



如何準備公職考試之經驗分享

趙婉真 學姊 台中市政府交通局

如何尋找公職考試之資訊

- 1.考選部：考試類科、歷屆試題
- 各項統計
- 2.補習班：補習班的網站資訊很充足
- 現場尋問

考上公務人員的好處：

一、假多

- 事假5天
- 病假28天(含每月一次生理假)
- 婚假14天
- 產前假8天
- 娩假42天
- 陪產假3天
- 服務滿1年(第2年起)7
- 服務滿3年(第4年起)14
- 服務滿6年(第7年起)21
- 服務滿9年(第10年起)28
- 服務滿14年(第15年起)30

考上公務人員的好處：

二、進修

(一)進修意義：

指為配合組織發展或促進個人自我發展，由各機關(構)學校選送或由公務人員自行申請參加學術或其他機關(構)學校學習或研究，以增進學識及汲取經驗之過程。

• (二)進修種類及方式：

1.進修種類：

- (1)入學進修。
- (2)選修學分。
- (3)專題研究。

• 2.實施方式

- (1)國內外專科以上學校入學進修或選修學分。
- (2)國內外機關學校專題研究。
- (3)國內外其他機關(構)進修。

• 3.進修方法

- (1)公餘進修：指公務人員利用非上班時間進修。
- (2)部分辦公時間進修：指公務人員利用一部分之上班時間進修。

ex：為充實能力-每年要固定上課幾小時(依各縣市規定 每年需上課達一定時數)、另可申請在職進修、帶職帶薪。

- (3)全時進修：指公務人員利用全部之上班時間進修。

ex：研究所進修可申請留職停薪

考上公務人員的好處：

三、收入穩定

(最少有**1.5**個月的年終，考績甲等有**1**個月獎金，乙等有半個月獎金、國民旅遊卡滿一年**8000**，第三年有**14**天假則有**16000**)

四、結婚補助、子女教育補助

公務人員壞處：

- 心裡壓力大(國民意識提高，動不動就申請國賠，打電話罵公務員)
- 做再多也不易得到民眾的認同。
- 業務上要接觸包商遇用餐時間時...

如何準備國家考試

- 下定決心
- 心理建設
- 家人的支持
- 選擇適合自己的國家考試
- 讀書計劃
- 邊讀邊寫，邊看邊畫

如何準備國家考試

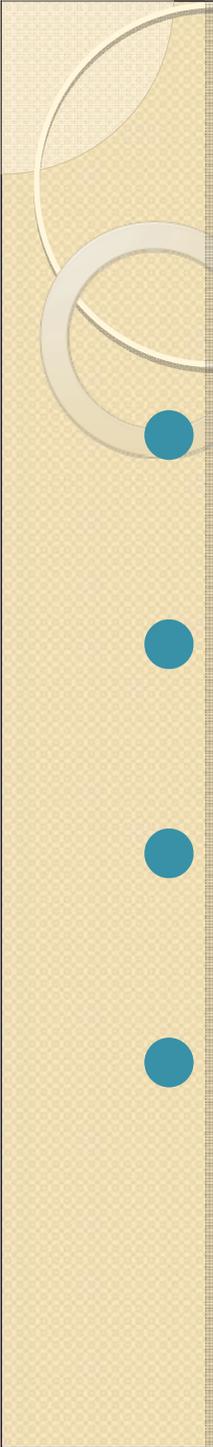
- 規律運動
- 多參考考古題
- 是否要補習
- 不懂就要問
- 抓重點
- 堅持到底

公職考試臨場經驗：

- 睡眠充足，頭腦清楚
- 檢查文具，一定備齊
- 水份適中，避免太多
- 把握時間，快速吸收
- 放鬆心情，救回失憶
- 考場敵人，只有自己
- 考完就算，不對答案



● 現在公職生活
如何？ ？ ？



呆板？

閒？

官僚？

專業重新開始



止、定、靜、安、慮、得

機會是留給~~~~~
已經準備好的人



謝謝耐心
聆聽！！

類別

- 1. 高普考：交通行政、財稅行政、會計審計、一般行政、經建行政、一般民政...
- 2. 特考：地方特考(六年)、公路特考、鐵路特考、稅務特考、司法特考、警察特考、關務特考
- 3. 初等考試
- 4. 中油、台電



類科	分發單位	工作性質
一般行政	五院八部及各級國營事業機關之行政部門、經濟部商檢局、行政院主計處所屬機關、各縣市鄉鎮區公所、衛生局、環保局、各級學校單	處理公文收發、檔案管理等一般文書行政業務、一般行政管理、速記、議事、事務管理、倉庫管理、物料採購、出納、打字等。
一般民政	內政部、各縣市戶政單位、鄉鎮公所、鄉里長辦公室、民政局、兵役課、民政課等機關。	凡與民眾有關之業務皆為辦理範圍，例如：救災、造冊、發放補助款、公文往返、協助村
社會行政	中央健保局、勞保局、勞工局、內政部社會司、國民就業服務中心、行政院衛生署、職訓中心。	社會團體之申請許可及其會務、財務之輔導、各合作社人員講習、宣導合作教育、社區發展的推行與執行工作、兒童、少年、婦女、老人等福利業務。

類科	分發單位	工作性質
交通行政	交通部所屬各級單位、捷運局、高速鐵路局、高速公路局等。	交通行政相關業務如：公務運輸管理、違反交通管理事件案件控管、交通運輸政策研擬及相關業務之執行。
人事行政	五院八部及各級國營事業機關之行政部門、行政院人事行政局、銀行人事室、中央人事處暨各所屬人事機構、考選部等。	辦理考選行政、人事行政、人事管理等相關業務。
教育行政	教育部、教育局、學校單位學務處、出納組等	普考多為學校幹事、高考例如督學，工作內容多為行政工作規劃，如：校地勘查、學區規劃等。



類科	分發單位	工作性質
公職社工師	各縣市政府家庭暴力暨性侵害防治中心、各縣市政府社會局。	社會工作服務之執行、特殊危機個案處理及社區相關資源連結等：社會福利中心志願服務人員組訓、管理、輔導等事項；兒童、少年及老人之保護服務、性侵害暨家庭暴力防治服務等其他臨時交辦事項。
戶政	戶政事務所	辦理戶籍行政相關工作、戶政業務及其他交辦事項。
地政	市政府地政處、城鄉發展局、地政事務所。	辦理地政、土地徵收地價、出納及臨時交辦事項等業務。

類科	分發單位	工作性質
勞工行政	行政院勞工委員會、勞工保險局、勞工局。	勞政業務、勞工行政相關工作、辦理有關勞、農保、就保、勞退及國民年金等相關業務。
法律政風	中央政府各機關、各級民意機關、各級公立學校單位之政風室、政風處等。	辦理政風業務、政令宣導及肅查貪瀆各項業務。
財稅行政	各區國稅局、縣市政府機關、稅捐處、稅捐稽徵所。	稅務工作、辦理國稅業務。如：查稅、受理繳稅、稽查、稅務資料處理、歸檔建檔、例行稅務受理。

類科	分發單位	工作性質
會計	司法院會計處暨所屬主計機構、各部會所屬會計室、各政府機關及學校會計處。	綜理各項會計業務，管理機關內部經費，從年度預算編制、使用、核銷、審計等事項。
經建行政類別	行政院經濟建設委員會、各縣市政府。	辦理經建行政、工商發展登記、工商輔導管理、公用事業管理、觀光行銷等相關業務。

