

表件 1

金融保險 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>本類科之職務係基於運用金融等專業學識知能與相關經驗等獨立判斷，從事金融市場與金融服務業之發展、監督、管理及檢查等各項業務及金融、財務資訊之分析、研判，期能健全金融機構之經營、保障金融機構客戶權益，進而促進整體金融環境之發展與金融資源之有效運用。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 金融制度及監理政策之研究規劃。2. 金融法令之擬訂、修正及廢止。3. 金融機構之設立、撤銷、廢止、變更、合併、停業、解散、及其他業務範圍核定等監督及管理。4. 金融市場之發展、監督及管理。5. 金融機構及其海外分支機構之檢查。6. 檢查報告之追蹤、考核。7. 金融涉外事項。8. 金融消費者保護。9. 違反金融相關法令之取締、處分及處理。10. 金融監督、管理及檢查相關統計資料之蒐集、彙整及分析。11. 金融、財務資訊之分析、研判。12. 貨幣政策之規劃、執行及其研究發展事項。13. 金融商品投資管理。14. 其他有關金融之監督、管理及檢查事項。 <p>◎資格條件：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 教育：大學以上財經或商學相關系所畢業，或曾修畢財務管理等相關學科。2. 資格：金融保險類科高等考試及格。3. 曾受訓練：在職訓練、實務訓練。 <p>◎歸屬機關：置有金融保險職系職務之中央及地方相關機關。</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

金融保險 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能	
本類科之職務係基於運用金融等專業學識知能與相關經驗等獨立判斷，從事金融市場與金融服務業之發展、監督、管理及檢查等各項業務及金融、財務資訊之分析、研判，期能健全金融機構之經營、保障金融機構客戶權益，進而促進整體金融環境之發展與金融資源之有效運用。	擬訂金融法規制度及監理政策	研擬金融法令之訂修、廢止、疑義解釋	
		研擬及建議金融制度及監理政策	
		制定金融監理消費者保護政策制度	
	推動金融機構與市場監督管理及宣導		監督及管理金融機構之設立、撤銷、廢止、變更、合併、停業、解散、業務範圍核定
			推動金融市場之發展、監督及管理
			取締、處分及處理違反金融相關法令事項
			處理金融監理申訴案件
			推動金融教育及金融知識宣導工作
	蒐集分析及研究相關金融資訊		蒐集及分析國內外經濟金融動態之資訊
			蒐集、彙整及分析金融統計資料
			研究金融市場發展趨勢
			研究發展及改進金融業務
	推動國際交流		推動各國金融監理與相關機構組織之國際交流及業務往來合作
			參與國際金融會議及活動
			修訂及推動國際金融往來法規及政策
			辦理金融監理相關國際事務接待與聯繫
	辦理金融檢查		建立金融檢查政策、制度與法規
			執行金融檢查、報表稽核、內稽相關事項處理及檢查報告之追蹤、管理
			蒐集金融檢查資料及分析
	辦理金融監理行政管理工作		辦理金融監理施政報告、重大個案計畫之管制、考核及評估
			辦理金融監理出版品之規劃、執行、審核及評估
			辦理金融監理研究發展工作之計畫、研析、推動及管考
	辦理貨幣政策之規劃、執行及其研究發展事項		辦理貨幣政策之規劃與執行。
			辦理公開市場操作及支付系統相關事宜。
			辦理通貨發行相關事宜。
			辦理外匯管理及國際金融業務相關事宜。
辦理經理國庫業務相關事宜。			
辦理國內外金融商品投資事宜		辦理國內外金融商品投資、管理與相關監督	

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

金融保險 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">● 金融制度及監理政策之研究規劃。● 金融法令之擬訂、修正及廢止。● 金融機構之設立、撤銷、廢止、變更、合併、停業、解散、及其他業務範圍核定等監督及管理。● 金融市場之發展、監督及管理。● 金融機構及其海外分支機構之檢查。● 檢查報告之追蹤、考核。● 金融涉外事項。● 金融消費者保護。● 違反金融相關法令之取締、處分及處理。● 金融監督、管理及檢查相關統計資料之蒐集、彙整及分析。● 金融、財務資訊之分析、研判。● 貨幣政策之規劃、執行及其研究發展事項。● 金融商品投資管理。● 其他有關金融之監督、管理及檢查事項。
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">● 公文處理軟體。● 電腦文書軟體。
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
<ul style="list-style-type: none">● 專業知識：需了解財務管理、貨幣銀行學、經濟學、投資學、保險學、中級會計學與金融相關法規等學識。● SOP：學習執行金融監理業務之標準作業流程● 應用文書：熟悉擬辦業務之公文、新聞稿、說帖及講稿等書寫、圖表製作與統計報表分析。● 法規命令：熟悉行政程序法、民法及公司法等規定。● 英文：熟悉基本英文聽說讀寫能力。

