

※特別注意事項：

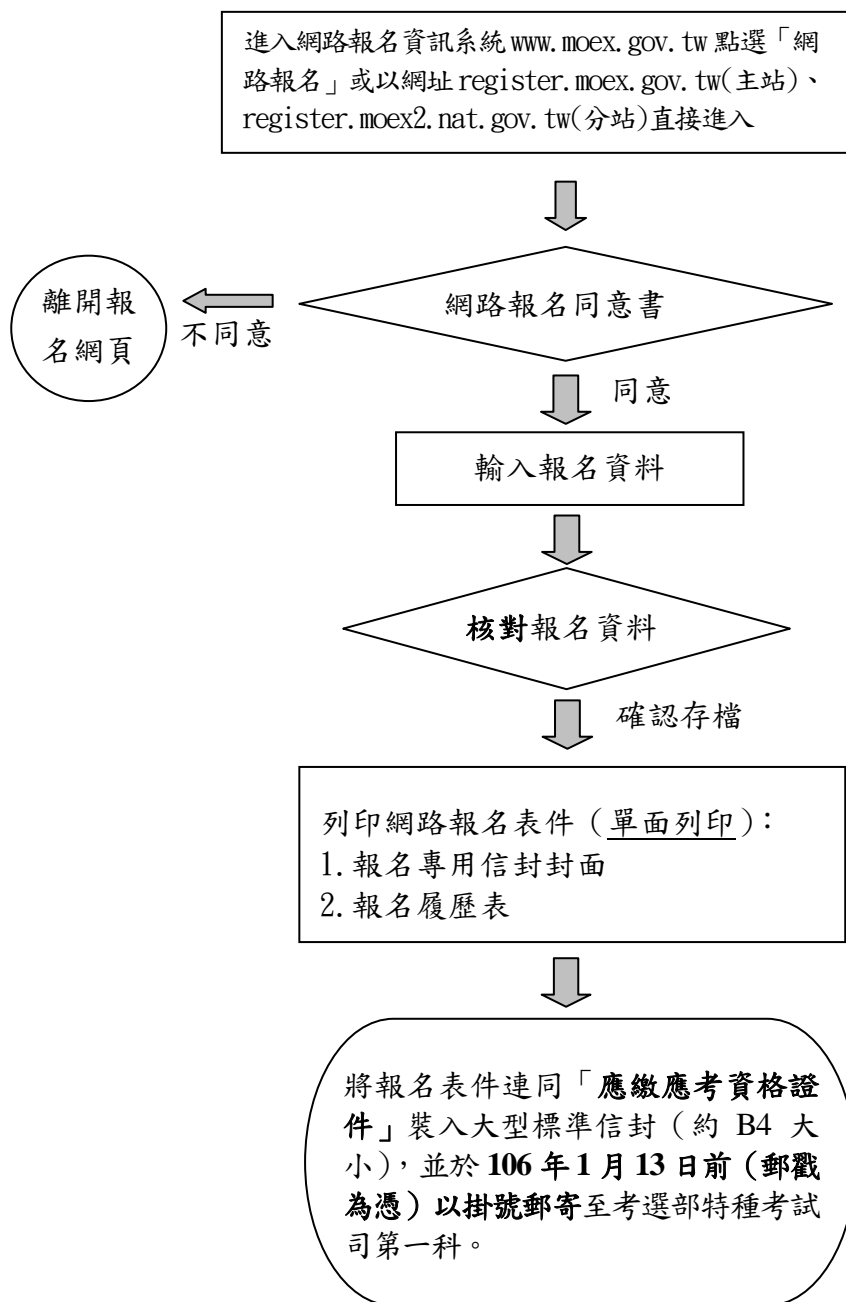
-

## 106 年公務人員特種考試身心障礙人員考試重要事項日期及應考人注意事項

年	月	日	星期	工作項目	注意事項	表件下載
106	1	3	二	開始受理報名(進入網路報名系統)	1. 一律網路報名 2. 報名有關規定事項(含報名繳款說明) 3. 國家考試報名資訊系統報名程序 4. 申請特別試場及權益維護措施 5. 考選部各項考試規費退費作業要點規定	1. 各等別、類科及暫定需用名額表 2. 職缺一覽表 3. 應考資格表 (1) 三等應考資格表 (2) 四等應考資格表 4. 考試日程表 (1) 三等日程表 (2) 四等日程表 (3) 五等日程表 5. 國家考試身心障礙應考人申請權益維護措施之醫院診斷證明書 6. 應考人變更地址或姓名申請表 7. 各項考試報名費退費申請書 8. 各業務主管機關之聯絡地址及電話
106	1	12	四	報名截止 (報名系統至下午5時關閉,逾時不予受理)		請至國家考試網路報名資訊系統列印報名表件並掛號郵寄至考選部特種考試司第一科。
106	1	13	五	郵寄報名書表截止日期	網路報名登錄完畢後,必須郵寄報名書表(以郵戳為憑),始完成報名手續。	
106	3	30	四	1. 寄發入場證 2. 開放試區查詢系統	1. 登錄個人履歷資料時務必詳細確實,俾利寄達。 2. 如於4月6日尚未收到本考試入場證,請電洽考選部特種考試司第一科查詢。	
106	4	15 16	六 日	考試開始 三等:4/15~4/16 四等:4/15~4/16 五等:4/15	1. 測驗式試卷(卡)作答注意事項 2. 使用電子計算器注意事項	考試日程表 1. 三等日程表 2. 四等日程表 3. 五等日程表
106	4	17	一	公布測驗式試題答案		1. 考畢試題 2. 測驗式試題標準答案
106	4	17 21	一 五	受理試題疑義 (線上申請,系統受理至4月21日下午5時止)	1. 本考試全部筆試完畢之次日起5日內 2. 申請試題疑義說明	請至國家考試網路報名資訊系統申請
106	6	20	二	1. 預定榜示日期: 106年6月20日 2. 榜示之日起3日內寄發成績及結果通知書。	1. 實際榜示日期需視本考試典試委員會之決議而定 2. 成績計算規定說明 3. 分配訓練及限制轉調 4. 任用有關規定 5. 電話語音傳真服務系統操作使用說明 6. 行動電話預約查詢榜示結果簡訊服務作業說明 7. 各節次均缺考者不予寄發成績及結果通知書,應考人如有需要請洽特種考試司第一科辦理。	
106	6	21 30	三 五	受理複查成績及閱覽試卷 (線上申請,系統受理至6月30日下午5時止)	榜示之次日起10日內請至國家考試網路報名資訊系統申請。	申請複查成績及閱覽試卷說明

詳細內容,請參閱應考須知,以免影響權益

## 網路報名作業流程



自網路報名登錄起迄時間：

106 年 1 月 3 日起

至 106 年 1 月 12 日下午 5 時止

※應考人須詳閱應考須知中各項規定，如因未詳閱而影響應考權益者，概由應考人自行負責。

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

※確定下載之報名表件各欄均已填寫，如有系統未自動下載資料之欄位，務請應考人依應考須知說明自行填寫，報名履歷表請貼妥身心障礙證明(手冊)影本及 1 吋相片。

※完成網路報名程序

※ 網路報名完成後，務必列印報名表件，繳費後(報名 2 筆 (含) 以上之應考人，自第 2 筆起應逐筆繳交報名費)請於期限內，以掛號郵寄至考選部特種考試司第一科。

**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、報名有關規定事項	3
伍、五等考試電腦打字類科實地測驗有關事項	8
陸、應試科目及考試日程表	9
柒、考試地點及入場證寄發	9
捌、成績計算	10
玖、各業務主管機關之聯絡地址及電話	10
拾、分配訓練及限制轉調	11

**共同注意事項：**

壹、申請特別試場及權益維護措施	12
貳、任用有關規定	15
參、測驗式試卷（卡）作答注意事項	16
肆、試題疑義	17
伍、榜示、複查成績及閱覽試卷	18
陸、其他注意事項	22
柒、報名 2 筆(含)以上應考人報名費繳款說明及應注意事項	23
捌、使用電子計算器應行注意事項	24
玖、考選部全球資訊網操作使用說明	27
拾、考選部電話語音傳真服務系統操作使用說明	27
拾壹、行動電話預約查詢榜示結果簡訊服務作業說明	27
拾貳、常見 Q&A	27

**附件：**

附件 1：考試等別、類科及暫定需用名額表	31
附件 2：各等別、類科職缺一覽表	32
附件 3：三等考試應考資格表	60
附件 4：四等考試應考資格表	61
附件 5：三等考試應試科目及考試日程表	63
附件 6：四等考試應試科目及考試日程表	65
附件 7：五等考試應試科目及考試日程表	67
附件 8：國家考試網路報名資訊系統報名程序	68
附件 9：應考人變更地址或姓名申請表	70
附件 10：考選部各項考試規費退費作業要點	71
附件 11：國家考試身心障礙應考人申請權益維護措施之醫院診斷證明書	74

## 特別注意事項

### 壹、重要事項日期

序號	項目	日期	說明及注意事項
1	報名日期	106 年 1 月 3 日起至 1 月 12 日下午 5 時止	須於規定期限內完成繳費並寄出報名表件，始完成報名程序；報名表件須於 106 年 1 月 13 日前（含當日，郵戳為憑）以掛號郵寄，逾期不予受理。
2	寄發入場證日期	預定 106 年 3 月 30 日寄發	1. 入場證委由中華郵政股份有限公司依據應考人報名履歷資料採郵簡方式製發，請詳實登錄個人履歷資料。 2. 應考人如於 4 月 6 日尚未收到入場證，請電洽考選部特種考試司第一科補寄，如仍未及於考試前收到，可逕至考選部國家考試網路報名資訊系統或洽考試承辦單位查明應試試區、試場及入場證編號等資訊，並於考試第 1 天第 1 節開始前，攜帶身分證件提早至所屬試區卷務組辦理補發。
3	考試日期	1. 三等考試： 106 年 4 月 15 日(星期六)至 16 日(星期日) 2. 四等考試： 106 年 4 月 15 日(星期六)至 16 日(星期日) 3. 五等考試： 106 年 4 月 15 日(星期六)	考試日程表詳見附件 5、附件 6、附件 7，第 63 至 67 頁。
4	公布測驗式試題答案日期	106 年 4 月 17 日	測驗式試題答案公布於國家考場公告欄及考選部全球資訊網/應考人專區/歷年考畢試題查詢(含測驗題答案)。
5	提出試題疑義期限	自 106 年 4 月 17 日起至 4 月 21 日下午 5 時止，逾期不予受理	詳見本須知「共同注意事項」第肆項試題疑義，第 17 頁。



序號	項目	日期	說明及注意事項
6	榜示	預定 106 年 6 月 20 日榜示	實際榜示日期需視本考試典試委員會之決議而定。
7	寄發成績及結果通知書日期	榜示之日起 3 日內寄發	如未收到成績及結果通知書，請於榜示後 5 日內向考選部查詢。各節次均缺考之應考人成績及結果通知書不予寄發，應考人如有需要，請電洽特種考試司第一科辦理。
8	複查成績、閱覽試卷提出期限	自 106 年 6 月 21 日起至 6 月 30 日下午 5 時止，逾期不予受理	詳見本須知「共同注意事項」第伍項 <b>榜示、複查成績及閱覽試卷</b> ，第 18 頁。

## 貳、考試等別、類科及暫定需用名額

- 一、本考試各等別、類科及暫定需用名額，詳見**附件 1**；各等別、類科職缺一覽表詳見**附件 2**。
- 二、應考人報名前請務必參閱**附件 2** 各等別、類科職缺一覽表所列各職缺之工作內容、地點及環境，並參酌個人狀況，審慎決定報考等別、類科。
- 三、本考試公告暫定需用名額，用人機關如有臨時增列需用名額之需要時，經分發機關彙整送考選部覈實提報考試院核定，得增加需用名額。
- 四、本考試各等別、類科錄取標準及名額，係由本考試典試委員會參照分發機關彙送用人機關提列之需用名額及應考人考試成績，依據有關法令予以決定。
- 五、為因應行政院組織改造，有關行政院所屬機關(構)所提身心障礙人員考試職缺之實際用人機關、工作地點及內容，以分發機關辦理分配作業時為準。另該職缺可能配合行政院組織調整，移撥至他機關(構)。

## 參、應考資格

- 一、中華民國國民領有政府機關核發之身心障礙手冊或身心障礙證明，年滿 18 歲以上(民國 88 年 4 月 14 日以前出生者)，且具有本項考試各該等別、類科應考資格之一者，得應各該等別、類科考試：
  - (一)三等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上，並具有**附件 3** 所列資格。
  - (二)四等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上，並具有**附件 4** 所列資格。
  - (三)五等考試：中華民國國民，年滿 18 歲以上(民國 88 年 4 月 14 日以前出生者)。
- 二、依公務人員考試法施行細則第 8 條第 1 項規定，應考年齡之計算，年齡下限以算至考試前一日之戶籍登記年齡為準。
- 三、依應考資格表四等考試技術類機械工程類科第一款資格報考者，須具應考資格表三等考試技術類機械工程類科中明列之系、組、所、學位學程，畢業證書所載系、組、所、學位學程須符合其中之一，且名稱相同；具學士以上學位學程畢業並得有畢業證書，惟非應考資格表列舉系、組、所、學位學程畢業者，請依應考資格表**附註一**之規定，以所修課程與應考類科「專業科目」

有 2 科以上名稱相同（每科 2 學分以上）報考，並須另附繳成績單或學分證明影本。

四、依公務人員考試法第 12 條第 1 項規定，有下列各款情事之一者，不得應考：

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

(二)曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

(三)褫奪公權尚未復權。

(四)受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

依法停止任用者，經公務人員考試錄取，於依法停止任用期間仍不得分配訓練或分發任用為公務人員。

五、依公務人員考試法第 22 條第 1 項規定，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)有第 12 條第 1 項但書各款情事之一。

(二)冒名頂替。

(三)偽造或變造應考證件。

(四)以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果。

(五)不具備應考資格。

應考人有前項第 2 款至第 4 款情事之一者，自發現之日起 5 年內不得應考試院舉辦或委託舉辦之各種考試。

六、依專門職業及技術人員考試法第 19 條第 1 項規定，應考人有下列各款情事之一，考試前發現者，取消其應考資格。考試時發現者，予以扣考。考試後榜示前發現者，不予錄取。考試訓練或學習階段發現者，撤銷其錄取資格。考試及格榜示後發現者，由考試院撤銷其考試及格資格，並註銷其考試及格證書。其涉及刑事責任者，移送檢察機關辦理：

(一)有第 7 條但書規定情事。

(二)冒名頂替。

(三)偽造或變造應考證件。

(四)以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果。

(五)自始不具備應考資格。

應考人有前項第 2 款至第 4 款情事之一者，自發現之日起 5 年內不得應考試院舉辦之各種考試。

## 肆、報名有關規定事項

一、報名日期：106 年 1 月 3 日起至 1 月 12 日下午 5 時止。

二、報名方式：一律採「網路報名紙本寄件」方式。請依國家考試網路報名資訊系統報名程序(附件 8)登入考選部全球資訊網，點選網路報名主站或分站，即可進入網路報名資訊系統入口網站；或以網址：register.moex.gov.tw(主站)、register.moex2.nat.gov.tw(分站)直接進行報名，登錄報名資料前請先詳細閱讀本應考須知。於網路登錄完成後，務須下載及列印報名書表【報名 2 筆(含)以上的應考人，自第 2 筆起應逐筆繳交報名費，並將繳款完成之

收執聯正本黏貼於報名履歷表背面】，於 106 年 1 月 13 日前(含當日，郵戳為憑)將報名表件以掛號郵寄考選部，始完成報名程序，逾期不予受理。

三、報名表件郵寄地點：11602 臺北市文山區試院路 1 之 1 號考選部特種考試司第一科。

#### 四、報名應繳費件：

(一)報名履歷表 1 張：請確實填妥、勾選各欄，正面務請貼妥身心障礙證明(手冊)之影本正、背面(須清晰)及最近 1 年內之 1 吋正面脫帽半身相片 1 張(請勿使用生活照，並請於照片背面書妥姓名、應考等別及類科)，背面務請貼妥國民身分證正、背面影本(須清晰)。

(二)報名 2 筆以上之應考人，自第 2 筆起應逐筆繳交報名費，並依規定數額減半優待【即三等考試為新台幣 700 元、四等考試為新台幣 650 元、五等考試為新台幣 400 元，具原住民、後備軍人、低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭身分者，不再重複優待】，繳款完成之收執聯正本請黏貼於報名履歷表背面，憑以報名。

(三)應考資格證明文件(若有更改姓名者，請檢附戶籍謄本)：

1. 身心障礙證明(手冊)正、背面影本【有效日期須為 106 年 4 月(含)以後，如須重新鑑定者，重新鑑定日期須為 106 年 4 月 15 日以後】。

#### 2. 三等考試：

(1)畢業(學位)證書影本：以第一款應考資格報考者，應繳驗獨立學院以上學校畢業(學位)證書影本。依應考資格表附註一之規定報考者【即非應考資格表列舉系、組、所、學位學程畢業，以所修課程與報名類科專業科目 2 科以上名稱相同(每科 2 學分以上)報考者；如開課學程係學年制，上、下學期均須修習，僅修習其中一學期者，該科學分不予採認】，須另附繳學分證明或成績單影本。

(2)考試及格證書影本：以第二款應考資格報考者，應繳驗高等考試或相當於高等考試之特種考試相當類科及格證書影本；以第三款應考資格報考者，考試及格應滿 3 年，並應繳驗普通考試或相當普通考試之特種考試相當類科及格證書影本；以第四款應考資格報考者，須繳驗高等檢定考試相當類科及格證書影本。

(3)後備軍人以軍階及軍職年資報考(檢附任官令及退伍令)：曾任中尉以上 3 年之軍階及軍職年資，得應未列舉限定院、系、組、所、學位學程名稱之類科，或應與該軍階及軍職年資所具軍職專長性質相近之技術類別相當類科。惟考試類科應具有相關之職業證書、工作經驗或訓練，始得報考者，仍應符合該應考資格規定。

(4)大學院校研究所肄業報考者，仍應以大學或獨立學院畢業資格報考。

#### 3. 四等考試：

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

(2)考試及格證書影本：以第四款應考資格報考者，考試及格應滿 3 年，並應繳驗初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格證書影本；



以第五款應考資格報考者，應繳驗高等或普通檢定考試及格證書影本。具普通考試或相當於普通考試之特種考試相當類科及格資格者，得以第三款應考資格報考，並繳驗考試及格證書影本。

(3)公立或立案之私立大學、獨立學院、二年制專科學校肄業或五年制專科學校四年級肄業持有證明文件者，視同高級中等學校畢業，得繳驗學生證正、背面影本、修業證明書或肄業證明書影本，據以報考四等考試。

(4)後備軍人以軍階及軍職年資報考(檢附任官令及退伍令)：曾任中士以上 3 年之軍階及軍職年資，得應未列舉限定職業學校或相當院、系、科、組、所、學位學程名稱之類科，或應與該軍階及軍職年資所具軍職專長性質相近之技術類別相當類科。

4. 五等考試：不須繳驗學歷證件。

5. 依公務人員考試法施行細則第11條第1項規定，所稱及格滿3年，其計算自考試錄取訓練期滿成績及格取得考試及格資格之日起，至報考之考試舉行前一日止(以考試及格資格報考本考試三等或四等考試者，其考試及格證書上所註明考試及格生效日期須在民國103年4月14日前)。

6. 進修補習學校畢業者，需繳驗畢業證書或資格證明書影本，結業證書不採。

7. 自學進修者，應繳驗教育主管機關核發之學力鑑定考試及格證書。

8. 以國外學歷報考者，應繳驗：

(1)在國外就學期間入出境護照影本(請附繳載有英文姓名、出生日期及貼附相片部分之影本)。

(2)內政部移民署出具之就學期間入出國日期證明書。

(3)經我國駐外使領館、代表處、辦事處、其他外交部授權機構驗證之畢業證書、在學歷年成績單之原文影本及中文譯本或國內公證人認證之中文譯本(應考人得自行翻譯成中文，並自負法律責任)。

(4)其他詳細規定請參閱大學辦理國外學歷採認辦法。

9. 應考人如有以下情況及需求：

(1)非視覺障礙應考人申請延長考試時間。

(2)申請口述錄音、錄影方式，由監場人員代筆作答。

(3)申請使用電腦(含盲用電腦)作答或其他特殊權益維護措施。

需另附繳報名日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書正本(格式如附件11，未依規定繳交或格式不符規定者，不予受理。)；如所持身心障礙手冊或身心障礙證明未註明需重新鑑定者，其診斷證明書經審核通過後，毋須重複繳驗。詳細規定及其他照護措施請見本須知共同注意事項之壹、申請特別試場及權益維護措施。

(四)報名費：

1. 本考試應考人免繳報名費，惟以一筆為限。

2. 報名2筆(含)以上之應考人，自第2筆起應逐筆繳交報名費。例：應考人僅報名三等考試一般行政類科，免繳報名費；如應考人除報考三等考試一般行政類科(免繳報名費)外，又報考三等考試人事行政類科(或其他等別或類科考試)，則自第2筆起應逐筆繳交減半優待之報名費。

