

表件 1

關稅法務 類科 職能分析—職務內涵

一、關鍵目的之意涵：

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。關鍵目的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。

討論主題	關稅法務人員之工作任務/關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的(工作任務)： 辦理海關法制、法務業務之規劃、研議、審核及執行。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 關務法規研議：對於關務法規修正案之簽註、函(搞)會辦，進行研議及彙報；對於法規適用疑義，報請函釋之簽註、函(搞)，予以會辦及研擬。 2. 核發行政處分：對於關務違章之案件予以核發行政處分。 3. 處理行政救濟程序：對於不服行政處分，依法申請復查案件，輔助機關復查委員會辦理會務。對於不服復查決定，依法提起訴願及行政訴訟等案件，辦理答辯業務。 4. 辦理行政執行情序：對於處分未確定案件，依法向法院聲請假扣押；確定案件，則依法辦理補稅、罰鍰催繳，並移送行政執行，且就移送案件配合法務部各行政執行處辦理執行情序；對於一定金額以上之確定與未確定案件向法院聲請對義務人限制出境。 5. 處理國家賠償案件：辦理機關國家賠償案件相關業務。 <p>◎ 資格條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大學以上相關系所畢業。 2. 通過公務人員特種考試關務人員考試關稅法務類科考試及格。 <p>◎所屬部門： 財政部關稅總局(法制室、徵課處、查緝處及驗估處等)暨所屬各稅局(法務室、緝案處理組、復查委員會或進、出口通關與稽查單位)</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	✓		

表件 5

關稅法務 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
辦理海關法制、法務業務之規劃、研議、審核及執行。	關務法規研議	對於關務法規修正案之簽註、函（搞）會辦，進行研議及彙報。
		對於法規適用疑義，報請函釋之簽註、函（搞），予以會辦及研擬。
	核發行政處分	對於關務違章之案件予以核發行政處分。
	處理行政救濟程序	對於不服行政處分，依法申請復查案件，輔助機關復查委員會辦理會務。
		對於不服復查決定，依法提起訴願及行政訴訟等案件，辦理答辯業務。
	辦理行政執行程序	對於處分未確定案件，依法向法院聲請假扣押。
		對於處分確定案件，依法辦理補稅、罰鍰催繳，並移送行政執行，且就移送案件配合法務部各行政執行處辦理執行程序。
		對於一定金額以上之確定與未確定案件向法院聲請對義務人限制出境。
處理國家賠償案件	辦理機關國家賠償案件相關業務。	

註：表格如不敷使用，請自行複製

表件 7

關稅法務 類科職能分析內涵意見確認表

1. 任務(tasks)：指完整描述該職務所從事的工作範圍者，包含日常例行性及特殊性之工作內容
<ul style="list-style-type: none">• 確保法規、解釋函令與實務執行相符並無窒礙，並就法規適用疑議案件進行研議，提出具體建議及適切意見。• 針對法規草案擬定、修正、廢止，進行法案衝擊及可行性評估，擬定作業方針及標準作業程序。• 就法務處理及執行業務各項資料進行彙整及系統分析。• 欠繳案件之保全執行及終局確定案件之行政執行。• 依法辦理欠繳案件之限制措施。• 對類似案件進行分析研究、編纂參考範例。• 加強法務人員在職訓練及自我充實，培訓關務法學人才。
2. 工具與科技(tools & technology)：指從事該職務工作時，所需使用之操作工具與應用軟體系統科技等項目
<ul style="list-style-type: none">• 海關資訊（安控整合）系統項下之欠稅及查扣系統：由財政部關稅總局開發，提供各關稅局法務單位做為清理欠稅罰鍰案件辦理保全、行政執行建檔維護之用。• 法務室自動系統：為資訊公司與各關稅局法務室簽訂契約並依各該需求規劃建置，做為清理欠稅罰鍰案件辦理保全、行政執行建檔維護之用。• 網路法規查詢網站：為海關法務單位查詢法規、函令及實務見解，以便研提意見供各單位參考之用。
3. 知識(knowledge)：從事職務工作時應用其所習得相關學科知識，如行政、管理、數理、藝術等
<ul style="list-style-type: none">• 關務法規、人事法規、行政罰法、行政程序法、行政執行法、民法、刑法、訴願法、訴訟法規及其他法規。• 英語基礎聽、說、讀、寫能力。

