

99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99年1月

考選部全球資訊網：<http://www.moex.gov.tw/>

請詳細閱讀並妥善保管

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	11
拾壹、各業務主管機關聯絡方式	12

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	15
參、任用有關規定	16
肆、測驗式試卷(卡)作答注意事項	17
伍、試題疑義	18
陸、榜示及複查成績	18
柒、其他應行注意事項	21
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	22
拾、行動電話預約查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	53
附表 6：四等考試應考資格表	54
附表 7：應試科目命題大綱適用類科一覽表	56
附表 8：應考人變更資料申請表	58
附表 9：申論式試題疑義申請表	59
附表 10：測驗式試題疑義申請表	61
附表 11：應考人申請複查成績申請書	63
附表 12：考選部各項考試報名費退費作業規定	65
附表 13：身心障礙應考人申請國家考試權益維護措施之醫院診斷證明書	67
附表 14：網路報名資訊系統報名程序	69
附表 15：報名資料卡填卡說明	72
附表 16：三等考試應試科目及考試日程表	74
附表 17：四等考試應試科目及考試日程表	76
附表 18：五等考試應試科目及考試日程表	78

特別注意事項

- ※ 本考試提供(一) 印刷紙本報名與(二) 網路報名，網路報名完成報名程序後，請下載並列印報名書表 (一)印刷紙本報名與(二)網路報名請擇一辦理，不可重複)，採網路報名者須自行下載並列印報名書表後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 69 頁附表 14「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 (99 年 1 月 25 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 99 年 1 月 15 日起至 1 月 25 日止 (報名表件最遲須於 99 年 1 月 26 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 99 年 4 月 2 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 12 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二科，如逾期洽詢致影響考試，由應考人自行負責)。

三、考試日期

- (一)三等考試：民國 99 年 4 月 17 日 (星期六) 至 19 日 (星期一)。
- (二)四等考試：民國 99 年 4 月 17 日 (星期六) 至 18 日 (星期日)。
- (三)五等考試：民國 99 年 4 月 17 日 (星期六)。

四、公布測驗式試題答案日期

民國 99 年 4 月 20 日 (公布於本部全球資訊網)。

五、試題疑義提出期限

自民國 99 年 4 月 20 日至 22 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 99 年 6 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二科辦理。

八、複查成績提出期限

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二科提出，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 28~52 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 81 年 4 月 16 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)三等考試應考資格詳見附表 5（第 53 頁）。
 - (二)四等考試應考資格詳見附表 6（第 54 頁）。
 - (三)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，請依三等考試**應考資格表附註一（第**

53 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，並另附繳**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 74 至 78 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：

(一)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

(二)曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。

(三)褫奪公權尚未復權者。

(四)受禁治產宣告，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 16（第 74 頁）。

二、四等考試應試科目及考試日程表，詳見附表 17（第 76 頁）。

三、五等考試應試科目及考試日程表，詳見附表 18（第 78 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：

(一)本考試各等別之應試科目，按應試科目及考試日程表前端有「※」符號之科目，採全部測驗式試題；前端有「◎」符號之科目，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。

(三)三、四等考試普通應試科目「國文」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：

- (一)依照「公務人員特種考試身心障礙人員考試規則」、「公務人員考試總成績計算規則」及「實地考試規則」之規定辦理。
- (二)本考試筆試成績之計算，三等考試以普通科目成績加專業科目成績合併計算之；普通科目成績以每科成績乘以百分之十後之總和計算之，專業科目成績以各科目成績總和除以科目數再乘以所占剩餘百分比計算之。四等考試及五等考試以各科目成績平均計算之。
- (三)本考試僅採筆試方式舉行之科別，以筆試成績為考試總成績；採筆試與實地考試二種方式舉行之科別，其筆試成績占總成績百分之六十，實地考試成績占百分之四十。
- (四)本考試成績，有一科為零分或總成績未達 50 分者，均不予錄取。缺考之科目，以零分計算。**實地考試成績未滿六十分者，總成績雖達錄取標準，仍不予錄取。**
- (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。



伍、考試地點及入場證寄發



- 一、考試地點：本考試分設**台北、台中及高雄考區**。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 2 日寄發，應考人如至 4 月 12 日尚未收到，請即電洽考選部特種考試司第二科，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，在各考區各試區公告欄門前公布，請事先查明試場及座位。另為利應考人查詢，可於 4 月 2 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 99 年 1 月 15 日起至 1 月 25 日止。
- 二、報名方式：
 - (一)印刷紙本通訊報名。
 - (二)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 14。
- 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二科。

四、報名應繳費件：

(一)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)。

(二)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 15 (第 72 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。

(三)報名履歷表 (正表) 1 張 (表件編號①)：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)。

(四)報名履歷表 (副表) 1 張 (表件編號②)：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)。

(五)應考資格證明文件：

1. **身心障礙手冊**【重新鑑定日期須為 99 年 4 月 (含) 以後】。

2. 依適用應考資格條款不同，應分別繳驗：

(1)畢業證書：

報考三、四等考試者，應分別繳驗專科以上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。

(2)**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，除需繳驗畢業證書影本外，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)**。

(3)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。)

(4)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，另應繳驗：

(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）。

(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。

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、填寫報名書表注意事項：

(一) 報名履歷表（正表）除「按節次點名紀錄」、「審查結果」、「審查人簽章」與「入場證編號」等欄請勿填寫外，其餘各欄均由應考人以正楷自行填寫。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）。

(二) 「考區」欄，本考試地點分設台北、台中及高雄考區同時舉行。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**。

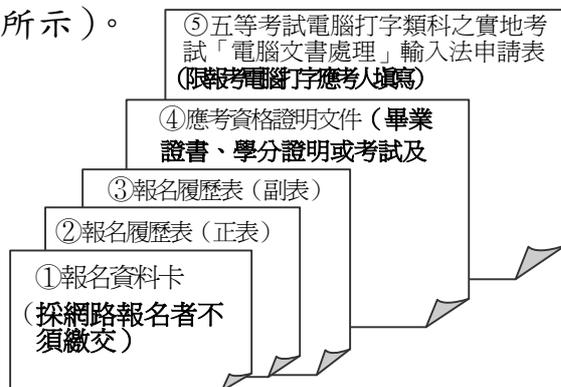
(三) 「類科編號」、「應考類科」欄，請參照各等別、類科及暫定需用名額表填寫，**一經選填寄遞後，即不得要求更改**，兩者如不相符時，以文字書寫之應考類科為準。

(四) 「聯絡電話」、「聯絡人」及「聯絡人電話」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 99 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。

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 8，第 58 頁），以書面傳真或掛號函知考選部特種考試司第二科更正（傳真電話：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暨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：**

(一)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①報名資料卡（採網路下載書表報名之應考人不須繳交）→②報名履歷表（正表）→③報名履歷表（副表）→④應考資格證明文件→⑤五等考試電腦打字類科之實地考試「電腦文書處理」輸入法申請表（限報考電腦打字應考人填寫）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）。



←（由上而下整理齊全，右上角用迴紋針夾妥）

(二)採網路下載書表報名之應考人，另需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件依照表件編號裝入。



柒、申請特別試場及協助措施



※ 為保障身心障礙者應國家考試權益，特訂定「國家考試身心障礙應考人權益維護措施要點」，摘錄重要條文如下：

第 2 點 身心障礙應考人權益維護措施**實施對象**，指具有報考該項考試應考資格、領有身心障礙手冊並具下列情形之一者：(一)**上肢肢體障礙**，致書寫試卷困難。(二)**下肢肢體障礙**，致行動不便。(三)**聽覺機能障礙**。(四)**視覺障礙**，致閱讀試題、書寫試卷困難。(五)**腦性麻痺身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮**，致閱讀試題、書寫試卷困難。(六)**重度肢體障礙**，致上肢無書寫能力且無法使用電腦作答。(七)**多重障礙**，致閱讀試題、書寫試卷困難。(八)**其他因功能性障礙**，致閱讀試題、書寫試卷困難。

第 3 點 身心障礙應考人符合第 2 點規定者，申請權益維護措施，應於報名履歷表填註申請，並繳驗身心障礙手冊。但有下列各款情形之一者，應另繳驗報名日期前一年內經行政院衛生署認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之**診斷證明書**：(一)上肢肢體障礙應考人申請延長考試時間。(二)視覺障礙應考人申請使用點字機或盲用電腦。(三)申請使用電腦作答或其他特殊權益維護措施。

前項須繳驗診斷證明書之身心障礙應考人，如所持身心障礙手冊無註明需重新鑑定者，其診斷證明書經審核通過後，毋須重複繳驗。第一項診斷證明書格式如附表（附表 13）。

第 6 點 上肢肢體障礙應考人，得視其需要，由本部提供下列權益維護措施：(一)放大二倍之測驗式試卷(卡)。(二)延長每節考試時間二十分鐘。

第 7 點 下肢肢體障礙應考人，得視其需要，由本部提供下列權益維護措施：(一)安排低樓層或備有電梯之試場。(二)適用桌椅。(三)輪椅。

第 8 點 聽覺障礙應考人，得視其需要，由本部提供下列權益維護措施。但應考人經本部核可，得自備助聽器。(一)安排熟諳手語或口語溝通之監場人員及試務人員擔任監考及服務工作。(二)以警示燈及大字報書寫方式，表示上、下場鈴聲。

第 9 點 視覺障礙應考人，得視其需要，由本部提供下列權益維護措施：(一)放大鏡燈具或擴視機。(二)點字機或盲用電腦。(三)點字試題或盲用電腦電子檔試題。(四)放大二倍之試題、測驗式試卷(卡)。(五)延長每節考試時間二十分鐘。(六)有聲電子計算器。

前項第二、三款之權益維護措施，限矯正後優眼視力未達 0.1 (含全盲)之應考人始得申請。

第一項第六款之權益維護措施，限各該應試科目得使用電子計算器時提供。

第一項放大鏡燈具或擴視機、點字機或盲用電腦之鍵盤等輔具，得由應考人於報名時申請自備。但考試時如無法運作或系統不相容，責任由應考人自負。

第 10 點 腦性麻痺身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮應考人，得視其需要，由本部提供下列權益維護措施：(一)電腦作答相關設備。(二)延長每節考試時間二十分鐘。(三)放大二倍之試題、測驗式試卷(卡)。

第 11 點 重度肢體障礙應考人，得視其需要，由本部提供下列權益維護措施：(一)以口述錄音、錄影方式，由監場人員代筆作答。(二)延長每節考試時間二十分鐘。

第 12 點 多重障礙應考人，得視其障礙類別或需要，由本部提供第六點至第十一點必要之權益維護措施。

第 13 點 以點字機作答者，其作答結果於閱卷前，由考試承辦單位聘請專人翻譯、核校，並依下列程序進行評閱：(一)測驗式試卷(卡)：由考試承辦單位會同政風室依作答結果人工劃卡後進行閱卷。(二)申論式試卷：將作答結果黏貼於試卷上，加蓋騎縫章，由考試承辦單位彌封後進行閱卷。

第 14 點 以電腦或盲用電腦作答者，於每節考試結束後，由監場人員列印身心障礙應考人作答結果，經其確認後，黏貼或夾置於試卷(卡)上，加蓋騎縫章，併同作答儲存媒體，並依下列程序進行評閱：(一)測驗式試卷(卡)：1. 以電腦作答者，由資訊管理處將儲存媒體資料轉入試卡評閱系統，進行閱卷。2. 以盲用電腦作答者，由考試承辦單位會同政風室依試卷作答結果人工劃卡後進行閱卷。(二)申論式試卷：閱卷委員依作答結果進行閱卷。

第 15 點 以口述錄音、錄影方式，由監場人員代筆作答者，考試時依下列程序辦理：(一)測驗式試卷（卡）：由監場人員依據身心障礙應考人各題口述答案，記錄在作答用紙，俟應考人確定無誤後，再由監場人員代筆劃記至測驗式試卷（卡），經應考人再次檢視無誤，於考試結束後，連同作答用紙送交卷務組彌封。(二)申論式試卷：考試筆試程序結束，由監場人員將其錄音結果及代筆作答或協助抄錄之口述重點內容，經應考人再次檢視無誤後，送交卷務組彌封。申論式試卷閱卷期間，閱卷委員依口述錄音內容、監場人員代筆作答或由專人依口述錄音內容繕打完成之申論式試卷，並參考口述重點內容於申論式試卷進行評閱。

二、身心障礙應考人符合第2點規定者，申請權益維護措施，應於報名履歷表填註申請，並繳驗身心障礙手冊，但有第3點情形之一者，應繳驗報名日期前一年內經行政院衛生署認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書（詳如附表13，第67頁）



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>（主站）或<http://register.moex2.nat.gov.tw/>（新站）擇一進行報名（報名截止時間為 99 年 1 月 25 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特種考試司第二科，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：

（一）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99年1月15日起至1月25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. 另為便利本項考試應考人，經洽請各縣（市）政府社會局（處）（苗栗縣政府為勞動及社會資源處、台中市政府為人事處、高雄縣政府為人事處、連江縣政府為民政局）、台北市政府社會局、台北市政府社會局身心障礙福利會館及高雄市政府社會局無障礙之家代為發售。代售時間為：99年1月15日起至99年1月25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）。

(二)函購：

1. 時間：自民國99年1月12日起至1月20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，郵政劃撥手續費請另洽郵局），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，郵資請另洽郵局）之A3大型回件信封一個，書妥姓名、地址，註明「購買99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：

(一)本考試使用試務處提供之桌上型個人電腦及視窗作業系統（windows xp）。

本考試提供大易（含二碼、三碼及四碼版）、行列（windows xp 作業系統內附）、注音（windows xp 作業系統內附）、倉頡（windows xp 作業系統內附）、速成（windows xp 作業系統內附）、微軟新注音輸入法 2003、微軟新倉頡輸入法 2003、嚙蝦米（適用 5.7 版）、自然輸入法 9 等中文輸入法，使用上述列舉以外之輸入法者，應於寄送報名履歷表件時一併附上表件編號⑤【五等考試電腦打字類科之實地考試「電腦文書處理」輸入法申請表】，並請於考試當天自行攜帶合法版權之輸入法磁片應考。