其各等別應繳交金額如下：

(1)三等考試新臺幣 700 元。

(2)四等考試新臺幣 650 元。

(3)五等考試新臺幣 400 元。

(4)繳費方式：詳見共同注意事項柒(第 23 頁)。所繳報名費用，除符合考選部退費規定之情形外，概不得申請退還。

3. 繳費方式：本項考試報名費採多元管道繳款方式，應考人可透過郵局、便利商店、銀行、ATM 轉帳、網路信用卡及 WebATM(全國繳費網)等方式繳交報名費，應考人須將繳款完成之收據正本或收執聯正本黏貼至報名履歷表背面，憑以報名。所繳報名費用，除符合考選部各項考試規費退費作業要點(附件10)之情形外，概不得申請退還。

#### (五)申請特別照護措施之證明文件：

1. 據身心障礙者權益保障法第5條及身心障礙者鑑定作業辦法，現行身心障礙分類方式改為「八大身心功能障礙類別」，並依據該法規定判定身心障礙者資格，據以核發身心障礙證明。據此，身心障礙應考人於報考本項考試時，無論係持有原身心障礙手冊或新式之身心障礙證明，均請於寄送報名表件時一併繳驗。
2. 身心障礙應考人因罹病或臨時受傷等，擬依「國家考試身心障礙應考人權益維護措施要點」，申請延長每節考試作答時間、使用電腦作答或其他照護措施者，應另附繳報名日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書正本(格式如附件11)。診斷證明書如有日後使用上需求，請自行影印留存影本。詳細規定及其他照護措施請見本須知「申請特別試場及權益維護措施」。
3. 身心障礙應考人所持身心障礙手冊(證明)如無需重新辦理障礙鑑定，且申請相同特別照護措施，其診斷證明書經審核通過後，無須重複繳驗，惟請於申請表上敘明經核准之考試年度及考試名稱。

※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)，證件影本於審查後即予抽存，不另附還。應考人所繳驗之各項證件，經查明有偽造或變造情事者，依公務人員考試法第22條規定處理，其涉及刑事責任者，移送檢察機關辦理。

#### 五、填寫報名書表注意事項：

- (一)報名書表請以白色 A4 紙張單頁列印。
- (二)報名履歷表是否貼妥身心障礙證明(手冊)正、背面影本(須清晰)及最近 1 年內之 1 吋正面脫帽半身相片 1 張(請勿使用生活照，並請於相片背面書妥姓名、考區、等別及類科)。並請將國民身分證正、背面影本固貼於履歷表背面。
- (三)「類科編號」、「應考類科」欄(請參照附件 1)，報名完成程序後，即不得更改。
- (四)「考區」欄，請擇一考區(臺北、臺中、高雄、宜蘭、花蓮、臺東六考區)應試，報名完成程序後即不得更改。
- (五)「姓名」、「出生年月日」、「國民身分證統一編號」各欄，應與所繳之證明

文件相符(如證件記載錯誤或不一致，應先向戶籍或原發證機關申請更正，再附繳有更正記載之戶籍謄本影本，始得據以報考)。

(六)「聯絡電話」欄，請務必登錄，以利聯絡及通知重要事項。

(七)「通訊地址」欄，**須詳實登錄 106 年 6 月底前不致變更之通訊地址**，俾供送交中華郵政股份有限公司寄發入場證與成績及結果通知書，如有不符，致使有關考試文件無法投遞或發生延誤情事，由應考人自行負責。

(八)「應考資格」欄，請依附繳之應考資格證明文件選填。

(九)欲申請特別照護者，請務必於報名信封及報名履歷表之「申請特別照護」欄註明，並選填要求提供之照護及協助措施。有關身心障礙應考人參加國家考試權益維護措施規定，請詳見本須知**申請特別試場及權益維護措施**。

(十)應考人通訊地址或姓名如有變更，請填具申請表(請自行列印本須知**附件 9**)，以書面傳真或掛號函知考選部特種考試司第一科更正。

(傳真：02-22361175)。

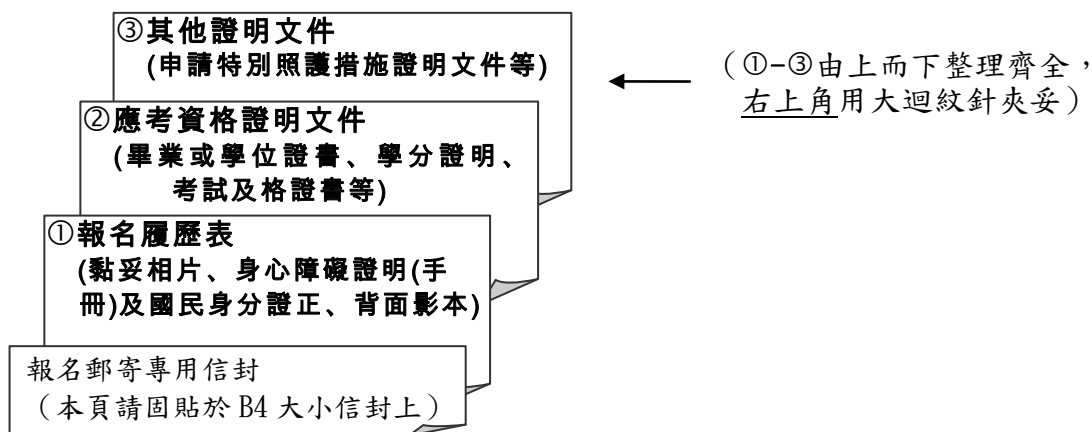
#### 六、郵寄報名表件：

報名表件印妥後，須詳細檢查應填各欄及應繳各件是否確無遺漏或錯誤，然後依照：

1. 報名履歷表(背面請黏貼繳費收據及身分證正、背面影本)。

2. 應考資格證明文件(五等考試不須繳驗)。

3. 其他證明文件(申請特別照護措施證明文件等)之順序，由上而下，整理齊全，以迴紋針夾於右上角(切勿用釘書機)、平放入報名專用信封內(信封封面請密實黏貼於自備 B4 大小之大型標準信封上，報名表件切勿摺疊，如下圖所示)，於106年1月13日前(含當日，郵戳為憑)以掛號寄出，如以平信郵遞致發生遺失或遲誤而無法報名者，其責任由應考人自負。



為確保個人權益，寄件前請確實檢查報考考區、等別、類科編號、應考類科是否正確？報名費用、應考資格證件是否繳交？相片、身心障礙手冊(證明)、身分證影本及繳費收據【報名 2 筆(含)以上者】是否黏貼？通訊地址、聯絡電話、手機號碼及 E-mail 是否正確。

## 七、退補件程序：

應考人如須補繳費件，依「國家考試報名及申請案件電子送達實施辦法」第2條及第5條規定，考選部得以電傳文件、傳真、簡訊、電子郵件及其他電子文件方式通知，並視為自行送達。**應考人應確保所提供之電子郵件信箱、行動電話等通訊資料及設備正確無誤且可正常使用，並適時查閱試務機關之通知。**應考人應於接獲考選部特種考試司補件通知後，請儘速以郵寄、傳真或電子郵件傳送方式辦理補繳，俾憑審查，未於規定期限內完成補件者，逕予退件：

(一) 以掛號郵寄方式，請於信封上書明：

1. 收件地址：「11602臺北市文山區試院路1之1號」；
2. 收件人：「考選部特種考試司第一科收」；
3. 信封上空白處書寫「身障特考類科：○○○」及「補件編號：○○○」  
(補件編號於通知補件時會告知應考人)；
4. 寄件人地址、姓名及聯絡電話。

(二) 以傳真方式：

1. 補件資料空白處請載明補件編號及聯絡電話，以便傳真資料不清晰時之聯繫。
2. 試務處傳真電話24小時均有受理(傳真電話：02-22361175)。

(三) 以電子郵件傳送方式：

1. 信箱：106050@mail.moex.gov.tw。(如遇系統擋信情形，請改以郵寄或傳真方式辦理補正)
2. 電子郵件主旨書明「身障特考類科：○○○」及「補件編號：○○○」  
(補件編號於通知補件時會告知應考人)。

※傳真或 E-mail 後須請再以電話確認是否補件完成(請於上班時間內撥打聯絡電話：02-22369188 分機 3943 或 3258)。

## 伍、五等考試電腦打字類科實地測驗有關事項

一、本項實地測驗「電腦文書處理」係測驗應考人電腦中文輸入之「速度」與「正確程度」。

二、注意事項：

(一) 本考試使用試務處提供之桌上型個人電腦(鍵盤由試務處統一提供，應考人不得自備)、視窗作業系統(Windows7)，並提供微軟Windows7作業系統內附之輸入法(包括注音、倉頡、速成、微軟新注音、微軟新倉頡、微軟新速成、大易4碼、行列)及相容版本之輸入法(包括嘸蝦米、自然輸入法)等中文輸入法，使用上述列舉以外之輸入法者，應於寄送報名履歷表件時，一併將合法版權之軟體光碟片等安裝媒體，掛號郵寄至考選部特種考試司第一科，俾利事先安裝測試(大易3碼輸入法非屬作業系統Windows7內附之輸入法，且與作業系統Windows7並不相容，為維護應考人權益，避免因申請使用之輸入法與作業系統不相容致影響測驗結果，請應考人另選擇其他與作業系統相容之輸入法接受測驗)。

(二) 應考人自備之輸入法如與系統不相容，應配合更換其他輸入法，如不願更換輸入法，致影響考試時，責任由應考人自負。

(三) 中文輸入標點符號，以符合BIG 5 碼標準之全形標點符號為限。

(四) 下列情形之一者，視為錯誤，應予扣分：



1. 漏打(應輸入而未輸入者)。
2. 多打(不應輸入而輸入者)。
3. 錯打(輸入錯別字者)。

(五)每漏打、多打、錯打一字應扣分數及正確輸入字數應得分數之評閱標準由典試委員會決定之。

三、應考人因上肢障礙、視覺障礙、身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮，致閱讀試題或書寫試卷困難而申請延長考試時間20分鐘並經考選部核准延長者，應試「實地測驗-電腦文書處理」科目時，依例延長作答時間4分鐘。

四、有關實地測驗之考試地點、各梯次分配及其報到、考試時間等事項，於寄發入場證時另行通知。

## 陸、應試科目及考試日程表

一、三等考試應試科目及考試日程表，詳見**附件 5**。

二、四等考試應試科目及考試日程表，詳見**附件 6**。

三、五等考試應試科目及考試日程表，詳見**附件 7**。

四、筆試科目之試題型態：

(一)本考試各等別之應試科目，按考試日程表應試科目前端有「※」符號者，採全部測驗式試題；應試科目前端有「◎」符號者，採申論式與測驗式之混合式試題，其餘未註記者皆採申論式試題。

(二)採測驗式試題科目以電子計算機評閱，應考人須詳閱**測驗式試卷(卡)作答注意事項**，依規定作答。

五、三等考試及四等考試應試科目「國文(作文、公文與測驗)」，採申論式與測驗式之混合式試題，其占分比重分別為作文占 60%，公文、測驗各占 20%，考試時間為 2 小時；其作文及公文部分，應由左至右橫式作答，公文部分並以行政院最新修定之「文書處理手冊」所規定之格式命題、閱卷。

六、三等考試及四等考試應試科目「法學知識(包括中華民國憲法、法學緒論)」，採測驗式試題，占分比重各占 50%，考試時間為 1 小時。

七、五等考試除電腦打字類科之實地測驗電腦文書處理科目外，各應試科目均採測驗式試題，考試時間均為 1 小時。

八、考選部為提升試題品質，建立命題範圍，俾使應考人準備有所依據，業已完成部分應試專業科目命題大綱，並已公告實施，惟表列命題大綱為考試命題範圍之例示，實際試題並不完全以此為限，仍可命擬相關之綜合性試題。應考人可至考選部全球資訊網/應考人專區/命題大綱/公務人員考試部分應試專業科目命題大綱項目下查詢。

## 柒、考試地點及入場證寄發

一、考試地點：分別於臺北、臺中、高雄、宜蘭、花蓮、臺東六考區同時舉行，應考人須自行選定考區應試，報名完成程序後即不得更改。

二、入場證寄發：預定於 106 年 3 月 30 日以限時專送方式寄發，試區地點並詳列於入場證內。應考人如於 106 年 4 月 6 日尚未收到，請電洽考選部特種考試司第一科補寄，如仍未及於考試前收到，應考人可逕至考選部國家考試網



路報名資訊系統或洽考試承辦單位查明應試試區、試場及入場證編號等資訊，並於考試第 1 天第 1 節開始前，攜帶身分證件提早至所屬試區卷務組辦理補發。

- 三、試場分配情形及其他應行公布事項，定於考試前一日在各試區公告欄公布。另為利應考人查詢，可於 106 年 3 月 30 日起至「國家考試網路報名資訊系統」之「試區查詢」項下查詢試場分配情形及試區交通路線圖。

## 捌、成績計算

- 一、依照「公務人員特種考試身心障礙人員考試規則」及「公務人員考試總成績計算規則」之規定辦理。
- 二、本考試總成績之計算，三等考試以普通科目成績加專業科目成績合併計算之；普通科目成績以每科成績乘以百分之十後之總和計算之，專業科目成績以各科目成績總和除以科目數再乘以所占剩餘百分比計算之。四等及五等考試以各科目成績平均計算之。
- 三、本考試僅採筆試方式舉行之類科，以筆試成績為考試總成績；採筆試與實地測驗二種方式舉行之類科，其筆試成績占總成績百分之六十，實地測驗成績占百分之四十。
- 四、本考試成績有一科為零分或實地測驗成績未滿 60 分或總成績未滿 50 分者，均不予錄取。缺考之科目，以零分計算。
- 五、本考試各項成績之計算取小數點後四位數，第五位數以後捨去。考試總成績之計算取小數點後二位數，第三位數採四捨五入法進入第二位數。

## 玖、各業務主管機關之聯絡地址及電話

應考人對本考試各項業務如有疑義，請依下列聯絡電話與相關單位聯繫：

詢問事項	主管機關、單位	聯絡地址及方式
報名、證件補驗、考試、複查成績等有關事項	考選部 特種考試司 第一科	地址：11602 臺北市文山區試院路 1 之 1 號 電話：(02)22369188 轉 3943、3258 傳真：(02)22361175 網址： <a href="http://www.moex.gov.tw/">http://www.moex.gov.tw/</a>
網路報名系統異常問題	考選部 資訊管理處	地址：11602 臺北市文山區試院路 1 之 1 號 電話：(02) 22369188 轉 3288、3325
入場證、成績及結果通知書郵寄事項	中華郵政股份有限公司臺北郵局 電子郵件科	地址：10658 臺北市大安區信義路三段 89 號 9 樓 電話：(02) 27031604 轉 27、39、59 傳真：(02) 27037981
錄取人員分發、任用等事項	銓敘部	地址：11603 臺北市文山區試院路 1 之 2 號 電話：(02) 82366676 網址： <a href="http://www.mocs.gov.tw/">http://www.mocs.gov.tw/</a>
	行政院 人事行政總處	地址：10051 臺北市中正區濟南路 1 段 2 之 2 號 電話：(02) 23979298 轉 529 網址： <a href="http://www.dgpa.gov.tw/">http://www.dgpa.gov.tw/</a>

詢問事項	主管機關、單位	聯絡地址及方式
訓練及保留 正額錄取資 格事項	公務人員保障 暨培訓委員會	地址：11601 臺北市文山區試院路 1 之 3 號 電話：(02) 82367114 網址： <a href="http://www.csptc.gov.tw">http://www.csptc.gov.tw</a>

## 拾、分配訓練及限制轉調

- 一、本考試自 106 年度起採未占缺訓練行之，其實際訓練內容、方式及受訓人員權益等，依公務人員保障暨培訓委員會訂(核)定之 106 年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員訓練計畫辦理。
- 二、本考試錄取人員須經訓練。訓練期滿成績及格，送由公務人員保障暨培訓委員會核定，始完成考試程序，報請考試院發給考試及格證書，並由銓敘部、行政院人事行政總處依序分發任用。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。
- 三、前項訓練，依公務人員考試錄取人員訓練辦法之規定辦理。
- 四、依公務人員考試法第 4 條規定，正額錄取人員無法立即接受分配訓練者，得檢具事證申請保留錄取資格，其事由及保留年限如下：
  - (一) 服兵役，其保留期限不得逾法定役期。
  - (二) 於公立或立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學進修碩士學位，其保留期限不得逾 2 年；進修博士學位，其保留期限不得逾 3 年。
  - (三) 疾病、懷孕、生產、父母病危、子女重症或其他不可歸責事由，其保留期限不得逾 2 年。
  - (四) 養育三足歲以下子女，其保留期限不得逾 3 年。但配偶為公務人員依法已申請育嬰留職停薪者不得申請保留。
- 五、本考試榜示後，正額錄取人員如有公務人員考試法第 4 條規定之事由，擬申請保留受訓資格或有訓練相關疑義者，請逕洽公務人員保障暨培訓委員會。
- 六、有關退休年資採計及退撫基金繳付事宜，依銓敘部民國 102 年 7 月 23 日部退三字第 1023743222 號令載明：「公務人員考試錄取人員分配(發)占缺訓練(實習、試辦)期間，不得採計為公務人員退休年資，亦不得繳付退撫基金費用。銓敘部民國 77 年 2 月 26 日 77 台華特二字第 140139 號函、86 年 4 月 17 日 86 台特三字第 1440233 號書函、86 年 8 月 5 日 86 台特二字第 1495057 號書函、93 年 5 月 3 日部退二字第 0932333893 號令及歷次函釋(占缺訓練之年資得採計為公務人員退休年資)，核與公務人員退休年資採計規範不符，應自 103 年 1 月 1 日以後之考試錄取而分配(發)占缺訓練(實習、試辦)者停止適用；至於應 102 年 12 月 31 日以前之考試錄取所分配(發)占缺訓練(實習、試辦)者，仍照原規定辦理。」
- 七、公務人員考試錄取人員於訓練期間之保險事宜，依公務人員考試錄取人員訓練辦法第 27 條規定，參加全民健康保險、公教人員保險；並自民國 106 年 1 月 1 日以後之考試錄取人員適用之。

## 共同注意事項

### 壹、申請特別試場及權益維護措施

- 一、應考人因身心障礙、懷孕或行動不便等事由，欲申請特別照護措施應試者，請務必於網路報名系統勾選「申請特別照護措施」或於「其他特別協助及照護」欄中註明，依個人身體狀況視實際需要選填必要之照護及協助措施。經依國家考試身心障礙應考人權益維護措施要點審核通過者，由考選部提供相關權益維護措施，並請應考人於考試當日提早查看試場。
- 二、身心障礙應考人申請權益維護措施，應於報名履歷表填註申請，並繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本，但有國家考試身心障礙應考人權益維護措施要點第 5 點第 1 項各款情形之一者，應另繳驗報名日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書(詳如附件 11)，如所持身心障礙手冊或身心障礙證明無註明須重新鑑定，且診斷證明書經本部審核通過者，即無須重複繳驗。
- 三、依國家考試身心障礙應考人權益維護措施要點第 6 點第 1 項第 5 款之規定，應考人因視覺障礙，致閱讀試題、書寫試卷困難，經考選部審查或審議通過者，得提供盲用電腦、相關應用軟體及電子檔試題等權益維護措施。考選部提供申請之語音報讀軟體項目包括：蝙蝠語音導覽系統、晨光讀屏系統、晴光盲用語音系統、視窗導盲鼠系統、NVDA 盲用視窗資訊系統等 5 項，應考人如欲使用上述列舉以外之軟體，應於寄送報名履歷表件時，一併將合法版權之軟體光碟片等安裝媒體，郵寄至考選部特種考試司第一科，俾利事先安裝測試，惟所提供之軟體如與考選部系統不相容，致影響考試時，責任由應考人自負。
- 四、為保障身心障礙者應國家考試權益，特訂定「國家考試身心障礙應考人權益維護措施要點」，其規定如下：
  - 第 1 點 考選部（以下簡稱本部）為保障身心障礙者應國家考試權益，特訂定本要點。
  - 第 2 點 身心障礙應考人權益維護措施實施對象，係指領有身心障礙手冊或身心障礙證明之應考人。  
一般應考人如需申請各項權益維護措施者，應依本要點第十七點辦理。
  - 第 3 點 為審議身心障礙應考人權益維護措施之疑義案件，本部應成立身心障礙應考人權益維護措施審議小組（以下簡稱審議小組）。  
審議小組置主任委員一人，由常務次長兼任；委員十三至十七人，由部長就本部簡任以上人員、相關專家學者及身心障礙團體代表遴聘之。委員任期為二年，期滿得連任。  
審議小組置執行秘書一人，由部長就部內高級職員遴派兼任。  
所需其他工作人員，就本部員額內派兼之。  
審議小組之會議，必要時得邀請相關機關、醫療機構、學校、



團體代表列席。

審議小組委員及工作人員均為無給職。但部外委員及受邀列席會議之學者專家，得支給出席費及交通費。

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

第 5 點 身心障礙應考人申請權益維護措施，應於報名履歷表填註，並繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本。但有下列各款情形之一者，應另繳驗報名日期前一年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發本要點規定之國家考試身心障礙應考人申請權益維護措施之醫院診斷證明書（以下簡稱診斷證明書，格式如附件 11）及相關證明文件：

