

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) 辦公室樓層：樓層○樓，需跨樓層移動。</p> <p>(2) 無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、緊急服務鈴、專用停車位。 (辦公樓層不在 1 樓或需跨樓層移動且無電梯，請輸入替代方案。 <u>替代方案參考範例：</u></p> <p>① <u>本機關提供○○輔助器具以利跨樓層移動。</u></p> <p>② <u>如有輔助器具需求，將協助申請職務再設計。</u></p> <p>(3) 輔助器具：放大鏡、觸碰手寫板(如現無輔助器具，請填「無」，系統將自動帶入職務再設計相關文字)。</p> <p>(4) 自費膳宿：員工餐廳、宿舍(須抽籤或排隊)。</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，例如需使用電腦繕打文書等。</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>(5) 交通：</p> <p>公車站。說明：機關距離○公車站牌約○公尺/公里，步行約○分鐘。</p> <p>捷運站。說明：機關距離○捷運站約○公尺/公里，步行約○分鐘。</p> <p>火車站。說明：機關距離○火車站約○公尺/公里，步行約○分鐘。</p> <p>交流道。說明：機關距離○號國道○○交流道約○公尺/公里，約○分鐘車程。</p> <p>(6) 備註：如另有補充說明事項，請於備註欄位註明。</p> | |