

表件 1

體育行政 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	體育行政人員之工作任務/關鍵目的
討論內容	<p>◎ 關鍵目的：</p> <p>從事體育及運動行政工作與體育政策法令、學校體育、競技運動、全民運動、運動設施、國際及兩岸運動及運動產業等工作之規劃、研究、擬議、審核、督導、執行、考核及管理。</p> <p>◎ 工作項目：</p> <p>凡從事體育及運動行政工作與體育政策法令、學校體育、競技運動、全民運動、運動設施、國際及兩岸運動及運動產業工作之規劃、研究、擬議、審核、督導、執行、考核及管理之人員均屬之。</p> <p>體育行政人員執業範圍：</p> <p>一、學校體育部分包括：學校體育優秀運動人才與體育專業人員之培育及輔導；學校體育教學、教材研發創新、活動與場地、學校運動賽會、學校體育班、學校專任運動教練、學生普及運動與體適能、學校體育評鑑之推動、執行及輔導等範圍。</p> <p>二、全民運動部分包括：國民體能、運動休閒活動、傳統體育活動與適應體育活動、運動休閒專業人員與志工制度之規劃、推廣及促進等範圍。</p> <p>三、競技運動部分包括：各級優秀競技運動教練選手之選、訓、賽、獎、輔工作；運動科學研究、運動禁藥管制、運動傷害防護、醫療照護業務與國家運動訓練中心之規劃、執行、培育、獎勵及輔導等範圍。</p> <p>四、國際及兩岸運動部分：拓展我國國際體育空間，期以積極爭取主辦國際賽會、參與國際競賽、輔導我國體育人士爭取擔任國際體育運動組織職務、邀請體壇重要人士來臺訪問，加強與國際體育組織接觸，推動體育外交，提升我國能見度。國際綜合性運動賽會與單項運動賽會之申辦、舉辦及組團相關儀軌之規劃、執行、輔導；學者專家出席國際及兩岸體育運動會議、旅外優秀體育運動</p>

	<p>人才與外籍運動員、教練、裁判之聯繫、輔導及管理；國際及兩岸運動選手、教練或其他體育專業人員交流；奧會模式及兩岸運動交流規範、大型國際體育運動會議之規劃、申辦、執行及輔導等範圍。</p> <p>五、運動設施部分：促進民間參與大型運動設施投資興建營運、公民營運動設施之營運輔導管理、公營運動設施工程興（整）建、運動場館營運之消費保護及爭議處理、國家運動園區、運動場館、運動公園、簡易休閒運動設施與競技運動訓練場地興（整）建、運動場地、設備、高爾夫球場之管理及輔導。</p> <p>六、綜合規劃部分包括：體育與運動政策、運動產業發展與運動服務業、運動彩券、運動發展基金、運動史料與文物之綜合規劃、執行、協調及相關法規之研修。</p> <p>◎資格條件：</p> <p>教育：大專、獨立學院以上</p> <p>資格：體育行政類科普考、高考及格、地方特考及格</p> <p>曾受訓練：曾修習運動與體育相關課程、在職訓練、實務訓練</p> <p>◎歸屬機關：</p> <p>在中央為教育部(體育署)、在地方為教育或體育局(處、場)</p>			
內容自我檢核	檢核項目	有	無	備註
	對工作者技術的期望	V		
	對工作者處理偶發事件的期望	V		
	對工作者能在工作中處理不同工作活動的期望	V		
	對工作者處理工作環境介面的期望	V		

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

體育行政 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
從事體育及運動行政工作與體育政策法令、學校體育、競技運動、全民運動、運動設施、國際及兩岸運動及運動產業等工作之規劃、研究、擬議、審核、督導、執行、考核及管理	評估、規劃與執行體育與運動相關計畫	1.體育運動政策相關年度預算編列
		2.體育與運動政策、制度之綜合規劃、執行、協調及相關法規之研修
		3.國民體育與運動宣導之規劃及推動
		4.運動史料、文物之蒐整、保存、展示及出版
		5.運動產業發展與運動服務業之規劃、執行
		6.運動彩券發行之規劃、執行
		7.運動發展基金之推動、籌措及運用
		8.大型休閒活動規劃、推動與協調
		9.輔導縣市籌辦國內大型綜合賽會
		10.建構運動資訊平臺
		11.規劃各國際賽會之選手及教練培訓、組團及參賽計畫
		12.全國性單項運動輔導及推廣
		13.結合地方政府規劃共同合作方案
		14.國民體能檢測、調查分析與運動城市調查
		15.研擬提升國民體質推動方案及建置國民體能常模
		16.蒐集了解參與各運動種類國際組織活動運作
輔導監督相關計畫	輔導監督相關計畫	1.督導掌握各單位計畫（委辦）執行進度
		2.瞭解掌握預算經費執行情形
		3.彙整各計畫之階段（含期中及期末）成果
		4.體育學術團體、體育基金會與公益信託之審核、登記及輔導
		5.運動產業發展與運動服務業之輔導
		6.運動彩券發行之輔導
績效評估相關計畫成效	績效評估相關計畫成效	1.評核預算執行進度
		2.辦理訪視與評鑑工作
		3.執行成果彙整分析
		4.年度經費核結