(二)但如與系統不相容，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 碼標準之全型標點符號為限。

有下列情形之一者，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）。

每漏打、多打、錯打一字或一行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、腦性麻痺或重度肢體障礙致閱讀試題、書寫試卷困難而申請延長考試作答時間 20 分鐘並經本部核准延長者，應試本項專業科目「實地考試-電腦文書處理」時，將參照前開規定依比例延長其電腦文書處理科目考試作答時間。

四、其他有關實地考試時間、地點、梯次分配等事項，於寄發入場證時另行通知。



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**。另本考試錄取人員除所分配職務與考試等級類科顯不相當，而機關認有需要者外，不得辦理改分配。

四、本考試錄取人員須經訓練，其未能參加訓練者因未完成考試程序，不發給考試及格證書，公務人員高普考試或其他特種考試錄取人員，於訓練（或實習）期間，復應本考試錄取者，如訓期重疊，僅得選擇一種考試接受訓練（或實習），完成一種考試程序，發給一種考試及格證書。

五、依公務人員考試法第 2 條第 3 項規定，正額錄取人員無法立即接受分發者，得檢具事證申請保留錄取資格，其事由及保留年限如下：

(一)服兵役，其保留期限不得逾法定役期。

(二)進修碩士，其保留期限不得逾 3 年；進修博士，其保留期限不得逾 5 年。

(三)疾病、懷孕、生產、父母病危及其他不可歸責事由，其保留期限不得逾 2 年。

六、本項考試榜示後，正額錄取人員如有公務人員考試法第 2 條第 3 項規定之事由，擬申請保留受訓資格或有訓練相關疑義者，請逕洽公務人員保障暨培訓委員會培訓處第一科。



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查成績等有關事項

- (一)承辦單位：考選部特種考試司第二科
- (二)地 址：11602 台北市文山區試院路 1-1 號
- (三)電 話：(02) 22369188 轉 3911、3918
- (四)傳 真：(02) 22367520
- (五)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

- (一)承辦單位：中華郵政股份有限公司台北郵局電子郵件科
- (二)地 址：10658 台北市大安區信義路 3 段 89 號 9 樓
- (三)電 話：(02) 27031604 轉 27~29
- (四)傳 真：(02) 27037981

三、錄取人員分發、任用事項

- (一)承辦單位：銓敘部、行政院人事行政局
- (二)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
- (三)電 話：
 - 1. 銓敘部：(02) 82366674
 - 2. 行政院人事行政局：(02) 23979298 轉 327
- (四)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

- (一)承辦單位：公務人員保障暨培訓委員會
- (二)地 址：11602 台北市文山區試院路 1-3 號
- (三)電 話：(02) 82367112
- (四)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：

(一)三等考試新台幣 550 元。

(二)四等考試新台幣 500 元。

(三)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：

(一)便利商店繳款：包括 7-11、全家、萊爾富及 OK 超商。

(二)郵局櫃檯繳款。

(三)中國信託商業銀行繳款。

(四)透過 ATM 進行轉帳。

(五)至其他銀行、信用合作社、農漁會、郵局以跨行匯款方式繳款。

(六)透過國家考試網路報名系統以網路信用卡繳款。

(七)網路 ATM (全國繳費網)

三、繳款流程

(一)便利超商、郵局及中國信託商業銀行繳款：

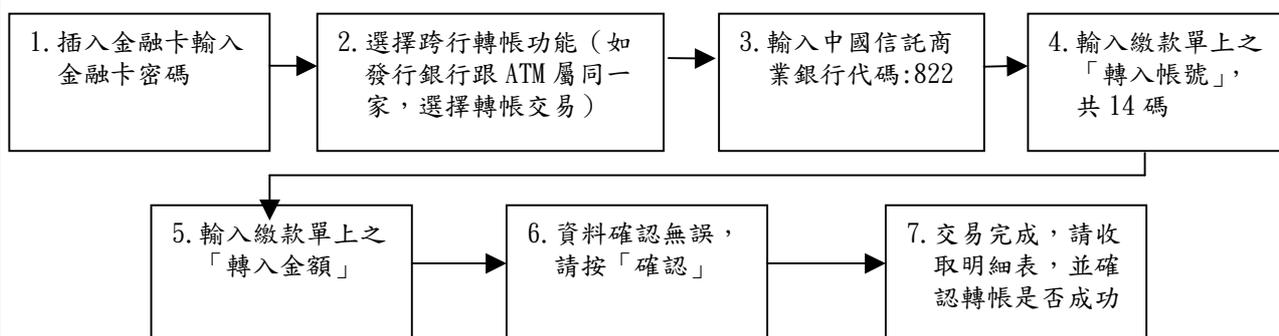
1. 應考人需持完整之「國家考試報名費繳款單」至便利超商、郵局或中國信託商業銀行繳款。

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。

(二)透過 ATM 方式繳款：

1. ATM 操作流程



2. 繳款單上的「轉入帳號」為應考人專屬之繳款帳號，請勿借他人使用，或多位應考人共用一組轉入帳號。

3. 因轉入帳號是唯一且具有檢核機制，所以如果輸入錯誤的轉入帳號、金額或超過繳款期限，交易將無法成功。

4. 使用 ATM 跨行轉帳需由應考人負擔轉帳手續費 (目前跨行轉帳手續費每筆『17 元』，如有調整，依相關規定辦理)。

(三)其他銀行、信用合作社、農漁會、郵局跨行匯款方式繳款：

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

(四)透過「國家考試網路報名資訊系統」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。



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

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

(五)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：

- (一)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。
- (二)繳款憑證（收據）切勿用透明膠帶黏貼，以免字跡遭覆蓋、模糊。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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二科，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），俾憑審查。
 (六)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	生產廠商	識別標識	廠牌	型號	類別	生產廠商
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 02-27002378	EM-06		DS-120E	(第一類)	
AU-02		HC115A	(第一類)		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 02-22764188	EM-10		MS-120E	(第一類)	
CA-02		MW-8V	(第一類)		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 BAO	FB-200	(第一類)	國隆國際有限公司 04-22968221	EM-14		SL-201	(第一類)	
FB-02		FB-216	(第一類)		EM-15		DS-3GT	(第一類)	
FB-03		FB-810	(第一類)		EM-16		DS-120GT	(第一類)	
FB-04		FBS-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)	神實實業股份有限公司 02-89769178	EM-21		SL-220GT	(第一類)	
PA-02		PD-H101	(第一類)		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 02-22984188	EM-25		fx-330s	(第二類)	
ED-02		KEC-7713	(第一類)						



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：
 - (一)有本法第 7 條第 1 項規定情事之一者。
 - (二)冒名頂替者。
 - (三)偽造或變造應考證件者。
 - (四)不具備應考資格者。
 - (五)以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果者。
- 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：
 - (一)未具或喪失中華民國國籍者。
 - (二)具中華民國國籍兼具外國國籍者。但其他法律另有規定者，不在此限。
 - (三)動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
 - (四)曾服公務有貪污行為，經判刑確定或通緝有案尚未結案者。
 - (五)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。
 - (六)依法停止任用者。
 - (七)褫奪公權尚未復權者。
 - (八)受禁治產宣告，尚未撤銷者。
 - (九)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。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：

第五條 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。

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。

第六條 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。



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、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，另行作答，切不可留有黑色殘跡，或將試卷（卡）污損，並不得使用立可白等修正液。
- 八、測驗式試卷（卡）應保持清潔，除依題號順序作答外，不得在座位號碼及科目代號之條碼欄另行劃記，且不可任意挖補、污損、折疊，卡片邊緣之黑色條紋，亦不得任意增減或污損。
- 九、各科目之全部測驗式試題或兼具申論式與測驗式之混合式試題之測驗式試題部分，其試題數多寡並不一致，務請應考人按試題之題數及題號，依序在測驗式試卷（卡）上同題號之劃記答案處作答，俾免影響

計分。

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

(一)於試卷（卡）劃記無關之文字、符號，致無法讀入考試科目、座號或答案者，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。

。



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（99 年 4 月 22 日前，郵戳為憑），填具試題疑義申請表（申論式試題如附表 9、測驗式試題如附表 10，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：

(一)地址、聯絡電話。

(二)應試科目、題次。

(三)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，請影印申請表或另併附 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、榜示及複查成績



一、應考人複查成績依「應考人申請複查成績辦法」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影印本須知附表 11 或至本部全球資訊網「為民服務」網頁下載，申請複查成績信封及所附回件信封，請依附表 11 規定之格式辦理）向考選部特種考試司第二科提出，逾期不予受理，並以 1 次為限。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、摘錄應考人申請複查成績辦法部分條文：

第二條 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。

第三條 **申請複查成績，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、複查之等級、類科、科目名稱。

申請複查併計考績（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。

第四條 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。

第五條 複查成績，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，並依閱卷規則第十八條規定辦理。

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。

第六條 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。

第七條 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 申請複查成績，不得要求重新評閱、申請閱覽或複製試卷，提供申論式試題參考答案。亦不得要求告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員或實地考試委員之姓名及有關資料。

四、依典試法第 23 條規定，應考人得於榜示後申請複查成績。應考人不得為下列行為：

(一)申請閱覽試卷。

(二)申請為任何複製行為。

(三)要求提供申論式試題參考答案。

(四)請求告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員或實

地考試委員之姓名及有關資料。



柒、其他應行注意事項



- 一、如應考人爲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。
- 二、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。
- 三、應考人若曾經擔任本部題庫試題命題、審查工作者，務請於報名時以書面函知考選部題庫管理處及特種考試司第二科。
- 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、**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。**
- 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。另依試場規則第 2 條第 1 項規定，每節考試開始後，45 分鐘內不准離場。
- 七、依試場規則第 7 條規定，應考人有下列各款情事之一，經監場人員制止而再犯者，視其情節輕重，扣除該科目成績 3 分至 5 分：
 - (一)攜帶非透明之鉛筆盒或非必要之物品。
 - (二)未得監場人員許可，移動座位。
 - (三)詢問題旨、出聲朗誦或故意發出聲響。
 - (四)吸煙、嚼食口香糖或檳榔。
 - (五)每節考試完畢前攜帶試題或將試題、答案抄寫夾帶離場。
 - (六)每節考試開始前 7 分鐘未按指示收妥書籍文件等非考試必需用品。
- 八、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。
- 九、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、報名書表發售日期及購買方式、考試公告、應考資格及應試科目、考畢試題、測驗式試題標準答案、榜單查詢、意見登錄等，如果您的電腦已連上網際網路（Internet），即可透過該網路得知有關考試的各項資訊。本網站的位址為 <http://www.moex.gov.tw>，歡迎多加利用，並請批評指教。



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
- 二、撥通後，請依語音指示依語音功能選擇，輸入 1 碼（①～⑥）：
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、行動電話預約查詢榜示結果簡訊服務作業說明



- 一、考選部為服務應考人，已與電信業者協調提供以行動電話撥打「536」（我上囉！）簡碼，即可依各家電信業者語音或簡訊指示輸入考試代碼或入場證號，預約及查詢榜示結果。提供服務之電信業者及方式如下：
 - (一)中華電信股份有限公司、台灣大哥大股份有限公司、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。
 - (二)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另外尚提供其他通訊方式之預約及查榜服務，請應考人逕向上述公司洽詢。
- 二、本考試代碼、開放預約及查榜時間：
 - (一)本考試代碼為：「099070」。
 - (二)預約榜示結果簡訊時間：訂於 99 年 4 月 17 日舉行考試首日起。
 - (三)第一試查榜時間：預定 99 年 6 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：(一)請先詳閱本須知第 7 至 9 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。
- (二)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。
- (三)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另行選填或註明情形並簽名。
- (四)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：
- (一)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二科。
- (二)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查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二科更正。若欲申請變更姓名者，尚請另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，提供三種方式查詢密碼，其中選擇輸入身分證字號及出生年月日查詢時，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。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：(一)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。

(二)印刷紙本之報名資料卡以 2B 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查？

答：依本考試各等別、類科所列應考資格第 1 款列舉之學校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，俾憑審查。

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。另自 95 年起本項考試錄取人員已無需辦理體格檢查，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。

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 月上旬至本網站首頁>考試資訊>99 年公務人員特種考試身心障礙人員考試>考試舉行相關事宜查詢。

十、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 99 年 4 月 2 日寄發，應考人如於考試 99 年 4 月 12 日後尚未收到，請逕洽特種考試司第二科。

(二)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

99 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	22	40
		302	地政	地政	2	
		303	教育行政	教育行政	7	
		304	圖書資訊管理	圖書資訊管理	1	
		305	財稅行政	財稅行政	2	
		306	金融保險	金融保險	2	
	技術	307	機械工程	機械工程	1	
		308	電子工程	電子工程	1	
		309	資訊處理	資訊處理	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 2

99 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	25	57
		402	一般民政	一般民政	1	
		403	人事行政	人事行政	2	
		404	戶政	戶政	1	
		405	地政	地政	1	
		406	教育行政	教育行政	1	
		407	圖書資訊管理	圖書資訊管理	2	
		408	財稅行政	財稅行政	1	
		409	金融保險	金融保險	1	
		410	會計	會計	2	
		411	司法行政	法院書記官	5	
	技術	412	植物病蟲害防治	植物病蟲害防治	1	
		413	水產技術	漁業技術	1	
		414	土木工程	土木工程	3	
		415	機械工程	機械工程	1	
		416	電子工程	電子工程	4	
		417	資訊處理	資訊處理	3	
		418	衛生技術	衛生技術	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 3

