

表件 1

民間之公證人 類科 職能分析—職務內涵

討論主題				
討論內容	<p>◎關鍵目的：民間之公證人，依其職掌分為公證與認證兩部分，兩者目的均在於預防訴訟。公證人於辦理公、認證事務時，就法律行為及私權事實，不僅為形式上之審查，並應在實質上提供諮詢服務，儘可能消除引起紛爭之因素，以充分發揮保障私權、防杜糾紛、疏減訟源、保存證據、釐清法律關係、安定社會秩序及協助國民預先規劃法律生活之功能。</p> <p>◎工作項目：</p> <p>一、對法律行為及私權事實辦理公證。</p> <p> 在作成公證書時，公證人必須完成以下任務：</p> <p> (一)對於相關法律行為或私權事實進行合法性的形式審查；</p> <p> (二)探求當事人真意並向當事人說明相關法律行為內容及效果；</p> <p> (三)公證書完成後，製作檔案卷宗保存一定年限，供當事人閱覽抄錄。</p> <p>二、對於文書(私文書、持往境外使用之公文書等)辦理認證。</p> <p> 在作成認證書時，公證人必須完成以下任務：</p> <p> (一)對於相關文書進行合法性的形式審查；</p> <p> (二)探求當事人真意並向當事人說明相關文書內容及效果；</p> <p> (三)認證書完成後，製作檔案卷宗保存一定年限，供當事人閱覽抄錄。</p> <p>◎資格條件：</p> <p>一、教育：專科以上學校法律相關科、系、組、所畢業，或專科以上學校畢業曾修習指定學科一定學分數。</p> <p>二、資格：民間之公證人考試及格，或具有公證法第 25 條所定遴任資格。</p> <p>三、曾受訓練：除依其遴任資格無須職前研習者外（公證法第 29 條第 1 項但書），須經職前研習（含基礎訓練及實務訓練）合格。</p> <p>◎歸屬機關：</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	✓		

表件 5

民間之公證人 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>民間之公證人，依其職掌分為公證與認證兩部分，兩者目的均在於預防訴訟。公證人於辦理公、認證事務時，就法律行為及私權事實，不僅為形式上之審查，並應在實質上提供諮詢服務，儘可能消除引起紛爭之因素，以充分發揮保障私權、防杜糾紛、疏減訟源、保存證據、釐清法律關係、安定社會秩序及協助國民預先規劃法律生活之功能。</p>	<p>對法律行為及私權事實辦理公證</p>	<p>確認請求人身分資格、釐清當事人真意、審查請求內容是否違反法令、確認公證之法律行為內容或體驗私權事實，並檢視所附相關佐證文件（如結婚書面公證事件之單身證明等）。</p>
		<p>就請求事項在實質上提供諮詢服務，說明法律效果，使當事人為適當之補充或修正，必要時向個人或有關機關查證、赴現場實際體驗後，製作公證書，並向當事人說明公證書之內容及效力（含實體法效力、證據力、執行力等）。</p>
	<p>對於文書(私文書、持往境外使用之公文書等)辦理認證</p>	<p>按月寄送公證書影本至所屬法院備查、於 7 日內寄送持往大陸地區使用之公證書副本至財團法人海峽交流基金會、於 10 日內作成公證遺囑繕本並密封寄送全國公證人公會聯合會、處理異議、分類歸檔及保存卷宗、事後閱覽發給影本等。</p>
		<p>確認請求人身分資格、釐清當事人真意、查證相關文件、審查文書內容是否違反法令，如係翻譯本之認證，並確認翻譯本內容與原本文義是否相符。</p>
		<p>就請求文書內容在實質上提供諮詢服務，說明法律效果，使當事人為適當之補充或修正，製作認證書交付請求人，並向當事人說明認證書之內容及效力（例如認證僅具形式證據力但不具執行力等）。</p>
		<p>按月寄送認證書影本至所屬法院備查、於 7 日內寄送持往大陸地區使用之認證書副本至財團法人海峽交流基金會、於 10 日內作成認證遺囑繕本並密封寄送全國公證人公會聯合會、處理異議、分類歸檔及保存卷宗、事後閱覽發給影本等。</p>

表件 7

民間之公證人 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
(1) 例行性工作：回覆民眾洽詢電話、於事務所內辦理各種公認證事務。 ① 審查公證或認證請求是否違反法令。 ② 向請求人說明其行為之法律效果。 ③ 作成公證書、認證書，並說明公、認證書之效力(含實體法效力、證據力、執行力等)。 ④ 就應予查證或有查證必要之文件，持往關係人處所，查證相關請求公、認證之文件是否經有權簽署者確實簽發，以擔保形式真實性。 ⑤ 處理公、認證事件完成後之後續事項(如按月寄送公、認證書影本至所屬法院備查、於 7 日內寄送持往大陸地區使用之公、認證書副本至財團法人海峽交流基金會、於 10 日內作成公、認證遺囑繕本並密封寄送全國公證人公會聯合會)。 ⑥ 將公、認證文書分類歸檔及保存一定年限。 ⑦ 依利害關係人請求事後閱覽、發給影本等。 ⑧ 處理當事人異議事件。 (2) 特殊性工作：私權事實公證須現場實際體驗者，外出赴現場實際體驗。於公證法所定特別情事時，並得外出至現場辦理公、認證事件(例如遺囑人病重住院無法赴事務所辦理)。
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
公證作業電子化系統、公文製作系統及電腦文書處理軟體(如 MS Office)。就請求人提出資料連線至政府機關查詢(證)政府公開資訊(如公司登記資料、國貿局進出口資料、國民身分證換補領資料、法規資料

