

表件 1

檔案管理類科 職能分析—職務內涵

討論主題	檔案管理人員之工作任務			
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>本職務係基於檔案管理專業知能，對檔案業務進行規劃、研究、管理及推廣應用等工作，以妥善保存政府重要施政紀錄，促進檔案應用，發揮檔案功能，並建構機關與國家發展記憶。</p> <p>◎工作項目：</p> <p>本職務職掌範圍，包括：檔案管理之綜合規劃、檔案蒐集整理、檔案典藏維護、檔案應用服務、電子檔案管理等業務。</p> <p>1、辦理檔案管理綜合規劃、研究發展、制度研擬與執行各項業務。</p> <p>2、辦理檔案蒐集整理、分類編目與鑑定清理各項業務。</p> <p>3、辦理檔案典藏維護、保存環境與檔案保管各項業務。</p> <p>4、辦理檔案應用服務、目錄公布與加值行銷各項業務。</p> <p>5、辦理電子檔案管理、長期保存與銷毀稽核各項業務。</p> <p>◎資格條件：</p> <p>1、教育：公私立獨立學院以上學校畢業。</p> <p>2、資格：公務人員高等考試三等考試或相當考試及格。</p> <p>3、訓練：實務訓練、基礎訓練及在職訓練。</p> <p>◎其他條件：</p> <p>1、熟悉檔案相關法規與標準，具備檔案管理學識知能與專長，通過國家考試「檔案管理」類科及格。</p> <p>2、具備分析、統整、思考、審辯、規劃、執行、研判及領導等能力。</p> <p>◎歸屬機關：</p> <p>中央機關與地方機關辦理檔案管理業務之單位。</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	✓		

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

檔案管理類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
本職務係基於檔案管理專業知能，對檔案業務進行規劃、研究、管理及推廣應用等工作，以妥善保存政府重要施政紀錄，促進檔案應用，發揮檔案功能，並建構機關與國家發展記憶。	執行檔案管理綜合規劃	1、檔案管理制度、政策與研究發展。 2、檔案人力資源管理、調查統計、評鑑與績效評估。 3、文書檔案流程整合與作業資訊化。 4、檔案公共關係建立與合作交流。
	蒐集整理檔案	1、檔案分類體系與保存年限規劃與推動。 2、各類檔案蒐集。 3、檔案分類編目與編排描述。 4、檔案鑑定與清理。
	典藏維護檔案	1、檔案保存環境與設施建置。 2、檔案保管。 3、檔案修護。 4、檔案複製儲存。 5、檔案保存技術研發與推動。
	推動檔案應用服務	1、檔案檢索工具編製與目錄公布。 2、機關檢調與民眾應用。 3、檔案研究與編輯出版。 4、檔案展覽與行銷推廣。 5、檔案使用者研究與諮詢服務。
	管理電子檔案	1、電子檔案鑑定。 2、電子檔案清理。 3、電子檔案長期保存。 4、電子檔案銷毀。 5、電子檔案資訊安全。

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

檔案管理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
<ul style="list-style-type: none">• 檔案管理綜合規劃：建立與檔案管理法令、檔案管理制度、政策相關指導方針，並就檔案業務進行政策與研究發展、規劃、調查統計、文書檔案流程整合、檔案公共關係建立與合作交流、評鑑與改善創新。• 檔案蒐集整理：建置檔案分類體系、保存年限、立案、編目描述、鑑定與清理(清查、解降密、移轉、銷毀等)。• 檔案保存維護：建置並維護檔案保存環境與相關設施、進行檔案整理保管作業、辦理檔案複製儲存(數位化、微縮等)、修護與相關技術研發。• 檔案應用服務：公布檔案目錄、提供機關檢調與民眾應用服務、編製檔案檢索工具及辦理檔案展覽、出版與行銷推廣。
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
<ul style="list-style-type: none">• 公文檔案管理資訊系統：熟悉電子公文交換機制與技術、機關公文與檔案管理系統運作功能增修與維運、公文線上簽核流程、公文檔案管理流程。• 電腦文書軟體：熟悉 Windows 作業系統(Word、Excel、PowerPoint 等作業軟體)或其他跨平臺作業系統。• 數位與網路科技：了解檔案數位化機具設施、系統功能及網路基礎建設。• 檔案長期保存技術：了解檔案儲存媒體讀取工具之使用、檔案複製儲存相關軟硬體操作、檔案修護工具之操作與應用軟體之使用。
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

- 專業領域知識：熟悉檔案管理業務相關之專業知識與倫理。
- 歷史知識：熟悉重要歷史事件與其所產生之影響。
- 應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫技能。
- 顧客服務：熟悉檔案服務與行銷推廣之理論與實務。
- 創新管理：提供對於內部行政管理之創新建議。
- 資訊知識：熟悉文書檔案資訊化作業相關之知識。
- 法律知識：熟悉資訊公開及資料保護相關法規。
- 電子檔案：熟悉電子檔案格式及媒體生命週期。