99 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	39	78
		502	一般行政	電腦打字	4	
		503	人事行政	人事行政	4	
		504	戶政	戶政	3	
		505	地政	地政	2	
		506	教育行政	教育行政	1	
		507	財稅行政	財稅行政	3	
		508	經建行政	經建行政	2	
		509	司法行政	錄事	19	
	技術	510	電子工程	電子工程	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 4

99 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	工作內容、地點及環境
三等	行政	一般行政	一般行政	國立臺灣海洋大學	1	1. 工作內容：辦理學生就學獎補助、智慧財產權及其他臨時交辦事項等。 2. 工作地點：國立臺灣海洋大學（基隆市中正區北寧路 2 號） 3. 工作環境：辦公場所所有電梯，上下班有往返台北市交通車（經內湖成功交流道及藍線捷運路線車站。） 4. 聯絡電話：02-24622192*1064，林恩霖先生
				國立大湖高級農工職業學校	1	1. 工作內容：辦理註冊資料之建立與擬辦、各項考試成績之登錄、分析證明案件之處理、其他臨時交辦事項 2. 工作地點：苗栗縣大湖鄉大寮村竹高屋 68 號 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間、不提供膳宿。 4. 聯絡電話：037-992216
				行政院衛生署中醫藥委員會	1	1. 工作內容：採購業務、總務性業務、其他相關業務及臨時交辦事項。 2. 工作地點：104 台北市中山區雙城街 6 號 3. 工作環境：有電梯。 4. 聯絡電話：02-25872828*230
				臺北縣立二重國民中學	1	1. 工作內容：辦理小額採購業務，勞健保加退保業務，財產管理業務，處理報修業務，協助事務、文書、出納業務，臨時交辦業務。 2. 工作地點：臺北縣三重市忠孝路 3 段 89 號 3. 工作環境：備有電梯、無障礙空間及輔具設施、交通尚可、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：(02)29800164#11、29800137 轉 11，89815174
				臺北縣立三多國民中學	1	1. 工作內容：辦理本校財產登繕、經管及財產報表彙整處理、各類文具及消耗物品管、勞工保險及全民健保（勞保）之管理、協辦本校文書及交辦事項。 2. 工作地點：臺北縣樹林市三多路 101 號 3. 工作環境：辦公地點在一樓，有電梯及殘障坡道設施，交通路線目前公車 701 迴龍—台北（經樹林火車站後站）可達，下車站名為〈光華〉，不提供膳宿。 4. 聯絡電話：(02)86881501#501
				臺北縣三重市光興國民小學	1	1. 工作內容：辦理公勞健保及勞退業務、財產管理、及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北縣三重市正義南路 62 號 3. 工作環境：無電梯、交通方便、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：(02) 29755352

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等	行政	一般行政	一般行政	臺北縣中和市錦和國民小學	1	1. 工作內容：辦理財產管理、圖書館管理、勞健保加退保、協助出納組及事務組業務及臨時交辦事項 2. 工作地點：臺北縣中和市圓通路 292 號 3. 工作環境：具備電梯、無障礙坡道、無障礙廁所，鄰近公車總站，可參加學校營養午餐，不供住宿。 4. 聯絡電話：(02)22479495#212
				臺北縣新店市北新國民小學	1	1. 工作內容：辦理財產、物品管理及有關報表之登記與陳報；辦理文書收發、會議紀錄及檔案整理歸檔；辦理省教育會、新店市教育會、校內互助會。 2. 工作地點：231 臺北縣新店市寶橋路 8 號， 3. 工作環境：辦公室位於二樓(有電梯可搭乘)，本校不提供膳宿，捷運(新店七張站下車，走路約 3-5 分鐘)、公車可達，無設置任何輔具。 4. 聯絡電話：(02)29189300
				臺北縣淡水鎮新興國民小學	1	1. 工作內容：辦理勞保、健保、公保、退撫基金業務、協辦圖書館業務及其他交辦事項等。 2. 工作地點：臺北縣淡水鎮新興街 123 號 3. 工作環境：本校備有電梯、殘障廁所及殘障坡道。 4. 聯絡電話：(02)26203646#36
				臺北縣蘆洲市忠義國民小學	1	1. 工作內容：辦理學校一般行政業務。 2. 工作地點：臺北縣蘆洲市光榮路 99 號 3. 工作環境：具有電梯、無障礙空間，交通便利、無提供膳宿 4. 聯絡電話：(02)22899591#202
				臺北縣政府採購處	1	1. 工作內容：一般庶務工作；檔案管理；政府採購法相關業務；其他臨時交辦事項 2. 工作地點：臺北縣板橋市中山路 1 段 161 號 4 樓 3. 工作環境：具無障礙設施，近板橋捷運站、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：(02)29603456#5632
				桃園縣立龍興國民中學	1	1. 工作內容：勞健保業務；午餐服裝業務；財產管理；庶務採購；其他臨時交辦工作 2. 工作地點：桃園縣中壢市龍勇路 100 號 3. 工作環境：校內設有無障礙坡道、電梯，廁所有無障礙設施 4. 聯絡電話：03-4575200 轉 710
				新竹縣立湖口中學	1	1. 工作內容：學生出、缺席成績及功過登記，辦理學生月票、協助體育器材管理借用、校務行政工作及其他交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣湖口鄉中正路二段 263 巷 21 號 3. 工作環境：身障設施(包括坡道、廁所、高中部備有電梯) 4. 聯絡電話：03-5690772-123 許淑玲主任

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等	行政	一般行政	一般行政	新竹縣立新埔國民中學	1	1. 工作內容：建立、保管、轉移學生各項有關基本資料暨其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣新埔鎮中正路 792 號 3. 工作環境：有身障車道、身障廁所。 4. 聯絡電話：03-5882026-14 段麗娜主任
				新竹縣立自強國民中學	1	1. 工作內容：財產管理、勞健保、協辦工友管理、協辦午餐業務、校務行政工作及其他交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣竹東鎮榮華里自強路 169 號 3. 工作環境：有電梯、無障礙扶手坡道等無障礙空間設備。 4. 聯絡電話：03-5103291-151 楊美娟主任
				南投縣立水里國民中學	1	1. 工作內容：辦理教務處各組有關業務；各專科教室之管理、維護及實驗器材保管與維修；圖書室相關業務之管理及推展等。 2. 工作地點：南投縣水里鄉民生路 68 號 3. 工作環境：1 樓出入口設有無障礙出入坡道設施，每樓層兩旁均設有身障者專用廁所，本校以台 16 線為交通主要道路，位置位於水里市區，交通便利。 4. 聯絡電話：049-2770134-25
				嘉義縣立東石國民中學	1	1. 工作內容：協助處室處理一般行政工作 2. 工作地點：嘉義線朴子市山通路 6 號 3. 工作環境：本校有電梯及殘障坡道環境優美。 4. 聯絡電話：05-3792027 梅義芳
				嘉義縣立民雄國民中學	1	1. 工作內容：辦理學校學生成績登錄、學籍管理、勤惰紀錄管理及其他相關工作 2. 工作地點：嘉義縣民雄鄉西安村西安路 147 號 3. 工作環境：備有殘障停車位、無障礙空間、身心障礙專用廁所。 4. 聯絡電話：05-3620123#385 黃椿蘭
				基隆市立中正國民中學	1	1. 工作內容：辦理學生成績登錄、學籍資料登記、圖書借閱、愛心便當之發放等事宜。 2. 工作地點：基隆市中正區中船路 36 巷 59 號 3. 工作環境：本校依山建築，除新建行政大樓設有電梯外，其餘校舍無電梯設施，以階梯相連；無提供膳宿，交通自理。 4. 聯絡電話：02-24282191*50

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等	行政	一般行政	一般行政	基隆市仁愛區仁愛國民小學	1	1. 工作內容：辦理財產管理、檢查、財產目錄及其增減登記等業務；辦理學校採購事務、營養午餐等業務；辦理公文收發、登記等文書處理業務；其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市仁愛區仁二路 139 號 3. 工作環境：設有電梯及無障礙坡道、手扶梯，於 1 樓總務處工作，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-24289131*50
				臺北市文山區木柵國民小學	1	1. 工作內容：經辦勞保、健保業務；財產管理；消耗品管理；協助事務組長處理一般行政事務；其他臨時交辦事項；本校幅員廣大須財產盤點。 2. 工作地點：臺北市文山區木柵路 3 段 191 號。 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間、近捷運站及公車站、無提供膳宿等事項。 4. 聯絡電話：02-29391234 轉 34
				高雄市楠梓區公所	1	1. 工作內容：有關會議、文書檔案、環境衛生、物品管理、及臨時交辦事項 2. 工作地點：高雄市楠梓區楠梓新路 264 號 3. 工作環境：建置 2 部直達電梯，公所外圍建置無障礙設施、樓梯間設置止滑銅條、具備個人辦公空間，臨近高雄市楠梓火車站及楠梓客運總站(步行約 5 分鐘路程)、未提供膳宿。 4. 聯絡電話：07-3529840
		地政	地政	財政部國有財產局臺灣北區辦事處	1	1. 工作內容：國有非公用不動產管理業務 2. 工作地點：臺北市忠孝東路 4 段 290 號 3 樓 3. 工作環境：辦公場所設在大樓 3.4.5 樓，上下樓層有電梯設備及身障輔助設施，辦公地點近捷運站交通便利，無供膳宿及無提供停車位。 4. 聯絡電話：(02)27814750#1856
				臺北縣三重地政事務所	1	1. 工作內容：地籍資料登簿校對作業及臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北縣三重市中山路 4 號 3. 工作環境：離公車站牌約 300 公尺(捷運約 4 年後通車)、不提供膳宿、辦公室設有電梯、殘障廁所等。 4. 聯絡電話：(02)29836495
		教育行政	教育行政	桃園縣立中興國民中學	1	1. 工作內容：圖書館資料書庫、閱覽室管理 2. 工作地點：桃園縣桃園市文中路 122 號 3. 工作環境：無電梯、有無障礙設施、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-3798943

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等	行政	教育行政	教育行政	高雄縣立中庄國民中學	1	1. 工作內容：辦理學生成績、學籍管理等教育行政相關業務 2. 工作地點：高雄縣大寮鄉中庄村光明路3段1437號 3. 工作環境：無電梯與殘障廁所、有斜坡道與殘障停車位，不提供宿舍，學校有營養午餐。學校位於台一線鳳屏公路旁，交通便捷。 4. 聯絡電話：07-7033166
				基隆市立中山高級中學	1	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：硬體設備有殘障坡道、殘障手扶梯及電梯，於3樓學務處工作、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-24248191*50
				臺北市中正區忠義國民小學	1	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。 2. 工作地點：臺北市中正區中華路2段307巷17號(本校忠義樓2樓總務處及地下B1圖書室)。 3. 工作環境：忠義樓1至5樓設有電梯地下室無電梯、校園設有斜坡道及扶手、無障礙廁所、導盲磚、有提供自費營養午餐無提供住宿 4. 聯絡電話：02-23018290
				高雄市立新莊高級中學	1	1. 工作內容：總務處採購、財產管理、勞保等學校行政業務 2. 工作地點：高雄市左營區文慈路99號 3. 工作環境：本校設有電梯及健全身心障礙設施，不供膳宿 4. 聯絡電話：07-3455542
				高雄市立海青高級工商職業學校	1	1. 工作內容：學校行政業務；註冊及學籍資料之建立；其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市左營區左營大路1號 3. 工作環境：本校設有電梯及無障礙空間，不供膳宿 4. 聯絡電話：07-5819155 轉 233

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等	行政	教育行政	教育行政	高雄市立楠梓國民中學	1	<p>1. 工作內容：辦理文書處理、印信典守、會議紀錄、檔案管理等相關工作及其他臨時交辦事項；另實施工作輪調制度，每兩年辦理一次，輪調之主要工作內容依序為文書、財產管理、教學組、設備組、註冊組、午餐業務</p> <p>2. 工作地點：高雄市楠梓區楠梓路 336 號</p> <p>3. 工作環境：設有無障礙設施（電梯、廁所、斜坡道、停車位）；可搭乘高雄市公車 28、29、於楠梓派出所下車，步行約 5 分鐘；無提供膳宿</p> <p>4. 聯絡電話：07-3517191 轉 51、52</p>
		圖書資訊管理	圖書資訊管理	國立南科國際實驗高級中學	1	<p>1. 內容：綜理全校圖書館、室一般業務；協助圖書採購、編目、借閱及維護等業務；協助圖書館、室資訊媒體相關業務；臨時交辦業務。</p> <p>2. 工作地點：臺南縣新市鄉大順六路 12 巷 6 號。</p> <p>3. 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善化或新市站下車轉乘，提供學生營養午餐及南科管理局宿舍住宿。</p> <p>4. 聯絡電話：06-5052916 轉 6612。</p>
		財稅行政	財稅行政	財政部臺灣省北區國稅局中和稽徵所	1	<p>1. 工作內容：辦理國稅稽徵等相關業務。</p> <p>2. 工作地點：臺北縣中和市中正路 866 號 9 樓。</p> <p>3. 工作環境：職缺地點係辦公大樓有電梯、不提供膳宿、有公車可到達。</p> <p>4. 聯絡電話：(02)82275168 分機 411 施莉琴</p>
				財政部臺灣省南區國稅局嘉義市分局	1	<p>1. 工作內容：辦理稅務管理、國稅稽徵工作，須使用電腦處理業務、接聽電話或當面與納稅義務人協談溝通，並配合業務需要加班。</p> <p>2. 工作地點：嘉義市中山路 199 號 4 至 5 樓</p> <p>3. 工作環境：距離火車站步行約 20 分鐘，無提供膳宿；辦公場所在 4-5 樓，有電梯，出入口設置無障礙設施。</p> <p>4. 聯絡電話：05-2282966</p>
金融保險	金融保險	行政院金融監督管理委員會保險局	2	<p>1. 工作內容：金融保險之監理業務。</p> <p>2. 工作地點：台北縣板橋市縣民大道二段 7 號 17 樓</p> <p>3. 工作環境：位居三鐵共構之板橋車站大樓 17 樓，交通便利；具殘障設施，如電梯、殘障廁所、無障礙坡道等；無視障輔具設施，無提供膳宿。</p> <p>4. 聯絡電話：8968-07903</p>		