（一）非視覺障礙應考人申請延長考試時間。

（二）申請口述錄音、錄影方式，由監場人員代筆作答。

（三）申請使用電腦（含盲用電腦）作答或其他特殊權益維護措施。

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

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

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

（一）放大鏡燈具或擴視機。

（二）有聲電子計算器。

（三）放大之試題、測驗式試卷（卡）。

（四）點字機及點字試題。

（五）盲用電腦、相關應用軟體及電子檔試題。

（六）延長每節考試時間二十分鐘。

前項第二款之權益維護措施，限各該應試科目得使用電子計算器時提供。

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

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

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

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

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

（一）測驗式試卷（卡）：

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

（二）申論式試卷：閱卷委員依作答結果進行閱卷。

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

（一）安排熟諳手語或口語溝通之監場人員及試務人員擔任監考及服務工作。

（二）以警示燈及大字報書寫方式，表示上、下場鈴聲。

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

（一）放大之測驗式試卷（卡）。

（二）延長每節考試時間二十分鐘。

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

（一）安排低樓層或備有電梯之試場。

（二）適用桌椅。

（三）輪椅。

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

（一）使用電腦作答並提供相關設備。

（二）延長每節考試時間二十分鐘。

（三）放大之試題、測驗式試卷（卡）。

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

（一）以口述錄音、錄影方式，由監場人員代筆作答。

（二）延長每節考試時間二十分鐘。

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

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

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

（一）測驗式試卷（卡）：由監場人員依據應考人各題口述答案，記錄在作答用紙，俟應考人確定無誤後，再由監場人員代筆劃記



至測驗式試卷（卡），經應考人再次檢視無誤，於考試結束後，連同作答用紙送交卷務組彌封。

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

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

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

前項申請遇有緊急情形，各考試承辦單位得先簽請部長核定後，再提報審議小組備查

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

## 貳、任用有關規定

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

二、依公務人員任用法第 27 條規定，已屆限齡退休人員，各機關不得進用。

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

（一）未具或喪失中華民國國籍。

（二）具中華民國國籍兼具外國國籍。但其他法律另有規定者，不在此限。

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

（四）曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

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

（六）依法停止任用。

（七）褫奪公權尚未復權。

（八）經原住民族特種考試及格，而未具或喪失原住民身分。

（九）受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

公務人員於任用後，有前項第 1 款至第 8 款情事之一者，應予免職；有

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。

前項撤銷任用人員，其任職期間之職務行為，不失其效力；業已依規定支付之俸給及其他給付，不予追還。但經依第 2 款情事撤銷任用者，應予追還。

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

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

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

考試及格人員分發至第二條所定職務前，應先辦理特殊查核。

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

當事人拒絕填具前項所定查核表者，不得擔任第二條所定職務。

第一項所定查核表，由法務部調查局擬訂，報請法務部核定。

## 參、測驗式試卷(卡)作答注意事項

- 一、為提示應考人有關測驗式試卷(卡)之正確作答方法，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱測驗式試卷(卡)，係指應使用黑色 2B 鉛筆在規定方格內劃記作答並以電子計算機閱卷之試卷(卡)。
- 三、測驗式試卷(卡)正面上方載有應考人座號，應考人開始作答前請先核對是否與座號相符，並檢查試卷(卡)上科目名稱是否與試題上科目名稱相同。
- 四、應考人作答時，應使用黑色 2B 鉛筆及軟性品質較佳之橡皮。
- 五、單選題每題有(A)、(B)、(C)、(D)四個選項，請依題意就(A)、(B)、(C)、(D)四個選項中選出一個正確或最適當的答案，答錯不倒扣分數，複選作答者，該題不予計分。
- 六、作答時，應將所選答案，在試卷(卡)上該題號選項方格內劃記，必須粗黑清晰，將該方格畫滿。不可畫出格外，或只畫半截線。
- 七、如答錯要更改時，要用橡皮細心擦拭乾淨，另行作答，切不可留有黑色殘跡或將試卷(卡)污損，並不得使用立可白等修正液。
- 八、測驗式試卷(卡)應保持清潔，除依題號順序作答外，不得在座位號碼及科

目代號之條碼欄另行劃記，且不可任意挖補、污損、折疊，卡片邊緣之黑色條紋，亦不得任意增減或污損。

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

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

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

(二)(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)(三)擦拭不清、劃記太淡、劃記太大，依讀入答案計分。

(四)(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。

## 肆、試題疑義

一、依「國家考試試題疑義處理辦法」，採行網路系統申請之規定辦理。

二、應考人於考試時對試題如有疑問，應即當場提出。考試完畢後，應考人對考試時所提出試題疑問、筆試試題或公布之測驗式試題答案如有疑義，應於本考試全部筆試結束之次日起5日內(106年4月21日下午5時前)向考選部申請，同一道試題以提出一次為限。

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

四、須上傳至少一個佐證資料電子檔，並符合下列格式要求：

(一)檔案格式：JPG。

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

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

五、應考人如因佐證資料電子檔大小超過系統限制(30MB)，或因申述之疑義要點及理由字數逾越系統限制，請先點選「確定送出」，再點選「列印申請表」列印後，併同完整紙本佐證資料，或另紙併附未敘明完整的疑義要點及理由，以限時掛號於期限內(106年4月21日前，郵戳為憑)專函逕寄考選部【測驗式試題請註明：題庫管理處第一科收；申論式試題請註明：特種考試司第一科收】。來函信封上請註明「試題疑義」。

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

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

八、實地測驗之試題疑義，應考人應當場提出。

## 伍、榜示、複查成績及閱覽試卷

- 一、預定榜示日期：106 年 6 月 20 日，惟實際榜示日期需視本考試典試委員會之決議而定。
- 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，應考人如於榜示後 5 日尚未收到成績及結果通知書，請向考選部特種考試司第一科洽詢（電話：(02) 22369188 轉 3943、3258）。各節次均缺考之應考人不予寄發。
- 三、依典試法第 26 條第 1 項規定，應考人得於榜示後依規定申請複查成績。
- 四、應考人申請複查成績依「應考人申請複查成績辦法」規定，以網路系統申請之方式辦理：

- (一) 應考人應於榜示之次日起 10 日內登入考選部國家考試網路報名資訊系統，點選「申請複查成績」，填具申請複查成績相關資料，繳納費用後始完成申請程序，並以一次為限（系統送出申請後，不得修改或刪除），逾期申請或未依限繳費者，不予受理。
- (二) 收費基準：申請複查筆試成績，每科目收取複查費用新臺幣 50 元。
- (三) 申請期限及繳費期限：線上申請，自 106 年 6 月 21 日（預定榜示日之次日，惟實際榜示日期視本考試典試委員會之決議而定）起至 6 月 30 日下午 5 時止，並於 106 年 7 月 1 日前完成繳費。

### 五、摘錄應考人申請複查成績辦法部分條文：

**第 2 條** 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。

應考人於榜示後申請複查成績限本人為之，並以複查其筆試、口試、心理測驗、體能測驗、實地測驗、著作或發明審查、知能有關學歷經歷證明審查成績為限。

應考人應於各該考試榜示之次日起十日內，登入考選部國家考試網路報名資訊系統，填具申請複查成績相關資料，繳納費用後始完成申請程序，並以一次為限，逾期申請或未依限繳費者，不予受理。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、分階段者，申請複查成績，依前項程序分別於各試、各階段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提出複查各試成績，並以一次為限。

**第2條之1** 應考人申請複查筆試成績，每次每科目收取複查費用新臺幣五十元。申請複查併計為總成績之年終考績（成）成績者，亦同。

應考人申請複查口試、心理測驗、體能測驗、實地測驗、著作或發明審查、知能有關學歷經歷證明審查成績，每種考試方式收取複查費用新臺幣五十元。

**第 3 條** 複查成績受理期限、申請方式、收費基準、應載明事項，均應登載於各該考試之應考須知。

**第 4 條** 試務機關收到複查成績之申請後，應於十五日內查復之，遇有特殊原因不能如期查復時，得酌予延長並通知應考人。

**第 5 條** 複查成績，應核對到考、缺考及違規扣分或扣考紀錄，查對應考人是否未依規定作答或閱卷委員未依規定評分，並依下列規定處理：

- 一、採用申論式試題者，應將應考人之試卷全部調出。以線上閱卷評分者，應將應考人之試卷影像檔全部列印，內容包含閱卷委員評閱資訊、電子簽章，以及應考人申請複查科目之各題分數。詳細核對入場證號碼及各試卷筆跡無訛後，再查對申請複查科目之試卷成績，應考人申請複查各題分數者，並將各題分數復知。但不包括各題子分。
- 二、採用測驗式試題時，應調出試卷核對入場證號碼無訛，檢查作答方法符合規定，並以讀卡設備高低不同感度各重讀一次無誤後，將讀入之答對題數及實得分數，連同計分方式一併復知。但遇有特殊情形，致無法正確讀入答案者，得以人工方式計分，並依閱卷規則第二十條第五款規定辦理。
- 三、採口試、心理測驗、體能測驗、實地測驗、著作或發明審查、知能有關學歷經歷證明審查者，應將應考人之試卷或評分表全部調出，詳細核對入場證號碼、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，應依據應考人提供之年終考績（成）資料，詳細核對入場證號碼、原核算成績時之年終考績（成）成績及其占分比例後，將複查結果復知。

複查成績如發現因應考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。

複查試卷或評分表發現有疑義時，應即查明處理之。

**第 6 條** 複查結果發現成績登記或核算錯誤時，應將應考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，經典試委員長暨監試委員核可後，由考選部報請考試院補行錄取。典試委員會裁撤後，由考選部報請考試院補行錄取。
- 二、原計成績達錄取標準，而重計後成績未達錄取標準者，經典試委員長暨監試委員核可後，由考選部報請考試院撤銷錄取資格。典試委員會裁撤後，由考選部報請考試院撤銷錄取資格。
- 三、原計成績與重計後成績均達錄取標準或均未達錄取標準者，由辦理試務機關逕行復知。

**第 7 條** 試務機關複查成績時，如發現有下列情事者，應即報請典試委員長處理：

- 一、試卷漏未評閱。



二、申論式試題中，計算程序及結果明確者，閱卷委員未按其計算程序及結果評閱。

三、試卷卷面分數與卷內分數不相符。

四、試卷成績計算錯誤。

五、試卷每題給分逾越該題配分。

六、典試或試務作業產生其他疏失。

前項考試典試委員會裁撤後，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 8 條** 申請複查成績，不得要求重新評閱、任何複製行為、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、心理測驗委員、體能測驗委員或實地測驗委員姓名及有關資料。

六、應考人申請閱覽試卷依「[應考人申請閱覽試卷辦法](#)（106 年 4 月 1 日施行）」規定，以**網路系統申請**之方式辦理：

- （一）應考人應於榜示之次日起 10 日內登入考選部國家考試網路報名資訊系統，點選「申請閱覽試卷」，填具申請閱覽之科目名稱，繳納費用後始完成申請程序，非本人申請或逾期申請或未依限繳費者，均不予受理。
- （二）收費基準：申請閱覽試卷，每科目應繳納閱覽費新臺幣 100 元。閱覽試卷之時間，每科目以 15 分鐘為限。
- （三）申請期限及繳費期限：線上申請，自 106 年 6 月 21 日（預定榜示日之次日，惟實際榜示日期視本考試典試委員會之決議而定）起至 6 月 30 日下午 5 時止，並於 106 年 7 月 1 日前完成繳費。
- （四）閱覽試卷時，不得有下列行為：
  - 1. 冒名頂替。
  - 2. 抄寫、複印、攝影、讀誦錄音或其他各種複製行為。
  - 3. 隨身攜帶紙筆、行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器材及設備或其他通訊器具。
  - 4. 窺視他人試卷影像檔(影本)或互相交談。
  - 5. 故意將試卷影像檔(影本)供他人窺視。
  - 6. 意圖撕毀或破壞試卷影本之行為或將試卷影本攜離閱覽場所。
  - 7. 意圖破壞或毀損閱覽場所之電腦設備。
  - 8. 吸菸、飲食、嚼食口香糖或檳榔、喧嘩、破壞環境整潔或其他妨礙他人之行為。

應考人閱覽試卷時應受工作人員之指導及監督，如有違反前項各款規定之一者，工作人員得當場中止其閱覽並禁止續閱。其涉及刑事責任者，試務機關應依法移送該管檢察機關偵辦。

七、摘錄應考人申請閱覽試卷辦法部分條文：

**第 2 條** 本辦法所稱試卷，指經評閱完畢之筆試申論式試卷及測驗式試卷。

- 第 4 條** 應考人閱覽試卷限本人為之。  
應考人閱覽試卷之方式，以使用試務機關提供之電腦設備閱覽試卷影像檔為原則。但試卷無法掃描或試卷影像檔不清晰或其他特殊情形，試務機關得提供試卷影本供其閱覽。
- 第 5 條** 應考人申請閱覽試卷，應於該項考試筆試榜示之次日起十日內，登入考選部國家考試網路報名資訊系統申請閱覽試卷，填具申請閱覽之科目名稱，並繳納費用後始完成申請程序，非本人申請或逾期申請或未依限繳費者，均不予受理。
- 第 6 條** 應考人申請閱覽試卷，每科目應繳納閱覽費新臺幣一百元。
- 第 7 條** 應考人閱覽試卷應於申請期間截止之次日起二十日內辦理完畢。但必要時，得酌予延長十日。  
經核准閱覽試卷之應考人，應依試務機關通知之指定期日及閱覽場所進行閱覽試卷。  
前項通知得以傳真、簡訊、電子郵件及其他電子文件方式為之。  
應考人因不可歸責事由無法於指定期日至閱覽場所閱覽試卷時，至遲應於前三日通知試務機關，另行指定期日閱覽。
- 第 8 條** 試務機關應將典試委員長、召集人抽閱試卷及閱卷委員評閱試卷之簽名或蓋章予以彌封後，方得提供應考人閱覽試卷。
- 第 9 條** 應考人閱覽試卷之時間，每科目以十五分鐘為限。
- 第 10 條** 應考人應攜帶國民身分證，或附有照片足資證明身分之護照或全民健康保險卡或駕駛執照（以下簡稱身分證件）入場閱覽。於閱覽試卷前，先經核對身分並收繳身分證件，隨身攜帶物品應另置於指定地點，並於閱覽試卷登記冊上簽名。  
應考人閱覽試卷完畢後，應於閱覽試卷登記冊上簽名，經工作人員確認無誤後，始得領回身分證件及隨身攜帶物品離開。  
閱覽試卷每日起訖時間、閱覽場所及工作流程等作業規定，由考選部另定之。
- 第 11 條** 試務機關依應考人申請閱覽之科目，提供試卷影像檔供其閱覽。但採線上閱卷之考試，試務機關提供之試卷影像檔，內容包含閱卷委員評閱資訊及各題分數，供應考人閱覽。  
採電腦化測驗之考試，試務機關依應考人申請閱覽之科目，將其作答結果提供閱覽。
- 第 12 條** 應考人閱覽試卷時，不得有下列行為：  
一、冒名頂替。  
二、抄寫、複印、攝影、讀誦錄音或其他各種複製行為。  
三、隨身攜帶紙筆、行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器材及設備或其他通訊器具。  
四、窺視他人試卷影像檔(影本)或互相交談。

五、故意將試卷影像檔(影本)供他人窺視。

六、意圖撕毀或破壞試卷影本之行為或將試卷影本攜離閱覽場所。

七、意圖破壞或毀損閱覽場所之電腦設備。

八、吸菸、飲食、嚼食口香糖或檳榔、喧嘩、破壞環境整潔或其他妨礙他人之行為。

應考人閱覽試卷時應受工作人員之指導及監督，如有違反前項各款規定之一者，工作人員得當場中止其閱覽並禁止續閱。其涉及刑事責任者，試務機關應依法移送該管檢察機關偵辦。

**第 13 條** 身心障礙應考人申請閱覽試卷，如有特殊需要，應檢具相關證明文件提出申請，經考選部審查通過者，得提供必要之協助措施。

**第 14 條** 應考人閱覽試卷時發現有典試法第二十八條第三項第一款或第三款至第五款情事之一者，應當場以書面提出，由考選部報請典試委員長處理。

前項情事重新計算成績後，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，經典試委員長暨監試委員核可後，由考選部報請考試院補行錄取。

二、原計成績達錄取標準，而重計後成績未達錄取標準者，經典試委員長暨監試委員核可後，由考選部報請考試院撤銷錄取資格。

三、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，由考選部逕行復知。

**八、依典試法第 27 條規定，應考人不得為下列之申請：**

(一) 任何複製行為。

(二) 提供申論式試題參考答案。

(三) 告知典試委員、命題委員、閱卷委員、審查委員、口試委員、心理測驗委員、體能測驗委員或實地測驗委員姓名及有關資料。

其他法律與前項規定不同時，適用本條文。

## 陸、其他注意事項

一、現職公務員參加本項國家考試，其公假應依照公務人員請假規則規定辦理。

二、應考人若曾經擔任考選部題庫試題命題、審查工作者，務請於報名時以書面函知考選部題庫管理處及特種考試司第一科。

三、依傳染病防治法第 12 條規定：「政府機關(構)、民間團體、事業或個人不得拒絕傳染病病人就學、工作、安養、居住或予其他不公平之待遇。但經主管機關基於傳染病防治需要限制者，不在此限。」為維護公共利益及應考人權益，應考人如罹患傳染病或疑似傳染病，請檢具醫師診斷證明，於報名或知悉時，主動通報考試承辦單位考選部特種考試司第一科(聯絡電話：02-

22369188 分機 3943 或 3258；傳真：02-22361175)，俾便安排相關特殊照護措施。

- 四、應考人須於考試前詳閱相關應試資訊與入場證所載明注意事項及試場規則，如有違規情事者，依試場規則處理。
- 五、依試場規則第 2 條第 1 項規定，應考人應於每節考試預備鈴聲響時依座號就座，並準時應試。每節考試開始後，45 分鐘內，不准離場。但持有身心障礙手冊或證明，且經考選部核准之身心障礙應考人，每節考試開始 15 分鐘內，得准入場應試，逾時不得應試。
- 六、依試場規則第 6 條規定，考試中不得將行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器材及設備隨身攜帶，或置於抽屜、桌椅或座位旁，違者視其情節輕重，扣除該科目成績 5 分至 20 分。
- 七、依試場規則第 6 條規定，在試卷(卡)上書寫姓名、座號、或其他不應有之文字、標記、或自備稿紙書寫，視其情節輕重，扣除該科目成績 5 分至 20 分。
- 八、依試場規則第 7 條第 1 項規定，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)吸菸、嚼食口香糖、檳榔或飲用含酒精之飲料。
  - (五)每節考試完畢前攜帶試題或將試題、答案抄寫夾帶離場。
  - (六)每節考試開始前 7 分鐘未按指示收妥書籍文件等非考試必需用品。
- 九、每節考試完畢後，應考人得向監場人員索取考畢之試題，其中測驗式試題答案於 4 月 17 日在國家考場公告欄及考選部全球資訊網公布(所公布之答案以使用 2B 鉛筆於測驗式試卡上作答者為限)，考畢試題將登載考選部全球資訊網。
- 十、考試期間市區交通壅塞，請提早出門，並多搭乘大眾運輸工具，以免違規停車遭受拖吊。又近來全球氣候出現異常現象，請應考人隨時注意氣象訊息及早因應，並視交通狀況提早出發應試。
- 十一、應考人報名後通訊地址或姓名如有變更，請於預定寄發入場證或成績及結果通知書之日期前 10 日，填具申請表(請自行影印本須知**附件 9** 或至考選部全球資訊網/應考人專區/申請表單下載網頁下載)，以傳真或以書面掛號函知考選部特種考試司第一科更正。考試錄取人員如在放榜後變更資料者，應分別函知公務人員保障暨培訓委員會所屬國家文官學院及用人機關。

## 柒、報名 2 筆(含)以上應考人報名費繳款說明及應注意事項

- 一、報名 2 筆(含)以上應考人報名費繳費方式：應考人可至任一郵局購買應繳金額之「郵政匯票」(戶名：考選部)，並以掛號郵寄至特種考試司第一科，信封書明寄件人姓名、身分證統一編號、地址及聯絡電話，並註明本項考試名稱、所報考等別、類科(如係補件，並請註明補件編號，通知補件時會告知應考人)，俾憑審查。
- 二、報名 2 筆(含)以上應考人經試務承辦單位通知繳費而逾期未繳交報名費者，試務承辦單位將逕以應考人首次登錄完成報名類科為本次考試報考之類科，



其餘重複報考類科將以費件不全予以退件。

## 捌、使用電子計算器應行注意事項

- 一、凡試題註明可使用電子計算器者，應考人始得使用。
- 二、考選部自 97 年 6 月 1 日起，正式實施國家考試電子計算器措施，各項考試得使用電子計算器之科目，應考人應使用考選部核定通過之電子計算器。如使用非考選部核定通過之電子計算器，依試場規則第 6 條第 9 款規定：**「試題註明可使用電子計算器而使用未經考選部公告核定之電子計算器，扣除該科目成績 5 分至 20 分。」**，且不得繼續使用。應考人請視應試類科性質需要，自行攜帶合於考選部規定機型廠牌之電子計算器備用，各類科之應試科目得否使用電子計算器將於考試第 1 天第 1 節由監場人員向應考人宣布後，張貼於各試場公布欄。
- 三、無論是否使用電子計算器，試題作答均須詳列解答過程。
- 四、目前經考選部核定合格之電子計算器已有 125 款(如表列)，相關機型登載於考選部全球資訊網(<http://www.moex.gov.tw/>)應考人專區之「國家考試電子計算器措施」，應考人可依自身需求選購適當機型。考選部將陸續增加其他機型，並於考選部全球資訊網之「最新消息」公告增列。
- 五、目前核定通過之國家考試電子計算器：

