

表件 1

司法事務官類科 職能分析—職務內涵

| | | | | |
|--------|---|---|---|----|
| 討論主題 | | | | |
| 討論內容 | <p>◎關鍵目的：辦理審判核心以外之事務，俾法官致力於審判核心事務。</p> <p>◎工作項目：一、返還擔保金事件、調解程序事件、督促程序事件、保全程序事件、公示催告程序裁定事件、確定訴訟費用額事件 二、拘提、管收以外之強制執行事件 三、非訟事件法及其他法律所定之非訟事件 四、其他法律所定之事務 五、司法事務官得承法官之命，彙整起訴及答辯要旨，分析卷證資料，整理事實及法律疑義，並製作報告 六、辦理稅務、銀行及證券事件、依法參與訴訟程序、於保全證據程序中協助調查證據</p> <p>◎資格條件： 教育：獨立校院以上 資格：特種考試司法人員三等考試司法事務官類科及格 曾受訓練：完成特種考試司法人員考試三等司法事務官類科考試錄取人員實務訓練</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

司法事務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 |
|--|---------------------------------------|---|
| <p>依法律獨立處理之事務，承法官之命處理之事務，俾法官致力於審判核心事務。</p> | <p>辦理法官交辦之事務（法律事務組、財經事務組、營繕工程事務組）</p> | <p>辦理返還擔保金事件、調解程序事件、督促程序事件、保全程序事件、 公示催告程序裁定事件、確定訴訟費用額事件</p> |
| | | <p>辦理拘提、管收以外之強制執行事件</p> |
| | | <p>依法參與訴訟程序</p> |
| | | <p>辦理其他法律所定之事務</p> |
| | <p>辦理依法律獨立處理之事務（法律事務組）</p> | <p>彙整起訴及答辯要旨</p> |
| | | <p>分析卷證資料</p> |
| | | <p>整理事實及法律疑義，並製作報告</p> |
| | <p>協助法官處理相關金融案件（財經事務組）</p> | <p>辦理稅務、銀行及證券事件之資料彙整、分析及提供財稅、會計、銀行及證券等專業意見</p> |
| | <p>協助法官審理涉及營繕工程之案件（營繕工程事務組）</p> | <p>辦理營繕事件之資料彙整、分析及提供建築、土木、結構及營繕工程等專業意見</p> |

表件 7

司法事務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：辦理依法律規定獨立處理之事務及承法官之命處理之事務 |
| 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：審判系統、法學資料檢索系統、文書處理軟體、公文系統等 |
| 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： 1.民法、民事訴訟法、行政訴訟法、智慧財產案件審理法、強制執行法、非訟事件法、消費者債務清理條例、提存法、家事事件法、行政法、行政訴訟法、通訊保障暨監察法等相關法令，及司法院解釋、最高法院判例等相關實務見解 2.財稅、金融、銀行、證券、會計或營繕工程等相關領域專業知能 |
| 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：案件分析、撰寫裁定能力、時間管理、公文寫作、瞭解不同專業及互相合作能力、溝通技巧、同理心等 |
| 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：演繹推理、獨立思考判斷、溝通協調、領導能力等 |

| |
|---|
| 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：撰寫裁定、開庭、赴現場強制執行、依法與當事人或利害關係人及與其他專業人士之溝通互動等 |
| 7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明 |
| 確認意見：辦公室、開標室、調解室、詢問室、外勤(赴現場強制執行) |
| 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：符合司法事務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：分析思考、誠信正直、負責、可信度、獨立自主、合作、自我控制、專注細節、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：工作穩定、有責任感、自主性 |