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
三等	技術	機械工程	機械工程	經濟部智慧財產局	1	1. 工作內容：辦理機械工程類專利申請案件審查，需長期大量長期使用電腦操作 2. 工作地點：台北市辛亥路2段185號3樓 3. 工作環境：有電梯，無宿舍與餐廳 4. 聯絡電話：237676184
		電子工程	電子工程	經濟部智慧財產局	1	1. 工作內容：辦理電子工程類專利申請案件審查，需長期大量長期使用電腦操作 2. 工作地點：台北市辛亥路2段185號3樓 3. 工作環境：有電梯，無宿舍與餐廳 4. 聯絡電話：237676184
		資訊處理	資訊處理	經濟部智慧財產局	1	1. 工作內容：辦理資訊處理類專利申請案件審查，需長期大量長期使用電腦操作 2. 工作地點：台北市辛亥路2段185號3樓 3. 工作環境：有電梯，無宿舍與餐廳 4. 聯絡電話：237676184
				行政院農業委員會漁業署	1	1. 工作內容：辦理漁業管理與漁業調查相關業務；E化科技計畫之研提、審理與督導；網路及伺機主機之護管理；資訊安全管理與資安通報；漁業署網站、網頁程式維護及編撰。 2. 工作地點：台北市潮州街2號5樓 3. 工作環境：有電梯、洗手間有扶手、近捷運古亭站、無提供膳宿等。
小計					40	
四等	行政	一般行政	一般行政	內政部警政署保安警察第二總隊	1	1. 工作內容：辦理文書處理工作及上級交辦事項。 2. 工作地點：臺北縣中和市景平路123號 3. 工作環境：無電梯及無障礙空間，附近有公車站及捷運站，可搭伙及申請宿舍。 4. 聯絡電話：02-29421701 轉 2602。
				墾丁國家公園管理處	1	1. 工作內容：行政庶務工作(如財產管理、總收發文及檔案管理等)。 2. 工作地點：屏東縣恆春鎮墾丁路596號 3. 工作環境：設有無障礙環境設施(含電梯、步道、愛心鈴及廁所等)，並備有宿舍。 4. 聯絡電話：08-8861321
				外交部	1	1. 工作內容：外交及一般行政、庶務、打字、檔案管理及長官交辦事項。 2. 工作地點：外交部(凱達格蘭大道2號) 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間及輔具設置，無提供交通及膳宿 4. 聯絡電話：02-2348-2740

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等	行政	一般行政	一般行政	外交部領事事務局	1	1. 工作內容：辦理國人護照、外國護照簽證、文件證明及旅外國人急難救助服務等一般行政業務。 2. 工作地點：領事事務局（台北市濟南路一段2-2號3-5樓） 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間及輔具設置，無提供交通及膳宿。 4. 聯絡電話：02-2343-2978
				國立臺灣師範大學附屬高級中學	1	1. 工作內容：學生入學註冊轉學等工作、管理學生學期成績、其他交辦事項。 2. 工作地點：台北市大安區信義路三段143號 3. 工作環境：有電梯、有無障礙空間、無輔具設置、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：(02)27075215
				國立楊梅高級中學	1	1. 工作內容：辦理試務組及實驗研究組等相關工作；其他交辦事項等 2. 工作地點：桃園縣楊梅鎮高獅路五號 3. 工作環境：本校辦公處所在1樓，設有無障礙坡道、廁所及電梯等，但無輔具設備，交通稍嫌不便，最好能自備交通工具或搭乘學生專車，需自費，不提供住宿，有員生消費合作社可提供膳食。 4. 聯絡電話：03-4789618#122
				國立新莊高級中學	1	1. 工作內容：文書資料處理及公文簽辦；學生成績及資料登記；其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：台北縣新莊市中平路135號 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間、有公車可達、不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-29912391-701
				國立基隆女子高級中學	2	1. 工作內容：一般綜合性行政業務，教學及學務各項行政業務之辦理。 2. 工作地點：基隆市東信路324號〈國立基隆女中進修學校，上班時間-13:10至21:10〉。交通狀況：自火車站搭乘公車約20分抵達本校門口。 3. 工作環境：本校部分校區為山坡地，各棟建物均無電梯設備，尚難達全面無障礙環境標準。需操作電腦，且須配合教學辦理各項活動，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-24278274#530
				國立海山高級工業職業學校	1	1. 工作內容：一般行政庶務、招標採購、財產管理與學生資料管理等事務。 2. 工作地點：臺北縣土城市學府路一段241號 3. 工作環境：行政大樓無電梯，但設有身障洗手間。圖書館、學務處一樓設有無障礙坡道。位於捷運板南線海山站，交通便利。本校無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-22612483

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等	行政	一般行政	一般行政	國立彰化高級商業職業學校	1	1. 工作內容：成績處理、學生證、畢業證書等各種證件補發、其它註冊工作、其他臨時交辦事項 2. 工作地點：彰化市南郭路一段 326 號 3. 工作環境：無電梯、有障礙空間及輔具設置情形、有公車也可機車或汽車到達、無提供膳宿 4. 聯絡電話：04-7262241 賴先生
				國立關山高級工商職業學校	1	1. 工作內容：辦理實習輔導處一般業務、實習設備管理、各學程相關行政工作及學校其他行政業務等。 2. 工作地點：臺東縣關山鎮民權路 58 號 3. 工作環境：廁所具無障礙空間及輔具設置，無電梯設備，鐵、公路可到達本校。 4. 聯絡電話：089-811006
				臺灣新店戒治所	1	1. 工作內容：辦理總務行政工作（庶務、採購、機關財產管理、文書處理、檔案管理、出納、受戒治人名籍、保管、囚糧等業務及其他交辦事項）。 2. 工作地點：臺北縣新店市莒光路 42 號 3. 工作環境：位於壹樓，無殘障設施，備有員工餐廳及宿舍。 4. 聯絡電話：(02)86664635
				經濟部中央地質調查所	1	1. 工作內容：辦理一般行政相關業務 2. 工作地點：台北縣中和市華新街 109 巷 2 號 3. 聯絡電話：(02)29462793 分機 214 4. 工作環境：有電梯，無宿舍與餐廳
				行政院金融監督管理委員會銀行局	1	1. 工作內容：辦理一般行政相關工作（如文書、檔案、庶務等；其中文書檔案工作係辦理大量文件校對、繕打或歸檔等相關事宜，另庶務工作須辦理採購、財產管理、出納等相關事宜）。 2. 工作地點：台北縣板橋市縣民大道二段 7 號 7 樓 3. 工作環境：位居三鐵共構之板橋車站大樓 7 樓，交通便利；具殘障設施，如電梯、殘障廁所、無障礙坡道等；無視障輔具設施，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：(02)8968-9889
				臺北縣立三民高級中學	1	1. 工作內容：辦理學校一般行政業務。 2. 工作地點：臺北縣蘆洲市三民路 96 號 3. 工作環境：具有電梯、無障礙空間，交通便利、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：(02)22894675#2503

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等	行政	一般行政	一般行政	臺北縣政府工務局	1	1. 工作內容：辦理一般行政業務；一般綜合性業務；其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：臺北縣板橋市中山路一段 161 號 1 樓、5 樓、13 樓 3. 工作環境：辦公環境具有電梯、無障礙設施、近捷運站、無提供住宿 4. 聯絡電話：(02)29603456#7683
				桃園縣立楊梅國民中學	1	1. 工作內容：協助文書工作及其他業務（違規學生看管、完成班週會、獎助學金申請、督導垃圾分類、營養午餐滿意度調查、到達時間登記、問題回報及連絡廠商、交通導護及其他臨時交辦工作） 2. 工作地點：桃園縣楊梅鎮校前路 149 號 3. 工作環境：有無障礙坡道、廁所有無障礙設施、無提供膳宿 4. 聯絡電話：03-4782024 轉 710
				桃園縣立同德國民中學	1	1. 工作內容：協助一般學校行政事務；圖書及學籍資；料整理、成績登錄管理等事務；各類報表資料之填報及繕發；其他臨時交辦事項 2. 工作地點：桃園縣桃園市南平路 487 號 3. 工作環境：有無障礙坡道、電梯、廁所有無障礙設施等 4. 聯絡電話：03-2628955 轉 710
				新竹縣政府文化局	1	1. 工作內容：靜態展示業務、推廣藝文活動及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：新竹縣竹北市縣政九路 146 號 3. 工作環境：提供無障礙坡道、無障礙廁所。 4. 聯絡電話：03-5510201-105 蔡希正主任
				基隆市消防局	1	1. 工作內容：年度專題研究實施計畫之審查、提報、年度施政方針、施政要領、施政計畫之彙編；法規管制、考核及法規整理、成果追蹤，法規資料之建檔、整理、蒐集、保管；其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市基金一路 129 巷 6 號 3. 工作環境：本局建築設有電梯，無提供膳宿、交通自理。 4. 聯絡電話：02-24302691*431
				高雄市立前鎮國民中學	1	1. 工作內容：一般行政文書業務(公文之收發、繕校、登記、檢查、稽催印信典守、歸檔及文書資料登記工作計畫與工作報告之彙編)；配合學校行政臨時交辦之事項。 2. 工作地點：高雄市前鎮區草衙路 17 號 3. 工作環境：本校為新建校舍，置有電梯及無障礙空間。近捷運站(前鎮高中站)，亦可搭乘高雄市 12 號公車及 14 號公車到達本校。有營養午餐，可選擇是否自費用餐。 4. 聯絡電話：07-8217677

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
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：兼代課(請示單)、攜手計畫、本土教育、行政費相關費用製作；段考試務工作；教室日誌稽查；各組文書歸檔；處室內手冊、評鑑、訪視等文書作業；主管臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市小港區明義街2號 3. 工作環境：設有電梯、無障礙空間，不提供膳宿 4. 聯絡電話：07-7911296
				高雄市鼓山區中山國民小學	1	1. 工作內容：員工薪津及年終獎金、考核獎金、不休假獎金等造冊發放；員工公保、勞保、健保、公教存款扣繳及有關業務；校外代課費、值班費造冊發放；生活津貼(子女教育補助、學分補助)造冊發放；研習活動製據及收費、一般綜合性業務；其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：高雄市鼓山區雄峰路18號 3. 工作環境：設無障礙坡道設施及男女廁所 4. 聯絡電話：07-5827585 轉 51
				高雄市鼓山區中山國民小學	1	1. 工作內容：財產管理業務；文書處理；工程營繕及財物請購流程；其他臨時交辦事項 2. 工作地點：高雄市鼓山區雄峰路18號 3. 工作環境：本校設無障礙坡道設施及男女廁所 4. 聯絡電話：07-582758 轉 51
		一般民政	一般民政	花蓮縣壽豐鄉公所	1	1. 工作內容：執行地方自治相關村業務；配合辦理戶普查、統計、人口政策等業務；配合執行徵兵相關業務；其他臨時交辦業務 2. 工作地點：花蓮縣壽豐鄉壽豐村壽山路26號 3. 工作環境：本所設有無障礙空間(無障礙坡道、電梯、洗手間)、交通狀況良好、無提供膳宿。
		人事行政	人事行政	行政院主計處	1	1 工作內容：辦理人事業務。 2. 工作地點：台北市廣州街2號4樓 3. 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。 3. 聯絡電話：02-23803751 黃專員
				臺北縣政府教育局	1	1. 工作內容：辦理人事行政相關業務及臨時交辦事項 2. 工作地點：臺北縣板橋市中山路一段161號21樓 3. 工作環境：具電梯及殘障坡道設施 4. 聯絡電話：(02)29603456#7965
	戶政		戶政	臺北市內湖區戶政事務所	1	1. 工作內容：戶籍登記、印鑑登記及證明核發、門牌證明核發、國民身分證申請等業務。 2. 工作地點：臺北市內湖區民權東路6段99號3樓 3. 工作環境：大樓設有電梯及身障坡道，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-27912277 分機 106

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等	行政	地政	地政	彰化縣北斗地政事務所	1	1. 工作內容：地政相關業務（收件、登記、校對、電腦登打） 2. 工作地點：彰化縣北斗鎮地政路 416 號 3. 工作環境：位於樓下並設置無障礙設施 4. 聯絡電話：04-8882034
		教育行政	教育行政	臺北縣政府教育局	1	1. 工作內容：幼稚園親職教育、研討會、教師研習相關業務；推展各項學前教育計畫及活動打；相關業務會議召開及聯繫。 2. 工作地點：臺北縣板橋市中山路一段 161 號 21 樓 3. 工作環境：辦公環境具有電梯、無障礙設施、近捷運站 4. 聯絡電話：(02)29603456 轉 2847
		圖書資訊管理	圖書資訊管理	彰化縣文化局	1	1. 工作內容：包含有圖書展陳、圖書利用教育推廣，圖書學術交流、圖書資訊研習及辦理各項推廣活動等 2. 工作地點：彰化縣彰化市中山路 2 段 500 號 3. 工作環境：設置有身障進出辦公處所無障礙設施及電梯一部，上下班交通自理附近有客運公車站，無提供膳宿 4. 聯絡電話：04-7250057
				國立花蓮女子高級中學	1	1. 工作內容：圖書編目及管理；圖書資訊管理系統使用操作及資料維護；圖書館相關業務教育訓練及宣導；一般行政及教育業務；其他交辦事項 2. 工作地點：970 花蓮市菁華街 2 號 3. 工作環境：因本校舍規劃較早，圖書館目前並無電梯設備，但不影響出入便利性，且設有身心障礙者使用專用坡道，以利通行；設有可供身心障礙者使用之廁所。 4. 聯絡電話：03-8321202 轉分機 180 程膺主任
		財稅行政	財稅行政	臺北市政府財政局	1	1. 工作內容：辦理財稅行政相關業務。 2. 工作地點：臺北市信義區市府路 1 號 8 樓(中央區)。 3. 工作環境：有無障礙電梯、無障礙廁所及無障礙坡道等相關設施；本局位於臺北市區，可搭聯營公車或捷運，交通便利。 4. 聯絡電話：02-27208889 轉 1194。
		金融保險	金融保險	臺北市動產質借處	1	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。 2. 工作地點：本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，工作地點視業務需要調整。 3. 工作環境：本處及各分處位於台北市區，可搭聯營公車或捷運；本處毋需值夜，無提供膳宿，上班時間為上午 9 時至下午 5 時。 4. 聯絡電話：02-25629862 轉 71

