p> <p>四、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。</p>
	氣象	氣象	<p>一、公立或立案之私立高級中等學校畢業得有證書者。</p> <p>二、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>三、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。</p>
	衛生技術	衛生技術	<p>一、公立或立案之私立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環境科學、中醫學、公共衛生、化工與材料工程、化學、化學工程、化學工程與生物科技、化學工程與材料科學、化學 生物化學、水 生物、水 食品科學、水 製造、水 養殖、牙醫學、生命科學、生物、生物多樣性、生物醫學工程、生物醫學 環境生物、生物藥學、保健營養、食品、食品加工、食品科技、食品科學、食品 釀造科技、食品衛生、家政、海洋生物技術、海洋生物科技 資源、畜牧、畜牧獸醫、動物、博物、植物、植物科學、植物病理、植物病理與微生物、植物病蟲害、園藝、微生物學、農業化學、農藝、衛生教育、養殖、營養、職業醫學與工業衛生、醫事技術、醫事檢驗、醫學、醫學工程、醫學生物技術 檢驗、醫學檢驗生物技術、醫學檢驗 生物技術、醫藥 應用化學、獸醫、藥學、護理各所系科畢業得有證書者。</p> <p>二、公立或立案之私立高級工業、農業、海事（水） 、醫事職業學校或高級中學工科、農科、海事（水） 科、醫事科或其他工科、農科、海事（水） 科、醫事科同等學校相當類科畢業</p>

			得有證書者。 三、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。 四、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。
附註：本表第三款資格所稱相當初等考試之特種考試係指民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行後之特種考試五等考試、民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試丁等考試；所稱相當類科，係指同職系下各考試類科。第四款資格所稱高等或普通檢定考試相當類科及格者，係指檢定考試及格證書所載得應考試之類科。			

附表 7

98 年公務人員特種考試身心障礙人員考試應試科目命題大綱適用類科一覽表

等別	科 目	適 用 類 科
三等考試	行政法	一般行政、一般民政、人事行政、教育行政、法制
	行政學	一般行政、一般民政、人事行政
	政治學	一般行政、一般民政
	公共政策	一般行政
	民法總則與刑法總則	一般行政、一般民政、人事行政
	地方政府與政治	一般民政
	各國人事制度	人事行政
	現行考銓制度	人事行政
	教育行政學	教育行政
	教育心理學	教育行政
	教育哲學	教育行政
	教育測驗與統計	教育行政
	財政學	財稅行政
	民法	財稅行政、法制
	經濟學	財稅行政、經建行政
	會計學	財稅行政
	租稅各論	財稅行政
	會計審計法規（包括預算法、會計法、決算法與審計法）	會計
	中級會計學	會計
	成本與管理會計	會計
	政府會計	會計
	審計學	會計
	電力系統	電力工程
	電子學	電力工程、電子工程
	電路學	電力工程、電子工程
	工程數學	電力工程、電子工程
	計算機概論	電力工程、電子工程
	電磁學	電子工程
	資料結構	資訊處理
	程式語言	資訊處理
	資料通訊	資訊處理
	資訊系統與分析	資訊處理

等別	科	目	適	用	類	科
	資訊管理		資訊處理			

等別	科	目	適	用	類	科
四等考試	行政法概要		一般行政、一般民政、社會行政、人事行政、戶政 教育行政			
	行政學概要		一般行政、一般民政、人事行政			
	政治學概要		一般行政、一般民政			
	公共管理概要		一般行政			
	地方自治概要		一般民政			
	社會工作概要		社會行政、戶政			
	社會研究法概要		社會行政			
	社會政策與社會立法概要		社會行政			
	現行考銓制度概要		人事行政			
	心理學（包括諮商與輔導）概要		人事行政			
	土地法規概要		地政			
	土地利用概要		地政			
	土地登記概要		地政			
	教育概要		教育行政			
	心理學概要		教育行政			
	教育測驗與統計概要		教育行政			
	會計學概要		金融保險、會計			
	成本與管理會計概要		會計			
	審計學概要		會計			
	政府會計概要		會計			
	測量學概要		土木工程、測量製圖			
	結構學概要與鋼筋混凝土學概要		土木工程			
	土木施工學概要		土木工程			
	工程力學概要		建築工程、土木工程			
	施工與估價概要		建築工程			

營建法規概要	建築工程
建築圖學概要	建築工程
電子學概要	電子工程
電子儀表概要	電子工程
基本電學	電子工程
資料處理概要	資訊處理
資訊管理概要	資訊處理
程式設計概要	資訊處理
計算機概要	資訊處理、電子工程
土地法概要（包括地籍測量法規）	測量製圖
地理資訊系統與製圖學概要	測量製圖

