112年公務人員特種考試原住民族考試任用計畫彙總表

112年公務人員特種考試原住民族考試五等考試							
等別	類科	職務所在機關名稱及代號	職稱	官　職　等	缺額數	工作內容	工作地點
五等	一般行政	高雄市那瑪夏區公所 397880000A	書記	委任第1職等至第3職等	1	1.辦理一般行政管理事務（含人民團體）、物資管理。 2.協辦一般民政相關業務。 3.辦理或協辦社會安全與救助、防災、補助業務、教育文化、全民運動、社區發展及民防等事項。 4.其他臨時交辦事項。	高雄市 那瑪夏區
五等	一般民政	花蓮縣政府 376550000A	書記	委任第1職等至第3職等	1	1.辦理一般民政相關業務。 2.其他臨時交辦事項。	花蓮縣 花蓮市
五等	一般民政	新竹縣五峰鄉公所 376446300A	書記	委任第1職等至第3職等	1	1.辦理民政相關業務。 2.其他臨時交辦事項。	新竹縣 五峰鄉
五等	錄事	臺灣高等法院臺南分院 504020000F	錄事	委任第1職等至第3職等	1	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。	臺南市 中西區
五等	錄事	臺灣高等法院臺南分院 504020000F	錄事	委任第1職等至第3職等	1	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。	臺南市 中西區
五等	錄事	臺灣臺中地方法院 504230000F	錄事	委任第1職等至第3職等	1	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。	臺中市 西區
五等	錄事	臺灣雲林地方法院 504250000F	錄事	委任第1職等至第3職等	1	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。	雲林縣 虎尾鎮
五等	庭務員	臺灣高等法院臺南分院 504020001F	庭務員	委任第1職等至第3職等	1 （預估缺）	1.擔任民、刑事訴訟案件開庭庭務相關工作。 2.取送開庭卷宗、調取或歸還贓物。 3.法官及書記官於開庭時指揮交辦之事項。	臺南市 中西區
五等	經建行政	花蓮縣豐濱鄉公所 376555800A	書記	委任第1職等至第3職等	1	1.辦理經建行政相關業務。 2.其他臨時交辦事項。	花蓮縣 豐濱鄉
合計		9					