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等	行政	會計	會計	國立臺灣海洋大學	1	1. 工作內容：憑證審核、預算控制、開立傳票及其他臨時交辦事項等。 2. 工作地點：國立臺灣海洋大學（基隆市中正區北寧路2號） 3. 工作環境：辦公場所所有電梯，上下班有往返台北市交通車（經內湖成功交流道及藍線捷運路線車站。） 4. 聯絡電話：02-24622192*1165 陳麗絲小姐
				宜蘭縣立中華國民中學	1	1. 工作內容：協辦預、決算及分配預算之編製；各種傳票編制及會計簿籍之紀錄、裝訂與保管；會計報表之編製與分析；審核收支憑證及清理預付款項之擬議；其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：宜蘭市東港路15-3號 3. 工作環境：無障礙設施(電梯、坡道、洗手間等) 4. 聯絡電話：03-9382704-122 黃寶秋
		司法行政	法院書記官	臺北高等行政法院	1	1. 工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：臺北市和平東路3段1巷1號 3. 工作環境：本院第1辦公室為地下1樓至5樓，上下樓層均有電梯往來；第2辦公室在和平東路上土地銀行和平分行4樓，亦有電梯可搭（相距約一百公尺）。停車場備有殘障人士專用停車位，其他設施亦均符合無障礙空間需求。如係自行搭公車上下班可在和平東路臥龍街口下車，人行道裝有燈號及警鈴式行人號誌，路口亦均設有斜坡式人行道銜接。 4. 聯絡電話：02-27027366
				臺灣板橋地方法院	1	1. 工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：臺北縣板橋市青雲路138號 3. 工作環境：具備無障礙空間 4. 聯絡電話：(02)22616714 轉 1148
				臺灣士林地方法院	1	1. 工作內容：辦理訴訟案件之登記、開庭時筆錄製作、裁判及其他書類正本之製作與其結果公告層送與通知、其他依法令由書記官辦理等事項及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：台北市士林區士東路190號 3. 工作環境：具備無障礙空間 4. 聯絡電話：(02)28312321
				臺灣臺中地方法院	1	1. 工作內容：紀錄行政工作 2. 工作地點：台中市自由路1段91號 3. 工作環境：具備無障礙空間 4. 聯絡電話：(04)22232311

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等	行政	司法行政	法院書記官	臺灣嘉義地方法院	1	1. 工作內容：民刑事訴訟案件編案、筆錄、裁判書正繕本製作校正；訴訟案卷整卷。 2. 工作地點：嘉義市林森東路 282 號 3. 工作環境：具備無障礙空間 4. 聯絡電話：(05)2783671
四等	技術	植物病蟲害防治	植物病蟲害防治	行政院農業委員會動植物防疫檢疫局新竹分局	1	1. 工作內容：需 24 小時輪值，負責執行輸出入植物或其產品檢疫工作，需走動執行檢疫並使用電腦辦理申報發證。 2. 工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路 25 號 3. 工作環境：辦公區及桃園國際機場旅客航廈有設置無障礙坡道、無障礙廁所及電梯，不提供膳宿；各民營貨運倉儲多數未設置無障礙設施。 4. 聯絡電話：(03) 393-1902
		水產技術	漁業技術	行政院農業委員會漁業署	1	1. 工作內容：統籌「遠洋漁業管理及產業重整方案」各計畫執行及預算運用事宜；遠洋漁業相關團體及財團法人之輔導；遠洋漁業相關統籌事務彙整事宜；其他上級交辦事項。 2. 工作地點：臺北市金山南路一段 70-1 號 1 樓。 3. 工作環境：有無障礙設施（斜坡道、扶手及電梯） 4. 聯絡電話：02-33436057 劉家禎科長
		土木工程	土木工程	交通部公路總局第五區養護工程處	1	1. 工作內容：負責工務段所轄之工程設計審核、施工測量、品質管制、施工監造及相關文書等作業，須至工地現場進行監工、巡查等業務。 2. 工作地點：本部公路總局第五區養護工程處阿里山工務段（嘉義縣番路鄉觸口村車埕 1 之 5 號）。 3. 工作環境：工作地為阿里山工務段所轄路段，辦公廳舍無電梯等設備，因通勤不便，需自備交通工具，遠地者可供住宿（機關聯絡電話：05-2782861 轉 2656；機關地址：嘉義市安和街 209 號） 4. 聯絡電話：05-2592426 5. 該職務係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺
				臺北縣政府工務局	2	1. 工作內容：辦理土木工程相關業務；橋樑、道路等養護業務；其他臨時交辦業務。 2. 工作地點：臺北縣板橋市中山路一段 161 號 1 樓、5 樓、13 樓 3. 工作環境：辦公環境具有電梯、無障礙設施、近捷運站、無提供住宿 4. 聯絡電話：(02)29603456#7683
		機械工程	機械工程	內政部警政署保安警察第五總隊	1	1. 工作內容：本總隊網頁設計、資訊系統維護、維修、架設、網管等相關事項；警察暨兵役替代役機動保安警力相關行政、庶務、秘書、後勤等暨其他工作指派業務；臨時交辦事項 2. 工作地點：高雄縣仁武鄉中正路 451 號 3. 工作環境：平房建築，有門檻未設無障礙設施，輪椅活動受限制。 4. 聯絡電話：07-3720343 轉 5062。

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等	技術	電子工程	電子工程	南投縣政府警察局	1	1. 工作內容：車輛、無線電等裝備管理、公有宿舍、財產登記管理、辦公廳舍修繕維護、一般性營繕、設備採購及其他交辦事項。 2. 工作地點：南投縣政府警察局(南投縣南投市南崗二路 133 號) 3. 工作環境：設有無障礙空間(出入坡道、1 樓廁所、各樓層設有樓梯)、提供膳食(中、晚餐，需自費) 4. 聯絡電話：(049) 2233852-2149
				內政部警政署警察電訊所	1	1. 工作內容：辦理警察專用通訊相關業務工作。 2. 工作地點：臺北市文山區萬盛街 15 之 1 號 3. 工作環境：交通便利、無膳宿、無電梯及無障礙空間之設置。 4. 聯絡電話：02-29307219
				內政部警政署民防防情指揮管制所	1	1. 工作內容：辦理防情通訊裝備修護工作，不定時出差至全省各地中繼臺維修裝備。 2. 工作地點：臺北市文山區萬盛街 15 號之 3 3. 工作環境：無提供住宿，無電梯，無提供交通工具。 4. 聯絡電話：02-29346715
				國立楊梅高級中學	1	1. 工作內容：辦理本校職業科科務及管理工場、實驗室，職業科財產管理及安全措施維護；實習設備器材之定期保養、修復、借用；實習材料物品管理等；其他交辦事項。 2. 工作地點：桃園縣楊梅鎮高獅路五號 3. 工作環境：本校辦公處所在 1 樓，設有無障礙坡道、廁所及電梯等，但無輔具設備，交通稍嫌不便，最好能自備交通工具或搭乘學生專車，需自費，不提供住宿，有員生消費合作社可提供膳食。 4. 聯絡電話：03-4789618#122
		資訊處理	資訊處理	財政部財稅資料中心	1	1. 工作內容：資訊系統管理維護 2. 工作地點：臺北市忠孝東路 4 段 547 號 3. 工作環境：臨近國父紀念館，距捷運站 5 分鐘以內路程，11 層大樓，有電梯 4. 聯絡電話：02-27631823
				國立羅東高級工業職業學校	1	1. 工作內容：學校網頁建置、資訊設備維護管理、技能檢定業務協助等。 2. 工作地點：宜蘭縣冬山鄉廣興路 117 號 3. 工作環境：有電梯及無障礙設施；無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-9514196
				國立花蓮啟智學校	1	1. 工作內容：行政電腦及學生電腦教室電腦之維護與管理；學校電腦資訊網路規畫與管理；資訊設備之規畫採購。 2. 工作地點：花蓮縣吉安鄉中山路 2 段 2 號 3. 工作環境：設有電梯、身心障礙專用汽車停車位、無障礙廁所，重要通道設置斜坡道設施，樓梯及走廊設有扶手，並有站立架、輪椅、助行器等輔具；交通便利近吉安火車站，提供外縣市教職員職務宿舍(間數有限)，惟職務宿舍未設電梯。 4. 聯絡電話：03-8544225 轉 600、603

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
四等	技術	衛生技術	衛生技術	桃園縣政府衛生局	1	1. 工作內容：衛生保健等公衛技術工作。 2. 工作地點：桃園縣桃園市縣府路1號 3. 工作環境：無電梯、有無障礙坡道、廁所有無障礙設施、無提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-3340935 轉 2801
				高雄縣政府衛生局	1	1. 工作內容：長期照護護理設置審核及管理、護產人員執業之管理、審核及其他醫政業務。 2. 工作地點：833 高雄縣烏松鄉澄清路 834-1 號(高雄縣政府衛生局) 3. 工作環境：設有無障礙坡道、無障礙停車位、無障礙電梯、無障礙廁所留有充足的空間，以利輪椅活動並在洗手台和馬桶皆設置扶手，方便攙扶。 4. 聯絡電話：07-73348533
小計					57	
五等	行政	一般行政	一般行政	內政部警政署	1	1. 工作內容：文書處理、收發公文與公文檔案建檔、歸檔及一般行政業務工作。 2. 工作地點：臺北市中正區忠孝東路1段7號 3. 工作環境：無電梯，無提供膳宿，無提供交通工具。 4. 聯絡電話：02-23215210
				國立中正紀念堂管理處	1	1. 工作內容：辦理文教活動業務及終生教育訓練。 2. 工作地點：臺北市中山南路21號 3. 工作環境：本處設有無障礙空間設備（如電梯、廁所）
				國立科學工業園區高級中學	1	1. 工作內容：總務處庶務組行政工作 2. 工作地點：新竹市介壽路300號 3. 工作環境：本校設有無障礙空間設備（如電梯、廁所、單身職務宿舍等） 4. 聯絡電話：03-5777011
				國立基隆高級中學	1	1. 工作內容：事務、財產、物品等管理；零用金管理；其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基市源遠路20號 3. 工作環境：設置有殘障專用走道、廁所、手扶梯等，不供膳宿。 4. 聯絡電話：02-24582051#261
				國立善化高級中學	1	1. 工作內容：各科教學進度實施審查與統計；缺（補）課調課之處理；辦理教師兼（代）課名冊及課業輔導造報任課時數表等事宜；其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺南縣善化鎮大成路195號 3. 工作環境：本校有電梯且具備無障礙設施；本校離善化火車站步行約10-20分鐘；中餐可於本校搭伙。 4. 聯絡電話：06-5837312#701 或 702

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等	行政	一般行政	一般行政	國立旗美高級中學	1	1. 工作內容：學生操行勤惰及獎懲資料之處理；住校生生活照顧；辦理住校生膳食及車票；生活輔導、一般性業務及學生各項活動、訓練之協辦；臨時交辦事項。 2. 工作地點：842-44 高雄縣旗山鎮樹人路 21 號 3. 工作環境：本校置有無障礙電梯 2 部；廁所盥洗室 3 間；各棟大樓樓梯均設有扶手及室內道路順暢。 4. 聯絡電話：07-6612502#113
				國立新莊高級中學	1	1. 工作內容：協助教師缺代補課及調課案件處理暨各科競試及學生作業之抽查等相關業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：台北縣新莊市中平路 135 號 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間、有公車可達、不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-29912391-701
				國立竹北高級中學	1	1. 工作內容：一般行政業務、文書處理、活動辦理及臨時交辦事項。 2. 工作地點：國立竹北高中(新竹縣竹北市中央路 3 號) 3. 工作環境：部份行政辦公室無電梯, 有無障礙廁所, 不提供膳宿。 4. 聯絡電話：03-6568397
				國立臺東女子高級中學	1	1. 工作內容：辦理教務處一般業務、設備管理及學校其他行政業務等。 2. 工作地點：台東市四維路一段 690 號 3. 工作環境：廁所具無障礙空間。 4. 聯絡電話：089-321268
				國立虎尾高級農工職業學校	1	1. 工作內容：設備組教學設備維護及管理、支援資訊教學等業務、其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：雲林縣虎尾鎮博愛路 65 號 3. 工作環境：辦公大樓設有斜坡通道供殘障人員使用，不提膳、宿食自理。 4. 聯絡電話：05-6322767 轉 611、6123
				國立基隆高級商工職業學校	1	1. 工作內容：採購業務；學生缺曠及獎懲業務；其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市七堵區東新街 22 號，國立基隆高級商工職業學校 3. 工作環境：交通可搭乘火車、公車，辦公處所未設置無障礙設施，無電梯，部分樓層設置無障礙廁所，無提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-24567126 轉 250、251