備註：表列科目命題大綱公布於本部全球資訊網（<http://www.moex.gov.tw>）/考試資訊/公務人員考試/公務人員考試部分應試專業科目命題大綱項下，請自行上網參閱。

附表 8

98 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：

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 3 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，請影印申請表或紙併附(A 4 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、試題審委員或閱卷委員之姓名或有關資料，亦不得對未公布答案之試題要求提供參考答案。
- 五、口試或實地考試之試題疑義，應考人應當場提出，由口試委員或實地考試委員處理之。
- 六、所提疑義如超過一題，入場證正面影本僅需黏貼乙份即可。

(背面)

98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A 4紙張影印本頁或紙A 4大小併附)				
本題建議處理方式：				
佐證資料來源：(應檢附佐證資料，並請以A 4紙張影印)				
書名：		出版年次：		
作者：		頁次：		

附表 9

98 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：

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 3 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，請影印申請表或紙併附（A 4 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。

98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A 4紙張影印本頁或紙A 4大小併附)				
本題建議處理方式：(請勾選)				
<input type="checkbox"/> 本題答案更正為： <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D				
<input type="checkbox"/> 本題無正確答案，一律給分。				
佐證資料來源：(應檢附佐證資料，並請以A 4紙張影印)				
書 名：		出版年次：		
作 者：		頁 次：		

附表 10

應考人申請複 成績申請書

應 考 人		出生年月日	
入 場 證 編 號		身 分 證 字 號	
考 試 名 稱	98 年公務人員特種考試身心障礙人員考試		
考 試 等 級			
考 試 類 科			
應 考 人 簽 章			
申 請 日 期	民國 98 年 月 日		
複 節 次 及 科 目 名 稱			
節 次	科	目	稱
<p>注意事項：</p> <p>一、申請複 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 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「複 成績」。</p> <p>三、依典試法第 23 條規定，應考人得於榜示後申請複 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 委員、口試委員或實地考試委員之姓名及有關資料。</p>			

收件編號：

應考人申請複 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）

□□□□□ 地址： 姓名： 電話：	※ 身障特考 申請複 成績	貼足 掛號 郵資
11602 台北市文山區試院路 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、地址並貼足掛號郵資）

11602 台北市文山區試院路 1-1 號 考選部特種考試司第三科 寄	貼足 掛號 郵資
姓名 收 郵遞區號 地址 電話	

附表 11

98 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	(不知者免填)	身分證字號	
考試等別類科		聯絡電話	
應考人簽章		申請日期	98 年 月 日
申請變更通訊地址			
原地址			
申請變更地址			
配合事項	<input type="checkbox"/> 寄發入場證地址變更(限於 98 年 4 月 10 日前申請) <input type="checkbox"/> 寄發成績及結果通知書變更(限於 98 年 6 月 23 日前申		
申請變更姓名地址			
原姓名		申請變更姓名	
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，或申請改註姓名未附國民身分證影本及戶籍謄本正本，致未即變更通訊地址或姓名，其責任由應考人自負。

附表 12

考選部各項考試報名費退費作業規定

類別	退費事由	申請退費時間	申請退費手續	退費金額
退件	1.逾期報名	報名資料審 完成後，由業務司通知報考人退件理由，並列冊統一辦理退費。	由考選部主動退費	扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。
	2.經審 不合格			扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。
溢繳	3.應考人重複繳費	應考人須於繳費日起 5 年內提出申請	檢附： 1. 退費申請書 2. 繳費證明	扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。
	4.應考人溢繳費用			扣退費手續費及郵資 45 元後，退還其餘費用。
	5.軍優身分誤繳全額費用			扣退費手續費及郵資 45 元後，退還其餘費用。
因故無法參加	6.應考人因天然災害或傷病住院無法參加考試	考試前後 10 天內	檢附： 1. 退費申請書 2. 入場證 3. 天然災害里長證明或傷病住院證明	扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。

考試	7.考試延期一週以上致應考人無法參加考試	考試延期公告日起一週內	檢附： 1. 退費申請書 2. 入場證	一律退還報名費1/2°
----	----------------------	-------------	---------------------------	-------------

