

表件 1

錄事 類科 職能分析—職務內涵

討論主題				
討論內容	<p>◎關鍵目的：協助書記官及司法事務官、檢察事務官等行政上之事務。</p> <p>◎工作項目：繕打部份公文，如開庭通知、製作傳票並寄送傳票、製作裁定、判決正本並寄送裁定與判決正本、錄(音)錄下開庭過程、協助前科資料輸入、單一窗口查詢、財產物品管理、贓證物管理、出納、圖書檔案管理、收發繕校文件、印信之典守、研究發展考核、訴訟輔導等。</p> <p>◎資格條件： 教育：年滿 18 歲者 資格：特種考試司法人員五等考試錄事類科及格、特種考試身心障礙人員五等考試錄事類科及格、特種考試原住民族考試五等考試錄事類科及格（原住民族地區） 曾受訓練：完成特種考試五等錄事類科考試錄取人員實務訓練（含專業訓練）</p> <p>◎歸屬機關：司法院所屬法院、法務部所屬各級法院及其分院檢察署</p>			
內容自我檢核	檢核項目	有	無	備註
	對工作者技術的期望	✓		
	對工作者處理偶發事件的期望	✓		
	對工作者能在工作中處理不同工作活動的期望	✓		
	對工作者處理工作環境介面的期望	✓		

註：

- 一、關鍵目的：主要在描述職業領域的獨特貢獻，如同任務陳述，非常清楚的列出組織想要達成的目標。是一個職業領域的目的、任務、貢獻或理想，是職業領域內所有成員共同追求的目標，並具備社會大眾所認同的工作核心價值。
- 二、歸屬機關：公務人員考試請填寫，專技人員考試可免填。

表件 5

錄事 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
協助書記官及司法事務官、檢察事務官等行政上之事務。	協助製作部份公文	按照書記官或司法事務官、檢察事務官給予之開庭之日期，使用審判（偵查）之司法文書公文製作系統製作開庭通知之公文
		用印(關防、庭戳)於公文
		列印信封、回證寄發
	繕打、寄送傳票	依書記官或司法事務官、檢察事務官等給予之開庭之日期，使用審判（偵查）之司法文書公文製作系統列印訴訟程序上傳喚當事人開庭用之傳票、及信封回證
		用印於傳票上
		裝封傳票，並於信封外釘上回證寄發
	製作並寄送裁判正本（送達書類正本）	書記官交付裁判（書類）原本及正本後，影印正本
		於裁定、判決（書類）正本用印
		查詢當事人地址、建檔，列印寄送所需之信封回證
		裝封裁定、判決（書類）正本，並於信封外釘上回證寄發
	錄音、協助行政事務	進行審判程序之錄音、協助前科資料輸入、單一窗口查詢、財產物品管理、贓證物管理、出納、圖書檔案管理、收發繕校文件、印信之典守、研究發展考核、訴訟輔導。

註：內容可參考職系說明書加以訂定；表格如不敷使用，請自行複製。

表件 7

錄事 類科職能分析內涵意見確認表

1. 任務(tasks)：完整描述該職務所從事的工作範圍，例如日常例行性及特殊性之工作內容
確認意見： <ol style="list-style-type: none">1. 使用影印機、印表機及司法審判（偵查）系統之公程式2. 瞭解書記官傳達之協助事務，包含庭期時間、當事人地址3. 分辨工作事務之輕重緩急，按其優先順序做工作上處理之先後4. 確保送達之期限與需送達之當事人與法規要求相符，並於期限內寄送傳票、裁判（書類）正本
2. 工具與科技(tools & technology)：目前或未來從事該職務工作時，所需使用之操作工具與應用軟體系統科技等項目
確認意見：司法審判（偵查）系統、中文輸入法、影印機、印表機、電腦、錄音筆
3. 知識(knowledge)：從事職務工作時，所需應用其所習得相關專業及共通領域知識
確認意見： <ol style="list-style-type: none">1. 法規：民事、刑事訴訟法上關於送達之規定；刑法上被害人、告訴人之認定2. 資訊：電腦之基本操作技巧、輸入法任一種的使用、司法審判（偵查）公文系統之使用3. 溝通：明白書記官與自己工作之分際，不越俎代庖，遇有疑問、不確定之地方，需與書記官互相討論清楚，再進行工作，以避免錯誤之發生

4. 技能(skills)：從事該職務工作所需之操作技能，例如基礎技巧、複雜的問題解決技巧、人際技巧等

確認意見：

1. 主動學習：對於工作、法令上之新規範，必須積極、主動了解，並運用於工作上，以使工作事務之進行、符合法律、工作規範
2. 時間管理：需妥善運用時間進行工作事務之安排，使工作具備效能，方能應付該數量龐大之案件
3. 傾聽與發問：對於書記官交待之庭期、寄送之地址需專注傾聽，若有疑問應適時提問

5. 能力(abilities)：從事該職務工作時所需要的具體能力項目，例如智力、肢體及感官等

確認意見：文字/口語理解、視覺能力、資訊次序化、歸納推理、問題敏感度、溝通協調

6. 工作活動(work activity)：該職務所從事之動態性工作項目描述

確認意見：

1. 電腦執行工作：運用電腦及司法審判公文程式進行公文、傳票、信封、回證之製作
2. 與同事、上司討論工作：當在進行公文、傳票之繕打，如不肯定是否該寄某位當事人，可請教有經驗或資深之同事
3. 評估資訊並採用可行方案：當疑問產生，經過多方洽詢，得對多方資訊經行判斷決策，並從中挑選適切之解答

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明
確認意見：以室內辦公室為主
8. 基本工作需求(job zone)：工作者在從事某職業時，需具備該職業領域的經驗性背景資料，如教育經驗、經歷、曾受訓練、相關證照、證書或授課時數等
確認意見：符合錄事進用相關規定之資格條件
9. 興趣領域(interests)：從事該職務之工作者所屬職業興趣人格類型 ^{*註1}
確認意見：實用型(R)、研究型(I)、事務型(C)、社會型(S)
10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性 ^{*註2}
確認意見：分析思考、專注細節、可信度、合作、獨立自主、適應力、彈性、壓力調適、關懷、目標導向
11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值
<p>確認意見：</p> <ol style="list-style-type: none"> 對自己而言：能有基本的經濟收入，支付日常個人生活開銷，社會觀感尚能認同本工作性質 對他人而言：能有一定機會服務民眾，落實人在公門好修行