- 擬辦業務之公文書撰寫。
- 法制作業規定及程序。

4. 技能(skills)：從事該職務工作所需之如基礎技巧、複雜的問題解決技巧、人際技巧

- 主動傾聽：專注聆聽他人言談，瞭解重點及原委。
- 閱讀理解力：熟稔所掌職務之相關函件及法規之意涵。
- 法律意見提出：探求爭點所在並檢視相關法規，研提妥適可行之法律意見。
- 法律解釋：考量法規目的、文義及其他因素，做成最適當解釋。
- 言談表達：善用言語適切傳達同仁及相關人士。
- 時間管理：案件及公文處理，做好時間管理，以維時效。
- 公文寫作：與本局各單位之公文往來頻繁，具有相當之公文寫作能力。
- 學習策略：加強專業訓練，提昇工作品質及效率。
- 社會感知：具敏銳之觀察力，體察商民及內部同仁對法規認知之反應，及時檢討修正，俾免造成社會不良觀感。

5. 能力(abilities)：從事該職務工作時所需要的具體能力項目，包含智力、肢體及感官等

- 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。
- 視覺能力：能夠在短距離中清晰地辨識物體。
- 演說清晰：使他人能夠清楚瞭解所要表達的意義。
- 認同：能夠認可他人講述內容的能力。
- 文字/口語表達：透過文字/口語使他人瞭解自己所欲表達的資訊與概念的溝通能力。
- 演繹推理：將特定問題採用一般通則加以合理化解釋並解決問題的能力。
- 歸納推理：將許多資訊整理成為一般通則或形成結論的能力，包含在不相關事件中找出相互關係。

6. 工作活動(work activity)：該職務之所從事之動態性工作項目描述

<ul style="list-style-type: none"> • 就法規適用疑議或修正案與提報單位承辦人及長官進行溝通、協調，以獲致共識。 • 運用電腦軟硬體，以利檔案保管並簡化工作流程。 • 善用法學檢索系統，取得正確資訊。
<p>7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 建置適當電腦軟硬體系統，以利業務執行。 • 設置檔案卷宗存放空間，以利控管。 • 即時面對面溝通，與同仁及相關人士進行面對面的即時溝通。 • 視業務需要，適時購置法學叢書、期刊及彙編，供同仁參考。
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 教育程度：大學以上。 • 任用資格：公務人員特種考試關務人員考試關稅法務類科及格。 • 曾受訓練：實務訓練、法制人員相關在職訓練及各類法規、法制作業研習課程。
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 社會型：屬於與人溝通頻繁，須指導他人，提供他人服務且助人之工作。具有合作、善意、慷慨、助人、仁慈、負責、善溝通、善解人意、富洞察力、理想主義等特徵。 • 事務型：個性謹慎、做事講求規矩和精確。工作環境具有清楚的規範，工作按部就班、精打細算，重視工作效率、精確、仔細、可靠而又有信用。工作中包含許多的操作程式與例行事務，對於資料與細節的掌握，在工作中權責分明。 • 研究型：善於觀察、思考、分析、推理、於工作上能提出新的作法和策略。
<p>10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性，包含誠信、分析思考等項目</p>

- 分析思考：分析資訊，採用邏輯方式處理工作相關議題與問題
- 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務
- 誠信正直：須重視誠實與工作倫理
- 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務
- 成就導向：建立與維持個人成就目標的挑戰，對於重要任務竭盡心力的投入
- 執著：對於面對及處理障礙的堅持
- 適應性/彈性：對於變革的開放性，考量工作場所的多元性
- 壓力調適：接受評論並沉著且有效率地在高度壓力環境下工作
- 合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度
- 主動進取：樂意面對挑戰，積極處理問題
- 獨立自主：可獨立完成作業
- 負責：樂於承擔責任，並積極完成任務
- 目標導向：掌握行事目標，方向明確

11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 工作穩定，具成就感。