註：

1. 退費申請書：請至考選部全球資訊網站下載°
2. 手續費及郵資 60 元：包含收費手續費 15 元、退費手續費 20 元及退費掛號郵資 25 元°

考選部各項考試報名費退費申請書



申請日期	年 月 日		
考試名稱	98年公務人員特種考試身心障礙人員考試	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。		扣除收費手續費、退費手續費及郵資 60 元。	元
<input type="checkbox"/> 溢繳費用，金額 元。		扣除退費手續費及郵資 45 元。	元
<input type="checkbox"/> 軍優身分誤繳全額費用。		扣除退費手續費及郵資 45 元。	元
<input type="checkbox"/> 因天然災害或傷病住院，無法參加考試。		扣除收費手續費、退費手續費及郵資 60 元。	元
<input type="checkbox"/> 因考試延期一週以上，無法參加考試。		一律退還報名費 1/2。	元
檢附資料	<input type="checkbox"/> 繳費證明 <input type="checkbox"/> 考試入場證 <input type="checkbox"/> 天然災害里長證明 <input type="checkbox"/> 傷病住院證明		
申請人		聯絡電話	
聯絡地址			
【 審核欄 】			
審核日期	年 月 日		
檢附資料	<input type="checkbox"/> 核對無誤。 <input type="checkbox"/> 資料不齊，需補件：_____		
審核結果	<input type="checkbox"/> 符合退費規定。 <input type="checkbox"/> 不符合退費規定。		
退費金額	<input type="checkbox"/> 同申請金額。 <input type="checkbox"/> 可退費金額 _____ 元。		

