

表件 1

庭務員類科 職能分析—職務內涵

討論主題				
討論內容	<p>◎ 關鍵目的：支援審判，擔任開庭庭務相關工作、並受法官、司法事務官及書記官指揮，協助完成交辦事務。</p> <p>◎ 工作項目：擔任民、刑事訴訟案件，開庭庭務相關工作、取送開庭卷宗、調取或歸還贓物、法官、司法事務官及書記官於開庭時指揮交辦事項、其他臨時交辦事項。</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庭務員類科及格、特種考試身心障礙人員五等考試庭務員類科及格、特種考試原住民族考試五等考試庭務員類科及格（原住民族地區） 曾受訓練：完成特種考試五等庭務員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</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

庭務員類科 職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
支援審判、擔任開庭庭務相關工作，並受法官、司法事務官及書記官指揮，協助完成交辦事項。	案件開庭庭務相關工作	每日開庭準備及辦理當事人報到
		法庭清潔保持及財產保管維護
	取送開庭卷宗、調取或歸還贓物	取送開庭卷宗
		調取或歸還贓物
	法官、司法事務官及書記官開庭指揮交辦事項	開庭時受指揮交辦事項
		其他臨時交辦事項

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

庭務員類科 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：日常性工作：開庭卷宗調取、法庭清潔維護、財產保管與維護及其他法官、司法事務官及書記官交辦事務、辦理民眾開庭報到及核對證件
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：協助開啟每日書記官庭前筆錄、並熟悉相關修繕或審判支援單位，並熟悉相關修繕或審判支援單位，發現問題立即通知
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：民眾服務、熟悉組織編制與訴訟程序進行、民刑法及訴訟法基礎知識
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： <ol style="list-style-type: none">1. 主動傾聽、了解重點2. 閱讀理解與語言表達3. 學習採用適當方式使工作更有效率完成4. 社會感知：察覺他人反應，並適時幫助5. 具備民刑及訴訟法相關法規基礎知識

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、演說清晰、溝通能力、資訊次序化
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: 與上司、同事進行溝通、電腦輔助執行工作、執行日常性開庭卷宗調取
7. 工作環境(work context): 該職務之從業工作環境說明
<p>確認意見:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以法庭開庭活動為主 2. 即時面對面溝通: 與同仁或民眾進行面對面的即時溝通 3. 時常有社會爭議性案件開庭
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: 符合庭務員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: 事務型(C)、社會型(S)、企業型(E)、實用型(R)
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: 專注細節、合作、自我控制、誠信正直、可信性、壓力調適、關懷、負責

11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

確認意見：

1. 關係建立：主動的提升他人服務且與同事在和諧環境中共事
2. 支援：提供同仁支援性服務
3. 工作條件：工作穩定且安全性高