

表件 1

調查人員類科 職能分析—職務內涵

討論主題	調查人員之工作任務/關鍵目的
討論內容	<p>◎關鍵目的(工作任務)：</p> <p><u>調查人員類科主要任務為「維護國家安全」與「偵辦重大犯罪」，另負有鑑識科技之支援與為民服務任務。</u></p> <p>◎工作項目：</p> <p>根據「法務部調查局組織法」規定，調查人員負責下列工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、內亂防制事項。 二、外患防制事項。 三、洩漏國家機密防制事項。 四、貪瀆防制及賄選查察事項。 五、重大經濟犯罪防制事項。 六、毒品防制事項。 七、洗錢防制事項。 八、電腦犯罪防制、資安鑑識及資通安全處理事項。 九、組織犯罪防制之協同辦理事項。 十、國內安全調查事項。 十一、機關保防業務及全國保防、國民保防教育之協調、執理事項。 十二、國內、外相關機構之協調聯繫、國際合作、涉外國家安全調查及跨國犯罪案件協助查緝事項。 十三、兩岸情勢及犯罪活動資料之蒐集、建檔、研析事項。 十四、國內安全及犯罪調查、防制之諮詢規劃、管理事項。 十五、化學、文書、物理、法醫鑑識及科技支援事項。 十六、通訊監察及蒐證器材管理支援事項。

十七、上級機關特交有關國家安全及國家利益之調查、保防事項。

◎資格條件：

●教育：具下列資格之一：(1)於公立或立案之私立獨立學院以上學校或經教育部承認之國外獨立學院以上學校畢業取得證書；(2)經普通考試或相當普通考試之特種考試及格滿3年；(3)經高等檢定考試及格。

●資格：公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試及格者。

●訓練：

一、經公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試錄取後，於法務部調查局(下稱本局)幹部訓練所接受為期1年之調查人員養成訓練，訓練期滿成績及格始完成考試程序並取得任用資格。

二、調查人員須依承辦業務需要不定期實施在職訓練，包括本局幹部訓練所辦理之各類專業訓練，或依業務屬性參加其他機構舉辦之證照訓練，例如承辦重大經濟犯罪之調查人員，依本局安排接受法務部財務金融專業課程證照班之訓練。

◎歸屬機關：

調查人員類科考試及格者一律分派本局所屬外勤單位服務，包括臺北市、新北市、臺中市、臺南市、高雄市、福建省及航業等調查處，另設幹部訓練所，臺灣省調查處為虛級化機關，下設有基隆市調查站等15個調查站及北部地區機動工作站等5個工作站。調查人員於本局外勤單位服務滿6年後，得調局本部各單位服務。本局內、外勤工作性質雖有差異，然因本局工作需要，須經常調整分工或派遣執行法定職掌之各項不同犯罪調查業務，派任之職務均屬安全保防職系，故本局各單位主要核心職務(警衛、司機、工友等除外)均經由公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試之管道進用。

內容	檢核項目	有	無	備註
	對工作者技術的期望		V	

自我檢核	對工作者處理偶發事件的期望	V		
	對工作者能在工作中處理不同工作活動的期望	V		
	對工作者處理工作環境介面的期望	V		

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

調查人員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><u>調查人員類科主要任務為「維護國家安全」與「偵辦重大犯罪」，另負有鑑識科技之支援與為民服務任務。</u></p>	維護國家安全	國內安全調查、機關保防業務及全國保防、國民保防教育之協調執行、涉外國家安全調查、兩岸情勢及犯罪活動資料之蒐集、建檔、研析、國內安全及犯罪調查、防制之諮詢規劃、管理。
		上級機關特交有關國家安全及國家利益之調查、保防事項之辦理。
		內亂、外患、洩漏國家機密、貪瀆及賄選、重大經濟犯罪、毒品、洗錢、電腦、組織等重大犯罪之線索發掘。
	偵辦重大犯罪	內亂、外患、洩漏國家機密、貪瀆及賄選、重大經濟犯罪、毒品、洗錢、電腦、組織等重大犯罪之調查偵辦。
		跨國犯罪案件協助查緝。
		兩岸犯罪案件協助查緝。
	維護國家安全及偵辦重大犯罪之科技支援	化學、文書、物理、生物跡證、資安等鑑識工作。
		通訊監察及蒐證器材之管理支援。

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

調查人員類科職能分析內涵意見確認表

<p>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</p>
<p>一、外勤工作內容</p> <ul style="list-style-type: none">● 線索發掘● 調查資料蒐報、研析及編撰● 各式調查工作相關之業務書類製作● 查訪聯繫● 約、訪談● 調卷● 行動蒐證(跟監)● 通訊監察● 勤前整備、案件執行之規劃● 專案會議● 搜索、扣押、逮捕、拘提● 扣押物整理研析● 詢問筆錄製作● 戒護移送● 借提● 鑑定 <p>二、內勤工作內容</p> <ul style="list-style-type: none">● 內亂外患防制、洩漏國家機密防制、反恐怖活動、反武器擴散工作等之規劃、指導、協調、偵處、考核，以及組織犯罪防制之協同辦理● 國內安全調查工作之規劃、指導、協調及考核● 國內安全情勢、國內財經及社會安全調查資料之蒐集、研判、編報及處理● 機密保護工作及機關安全防護工作之規劃、指導及考核