廠商：精通事物機器有限公司		 AU-13	AURORA DT810V	 CA-09	CASIO HS-8LV
品牌：ATIMA (共5款)		 AU-14	AURORA DT210	 CA-10	CASIO LC-160LV
識別標識	型號	 AU-15	AURORA DT220	 CA-11	CASIO LC-401LV
 AT-01	ATIMA MA-80V	 AU-16	AURORA DT3910	 CA-12	CASIO MW-5V
 AT-02	ATIMA SA-200L	 AU-17	AURORA DT230	 CA-13	CASIO SL-100L
 AT-03	ATIMA SA-787	廠商：佳能昕普股份有限公司		 CA-14	CASIO SL-240LB
 AT-04	ATIMA SA-797	品牌：Canon (共4款)		 CA-15	CASIO SL-300LV
 AT-05	ATIMA SA-807	識別標識	型號	 CA-16	CASIO SL-760LC
廠商：震旦行股份有限公司		 CN-01	Canon F-502G (第二類)	 CA-17	CASIO SX-100
品牌：AURORA (共17款)		 CN-02	Canon LC-210Hi II	 CA-18	CASIO SX-220
識別標識	型號	 CN-03	Canon LS-88VII	 CA-19	CASIO fx-82SOLAR (第二類)
 AU-01	AURORA SC500 PLUS (第二類)	 CN-04	Canon LS-120VII	廠商：久儀股份有限公司	
 AU-02	AURORA HC115A	廠商：台灣卡西歐股份有限公司		品牌：E-MORE (共28款)	
 AU-03	AURORA HC184	品牌：CASIO (共19款)		識別標識	型號

 AU-04	AURORA DT391B	 識別標識	型號	 EM-01	E-MORE fx-127 (第二類)
 AU-05	AURORA SC600 (第二類)	 CA-01	CASIO fx-82SX (第二類)	 EM-02	E-MORE MS-112L
 AU-06	AURORA HC127V	 CA-02	CASIO MW-8V	 EM -03	E-MORE SL-712
 AU-07	AURORA DT3915	 CA-03	CASIO SX-300P	 EM -04	E-MORE SL-720
 AU-08	AURORA HC132	 CA-04	CASIO SX-320P	 EM-05	E-MORE DS-3E
 AU-09	AURORA HC133	 CA-05	CASIO HL-100LB	 EM-06	E-MORE DS-120E
 AU-10	AURORA HC191	 CA-06	CASIO HL-815L	 EM-07	E-MORE JS-20E
 AU-11	AURORA HC219	 CA-07	CASIO HL-820LV	 EM-08	E-MORE JS-120E
 AU-12	AURORA DT810	 CA-08	CASIO HL-820VA	 EM-09	E-MORE MS-12E
廠商：久儀股份有限公司		廠商：國隆國際有限公司		廠商：宜德電子有限公司	
品牌：E-MORE (共28款)		品牌：FUH BAO (共15款)		品牌：kolin (共2款)	
識別標識	型號	識別標識	型號	識別標識	型號
 EM-10	E-MORE MS-120E	 FB-01	FUH BAO FB-200	 ED-01	kolin KEC-7711
 EM -11	E-MORE SL-709	 FB-02	FUH BAO FB-216	 ED-02	kolin KEC-7713
 EM-12	E-MORE SL-20V	 FB-03	FUH BAO FB-810	廠商：神寶實業股份有限公司	
 EM-13	E-MORE SL-103	 FB-04	FUH BAO FB MS-80TV	品牌：Paddy (共4款)	
 EM-14	E-MORE SL-201	 FB-05	FUH BAO FB-701	識別標識	型號
 EM-15	E-MORE DS-3GT	 FB-06	FUH BAO FX-133 (第二類)	 PA-01	Paddy PD-H036
 EM-16	E-MORE DS-120GT	 FB-07	FUH BAO FX-180 (第二類)	 PA-02	Paddy PD-H101
 EM-17	E-MORE JS-20GT	 FB-08	FUH BAO FB-510	 PA-03	Paddy PD-H208
 EM-18	E-MORE JS-120GT	 FB-09	FUH BAO FB-520	 PA-04	Paddy PD-H886
 EM-19	E-MORE MS-80L	 FB-10	FUH BAO FB-530	廠商：承廣國際股份有限公司	
 EM-20	E-MORE MS-20GT	 FB-11	FUH BAO FB-550	品牌：UB (共21款) Pierre cardin (共5款)	
 EM-21	E-MORE SL-220GT	 FB-12	FUH BAO FB-560	識別標識	型號
 EM-22	E-MORE SL-320GT	 FB-13	FUH BAO FB-570	 CK-01	UB UB-500P (第二類)

 EM-23	E-MORE MS-8L	 FB-14	FUH BAO FB-580	 CK-02	Pierre cardin PH245
 EM-24	E-MORE fx-183 (第二類)	 FB-15	FUH BAO FB-590	 CK-03	Pierre cardin PT212
 EM-25	E-MORE fx-330s (第二類)	廠商：台灣哈理股份有限公司 品牌：H-T-T (共3款) SANYO (共2款)		 CK-04	Pierre cardin PT256-G
 EM-26	E-MORE DS-200GTK				Pierre cardin PT256-B
 EM-27	E-MORE JS-200GTK	識別標識	型號	 CK-05	Pierre cardin PT383
 EM-28	E-MORE NS-200GTK	 HL-01	H-T-T SCP-298	 CK-06	Pierre cardin PT899
		 HL-02	H-T-T SCP-328	 CK-07	UB UB-200-Y
		 HL-03	SANYO SCP-371		UB UB-200-W
		 HL-04	SANYO SCP-913	 CK-08	UB UB-206-Y
		 HL-05	H-T-T SCP-308		UB UB-206-W
廠商：承廣國際股份有限公司		 CK-15	UB UB-233	 CK-24	UB UB-800-P
品牌：UB (共21款) Pierre cardin (共5款)		 CK-16	UB UB-236M		UB UB-800-G
識別標識	型號	 CK-17	UB UB-238		UB UB-800-B
 CK-09	UB UB-210	 CK-18	UB UB-239M		UB UB-800-R
 CK-10	UB UB-211	 CK-19	UB UB-266-P	 CK-25	UB UB-820
 CK-11	UB UB-212-B		UB UB-266-G	 CK-26	UB UB-850-P
	UB UB-212-R		UB UB-266-B		UB UB-850-G
 CK-12	UB UB-220		UB UB-266-R		UB UB-850-B
 CK-13	UB UB-225	 CK-20	UB UB-320		
 CK-14	UB UB-226-W	 CK-21	UB UB-330		
	UB UB-226-B	 CK-22	UB UB-360		
	UB UB-226-R	 CK-23	UB UB-370		

備註：

1. 第一類：具備+、-、×、÷、%、√、MR、MC、M+、M-運算功能。
2. 第二類：具備+、-、×、÷、%、√、MR、MC、M+、M-、三角函數、對數、指數運算功能。
3. 承廣國際股份有限公司之 Pierre cardin 及 UB 兩品牌，型號數字後之英文字母為顏色之代碼（例如：Y 為黃色、W 為白色）。
4. CASIO SL-760LC 及 CASIO fx-82SOLAR 等 2 款之電源僅採太陽能電池，太陽能電池若照射到的光線不足，顯示螢幕內容可能會變得極為模糊，計算功能可能無法正常執行，或者獨立記憶的內容可能會遺失。
5. 無論是否使用電子計算器，試題作答均須詳列解答過程。

## 玖、考選部全球資訊網操作使用說明

「考選部全球資訊網」24 小時全年無休服務，提供最新國家考試的動態報導，諸如：考試最新動態消息、考試公告、應考資格及應試科目、考畢試題、測驗式試題標準答案、榜單查詢、意見登錄等，如果您的電腦已連上網際網路(Internet)，即可透過該網路得知有關考試的各項資訊。本網站的位址為<http://www.moex.gov.tw/>。歡迎多加利用，並請批評指教。

## 拾、考選部電話語音傳真服務系統操作使用說明

- 一、考選部電話語音傳真服務系統電話代表號：(02)22363676
- 二、撥通後，請依語音指示依語音功能選擇，輸入 1 碼：
  - 1 進入試務查詢作業      2 進入查榜服務作業
  - 3 進入建議留言          4 進入傳真服務作業
  - 5 進入傳真留言          6 進入考試動態報導作業
- 三、各項查詢請依語音提示按鍵操作。

## 拾壹、行動電話預約查詢榜示結果簡訊服務作業說明

- 一、考選部為服務應考人，已與電信業者協調提供行動電話撥打「536」(我上囉!)簡訊服務，應考人依指示輸入考試代碼及入場證號，即可預約及查詢國家考試榜示結果。提供服務之電信業者如下：
  - (一)中華電信股份有限公司、台灣大哥大股份有限公司之行動電話用戶以行動電話撥打「536」(我上囉!)簡碼，預約榜示結果簡訊。
  - (二)中華電信股份有限公司、台灣大哥大股份有限公司另外尚提供其他行動通訊方式之預約及查榜服務，請應考人逕向上述公司洽詢。
- 二、本項考試代碼、開放預約及查榜時間：
  - (一)本項考試代碼為：「106050」
  - (二)預約榜示結果簡訊時間：訂於 106 年 4 月 15 日舉行考試之日起。
  - (三)查榜時間：預定 106 年 6 月 20 日榜示之日起，惟實際放榜時間仍應視本項考試典試委員會決議而定。

## 拾貳、常見 Q&A

- 一、問：網路報名時，應考人無電腦或印表機設備時，應如何處理？  
答：考選部全球資訊已公布全國可供民眾使用的上網或印表服務的公共網路服務點共一千餘個，並已取消報名書表加密之設定，應考人可將報名書表儲存後，就近攜至各服務點列印或至 7-eleven 之 ibon 列印。
- 二、問：網路報名完成後，是否仍須郵寄報名書表？  
答：是。應考人完成網路登錄作業後，須列印報名書表，繳費後，於 106 年 1 月 13 日前(含當日，郵戳為憑)以專函掛號郵寄考選部特種考試司第一科(郵戳為憑)，始完成報名程序。



**三、問：報名時需填入密碼，但已忘記密碼無法登入時，應如何處理？**

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

- (一)「透過輸入曾使用本系統報名考試的相關資料取得密碼」
- (二)「新會員透過輸入相關資料取得密碼」
- (三)「透過 Email 取得密碼」。

**若一直未收到密碼通知函，可能原因及處理方式如下：**

- (一)伺服器收取郵件的速度並不一定，可於隔日再確認是否收取。
- (二)應考人的信箱超出收信容量，無法接收，或密碼通知函被分類至垃圾信件中，請先加以確認。
- (三)應考人所留之電子郵件網址不正確或不以舊信箱收件，請電洽報名試務單位提供身分證統一編號、生日、住家電話、姓名和住址，俾便查詢。或請試務單位至後台更改信箱帳號後，再重複上述 3 之操作後至新信箱取得密碼。

※ 上述操作方式仍無法排除時，請洽考選部資訊管理處，電話：(02)22369188 轉 3288、3325。

※ 初次以網路報名國家考試之應考人，須設定個人密碼(注意大小寫)，密碼設定後請務必牢記，俾憑報名其他國家考試時，以同一密碼登入。

**四、問：為何印表機印出來的報名表資料會有歪斜情形？是否需要重印？**

答：

- (一)請檢查報名書表檔案是否正常，並檢查印表機是否列印正常。
- (二)建議您先將 Acrobat reader 程式移除，重新安裝 Acrobat PDF reader，然後至本站網路報名系統之「會員專區」登入後點選「下載報名書表」重新下載。
- (三)建議使用雷射印表機列印。

**五、問：列印報名表應使用 A4 或 B4 紙張？是否橫向列印？**

答：請用 A4 紙張直接列印報名表件及封面，無需橫向調整。請單面列印，並將封面固貼於 B4 大小或自行備妥大小均適用之信封上，以掛號郵件寄出，以完成報名程序。

**六、問：網路報名書表資料有錯誤時，應如何處理？**

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

**七、問：報名資料若有缺漏，應如何辦理補正？**

答：請於接獲考選部補件通知或試務單位電話聯絡後，儘速以郵寄、傳真或電子郵件方式辦理補正：

(一) 以掛號郵寄方式，請於信封上書明：

1. 收件地址：「11602臺北市文山區試院路1之1號」；
2. 收件人：「考選部特種考試司第一科收」；
3. 信封上空白處書寫「身障特考類科：○○○」及「補件編號：○○○」（補件編號於通知補件時會告知應考人）；
4. 寄件人地址、姓名及聯絡電話。

(二) 以傳真方式：

1. 補件資料空白處請載明補件編號及聯絡電話，以便傳真資料不清晰時之聯繫。
2. 試務處傳真電話24小時均有受理（傳真電話：02-22361175）。

(三) 以電子郵件傳送方式：

1. 信箱：106050@mail.moex.gov.tw。（如遇系統擋信情形，請改以郵寄或傳真方式辦理補正）
2. 電子郵件主旨書明「身障特考類科：○○○」及「補件編號：○○○」（補件編號於通知補件時會告知應考人）。

**※傳真或 E-mail 後須請再以電話確認是否補件完成（請於上班時間內撥打聯絡電話：02-22369188 分機 3943 或 3258）。**

**八、問：依三等考試技術類科應考資格第 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（即非應考資格表列舉所系科組畢業），請依應考資格表附註一之規定，以所修課程與報名之類科「專業科目」有 2 科以上相同(每科 2 學分以上)報考，並須於報名時附繳成績單或學科、學分證明文件，俾憑審查。

**九、問：報名後通訊地址或姓名如有變更，應如何處理？**

答：如申請變更通訊地址者，請自行列印本須知**附件 9**之「應考人變更地址或姓名申請表」，就變更項目各欄詳細填寫(申請變更姓名者，請另附更名後之國民身分證影本及登載更名事項之戶籍謄本正本各 1 份)並簽章，以便處理，查詢時亦同。若未以專函申請、未以掛號寄達或申請改註姓名未附國民身分證影本及戶籍謄本正本，致未及變更通訊地址或姓名，其責任由應考人自負。

**十、問：請問已完成網路報名並已掛號寄出報名表件，為何至「會員專區」查詢報名狀態尚未審查合格？**

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

**十一、問：請問報名人數何時公布？**

答：報名人數統計須俟考試報名結束後應考資格審查完畢並經本項考試第一次典試委員會議通過後始行公告。請於 106 年 3 月中旬至考選部全球資訊網站\應考人專區\考試資訊\106 年公務人員特種考試身心障礙人員考試\考試舉行相關事項下查詢。

**十二、問：補繳報名費或所繳報名費短少或溢繳報名費者，應如何處理？**

答：

- (一)補繳報名費者，應考人可至任一郵局購買應繳金額之匯票(戶名：考選部)，並以掛號郵寄至考選部特種考試司第一科，信封書明寄件人姓名、地址及聯絡電話，並註明本項考試名稱、考區、等別、類科及補件編號，俾憑審查。
- (二)溢繳報名費者，請參閱考選部各項考試規費退費作業要點(附件 10)。

**十三、問：快考試了，尚未收到入場證，如何處理？**

答：

- (一)考試入場證及各試區地點等通知預定於 106 年 3 月 30 日寄發，應考人如於 106 年 4 月 6 日尚未收到，請電洽考選部特種考試司第一科。
- (二)如時間太過緊迫，應考人可先行電話確認考場後，於考試當天第一節考試開始前 40 分鐘，攜帶身分證明文件至該應考試區卷務組補發入場證。
- (三)各項考試試場預定於 106 年 3 月 30 日起開放網路查詢，可至「國家考試網路報名資訊系統」之「試區查詢」項下查詢試場分配情形及試區交通路線圖。若有疑義，請逕向考選部特種考試司第一科查證。

※其他常見問題，可至考選部全球資訊網/便民服務/[常見問答](#)項下查詢

# 附件 1

106 年公務人員特種考試身心障礙人員考試等別、類科及暫定需用名額表

等別	類別	類科編號	職系	類科	暫定需用名額
三等考試	行政	301	一般行政	一般行政	9
		302	社會行政	社會行政	1
		303	勞工行政	勞工行政	2
		304	地政	地政	1
		305	教育行政	教育行政	16
		306	財稅行政	財稅行政	1
		307	經建行政	經建行政	1
	小計				31
四等考試	行政	401	一般行政	一般行政	11
		402	社會行政	社會行政	1
		403	人事行政	人事行政	1
		404	戶政	戶政	1
		405	地政	地政	1
		406	教育行政	教育行政	1
		407	財稅行政	財稅行政	1
		408	司法行政	執達員	2
	技術	409	交通行政	交通行政	3
		410	土木工程	土木工程	2
		411	機械工程	機械工程	1
	小計				25
五等考試	行政	501	一般行政	一般行政	17
		502	一般行政	電腦打字	8
		503	社會行政	社會行政	2
		504	戶政	戶政	3
		505	地政	地政	1
		506	教育行政	教育行政	3
		507	圖書資訊管理	圖書資訊管理	1
		508	財稅行政	財稅行政	3
		509	會計	會計	1
		510	司法行政	錄事	12
		511	司法行政	庭務員	1
	小計				52
合計				108	
備註：					
一、表列暫定需用名額，得視考試成績及用人需要，擇優增減錄取。					
二、用人機關如有臨時增列需用名額需要時，於本考試典試委員會決定錄取標準前，經考試院核定，得增加需用名額。					



