

行政院以外機關 111 年公務人員特種考試身心障礙人員考試任用計畫彙整表

等別	職系	類科	官職等	職稱	職務編號	用人機關	職缺所在地區	需用時段及人數					工作地點（地址、電話）	工作內容	工作環境	備註
								現缺	111年7至12月	112年1至3月	112年4至6月	合計				
三等考試	資訊處理	資訊處理	委任第四職等至第五職等或薦任第六職等	操作員	A250190	司法院	臺北市	1				1	臺北市中正區重慶南路一段 124 號 http://www.judicial.gov.tw/02-23618577 分機 324	1、資訊系統之開發、規劃與維運。 2、協助綜理資訊業務及其他交辦事項。	1、辦公室樓層：樓層 1 樓，需跨樓層移動。 2、無障礙設施：無障礙坡道、電梯及專用停車位。 3、輔助器具：無提供。 4、自費膳宿：宿舍（需抽籤或排隊）。 5、交通：臨近西門或小南門捷運站步行約 10 分鐘。	
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290260	臺灣高等法院	臺北市	1				1	臺北市中正區博愛路 127 號 http://tph.judicial.gov.tw/02-23713261 分機 2325	1、案件資料維護、製作傳票、通知書、裁判書類正本、公告裁判主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。 2、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。 3、協助書記官辦理有關司法行政事務。 4、其他臨時交辦事項。	1、辦公室樓層：樓層 2 樓，需跨樓層移動。 2、無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、緊急服務鈴、導盲磚及專用停車位。 3、輔助器具：視障礙類別、需求必要性，酌予提供。 4、自費膳宿：員工餐聽、宿舍（需抽籤或排隊）。 5、交通：臨近西門或小南門捷運站步行約 10 分鐘。	
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290160	臺灣苗栗地方法院	苗栗縣	1				1	苗栗縣苗栗市中正路 1149 號 http://mld.judicial.gov.tw/index.asp037-330083 分機 513	1、製作開庭通知書、裁判書類正本並交付送達、公告判決主文、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴訟文書。 2、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。 3、協助書記官辦理有關司法行政事務。 4、其他臨時交辦事項。	1、辦公室樓層：樓層 5 樓，需跨樓層移動。 2、無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、緊急服務鈴、導盲磚、專用停車位。 3、輔助器具：無提供。 4、自費膳宿：宿舍（須抽籤或排隊）。 5、交通：機關距離地方法院公車站步行約 1 分鐘；距離苗栗火車站約 15 分鐘車程；距離苗栗高鐵站約 20 分鐘車程；距離 1 號	

等別	職系	類科	官職等	職稱	職務編號	用人機關	職缺所在地區	需用時段及人數					工作地點（地址、電話）	工作內容	工作環境	備註
								現缺	111年7至12月	112年1至3月	112年4至6月	合計				
															國道苗栗交流道，約 10 分鐘車程。	
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290020 A290050	臺灣澎湖地方法院	澎湖縣	2				2	澎湖縣馬公市西文里西文澳 310 號 http://phd. judicial.gov.tw 06-9216777 分機 402	1、製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本、公告判決主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項司法訴論文書。 2、辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢。 3、協助書記官辦理有關司法行政事務。 4、其他臨時交辦事項。 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。 6、因機關員額限制，需視實際業務執行情形兼辦其他事務。 7、業務性質需善於使用電腦文書、公文作業及操作各項事務機器、處理大量交寄郵件並避免輸入或寄送錯誤。	1、辦公室樓層:樓層 9 樓，需跨樓層移動。 2、無障礙設施:無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、專用車位。 3、輔助器具:無。 4、自費膳宿:宿舍(需抽籤或排隊)。 5、交通:公車站步行到機關約 3 分鐘。	
合計								5				5				