- 貪瀆、賄選、重大經濟犯罪案件、毒品、洗錢、妨害電腦使用犯罪等案件之調查與預防工作之規劃、指導、協調、聯繫及考核
- 資訊系統之規劃、設計及維護
- 資料管理、處理及運用
- 網路通訊與資訊設備之購置、管理及維護
- 資訊安全之政策規劃、教育訓練、推動、執行及稽核
- 與外國執法相關機構國際合作
- 外事與海外安全調查工作之規劃、指導、協調及考核
- 化學、文書、物理、生物跡證、資安證物之檢驗、鑑定及研究
- 兩岸關係、大陸動態資料、兩岸犯罪與防制資料之蒐集、研析及處理
- 科技偵查器材之研發、建置、維護及管理
- 通訊監察系統之規劃、建置、維護及管理

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

- 公文管理系統
- 案件執行系統
- 相關蒐證及通訊監察器材、軟體及資料查詢系統
- 槍枝
- 戒具
- 汽、(重型)機車
- 化學、文書、物理、生物跡證、資安等鑑識工作所需之專業軟硬體
- 文書處理軟體(如微軟 **WORD、EXCEL、POWERPOINT、VISIO** 等運用)

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

- 政治學
- 社會學
- 經濟學
- 財務管理

- 貨幣銀行學
- 政府組織與實務運作
- 政黨政治與行政中立概念
- 人權議題與發展(含國際人權公約)之認識
- 公務相關法律：訓練法規、行政程序法、公務人員之權利與義務、資訊公開與個人資料保護
- 犯罪調查相關法律：法學概論、刑法、刑事訴訟法、行政法及相關特別法(稅務法規、證券交易法、證券投資信託及顧問法、銀行法、期貨交易法、貪污治罪條例、國家安全法、國家機密保護法、陸海空軍刑法、國家情報工作法、政府採購法、洗錢防制法、毒品危害防制條例、藥事法、通訊保障及監察法等)
- 國家安全維護工作之概念與實務：包含防制外力滲透、反恐及武器擴散、社安防護實務、遏止跨境不法、協力維護治安等工作實務
- 國內安全調查工作概念與實務：包含國內財經、社會、國家安全與兩岸情勢等資料之蒐處與分析
- 保防工作之概念與實務：包含保防工作相關法令、機密保護、安全防護、防制滲透、保防宣導等工作實務
- 兩岸情勢研析相關知識：包含中共政權基本認識、大陸現況分析(政治、經濟、社會情勢及法律制度之認識)、中共對臺工作認識、兩岸跨境犯罪問題
- 轄區經營、反情報諮詢部署及部署人際關係網路之技巧及相關知識與實務
- 廉政、經濟與一般犯罪防制、毒品防制、洗錢防制工作之概念、實務、蒐證技巧及犯罪調查文書之製作
- 調查營繕相關工程案件所需之基礎知識：包含結構分析（包括材料力學與結構學）、結構設計（包括鋼筋混凝土設計與鋼結構設計）、施工法（包括土木、建築施工法與工程材料）
- 資金清查技巧及實務
- 資訊技能及資訊安全

- 電腦犯罪防制工作概念與實務
- 網路基礎概念及犯罪調查運用
- 數位鑑識工作與標準作業程序、數位證據相關法規
- 化學鑑識之基礎知識：包含生物化學、有機化學、分析化學、儀器分析
- 醫學鑑識之基礎知識：包含生物化學、有機化學、分子生物學、遺傳學
- 電子科學之基礎知識：包含電子電路學、計算機概論、工程數學、通信與系統
- 資訊科學之基礎知識：包含系統分析與設計、資料庫運用、電腦網路、系統程式
- 外文：對於外文之文字意義、組合及文法等運用知識
- 國際關係

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

- 人際溝通及互動：陌生拜訪、觀察力
- 詢問技巧：專注聆聽他人陳述，瞭解重點，掌握關鍵點提問，以問答方式完整呈現案情及爭點
- 閱讀理解力：瞭解工作相關文件(或公文)之文句段落之寫作意涵
- 言談表達：能用言語將訊息進行傳達
- 時間管理：對於本身及他人的時間進行有效管理
- 文書寫作：確認文書類型、用途及對象，使文字表達適切
- 複雜問題解決：確認複雜問題並檢視相關資訊，發展並評估可行的解決方案
- 判斷與決策：考量潛在行動方案之成本效益因素，並做成最適判斷
- 體能(力)：包含心肺耐力、敏捷性、瞬發力、肌力與肌耐力等
- 射擊術及槍枝保養、防身、搏擊之戒具使用
- 汽、(重型)機車駕駛技術
- 面對危險情境之應變能力