承辦單位	承辦人		科長		單位 主管	
------	-----	--	----	--	----------	--

註：手續費及郵資：包括收費手續費 15 元、退費手續費 20 元及退費掛號郵資 25 元
合計 60 元。

附表 13

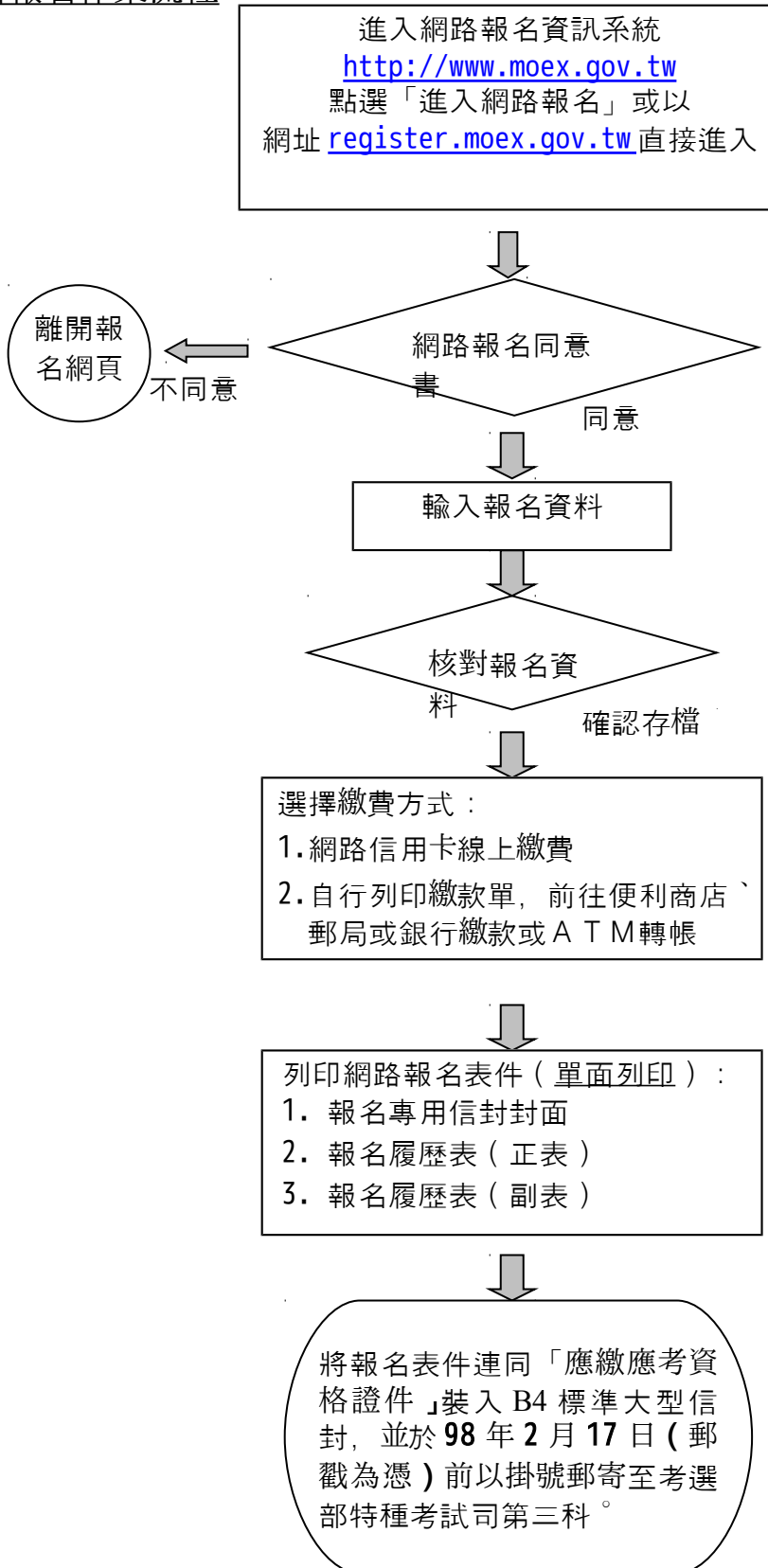
網路報名資訊系統報名程序

- 一、登入考選部全球資訊網，網址為 www.moex.gov.tw。點選網路報名後，即可進入網路報名資訊系統入口網站，或以網址 register.moex.gov.tw 直接進入。
- 二、點選「操作指引」，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），下載讀取器後，依指示安裝該軟體。
- 四、請先詳細閱讀「應考須知」後，依考試別點選「我要報名」按鈕或考試名稱，即可開始報名程序。
- 五、詳細閱讀網路報名同意書內容後，點選同意，繼續報名。
- 六、請依步驟指示選擇考試等級、類科與應試條款後，登錄個人基本資料、學歷資料、通訊資料、應試資格及設定密碼後，按存檔完成報名資料登錄。若曾報名過國家考試網路報名者，於選擇考試等級、類科與應試條款後，須登入身分證號碼與密碼，或者使用自然人憑證登入。
- 七、初次以網路報名國家考試之應考人，須設定個人密碼，密碼設定後請務必牢記，俾憑報名其他國家考試時，以同一密碼登入。
- 八、若登打姓名時，屬於罕見字無法登打，請至 <http://java.sun.com/j2se/1.4.2/download.html> 下載 Java Run Time 軟體，安裝完成後，請點選須「申請造字」按鈕。使用滑鼠點選填寫姓名處，於網頁上選擇注音或是倉頡輸入法，鍵入姓名。若於此處仍無法找到該罕見字者，請勾選「外申請造字」。報名過程中，請仔細確認個人報名資料。
- 九、完成報名資料填寫後，即可點選下載報名書表（線上人數較多時須費時約 1~5 分鐘 製書表，若初次點選未看到報名書表時，請再重新點選下載報名書表），使用可攜式閱讀器（PDF Reader）讀取並列印報名書表。開時請以您的密碼輸入密碼欄方可開 檔案。報名書表包含報名郵寄專用信封封面、報名履歷表正表及副表等，請自行列印，並將繳費憑證黏貼於報名書表指定欄位。列印時請使用 A 4 尺寸紙張單面列印（嚴禁雙面列印或彩色列印，建議以雷射印表機列印）。
- 十、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，即可完成繳費程序並列印繳款憑證。若選擇臨櫃繳款或 A T M 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 A T M 轉帳並領取收據。
- 十一、若報名書表資料有誤，請於 24 小時內至「報名狀態 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 詢，不得進行報名資料修改。請儘早完成報名作業，避免於報名截止日前（98 年 2 月 16 日下午 5 時止），因網路流量壅塞，影響個人報名權益。

- 十二、報名表件如有系統未自動下載資料之欄位，務請應考人依應考須知說明自行填寫；在裝入報名信封前，請務必再次檢 報考之考區、等級、類科，如發現確實報考錯誤，請登入「會員專區」後並點選報名狀態 詢，將該筆報名資料註銷，並重新報名；應考人報名表件交付郵寄後，即不得更換報考考區、等級、類科。
- 十三、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 B4 大小之大型標準信封，並將書表及應考資格證件依照表件編號裝入，以掛號郵寄至考選部特種考試司第三科收，以郵戳為憑，郵戳日期至遲以 98 年 2 月 17 日為限，逾期或費件不全者，即註銷報名資格，本部有權刪除該次報名資料。
- 十四、完成網路報名者，請直接點選「會員專區」，依指示登入後並點選報名狀態 詢，可 詢報名相關資料與進度，包含繳費狀態、審 狀態等。本部將依試務工作進度適時登載應考人報名之各種狀態，如尚未收件，送件待審中，審 合格，審 不合格，暫准報名等。已逾收件日期未送件者，喪失報名資格，本部有權刪除該次報名資料。