## 附件 2

### 106 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	工作有關事項等規定
三等	行政	一般行政	一般行政	花蓮縣花蓮市明廉國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 財產管理：財產管理與申報，需使用電腦及繕打文書；另因財產清點需走動。</p> <p>(2) 文書管理：負責學校印信之典守，並擔任全校性會議之記錄及處理其他有關文書事項等。</p> <p>(3) 公文處理：公文之收發、繕校、登記及查催，文件之歸檔與保管。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：</p> <p>甲、已設置無障礙設施(包括專用停車格、廁所、電梯)。另辦公室位於 1 樓，室內並無障礙空間。</p> <p>乙、如有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：學校臨近火車站及公車站，約 20 分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：花蓮市中山路 903 號</p> <p>4. 聯絡電話：03-8227171 分機 302</p>
三等	行政	一般行政	一般行政	新北市板橋區文德國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理教職員勞健保業務，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 學校相關活動之各項庶務工作。</p> <p>(3) 協辦本校圖書館業務。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：辦公室位於 2 樓，有電梯可抵達。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐或自備午餐蒸飯，無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：鄰近火車站及捷運，約 20 分鐘路程。</p> <p>(4) 現有輔助器具：可透過職務再設計申請。</p> <p>3. 工作地點：新北市板橋區英士路 179 號</p> <p>4. 聯絡電話：02-22577193 分機 81</p>
三等	行政	一般行政	一般行政	臺中市立后綜高級中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協辦本校公有建築、廳舍之管理、設備及維護工作。</p> <p>(2) 協辦財物損毀報廢及標售之處理，會議集會場所之佈置。</p> <p>(3) 各項慶典活動收交各界禮品捐贈及徵信錄業務。</p> <p>(4) 協助文書、事務、出納等各組業務。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(6) 上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能，另本職缺需一定量走動及繕打文件。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 無障礙廁所、無障礙坡道及電梯。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：本校距離后里火車站，約 5 分鐘車程、國道四號后豐交流道，約 10 分鐘車程、臨近公車站牌，約 2 分鐘內路程。</p> <p>3. 工作地點：臺中市后里區三豐路三段 968 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-25562012 分機 1251</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	一般行政	一般行政	臺中市北屯區四維國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理各項財產登記保管及財產報表之填造，因財產清點需走動。</p> <p>(2)勞保、健保等各項業務。</p> <p>(3)協助文書、事務、出納等各組及家長會業務。</p> <p>(4)圖書館業務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯)。另辦公室位於1樓，並有無障礙空間。</p> <p>(2)輔助器具：如有需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3)用膳情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(4)交通狀況：學校臨近公車站，約5-10分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：臺中市北屯區平興街</p> <p>4. 聯絡電話：04-22302319 分機 750</p>
三等	行政	一般行政	一般行政	高雄市立旗津國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)財產管理、財產之增加、報廢及盤點等事項及造報有關財產報表。</p> <p>(2)協助水電、公物等維修。</p> <p>(3)文具之管理及分發領用。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)本校設有無障礙坡道、廁所及專用停車位。</p> <p>(2)可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(3)自行開車行駛國道1號，在中山高高雄端出口下交流道，朝漁港路前進，轉中興路，經過港隧道，於旗津二路口左轉，直行即可抵達；或搭乘紅9公車開往天后宮，即可抵達。</p> <p>3. 工作地點：高雄市旗津區中洲二路二〇七號</p> <p>4. 聯絡電話：07-5714595 分機 51</p>
三等	行政	一般行政	一般行政	高雄市苓雅區五權國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理財產盤點、登記、保管及管理業務，需常走動及搬運物品。</p> <p>(2)辦理勞、健保、勞退金、二代健保保費核算及繳交等相關業務，需使用電腦，並具備基本文書處理軟體能力。</p> <p>(3)辦理出納工作。</p> <p>(4)公文書收發及協助招標作業文書等業務，因聯繫接洽需具備溝通與調適能力。</p> <p>(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>(6)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括無障礙坡道、廁所及電梯)。另辦公室(總務處)位於1樓。</p> <p>(2)現有輔助器具：無。如有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(4)交通狀況：本校前校門三多二路及東側凱旋二路均有公車站，約5分鐘路程。距離1號國道中正交流道，約22分鐘車程。距離高雄火車站，約17分鐘以內車程。距離捷運文化中心站，約20分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市苓雅區三多二路一〇〇號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7511074 分機 51</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	一般行政	一般行政	高雄市岡山區嘉興國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理文書暨檔案管理等業務，須具備電腦能力。</p> <p>(2) 辦理健保、勞保、教育儲蓄戶等業務。</p> <p>(3) 協助辦理學校總務處事務、出納及各項相關事務性業務。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有無障礙設施，含專用停車位、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯；辦公室位於1樓。</p> <p>(2) 可自費參加營養午餐。</p> <p>(3) 學校門口設有公車站，距火車站約10分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市岡山區嘉興路322號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6242414 分機60</p>
三等	行政	一般行政	一般行政	國立大湖高級農工職業學校	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 註冊資料之建立與擬辦。</p> <p>(2) 各項考試成績之登錄、分析證明案件之處理。</p> <p>(3) 獎學金、減免學雜費案件之擬辦。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 用膳或宿舍情形：備有餐廳，可自費參加營養午餐，校內有教職員宿舍可供申請。</p> <p>(2) 交通狀況：機關最近火車站為苗栗火車站，從火車站搭乘公車至大湖車站需約1小時，大湖車站步行至本校約10分鐘；國道中山高速公路下苗栗/公館交流道，上台72線東西向快速路（往大湖汶水），從快速道路約25分鐘到本校。</p> <p>(3) 備有電梯及設有無障礙廁所設施。</p> <p>3. 工作地點：苗栗縣大湖鄉大寮村竹高屋六八號</p> <p>4. 聯絡電話：037-992216 分機322</p>
三等	行政	一般行政	一般行政	僑務委員會	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理公文文書稽催、稽核等管考業務。</p> <p>(2) 辦理人民陳情案件之列管及為民服務考核計畫。</p> <p>(3) 辦理風險管理及內部稽核等相關業務。</p> <p>(4) 辦理本會管考作業之簡化研析。</p> <p>(5) 上開各項業務均需使用電腦及繕打文書，另因列印會議資料準備等需走動。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：</p> <p>甲、已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於15-17樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>乙、現有輔助器具：如有需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：B1 備有餐廳，無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：</p> <p>甲、機關臨近捷運站、火車站及公車站，約5-15分鐘路程。</p> <p>乙、機關距離臺1線，約3分鐘以內車程。</p> <p>丙、機關距離高鐵，約5分鐘以內車程。</p> <p>3. 工作地點：台北市徐州路5號3樓、15至17樓</p> <p>4. 連絡電話：02-23272942</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	社會行政	社會行政	臺中市北區區公所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理社會福利案件審查業務，需使用電腦、繕打文書及接聽電話；另因影(列)印資料需走動。</p> <p>(2)辦理課室活動物品採購及各項招標事宜，需搬運物品及親自前往驗收及開標作業相關事宜。</p> <p>(3)協助辦理馬上關懷及急難救助外出訪視，需備有機車或汽車駕照。</p> <p>(4)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於一樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2)如有輔助器具需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3)用膳或宿舍情形：備有蒸飯箱，可自行準備便當或訂購便當，無提供宿舍。</p> <p>(4)交通狀況：機關臨近公車站，約 5 分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：臺中市北區永興街 301 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-22314031 分機 351</p>
三等	行政	勞工行政	勞工行政	勞動部	2	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理勞工行政相關業務。</p> <p>(2)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：設有機車專用停車格、無障礙電梯及廁所。</p> <p>3. 工作地點：臺北市大同區延平北路二段 83 號</p> <p>4. 聯絡電話：02-85902926</p>
三等	行政	地政	地政	高雄市政府地政局美濃地政事務所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)土地、建物登記案件之審查、登簿、校對、繕狀等業務。</p> <p>(2)地籍資料管理業務。</p> <p>(3)土地、建物登記案件之核計規費、書狀管理與發狀等業務。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>(5)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具使用電腦繕打文書等能力。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：主要辦公位置在一樓，有電梯至其他樓層。已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、男廁所及電梯)。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：自行外出用餐，無提供宿舍</p> <p>(3)交通狀況：機關臨近高雄客運站牌，一般步行約 1-2 分鐘路程。至高雄客運主要車站，一般步行約 12 分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市美濃區美中路二五〇號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6819425 分機 402</p>
三等	行政	教育行政	教育行政	基隆市立八斗高級中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)學生成績登錄。</p> <p>(2)學生學籍資料異動登錄。</p> <p>(3)學生考試報名工作。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、廁所及電梯)另辦公室位於 4 樓教務處。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：可自費參加午餐，無提供宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：距離基隆火車站，約 20 分鐘車程。距離 62 號快速道路，約 8 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：基隆市新豐街 100 號</p> <p>4. 聯絡電話：02-24692366 分機 50</p>



等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	教育行政	教育行政	新北市立安康高級中學	1	1. 工作內容:教務處教育行政業務。 2. 工作環境: (1)行政大樓 2 樓教務處。 (2)有電梯設施。 (3)學校供給營養午餐惟需自費。 (4)無提供交通車及住宿。 (5)學校無設置公車站牌。 3. 工作地點:新北市新店區安興路 25 號 4. 聯絡電話:02-22111743 分機 810
三等	行政	教育行政	教育行政	新北市立江翠國民中學	1	1. 工作內容: (1)學生出缺勤、獎懲等資料管理及建檔。 (2)議事紀錄製作及各類文具消耗請領、保管。 (3)預算管控及紀錄。 2. 工作環境: (1)辦公廳舍環境:已設置專用停車格、廁所等無障礙設施,辦公室位於一樓。 (2)用膳或宿舍情形:可自費參加營養午餐,無提供宿舍。(3)交通狀況:臨近捷運站,約 5 分鐘路程。 3. 工作地點:新北市板橋區松江街 63 號 4. 聯絡電話:02-22518007 分機 215
三等	行政	教育行政	教育行政	臺中市立大雅國民中學	1	1. 工作內容: (1)辦理教師請假調課、代課之排課及輔導鐘點費清冊之繕造等相關業務,需與教師聯繫。 (2)處理段考、模擬考等考試業務,印刷考卷時需走動,並使用電腦繕打文書。 (3)辦理學生註冊、轉學、復學、學籍資料之建立及管理等相关事宜。 (4)上述所需能力經由職務再設計後,能達到基本視能、溝通及手眼協調能力,並具備一定體能。 (5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1)辦公廳舍環境: 甲、已設置無障礙設施(包括無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於 1 樓。 乙、將於分發人員報到後,配合其障別,申請適合其工作環境使用之輔助器具。 (2)用膳或宿舍情形:可自費參加營養午餐,無提供宿舍。 (3)交通狀況: 甲、學校臨近之公車站牌(往豐原或台中火車站方向),均約 5 分鐘路程。 乙、學校距離中彰 74 號快速道路約 10 分鐘以內車程。距離高鐵台中站約 25 分鐘以內車程。距離臺中清泉崗機場約 15 分鐘以內車程。距離 1 號國道大雅交流道,約 10 分鐘車程。 3. 工作地點:臺中市大雅區學府路 280 號 4. 聯絡電話:04-25672171 分機 206

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	教育 行政	教育 行政	臺中市立豐 原國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協辦學生成績處理、登記、成績單發放暨學籍管理等事項。</p> <p>(2) 協辦新生入學報到、編班及課業輔導編班暨轉出及轉入事宜。</p> <p>(3) 協助核發學生各項證明及畢業證書事項暨各項獎學金之申辦與輔導課費用之減免。</p> <p>(4) 各項考試考卷整理。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 專用停車格。</p> <p>(2) 無障礙廁所。</p> <p>(3) 無障礙電梯。</p> <p>(4) 無障礙坡道。</p> <p>3. 工作地點：臺中市豐原區三豐路一段 321 號</p> <p>4. 聯絡電話：02-25251200 分機 113</p>
三等	行政	教育 行政	教育 行政	高雄市立林 園高級中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協助教學、試務相關資料之建立。</p> <p>(2) 協助教師調、代課處理、鐘點費核算統計等業務。</p> <p>(3) 協助各項考試成績案件之處理。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有無障礙廁所及坡道，工作場所配合安排較低樓層。</p> <p>(2) 可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：高雄市林園區林園北路 481 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6412059 分機 700</p>
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：</p> <p>(1) 學生訓導紀錄表、綜合表現資料之建立。</p> <p>(2) 學生差假、勤惰、獎懲資料之登錄與建檔。</p> <p>(3) 協辦營養午餐之登錄與繳費核銷等事宜。</p> <p>(4) 各類教育報表統計。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：辦公室位於 2 樓。另設有無障礙坡道、電梯及廁所。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：學校距離楠梓交流道約 10 分鐘車程。另可搭乘高雄市公車(28、29 路)，於楠梓派出所下車，步行約 10 分鐘至學校。</p> <p>3. 工作地點：高雄市楠梓區楠梓路三三六號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3517191 分機 52</p>
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：</p> <p>(1) 新舊生入學註冊編班等事宜。</p> <p>(2) 各類考試成績之輸入核算及表格繕製統計等事宜</p> <p>(3) 整理與保管學籍事宜。</p> <p>(4) 協助辦理推薦甄試事宜。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：辦公室位於 2 樓。另設有無障礙坡道、電梯及廁所。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：學校距離楠梓交流道約 10 分鐘車程。另可搭乘高雄市公車(28、29 路)，於楠梓派出所下車，步行約 10 分鐘至學校。</p> <p>3. 工作地點：高雄市楠梓區楠梓路三三六號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3517191 分機 52</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	教育 行政	教育 行政	高雄市立前鎮國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 學生出缺勤登記及資料維護、獎懲及服務學習登記及資料維護。</p> <p>(2) 學生社團資料維護及成績登錄、班級幹部資料登錄及維護。</p> <p>(3) 配合協助學務處辦理各項活動(各項競賽, 運動會, 畢業典禮, 校慶... 等)、學務處各項會議會議記錄、學生整潔秩序比賽成績計算。</p> <p>(4) 其他上級交辦事項。</p> <p>(5) 上述所需能力經由職務再設計後, 能達到基本視能、溝通及手眼協調能力, 並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境: 本校為新建校舍, 置有電梯、斜坡及無障礙廁所。近捷運站(前鎮高中站), 亦可搭乘高雄市 12 號公車到達本校。有營養午餐, 可選擇是否自費用餐。</p> <p>3. 工作地點: 高雄市前鎮區新街路十七號</p> <p>4. 聯絡電話: 07-8217677 分機 51</p>
三等	行政	教育 行政	教育 行政	高雄市立瑞豐國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 學生證補發、補發畢業、結業、肄業證書及畢業生學籍表印製、裝冊, 需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 協助校對、點收試卷、答案卡讀卡作業、科目答案配分輸入、學生資料建立、成績列印等各項學生考試卷務事宜, 需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(3) 辦理圖書分類、編目、建檔、維護等相關管理, 需使用電腦及繕打文書; 需搬運圖書及走動。</p> <p>(4) 辦理財產及物品之登記、管理及報表製作, 需使用電腦及繕打文書; 因財產清點需走動。</p> <p>(5) 勞安月報表及勞保人數統計, 需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(6) 其他臨時交辦事項。</p> <p>(7) 上述所需能力經由職務再設計後, 能達到基本視能、溝通及手眼協調能力, 並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公室位於 1 樓, 設有無障礙電梯、坡道及廁所、專用停車格。</p> <p>(2) 可自費參加營養午餐, 無提供宿舍, 臨近市內公車站(步行約 3-5 分鐘)。</p> <p>3. 工作地點: 高雄市前鎮區瑞興街 99 號</p> <p>4. 聯絡電話: 07-7713181 分機 51</p>
三等	行政	教育 行政	教育 行政	高雄市立陽明國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 兼、代課通知、鐘點費、代課費核算及統計。</p> <p>(2) 各類評量之試卷管理、題庫收集、保存等事項。</p> <p>(3) 協辦教務處各項學藝競賽、作業抽查。</p> <p>(4) 教務處各類表格、文書處理。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有無障礙坡道、無障礙廁所及電梯。</p> <p>(2) 提供營養午餐未提供住宿。</p> <p>(3) 在捷運後驛站前可搭紅 28 接駁車至本校下車; 在火車站前可搭 58 號(往建軍站)在本校下車, 或搭 60 號公車(往鳥松)在義華路口下車, 步行約 3 分鐘即可到達本校。</p> <p>3. 工作地點: 高雄市三民區義華路 166 號</p> <p>4. 聯絡電話: 07-3892919 分機 51</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	教育 行政	教育 行政	高雄市立陽明國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 學生曠缺課、獎懲等資料之整理、登錄。</p> <p>(2) 學期末日常成績各項資料登錄。</p> <p>(3) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 設有無障礙坡道、無障礙廁所及電梯。</p> <p>(2) 提供營養午餐未提供住宿。</p> <p>(3) 在捷運後驛站前可搭紅 28 接駁車至本校下車；在火車站前可搭 58 號(往建軍站)在本校下車，或搭 60 號公車(往烏松)在義華路口下車，步行約 3 分鐘即可到達本校。</p> <p>3. 工作地點：高雄市三民區義華路 166 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3892919 分機 51</p>
三等	行政	教育 行政	教育 行政	高雄市立大寮國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協助辦理學務處各項業務表冊之填造、整理及保管</p> <p>(2) 協助社團活動及學生活動、比賽之籌備及推行事宜。</p> <p>(3) 辦理 12 年國教學生多元展能成績輸入及獎懲成績輸入。</p> <p>(4) 辦理學生出缺席統計資料整理等工作。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：辦公室位處 1 樓，本校設有無障礙坡道、電梯、無障礙廁所及停車位，得自費參加營養午餐，未提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：高雄市大寮區進學路 150 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7837091 分機 510</p>
三等	行政	教育 行政	教育 行政	高雄市立嘉興國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 學生教科書領退書，段考、模擬考試卷分發及時間管控，學生閱讀護照、協助晨間閱讀及讀報教育等事宜</p> <p>(2) 協助學校資訊網路處理、補助教學電腦施測及專案教師課間攝影等事宜。</p> <p>(3) 圖書館及實驗室管理維護；另因圖書館位於 2 樓需上下樓梯。</p> <p>(4) 受理學校教學設備借用情形，閱卷讀卡機簡易使用說明。</p> <p>(5) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：已設有無障礙坡道、廁所及專用停車位。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：距離國道 1 號岡山交流道，約 10 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市岡山區嘉興里信中街四八六號</p> <p>4. 聯絡電話：07-6221039 分機 51</p>
三等	行政	教育 行政	教育 行政	國立佳冬高級農業職業學校	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 協助新生入學、休轉學學籍資料。</p> <p>(2) 各類獎學金申請。</p> <p>(3)、應屆生各項升學報名、成績統計。</p> <p>(4) 其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍已設置無障礙設施〈包括無障礙坡道、電梯、專用停車格及無障礙空間。</p> <p>(2) 現有輔助器材放大鏡。</p> <p>(3) 可自費參加午餐無提供宿舍。</p> <p>(4) 本校鄰近臺 17 省道步行約 5 分鐘路程</p> <p>3. 工作地點：屏東縣佳冬鄉佳農街 67 號</p> <p>4. 聯絡電話：08-8662726</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
三等	行政	教育 行政	教育 行政	國立恆春高級工商職業學校	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理學生成績及學籍管理，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2)學生重補修申請及編班事宜，需與學生聯繫，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(3)協助教務處臨時交辦業務，辦理試務期間需走動。</p> <p>(4)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍：已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所)，另辦公室位於1樓，並有無障礙空間。</p> <p>(2)現有輔助器具：無。如有需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，無提供宿舍。</p> <p>(4)交通狀況：機關外即有公車站，交通便利。</p> <p>3. 工作地點：屏東縣恆春鎮恆南路三八號</p> <p>4. 聯絡電話：08-8892010 分機 280</p>
三等	行政	財稅 行政	財稅 行政	財政部南區國稅局嘉義市分局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)稅務資料管理及審理、國稅稽徵工作，須當面與納稅義務人協談溝通、接聽電話及使用電腦(基本文書處理能力)辦理業務。</p> <p>(2)因業務需要亦須至其轄區(辦公場所以外)稽查業務，並配合業務需要加班。</p> <p>(3)以上所需職務能力，須能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)，惟未有如點字鍵盤或放大螢幕等其他輔助器具。</p> <p>(2)工作地點位於嘉義市中山路199號4至5樓，距離嘉義火車站步行約20分鐘，無提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：嘉義市東區中山路199號4至5樓</p> <p>4. 聯絡電話：06-22231111 分機 2002</p>
三等	行政	經建 行政	經建 行政	臺北市都市更新處	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)工程規劃設計施工履約管理。</p> <p>(2)行政庶務。</p> <p>(3)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境:本處位於捷運出口旁且設置無障礙設施，例如：電梯、無障礙廁所及無障礙坡道等。</p> <p>3. 工作地點：臺北市中山區南京東路三段168號17樓</p> <p>4. 聯絡電話：02-27815696 分機 3168</p>



