

行政院以外機關 107 年公務人員特種考試身心障礙人員考試任用計畫彙整表

等別	職系	類科	官職等	職稱	職務編號	用人機關	職缺所在地區	需用時段及人數					工作地點(地址、電話)	工作內容	工作環境	備註
								現缺	107年7至12月	108年1至3月	108年4至6月	合計				
四等考試	司法行政	法院書記官	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等	科員	A620093	司法院	臺北市	1				1	臺北市中正區重慶南路一段 124 號 (02)23618577 分機 324 連洺瑄	1. 主管法規相關法律意見研擬。 2. 辦理預決算相關作業。 3. 一般行政公文之呈、傳、辦理事項。 4. 其他臨時交辦事項。	具備電梯、坡道等設施。	
四等考試	資訊處理	資訊處理	委任第四職等至第五職等	操作員	A250190	司法院	臺北市	1				1	臺北市中正區重慶南路一段 124 號 (02)23618577 分機 324 連洺瑄	1. 關於各應用系統相關文件及程式之撰寫、維護及管理等等事項。 2. 關於資訊硬體與週邊設備之操作、維護及管理等等事項。 3. 關於資料庫輸出入資料及資料備份之維護、管理事項。 4. 其他臨時交辦事項。	具備電梯、坡道等設施。	
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290160	臺北高等行政法院	臺北市	1				1	臺北市士林區福國路 101 號 (02)28333822 分機 720 黃鳳珍	1. 製作並送達通知書、繕打及印製裁判書類正本、公告裁判主文及交付送達、接受配置法官、書記官指揮，繕發各項訴訟文書。 2. 辦理訴訟事件收狀、分案、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。	1. 已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所及電梯)。另電梯可達各樓層，室內通路走道寬敞，方便進出。 2. 無餐廳設施。 3. 鄰近芝山捷運站約 10 分鐘路程。	
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A291240	臺灣高等法院	臺北市	1				1	臺北市中正區博愛路 127 號 (02)23713261 分機 2325 楊舒蓉	1. 案件資料維護、製作傳票、通知書、裁判書類正本、公告裁判主文及交付送達、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、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。	辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。	

等別	職系	類科	官職等	職稱	職務編號	用人機關	職缺所在地區	需用時段及人數				工作地點(地址、電話)	工作內容	工作環境	備註	
								現缺	107年7至12月	108年1至3月	108年4至6月					合計
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290130	臺灣高等法院	臺北市	1				1	臺北市中正區博愛路127號 (02)23713261分機2325 楊舒蓉	1. 案件資料維護、製作傳票、通知書、裁判書類正本、公告裁判主文及交付送達、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、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。	辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。	
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290350	臺灣高等法院	臺北市	1				1	臺北市中正區博愛路127號 (02)23713261分機2325 楊舒蓉	1. 案件資料維護、製作傳票、通知書、裁判書類正本、公告裁判主文及交付送達、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、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。	辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。	
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290540	臺灣高等法院臺中分院	臺中市	1				1	臺中市南區五權南路99號 (04)22600600分機7250 李怡慧	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。 2. 辦理訴訟案件收狀、分案、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。	1. 辦公廳舍環境：具備無障礙設施(包括專用停車格、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。 2. 用膳或宿舍情形：本院備有餐廳、宿舍，惟宿舍需申請並視員工申請人數依序配住。 3. 本院離臺中火車站約15分鐘車程。	
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290850	臺灣臺北地方法院	臺北市	1				1	臺北市中正區博愛路131號 (02)23311567分機3038 張玉兒	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、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。	1. 辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。 2. 工作環境： (1)用膳或宿舍情形：需自行用膳，宿舍須視有否空出之情形依程序申請。 (2)交通狀況：機關離捷運站步行約15分鐘	

