115年公務人員特種考試身心障礙人員考試第一次增列需用名額彙總表

□行政院所屬機關、學校

■行政院以外機關

考試等級	職系	類科	職等	職稱	職務編號	用人機關	需用名額及需求時段					工作有關事項等資訊	備註 (增列理由)
							現缺	115年7至12月	116年1至3月	116年4至6月	小計		
五等	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290550	臺灣新北地方法院	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(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。(5)將依錄取人員特質及內部職缺調整情形，適性分派工作。 2. 工作地點：新北市土城區金城路二段249號 3. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層 6 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、專用停車位。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：員工餐廳、宿舍(需抽籤或排隊)。(5)交通：公車站。說明：機關距離本院(青雲)公車站牌，步行約3分鐘。捷運站。說明：機關距離海山捷運站，步行約15分鐘、車程約10分鐘。火車站。說明：機關距離板橋火車站，車程約30分鐘路程。高鐵。說明：機關距離板橋高鐵站，車程約30分鐘。 4. 聯絡電話：02-22616714分機7008	職務出缺
五等	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290130 A290260 A290310	臺灣士林地方法院	3	0	0	0	3	1. 工作內容：(1)辦理訴訟案件收狀、分案等。(2) 製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本。(3)辦理有關司法行政事務及其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：臺北市士林區士東路190號 3. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層 4 樓，需跨樓層移動。(2)無障礙設	職務出缺

												施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、導盲磚。(3)輔助器具：有。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：無。(5)交通：公車站。說明：士東院區：臺北市士林區士東路 190 號(鄰近捷運芝山站，公車 5-7 分鐘車程，下車後步行約 2 分鐘)、士林簡易庭院區、內湖院區。 4. 聯絡電話：02-28312321 分機 6151	
五等	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290220	臺灣新竹地方法院	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(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 45%。(2)辦理訴訟案件收狀、分案及資料輸入及前案資料查詢 30%。(3)協助書記官辦理有關司法行政事務 15%。(4)其他臨時交辦事項 10%。 2. 工作地點：新竹縣竹北市興隆路 2 段 265 號 3. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層 5 樓。(2)無障礙設施：無障礙坡道、無障礙廁所、電梯、專用停車位。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：員工餐廳、宿舍(需抽籤或排隊)。(5)交通：公車站。說明：機關距離 5616 公車站，步行約 3 分鐘。高鐵站。說明：機關距離新竹高鐵站，步行約 37 分鐘。交流道。說明：機關距離 1 號國道竹北交流道，約 8 分鐘車程。 4. 聯絡電話：03-6586123 分機 5215	職務出缺
五等	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290130	臺灣橋頭地方法院	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(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。 2. 工作地點：高雄市橋頭區經武路 911 號 3. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層 7 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	職務出缺

												車位。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：員工餐廳。(5)交通：公車站。說明：本院西側門旁有高雄客運(98)接駁專車可供搭乘。捷運站。說明：本院距青埔捷運站 1.6 公里，步行約 22 分鐘。交流道。說明：本院距離 1 號國道楠梓系統交流道，約 15 分鐘車程。 4. 聯絡電話：07-6110030 分機 6758	
五等	司法行政	庭務員	委任第一職等至第三職等	庭務員	A300060	臺灣花蓮地方法院	1	0	0	0	1	1. 工作內容：(1)擔任民事、刑事、行政訴訟、少年及家庭訴訟案件開庭庭務、通譯、取送開庭卷宗、調取或歸還贓証物、法官及書記官於開庭時指揮交辦之事項等相關工作。(2)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。(3)辦理收發文、收費、訴訟案件收狀、分案、資料輸入、檔案管理、前案資料查詢及通譯工作。(4)其他臨時交辦事項。 2. 工作地點：花蓮市府前路 15 號 3. 工作環境：(1)辦公室樓層：樓層 3 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。(3)輔助器具：無。說明：如有就業輔具需求，可申請職務再設計服務。(4)自費膳宿：宿舍(需抽籤或排隊)。(5)交通：公車站。說明：機關距離公車站牌，步行約 5 分鐘。火車站。說明：機關距離花蓮火車站，車程約 10 分鐘。 4. 聯絡電話：03-8225144 分機 205	職務出缺