等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
四等	行政	一般行政	一般行政	經濟部工業局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理公文發文(含電子交換)相關業務</p> <p>(2)處理相關文書作業。</p> <p>(3)臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：辦公室大門進出入口設置無障礙斜坡路面，並設有無障礙電梯及廁所。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：備有餐廳，無提供宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：機關臨近大安森林公園捷運站，出站後步行約3分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：台北市大安區信義路三段四一之三號</p> <p>4. 聯絡電話：02-27541255 分機 3112</p>
四等	行政	一般行政	一般行政	臺北市政府教育局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)公文收發、登記、查詢、加班費申請等有關事項。</p> <p>(2)大學申請教育部、教育部體育署經費核撥銷事宜。</p> <p>(3)教師甄試資料彙集。</p> <p>(4)教育廣播電臺事項。</p> <p>(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)交通狀況：機關臨近捷運站及公車站，約5分鐘路程。</p> <p>(2)用膳情形：本府有員工餐廳，用餐便利。</p> <p>(3)現有輔助器具：放大螢幕、點字鍵盤等；如有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(4)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括無障礙坡道、廁所、導盲磚、電梯、專用停車格)。</p> <p>3. 工作地點：臺北市市府路1號8樓北區</p> <p>4. 聯絡電話：02-27208889 分機 6402</p>
四等	行政	一般行政	一般行政	臺北市文山區力行國民小學總務處	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)公文收發、登記、繕校、查催、歸檔保管及定期銷毀等事項。</p> <p>(2)擔任全校會議紀錄及整理各種集會報告，記載學校大事等事項。</p> <p>(3)典守學校印信及校長交接彙辦事項。</p> <p>(4)有關教育會業務處理及不屬各處室公文之處理。</p> <p>(5)表單填報系統案件之通報。</p> <p>(6)協助校長室秘書業務。</p> <p>(7)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：本校總務處在1樓，學校設有電梯及無障礙空間、無停車位、無輔具、無供膳宿，近捷運七張站(須再轉搭乘公車)，公車可乘坐25(2)25(3)295、61(1)67(1)小1(1)綠(1)綠2(右)、綠2(左)、棕7、景美女中-榮總快速公車到「力行國小站」，再步行約2分鐘即可至本校。</p> <p>3. 工作地點：臺北市文山區木新路155巷7號</p> <p>4. 聯絡電話：02-29363995 分機 851</p>
四等	行政	一般行政	一般行政	臺北市就業服務處	1	<p>1. 工作內容：一般行政相關業務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。</p> <p>另辦公室位於萬華車站東棟大樓8樓。</p> <p>(2)現無輔助器具，如有需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(3)用膳或宿舍情形：萬華車站機關附近有龍山市場，用餐便利，另無提供宿舍。</p> <p>(4)交通狀況：機關臨近龍山寺捷運站，步行約5分鐘路程；與萬華車站為共構大樓，火車可到達；機關門口並設有公車站牌。</p> <p>3. 工作地點：臺北市萬華區艋舺大道101號(萬華車站東棟大樓)</p> <p>4. 聯絡電話：02-23085230 分機 810</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
四等	行政	一般行政	一般行政	高雄市立楠梓國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理本校圖書館相關業務。</p> <p>(2)協辦各項學藝競賽事宜。</p> <p>(3)其他交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：辦公室位於2樓。另設有無障礙坡道、電梯及廁所。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：學校距離楠梓交流道約10分鐘車程。另可搭乘高雄市公車(28、29路)，於楠梓派出所下車，步行約10分鐘至學校。</p> <p>3. 工作地點：高雄市楠梓區楠梓路三三六號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3517191 分機 52</p>
四等	行政	一般行政	一般行政	高雄市立瑞豐國民中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)公文收文、發文、歸檔、稽催作業、月報表、用印、非各處室的公文處理，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2)全校工作會報、校務會議、主管會議及擴大行政會議等之召開會議資料彙整、通知、紀錄簽核及慶典文書相關工作，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(3)地下停車場車位租賃、周邊餐飲業停車場租賃、高雄銀行自動櫃員機租借等租賃相關作業，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(4)協助家長會會議文書作業及自衛消防編組訓練及消防防災校內研習課程，需使用電腦及繕打文書</p> <p>(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>(6)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公室位於1樓，設有無障礙電梯、坡道及廁所、專用停車格。</p> <p>(2)可自費參加營養午餐，無提供宿舍，臨近市內公車站(步行約3-5分鐘)。</p> <p>3. 工作地點：高雄市前鎮區瑞興街99號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7713181 分機 51</p>
四等	行政	一般行政	一般行政	高雄市左營區勝利國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)薪津及各項補助費、獎金等請領製表發放。</p> <p>(2)兼、代課鐘點費製表發放。</p> <p>(3)承辦非編制人員勞健保、勞退等相關業務。</p> <p>(4)公保、健保、公教退撫基金等扣繳。</p> <p>(5)其他出納相關業務及臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公室雖位於2樓，但於1樓有無障礙通道及有電梯可以至辦公室所在地。</p> <p>(2)設有無障礙專用停車格，可自費參加營養午餐但無提供宿舍。</p> <p>3. 工作地點：高雄市左營區南屏路1號</p> <p>4. 聯絡電話：07-5522541 分機 500</p>
四等	行政	一般行政	一般行政	內政部空中勤務總隊	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理檔案管理。</p> <p>(2)秘書室相關行政業務。</p> <p>(3)其他臨時交辦業務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：辦公室位於10樓，設有電梯、無障礙專用斜坡道、無障礙專用廁所等設施。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：無餐廳，無提供宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：位於大坪林捷運站聯合開發大樓。</p> <p>3. 工作地點：新北市新店區北新路三段200號10樓</p> <p>4. 聯絡電話：02-89111100 分機 745</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
四等	行政	一般行政	一般行政	法務部矯正署東成技能訓練所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理收容人金錢及物品保管等業務，需使用電腦及繕打文書，具基本數字計算概念；另因金錢及物品存放需走動。</p> <p>(2)辦理收發室業務，因公文遞送需走動需體力點收、分送郵件及包裹。</p> <p>(3)辦理收容人名籍業務，需使用電腦及繕打文書，分送證書需走動。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>(5)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯)。另辦公室位於一樓，如有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：可自費參加午餐備有餐廳，有提供宿舍(需視當時宿舍是否有空房)。</p> <p>(3)交通狀況：本所位於台東縣卑南鄉境內，緊臨花東縱谷台九線公路(365公里處)，距台東市區約13公里，從台東火車站開車至本所約需20分鐘車程，從台東市客運轉運站搭乘客運至本所約需30分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：臺東縣卑南鄉美農村班鳩1號</p> <p>4. 聯絡電話：089-570322</p>
四等	行政	一般行政	一般行政	臺灣新北地方法院檢察署	1	<p>1. 工作內容:依分派本署書記處各科室，辦理下列事務：</p> <p>(1)紀錄科：辦理紀錄繕寫等事務。</p> <p>(2)執行科：辦理執行分案、繕寫或執行案卷歸檔事務等事務。</p> <p>(3)資料科：辦理資料科分案或檔案室檔案管理等事務。</p> <p>(4)文書科：辦理收發文等事務。</p> <p>(5)總務科：辦理出納等事務。</p> <p>(6)研考科：協助辦理研考等事務。</p> <p>(7)其他交辦事務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)已設置無障礙設施(包括專用停車位、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於3樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2)本署地下一樓備有員工餐廳。</p> <p>(3)本署周遭設有Ubike租借站、公車站，距海山捷運站，約20分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：新北市土城區金城路2段249號</p> <p>4. 聯絡電話：02-22616192 分機 6313</p>
四等	行政	一般行政	一般行政	衛生福利部澎湖老人之家	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)研考業務及公文檢核事項。</p> <p>(2)財產管理、登記、保管、毀損報廢之處理。</p> <p>(3)車輛管理事項。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。辦公室位於一樓，室內有無障礙空間。</p> <p>(2)現有輔助器具：依需求增設，或可透過職務再設計申請。</p> <p>(3)用膳或宿舍情形：可自費參加供膳，無提供宿舍。</p> <p>(4)交通狀況：辦公處所臨近公車站，約5分鐘路程。距離市區及機場，約10分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：澎湖縣馬公市光華里123號</p> <p>4. 聯絡電話：06-9217903</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
四等	行政	社會 行政	社會 行政	花蓮縣鳳林 鎮公所	1	1. 工作內容:辦理社會行政相關業務及其他臨時交辦事項。 2. 工作環境:辦公地點在 1 樓,皆設有無障礙坡道。 3. 工作地點:花蓮縣鳳林鎮光華路一二四號 4. 聯絡電話:03-8762771 分機 103
四等	行政	人事 行政	人事 行政	國立華僑高 級中等學校	1	1. 工作內容: (1)辦理考試分發、任免遷調、兼職、兼課、教師聘書、敘薪、教評會等業務。 (2)辦理勤惰差假管理、成績考核、考績、獎懲等業務。 (3)辦理服務獎章、資深優良教師、出國、進修、訓練等業務。 2. 工作環境:行政大樓 1 樓設置無障礙坡道,另辦公室位於 2 樓,為一般辦公環 境。 3. 工作地點:新北市板橋區大觀路 1 段 32 號 4. 聯絡電話:02-29684131 分機 601
四等	行政	戶政	戶政	新北市中和 戶政事務所	1	1. 工作內容: (1)受理戶籍登記及證明文件核發。 (2)受理英文謄本、改名、遷遷、自然人憑證、跨機關通報、國籍、護照人別確 認及代收案件、健保卡補發代收案件暨生育獎勵金之申請等綜合櫃台及加值 服務。 (3)戶籍登記疑義之傳真查詢。 (4)臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1)設有無障礙斜坡道、電梯(按鍵並設有點字觸摸裝置)及無障礙專用廁所(並加 裝扶手裝置)。 (2)本所鄰近捷運南勢角站 1 號出口。 (3)無提供膳宿。 3. 工作地點:新北市中和區南山路 236 號 4 樓 4. 聯絡電話:02-29495759 分機 502
四等	行政	地政	地政	新北市新店 地政事務所	1	1. 工作內容: (1)地政相關業務。 (2)登校業務。 (3)地籍相關業務。 (4)臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1)辦公廳舍環境:已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡 道、廁所及電梯)。辦公室室內並有無障礙空間。(2)如有輔助器具需求,可 透過職務再設計申請。 (3)用膳或宿舍情形:備有蒸飯箱,可自行準備便當或訂購便當,無提供宿舍。 (4)交通狀況:機關臨近七張捷運站,約 2 分鐘路程。 3. 工作地點:新北市新店區北新路 2 段 128 號 3 樓 4. 聯絡電話:02-29146634

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
四等	行政	教育行政	教育行政	高雄市三民區光武國民小學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)代理(課)教師、職工等非屬公保人員之勞、健保業務。</p> <p>(2)兼代課教師鐘點費薪資製發。</p> <p>(3)零用金管理。</p> <p>(4)協辦事務組業務。</p> <p>(5)其他臨時交辦事項。</p> <p>(6)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並需具一定體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、導盲磚、電梯及廁所(設有警急鈴)等)。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，但無提供宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：學校臨近公車站，約2分鐘路程，距離中山高九如交流道約5分鐘車程，距火車站約15-20分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：高雄市三民區光武路三五號</p> <p>4. 聯絡電話：07-3867458 分機 51</p>
四等	行政	財稅行政	財稅行政	財政部北區國稅局桃園分局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)綜所稅執行業務所得及其他所得查核。</p> <p>(2)綜所稅執行業務所得檢舉案查核及主辦。</p> <p>(3)訪查及駐查。</p> <p>(4)臨時交辦事項。</p> <p>(5)業務之執行，須服務民眾，偶須外出訪查。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：備有餐廳或訂團體便當，無提供宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：機關距桃園火車站3公里，有桃園市公車行經門口北區國稅局公車站。</p> <p>3. 工作地點：桃園市三元街150號</p> <p>4. 聯絡電話：03-3396511 分機 701</p>
四等	行政	司法行政	執達員	臺灣士林地方法院	1	<p>1、工作內容：</p> <p>(1)送達訴訟文書。</p> <p>(2)依據法令應由書記官督同執達員辦理之強制執行等事項。</p> <p>(3)其他行政業務及交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)具備無障礙廁所、坡道。</p> <p>(2)有職員宿舍，但名額有限，需申請。</p> <p>(3)機關鄰近捷運芝山站，可搭乘11、616、280號公車，約5至7分鐘車程，下車後步行約2分鐘。</p> <p>3. 工作地點：臺北市士林區士東路190號</p> <p>4. 聯絡電話：02-28312321 分機 150</p>



等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
四等	行政	司法行政	執達員	臺灣澎湖地方法院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)送達文件，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2)依據法令執行應由執達員執行之有關裁判。</p> <p>(3)其他臨時交辦事項。</p> <p>(4)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備強健體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)已設置無障礙設施（包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯）。</p> <p>(2)需自行用膳，宿舍須視有否空出之情形依程序申請。</p> <p>(3)機關離宿舍步行約 15 分鐘，機場、船埠車程約 10 分鐘。</p> <p>3. 工作地點：澎湖縣馬公市西文里西文澳 310 號</p> <p>4. 聯絡電話：06-9216777 分機 403</p>
四等	行政	交通行政	交通行政	交通部臺灣鐵路管理局臺中運務段	2	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)剪(收)票、電腦售票、服務台等有關車站站務工作。</p> <p>(2)另本職缺需引導服務旅客。</p> <p>(3)總務等一般行政工作。</p> <p>(4)其他交辦事項。</p> <p>(5)該職務係無須經銓敘部審定之職缺，本職務為交通資位職。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯)。辦公室位於臺中車站。如有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：不提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：臺中市市區臺灣大道 1 段 1 號臺中市豐原區中正路 1 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-7623088</p>
四等	行政	交通行政	交通行政	交通部臺灣鐵路管理局臺中運務段	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)剪(收)票、電腦售票、服務台等有關車站站務工作。</p> <p>(2)另本職缺需引導服務旅客。</p> <p>(3)總務等一般行政工作。</p> <p>(4)其他交辦事項。</p> <p>(5)該職務係無須經銓敘部審定之職缺，本職務為交通資位職。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯)。辦公室位於員林車站。如有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：不提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：彰化縣員林市民權街 55 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-7623088</p>
四等	技術	土木工程	土木工程	新北市政府水利局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理轄管施政計畫之研究、規劃及執行之業務。</p> <p>(2)辦理轄管列管項目之追蹤、催辦、考核業務。</p> <p>(3)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)設有專用停車格、無障礙斜坡道及電梯。</p> <p>(2)鄰近公車站，約 2 分鐘路程。</p> <p>(3)無提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：新北市永和區保順路 8 號</p> <p>4. 聯絡電話：02-29603456 分機 4886</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
四等	技術	土木工程	土木工程	客家委員會 客家文化發展中心(含所屬機關)	1	1. 工作內容:辦理園區戶外設施、建築物修繕等行政及庶務工作。 2. 工作環境:已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。 3. 工作地點:苗栗縣銅鑼鄉九湖村銅科南路6號 4. 聯絡電話:037-985558 分機901
四等	技術	機械工程	機械工程	內政部空中勤務總隊	1	1. 工作內容: (1)辦理機務大事紀記載、彙編相關工作。 (2)機務自我督察作業。 (3)各型機飛機妥善率及派遣妥善率統計事項。 (4)機務財產管理事項。 (5)機務裝備庫房管理業務。 (6)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境: (1)辦公廳舍環境:辦公室位於10樓,設有電梯、無障礙專用斜坡道、無障礙專用廁所等設施。 (2)用膳或宿舍情形:無餐廳,無提供宿舍。 (3)交通狀況:位於大坪林捷運站聯合開發大樓。 3. 工作地點:新北市新店區北新路三段200號10樓 4. 聯絡電話:02-89111100 分機745

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	一般行政	一般行政	經濟部標準檢驗局臺中分局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 辦理公文登記及檔案管理。</p> <p>(2) 商品檢驗等相關行政業務。</p> <p>(3) 其他臨時交辦業務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 已設置無障礙設施（包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯）。</p> <p>(2) 無提供餐廳及職務宿舍。</p> <p>(3) 機關臨近公車站約 5 分鐘路程，距離火車站約 10 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：臺中市南區工學路 70 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-22612161 分機 673</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	交通部臺灣鐵路管理局花蓮運務段	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 客運業務(售、驗收票、服務臺、旅客嚮導需走動)。</p> <p>(2) 貨運業務(登記、清點、開立貨票、貨車標示牌等)。</p> <p>(3) 行包工作(行李包裹登記、計價、收授等)。</p> <p>(4) 行政事務(繕打文書、資料登錄需基本電腦操作能力等)</p> <p>(5) 依業務需要擔任輪勤、輪班等工作。</p> <p>(6) 該職務係無須經銓敘部審定之職缺，本職務為交通資位職。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所）。</p> <p>(2) 用膳需自理，無員工宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：服務單位臺東站（台東市岩灣路 101 巷 598 號），位於站區。通勤以火車為主。</p> <p>3. 工作地點：臺東市岩灣路 101 巷 598 號</p> <p>4. 聯絡電話：03-8563062</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	交通部臺灣鐵路管理局花蓮運務段	3	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1) 客運業務(售、驗收票、服務臺、旅客嚮導需走動)。</p> <p>(2) 貨運業務(登記、清點、開立貨票、貨車標示牌等)</p> <p>(3) 行包工作(行李包裹登記、計價、收授等)。</p> <p>(4) 行政事務(繕打文書、資料登錄需基本電腦操作能力等)。</p> <p>(5) 依業務需要擔任輪勤、輪班等工作。</p> <p>(6) 該職務係無須經銓敘部審定之職缺，本職務為交通資位職。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1) 辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所）。</p> <p>(2) 用膳需自理，無員工宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：服務單位分配花蓮站（花蓮市國聯一路 100 號）、段部（花蓮市富裕二街 32 號），均位於站區。通勤以火車為主。</p> <p>3. 工作地點：</p> <p>(1) 花蓮市國聯一路 100 號</p> <p>(2) 花蓮市富裕二街 32 號</p> <p>4. 聯絡電話：03-8563062</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	一般行政	一般行政	行政院農業委員會臺中區農業改良場	1	1. 工作內容： (1)辦理事務工作。 (2)文書行政工作。 (3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括專用停車格、無障礙坡道、無障礙廁所），另辦公室位於一樓。 (2)用膳情形：備有餐廳。 3. 工作地點：彰化縣大村鄉田洋村松槐路三七〇號 4. 聯絡電話：04-8523101 分機 120
五等	行政	一般行政	一般行政	臺北市政府工務局大地工程處	1	1. 工作內容： (1)出納業務（付款案件支付、有價證券與保管品管理）、檔案管理及臨時交辦業務。 (2)另本職缺需外勤至銀行辦理付款業務，並需登打電腦出納表報及整理檔案文件歸納與文書檔案上架事宜。 2. 工作環境：辦公廳舍環境有無障礙廁所、地下停車場有汽車車位出租、機車車位免費（但須於晚上 8 點以前駛離）。 3. 工作地點：臺北市信義區松德路 300 號 3 樓 4. 聯絡電話：02-27593001 分機 3911
五等	行政	一般行政	一般行政	桃園市政府衛生局	1	1. 工作內容： (1)協助藥政稽查、藥政管理等各類稽查案件派案及統計衛生行政事務工作。 (2)辦理各項公共衛生安全稽查工作結果彙整與報表陳報事項。 (3)辦理彙辦行政事務並輔助業務推動。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)辦公廳舍環境狹窄，需爬樓梯至 4 樓。 (2)用膳或宿舍情形：無提供宿舍。 (3)交通狀況：機關臨近捷運站、火車站及公車站，約 15 分鐘路程。機關距離南崁 1 號快速道路、高鐵或機場，約 40 分鐘以內車程（距離 2 號南桃園國道交流道，約 20 分鐘車程）。 3. 工作地點：桃園市桃園區縣府路 55 號 4. 聯絡電話：03-3340935 分機 2805
五等	行政	一般行政	一般行政	桃園市政府住宅發展處	1	1. 工作內容： (1)辦理住宅補貼業務。 (2)辦公營住宅承租等人民申請之受理、審核、管理等相關業務。 (3)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)辦公廳舍環境：本處位於桃園市龜山區(原龜山鄉代會)，辦公室位於一樓，備有無障礙洗手間；本處辦公室因空間不足，走道較為狹小。 (2)本處目前未有輔助器具，如有需求，可透過職務再設計申請。 (3)本處未提供膳食，茶水間備有蒸飯箱、飲水機。 (4)辦公位置臨近公車站。 3. 工作地點：桃園市龜山區自強南路 105 號 1 樓 4. 聯絡電話：03-3298600 分機 611

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	一般行政	一般行政	桃園市政府青年事務局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)收發室文書業務及管理，需使用電腦及熟悉文書繕打、Office 軟體。</p> <p>(2)本局檔案點收、分編、整理及檔案室管理。</p> <p>(3)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍、檔管室位於 1 樓，無障礙設施計有專用停車格、廁所、無障礙坡道。</p> <p>(2)無提供宿舍及午晚餐，但鄰近中壢 SOGO 商圈，外食餐飲多元便利。</p> <p>(3)交通臨近中壢火車站，車程 10 分鐘；距離一號國道內壢交流道，約 15 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：桃園市中壢區環北路 390 號</p> <p>4. 聯絡電話：03-4225205 分機 2001</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	新北市政府教育局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)國高中職三會窗口(校長協會、家長會、教師會)、學歷認定。</p> <p>(2)科總務及科人事。</p> <p>(3)教科書議價、學生制服採購、課桌椅業務及庶務委外(窗口)。</p> <p>(4)高中職暨國中警衛相關業務、偏遠學校交通車。</p> <p>(5)師範院校教師實習合作(含師資培育)</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)設有無障礙電梯及專用廁所。</p> <p>(2)無提供膳宿。</p> <p>(3)機關鄰近有板橋火車、高鐵及捷運站，約 5 分鐘路程，三鐵共構交通便捷。</p> <p>3. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 21 樓</p> <p>4. 聯絡電話：02-29603456 分機 2713</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	新北市立淡水高級商工職業學校	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)設備借用管理登記及申購。</p> <p>(2)教師用書整理及借用。</p> <p>(3)各專科教室管理及借用。</p> <p>(4)其他交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所）。另辦公室位於 2 樓。現有輔助器具：放大螢幕等；如有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐，提供教職員單身宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：學校距離捷運站，約 30 分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：新北市淡水區商工路 307 號</p> <p>4. 聯絡電話：02-26203930 分機 218</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	高雄市政府觀光局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理高雄燈會藝術節行政協調與聯繫。</p> <p>(2)辦理分配責任區觀光政策研擬。</p> <p>(3)辦理觀光節慶活動規劃及執行，須外出實地現勘。</p> <p>(4)其他專案及臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公室位於一樓屬低樓層。</p> <p>(2)備有電梯。</p> <p>(3)備有無障礙設施(專用停車位及坡道)</p> <p>3. 工作地點：高雄市鳳山區光復路二段 132 號 1 樓</p> <p>4. 聯絡電話：07-7995678 分機 1572</p>