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

- 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
- 文字理解: 閱讀理解文字中的資訊或概念
- 視覺能力: 能夠在短距離中清晰地辨識物體
- 辨別力: 能夠在眾陌生人群中辨識特定對象之能力
- 口語表達: 使他人能夠清楚瞭解所要表達的意義
- 社會感知: 察覺他人反應
- 協調能力: 能夠整合各種不同意見、主張或看法, 引導得出共識之能力
- 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
- 數理推理: 能夠採用適當的數學方法與工具來解決問題的能力
- 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
- 問題敏感度: 能區辨問題即將或已經發生之能力
- 敏捷力: 四肢敏捷、手指張握自如之能力
- 反應力: 面對突發狀況迅速、正確作出對策或因應之能力

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

- 制定決策並解決問題: 分析資訊、證物進行評估, 以擇定最適方案並解決問題
- 與上司、同事、部屬以面對面、電話、書面、電子郵件等多種管道進行溝通
- 與組織外部人員溝通: 例如與檢察官、證人、嫌疑人、律師、其他政府機關人員以會面、公文、電話、書面、電子郵件等多種管道進行溝通
- 獲取資訊: 從各種管道觀察、接收及獲取資訊
- 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
- 電腦輔助執行工作：運用電腦或軟硬體系統編輯、設定功能、輸入資料及處理傳遞資訊等
- 公文撰寫及各式調查書類(如移送書、案件執行進度之報告等)之製作
- 文件化紀錄資訊：以書面或電子格式進行輸入、轉寫、紀錄、儲存或保留訊息
- 更新運用相關知識：掌握技術、法律、社會民情之進展和變化並應用

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- 包括辦公室作業(如進行調查書類製作、筆錄製作、通訊監察、證物鑑識等事務)及外勤工作(如資料蒐集、勘查、搜索、逮捕、拘提等)
- 獨立進駐轄區資料蒐集，轄區環境可能為都會、偏遠鄉鎮、山區、沿海、機場、港口等，並於轄區內進行各種重大犯罪線索蒐集
- 在深夜或凌晨、在山區或海邊，進行現場勘查、跟監、守捕、拘提、逮捕等各項隱密性偵查作為
- 進行搜索或約、訪談時，須進入各種條件和環境之民宅、公司行號或政府機關內執行公權力
- 牽涉槍、毒、組織犯罪、暴力介入、人口販運等調查之危險情境，如衝撞、高速追捕等

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

- 教育：具下列資格之一：(1)於公立或立案之私立獨立學院以上學校或經教育部承認之國外獨立學院以上學校畢業取得證書；(2)經普通考試或相當普通考試之特種考試及格滿3年；(3)經高等檢定考試及格。
- 資格：公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試及格者。
- 訓練：
 - 一、經公務人員特種考試法務部調查局調查人員考試錄取後，於本局幹部訓練所接受為期1年之調查人員養成訓練，訓練期滿成績及格始

完成考試程序並取得任用資格。

二、調查人員須依承辦業務需要不定期實施在職訓練，包括本局幹部訓練所辦理之各類專業訓練，或依業務屬性參加其他機構舉辦之證照訓練，例如承辦重大經濟犯罪之調查人員，依本局安排接受法務部財務金融專業課程證照班之訓練。

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}

- 社會型：樂於與人溝通，易與他人聯繫建立關係，提供他人服務，樂於傾聽和瞭解別人，願意付出時間、精力解決他人衝突，並喜歡集體完成工作。
- 研究型：善於觀察、思考、分析、推理，獨立解決問題並追根究底，在工作時能提出新的看法和策略。
- 事務型：個性謹慎，做事講求規矩和精確，具組織性，重視工作效率、精確、仔細、可靠而有信用。

10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性^{*註2}

- 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
- 合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度
- 關懷：對於他人需求與感受具有敏感性及同理心
- 負責：樂於承擔責任，並積極完成任務
- 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
- 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

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 關係建立：業務需要及工作性質常須與外界各領域、各機關、各層面之人接觸、聯繫，故能拓展人脈、開闊視野。
- 富使命感：對國家人民之貢獻相當直接，增進國家安全與社會正義之工作意義不凡。
- 支持：工作強調整體戰力之發揮，在相互合作中，體會團隊之向心力與榮譽感。
- 工作條件：工作內涵活潑、富變化且具挑戰性，故工作雖繁重、壓力

大，但相對地易獲致高成就感。

- 豐富歷練機會：調查工作業務性質眾多，藉由暢通之單位輪調制度，可獲各類型業務之歷練，職務生涯具全方位之發展。