

績效審計類科 職能分析—職務內涵

討論主題	績效審計類科之關鍵目的
討論內容	<p>◎<b>關鍵目的：</b></p> <p>審計職系績效審計類科之職務，係基於獨立、廉正、專業、創新四大核心價值，以及政策評估與分析、法律及公共行政等專業知能，對政府及所屬機關之財務，行使監督各機關預算執行、考核財務效能等職權；對審計相關法令規定從事研議、解釋、建議、訂定、修正及執行；對審計品質及行政管理從事研究、擬議、執行及評估。</p> <p>◎<b>工作項目：</b></p> <p>1. <b>績效審計個別性</b>(約占 40%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 評估分析政府各機關政策擬訂、執行及其影響等事項。</li> <li>• 評核施政計畫執行之經濟、效率、效益等事項。</li> <li>• 提供政府各機關改善施政計畫及政策擬定、執行與管制考核等作業之建議意見。</li> </ul> <p>2. <b>審計共同性工作</b>(約占 60%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 監督預算執行—包括分配預算及支付法案之查核、銓敘機關所送與監督預算執行有關案件之核辦等。</li> <li>• 審核財務收支—包括會計報告及憑證之審核、財務收支之抽查及專案調查等。</li> <li>• 查核半年結算。</li> <li>• 審定決算—各機關決算之審核、總決算之審核及編報。</li> <li>• 稽察財務上違法失職行為。</li> <li>• 考核財務效能。</li> <li>• 核定財務責任。</li> <li>• 核辦聲復、聲請覆議、再審查及覆核案件；會計憑證、簿籍、報表等會計文書移交保管或銷燬案件。</li> <li>• 辦理其他依法律規定事項。</li> </ul> <p>◎<b>資格條件：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 教育：<b>獨立學院</b>以上畢業，且需修習 6 學分(含)以上之會計學課程。</li> <li>• 資格： <ul style="list-style-type: none"> <li>— 需熟悉政策評估與分析、統計之理論與實務等知識。</li> <li>— 績效審計類科高考及格。</li> </ul> </li> </ul> <p>◎<b>歸屬機關：</b></p> <p>審計部、教育農林審計處、交通建設審計處、臺北市審計處、新北市審計處、臺中市審計處、臺南市審計處、高雄市審計處、臺灣省基隆市審計室、臺灣省宜蘭縣審計室、臺灣省桃園縣審計室、臺灣省新竹縣審計室、臺灣省新竹市審計室、臺灣省苗栗縣審計室、臺灣省彰化縣審計室、臺灣省南投縣審計室、臺灣省雲林縣審計室、</p>

	臺灣省嘉義縣審計室、臺灣省嘉義市審計室、臺灣省屏東縣審計室、臺灣省花蓮縣審計室、臺灣省臺東縣審計室、臺灣省澎湖縣審計室、福建省金門縣審計室			
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。

關鍵目的	主要功能	次要功能
<p>一、對政府及所屬機關之財務，行使監督各機關預算執行、考核財務效能等職權。</p> <p>二、對審計相關法令規定從事研議、解釋、建議、訂定、修正及執行。</p>	監督功能	審核財務收支—包括會計報告及憑證之審核、財務收支之抽查及專案調查等
		審定決算—各機關決算之審核、總決算之審核及編報
		稽察財務上違失行為
		核定財務責任
		監督預算執行—包括分配預算及支付法案之查核、銓敘機關所送與監督預算執行有關案件之核辦等
		查核半年結算
<p>三、對審計品質及行政管理從事研究、擬議、執行及評估。</p>	洞察功能	考核財務效能
		評估分析政府各機關政策擬訂、執行及其影響等事項
		評核施政計畫執行之經濟、效率、效益等事項
		提供政府各機關改善施政計畫及政策擬定之建議意見
	前瞻功能	協助行政機關及時辨識關鍵趨勢與新興挑戰，研提預警性建議意見

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。

<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>1. 個別性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 評估分析政府各機關政策擬訂、執行及其影響等事項。</li> <li>• 評核施政計畫執行之經濟、效率、效益等事項。</li> <li>• 提供政府各機關改善施政計畫及政策擬定、執行與管制考核等作業之建議意見。</li> </ul> <p>2. 共同性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 監督預算執行—包括分配預算及支付法案之查核、銓敘機關所送與監督預算執行有關案件之核辦等。</li> <li>• 審核財務收支—包括會計報告及憑證之審核、財務收支之抽查及專案調查等。</li> <li>• 查核半年結算。</li> <li>• 審定決算—各機關決算之審核、總決算之審核及編報。</li> <li>• 稽察財務上違失行為。</li> <li>• 考核財務效能。</li> <li>• 核定財務責任。</li> <li>• 核辦聲復、聲請覆議、再審查及覆核案件；會計憑證、簿籍、報表等會計文書移交保管或銷燬案件。</li> <li>• 辦理其他依法律規定事項。</li> </ul>
<p>2. 工具與科技(tools &amp; 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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 資料分析軟體：例如：Microsoft Excel 及 Access、ACL 等。</li> <li>• 統計軟體：例如 SPSS、STATA。</li> <li>• 文書簡報軟體：例如：Microsoft Word、Access、PowerPoint、小畫家等。</li> <li>• 電腦及通訊設備：個人或手提電腦、傳真機、掃瞄器、影印機、個人數位助理等。</li> <li>• 其他應用軟體。</li> </ul>
<p>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</p>

- 政策分析、行政管理：有關策略規劃、資源分配、領導技術、政策方案評估、全球化及地方治理、國際與兩岸關係、人力與資源協調之營運及管理原則等相關知識。
- 外語：有關英文及其他外語等聽、說、讀、寫基本知識。
- 會計、審計、經濟：有關會計、審計及經濟理論與實務、金融與資本市場、財政資料分析與報導等相關知識。
- 電腦及電子設施：有關電子設備、電腦硬體與軟體、應用程式等相關知識。