等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	一般行政	一般行政	財政部中區國稅局	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理文書收發相關業務。</p> <p>(2)公文繕校作業。</p> <p>(3)其他臨時交辦事項。</p> <p>(4)須具備電腦文書處理能力。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)已設備無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。</p> <p>(2)無提供用膳及住宿。</p> <p>(3)機關臨近火車站車程約 10 分鐘。</p> <p>3. 工作地點：臺中市西區民生路 168 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-23051111 分機 8015</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	國立南科國際實驗高級中學	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理教職員及學生宿舍申請、點交等業務，需使用電腦及繕打文書；宿舍點交需親自前往查察。</p> <p>(2)辦理各項經費核銷及物品採購，需具備基礎會計管理概念。</p> <p>(3)辦理各項會議記錄之繕打，需使用電腦繕打文書並具一定之聽寫能力。</p> <p>(4)支援學務處其他各組活動及臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括專用停車格、無障礙坡道、廁所及電梯）。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐並有南科管理局宿舍可租用。</p> <p>(3)交通狀況：學校臨近火車站出站後有園區免費巴士搭乘至學校，學校旁設有公車站。</p> <p>3. 工作地點：台南市新市區大順六路 12 巷 6 號</p> <p>4. 聯絡電話：06-5052916 分機 6612</p>
五等	行政	一般行政	一般行政	國立花蓮高級工業職業學校	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)處理一般行政業務。</p> <p>(2)技能檢定行政業務。</p> <p>(3)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)無障礙廁所。</p> <p>(2)緊急服務鈴。</p> <p>(3)無障礙坡道及扶手。</p> <p>(4)專用停車格。</p> <p>(5)設有教職員工餐廳。</p> <p>(6)校門口即有公車站(距花蓮火車站車程 10~15 分鐘)。</p> <p>3. 工作地點：花蓮市府前路二七號</p> <p>4. 聯絡電話：03-8226108 分機 622</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	一般行政	一般行政	法務部矯正署高雄監獄	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理檔案管理，需使用電腦及繕打文書並需上下樓梯。</p> <p>(2)辦理收發、文書等業務，需使用電腦繕打文書、搬運郵件及包裹。</p> <p>(3)辦理出納、庶務、財產管理等業務，需使用電腦及繕打文書；另出納需外出連繫銀行及郵局；財產清點需走動。</p> <p>(4)臨時交辦事項。</p> <p>(5)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)機關設置無障礙設施(包含無障礙專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、無障礙廁所)。</p> <p>(2)如有輔助器具需求(如放大螢幕等)可透過職務再設計排除工作障礙。</p> <p>(3)可申請宿舍(需視申請時空房情形)。</p> <p>(4)可自費參加員工餐廳用餐(包含早、中、晚餐)。</p> <p>(5)機關前設有公車站牌，可到達高雄捷運大寮站。</p> <p>(6)機關鄰近 88 東西向快速道路大寮交流道出口。</p> <p>3. 工作地點：高雄市大寮區仁德新村 1 號</p> <p>4. 聯絡電話：07-7882532</p>
五等	行政	一般行政	電腦打字	交通部臺灣鐵路管理局宜蘭運務段	4	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)總務等一般行政工作。</p> <p>(2)剪、售票等有關車站站務工作。</p> <p>(3)其他交辦事項。</p> <p>(4)需輪三班制。</p> <p>(5)本職缺係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定。</p> <p>2. 工作環境：設有無障礙廁所、專用停車位。</p> <p>3. 工作地點：宜蘭市林森路 105 號〈視實際情況至所屬轄區車站辦公〉</p> <p>4. 聯絡電話：03-9372973 分機 16</p>
五等	行政	一般行政	電腦打字	交通部公路總局臺中區監理所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)車籍、駕駛人資料輸入整理。</p> <p>(2)稅費銷號資料整理。</p> <p>(3)公文登記等一般行政業務。</p> <p>(4)本職缺需第一線服務民眾。</p> <p>(5)本職缺係交通資位制，毋須經銓敘部銓敘審定。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)設有導盲磚、無障礙坡道、廁所及電梯。另有台中客運 100、豐原客運 222、223 通行。</p> <p>(2)不提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：臺中市豐原區豐東路 120 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-26912011 分機 864</p>
五等	行政	一般行政	電腦打字	國防部	1	<p>1. 工作內容：行程管制、財產管理及小額採購等一般行政事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：設專用停車格、無障礙坡道及電梯。</p> <p>(2)用膳或宿舍情況：備有餐廳，可申請宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：臨近大直捷運站。</p> <p>3. 工作地點：臺北市中山區北安路</p> <p>4. 聯絡電話：02-85099551</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	一般行政	電腦打字	財政部關務署基隆關	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)進出口通關相關業務。</p> <p>(2)單位總務公文收發。</p> <p>(3)檔案文書處理。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。上開工作須與商民或其他機關或單位接洽，且職務得調任。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、導盲指引設備及電梯)，另辦公室位於3樓，室內並有無障礙空間；如有其他需求，可透過職務再設計申請輔助器具。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：關本部備有餐廳，可自費用膳，並得依任職後資績申請宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：機關臨近火車站或公車站，約3分鐘路程。</p> <p>3. 工作地點：基隆市港西街6號</p> <p>4. 聯絡電話：02-24202951 分機 3413</p>
五等	行政	一般行政	電腦打字	國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)協助教務處教學組、設備組及註冊組資料處理，需大量繕打資料及校對文件。</p> <p>(2)教務處財產、設備管理，部份時間需走動。</p> <p>(3)支援總務處文書工作，需協助繕打資料及核對文件。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>(5)上述所需能力，經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)本校設有無障礙坡道及電梯等設施，辦公室位於1樓，校內可自費與學生搭伙提供膳食(有提供素食)。</p> <p>(2)本校為新設立學校，無提供職員宿舍。</p> <p>(3)本校距離高雄小港捷運站尚有一段路程，從高雄小港捷運站至本校開車約5-10分鐘，故自備交通工具為佳。</p> <p>(4)本職缺需大量繕打及校對文件。</p> <p>(5)錄取人員若有需求，未來可透過職務再設計排除工作障礙。</p> <p>3. 工作地點：高雄市小港區松和路40號</p> <p>4. 聯絡電話：07-8060705 分機 16</p>
五等	行政	社會行政	社會行政	苗栗縣政府	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理各項資料彙整。</p> <p>(2)辦理公益彩券盈餘推展社會福利專案補助。</p> <p>(3)辦理預算編列、支用及相關報表。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>(5)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於4樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2)用膳或宿舍情形：備有餐廳，無提供宿舍。</p> <p>(3)交通狀況：機關臨近苗栗火車站及公車站，約10-15分鐘路程，機關距離1號國道苗栗交流道約10分鐘車程，距離3號國道後龍交流道約10分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：苗栗縣苗栗市府前路1號</p> <p>4. 聯絡電話：037-559578</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	社會 行政	社會 行政	衛生福利部 北區兒童之 家	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)需輪班並 24 小時陪伴教保家童日常生活作息、言行管理及品格教養，並使用電腦繕打個案生活記錄。</p> <p>(2)與家童親屬保持聯絡，達感情維持及家童管理之共識。</p> <p>(3)家童課業指導，與學校導師保持良好親師互動聯繫。</p> <p>(4)保育科行政業務、文書方面等協辦處理。</p> <p>(5)家童休閒康樂活動之設計與輔導、假日帶領家童戶外活動及環境內務整理。</p> <p>(6)其他臨時交辦事項、家童突發狀況之處置。</p> <p>(7)為管理教保家童需能快速走動及接聽電話。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)本家為兒少安置機構，採家庭式教養，生活環境為居家空間之設計。如有需要工作場所可配合錄取人員安排位於 1 樓之工作場域照護家童。</p> <p>(2)用膳及值勤輪值情形：值勤時用膳公費供餐，並提供值勤室。(3)交通狀況：甲、機關距桃園火車站，約 45 分鐘車程。乙、機關距離國道 1 號南崁交流道，約 10 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：桃園市蘆竹區中山路 108 巷 36 號</p> <p>4. 聯絡電話：03-3222084 分機 203</p>
五等	行政	戶政	戶政	新北市永和 戶政事務所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)受理戶籍登記及證明文件核發。</p> <p>(2)受理自然人憑證、跨機關通報、護照人別確認及代收案件、健保卡補發代收案件暨生育獎勵金之申請等綜合櫃台及加值服務。</p> <p>(3)臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)辦公廳舍內未設電梯，未設無障礙廁所。</p> <p>(2)機關臨近公車站，距捷運頂溪站約 15 分鐘路程。</p> <p>(3)無提供膳宿。</p> <p>3. 工作地點：新北市永和區竹林路 200-1 號</p> <p>4. 聯絡電話：02-29291276 分機 204</p>
五等	行政	戶政	戶政	新北市土城 戶政事務所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理戶籍登記業務。</p> <p>(2)其他交辦業務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)一樓設有無障礙坡道，並置有無障礙廁所，臨近捷運站。</p> <p>(2)無電梯。</p> <p>3. 工作地點：新北市土城區和平路 28 號</p> <p>4. 聯絡電話：02-22605640 分機 203</p>
五等	行政	戶政	戶政	新北市汐止 戶政事務所	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)辦理戶政相關業務。</p> <p>(2)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)本所位汐止區行政大樓 6 樓，本大樓 1 樓設有無障礙坡道、電梯及愛心服務鈴，本所設有無障礙廁所。</p> <p>(2)臨近汐止火車站及公車站。</p> <p>3. 工作地點：新北市汐止區新台五路一段 268 號 6 樓</p> <p>4. 聯絡電話：02-26429866 分機 604</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	地政	地政	新北市新店地政事務所	1	1. 工作內容： (1)內政部戶役政及核稽。 (2)全所防毒系統核稽。 (3)軟體管理。 (4)臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)設有無障礙斜坡道及無障礙專用廁所（並加裝扶手裝置）。 (2)本所鄰近七張捷運站 1 號出口。 (3)無提供膳宿。 3. 工作地點：新北市新店區北新路 2 段 4. 聯絡電話：02-29146634
五等	行政	教育行政	教育行政	臺北市立明倫高級中學	1	1. 工作內容： (1)高二事務：學籍管理、編班作業、校內考試試務工作、成績管理、學業預警、重修暨自學輔導。 (2)校內外獎助學金申請。 (3)英檢中級、多益、AMC 報名。 (4)數位學生證遺失補辦。 (5)補辦畢業證明書、成績單申請。 (6)折抵役期辦理、考選部應試學歷查驗。 (7)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)辦公廳舍設有無障礙設施：包含無障礙坡道、廁所及電梯、專用停車格。 (2)無供膳宿，合作社提供便當，有蒸飯設施。 (3)交通狀況：機關近捷運站，步行約 10 分鐘路程。聯營公車(明倫高中站)：111、218 直、26、266、266 區、280 3. 工作地點：臺北市承德路三段 336 號 4. 聯絡電話：02-25961567 分機 181
五等	行政	行政	教育行政	國立苗栗高級商業職業學校	1	1. 工作內容： (1)學生學籍資料管理與成績案件之處理。 (2)行政工作及其他相關或臨時交辦事項。 (3)獎學金、減免學雜費案件及其他等。 2. 工作環境：本校辦公大樓為 3 樓建築，設有電梯及無障礙設施，餘為一般辦公場所設施。 3. 工作地點：苗栗市電台街七號 4. 聯絡電話：037-356001 分機 762
五等	行政	教育行政	教育行政	國立西螺高級農工職業學校	1	1. 工作內容： (1)辦理處綜合性業務之處理。 (2)各項成績之登錄、建檔、分析、證明案件之處理等工作。 (3)教育儲蓄專戶業務工作。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有無障礙電梯、無障礙走道、無障礙廁所、手扶把。近國道一號西螺交流道約 10 鐘；交通有國光客運、西螺客運。 3. 工作地點：雲林縣西螺鎮大園里大同路四號 4. 聯絡電話：05-5862024 分機 612



等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	圖書資訊管理	圖書資訊管理	國立西螺高級農工職業學校	1	1. 工作內容： (1)圖書之分類、編目、閱覽、登記管理。 (2)圖書資料之建檔。 (3)圖書註銷與報廢。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境： (1)辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯）。 (2)現有輔助器具：如有需求，可透過職務再設計申請。 (3)用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐或備有餐廳，無提供宿舍。 (4)交通狀況：本校距離國道一號西螺交流道，約 10 分鐘車程）。 3. 工作地點：雲林縣西螺鎮大園里大同路四號 4. 聯絡電話：05-5862024 分機 612
五等	行政	財稅行政	財稅行政	新北市政府稅捐稽徵處	1	1. 工作內容： (1)板橋、新莊、林口、新店及汐止等 5 分處案件轉文。 (2)樹林轄區(文林、中山等 2 里)房屋稅稽徵業務及稅籍清查工作執行。 (3)每日 2 件契稅申報案件及輪值契稅服務櫃檯。 2. 工作環境： (1)辦公廳舍已設置無障礙設施（包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯）。 (2)無提供膳宿。 (3)鄰近公車站、捷運站、高鐵站及火車站（板橋車站係三鐵共構），從車站至本處約 5-7 分鐘路程。 3. 工作地點：新北市板橋區中山路 1 段 143 號 4. 聯絡電話：02-89528259
五等	行政	財稅行政	財稅行政	財政部中區國稅局大屯稽徵所	1	1. 工作內容： (1)解答納稅義務人有關國稅之疑義（含收件、審核、發單開徵及退稅）。 (2)本職缺需第一線服務民眾。 (3)須具備電腦文書能力。 2. 工作環境： (1)僅一樓設有無障礙設施（包括無障礙坡道、愛心服務鈴、廁所）。 (2)無平面停車位、無電梯、無提供用膳及住宿。 (3)機關臨近火車站車程約 15 分鐘。 3. 工作地點：臺中市大里區中興路 2 段 4. 聯絡電話：04-23051111 分機 8015
五等	行政	財稅行政	財稅行政	財政部中區國稅局彰化分局	1	1. 工作內容： (1)全功能櫃台案件覆核。 (2)機關來文查調所得及財產。 (3)志工業務及財產管理。 (4)須具備電腦文書能力。 2. 工作環境： (1)已設備無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。 (2)無提供用膳及住宿。 (3)機關臨近火車站車程約 10 分鐘 3. 工作地點：彰化市中山路 2 段 187 號 5 樓 4. 聯絡電話：04-7274325 分機 673

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	會計	會計	行政院原子能委員會核能研究所	1	1. 工作內容： (1)會計帳務處理含傳票編制。 (2)憑證管理。 (3)收發文登記。 2. 工作環境： (1)辦公室位於4樓,為平面走廊。 (2)有電梯設備。 (3)有交通車,宿舍。 (4)設有專用停車格,無障礙廁所。 3. 工作地點：桃園市龍潭區佳安里文化路1000號 4. 聯絡電話：03-4711400 分機2102
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣臺北地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1)協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。 (2)檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。 (3)卷宗之編號、建檔及保管運用等事務。 (4)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：近小南門捷運站、具無障礙坡道、電梯、廁所(1樓)等無障礙設施，無交通車、無提供膳宿。 3. 工作地點：臺北市中正區博愛路131號 4. 聯絡電話：02-27303028 分機5076
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣高雄地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1)協辦刑事案件之進行及一般業務之檢查。 (2)檢察書類、司法法令之蒐集、編輯、摘錄。 (3)卷宗之編號、建檔及保管運用等事務；另因搬卷需走動。 (4)其他行政事務。 2. 工作環境： (1)已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。 (2)有關輔助器具如放大螢幕、點字鍵盤等其他需求，可透過職務再設計申請。 (3)機關臨近公車站約5分鐘路程、捷運站約8分鐘路程、行駛中山高速公路下中正路交流道後約5公里路程。 (4)本署地下1樓備有餐廳，無提供宿舍。 3. 工作地點：高雄市河東路188號(含第二辦公室) 4. 聯絡電話：07-2161468 分機3872
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣臺東地方法院檢察署	1	1. 工作內容： (1)紀錄科繕打傳票、拘票、提票、還押票。 (2)執行科假釋相關業務及案卷公文歸檔事宜。 (3)文書科收發文、文書作業、檔案室建檔、歸檔。 (4)總務科憑證整理等。 (5)其他臨時交辦事項。 2. 工作環境：設有坡道、廁所及電梯等無障礙設施，備有宿舍、無交通車。 3. 工作地點：臺東縣臺東市浙江路310號 4. 聯絡電話：089-362810

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣高等法院	4	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)案件資料維護、製作傳票、通知書、裁判書類正本、公告裁判主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。</p> <p>(2)辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。</p> <p>(3)協助書記官辦理有關司法行政事務。</p> <p>2. 工作環境：已設置無障礙設施（包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯）。</p> <p>3. 工作地點：臺北市中正區博愛路 127 號</p> <p>4. 聯絡電話：(02)23713261 分機 2325</p>
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣桃園地方法院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告判決主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。訴訟案件分文、收狀。</p> <p>(2)辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。</p> <p>(3)協助書記官辦理有關司法行政事務。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>(5)上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能、基本文書處理軟體能力及不同樓層間、室內室外移動能力。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)設有專用停車格、無障礙坡道、無障礙廁所、專用停車位、導盲磚、電梯(另有扶手、導盲點字)。</p> <p>(2)備有餐廳，有提供宿舍(依本院相關規定依序入住)。</p> <p>(3)臺鐵桃園火車站步行至本院約 30 分鐘；臺鐵桃園火車站下車轉乘 1 路公車車程約 12 分鐘，自桃園法院公車站牌下車步行至本院約 3 分鐘路程；詳請上網查閱。</p> <p>3. 工作地點：桃園市桃園區法治路 1 號</p> <p>4. 聯絡電話：03-3795470 分機 2654</p>
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣苗栗地方法院	2	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)製作開庭通知書、裁判書類正本並交付送達、公告判決主文、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。</p> <p>(2)辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。</p> <p>(3)協助書記官辦理有關司法行政事務。</p> <p>(4)其他臨時交辦事項。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)設有無障礙坡道、身障專用廁所、身障專用停車格、導盲磚及電梯。</p> <p>(2)宿舍數量有限，以年資、考績等績分高低，決定申請優先順序。</p> <p>3. 工作地點：苗栗市中正路 1149 號</p> <p>4. 聯絡電話：037-330083 分機 513</p>
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣臺中地方法院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本。</p> <p>(2)辦理訴訟案件收狀、分案等。</p> <p>(3)辦理有關司法行政事務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)具備無障礙的廁所、坡道。</p> <p>(2)地下室設有員工餐廳。</p> <p>(3)有職員宿舍惟須依年資積分排序申請。</p> <p>(4)距離臺中火車站約 15 分鐘，可搭乘公車至本院鄰近站牌。</p> <p>3. 工作地點：臺中市西區自由路一段 91 號</p> <p>4. 聯絡電話：04-22232311 分機 3884</p>

等級	類別	職系	類科	用人機關	名額	工作有關事項等規定
五等	行政	司法行政	錄事	臺灣臺南地方法院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本等。</p> <p>(2)辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。</p> <p>(3)協助書記官辦理有關司法行政事務。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)具備無障礙廁所、坡道及電梯。</p> <p>(2)地下一樓備有餐廳；另視宿舍空出情形，得提出申請。</p> <p>(3)本院側門即有 14 號公車站牌；另簡易庭部分請參閱本院網站。</p> <p>3. 工作地點：臺南市健康路三段 308 號</p> <p>4. 聯絡電話：06-2956566 分機 28022</p>
五等	行政	司法行政	庭務員	臺灣新北地方法院	1	<p>1. 工作內容：</p> <p>(1)擔任民、刑事訴訟案件開庭庭務相關工作。</p> <p>(2)取送開庭卷宗、調取或歸還贓証物等業務，需走動並具備一定體能。</p> <p>(3)需於開庭時取送卷宗、調取或歸還贓証物等。</p> <p>2. 工作環境：</p> <p>(1)具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施及工作場所配合身障人員安排較低樓層等無障礙空間。另有其他需求，可透過職務再設計申請。</p> <p>(2)地下室設有餐廳自助餐供應葷、素膳食及簡餐等，宿舍可申請，目前已額滿。</p> <p>(3)臨近公車站、距離海山捷運站約 10 分鐘路程、距離板橋火車站及高鐵站約 30 分鐘車程。</p> <p>3. 工作地點：新北市土城區金城路 2 段 249 號</p> <p>4. 聯絡電話：02-22616714 分機 1148</p>

# 106 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	<p>一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校各院、系、組、所、學位學程畢業得有證書者。</p> <p>二、經高等考試或相當高等考試之特種考試及格者。</p> <p>三、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>四、經高等檢定考試及格者。</p>
	社會行政	社會行政	
	勞工行政	勞工行政	
	地政	地政	
	教育行政	教育行政	
	財稅行政	財稅行政	
	經建行政	經建行政	
技術	機械工程	機械工程	<p>一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校工程科學、工業教育、工業設計系產品設計組、工業設計系機械組、工業製圖科機械製圖組、生物產業機電工程、生物機電工程、生物環境系統工程、自動化工程、自動控制、兵器工程、材料工程、材料科學、材料科學工程、材料學工程、系統工程、車輛工程、核子工程、航太與系統工程、航空工程、航空太空工程、航運技術、航輪、動力機械、船舶機械、造船工程、農業工程、農業教育系機械組、農業機械、農業機械工程、電工技術、電機工程、精密機械與製造科技、精密機電工程、製圖科機械組、模具、模具工程、輪機工程、機具衝模、機械、機械工程、機械技術、機械材料、機械設計、機械與自動化工程、機械與航空工程、機械與電腦輔助工程、機械與精密工程、機械與機電工程、機械製造、機械製圖、機械墾殖、機電工程、機電光工程、機電光系統、機電自動化、職業教育各系、組、所、學位學程畢業得有證書者。</p> <p>二、經高等考試或相當高等考試之特種考試相當類科及格者。</p> <p>三、經普通考試或相當普通考試之特種考試相當類科及格滿三年者。</p> <p>四、經高等檢定考試相當類科及格者。</p>
<p>附註：</p> <p>一、本表技術類別各類科第一款資格中未列明之系、組、所、學位學程，其所修課程與三等考試某一類科專業科目有二科以上相同者(每科二學分以上)，亦得報考該一類科。</p> <p>二、本表所稱相當高等考試之特種考試係指民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行後之特種考試三等考試、民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試乙等考試；所稱相當普通考試之特種考試係指民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行後之特種考試四等考試、民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試丙等考試；所稱相當類科，係指同職系下各考試類科；所稱高等檢定考試相當類科及格者，係指檢定考試及格證書所載得應高等考試之類科。</p> <p>三、學歷證書載有輔系者得依輔系報考。</p>			



附件 4

106 年公務人員特種考試身心障礙人員考試四等考試應考資格表

類別	職系	類科	應考資格
行政	一般行政	一般行政	一、具有三等考試應考資格第一款資格者。 二、公立或立案之私立職業學校、高級中學以上學校或國外相當學制以上學校畢業得有證書者。 三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試及格者。 四、經初等考試或相當初等考試之特種考試及格滿三年者。 五、經高等或普通檢定考試及格者。
	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	
	財稅行政	財稅行政	
	司法行政	執達員	
	交通行政	交通行政	
技術	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、景觀設計與管理、景觀與遊憩、景觀與遊憩管理、景觀學、測量、農田水利工程、農業土木工程、農業工程、衛生工程、營建工程、營建技術、環境工程、環境科學、灌溉工程各系、科、組、所、學位學程畢業得有證書者。 二、公立或立案之私立工業職業學校或高級中學工科或國外相當學制學校工科畢業得有證書者。 三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試相當類科及格者。 四、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。 五、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。
技術	機械工程	機械工程	一、具有三等考試同類科應考資格第一款資格者。 二、公立或立案之私立工業職業學校或高級中學以上學校工科或國外相當學制以上學校工科畢業得有證書者。 三、經普通考試以上考試或相當普通考試以上之特種考試相當類科及格者。 四、經初等考試或相當初等考試之特種考試相當類科及格滿三年者。 五、經高等或普通檢定考試相當類科及格者。

