

## 屏東縣政府 書函

地址：900219屏東縣屏東市自由路527號  
聯絡人：陳怡玲  
聯絡電話：08-7320415分機6521  
傳真：08-7326195  
電子信箱：a002575@oa.pthg.gov.tw

受文者：屏東縣立瑪家國民中學

發文日期：中華民國114年1月7日

發文字號：屏府人任字第1145003823號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二（376530000A114500382300-1.pdf、376530000A114500382300-2.pdf）

主旨：有關114年公務人員特種考試身心障礙人員考試（以下簡稱身障特考）增列需用名額需求一案，請依說明二辦理，請查照。

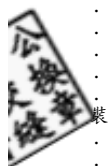
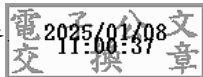
說明：

- 一、依據行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）114年1月7日總處培字第11300259071號函辦理，另本府113年11月11日屏府人任字第1135106019號函諒達。
- 二、各機關如有臨時或預估出缺之職務，擬列入身障特考增列需用名額者，請於114年2月3日（星期一）前至人事總處公務人員人事服務網（eCPA）「D0：考試職缺填報及錄取人員分配系統」填報考試職務【一級機關請於奉核後，自行上網填報；二級機關如有需求，請於114年1月17日前函報本府辦理】，請參考案附身障特考「常見職缺工作內容及工作環境說明範例」及「職缺工作內容常見錯誤態樣及建議替代文字一覽表」，確實審酌職缺工作內容之妥適性。
- 三、各機關填報職務如有疑義，請先洽詢本府人事處承辦人瞭

解；若屬網路系統填報及操作問題，請電洽人事總處客服專線（02-23979108）。

正本：本府所屬一級機關、本府所屬二級機關、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市民代表會、各高國中

副本：各國小、本府人事處



訂

線



**公務人員特種考試身心障礙人員考試職缺  
工作內容常見錯誤態樣及建議替代文字一覽表**

| 序號 | 錯誤型態                           | 錯誤案例                                    | 建議意見                                                | 建議替代文字                    |
|----|--------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------|
| 1  | 使用「殘障」、「身障」、「輪椅」等詞彙            | 本機關已設置殘障廁所、輪椅坡道、身障電梯。                   | 建議以「無障礙」代替，並請注意用字遣詞，以免違反就業服務法第5條及身心障礙者權益保障法第16條之規定。 | 已設置無障礙坡道、無障礙廁所及電梯。        |
| 2  | 使用「身心障礙手冊」、「殘障手冊」等詞彙           | 本機關備有宿舍，以申請人積分高者為優先，領有身心障礙手冊及偏遠地區者可予加分。 | 建議配合現行身心障礙者權益保障法等法規用語修正。                            | 身心障礙證明（手冊）。               |
| 3  | 使用「愛心服務鈴」詞彙                    | 已設置無障礙設施（包括愛心服務鈴、無障礙坡道等）。               | 使用「愛心」該等文字涉及對身心障礙者之歧視及偏見，違反身心障礙者權利公約精神，建議以其他文字代之。   | 緊急服務鈴或服務鈴。                |
| 4  | 使用「身心障礙者專用停車格」、「無障礙停車格」等詞彙     | 已設置無障礙停車格。                              | 倘為依身心障礙者專用停車位設置管理辦法設立之停車位，建議修正為「專用停車位」。             | 身心障礙者專用停車位。               |
| 5  | 直接敘明「沒有無障礙設施」                  | 本機關設備老舊，並無設置無障礙設施。                      | 為免引起爭議，建議可敘明未來可透過職務再設計服務或其他協助措施予以克服。                | 如有輔助器具需求，可透過職務再設計申請。      |
| 6  | 交通方式描述過於簡略或過於繁複，或使用「交通不便」等抽象說明 | 1.鄰近火車站。<br>2.地處偏遠交通不便利。                | 建議具體敘明特定火車站、捷運站或公車站，並說明步行或車程所需時間。                   | 本機關距離臺北火車站約500公尺，步行約10分鐘。 |

| 序號 | 錯誤型態                | 錯誤案例                                                                                                                                                | 建議意見                                                                                               | 建議替代文字                                                |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 7  | 針對錄取人員資格、能力等個人事項之要求 | 1.具備機車駕照尤佳。<br>2.較不利中度肢障及視障者行動。<br>3.具備日常生活自我照顧能力、具備良好情緒管控能力。<br>4.需具有經驗或技術之人員轉任、需取得採購人員基本資格。<br>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... | 1.本項考試為初任公務人員考試，並未限制障礙類別、程度或公務經驗，符合考試規則所訂應考資格者均得報考。<br>2.提報本項考試職缺工作內容之描述，建議就具體工作內容予以詳述說明，避免涉及個人職能。 | 若錄取人員係分派至同單位各科室職務，建議可增加「將依錄取人員特質及內部職缺調整情形，適性分派工作」之說明。 |

備註：

依勞動部訂定之「推動職務再設計服務計畫」中協助身心障礙者排除工作障礙之服務項目，除可加強改善工作設備或機具、提供就業輔具外，亦可運用工作條件之改善提供必要之工作協助（如職場適應輔導、彈性工作安排等）、手語翻譯、聽打服務、視力協助或其他與工作職務相關之職場人力協助，或按身心障礙者特性，分派適當工作，調整工作方法；或改善工作環境，以穩定就業。各用人機關如有需求，可逕洽職缺所在之地方政府勞工主管機關協助提供專業諮詢。

# 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                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一般行政<br>(以辦理<br>財產管理<br>業務職缺<br>為例)  | <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。<br/>(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。<br/><u>替代方案參考範例：</u><br/>① <u>本機關提供○○輔助器具以利跨樓層移動。</u><br/>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>(5) 交通：<br/>公車站。說明：機關距離○○公車站牌約○公尺/公里，步行約○分鐘。<br/>捷運站。說明：機關距離○○捷運站約○公尺/公里，步行約○分鐘。<br/>火車站。說明：機關距離○○火車站約○公尺/公里，步行約○分鐘。<br/>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> | <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：<br/>甲、不同樓層間、室內室外移動走動或室內外移動等。<br/>乙、搬運物品，可明確說明物品名稱、重量及搬運頻率等。<br/>丙、使用電腦程度，例如需使用電腦繕打文書等。</p> |
| 教育行政<br>(以辦理<br>學生及教<br>師事務職<br>缺為例) | <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：<br/>公車站。說明：機關距離○○公車站牌約○公尺/公里，步行約○分鐘。<br/>捷運站。說明：機關距離○○捷運站約○公尺/公里，步行約○分鐘。<br/>火車站。說明：機關距離○○火車站約○公尺/公里，步行約○分鐘。<br/>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                              |