等別	職系	類科	官職等	職稱	職務編號	用人機關	職缺所在地區	需用時段及人數				工作地點(地址、電話)	工作內容	工作環境	備註	
								現缺	107年7至12月	108年1至3月	108年4至6月					合計
												4. 其他臨時交辦事項。	路程。			
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290440	臺灣臺北地方法院	臺北市	1				1	臺北市中正區博愛路131號 (02) 23311567 分機3038 張玉兒	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、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。	1. 辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。 2. 工作環境： (1) 用膳或宿舍情形：需自行用膳，宿舍須視有否空出之情形依程序申請。 (2) 交通狀況：機關離捷運站步行約15分鐘路程。	
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290530	臺灣臺北地方法院	臺北市		1			1	臺北市中正區博愛路131號 (02) 23311567 分機3038 張玉兒	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、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。	1. 辦公廳舍環境：已設置無障礙設施(包括愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。 2. 工作環境： (1) 用膳或宿舍情形：需自行用膳，宿舍須視有否空出之情形依程序申請。 (2) 交通狀況：機關離捷運站步行約15分鐘路程。	
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290080	臺灣士林地方法院	臺北市	1				1	臺北市士林區士東路190號 (02)28312321 分機150 黃家茵	1. 製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本。 2. 辦理訴訟案件收狀、分案等。 3. 辦理有關司法行政事務。 4. 其他臨時交辦事項。	1. 具備無障礙廁所、坡道，有職員宿舍，但名額有限，需申請，無無障礙設施。 2. 鄰近捷運芝山站，可搭乘11、616、280號公車，約5至7分鐘車程，下車後步行約2分鐘。	
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290070	臺灣桃園地方法院	桃園市	1				1	桃園市桃園區法治路1號 (03)3795470 分機2654 周玉婷	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。訴訟案件分文、收狀。 2. 辦理訴訟案件收狀、分案、資料輸入及前案資料查詢。	1. 設有專用停車格、無障礙坡道、無障礙廁所、專用停車位、導盲磚、電梯(另有扶手、導盲點字)。 2. 備有餐廳，有提供宿舍(依本院相關規定依序入住)。 3. 臺鐵桃園火車站步行至本院約30分鐘；臺	

等別	職系	類科	官職等	職稱	職務編號	用人機關	職缺所在地區	需用時段及人數				工作地點(地址、電話)	工作內容	工作環境	備註
								現缺	107年7至12月	108年1至3月	108年4至6月				
												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. 上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能、基本文書處理軟體能力及不同樓層間、室內室外移動能力。	鐵桃園火車站下車轉乘1路公車車程約12分鐘，自桃園法院公車站牌下車步行至本院約3分鐘路程；詳請上網查閱。		
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290170	臺灣臺中地方法院	臺中市	1				1	臺中市西區自由路一段91號 (04)22232311分機3884 張慧敏	1. 製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本。 2. 辦理訴訟案件收狀、分案等。 3. 辦理有關司法行政事務。	1. 具備無障礙廁所、坡道。 2. 地下室設有員工餐廳。 3. 有職員宿舍，惟須依年資積分排序申請。 4. 距離臺中火車站約15分鐘，可搭乘公車至本院鄰近站牌。
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290240	臺灣橋頭地方法院	高雄市	1				1	高雄市橋頭區經武路911號 (07)6110030分機6759 王心俐	1. 製作並送達傳票、繕打及印製裁判書類正本等，並接受配置法官、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、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. 上述所需能力經由職務再設計後，能達到基本視能、溝通及手眼協調能力，並具備一定體能。	1. 辦公廳舍環境： (1) 已設置無障礙設施(包含專用停車格、愛心服務鈴、無障礙坡道、廁所、導盲磚及電梯)。另辦公室位於一、五、六樓室內設有無障礙空間。 (2) 現有輔助器具：放大螢幕、點字鍵盤等。 (3) 用膳或宿舍情形：備有餐廳，無提供宿舍。 2. 交通狀況： (1) 機關臨近捷運青埔站，約20分鐘步行路程。機關旁有捷運接駁車可供搭乘。 (2) 機關距離國道1號楠梓交流道，約10分鐘車程。

等別	職系	類科	官職等	職稱	職務編號	用人機關	職缺所在地區	需用時段及人數				工作地點(地址、電話)	工作內容	工作環境	備註	
								現缺	107年7至12月	108年1至3月	108年4至6月					合計
五等考試	司法行政	錄事	委任第一職等至第三職等	錄事	A290100	臺灣花蓮地方法院	花蓮市	1				1	花蓮市府前路15號 (03)8225144 分機205 江葉富	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。 3. 年度工作計畫之編擬、執行與年度終辦理考核評估項目、辦理指定列管或自行列管項目之管制考核及上級機關與本院會議決議事項之列管與催辦。 4. 辦理一般行政事項及協助書記官辦理有關司法行政事務。 5. 其他臨時交辦事項。	1. 具備無障礙廁所、坡道。 2. 宿舍(未具備無障礙廁所、坡道)數量有限，以年資、考績等績分高低，決定申請優先順序。	
五等考試	司法行政	庭務員	委任第一職等至第三職等	庭務員	A300150	臺灣新北地方法院	新北市	1				1	新北市土城區金城路2段249號 (02)22616714分機1148 陳麗珠	1. 擔任民、刑事訴訟案件開庭庭務相關工作。 2. 於開庭時取送卷宗、調取或歸還贓証物等業務，需走動並具備一定體能。	1. 具備無障礙廁所、坡道、電梯等設施及工作場所配合身障人員安排較低樓層等無障礙空間。另有其他需求，可透過職務再設計申請。 2. 地下室設有餐廳自助餐供應葷、素膳食及簡餐等，宿舍可申請，目前已額滿。 3. 臨近公車站、距離海山捷運站約10分鐘路程、距離板橋火車站及高鐵站約30分鐘車程。	
合計								15	1			16				