

表件 1

行政警察人員類科 職能分析—職務內涵

討論主題	行政警察人員之工作任務/關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>一、共同性：依法維持公共秩序，保護社會安全，防止一切危害。</p> <p>二、個別性：行政警察工作係藉由執行或規劃一般性勤務，直接或間接與民眾接觸，並依法令維持公共秩序，排除行政上之危害，同時擔任治安維護、為民服務及政令宣導工作。</p> <p>◎工作項目：</p> <p>一、共同性：</p> <p>(一) 犯罪與違序案件偵防之擬訂及執行。</p> <p>(二) 警察勤、業務之規劃、執行及督導考核。</p> <p>二、個別性：</p> <p>(一) 警察政策、制度、法令之擬訂、規劃及推動。</p> <p>(二) 專案性或特殊性警察勤、業務之規劃、執行、督導、評核及管制。</p> <p>(三) 執行勤區查察、巡邏、臨檢、守望、值班、備勤等一般性勤務。</p> <p>◎資格條件：</p> <p>一、經公務人員特種考試警察人員考試三等考試及格者，應考資格須符合下列條件之一：</p> <p>(一) 中央警察大學各系、所畢業得有學士以上學位證書者。</p> <p>(二) 公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校各所系畢業得有學士以上學位證書，並經警察人員考試及格者。</p> <p>(三) 經普通考試警察人員考試或相當普通考試之特種考試警察人員考試及格滿三年者。</p> <p>二、經公務人員特種考試一般警察人員考試三等考試，應考資格須符合下列條件之一：</p> <p>(一) 中央警察大學以外之公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校各所系畢業得有學士以上學位證書者。</p> <p>(二) 經普通考試或相當普通考試之特種考試及格滿三年者。</p> <p>(三) 經高等檢定考試及格者。</p> <p>◎歸屬機關：</p> <p>一、中央機關：內政部警政署所屬各警察機關、學校警政勤、業務單位。</p> <p>二、地方機關：各直轄市政府警察局、各縣市政府警察局警政勤、業務單位。</p> <p>三、上揭機關(單位)以外，權責機關得應勤業務需要予以調整職務。</p>			
	內容自我	檢核項目	有	無
	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	✓		

檢 核	對工作者處理工作環境介面的期望	√		
--------	-----------------	---	--	--

表件 5

行政警察人員類科 職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
<p>共同性： 依法維持公共秩序，保護社會安全，防止一切危害。</p>	警察執法之發揮	擬訂各種犯罪與違序案件之偵防計畫。
		執行各種犯罪與違序案件之偵防工作。
	警政規劃與管理	擬訂各種警察勤、業務計畫。
		執行各種警察勤、業務工作。
		督導考核各種警察勤、業務工作。
	<p>個別性： 行政警察工作係藉由執行或規劃一般性勤務，直接或間接與民眾接觸，並依法令維持公共秩序，排除行政上之危害，同時擔任治安維護、為民服務及政令宣導工作。</p>	警察勤、業務之規劃
規劃勤務策略，研擬勤務對策。		
評估現階段警察工作重點。		
擬訂警察法令、建立制度。		
擬訂專案性或特殊性警察勤、業務計畫。		
警察勤、業務之執行		執行勤區查察、巡邏、臨檢、守望、值班、備勤等一般性勤務。
		辦理各類警察業務。
		犯罪預防及宣導，並加強為民服務工作。
		行政協助之執行。
警察勤、業務之督導、評核及管制		依勤、業務特性及需要實施督導。
		執行成效之統計、評核及管制。

		檢討缺失與策進作為。
		評估民眾對轄內治安及警察服務滿意度。
		適時排除民怨，增進警民良好關係。

表件 7

行政警察人員類科 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
確認意見： 共同性： <ul style="list-style-type: none">● 各種犯罪與違序案件偵防計畫之擬訂及執行。● 各種警察勤、業務政策、計畫之擬訂、執行及督導考核。 個別性： <ul style="list-style-type: none">● 警察制度之釐訂（含人事行政工作）及職權調整事項。● 專案性或特殊性警察勤、業務之規劃、執行、督導、評核及管制。● 各警察機關勤前教育之規劃、執行。● 有關妨害風化、攤販、公娼登記、取締。● 協助一般行政機關推行一般行政。● 警械之管理與管制。
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
確認意見： 共同性： <ul style="list-style-type: none">● 警察 e 化軟體（用以查詢或填報犯罪統計或相關資訊之警政資訊查詢系統）。● 各式警械（如：警槍、警棍、警銬、…等）及蒐證器材。● 有、無線電通訊裝備及遠端傳播設備系統。● 各式警用車輛。● 文書處理軟體。
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
確認意見：

共同性：

- 法學相關知識：刑法、刑事訴訟法、警察法、行政執行法、社會秩序維護法、警械使用條例、集會遊行法、警察職權行使法等。
- 警察專業核心知識：警察學(警察行政)、警察勤務、犯罪偵查學等。
- 警察政策與管理之相關學科。

個別性：

- 法令素養：熟悉與行政警察勤、業務相關之法規。
- 社會通識：瞭解社會通識基本概念，充實社會學、心理學及研究方法等知識。
- 行政管理：內部組織及人事行政的合理管理方式。
- 媒體傳播：善用各項媒體傳播。
- 時勢分析：隨時注意時勢動態，展現警察實務專業。