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

- 規劃綜整：具備規劃、擬定策略及對業務機動性處理之作業技能。
- 文書處理：具備從收文或交辦起至公文寫作、發文、歸檔止之作業技能。
- 檔案管理：具備辦理檔案價值鑑定、依檔案內容性質編排描述、庫房設施建置、檔案保管、複製儲存、保存維護、檢索工具編製、展覽行銷等作業技能。
- 資訊處理：具備公文及檔案處理資訊化之作業技能。
- 溝通傾聽技巧：專注聆聽他人交談，瞭解重點，適切地發問不打斷
- 閱讀理解力：瞭解工作相關文件中文句及段落的意涵。
- 時間管理：管理自己或其他工作相關者的時間。
- 學習策略：安排適切的訓練活動，採用適當方法使學習具有成效。
- 指導技巧：指導他人從事業務操作。
- 英文：熟悉基本英文聽說讀寫能力。

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

- 語意理解與認同：傾聽或理解他人講述文句中的資訊或概念的能力，能用言語將訊息進行傳達並加以認同。
- 文字(口語)表達與演說清晰：透過文字(口語)使他人清楚了解自己所欲表達的資訊與概念的能力。

- 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。
- 資訊次序化：能依據規範將事務或行動方案進行妥善安排的能力。
- 社會感知：人際關係應對能力，察覺他人反應。

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

- 文書與檔案作業：執行日常的行政流程與任務，包含文書處理作業、歸檔案件之點收、立案、編目、保管、檢調及檔案應用推廣等。
- 檔案典藏作業：從事檔案入庫保管、保存維護、複製儲存、庫房設施建置與維護等活動。
- 檔案應用服務：檢視檔案目錄之妥適性並彙送公布、提供機關檢調與民眾應用，提供相關諮詢服務、訂定檢調規定、定期統計分析調閱紀錄、編製檔案檢索工具及辦理檔案展覽、出版與行銷等推廣活動。
- 規劃公文檔案資訊化：規劃與評估組織內部公文及檔案管理資訊系統，以提高行政效率，並達成節能減紙目標。
- 運用電子檔案長期保存技術：發展組織內部檔案長期保存能量，利用轉置、模擬、系統保存等技術，達成電子檔案保存之目標。
- 排定作業流程：決定工作先後次序，並發展工作目標與計畫。
- 與工作夥伴進行溝通：以電話、書面、電子郵件或面對面等多重管道提供資訊給予上司、同事或部屬。
- 教育訓練：對他人進行教育訓練，以利檔案業務之推動。
- 電腦輔助執行工作：運用電腦或軟體系統編輯、設定功能、輸入資料及處理傳遞資訊等。
- 處理資訊：收集、編碼、歸類、計算、列表、編輯或區辨資訊或資料。
- 建立、維持人際關係：發展建設性與合作性的工作關係。
- 文件化記錄資訊：以書面或電子格式進入輸入、轉寫、紀錄、儲存

<p>或保留訊息。</p> <ul style="list-style-type: none"> 更新與運用相關知識：維持技術進展並應用工作新知。 與組織外部溝通：與組織外部成員進行溝通，向大眾、政府及其他外部資源進行解說，透過會面、文字、電話或電子郵件等各種管道交換訊息。
<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"> OA：以辦公室作業為主。 電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作。 即時面對面溝通：與同仁或顧客進行面對面的即時溝通。 檔案庫房：於庫房內從事保管、調案、環境維護等作業。 民眾申請應用空間：於檔案閱覽空間提供民眾閱覽抄錄複製檔案，並提供諮詢服務。
<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：公私立獨立學院以上學校畢業。 資格：檔案管理類科高等考試或相當考試及格。 訓練：除基礎訓練、實務訓練、在職訓練外，應取得檔案相關數位課程至少 20 小時。
<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* 註 1</p>
<ul style="list-style-type: none"> 事務型 (Conventional)：工作中包含許多的操作程式與例行業務，對於資料與細節的掌握，在工作權責分明。 社會型 (Social)：屬於與人溝通頻繁，願指導他人，為他人服務且樂於助人。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。 研究型 (Investigative)：善於觀察、思考、分析、推理，喜歡用頭腦依自己的步調解決問題，並追根究底。
<p>10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*註 2</p>

- 誠信正直：須重視誠實與工作倫理。
- 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。
- 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。
- 合作：樂於與他人共事並展現自然諧和的態度。
- 主動進取：願意承擔責任與面對挑戰。
- 獨立自主：可獨力完成作業。
- 適應性/彈性：對於變革的開放性，考量工作場所的多元性。
- 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。
- 目標導向：掌握行事目標，方向明確。
- 執著：對於面對及處理障礙的堅持。
- 領導：統整規劃工作，並安排分工，具有指導他人的能力。

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 型塑組織記憶：以全政府宏觀觀點，為機關管理及留存事證紀錄並發揮應用價值，建立組織記憶。
- 關係建立：主動提供他人服務且與同事在和諧環境中共事。
- 支持：提供同仁支援性的服務。
- 工作條件：工作穩定且安全性高。
- 獨立作業：授權讓工作者獨立從事工作，產生責任感與創新思考。