網路報名作業流程



網路報名登錄起迄時間：

自 98 年 2 月 6 日起至 2 月 16 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，不得要求更改應考類科，輸入報名表各項資料時，請謹慎小心。

※確定下載之報名表件各欄均已填寫，如有系統未自動下載資料之欄位務請應考人依應考須知說明自行填寫，報名履歷表 (正表) (副表) 請分別貼妥身心障礙手冊正反面影本及身分證正反面影本及各貼妥 1 吋相片，並將繳款證明正本黏貼於報名履歷表 (正表) 背面。

※完成網路報名程序

※網路報名並完成繳費者，請務必自行下載列印報名表件寄回，
勿再購買印刷紙本報名書表重複報名。

附表 14

報名資料卡填卡說明 (採網路報名者免填繳)

一、報名資料卡上除註明應考人勿填之區域外，有小長方格符號者係為劃記區，請參照報名資料卡通用代碼本各項代碼，以黑色 **2B** 鉛筆將正確資料在卡片上各欄位方格內劃記，須粗黑、清晰，將該方格劃滿，切不可畫出方格外，或只劃半截線，以免資料無法正確讀取造成錯誤，如劃錯要更改時，須選用軟性品質較佳之橡皮擦擦拭乾淨，不得使用修正液或將卡片任意補、損、折疊。手寫區部份與考區、等級、類科、地址、聯絡電話、應考人簽名等資料，請以黑或藍色原子筆詳實填寫正確，切勿遺漏。

二、填卡說明及範例：

☐性別、身分證統一編號及出生年月日：

請依國民身分證上記載資料確實填寫。

☐最高教育程度、兵役狀況及在學狀況：

請依報名資料卡通用代碼本第 2 頁填寫，例如：大學畢業請填 **3** (學士) ；免役者請填 **4** ；未在學者請填 **5** 。

☐具原住民身分族別：

請依報名資料卡通用代碼本第 3 頁填寫，例如：不具原住民身分請填 **00** 。

☐考區：北部考區請填 **1** 中部考區請填 **2** 南部考區請填 **3**

☐等級：三等考試請填 **3** 四等考試請填 **4** 五等考試請填 **5**

☐類科：請參照下表劃記與填寫：

三等考試類科及類科編號											
類科 編號	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311
類 科	一般行政	一般民政	人事行政	法制	教育行政	財稅行政	會計	經建行政	電力工程	電子工程	資訊處理

四等考試類科及類科編號																				
類科 編號	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420

類科	一般行政	一般民政	社會行政	人事行政	戶政	地政	教育行政	金融保險	會計	法院書記官	經建行政	植物病蟲害防治	土木工程	建築工程	電子工程	資訊處理	化學工程	測量製圖	氣象	衛生技術
----	------	------	------	------	----	----	------	------	----	-------	------	---------	------	------	------	------	------	------	----	------

五等考試類科及類科編號									
類科 編號	501	502	503	504	505	506	507	508	509
類科	一般行政	電腦打字	地政	教育行政	圖書資訊管理	財稅行政	經建行政	錄事	電子工程

☐應考資格分類：

- 1、報考五等考試者，本欄免填。
- 2、報考三等考試、四等考試者請依報名資料卡通用代碼本第3頁填寫，例如：以學歷資格報考者請填**1**。

☐應考資格適用條款：

- 1、報考五等考試者，本欄免填。
- 2、報考三等考試、四等考試者請參閱應考須知第54頁至第59頁附表5、附表6之應考資格表劃記，例如：適用第一款者請填**1**、適用第二款者請填**2**、適用第三款者請填**3**、適用第四款者請填**4**。

