

表件 1

法院書記官類科 職能分析—職務內涵

討論主題				
討論內容	<p>◎關鍵目的：辦理法院及檢察署紀錄、文書、研究考核、總務、資料、訴訟輔導及強制執行（檢察署刑事執行）等事務。</p> <p>◎工作項目：案件筆錄之製作、拘票、提票、押票、釋票、搜索票、通緝書、同行書與協尋書或執行指揮書之發送、傳票、通知書、書類正本、繕本、節本、確定證明書等之製作送達，裁判之執行、文書、研究考核、總務、資料、訴訟輔導、佐理法人與夫妻財產制之登記、公證及提存等。</p> <p>◎資格條件： 教育：獨立校院以上或高中以上 資格：特種考試司法人員三等或四等考試法院書記官類科及格、特種考試身心障礙人員四等考試法院書記官類科及格 曾受訓練：完成特種考試三等或四等法院書記官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

法院書記官類科 職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
辦理法院及檢察署紀錄、文書、研究考核、總務、資料、訴訟輔導及強制執行(檢察署刑事執行)等事務。	協助審判業務(偵查業務)及強制執行(刑事執行)	法庭(偵查庭)筆錄之製作(避免因打字速度影響庭訊之進行)、書類製作,法庭(偵查庭)進行情形、筆錄顯現,達到法庭(偵查庭)筆錄透明化
		打字專業能力之加強 法律專業能力之增進
		依當事人提出之執行名義及聲請狀進行動產、不動產之查封、拍賣或變賣、點交等程序或協助確定判決徒刑、拘役之執行及處分命令之執行
	行政業務	文書:辦理公文、卷宗之收發、繕校文件、印信之典守、法律宣導、律師懲戒之移付、公職人員候選人消極資格之審查 研考:管考、稽催,一般研究發展考核業務 總務:財產物品管理、贓證物管理、出納 資料:前科資料輸入、單一窗口查詢、圖書檔案管理
		卷證管理、保管卷宗及處理人民陳訴
	訴訟輔導業務	接受民眾之法律諮詢服務、收狀、收費並辦理一般民眾、團體之參觀訪問業務,更生保護、犯罪被害人保護團體弱勢轉介、行政業務轉介等

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

法院書記官類科 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：確認法官（檢察官）與工作執行之相符、對工作流程提出說明
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：如文采及審判（偵查）紀錄系統
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：民法、民事訴訟法、家事事件法、強制執行法、消費者債務清理條例、非訟事件法、提存法、刑法、刑事訴訟法、少年事件處理法、行政法、行政訴訟法、法院組織法、國家賠償法、法律知識（實體法及程序法）
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：時間管理、公文寫作、溝通技巧、情緒管理、中文打字能力
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：傾聽或理解他人講述文句中的資訊或概念的能力、審判紀錄需要好的聽力、在陳述中歸納出重點

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：電腦輔助工作、文件化紀錄資訊、更新與運用相關知識：維持技術進展並應用工作新知、配合口語速度與打字速度應有每分鐘 100 個字以上
7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明
確認意見：以辦公室作業為主、運用電腦軟體系統進行工作
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：符合法院書記官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：專注細節、誠信正直、可信度、適應力、合作、主動進取、自我控制、負責、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
確認意見：自我肯定、為民服務