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等	行政	一般行政	一般行政	國立淡水高級商工職業學校	1	1. 工作內容：教學組調代課業務；鐘點費計算等實務；學生活動規劃與輔導；其他交辦事項。 2. 工作地點：國立淡水商工，台北縣淡水鎮商工路 307 號 3. 工作環境：辦公室無電梯；有身心障礙廁所；公車站至校需步行約 20 分鐘，無公車到校門口；有宿舍（無電梯）膳自理。 4. 聯絡電話：02-26203930 分機 218
				國立淡水高級商工職業學校	1	1. 工作內容：訓導日誌、導師日誌彙辦；學生勤墮管理；學生交通車管理；其他交辦事項。 2. 工作地點：國立淡水商工，台北縣淡水鎮商工路 307 號 3. 工作環境：有身心障礙廁所；公車站至校需步行約 20 分鐘，無公車到校門口；有宿舍（無電梯）膳自理。 4. 聯絡電話：02-26203930 分機 218
				國立員林高級家事商業職業學校	1	1. 工作內容：辦理教學課程、學生行事曆及考試編排擬辦。 2. 工作地點：彰化縣員林鎮中正路 56 號 3. 工作環境：本校目前無電梯設施，預定 98 年底完成電梯增建、已設置無障礙廁所、近火車站、不提供膳宿。 4. 聯絡電話：(04) 8320260
				國立東港高級海事水產職業學校	1	1. 工作內容：學校出納工作、財產管理、文書收發等總務處行政業務。 2. 工作地點：屏東縣東港鎮豐漁街 66 號 3. 工作環境：本校緊鄰漁港、離公車站約 2 公里，需自備交通工具、不提供膳宿，有殘障坡道及電梯。
				國立宜蘭特殊教育學校	1	1. 工作內容：本校實習輔導處專科教室及實習設備管理、實習輔導行政業務、伙食行政管理等業務。 2. 工作地點：國立宜蘭特殊教育學校(宜蘭縣五結鄉國民中路 22-20 號) 3. 工作環境：本校設有身障專用各項設施(如電梯、廁所、無障礙空間等)及供膳不供宿。 4. 聯絡電話：03-9509788 轉 600 本校人事室廖賴傳
				交通部觀光局澎湖國家風景區管理處	1	1. 工作內容：遊憩區之經營及管理、等書面資料彙辦事項；觀光資源相關事項之綜合書面業務；風景區管理業務之聯繫、協調事項；其他交辦事項。 2. 工作地點：澎湖縣馬公市光華里 1 鄰光華 171 號 3. 工作環境：位於機場至馬公市區必經之路，交通便利，辦公大樓設有電梯、無障礙空間及宿舍。 4. 聯絡電話：06-9216521 轉 33

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等	行政	一般行政	一般行政	交通部臺灣鐵路管理局七堵機務段	1	1. 工作內容：擔任人事、總務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市七堵區崇禮街1-4號2樓 3. 工作環境：無電梯、非全無設置無障礙空間、不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-24566222 5. 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	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。 2. 工作地點：屏東縣長治鄉德和村神農路1號 3. 工作環境：辦公大樓入口有斜坡道、有電梯（工作地點在2樓）、身心障礙專用廁所、無提供膳宿、客運招呼站距辦公室約1公里餘。 4. 聯絡電話：08-7741012
				勞工保險局	1	1. 工作內容：辦理有關勞保、農保、就保、勞退及國民年金等相關業務。 2. 工作地點：臺北市羅斯福路1段4號 3. 工作環境：配置無障礙設施，如斜坡道、專用廁所、升降電梯。 4. 聯絡電話 02-23961266 分機 2945 5. 該職務係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺
				臺北縣政府消防局	1	1. 工作內容：辦理一般行政業務、公文收發及臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北縣板橋市民族路57號 3. 工作環境：本局無電梯、一樓有無障礙空間。 4. 聯絡電話：(02)89536715#8318
				行政院海岸巡防署海岸巡防總局中部地區巡防局	1	1. 工作內容：公文書登記、收發、稽催工作及其他臨時交辦事項 2. 工作地點：台中縣清水鎮中社路900號 3. 工作環境：有電梯、1樓有設置無障礙空間設備（含廁所扶手及坡道）。 4. 聯絡電話：04-26582545 轉 562707
				臺北縣三峽鎮公所	1	1. 工作內容：工作計畫及工作報告之彙編管理；農業檔案及資料管理；農情報告暨田間調查轉陳事項；其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北縣三峽鎮公所農業課；臺北縣三峽鎮中山路17號 3. 工作環境：有電梯、無障礙設施；自備交通工具或搭公車；無提供膳宿。 4. 聯絡電話：(02) 26711017#253

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等	行政	一般行政	一般行政	臺北縣政府經濟發展局	1	1. 工作內容：一般行政相關業務與其他臨時交辦事項 2. 工作地點：臺北縣板橋市中山路一段 161 號 3 樓 3. 工作環境：備有電梯。 4. 聯絡電話：(02) 29603456 #5415
				臺北縣政府觀光旅遊局	1	1. 工作內容：一般行政相關業務與庶務性工作 2. 工作地點：臺北縣板橋市中山路一段 161 號 7 樓 3. 工作環境：交通便性位於板橋捷運站，備有宿舍但申請後須抽籤。 4. 聯絡電話：(02) 29603456 #6373
				臺北縣政府水利局	2	1. 工作內容：一般行政相關業務 2. 工作地點：臺北縣政府，臺北縣板橋市中山路一段 161 號 12 樓 3. 工作環境：有電梯、無障礙空間 4. 聯絡電話：(02)29603456#7502
				臺北縣政府農業局	1	1. 工作內容：文書、檔案例行性業務及一般行政相關業務、臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北縣板橋市中山路一段 161 號 22 樓 3. 工作環境：電梯、無障礙廁所 4. 聯絡電話：(02)29603456#3116
				苗栗縣西湖鄉公所	1	1. 工作內容：公產管理、協辦公共造產、臨時交辦事項。 2. 工作地點：苗栗縣西湖鄉公所（苗栗縣西湖鄉龍洞村 1 鄰 5 號） 3. 工作環境：電梯-(無)、無障礙空間及輔具設置-(有)情形、交通狀況(汽機車可達，公車班次少)、提供膳宿(無)。 4. 聯絡電話：037-921515*191
				屏東縣警察局	1	1. 工作內容：公文收發、登記、保管、綜合行政業務、其他臨時辦事項。 2. 工作地點：屏東市中正路 119 號 3. 工作環境：無升降梯、無障礙空間及輔助設置有、膳宿自理。 4. 聯絡電話：08-7336349
				臺北市稅捐稽徵處中北分處	1	1. 工作內容：辦理一般行政業務。 2. 工作地點：臺北市松江路 367 號 3 樓(臺北市稅捐稽徵處中北分處)。 3. 工作環境：有電梯及無障礙設施，上班地點中山區行政中心 3 樓，交通便捷。 4. 聯絡電話：02-23949211 轉 215。
				臺北市教師研習中心	1	1. 工作內容：文書收發、檔案管理、零用金管理、臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市北投區陽明山建國街 2 號 3. 工作環境：有電梯，但不在工作場域；有無障礙空間，但不在工作場域；有殘障盥洗室，但不在工作場域，距離 20 公尺；260 公車自台北火車站至陽明山、230 公車自北投至陽明山；可搭伙，600 月/人/元，未提供住宿服務。 4. 聯絡電話：02-28616942 轉 261

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等	行政	一般行政	一般行政	臺北市立南湖高級中學	1	1. 工作內容：協助文書組收文、用印及文案傳遞事宜；協助事務組停車管理、交通費用申請及委外單位水電、瓦斯費分攤表件製作等事宜；辦理校園總機電話接聽管理事宜。 2. 工作地點：臺北市內湖區康寧路3段220號 3. 工作環境：設有電梯、殘障坡道，無障礙廁所、近捷運站及公車站、不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-26308889 轉 421
				臺北市立南湖高級中學	1	1. 工作內容：協助辦理各項教師研習、學生競賽美術展覽及公告相關訊息；段考、模擬考之試卷分班及整理；晚自習暨大自習教室之管理。 2. 工作地點：臺北市內湖區康寧路3段220號。 3. 工作環境：設有電梯、殘障坡道，無障礙廁所、近捷運站及公車站、不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-26308889 轉 421
				臺北市警察局	2	1. 工作內容：一般文書處理。 2. 工作地點：臺北市延平南路96號 3. 工作環境：有電梯、近捷運各線公車均有到達，交通便利、有員工餐廳（自費）。 4. 聯絡電話：02-23817970。
				臺北市都市更新處	1	1. 工作內容：公文總收、分文業務。 2. 工作地點：臺北市中正區羅斯福路1段8號9樓。 3. 工作環境：本處位於捷運站旁，有設置無障礙設施，例如電梯、身心障礙專用廁所、無障礙坡道等。 4. 聯絡電話：02-23572916
				高雄市立高雄女子高級中學	1	1. 工作內容：負責教務處文書處理工作、實驗中心實驗課程之儀器材準備、其他教學輔佐工作 2. 工作地點：高雄市五福三路122號 3. 工作環境：均設無障礙坡道及電梯等設施，校門外有各路公車路線，本校不提供膳宿 4. 聯絡電話：07-2115429
				高雄市政府勞工局	1	1. 工作內容：登記桌業務、協助處理事業單位勞工退休金準備專戶及罰鍰、其他臨時交辦事項 2. 工作地點：高雄市前鎮區鎮中路6號 3. 工作環境：本局位於高雄捷運前鎮高中站旁，設有無障礙電梯、無障礙廁所 4. 聯絡電話：07-8124782
			電腦打字	財政部臺北關稅局	3	1. 工作內容：文書處理、公文繕打進出口報單建檔。上開工作需與商民或其他機關(單位)接洽。 2. 工作地點：桃園縣大園鄉航勤北路21號 3. 工作環境：本局設有電梯、殘障坡道及殘障廁所、專屬停車格、愛心鈴、交通車，並得依任職後年資申請宿舍。 4. 聯絡電話：02-23228000 孫承錦

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等	行政	一般行政	電腦打字	財政部臺中關稅局	1	1. 工作內容：擔任各單位總務公文收發、繕打或處理海關進出口報單鍵檔等相關事宜。上開工作須與商民或其他機關(單位)接洽。 2. 工作地點：臺中縣梧棲鎮中棲路3段2號 3. 工作環境：本局設有無障礙電梯、殘障坡道、殘障廁所、屬停車格、交通車，並得依任職後資績申請宿。 4. 聯絡電話：(04)26565101-413
				臺北市大安區幸安國民小學	1	1. 工作內容：人事資料管理、公勞健保、差勤登錄、緩召、國旅卡等業務。 2. 工作地點：臺北市大安區仁愛路3段22號 3. 工作環境：有電梯及無障礙空間、無輔具、無供膳宿、近捷運忠孝新生站、公車630、311、263、245、226、37、642、643。 4. 聯絡電話：02-27034493轉3500
				臺北市大安區建安國民小學	1	1. 工作內容：獎懲、差勤管理、福利事項。 2. 工作地點：臺北市大安區大安路2段99號 3. 工作環境：有電梯及無障礙空間、無輔具、近捷運大安站、無供膳宿、公車275、278、294、52、905、906、909。 4. 聯絡電話：02-27077119轉117
				臺北市北投區石牌國民小學	1	1. 工作內容：公文收文歸檔、訓練進修、政風公文、文康活動、健康檢查、勞健保業務。 2. 工作地點：臺北市北投區致遠二路80號。 3. 工作環境：無電梯、有無障礙空間、無輔具、無供膳宿、近捷運石牌站、公車224、277、601、288、290。 4. 聯絡電話：(02)28227484轉61
		臺北市大安區古亭國民小學	1	1. 工作內容：待遇福利、差勤管理、人事資料管理。 2. 工作地點：臺北市大安區羅斯福路3段201號 3. 工作環境：無電梯、有無障礙空間及停車位、無輔具、無供膳宿、近捷運台電大樓站、公車251、228、252、74。 4. 聯絡電話：02-23639795轉51		
		戶政	戶政	桃園縣平鎮市戶政事務所	1	1. 工作內容：櫃檯受理、檔案收發及一般行政工作 2. 工作地點：桃園縣平鎮市德育路242號 3. 工作環境：無電梯、有無障礙坡道、廁所有無障礙設施、無提供膳宿 4. 聯絡電話：03-4580112轉212
				臺北市松山區戶政事務所	1	1. 工作內容：戶籍登記之受理及整理事項；國民身分證、印鑑登記及證明、門牌證明、戶籍謄本之受理核發事項；臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市松山區八德路4段692號4樓 3. 工作環境：松山區行政中心4樓(松山火車站旁)，設有身心障礙者專用坡道、專用廁所。 4. 聯絡電話：02-27533043分機500