☐學校代碼及所系科代碼：

請依報名資料卡通用代碼本第4頁至第13頁填寫，例如：政治大學請填000001，外交系畢業請填302202。

☐畢業年分：

以國曆年填寫，例如：民國**90**年畢業，請填**090**。

☐身心障礙別：

請依報名資料卡通用代碼本第3頁填寫，例如：上肢障礙者請填**03**。

☐身分別：

請依報名資料卡通用代碼本第3頁填寫，例如：一般人員請填**1**。

☐報名費減半優待：

本項考試應考人應繳報名費依規定數額一律減半優待，故本欄一律填「是」。

☐是否為本科系：凡合於本項考試應考資格者，請填「是」。

劃(填)範例

D07

98 年 95 年公務人員特種考試身心障礙人員考試

000005

入場證編號(座號)應考人勾填 考區 北部 等級 三等 類科 一般行政

952381100000580800



聯絡電話：(02)22369188
行動電話：0912345678

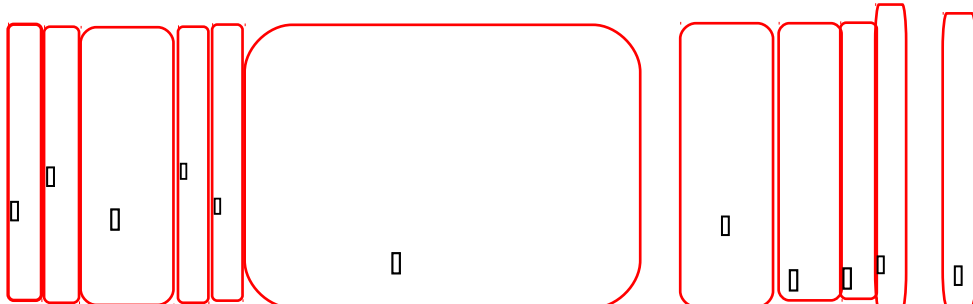
應考人姓名(請以正體書寫)

甄平安

報名資料卡

- 注意事項：
- (1)請您以 2B 鉛筆確實填塗報名資料卡，以利機器作業，並請認準填塗的欄位。
 - (2)請您各欄請手寫填表說明，並保持本卡乾淨完整。
- 您的填答將作為改進國家考試制度之重要參考，謝謝您的合作。

性別		身分證統一編號																		出生年月日		最高學歷		通訊處		應考類別		學歷		在學狀況		現任職務		原任職務	
女	A	2	2	3	4	5	6	7	8	9	6	8	0	6	0	8	3	1	1	6	0	1	4	5	否	否	否	否	否	否	否	否			
A	K	U	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
B	L	V	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
C	M	W	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
D	N	X	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
E	O	Y	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
F	P	Z	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
G	Q		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
H	R		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
I	S		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
J	T		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
考區	等級	類科	應考類別	學歷	學校代碼	所系科代碼	應考年分	身心障礙類別	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分	應考年分			
1	3	301	1	1	000001	302202	09003	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6				
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7				
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8				
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				



附表 15

98 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

日期		5 月 2 日 (星期六)						5 月 3 日 (星期日)						5 月 4 日 (星期一)	
午別		上午		下午				上午		下午				上午	
節次		第一節		第二節		第三節		第四節		第五節		第六節		第七節	
時間		預備	考試	預備	考試	預備	考試	預備	考試	預備	考試	預備	考試	預備	考試
類科及類科編號		8 : 40	9 : 00	12 : 50	1 : 00	3 : 00	3 : 10	8 : 50	9 : 00	12 : 50	1 : 00	4 : 00	4 : 10	8 : 50	9 : 00
										50					
			11 : 00		2 : 00		5 : 10		11 : 00		3 : 00		6 : 10		11 : 00
301	一般行政	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎行政法		政治學	民法總則與刑法總則	◎行政學		公共政策			
302	一般民政	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎行政法		政治學	民法總則與刑法總則	◎行政學		地方政府與政治			
303	人事行政	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎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	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎行政法		刑法	◎民法	民事訴訟法與刑事訴訟法		商事法			
305	教育行政	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎行政法		教育哲學	教育心理學	教育測驗與統計		教育行政學			
306	財稅行政	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎經濟學		◎財政學	◎民法	◎會計學		◎租稅各論			

307	會計	◎國文 (作文、公文與測驗)	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)	◎審計學	◎政府會計	◎成本與管理會計	◎中級會計學	◎會計審計法規(包括預算法、會計法、決算法與審計法)
308	經建行政	◎國文 (作文、公文與測驗)	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)	◎經濟學	貨幣銀行學	國際經濟學	統計學	公共經濟學
309	電力工程	◎國文 (作文、公文與測驗)	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)	電子學	電路學	◎工程數學	計算機概論	電力系統
310	電子工程	◎國文 (作文、公文與測驗)	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)	電子學	電路學	◎工程數學	計算機概論	電磁學

98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(續)