類別	職系	類科	應考資格
<p>附註：本表所稱相當普通考試之特種考試係指民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行後之特種考試四等考試、民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試丙等考試；所稱相當初等考試之特種考試係指民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行後之特種考試五等考試、民國八十五年一月十七日公務人員考試法修正施行前之特種考試丁等考試；所稱相當類科，係指同職系下各考試類科；所稱高等或普通檢定考試相當類科及格者，係指檢定考試及格證書所載得應考試之類科。</p>			

附件 5

106 年公務人員特種考試身心障礙人員考試三等考試應試科目及考試日程表

類 科 編 號	日期	4 月 15 日(星期六)								4 月 16 日(星期日)							
	節次	第 1 節		第 2 節		第 3 節		第 4 節		第 5 節		第 6 節		第 7 節			
	時間  類科	預備	8:40	預備	10:30	預備	13:50	預備	16:40	預備	8:50	預備	12:50	預備	15:30		
		考試	9:00 § 10:00	考試	10:40 § 12:40	考試	14:00 § 16:00	考試	16:50 § 18:50	考試	9:00 § 11:00	考試	13:00 § 15:00	考試	15:40 § 17:40		
301	一般行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		◎行政法		民法總則 與 刑法總則		政治學		◎行政學		公共政策			
302	社會行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		◎行政法		社會工作		社會研究法		社會福利 服 務		社會學			
303	勞工行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		◎行政法		勞工行政 與 勞工立法		勞資關係		就業安全 制 度		社會學			
304	地 政	※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		土地法規 與 土地登記		民 法 (包括總則、 物權、親屬 與繼承)		土地經濟學		土 地 利 用 (包括土地使 用計畫及管 制與土地重 劃)		土 地 估 價			
305	教育行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		◎行政法		教育哲學		教育心理學		教育測驗 與統計		教育行政學			
306	財稅行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		◎經濟學		◎民 法		◎會計學		◎財政學		◎租稅各論			
307	經建行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、 法學緒論)		◎國文 (作文、公文 與測驗)		◎經濟學		貨幣銀行學		國際經濟學		統 計 學		公共經濟學			

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

附件 6

106 年公務人員特種考試身心障礙人員考試四等考試應試科目及考試日程表

類 科 編 號	日 期	4 月 15 日(星期六)						4 月 16 日(星期日)					
	節 次	第 1 節		第 2 節		第 3 節		第 4 節		第 5 節		第 6 節	
	時間	預備	8 : 40	預備	10 : 30	預備	13 : 50	預備	8 : 50	預備	11 : 00	預備	13 : 50
	類科	考試	9 : 00 § 10 : 00	考試	10 : 40 § 12 : 40	考試	14 : 00 § 15 : 30	考試	9 : 00 § 10 : 30	考試	11 : 10 § 12 : 10 12 : 40	考試	14 : 00 § 15 : 00 15 : 30
401	一般行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國 文 (作文、公文與測驗)		◎政治學概要		◎公共管理 概 要		※行政法概要		※行政學概要	
402	社會行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國 文 (作文、公文與測驗)		社 會 工 作 概 要		社會研究法 概 要		※行政法概要		社會政策與 社會立法概要	
403	人事行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國 文 (作文、公文與測驗)		現 行 考 銓 制 度 概 要		心理學(包括諮 商與輔導)概要		※行政法概要		※行政學概要	
404	戶 政	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國 文 (作文、公文與測驗)		◎社會工作 概 要		民法親屬編 要		※行政法概要		※移民法規 與戶籍法 規概要	
405	地 政	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國 文 (作文、公文與測驗)		土地法規 概 要		民法物權編 要		土地利 用 概 要		土地登 記 概 要	
406	教育行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國 文 (作文、公文與測驗)		教 育 概 要		心理學概要		※行政法概要		教 育 測 驗 與 統 計 概 要	
407	財稅行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國 文 (作文、公文與測驗)		◎民法概要		◎會計學概要		◎財政學概要		◎稅務法規 概 要	
408	執 達 員	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國 文 (作文、公文與測驗)		民 法 概 要		刑 法 概 要		民事訴訟法概 要與刑事訴訟 法 概 要		強制執行法 概 要	
409	交通行政	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國 文 (作文、公文與測驗)		運輸學概要		運輸經濟學 概 要		運輸管理學 概 要		交 通 行 政 概 要	
410	土木工程	※法學知識 (包括中華民國憲法、法學緒論)		◎國 文 (作文、公文與測驗)		工 程 力 學 概 要		測量學概要		結構學概要與 鋼筋混凝土 學 概 要		土 木 施 工 學 概 要	



類 科 編 號	日 期	4 月 15 日(星期六)						4 月 16 日(星期日)					
	節 次	第 1 節		第 2 節		第 3 節		第 4 節		第 5 節		第 6 節	
	時間  類科	預備	8：40	預備	10：30	預備	13：50	預備	8：50	預備	11：00	預備	13：50
		考試	9：00 ∩ 10：00	考試	10：40 ∩ 12：40	考試	14：00 ∩ 15：30	考試	9：00 ∩ 10：30	考試	11：10 ∩ 12：10 12：40	考試	14：00 ∩ 15：00 15：30
411	機械工程	※法學知識 (包括中華民國憲 法、法學緒論)		◎國 文 (作文、公文 與測驗)		機 械 力 學 概 要		機 械 設 計 概 要		機 械 原 理 概 要		機 械 製 造 學 概 要	
附 註	一、4月15日上午8時40分至9時，講解有關考試注意事項，應考人須於8時40分前進場就座。 二、「國文（作文、公文與測驗）」、「法學知識（包括中華民國憲法、法學緒論）」二 科為普通科目，其餘科目均為專業科目。 三、科目前端有「※」符號者，係採全部測驗式試題，科目前端有「◎」符號者，係申論 式及測驗式兼採之混合式試題（國文之「作文」、「公文」採申論式試題，「測驗」 採測驗式試題）；其餘未註記者皆採申論式試題。申論式試卷應以藍、黑色鋼筆或原 子筆作答；測驗式試卡應以2B 鉛筆作答，並需攜帶軟性品質較佳之橡皮備用。 四、採全部測驗式試題之科目，考試時間為1小時；「國文」考試時間為2小時；其餘專業 科目考試時間為1小時30分。 五、應考人係屬視覺障礙、上肢肢體障礙、身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎 縮、功能障礙致閱讀試題或書寫試卷（卡）有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊或 身心障礙證明之影本，非視覺障礙應考人並應另繳驗報名日期前 1 年內經衛生福利部認 定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書，經審查通過者，其每節考試之 作答時間，得延長 20 分鐘。 六、應考人應於每節考試預備鈴響時依座號就坐，並準時應試。本考試每節考試開始後 15 分鐘內得准入場應試，逾時不得應試。每節考試開始後，45 分鐘內不准離場。												



附件 7

106 年公務人員特種考試身心障礙人員考試五等考試應試科目及考試日程表

類 科 編 號	日 期	4 月 15 日(星期六)						
	節 次	第 1 節		第 2 節		第 3 節		
	時間 類科	預備 考試	8：40 § 9：00 10：00	預備 考試	10：30 § 10：40 11：40	預備 考試	13：50 § 14：00 15：00	13:00 §
501	一般行政	※ 國 文 (包括公文格式用語)		※ 法學大意		※ 行政學大意		
502	電腦打字	※ 國 文 (包括公文格式用語)		※ 計算機大意				實地測驗： 電腦文書處理
503	社會行政	※ 國 文 (包括公文格式用語)		※ 社會工作大意		※ 社政法規大意		
504	戶 政	※ 國 文 (包括公文格式用語)		※ 法學大意		※ 戶籍法規大意		
505	地 政	※ 國 文 (包括公文格式用語)		※ 土地行政大意		※ 土地法大意		
506	教育行政	※ 國 文 (包括公文格式用語)		※ 教育學大意		※ 教育法規大意		
507	圖書資訊管理	※ 國 文 (包括公文格式用語)		※ 圖書館學大意		※ 中文圖書分類 編 目 大 意		
508	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		
509	會 計	※ 國 文 (包括公文格式用語)		※ 會計學大意		※ 會計審計法規大意		
510	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		
511	庭 務 員	※ 國 文 (包括公文格式用語)		※ 法院組織法大意 (包括法庭席位布置規則、法庭旁聽 規則、臺灣高等法院以下各級法院 或分院庭細時開庭辦法、法庭錄音錄 影及其利用保存辦法、法院便民禮 民 實 施 要 點 )		※ 民事訴訟法大意與 刑事訴訟法大意		
附 註	<p>一、4 月 15 日上午 8 時 40 分至 9 時，講解有關考試注意事項，應考人須於 8 時 40 分前進場就座。</p> <p>二、「國文（包括公文格式用語）」為普通科目，其餘科目為專業科目。</p> <p>三、除電腦打字類科實地測驗「電腦文書處理」外，其餘各科目前端有「※」符號者，係採全部測驗式試題，考試時間為 1 小時；測驗式試卡應以 2B 鉛筆作答，並須攜帶軟性品質較佳之橡皮備用。</p> <p>四、應考人係屬視覺障礙、上肢肢體障礙、身體協調性功能不佳或雙上肢肢體障礙肌肉萎縮、功能障礙致閱讀試題或書寫試卷（卡）有困難，且報名時業已繳驗身心障礙手冊或身心障礙證明之影本，非視覺障礙應考人並應另繳驗報名日期前 1 年內經衛生福利部認定之地區醫院以上醫院相關醫療科別核發之診斷證明書，經審查通過者，其每節考試之作答時間，得延長 20 分鐘。應試五等考試電腦打字類科「實地測驗：電腦文書處理」科目時，依例延長作答時間 4 分鐘。</p> <p>五、應考人應於每節考試預備鈴響時依座號就坐，並準時應試。本考試每節考試開始後 15 分鐘內得准入場應試，逾時不得應試。每節考試開始後，45 分鐘內不准離場。</p>							

## 國家考試網路報名資訊系統報名程序

※為落實對應考人資訊安全的承諾，國家考試網路報名資訊系統持續通過 ISO 與 CNS 27001 資安認證，並全程採 TLS 1.1(含)以上 (Transport Layer Security) 加密機制，以保護資料傳輸的安全性，請應考人多加利用。

- 一、登入考選部全球資訊網，網址為 [www.moex.gov.tw](http://www.moex.gov.tw)。點選網路報名主站或分站，即可進入網路報名資訊系統入口網站，或以網址 [register.moex.gov.tw](http://register.moex.gov.tw) (主站)、[register.moex2.nat.gov.tw](http://register.moex2.nat.gov.tw) (分站) 直接進入。
- 二、點選「新手上路」，詳讀各報名步驟之影音導覽，自我學習如何線上報名。
- 三、點選「我要報名」，可下載應考須知，點選下載可攜式文件讀取器 (Acrobat PDF Reader)，下載應考須知讀取器後，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、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。
- 七、若曾報名過國家考試網路報名者，於選擇考試等級、類科與應考資格條款後，須登入國民身分證統一編號與密碼，或者使用自然人憑證登入。請依步驟指示輸入個人基本資料、學歷資料、通訊資料、應考資格後，按存檔完成報名資料登錄。
- 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「需申請造字」按鈕。使用滑鼠點選填寫姓名處，於網頁上選擇注音或是倉頡輸入法，鍵入姓名。若於此處仍無法找到該罕見字者，請點選『◎』，如<陳大◎>系統將自動產生「罕見字申請表」，請列印後自行書寫姓名造字於該表中，連同報名書表郵寄至考選部。報名過程中，請仔細確認個人報名資料。
- 九、完成報名資料填寫後，請依畫面選擇繳費方式（或點選列印繳款單）。若採信用卡繳費，限以本人持有之  VISA、 MasterCard 進行繳款（不限發卡銀行），請輸入卡號等授權資料後，即可完成繳費程序。若採 WebATM（全國繳費網）繳款，可選擇使用存款帳戶（免用讀卡機）或

晶片金融卡進行線上轉帳繳費，免收轉帳手續費。若選擇臨櫃繳款或 ATM 轉帳，請自行列印繳費單後，前往便利商店、郵局或銀行繳款或 ATM 轉帳。

十、繳費完成後即可點選下載加密或不加密報名書表（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），使用可攜式文件讀取器（Acrobat PDF Reader）讀取或列印報名書表。開啟加密之報名書表時，請以您的密碼輸入密碼欄方可開啟檔案。報名書表包含報名履歷表、報名專用信封封面、暫准報名申請表等，請自行列印，並將繳款證明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（**嚴禁雙面列印或噴墨列印，建議以雷射印表機列印**）。

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。

十二、各項報名表件列印無誤後，請將報名專用信封封面密實黏貼於大型標準信封，並將報名書表、各項應考資格證明文件影本或舊案應考人部分科目已及格（即舊案應考人）之成績及結果通知書正本等資料依照表件編號順序裝入，**於 106 年 1 月 13 日前（含當日，郵戳為憑）**，以限時掛號郵寄至考選部特種考試司第一科收。逾期或費件不全者，即註銷報名資格。

十三、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。本部將指派專人隨時登載應考人報名之各種狀態，如未收件、已收件審查中、審查合格、審查不合格、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。

十四、應考人報名表件交付郵寄後，即不得以任何理由更換報考等級、類科、考區，所繳報名費用，除有符合本部退費規定之情形外，概不退還。

十五、若同時欲報名同一年度多次考試（即不同月份之考試），請分別報名與繳費，封袋亦請分別裝入，所繳報名費用，除有符合本部退費規定之情形外，概不退還。

十六、**本考試網路報名資訊系統開放時間，自 106 年 1 月 3 日起至 1 月 12 日下午 5 時止**，請應考人提早完成報名作業，避免集中於考試報名最後截止期限，致造成網路流量壅塞而影響報名權益。

附件 9

106 年公務人員特種考試身心障礙人員考試應考人變更地址或姓名申請表

應 考 人		出生年月日										
入場證編號	(尚不知入場證編號者免填)	身分證統一編號										
考 試 等 別	等考試	考 試 類 科										
應考人簽章		聯 絡 電 話										
申請日期：民國      年      月      日												
申請變更通訊地址												
原 地 址												
變更後地址												
配合事項 (請依需求勾選)	<input type="checkbox"/> 寄發入場證、成績及結果通知書地址變更 <input type="checkbox"/> 寄發成績及結果通知書地址變更											
申請變更姓名												
原 姓 名		變更後姓名										
變更後國民身分證正面影本黏貼處		變更後國民身分證背面影本黏貼處										
<b>注意事項：</b> 一、請填妥本申請表以 <b>傳真</b> （務請電話確認）或 <b>掛號專函</b> 通知考選部特種考試司第一科， <b>申請變更姓名者</b> ，請固貼更名後之國民身分證影本並另附登載更名事項之戶籍謄本，俾憑處理。 二、請於預定寄發入場證或成績及結果通知書之日期 <b>前 10 日傳真或掛號函知更正</b> ，如有不符或逾期提出申請，致考試有關文件無法投遞或發生延誤情事，由應考人自行負責。 三、郵寄地址：11602 臺北市文山區試院路 1 之 1 號，考選部特種考試司第一科收。並請於信封上註明「106 年身障特考變更地址或姓名」。 四、聯絡電話：(02) 22369188 轉 3943、3258；傳真：(02) 22361175。												

## 考選部各項考試規費退費作業要點

一、考選部（以下簡稱本部）為辦理各項考試規費退費作業，特訂定本要點。

二、本要點所稱考試規費如下：

- （一）公務人員考試、專門職業及技術人員考試報名費。
- （二）專門職業及技術人員考試減免應試科目、考試方式、分階段、分試審議（查）費。
- （三）閱覽試卷費用。
- （四）複查成績費用。

前項第一款考試報名費收取項目包括筆試、口試、心理測驗、體能測驗、實地測驗、著作或發明審查、知能有關學歷經歷證明審查等。

三、應考人因下列情形之一申請退費者，各項考試規費於扣除收費手續費、退費手續費、郵資、匯費等相關行政作業費用六十元後，退還其餘費用：

- （一）網路報名並應以紙本寄件之應考人已繳交考試規費，未寄發或逾期寄發報名表件、體格檢查表或體格檢查不合格。
- （二）應考資格經審查不合格。
- （三）申請專門職業及技術人員考試應試科目、考試方式、分階段或分試考試之減免或審查案件，於提各該專門職業及技術人員考試審議委員會前申請退件。
- （四）繳交考試規費後，於報名期限內自行取消報名。
- （五）各種溢繳費用情形（如報考較低等級考試繳交較高等級考試報名費，或報考公務人員考試原得減少費額之後備軍人、身心障礙、原住民族、低收入戶、中低收入戶及特殊境遇家庭應考人溢繳全額費用，或其他溢繳案件。）
- （六）考試因颱風、地震、水災、傳染病等原因延期舉行，致全程無法參加考試。
- （七）遇天然災害經證明為受災戶，或交通中斷或搭乘之公共交通工具因故停駛或遲延三十五分鐘以上，或兵役徵集或點閱（教育）召集，致全程無法參加考試。

前項第一款至第三款情形退費，由本部各該考試承辦司通知應考人退件理由，並主動辦理退費。

第一項第四款至第五款情形退費，應考人須於繳費日起五年內檢附退費申請書及繳費證明提出申請。

第一項第六款情形退費，應考人須於考試延期公告之次日起十五日內，檢附退費申請書、入場證及足以證明全程無法到考之證明文件提出申請。

第一項第七款情形退費，應考人須於考試前後十五日內檢附退費申請書、入場證，並視個案情形檢附天然災害村里長證明或交通中斷或遲延三十五分鐘以上相關證明或國家兵役徵集或召集令提出申請。

四、應考人因下列情形之一致全程無法參加考試者，各項考試規費退還半額費用：



- (一) 經醫師診斷本人傷病或因病住院或分娩。
  - (二) 本人訂(結)婚或三親等內親屬喪葬。
  - (三) 其他因不可抗力且無法歸責於應考人之重大事故，並經本部審核認可。
- 前項各款情形申請退費，應考人須於考試前後十五日內檢附退費申請書、入場證，並視個案情形檢附傷病住院或分娩診斷證明書或喜帖、訃聞或重大事故相關證明提出申請。

五、應考人有下列情形之一者，已繳考試規費不予退還：

- (一) 申請專門職業及技術人員考試應試科目、考試方式、分階段或分試考試之減免或審查案件，已提各該專門職業及技術人員考試審議委員會後之退件。
- (二) 採分階段考試申請實務經歷及專業研習紀錄案件，已經本部送交受委託之專業團體辦理審查之案件。
- (三) 經准予暫准報名，考試第一天第一節前提出之應考資格證明文件，經各該考試承辦司最後認定應考資格不合規定。
- (四) 閱覽試卷或複查成績，於規定期限內登入考選部國家考試網路報名資訊系統，填具相關資料並繳納費用後完成申請之案件。

六、應考人申請各項考試規費退費，應填具申請書，檢附相關證明文件並依規定申請時間向本部各該考試承辦司提出。逾期提出申請或資料不齊全且未依限補正者，均不予受理。

考選部各項考試報名費退費申請書、考選部專門職業及技術人員考試減免應試科目分階段分試審議(查)費退費申請書，如附表一、附表二。

七、本部各該考試承辦司受理考試規費退費之申請後，得以簡訊或電子郵件復知應考人審核結果。

其否准案件，應以書面掛號郵遞方式通知，並附教示規定。

八、經本部各該考試承辦司核准考試規費退費案件，由總務司第四科辦理退費。

## 考選部各項考試報名費退費申請書

申請日期	年            月            日				
申請人			國民身分證 統一編號		
電子郵件			聯絡電話	市話： 手機：	
聯絡地址					
考試名稱	公務人員特種考試身心障礙人員考試 (            類科)		考試等級		
申請退費事由			應扣除行政作業費	申請退費金額	
<input type="checkbox"/> 溢繳費用，金額_____元			60 元	元	
<input type="checkbox"/> 考試因颱風、地震、水災、傳染病等原因延期舉行，致全程無法參加考試，已繳_____元				元	
<input type="checkbox"/> 遇天然災害經證明為受災戶，或交通中斷或搭乘之公共交通工具因故停駛或遲延三十五分鐘以上，或兵役徵集或點閱(教育)召集，致全程無法參加考試，已繳_____元				元	
<input type="checkbox"/> 經醫師診斷本人傷病或因病住院或分娩；本人訂(結)婚或三親等內親屬喪葬；或其他因不可抗力且無法歸責於應考人之重大事故，並經考選部審核認可；致全程無法參加考試，已繳_____元			無	元	
檢附資料	<input type="checkbox"/> 繳費證明 <input type="checkbox"/> 考試入場證 <input type="checkbox"/> 相關證明_____				
支票郵寄地址	郵遞區號：□□□□□□ _____縣/市_____區/市/鄉/鎮_____村/里 _____路/街_____段_____巷_____弄_____號_____樓				
<b>【審核欄】</b>					
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		單主    位管

# 附件 11

## 國家考試身心障礙應考人申請權益維護措施之醫院診斷證明書

下列粗線框格由應考人填寫

考選部製表

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

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

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