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等	行政	戶政	戶政	高雄市前鎮區戶政事務所	1	1. 工作內容：戶政業務及其他臨時交辦事項 2. 工作地點：高雄市前鎮區康定路 151 號 1 樓 3. 工作環境：本所位於前鎮區行政中心 1 樓，鄰近高雄捷運 R5 站(3 分鐘車程，步行約 10 分鐘)，交通便利，有室外斜坡道；本所無提供膳宿 4. 聯絡電話：07-8115128 轉 230
		地政	地政	臺南市安南地政事務所	1	1. 工作內容：土地建物登記案件審查、校對；公文處理；上級交辦事項。 2. 工作地點：臺南市安南區安中路 3 段 356 號 3. 工作環境：交通便利、辦公室於 1 樓、無障礙空間設置完善、設有殘障坡道、有電梯、身障專用廁所，距臺南火車站車程約 30 分鐘、不提供膳宿。 4. 聯絡電話：06-2559317 轉 417
				高雄市政府都市發展局	1	1. 工作內容：地政等相關行政業務 2. 工作地點：高雄市苓雅區四維三路 2 號 6 樓 3. 工作環境：有電梯及無障礙空間、交通方便、無提供膳宿 4. 聯絡電話：07-3373542
		教育行政	教育行政	教育部辦公室	1	1. 工作內容：辦理本辦公室文書收發、校對及用印等相關事項；其他交辦事項。 2. 工作地點：臺中縣霧峰鄉中正路 738-4 號 3. 工作環境：有電梯；有單身宿舍；市公車等大眾運輸工具於本室門口有設停靠站；本室靠近國道 3 號霧峰交流道。 4. 聯絡電話：04-37061159
		財稅行政	財稅行政	勞工保險局	2	1. 工作內容：辦理有關勞保、農保、就保、勞退及國民年金等相關業務。 2. 工作地點：臺北市羅斯福路 1 段 4 號 3. 工作環境：配置無障礙設施，如斜坡道、專用廁所、升降電梯。 4. 聯絡電話：02-23961266 分機 2945 5. 該職務係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺
				臺北縣政府財政局	1	1. 工作內容：財稅行政相關業務。 2. 工作地點：臺北縣板橋市中山路一段 161 號 15 樓 3. 工作環境：有電梯可達 4. 聯絡電話：(02)29603456#8360
		經建行政	經建行政	勞工保險局	2	1. 工作內容：辦理有關勞保、農保、就保、勞退及國民年金等相關業務。 2. 工作地點：臺北市羅斯福路 1 段 4 號 3. 工作環境：配置無障礙設施，如斜坡道、專用廁所、升降電梯 4. 聯絡電話：02-23961266 分機 2945 5. 該職務係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣臺中地方法院檢察署	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作內容：協助辦理文書、資料輸入、繕寫、整卷等相關業務。 2. 工作地點：臺中市西區自由路一段91號 3. 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，交通便利，距火車站約2公里，為統聯客運75路公車、台中客運71路公車停靠站；備有員工餐廳，不提供住宿。 4. 聯絡電話：(04) 22246391
				臺灣臺南地方法院檢察署	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作內容：文書科收發文、文書作業；檔案室建檔、歸檔；資料室分案繕打；總務科庶務；研考科文書作業、繕打；紀錄科繕打傳票、拘票、提票、還押票等。 2. 工作地點：臺南市安平區健康路3段310號 3. 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。 4. 聯絡電話：(06)2959852
				臺灣屏東地方法院檢察署	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作內容：文書科收發文、文書作業；檔案室建檔、歸檔；資料室分案繕打；總務科庶務；研考科文書作業、繕打；紀錄科繕打傳票、拘票、提票、還押票等。 2. 工作地點：屏東縣屏東市棒球路11號 3. 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(僅一樓)等，距火車站約2公里，不提供膳宿。 4. 聯絡電話：(08)7551861
				臺北高等行政法院	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作內容：製作並送達傳票、繕打、印製裁判書類、公告判決主文及交付送達、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢、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。 2. 工作地點：臺北市和平東路3段1巷1號 3. 工作環境：本院第1辦公室為地下1樓至5樓，上下樓層均有電梯往來；第2辦公室在和平東路上土地銀行和平分行4樓，亦有電梯可搭(相距約一百公尺)。停車場備有殘障人士專用停車位，其他設施亦均符合無障礙空間需求。如係自行搭公車上下班可在和平東路臥龍街口下車，人行道裝有燈號及警鈴式行人號誌，路口亦均設有斜坡式人行道銜接。 4. 聯絡電話：02-27027366
				臺灣臺北地方法院	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作內容：文書處理繕寫、打字 2. 工作地點：臺北市博愛路131號 3. 工作環境：電梯、廁所有無障礙空間、走道廁所無導盲設備 4. 聯絡電話：(02)23146871
				臺灣桃園地方法院	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作內容：起訴文書繕打；訴訟案件分文、收狀；交辦事項 2. 工作地點：桃園縣桃園市法治路1號 3. 工作環境：本院法庭大部分設在1樓或備有電梯，為無障礙空間 4. 聯絡電話：(03)3396100 轉 1316

等別	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作內容、地點及環境
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣高等法院臺中分院	2	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、分案暨資料輸入、前案資料查詢及接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：臺中市南區五權南路 99 號 3. 工作環境：具備無障礙空間設施 4. 聯絡電話：(04)22600600
				臺灣新竹地方法院	2	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、分案暨資料輸入、前案資料查詢、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。 2. 工作地點：新竹市中正路 136 號或新竹縣竹北市縣政二路 105 號 3. 工作環境：具有無障礙空間坡道及廁所，但無電梯 4. 聯絡電話：(03)5210022
				臺灣苗栗地方法院	1	1. 工作內容：協助書記官辦理有關司法行政事務 2. 工作地點：苗栗縣苗栗市中正路 1149 號 3. 工作環境：具備無障礙空間 4. 聯絡電話：(037)330083
				臺灣南投地方法院	1	1. 工作內容：協助製作傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告判決主文等各項司法訴訟文書；協助辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢等司法行政事務；其它臨時交辦事項。 2. 工作地點：南投市中興路 759 號 3. 工作環境：具備無障礙空間 4. 聯絡電話：(049)2242590
				臺灣嘉義地方法院	1	1. 工作內容：製作送達傳票，接受法官及書記官指揮；協助書記官辦理司法行政事務。 2. 工作地點：嘉義市林森東路 282 號 3. 工作環境：具備無障礙空間 4. 聯絡電話：(05)2783671
				臺灣高雄地方法院	2	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、分案暨資料輸入、前案資料查詢及接受法官、書記官指揮，辦理司法行政事務及其他長官交辦之事項。 2. 工作地點：高雄市河東路 188 號 3. 工作環境：具備無障礙空間 4. 聯絡電話：(07)2161418
	技術	電子工程	電子工程	交通部臺灣鐵路管理局臺北檢車段	1	1. 工作內容：擔任車輛檢修業務、其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：基隆市七堵區崇禮街 1-4 號 2 樓 3. 工作環境：無電梯、非全無設置無障礙空間、不提供膳宿。 4. 聯絡電話：02-24568990 5. 該職務係毋須經銓敘部銓敘審定之職缺
小計					78	
總計					175	

附表 5

99 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。
	地政	地政	
	教育行政	教育行政	
	圖書資訊管理	圖書資訊管理	
	財稅行政	財稅行政	
	金融保險	金融保險	
技術	機械工程	機械工程	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。
	電子工程	電子工程	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。
	資訊處理	資訊處理	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。
附註： 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。 二、本表第二款資格所稱相當普通考試之特種考試係指民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行後之特種考試四等考試、民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試丙等考試；所稱相當類科，係指同職系下各考試類科。第三款資格所稱高等檢定考試相當類科及格者，係指檢定考試及格證書所載得應高等考試之類科。 三、學歷證書載有輔系者得依輔系報考。			

附表 6

99 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	
	人事行政	人事行政	
	戶政	戶政	
	地政	地政	
	教育行政	教育行政	
	圖書資訊管理	圖書資訊管理	
	財稅行政	財稅行政	
	金融保險	金融保險	
	會計	會計	
	司法行政	法院書記官	
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、生物醫學暨環境生物、昆蟲、植物、植物保護、植物科學、植物病理、植物病理與微生物、植物病蟲害、園藝、微生物、農藝、蠶絲各所系科畢業得有證書者。 二、公立或立案之私立高級農業職業學校或高級中學農科或其他農科同等學校相當類科畢業得有證書者。 三、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。 四、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。
	水產技術	漁業技術	一、公立或立案之私立專科以上學校或符合教育部採認規定之國外專科以上學校工程科學及海洋工程、水產生物、水產食品、水產食品工業、水產食品科學、水產製造、水產養殖、生命科學、生物多樣性、生物資源、生物醫學暨環境生物、自然資源、海洋、海洋生物、海洋生物技術、海洋生物科技暨資源、海洋資源、海洋資源管理、生物、畜牧、畜產、畜產與生物科技、動物、動物科學、植物、植物科學、農場經營、漁業、漁業生產管理、漁業生產與管理、漁業科學、漁撈、養殖、環境生物與漁業科學、獸醫各所系科畢業得有證書者。 二、公立或立案之私立高級海事(水產)、農業職業學校或高級中學海事(水產)、農科或其他海事(水產)、農科同等學校相當類科畢業得有證書者。 三、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。 四、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。
	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

類別	職系	類科	應考資格
	土木工程	土木工程	<p>、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>
	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>
	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、化學暨生物化學、水產生物、水產食品科學、水產製造、水產養殖、牙醫學、生命科學、生物、生物多樣性、生物醫學工程、生物醫學暨環境生物、生物藥學、保健營養、食品、食品加工、食品科技、食品科學、食品暨釀造科技、食品衛生、家政、海洋生物技術、海洋生物科技暨資源、畜牧、畜牧獸醫、動物、博物、植物、植物科學、植物病理、植物病理與微生物、植物病蟲害、園藝、微生物學、農業化學、農藝、衛生教育、養殖、營養、職業醫學與工業衛生、醫事技術、醫事檢驗、醫學、醫學工程、醫學生物技術暨檢驗、醫學檢驗生物技術、醫學檢驗暨生物技術、醫藥暨應用化學、獸醫、藥學、護理各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（水產）、醫事職業學校或高級中學工科、農科、海事（水產）科、醫事科或其他工科、農科、海事（水產）科、醫事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>
<p>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。</p>			

附表 7

99 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、教育行政			
	行政學		一般行政			
	政治學		一般行政			
	公共政策		一般行政			
	民法總則與刑法總則		一般行政			
	土地法規與土地登記		地政			
	土地利用（包括土地使用計畫及管制與土地重劃）		地政			
	民法（包括總則、物權、親屬與繼承）		地政			
	土地經濟學		地政			
	土地估價		地政			
	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			
	圖書館管理		圖書資訊管理			
	讀者服務		圖書資訊管理			
	圖書館學與資訊科學		圖書資訊管理			
	電腦與資訊檢索		圖書資訊管理			
	英文（包括作文、翻譯與應用文）		圖書資訊管理			
	財政學		財稅行政			
	民法		財稅行政			
	經濟學		財稅行政、金融保險			
	會計學		財稅行政、金融保險			
	租稅各論		財稅行政			
	財務管理與投資學		金融保險			
	保險學		金融保險			
	流體力學		機械工程			
	電子學		電子工程			
	電路學		電子工程			
	工程數學		電子工程			
	計算機概論		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			
	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、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		戶政			
	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			
	圖書館管理概要		圖書資訊管理			
	讀者服務概要		圖書資訊管理			
	技術服務概要		圖書資訊管理			
	電腦與資訊檢索概要		圖書資訊管理			
	稅務法規概要		財稅行政			
	民法概要		財稅行政			
	財政學概要		財稅行政			
	會計學概要		金融保險、會計、財稅行政			
	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			
	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		土木工程			
	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				

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

99 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	99 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 99 年 3 月 27 日前申請) <input type="checkbox"/> 寄發成績及結果通知書變更 (限於 99 年 6 月 11 日前申請)		
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	
<p>注意事項：</p> <p>一、請填妥本申請表以掛號專函通知考選部特種考試司第二科 (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。</p> <p>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。</p>			

附表 9

99 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，請影印申請表或另紙併附（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、試題審查委員或閱卷委員之姓名或有關資料，亦不得對未公布答案之試題要求提供參考答案。

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

六、所提疑義如超過一題，入場證正面影本僅需黏貼乙份即可。

附表 10

99 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，請影印申請表或另紙併附（A4 大小）。（六）試題疑義除敘明理由外並應檢附佐證資料。（請勿僅以補習班印製之講義、書籍、答案或考古題作為佐證資料）
- 三、應考人提出試題、答案疑義如逾越受理期限或未敘明理由及檢附佐證資料者，考選部或受委託辦理試務機關不予受理。
- 四、應考人提出疑義，不得要求告知典（主）試委員、命題委員、試題審查委員或閱卷委員之姓名或有關資料，亦不得對未公布答案之試題要求提供參考答案。
- 五、口試或實地考試之試題疑義，應考人應當場提出，由口試委員或實地考試委員處理之。
- 六、所提疑義如超過一題，入場證正面影本僅需黏貼乙份即可。

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

附表 11

應考人申請複查成績申請書

應考人		出生年月日	
入場證編號		身分證字號	
考試名稱	99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 99 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二科收。地址為：11602 臺北市文山區試院路 1-1 號，右上角請註明「複查成績」。</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>			

收件編號：

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）

□□□□□	※ 身障特考 申請複查成績	貼足 掛號 郵資
地址： 姓名： 電話：	11602 台北市文山區試院路 1-1 號 考選部特種考試司第二科 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二科 寄	貼足 掛號 郵資
姓名 收 郵遞區號 地址 電話	

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	報名資料審查完成後，由業務司通知報考人退件理由，並列冊統一辦理退費。	由考選部主動退費	扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。
	2. 經審查不合格			扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。
溢繳	3. 應考人重複繳費	應考人須於繳費日起 5 年內提出申請	檢附： 1. 退費申請書 2. 繳費證明	扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。
	4. 應考人溢繳費用			扣退費手續費及郵資 45 元後，退還其餘費用。
	5. 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。
因故無法參加考試	6. 應考人因天然災害或傷病住院無法參加考試	考試前後 10 天內	檢附： 1. 退費申請書 2. 入場證 3. 天然災害里長證明或傷病住院證明	扣手續費及郵資 60 元後，退還其餘費用。
	7. 考試延期一週以上致應考人無法參加考試	考試延期公告日起一週內	檢附： 1. 退費申請書 2. 入場證	一律退還報名費 1/2。

註：

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

附表 13

身心障礙應考人申請國家考試權益維護措施之醫院診斷證明書

※本診斷證明書須由行政院衛生署認定之地區醫院以上醫院醫師開立。

應考人姓名		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
住 址		電 話	()
醫療機構 名 稱			
應診科別			

(以下請醫師詳實填寫，下列各項有勾選部分敬請主治醫師逐項簽章)