日期	5月2日(星期六)						5月3日(星期日)						5月4日(星期一)	
	上午		下午				上午		下午				上午	下午
節次	第一節		第二節		第三節		第四節		第五節		第六節		第七節	
時間 類科及 類科編號	預備	考試	預備	考試	預備	考試	預備	考試	預備	考試	預備	考試	預備	考試
		8:40	9:00	12:50	1:00	3:00	3:10	8:50	9:00	12:50	1:00	4:00	4:10	8:50
									50					
		11:00		2:00		5:10		11:00		3:00		6:10		11:00
311	資訊處理	◎國文 (作文、公文與測驗)	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)	資訊管理	程式語言	資料通訊	資訊系統與分析	資料結構						
附	<p>一、98年5月2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、科目上端有「※」符號者，採全部測驗式試題，考試時間為1小時；科目上端註有「◎」符號者，採申論式與測驗式兼採之混合試題。國文之「作文」、「公文」採申論式試題，「</p>													

註	<p>測驗」採測驗式試題。其餘各科目均採申論式試題，考試時間均為 2 小時。申論式試卷應以藍、黑色鋼筆或原子筆作答，測驗式試卡應以 2B 鉛筆作答，並須攜帶軟性品質較佳之橡皮備用。</p> <p>三、國文（作文、公文與測驗）、法學知識（包括中華民國憲法、法學緒論）二科為普通科目，其餘各科目均為專業科目。</p> <p>四、應考人係屬視覺障礙、上肢障礙或腦性麻痺致閱讀試題或書寫試卷有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊，經審通過者，其每節考試之作答時間，延長 20 分鐘。</p> <p>五、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。依試場規則第 2 條第 1 項規定，每節考試開始後，45 分鐘內不准離場。</p>
---	--

附表 16

98 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

日期	5月2日(星期六)						5月3日(星期日)					
	上午		下午		下午		上午		下午		下午	
	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第六節	預備	考試	預備	考試	預備	考試
類科及 類科編號	預備	考試	預備	考試	預備	考試	預備	考試	預備	考試	預備	考試
	8:40	9:00 11:00	12:50	1:00 2:00	3:00	3:10 4:10 4:40	8:50	9:00 10:30	12:50	1:00 2:30	3:30	3:40 4:40 5:10 6:40
401	一般行政	◎國文(作文測驗)、公文與	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	※行政法概要	◎政治學概要	◎公共管理概要	※行政學概要					
402	一般民政	◎國文(作文測驗)、公文與	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	※行政法概要	◎政治學概要	◎地方自治概要	※行政學概要					
403	社會行政	◎國文(作文測驗)、公文與	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	※行政法概要	社會工作概要	社會研究法概要	社會政策與社會立法概要					
404	人事行政	◎國文(作文測驗)、公文與	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	※行政法概要	現行考銓制度概要	心理學(包括諮商與輔導)概要	※行政學概要					
405	戶政	◎國文(作文測驗)、公文與	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	※行政法概要	◎社會工作概要	民法親屬編概要	※移民法規與戶籍法規概要					
406	地政	◎國文(作文測驗)、公文與	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	土地法規概要	土地利用概要	民法物權編概要	土地登記概要					
407	教育行政	◎國文(作文測驗)、公文與	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	※行政法概要	教育概要	心理學概要	教育測驗與統計概要					
408	金融保險	◎國文(作文測驗)、公文與	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	※經濟學概要	貨幣銀行學概要	保險學概要	◎會計學概要					
409	會計	◎國文(作文測驗)、公文與	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	◎審計學概要	◎政府會計概要	◎成本與管理會計概要	◎會計學概要					
410	法院書記官	◎國文(作文測驗)、公文與	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	法院組織法概要	刑法概要	民法概要	民事訴訟法概要與刑事訴訟法概要					
411	經建行政	◎國文(作文測驗)、公文與	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	※經濟學概要	貨幣銀行學概要	國際經濟學概要	統計學概要					
412	植物病蟲害防治	◎國文(作文測驗)、公文與	※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)	農業藥劑學概要	農業昆蟲學概要	植物病理學概要	植物病害與蟲害防治學概要					

