

113 年公務人員特種考試身心障礙人員考試任用計畫 提缺作業注意事項

行政院人事行政總處 112 年 9 月 28 日

- 一、請各機關衡酌員額編制增減、退離人數及未來組織調整、是否有受人員凍結或出缺不補限制等因素，於未來年度實際可用預算員額範圍內提列需用名額，並請敘明員額來源及調整情形，且不得以業務需要為由，先提報需用名額後，再請增預算員額以安置考試錄取人員，如因預估不實，屆時造成無職務可供分配，由各填報之主管機關自行負責。
- 二、中央機關應配合行政院組織調整相關作業及時程確實提列用人需求，如涉及組織調整、業務移撥等情形，請原提報機關提報考試職務時，應經業務承受之新機關籌備小組審查後始得提列，並副知業務承受之新機關籌備小組，另請於各該職務備註欄加註「該職務未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至○○○機關，屆時並以職務隨實際業務調整情形為準」及「業經會商新機關籌備小組同意」等文字。
- 三、本項考試等別、類科及應試科目表，請於考選部網站 (<http://www.moex.gov.tw>) 「考選法規」項下之「公務人員考試法規→公務人員特種考試身心障礙人員考試規則」查詢。
- 四、另本項考試尚有五等考試財稅行政類科 1 人待分配(最新資料請至本總處考試職缺填報及錄取人員分配系統之「候用人員及遴用作業」項下查詢)，為加速分配作業，各機關如有該類科用人需求，請優先遴用該人員。
- 五、各機關上線填報本項考試任用計畫之職務，如急需約僱人員代理，應經主管機關上線核定該職務後，再以個案函報本總處核准方式辦理。另前經本總處同意列入本項考試任用計畫之職務，請勿再重複提列，系統將予以檢核並顯示提示文字，請於本項考試任用計畫彙總表詳加核對所有職務。
- 六、考試錄取人員選填志願時最需要考量之工作內容、工作

環境(含辦公廳舍環境、用膳或宿舍情形、交通狀況)、工作地點等資訊請詳細載明，勿僅以「辦理○○行政相關事務」涵括，並請各機關參照所附範例，於工作環境資訊載明辦公室所在樓層。另工作時間如非日間，請備註工作時間係○時至○時；職務所在地請以「實際工作地點」填列，例如：臺北市。

- 七、各機關填報職務如有疑義，請先洽詢各主管機關瞭解，若各主管機關仍有疑義，再與本總處培訓考用處聯繫(電話：02-23979298 分機 526)；若屬網路系統申報及操作問題，請洽本總處客服專線查詢(電話：02-23979108)。