

附表六

臺灣新北地方法院 107 年度三重簡易庭法官司法事務分配表

106 年 9 月 7 日實施

股別	法官	書記官	錄事	備註	代理
智	許映鈞 兼庭長	古紹霖 兼股長	陳柏仲	辦理民事簡易、小額事件、社維法案件、鄉鎮市調解核定事件全股七分之一。	精
中	趙義德	葉子榕	徐玉娟	辦理民事簡易事件、社維法及鄉鎮市調解核定案件全股。	讓
讓	彭松江	王麗智	黃國益	辦理民事簡易事件、社維法及鄉鎮市調解核定案件全股。	中
精	游婷麟	姚孟君	黃國益	辦理民事簡易事件、社維法及鄉鎮市調解核定案件全股。	定
定	李昭融	王敏芳	徐玉娟	辦理民事簡易事件、社維法及鄉鎮市調解核定案件全股。	精
合議庭配置股符順序依次如下：①智②中③讓④精⑤定。					
重	盧俊宇 (司法事務官)	蔡麗芳	李有成	辦理重「司」調等全股五分之四(重司調事件,詳如本庭 98 年 4 月 2 日及 4 月 3 日分案補充要點暨 105 年 8 月 16 日庭務會議決議事項)	景
景	曾宜健 (司法事務官)	高玉彬	李有成	辦理重「司」調等全股五分之一(重司調事件,詳如本庭 98 年 4 月 2 日及 4 月 3 日分案補充要點暨 105 年 8 月 16 日庭務會議決議事項)	重
行政部					
庭長許映鈞		綜理本庭行政事務。			
股長古紹霖		協助庭長處理行政事務並綜理行政及研考等事務。			
庭務員唐福佑		辦理分案、分文、查前案及勞保財稅資料等事務及協辦其他行政。 辦理新收案件資料輸入電腦建檔、行政公文等行政工作。			
人力派遣陳柏仲		辦理智股錄事事務工作,併辦監印、維持法庭整潔與影印機、電腦之管理(如維修通知)及法庭錄音等行政工作。			
執達員呂淑娟		辦理收發室之全部業務工作(如收發文、收裁判費、出售狀紙等)、律師閱卷、簡易訴訟輔導併辦理出納等會計行政事務工作。			

錄事職代黃國益	辦理讓股、精股錄事行政工作及法庭錄音等。
庭務員徐玉娟	辦理定股、中股錄事行政工作及法庭錄音等。
執達員李有成	辦理重、景股錄事行政工作及法庭錄音等。
法警陳明生、鍾欣 嶸、簡正偉、郭俊佑	除門禁、人員安全稽查等基本勤務外，併辦法庭庭務工作， 於必要時支援收發室、律師閱卷等事務工作。