

公務人員特種考試身心障礙人員考試常見職缺
工作內容及工作環境說明範例

類科	工作內容	工作環境	備註
<p>一般行政 (以辦理 財產管理 業務職缺 為例)</p>	<p>(1) 辦理財產清點、登記、保管及管理業務，需使用電腦及繕打文書；另因財產清點需走動。</p> <p>(2) 辦理校舍修繕發包作業及管理業務，因設備修繕需親自前往查察。</p> <p>(3) 辦理物品採購及各項業務招標事宜，需搬運物品及親自前往驗收及開標作業相關事宜。</p>	<p>(1) 辦公廳舍環境：已設置無障礙設施（包括專用停車格、緊急服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯）。另辦公室位於○樓，室內並有無障礙空間。</p> <p>(2) 用膳或宿舍情形：可自費參加營養午餐或備有餐廳，無提供宿舍。</p> <p>(3) 交通狀況：機關臨近○○捷運站、○○火車站或○○公車站，約○分鐘路程。</p>	<p>(1) 本職缺工作內容及能力係以該職缺核心工作之80%為主。</p> <p>(2) 工作內容得視機關實際業務執行情形，並以具體、量化方式呈現，舉例如下：</p> <p>甲、不同樓層間、室內室外移動走動或室內外移動等。</p> <p>乙、搬運物品，可明確說明物品名稱、重量及搬運頻率等。</p> <p>丙、使用電腦程度，例如基本文書處理軟體能力、資料庫管理軟體能力等。</p>
<p>教育行政 (以辦理 學生及教 師事務職 缺為例)</p>	<p>(1) 辦理學生請假、缺、曠課及獎懲等事項，需使用電腦及繕打文書。</p> <p>(2) 辦理教師請假調課、代課之排課相關業務，需與教師聯繫。</p> <p>(3) 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。</p>	<p>機關距離○號快速道路、高鐵或機場，約○分鐘以內車程（距離○號國道○○交流道，約○分鐘車程）。</p>	