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

確認意見：

共同性：

- 邏輯思考與分析：運用邏輯及推理，分析如何做好犯罪偵防及警察勤、業務規劃。
- 判斷與決策：能考量潛在行動方案之問題及各項因素變化，做成最合適判斷。
- 閱讀理解：能瞭解警察工作相關資料意涵。
- 主動學習：能主動積極學習新事物，以利未來問題解決或政策制定。
- 人際溝通技巧：能耐心傾聽民眾、被害人或犯罪嫌疑人訴說，溝通圓融，有效處理警察工作，建立良好警民關係。
- 問題分析與解決能力：面對複雜的犯罪問題與警政工作，具有分析、評估問題與解決的能力。
- 突發狀況之處置：警察執勤遇到各類問題時的分析與解決的能力。
- 電腦應用：具有電腦文書處理及相關電腦資訊應用概念予以分析犯罪趨勢及蒐集犯罪資料的能力。

- 公文寫作：確認公文對象及需求，適切表達文字，簡淺明確。
- 具有駕駛各式警用車輛的能力。
- 熟悉各式警械、蒐證器材及通訊之使用方法及時機。
- 具有熟練射擊、綜合逮捕術、柔道等相關警技之技能。

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

確認意見：

共同性：

- 問題敏感度：能區辨問題即將或已發生之能力，以防微杜漸，進行危機處理。
- 歸納及演繹推理：將許多資訊整理成為一般通則或形成結論能力，以及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。
- 資訊應用：能夠運用資訊方法與工具來分析及解決問題的能力。
- 文字及口語理解：傾聽、閱讀或理解他人講述文句中的資訊或概念的能力。
- 文字及口語表達：透過文字及口語使他人瞭解自己所欲表達資訊與概念的溝通能力。
- 強健的體能：能負荷警察應勤裝備，並勝任各種警察勤、業務之體力。
- 情緒管理能力：能冷靜沈著的依法處理人、事、物，避免意氣用事之能力。

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

確認意見：

共同性：

- 調查、蒐集違法、違序案件，進行犯罪預防及偵查工作，以維護社會治安。
- 縝密規劃及執行各種警察勤務、業務工作，並對所屬單位或人員進行督導考核。
- 對於違法、違序之人、事、物，依法執行強制力的活動。

- 警察相關政策之規劃、執行與回饋修正。

個別性：

- 勤區查察：於警勤區內，由警勤區員警執行之，以家戶訪查方式，擔任犯罪預防、為民服務及社會治安調查等任務。
- 巡邏：劃分巡邏區(線)，由服勤人員循指定區(線)巡視，防止危害為主並執行檢查、取締、盤詰及其他一般警察勤務。
- 臨檢：於公共場所或指定處所、路段，由服勤人員擔任臨場檢查或路檢，執行取締、盤查及有關法令賦予之勤務。
- 守望：於衝要地點或事故特多地區，設置崗位或劃定區域，由服勤人員在一定位置瞭望，擔任警戒、警衛、管制；並受理報告、解釋疑難、整理交通秩序及執行一般警察勤務。
- 值班：於勤務機構設置值勤臺，由服勤人員值守之，以擔任通訊連絡、傳達命令、接受報告為主；必要時，並得站立門首瞭望附近地帶，擔任守望等勤務。
- 備勤：服勤人員在勤務機構內整裝待命，以備突發事件之機動使用，或臨時勤務之派遣。
- 靜態文書處理：於機關或機構內處理有關警察勤、業務（含人事行政）之規劃、執行、督導、評核及管制等各項靜態書面文件。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

確認意見：

共同性：

- 工作環境多樣化且複雜。
- 工作時間多樣化（白晝、夜晚、非假日、假日）及臨時性。
- 工作危險性。
- 需與民眾及相關政府機關相互溝通。

個別性：

- 與民眾即時面對面溝通。
- 狀況立即反映與應變處置。
- 24 小時循環銜接不留空隙。

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

確認意見：

共同性：

- 教育：
 - 中央警察大學畢業，具有學士以上學位者。
 - 臺灣警察專科學校畢（結）業，並經警察特考及格者。
 - 一般大學畢業，具有學士以上學位者。
 - 一般高中畢業，並經普考或相當普考之特考及格滿3年者。
- 資格：公務人員特種考試警察人員三等考試及格或公務人員特種考試一般警察人員三等考試及格。

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

確認意見：

共同性：

- 實用型：情緒穩定、有耐性、坦承直率、積極主動，講求實際。
- 社會型：對人和善、容易相處，關心自己和他人的感受，樂於傾聽和瞭解別人，願意付出時間和精力，喜歡教導別人，並幫助他人成長。
- 事務型：個性謹慎、做事講求規矩和精確，工作按部就班、精打細算，重視工作效率、精確、仔細、可靠而又講究信用。

10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性

確認意見：

共同性：

- 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。
- 專注細節：具敏銳度及觀察力，關注細節，能縝密完成工作任務。
- 應變力及抗壓力：能面對及處理不同臨時狀況，且有效率地在高度壓力環境下工作。
- 勇於負責：樂於承擔責任且願意面對挑戰，積極完成任務。

- 獨立自主：可獨力完成作業。
- 團隊合作：樂於與人共事，並展現自然和諧的態度。
- 必要的強制力之展現：能面對且勇於依法執行強制力，展現公權力。
- 清廉：品操端正，廉潔自持。

11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

確認意見：

共同性：

- 依法維護社會秩序，實現公平正義，保障人民安全與權利，獲致成就感。
- 助人為樂，並肯定自我人生價值。
- 工作待遇：薪資保障、具合理陞遷管道。
- 其他福利：定期健康檢查、交通及薪資以外之津貼。