

**表件 1**

**關稅統計 類科 職能分析—職務內涵**

一、關鍵目的之意涵：

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。關鍵目的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。

| 討論主題   | 關稅統計人員之工作、資格條件及所屬部門  |   |   |    |
|--------|--|---|---|----|
| 討論內容   | <p>◎關鍵目的(工作任務)：</p> <p>根據海關進、出口報單資料，定期編製中華民國進出口貿易統計，並發布月報及年刊提供訂購及供外界查詢。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.進出口貿易統計月報之出刊、公務統計之處理、行政庶務。</li> <li>2.進口貿易統計範圍之界定、資料之檢核與分析、異常案件之處理、改進措施之擬辦。</li> <li>3.出口貿易統計範圍之界定、資料之檢核與分析、異常案件之處理、改進措施之擬辦。</li> <li>4.進出口貿易統計資料之發布與查詢服務、統計資料之提供與處理、主計人事。</li> </ol> <p>◎資格條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.大學以上相關系所畢業。</li> <li>2.通過公務人員特種考試關稅人員考試關稅統計類科考試及格。</li> </ol> <p>◎所屬部門：</p> <p>關稅總局統計室</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

關稅統計 類科職能分析內涵之功能圖

| 關鍵目的   | 主要功能               | 次要功能                    |
|--|--------------------|-------------------------|
| 根據海關進、出口報單資料，定期編製中華民國進出口貿易統計，並發布月報及年刊提供訂購及供外界查詢。 | 進、出口貿易統計資料蒐集       | 擬訂進出口貿易統計範圍及納入貿易統計之挑檔條件 |
|  |                    | 進出口貿易統計系統之規劃與維護         |
|  | 進、出口貿易統計資料檢核       | 檢核進出口報單統計資料             |
|  |                    | 異常案件之處理與情資通報            |
|  | 進、出口貿易統計資料產製、發布與提供 | 編製進出口貿易統計報表             |
|  |                    | 發布進出口貿易統計資料             |
|  |                    | 提供各類進出口統計資料             |
|  |                    | 統計資料之加值分析               |

註：表格如不敷使用，請自行複製

表件 7

關稅統計 類科職能分析內涵意見確認表

|   |
|---|
| 1. 任務(tasks)：指完整描述該職務所從事的工作範圍者，包含日常例行性及特殊性之工作內容   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 自通關檔報單資料中擷取進出口貿易統計資料，並依規定予以檢核，如發現異常，即函請關稅局複核原報關申報事項。</li><li>• 對非報單資料來源，予以彙總並檢核。</li><li>• 按月發布之進出口貿易統計資料，於次月初發布當月之初步值，兩個月後發布正式值。按年發布之進出口貿易統計資料，於發布 12 月當月正式值時一併發布。當月進出口貿易統計資料正式值發布後，如有重大修正或調整，應於發布當年度正式值時一次調整。</li><li>• 產製其他統計報表。</li><li>• 統計資料庫查詢之資料維護，供外界查閱。</li><li>• 針對統計資料予以進行加值分析。</li></ul> |
| 2. 工具與科技(tools & technology)：指從事該職務工作時，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"><li>• 統計系統：關務行政「進出口貿易統計管理系統」，由統計室提出程式需求單，資料處理處開發與維護，提供貿易統計檢核及編製人員進行統計資料之查詢與分析。</li><li>• 主計人員人事資訊系統：主計人員人事資料之維護。</li><li>• Microsoft Excel：應用該軟體作為統計資料之分析工具。</li></ul>  |
| 3. 知識(knowledge)：從事職務工作時應用其所習得相關學科知識，如行政、管理、數理、藝術等  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• SOP：熟悉工作手冊及審核作業手冊。</li><li>• 法規：熟悉關務法規與海關進出口貿易統計作業要點等相關法規。</li><li>• 國際規範：熟悉聯合國國際商品貿易統計概念與定義等國際規範。</li><li>• 通關實務：熟悉進、出口報單各項申報內容及通關流程。</li><li>• 應用文書：熟悉公文之撰寫。</li></ul>  |

