

105 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

- 一、各機關填報需用名額注意事項如下：
 - (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，屆時造成無職缺可供分配，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缺時，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，另請於各該職缺備註欄加註「該職缺未來配合行政院組織調整，將隨同業務移撥至○○○機關，屆時並以職缺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。
- 二、身障特考規則、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。
- 三、各用人機關上線填報本次考試任用計畫之職缺，如急需約僱人員代理，應經主管機關上線核定該職缺後，再以個案函報本總處核准方式辦理。另前經本總處同意或逕予列入本次考試任用計畫之職缺，請勿再重複提列，系統將予以檢核並顯示提示文字。
- 四、各機關填報職缺如有疑義，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 轉 529，張小姐）；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：049-2359108）。

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（能力）	工作環境	備註
一般行政(以辦理財產管理業務職缺為例)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦公廳舍環境： <ol style="list-style-type: none"> (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)。另辦公室位於○樓，室內並有無障礙空間。 (2) 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。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本職缺工作內容及能力係以該職缺核心工作之80%為主。 2. 工作內容得視機關業務執行情形，並以具體、量化方式呈現，舉例如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 人員移動能力，指不同樓層間、室內室外移動走動或室內外移動等。 (2) 搬運物品，可明確說明物品名稱、重量及搬運頻率等。 (3) 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。
教育行政(以辦理學生及教師事務職缺為例)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 辦理教師請假調課、代課之排課相關業務，需與教師聯繫。 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。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 交通狀況： <ol style="list-style-type: none"> (1) 機關臨近捷運站、火車站及公車站，約○分鐘路程。 (2) 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)。 	