日期	5月2日(星期六)						5月3日(星期日)					
	上午		下午		上午		下午		上午		下午	
節次	第一節		第二節		第三節		第四節		第五節		第六節	
時間 類科及 類科編號	預備	考試	預備	考試	預備	考試	預備	考試	預備	考試	預備	考試
	8:40	9:00 11:00	12:50	1:00 2:00	3:00	3:10 4:10 4:40	8:50	9:00 10:30	12:50	1:00 2:30	3:30	3:40 4:40 5:10 6:40
413 土木工程	◎國文(作文、公文與測驗)		※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		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	
414 建築工程	◎國文(作文、公文與測驗)		※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		工程力學概要		施工與估價概要		營建法規概要		建築圖學概要	
415 電子工程	◎國文(作文、公文與測驗)		※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		電子學概要		電子儀表概要		基本電學		※計算機概要	
416 資訊處理	◎國文(作文、公文與測驗)		※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		資訊管理概要		程式設計概要		資料處理概要		※計算機概要	
417 化學工程	◎國文(作文、公文與測驗)		※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		◎有機化學概要		分析化學概要		工業化學概要		化工機械概要	
418 測量製圖	◎國文(作文、公文與測驗)		※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		土地法概要(包括地籍測量法規)		測量學概要		地理資訊系統與製圖學概要		測量平差法概要	
419 氣象	◎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)		大氣科學概要		天氣學概要(包括基礎天氣分析與基礎大氣動力學)		微積分		大氣測計學概要	
420 衛生技術	◎國文(作文、公文與測驗)		※法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)		醫用微生物學概要		生物技術學概要		醫用病毒學概要		血清免疫學概要	
附註	<p>一、98年5月2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、科目上端有「※」符號者，採全部測驗式試題，考試時間為1小時；科目上端註有「◎」符號者，採申論式與測驗式兼採之混合試題，其餘各科目為申論式試題。國文之「作文」、「公文」採申論式試題，「測驗」採測驗式試題，考試時間為2小時，建築工程類科「建築圖學概要」考試時間為3小時，其餘各科目考試時間為1小時30分。申論式試卷應以藍、黑色鋼筆或原子筆作答，測驗式試卡應以2B鉛筆作答，並須攜帶軟性品質較佳之橡皮備用。</p> <p>三、國文(作文、公文與測驗)、法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)二科為普通科目，其餘各科目均為專業科目。</p> <p>四、應考人係屬視覺障礙、上肢障礙或腦性麻痺致閱讀試題或書寫試卷有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊，經審通過者，其每節考試之作答時間，延長20分鐘。</p> <p>五、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。依試場規則第2條第1項規定，每節考試開始後，45分鐘內不准離場。</p>											

98 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（續）

附表 17

98 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

日期		5 月 2 日 (星期六)				5 月 3 日 (星期日)			
午 別		上 午		下 午		上 午			
節 次		第 一 節		第 二 節		第 三 節			
時間		預備	8 : 40	預備	12 : 50	預備	3 : 00	預備	9 : 00
		考試	9 : 00	考試	1 : 00	考試	3 : 10	考試	9 : 30
類科及類科編號			f 11 : 00		f 2 : 00		f 4 : 10		f
501	一般行政	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法學大意		※行政學大意			
502	電腦打字	◎國文 (作文、公文與測驗)		※計算機大意				實地考試： 電腦文書處理	
503	地 政	◎國文 (作文、公文與測驗)		※土地行政大意		※土地法大意			
504	教育行政	◎國文 (作文、公文與測驗)		※教育學大意		※教育法規大意			
505	圖書資訊 管 理	◎國文 (作文、公文與測驗)		※圖書館學大意		※中文圖書分類 編目大意			
506	財稅行政	◎國文 (作文、公文與測驗)		※財政學大意		※稅務法規大意			
507	經建行政	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法 學 大 意		※經濟學大意			
508	錄 事	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法 學 大 意		※民事訴訟法大 意與刑事訴訟 法大意			
509	電子工程	◎國文 (作文、公文與測驗)		※電子學大意		※基本電學大意			
附註	<p>一、98 年 5 月 2 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、科目上端有「※」符號者，採測驗式試題，考試時間為 1 小時；科目上端註有「◎」之「國文」，係申論式與測驗式兼採之混合試題，考試時間為 2 小時。國文之「作文」、「公文」採申論式試題，「測驗」採測驗式試題。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，並須攜帶軟性品質較佳之橡皮備用。</p> <p>三、國文(作文、公文與測驗)一科為普通科目，其餘各科目均為專業科目。</p>								

- | |
|---|
| <p>四、電腦打字類科實地考試「電腦文書處理」，係分梯次舉行。各梯次應考人名單及時間表將併同入場證寄發應考人。</p> <p>五、應考人係屬視覺障礙、上肢障礙或腦性麻痺致閱讀試題或書寫試卷有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊，經審通過者，其每節考試之作答時間，延長 20 分鐘。</p> <p>六、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。依試場規則第 2 條第 1 項規定，每節考試開始後，45 分鐘內不准離場。</p> |
|---|