- 統計理論：熟悉基本統計理論，作為統計分析之基礎。
- 顧客服務：提供外界進出口貿易統計資料查詢等相關問題之解答，包含顧客需求評估、服務品質要求及顧客滿意度評估等。
- 英文：熟悉英文聽說讀寫能力。

#### 4. 技能(skills)：從事該職務工作所需之如基礎技巧、複雜的問題解決技巧、人際技巧

- 時間管理：有效管理工作時間。
- 情緒管理：學習以合宜的方式處理負面情緒。
- 閱讀理解：瞭解工作相關文件之資訊與概念。
- 邏輯思考：運用邏輯及推理進行統計數據之分析。
- 文案寫作、簡報陳述能力：確認公文或簡報之目的、對象及需求，使文字表達適切，有效傳達訊息。
- 主動學習：學習現有或未來問題解決之新資訊。
- 主動傾聽：專注聆聽他人言談，瞭解重點，適切地發問不打斷。
- 溝通協調：能以言語將訊息適切傳達，以溝通協調替代衝突。
- 社會感知：察覺他人反應。

#### 5. 能力(abilities)：從事該職務工作時所需要的具體能力項目，包含智力、肢體及感官等

- 問題敏感度：能區辨問題即將或已發生之能力。
- 系統性思考能力：瞭解因果關係之思維邏輯，並能解讀與運用相關資訊。
- 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安排的能力。
- 數理推理：能夠採用適當的數學方法與工具來解決問題的能力。
- 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。

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 文字/口語表達：透過文字/口語使他人了解自己所欲表達的資訊與概念的溝通能力。</li> </ul>  |
| <p>6. 工作活動(work activity)：該職務之所從事之動態性工作項目描述</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 執行統計資料挑檔檢核工作：執行週期性產出統計資料之檢核，包含發現異常資料移請關稅局複核、修改統計資料等。</li> <li>• 電腦輔助執行工作：運用電腦或軟硬體系統編輯、設定功能、輸入資料及處理資訊等。</li> <li>• 分析資料或資訊：分析資料或資訊以確認原因、事實或趨勢。</li> <li>• 與組織外部溝通：與組織外部成員進行溝通，包括政府機關、業界、學術界、報關業者、進出口商與其他統計資料使用者進行解說。</li> </ul> |
| <p>7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• OA：以辦公室作業為主。</li> <li>• 電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作。</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>• 教育程度：大學以上。</li> <li>• 任用資格：公務人員特種考試關務人員考試關稅統計類科及格。</li> <li>• 曾受訓練：實務訓練、主計人員相關在職訓練。</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</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 研究型 (Investigative)：包含概念化的工作，需要大量的思考，隨時注意相關規定與內容之正確性，尋求事實並思索問題，並解答問題。</li> <li>• 事務型 (Conventional)：工作中包含許多的操作程序與例行事務，對於資料與細節的掌握，在工作上權責分明。</li> <li>• 社會型：提供他人指導、服務且助人之工作。具有合作、助人、負責、善溝通、富洞察力、理想主義等特徵。</li> </ul>              |
| <p>10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性，包含誠信、分析思考等項目</p>   |

- 分析思考：就工作事項，具分析判斷、演譯歸納能力。
- 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。
- 獨立自主：可獨力完成作業。
- 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。

#### 11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 尊榮感：提供正確資訊作為國家擬訂財經政策參考，深感無限光榮
- 安全性：工作背景係以幕僚參與，安全穩定
- 合群性：工作報表之完成須靠多數人之通力合作，利於合群態度養成
- 獨立性：從業者可獨立自主，具創造力、責任感及自主性。
- 智性的刺激：工作能提供獨立思考、學習與分析事理的機會。
- 工作條件：工作穩定性及條件良好。