

表件 1

行政執行官 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	行政執行官之工作任務/關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>行政執行官之職務，係依據行政執行法、強制執行法等相關法規，辦理公法上金錢給付義務行政執行業務，以落實行政機關所作成行政處分之公權力，維護國家公法債權，增裕國庫收入，培養民眾守法意識。</p> <p>◎工作項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 督同書記官及執行員，辦理公法上金錢給付義務執行事件之強制執行、聲明異議之審議及處理、拘提、管收之聲請及其他有關公法上金錢給付義務強制執行事項等。 • 公法上金錢給付義務強制執行業務之監督、審核、制度之規劃及研擬、法規之制（訂）定、修正、諮商及解釋、行政執行官及相關業務人員之培訓、與其他機關之協調、聯繫、聲明異議之決定等。 <p>◎資格條件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 教育：獨立學院以上 • 資格：公務人員特種考試司法人員考試行政執行官類科及格 • 曾受訓練：在職訓練、實務訓練 <p>◎歸屬機關：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 法務部行政執行署綜合規劃組、法制及行政救濟組、案件審議組 • 法務部行政執行署各分署 			
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

行政執行官 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
依行政執行法、強制執行法等相關法規，辦理公法上金錢給付義務行政執行業務，落實行政機關作成行政處分之公權力，維護國家公法債權，增裕國庫收入，培養民眾守法意識。	執行公法上金錢給付義務行政執行事件	行政執行事件之審查、調查、執行等事項之擬辦或審核、義務人及相關人員之詢問、拘提、管收之聲請
		聲明異議之審議及處理、人民陳情之處理、執行事件之協調及聯繫、其他有關公法上金錢給付義務強制執行事項
	規劃公法上金錢給付義務強制執行業務	行政執行制度之規劃、施政方針、施政計畫之研擬、行政執行官及相關業務人員之培訓、與其他機關之協調及聯繫、所屬行政執行機關績效評比及獎勵之審議
		公法上金錢給付義務強制執行法規之制（訂）定及修正、諮商及解釋、法律問題之研究、聲明異議之決定、訴願、行政訴訟相關事項之處理
	督導公法上金錢給付義務強制執行業務	行政執行事件收、分案業務之檢核及管考、復核、移轉管轄、分期繳納及限制出境之審核、獎勵檢舉公告之處理、業務之檢查、調查、指導及監督

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

行政執行官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>
<ul style="list-style-type: none">• 督同書記官、執行員，辦理公法上金錢給付行政執行事件之審查、調查、執行等事項之擬辦或審核、義務人及相關人員之詢問、拘提、管收之聲請• 確保執行工作與法定程序相符，並符合比例原則• 聲明異議之審議、處理、決定，訴願、行政訴訟相關事項之處理• 處理人民陳情事件• 規劃行政執行制度、施政方針、施政計畫之研擬• 公法上金錢給付義務強制執行法規之制（訂）定及修正、諮商及解釋、法律問題之研究• 檢核及管考行政執行事件之收、分案業務、復核、移轉管轄、分期繳納及限制出境之審核• 處理獎勵檢舉公告事宜• 檢查、調查、指導及監督執行業務• 行政執行官及相關業務人員之培訓• 對行政執行業務進行規劃、研擬、調整及改進• 對同仁及上司提出改善作業流程之建議• 對執行業務相關績效統計數據進行評量與分析• 觀察、查訪同仁之工作表現及績效• 與移送及其他協力機關進行業務之協調、聯繫
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none">• 系統：行政執行案件管理系統，為法務部行政執行署開發，提供給行政執行署及各分署執行人員，做為行政執行案件操作及管理之用。• 公文管理系統：處理一般行政公文所需用

<ul style="list-style-type: none"> • 文書處理軟體：含 Word、Excel、Power-point 等
<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>
<ul style="list-style-type: none"> • SOP：行政執行案件之標準作業程序 • 行政執行法規：熟悉與行政執行業務相關之法規知識 • 應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫及簽、函稿之製作等
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 主動傾聽：專注聆聽他人言談，適切地發問不打斷，瞭解重點 • 閱讀理解力：瞭解工作相關文件中文句的意涵，釐清複雜問題 • 言談表達：能用適當言語將訊息進行傳達，與他人做有效率溝通 • 時間管理：管理自己及配合其他執行同仁的作業時間 • 公文寫作：確認公文對象及需求，適切使用文字表達 • 社會感知：敏銳察覺他人反應，並善於詢問技巧
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 文字/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/口語表達：透過文字/口語使他人瞭解自己所欲表達之資訊與溝通能力 • 演說清晰：使他人能夠清楚瞭解所要表達的意義 • 認同：能夠認可他人講述內容的能力 • 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 • 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地安排的能力
<p>6. 工作活動(work activity)：該職務所從事之動態性工作項目描述</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 督同書記官、執行員辦公法上金錢給付義務行政執行案件

- 規劃、研擬、監督及考核行政執行業務
- 與上司、同事進行溝通：以電話、書面、電子郵件或、會議或面對面等多重管道提供資訊給予上司、同事
- 獲取資訊：從各種相關管道觀察、接收及獲取資訊
- 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
- 執行行政業務：執行日常性的行政流程與任務，包含保管檔案及處理文書作業。
- 組織、規劃及排定工作優先次序：發展工作目標與計畫
- 建立、維持人際關係：發展建設性與合作性的工作關係
- 文件化記錄資訊：以書面或電子格式進行輸入、轉寫、記錄、儲存或保留訊息
- 更新與運用相關知識：維持技術進展並應用工作新知
- 與組織外部溝通：與組織外部成員進行溝通，向大眾、民間機構、相關政府機關及其他外部資源進行解說，透過會面、文字、電話或電子郵件等各種管道交換訊息

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- OA 與現場：以辦公室作業為主，並視辦理案件需要外出至現場執行
- 電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作
- 即時面對面溝通：與同仁、義務人及其他人員進行面對面的即時溝通

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：獨立學院以上
- 資格：司法人員特種考試行政執行官類科及格
- 曾受訓練：在職訓練、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

- 事務型 (Conventional)：工作中包含許多操作程式與例行事務，具有清楚的規範，需處理大量文書，重視效率與對資料與細節的掌握，工作權責分明。
- 社會型 (Social)：與組織內外之成員溝通頻繁，須指導或領導他人，容易相處，與他人合作共同完成工作，幫助他人解決問題。具有合作、善意、互助、負責、善於溝通、協調、合作之特徵。
- 實用型 (Realistic)：工作有明確目標，須情緒穩定、有耐性、講求實際，與同仁密切合作，依既定的規則及程序一步一步地完成。

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

- 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性
- 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
- 成就導向：建立與維持個人成就目標的挑戰，對於重要任務竭盡心力的投入
- 領導：統整規劃工作，並安排分工，具有指導他人的機會
- 合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度
- 主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題
- 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
- 目標導向：掌握行事目標，方向明確

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：從事該職務工作需依法定程序及相關規定處理業務，亦具有相當程度之自主性，且宜與同事在和諧之環境中共事
- 支持：需與同仁分工合作，互相支援
- 工作條件：工作穩定，待遇良好，具有成就感