診 斷	
<p>類別說明：</p> <p>1. 視覺功能 【醫師簽章】</p> <p><input type="checkbox"/> A. 兩眼視力矯正優眼在0.01(不含)以下。</p> <p><input type="checkbox"/> B. 兩眼全盲。</p> <p><input type="checkbox"/> C. 其他(請註明)_____</p>	
<p>2. 上肢障礙 【醫師簽章】</p> <p>慣 用 手：<input type="checkbox"/>右手 <input type="checkbox"/>左手</p> <p>書寫功能：<input type="checkbox"/>正常</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/>有障礙</p> <p>【可複選】</p> <p><input type="checkbox"/>雙手協調度不佳 <input type="checkbox"/>雙上肢肌肉萎縮</p> <p><input type="checkbox"/>上臂動作位移差 <input type="checkbox"/>書寫時會使姿勢控制不好</p> <p><input type="checkbox"/>其他(請註明)_____</p> <p><input type="checkbox"/>上肢缺失，以身體其他部位執筆書寫 <input type="checkbox"/>口 <input type="checkbox"/>腳 <input type="checkbox"/>其他 ()</p>	

3. 腦性麻痺，致身體協調功能不佳

【醫師簽章】

慣用手 右手 左手

書寫功能 正常
有障礙

【可複選】

頭部控制不好

坐不穩

無法自行坐下或站起

姿勢異常

書寫時會使姿勢控制不好

主軀幹控制不好

骨盆穩定度差

下肢緊張不穩

需定時變化姿勢，無法久坐

無法坐

其他(請註明)_____

以上經本院醫師診斷屬實，特予證明

院長：

中華民國 年 月 日 (需加蓋醫院關防，方具效力)

附表 14

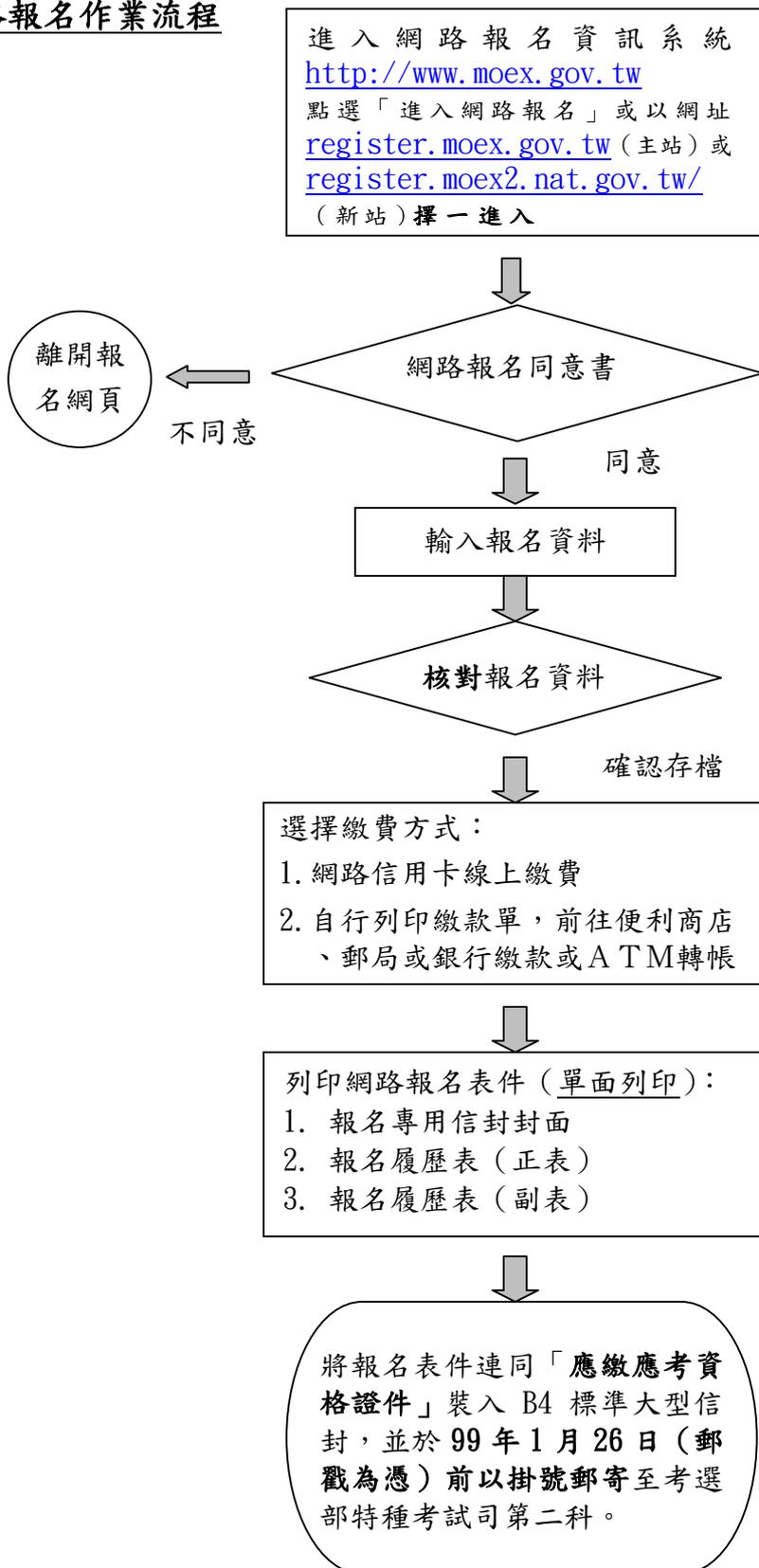
網路報名資訊系統報名程序

- 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（主站）或 register.moex2.nat.gov.tw/（新站）擇一進入。
- 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，請勾選另外申請造字。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 分鐘產製書表，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。開啟時請以您的密碼輸入密碼欄方可開啟檔案。報名書表包含**報名郵寄專用信封封面、報名履歷表正表及副表等**，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。若採網路 ATM(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 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「報名狀態查詢」選擇報名序號逕行更新報名資料。報名書表具關連性（含繳款單），任一張更新請全數更換；「報名存檔」已逾 24 小時則僅能查詢，不得進行報名資料修改。請儘早完成報名作業，避免於報名截止日前（99 年 1 月 25 日下午 5 時止），因網路流量壅塞，影響個人報名權益。
- 十二、報名表件如有系統未自動下載資料之欄位，務請應考人依應考須知說明自行填寫；在裝入報名信封前，請務必再次檢查報考之**考區、等級、類科**，如發現確實報考錯誤，請登入「會員專區」後並點選報名狀態查詢，將該筆報名資料註銷，並重新報名；應考人報名表件**交付郵寄後，即不得更換報考考區、等級、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二科收，以郵戳為憑，郵戳日期至遲以 99 年 1 月 26 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，審查合格，審查不合格，暫准報名等。已逾收件日期未送件者，喪失報名資格，本部有權刪除該次報名資料。

網路報名作業流程



網路報名登錄起迄時間：

自 **99 年 1 月 15 日** 起至 **1 月 25 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 15

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挖補、污損、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：台北考區請填 1 台中考區請填 2 高雄考區請填 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
類科	一般行政	地政	教育行政	圖書管理 資訊	財稅行政	金融保險	機械工程	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
類科	一般行政	一般民政	人事行政	戶政	地政	教育行政	圖書管理 資訊	財稅行政	金融保險	會計	法院書記官	植物病蟲害 防治	漁業技術	土木工程	機械工程	電子工程	資訊處理	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	510
類科	一般行政	電腦打字	人事行政	戶政	地政	教育行政	財稅行政	經建行政	錄事	電子工程

附表 16

99 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		4 月 17 日 (星期六)					4 月 18 日 (星期日)					4 月 19 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 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 11:00	12:50	1:00 2:00	3:00	3:10 5:10	8:50	9:00 11:00	12:50	1:00 3:00	4:00	4:10 6:10	8:50	9:00 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	地政	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		土地法規 與 土地登記	土地利用 (包括土地 使用計畫及 管制與土地 重劃)	民法 (包括總則、 物權、親屬 與繼承)		土地經濟學		土地估價			
303	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	教育測驗 與 統計	教育心理學		教育行政學		教育哲學			
304	圖書資訊 管理	◎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)		圖書館管理	讀者服務	圖書館學 與 資訊科學		電腦 與 資訊檢索		英文 (包括作文、 翻譯與應用文)			
305	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)		◎會計學	◎經濟學	◎民法		◎財政學		◎租稅各論			
306	金融保險	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎會計學	◎經濟學	金融保險 法 規		保險學		財務管理 與 投資學			
307	機械工程	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		工程力學 (包括靜力學 、動力學與 材料力學)	流體力學	機械設計		機械製造學 (包括機械 材料)		自動控制			
308	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			
309	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)		資料結構	程式語言	資訊管理		資料通訊		資訊系統與 分析			
附 註	一、99 年 4 月 17 日上午 8 時 40 分至 9 時，講解有關考試注意事項，應考人須於 8 時 40 分前進場就座。 二、「國文(作文、公文與測驗)」、「法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)」二科為普通科目，其餘科目均為專業科目。														

附

三、科目前端有「※」符號者，係採全部測驗式試題，考試時間為 1 小時；科目前端有「◎」符號者，係採申論式及測驗式之混合式試題（國文之「作文」、「公文」採申論式試題；「測驗」採測驗式試題），其餘未註記者皆採申論式試題，考試時間均為 2 小時。申論式試卷應以藍、黑色鋼筆或原子筆作答，測驗式試卡應以 2B 鉛筆作答，並須攜帶軟性品質較佳之橡皮備用。

註

四、應考人係屬視覺障礙、上肢障礙、腦性麻痺身體協調性功能不佳、重度肢體障礙、多重障礙應考人閱讀試題或書寫試卷（卡）有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊及報名日期前 1 年內經行政院衛生署認定之地區醫院以上醫院所屬相關醫療科別核發之診斷證明書，經審查通過者，其每節考試之作答時間，得延長 20 分鐘。

五、應考人應於每節考試預備鈴響時依座號就坐，並準時應試。本考試每節考試開始後 15 分鐘內得准入場應試，逾時不得應試。另依試場規則第 2 條第 1 項規定，每節考試開始後，45 分鐘內不准離場。

附表 17
99 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		4月17日(星期六)						4月18日(星期日)					
		上午		下午		下午		上午		下午		下午	
節次		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	預備	考試	預備	考試	預備	考試
時間		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 2:00 2:30	3:30	3:40 4:40 5:10
類科及類科編號													
401	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、公文與測驗)		※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	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	
404	戶政	◎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)		※行政法概要		◎社會工作概要		民法親屬編要		※移民法規與戶籍法規概要	
405	地政	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		土地法規概要		土地利用概要		民法物權編要		土地登記概要	
406	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)		※行政法概要		教育測驗與統計概要		心理學概要		教育概要	
407	圖書資訊管理	◎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)		◎圖書館管理概要		讀者服務概要		技術服務概要		電腦與資訊檢索概要	
408	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)		◎會計學概要		◎稅務法規概要		◎民法概要		◎財政學概要	
409	金融保險	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎會計學概要		貨幣銀行學概要		※經濟學概要		保險學概要	
410	會計	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎會計學概要		◎政府會計概要		◎成本與管理會計概要		◎審計學概要	
411	法院書記官	◎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)		民事訴訟法概要與刑事訴訟法概要		刑法概要		民法概要		法院組織法概要	
412	植物病蟲害防治	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法學知識 (包括中華民國憲法、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	

99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)

日期		4月17日(星期六)						4月18日(星期日)					
午別		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	
		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 2:00 2:30	3:30	3:40 4:40 5:10
413	漁業技術	◎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)		航海學概要		水產概要		漁具漁法學概要		漁場學概要 (包括水產資源)	
414	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	
415	機械工程	◎國文 (作文、公文與測驗)		※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		機械原理概要		機械力學概要		機械設計概要		機械製造學概要	
416	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	
417	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)		資料處理概要		程式設計概要		資訊管理概要		※計算機概要	
418	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、99年4月17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，考試時間為1小時；科目前端註有「◎」符號者，係採申論式及測驗式之混合式試題(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，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；申論式試卷應以藍、黑色鋼筆或原子筆作答。</p> <p>四、採全部測驗式試題之科目，考試時間為1小時；「國文」考試時間為2小時；其餘專業科目考試時間為1小時30分。</p> <p>五、應考人係屬視覺障礙、上肢障礙、腦性麻痺身體協調性功能不佳、重度肢體障礙、多重障礙應考人閱讀試題或書寫試卷(卡)有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊及報名日期前1年內經行政院衛生署認定之地區醫院以上醫院所屬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。另依試場規則第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 18

99 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		4 月 17 日 (星期六)						4 月 18 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 ∩ 10 : 00	考試	1 : 00 ∩ 2 : 00	考試	3 : 10 ∩ 4 : 10	考試	9 : 30 ∩
類科及類科編號									
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		實地考試：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	財稅行政	※國文 (包括公文格式用語)		※財政學大意		※稅務法規大意			
508	經建行政	※國文 (包括公文格式用語)		※法學大意		※經濟學大意			
509	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			
510	電子工程	※國文 (包括公文格式用語)		※電子學大意		※基本電學大意			
附註	<p>一、99 年 4 月 17 日上午 8 時 40 分至 9 時，講解有關考試注意事項，應考人須於 8 時 40 分前進場就座。</p> <p>二、國文 (包括公文格式用語) 一科為普通科目，其餘各科目均為專業科目。</p> <p>三、科目前端有「※」符號者，係採全部測驗式試題，考試時間為 1 小時。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、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、腦性麻痺身體協調性功能不佳、重度肢體障礙、多重障礙應考人閱讀試題或書寫試卷 (卡) 有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊及報名日期前 1 年內經行政院衛生署認定之地區醫院以上醫院所屬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，延長 20 分鐘。</p> <p>六、前項核准延長 20 分鐘之應考人應試「實地考試：電腦文書處理」科目時，將依比例延長其電腦文書處理科目考試作答時間。</p> <p>七、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。另依試場規則第 2 條第 1 項規定，每節考試開始後，45 分鐘內不准離場。</p>								