庫檢索資料等)；並可於辦理網頁事實公證時，由民間之公證人以網際網路連線檢視某特定網頁於其檢視當時之存在現況。

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

(1) 法律專業領域：公證法、民法、商事法、非訟事件法、民事訴訟法、強制執行法、涉外民事法律適用法、家事事件法、土地法、稅法及智慧財產權相關之法律(如：所得稅法、遺產及贈與稅法、商標法、專利法及著作權法)。

(2) 其他相關領域：了解基本商業及民間習慣；通曉英文，能通曉其他外國語文更佳。

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

(1) 基礎技能：耐心傾聽請求人陳述，以清晰的邏輯思考及對於各種契約或商業習慣通盤瞭解，將其陳述轉化為法律專業文字作成公、認證文書，並能清楚向請求人說明。現場體驗時，將感官體驗所得以文字記述。具查詢法令、撰寫中、英文法律文書、公文文書處理、檔案分類技能。

(2) 複雜問題及人際問題解決技巧：民間之公證人職務地位具中立性與公正性，與律師恆代表對立兩造其中一方角色不同。民間之公證人須誠實正直並具備良好溝通技巧，協助當事人訂立合法且公平之契約。

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

具備耐心與同理心主動傾聽、文字理解分析能力、清楚的表達能力，對於問題具敏感度，對於人、事、物具備敏銳觀察力、條理分析及判斷能力。另私權事實體驗公證，須記載民間之公證人親自以感官實際體驗所得，因此須具備健全之視覺、聽覺、味覺、嗅覺、觸覺等五官感覺。

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

- (1) 於事務所內先閱讀並聽取請求內容資訊(含提出之相關文件)。
- (2) 評估判斷資訊之適法性與可用性。
- (3) 與當事人進行溝通及說明，如有強制執行約定並須審查，及說明是否合於公證法規定而發生執行力。
- (4) 就文書內容認有必要查證時，民間之公證人須向有關個人或機關查證。
- (5) 作成公、認證書，並向當事人說明公、認證文書內容及效力。
- (6) 於法定例外情形，民間之公證人並得外出至現場辦理公、認證(例如私權事實公證須赴現場實際體驗，或遺囑人病重須至其病榻前辦理公證遺囑)。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

多樣化工作環境：

- (1) 原則上於民間之公證人自設之事務所內處理事務。
- (2) 另於法定例外情形外出至現場辦理公、認證事務時，則工作環境為該現場(如至醫院辦理遺囑公證、至工地現場體驗機具占有事實或依約履行物品交付事實、拍賣公證、抽獎事實等皆屬之)。

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

- (1) 教育：專科以上學校法律相關科、系、組、所畢業，或專科以上學校畢業曾修習指定學科一定學分數者。
- (2) 資格：民間之公證人考試及格，或具有公證法第 25 條所定遴任資格。
- (3) 曾受訓練：除依其遴任資格無須職前研習者外(公證法第 29 條第 1 項但書)，應經職前研習合格(含基礎訓練及實務訓練)。

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}

(依排序)

- (1) 事務型 (C)：個性謹慎、做事講求規矩和精確。工作環境具有清

楚的規範，工作按部就班、精打細算，重視工作效率、精確、仔細、可靠而又有信用。對應工作環境描述：注重細節的、具組織性的、文書性的。

(2) 社會型 (S)：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以解決他人的衝突，喜歡教導別人，並幫助他人成長。他們不喜歡競爭，喜歡集體共同完成工作，一同為團體盡力。對應工作環境描述：合作的、支持的、互助的。

(3) 企業型 (E)：精力旺盛、生活緊湊，工作重視規劃並立刻行動。希望擁有權力，以改善不合理事務。善用說服力和組織能力。希望自己績效表現受他人肯定，並成為團體的焦點人物。不以現階段的成就為滿足，也要求工作團隊共同努力。對應工作環境描述：領導的、具說服性的。

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

(依排序)

- (1) 誠信正直：須重視誠實與工作倫理。
- (2) 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。
- (3) 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。
- (4) 負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。
- (5) 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。
- (6) 獨立自主：可獨力完成作業。
- (7) 關懷：對於他人需求與感受具有敏感性及同理心。
- (8) 執著：對於面對及處理障礙的堅持。
- (9) 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。
- (10) 自我控制：保持沉著，維持情緒穩定，避免激進行為。
- (11) 領導：統整規劃工作，並安排分工，具有指導他人的機會。
- (12) 主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題。

11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- (1) 藉由辦理公、認證事務過程之審查合法性與說明法律效果，而維護

法律及司法信譽，並保障私權防止糾紛。

- (2) 幫助當事人，使其了解法律，在平時就能選擇適當的方式處理民事法律相關事務，例如買賣、贈與、夫妻財產制選擇、預立遺囑等，民間之公證人可從中得到相當成就感，避免無意義的訴訟發生(或即使發生也能較有效率的進行)，使當事人節省勞力、時間及費用，亦不致浪費司法資源，貢獻社會並與民眾建立誠信正直之良好信賴關係，從而建立受民眾信賴之社會地位與形象。