#### 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

- 判斷及作決策：考量潛在解決方案之攸關成本及效益，用以選擇最適方案。
- 關鍵思考：運用邏輯及推理，來辨識各種問題之解決方案、結論及方法的優勢及劣勢。
- 時間管理：管理自己及其他相關人員的工作時間。
- 協調力：調整自己行動方案以與他人行動方案相適應。
- 閱讀理解力：瞭解審計證據之書面字句及章節。
- 言語表達：與他人對談，有效傳遞資訊。
- 溝通：有關訪談、問卷調查、簡報方式、撰擬書面報告等相關知識。
- 解決複雜問題：辨識複雜問題及覆核相關資訊，以發展及評估最佳解決方案並執行之。
- 公文寫作：確認公文對象及其需求，適當地文字表達，達成有效果的溝通。
- 社會認知：察覺、體恤他人的反應及立場。

#### 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

- 演繹推理：運用一般通則於特定問題，用以合理化解釋及解決問題之能力。
- 歸納推理：統整許多資訊為一般通則或形成結論之能力，包含在不相關事件中找出相互關係。
- 問題敏感度：告訴他人已發生錯誤或可能發生錯誤之能力，不涉及解

決問題，僅辨識問題所在。

- 文字/口語理解力：閱讀、傾聽及瞭解他人書面表達或口述文句之資訊及觀念。
- 文字/口語表達：經由文字/口語使他人瞭解自己之溝通資訊。
- 數理推理：選擇正確統計、計量方法或公式以解決問題之能力。
- 認同能力：認可他人講述及表達能力。
- 主動傾聽：專注聆聽他人言談，徹底瞭解重點，以及在不中斷前提下適當地提問。
- 積極學習：瞭解新資訊意涵，用以解決當前及未來問題及制定決策。

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

- 制定決策及解決問題：分析資訊及評估成果用以選擇最佳方案及解決問題。
- 蒐集資訊：從各種攸關來源運用觀察、接收及其他方式蒐集資訊。
- 評估資訊以決定其遵循相關規定或標準之程度：運用所蒐集攸關資訊及個人專業判斷力，決定各事件及流程是否遵循相關法令規定或準則。
- 分析資料或資訊：藉由分析資訊或資料之個別組成要素，用以辨識資訊之根本原則、理由及事實。
- 向主管、同儕及部屬作溝通：以電話、書面、電子郵件或面對面方式，向主管、同儕、部屬提供資訊或作說明。
- 與組織外部利害關係人作溝通：以電話、書面、電子郵件或面對面方式，向受查單位、立法院、監察院、人民及其他相關團體等提供資訊或作說明。
- 更新及運用攸關知識：維持最新技術及應用新知於工作中。
- 組織、規劃及排定工作優先順序：擬訂特定工作目標及計畫，用以排定工作之優先順序、以及組織與完成工作。
- 執行行政業務：執行日常之行政作業與任務，包含檔案管理及文書處理作業等。

#### 7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- 面對面討論：與查核團隊或個別成員、利害關係人間面對面討論。
- 內勤與外勤工作時間：查核工作要求之內勤與外勤工作時間之比重。
- 強調工作團隊：查核工作需要高度團隊合作。

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 與其他利害關係人聯繫：為完成查核工作而需要以電話、電子郵件或面對面方式與其他利害關係人聯繫。</li> <li>• 嚴格及精確的重要性：查核工作品質要求嚴格及高度精確性。</li> <li>• 書面報告及工作底稿：查核工作要求高品質書面報告及正確、完整之工作底稿。</li> <li>• 電話：運用電話溝通聯繫工作內容。</li> <li>• 電子郵件：運用電子郵件傳送及溝通工作相關之書面資訊或資料。</li> </ul>
<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"> <li>• 教育：獨立學院以上。</li> <li>• 資格：審計職系績效審計類科高考及格。</li> <li>• 訓練：修習 6 學分(含)以上之會計學課程。</li> </ul>
<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"> <li>• 企業型：經常參與專案之開始及執行，善於領導別人及制定許多決策，有時會要求承擔風險，經常處理營運業務。</li> <li>• 研究型：經常參與觀念方面的工作，善於運用觀察、分析、推理、思考，以發掘真相及找出問題本質。</li> <li>• 事務型：經常參與遵循固定程序及例行公事，工作內容與資料相關且注重細節，通常存在明確職權分工。</li> </ul>
<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>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 廉正：具備誠實及道德倫理。</li> <li>• 可信度：可靠的、可信任的、負責的及履行義務的。</li> <li>• 分析思考：分析資訊，及運用邏輯解決工作相關之各種議題及問題。</li> <li>• 專注細節：整個查核過程保持高度謹慎小心。</li> <li>• 合作：樂於與人共事並展現和藹、合作態度。</li> <li>• 主動進取：勇於承擔責任及應付挑戰。</li> <li>• 壓力調適：接受批評，並在高度壓力下沉著有效果地工作。</li> </ul>
<p>11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 超然獨立：審計人員最滿意的工作價值，在於可以獲得適當協助有效</li> </ul>

完成工作及獨立作成專業判斷與結論；審計人員之相對需要則為創造力、責任感及自主權。

- 成就感：審計人員滿意的工作價值，在於成果導向與允許審計人員發揮其最大才能，以及給予審計人員成就感，審計人員之相對需要則為能力運用及成就感。
- 認同感：審計人員滿意的工作價值，在於組織提供完善的職涯規劃、潛在領導力、具有社會公信力及正面價值、適當的工作報酬，審計人員之相對需要則為升遷管道、職權、認同感及社會地位。