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

- 問題解決：針對各申請案、處分案、法令增修與廢止案及其他工作相關議題與問題擬定對策並執行確認。
- 判斷與決策：判斷工作輕重緩急，並周延分析各種利弊得失與各種可能影響，兼顧各利害關係人之利益，制定適當決策。
- 公文寫作：確認公文目的、對象及需求，適切文字表達。
- 主動傾聽：專注於申請人講述，理解言談之重點，適當提問。
- 時間管理：有效時間管理，掌控各承辦業務期程，並及時完成應辦理事項。
- 溝通：具備與長官、同仁、業者及社會大眾等良好溝通之技巧。
- 規劃：於行動前，確定工作目標，分析可能原因，研擬因應對策，評估可能結果，全盤衡量所轄業務，並進行規劃作業。
- 自我管理：妥善規劃工作進度，有效掌控案件處理期程。

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

- 抗壓性：能於有壓力之工作環境下做好情緒管理，妥適處理工作，特別是特急件等案件。
- 閱讀理解：了解公文及工作相關文件文句內容之意涵。
- 口語表達：透過文書或口語等方式，清楚傳達資訊或表達自我想法之溝通能力。
- 問題敏感度：具備區辨問題即將或已發生之能力。
- 邏輯思考：運用邏輯推理方式分析資訊，處理各申請案、處分案、法令增修與廢止案、及其他工作相關議題與問題。
- 邏輯演繹：能運用既有經驗及資訊，並將複雜案情綜整、分析與歸納，形成普遍性之通則或結論，找出解決問題之適切方法。
- 資訊次序化：依規將工作妥適安排之能力。
- 數理推理：能夠採用適當的數學方法解決問題的能力。
- 執行：能依據既定規範，完成預定工作目標之操作能力。
- 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。

- 耐力：於長時間工作環境下，能保持耐心與工作熱忱。
- 學習能力：就專業知識與技能不間斷學習。
- 創新：能觀察事物而發現其原理或法則，並運用革新技術、方法及管理知識，對承辦業務提出創新意見與具體改進措施。

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

- 行政業務之思考判斷與執行：執行日常性的行政業務與長官交辦任務。
- 蒐集資訊：藉由平面媒體、網路、電子媒體、座談會、公聽會等各種管道，以獲取所需資訊。
- 處理資訊：收集相關業務及財務資訊，評估資訊可用性，彙整、運用及分析相關資訊，擬訂決策或相關措施與規範，解決問題。
- 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。
- 更新與運用相關知識：維持知能進展並應用工作新知。
- 與上司、同事、部屬進行溝通：以電話、書面、電子郵件或面對面等多重管道提供資訊予上司、同事或部屬。
- 與組織外部溝通：以書面、電話、電子郵件或面談等多重管道，與社會大眾、其他政府機構、媒體、金融機構及其他外部團體進行溝通、宣導、交換訊息或協商。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- 工作地點：以辦公室作業為主，另須與金融機構、相關單位進行座談、研商（討論）、公聽等會議；與金融機構或週邊單位進行訪談或檢查作業。
- 電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作。
- 面對面溝通：與同仁、金融機構業者、媒體或民眾進行面對面溝通。

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：大學以上財經或商學相關系所畢業，或曾修畢財務管理等相關學科。

- 資格：金融保險類科高等考試及格。
- 曾受訓練：在職訓練、實務訓練。
- 相關證照：具備金融相關證照、英文檢定考試等為佳。

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

- 實用型 (Realistic)：情緒穩定、有耐性、坦承直率、寧願行動不喜多言，喜歡在講求實際，需要動手環境中從事明確固定的工作，依既定的規則一步一步地製造完成有實際用途的物品。對機械和工具等事較有興趣，生活上以實用為重，眼前的事重對未來的想像，獨自完成工作。
- 研究型(Investigative)：善於觀察、思考、分析、推理，對於所轄業務能提出新的看法和策略。
- 事務型(Conventional)：個性謹慎、注重細節、重視規矩，行事講求精確與效率。工作中包含許多例行性事務，擅於掌握資訊與細節，且工作權責分明。

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

- 主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題。
- 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。
- 適應力/彈性：對於變革的開放性，考量工作的多元性。
- 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。
- 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。
- 誠信正直：須重視誠實與工作倫理。
- 合作：樂於與同仁合作，並展現自然協和之態度，以有效完成組織目標，尊重他人貢獻與需求。
- 負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 成就感：對維持金融市場健全穩定、加強消費者與投資人保護及教育工作、推動金融國際化、及提升金融服務便利性等具有影響力，從工作中可獲得工作價值及成就感。
- 獨立性：可獨立自主進行決策、具判斷力、責任感及自主性。

- 成長性：與國際金融脈動息息相關，具前膽性與學習成長空間。
- 關係建立：主動地提供他人之服務，並與同事和諧共事。
- 工作條件：工作內容較不僵化、工作穩定且安全性高。
- 附加價值：可制定攸關金融產業決策、金融相關法令，並執行金融監理任務，知悉金融機構運作方式、掌握金融市場趨勢。