推動與執行國家體育與運動重大計畫	1.訂定體育與運動政策白皮書及專案性中長程發展計畫
	2.建置良善之運動選手選、訓、賽、輔、獎培育體制
	3.打造便利可得之全民軟硬體運動環境
	4.研訂運動選手科研計畫(包括運動力學、運動生理、運動心理、運動傷害...等)
推動全民參與多元多樣體育運動	1.研訂及推動各年齡層運動發展推動計畫
	2.了解並規劃適合各不同年齡層喜愛運動的方案
	3.創造各不同年齡層喜愛運動的動機
	4.規劃與執行學生體育課程推動方案
	5.規劃與推動營造友善運動及休閒環境
創造運動產業	1.熟稔運動產業與經濟發展的關係
	2.研訂運動產業推動之各種方案
	3.培養運動產業需求之各類人才與企業媒合
	4.研擬運動選手生涯規劃照顧與運動產業的結合
	5.建構運動產業雲端資料庫
推展兩岸運動交流及國際運動交流	1.兩岸運動交流政策方針及合作之規劃、執行、輔導及法規研擬事項
	2.兩岸體育學術交流合作之規劃、執行及輔導事項
	3.兩岸體育運動交流規範之教育宣導事項
	4.「奧會模式」宣導規劃及推動事宜
	5.兩岸奧會定期互訪業務之輔導
	6.我國籍體育人士赴大陸地區任職許可
	7.大陸地區體育運動專業人員來臺之專業造詣審查事項
	8.國際運動交流政策、制度之規劃、推動、輔導及法規研擬事項
	9.國際體育學術交流合作之規劃、推動及輔導事項
	10.政府間國際合作協定之規劃、推動事項
	11.奧運、亞洲運動會、東亞運動會及其他大型國際性綜合賽會之申辦、舉辦及組團儀軌之規劃、執行、輔導
	12.單項運動協會國際體育交流業務之輔導

		13.國際運動組織總部或秘書處設置於我國業務之輔導
		14.我國籍體育人士擔任國際運動組織重要職務之輔導
		15.英文簡訊之蒐集、編撰及出版事項
	運動場館興建、維護及運動產業輔導營運管理	1.規劃整建符合國際賽事需求之運動場館
		2.運動場館設施經營管理及維護之輔導
		3.建置運動場館資訊網
		4.輔導我國運動場館業興盛發展
		5.運動場館業消費者保護法規研修及擬訂

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

體育行政 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) 學校、全民、競技及國際體育：

- 落實學校體育正常教學，以提升學生體適能
- 規劃體育教師及體育專業人員增能
- 推動學校體育教育正常化，研擬體育課程與師資培育計畫
- 規劃各項體育活動，兼顧全民化與競技化發展，有效提升規律運動人口與國民體能
- 建構各類運動人才培訓體制，培育人才參加國際賽會及活動
- 有系統規劃各類體育運動人才發展之計畫
- 建構區域人才培訓體制，培育各種競技運動人才
- 規劃體育專業人員資格檢定及授證事宜
- 國際及兩岸體育政策及學術合作之規劃、執行與輔導
- 全國性體育團體國際及兩岸體育交流輔導
- 國際及兩岸體育選手、教練交流之聯繫、輔導及辦理兩岸體育專業人員交流之審核
- 學者專家出席國際及兩岸體育運動會議之聯繫及輔導
- 大型國際體育會議之規劃、申辦、執行及輔導
- 辦理「奧會模式」暨兩岸體育交流規範教育宣導
- 海外僑社體育活動之聯繫及輔導
- 旅外優秀體育運動人才及外籍運動員、教練、裁判之聯繫、輔導、管理
- 世界級教練、選手或其他體育專業人員交流、參訪及表演之規劃、執行及輔導
- 國際綜合性運動賽會及單項運動賽會之申辦、舉辦及組團相關儀軌之規劃、執行、輔導及法規研擬

- 地方政府國際體育交流業務之輔導
- 國際體育事務人才之培育
- 學校國際及兩岸體育事務合作之規劃、聯繫及輔導
- 輔導籌辦規劃各項類型體育活動、地區性賽會、全國性綜合賽會及大型活動，並爭辦國際性大型賽會

(2) 運動產業、設施與場館

- 熟稔各項運動設施規格，規劃評估興、整建之可行性，及輔導後續維護管理，促進運動設施活化使用，及營運管理督導
- 運動產業發展與運動服務業之規劃、執行及輔導

(3) 法規

- 研修與公布體育與運動政策、制度之綜合規劃、執行、協調及相關法規、法令
- 確保法規與工作執行之相符
- 法令之研究、整理、編纂與諮詢及行政訴訟、國家賠償事件之處理

(4) 綜合規劃

- 運動彩券發行之規劃、執行及輔導
- 運動發展基金之推動、籌措及運用
- 分析處理新聞輿情與因應國會關心案件
- 運動史料、文物之蒐整、保存、展示及出版
- 體育學術團體、體育基金會與公益信託之審核、登記及輔導
- 國民體育與運動宣導之規劃及推動
- 研考業務之規劃、推動、管理、諮詢及研擬
- 其他有關綜合規劃事項

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

(1) 系統：

- 運動場館設施資料庫系統維護、操作
- 各賽事報名系統，由各賽事主辦單位開發，提供參賽人員報名使用

● i 運動資訊平臺

(2) 文書處理軟體：公文文書處理軟體及其他系統

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) 體育、教育、運動及相關法規知識：熟悉相關法規常識、體育與教育業務相關之法規知識、運動場館業發展現況之相關知識、消費者保護法規及政府採購相關法令規定

(2) 基本學理及運動競技學理：國際運動組織、國際體育現勢、奧林匹克知識、奧會模式、申辦及籌辦國際賽會知識、國際關係、國際運動規則、體育史、國際禮儀、運動規則、運動場館規範、運動生理學、運動心理學、運動科學、運動傷害及運動訓練管理等

(3) 英文：熟悉基本英文聽說寫讀能力

(4) 應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫

(5) 行政管理：熟悉行政管理的知識，包含策略規劃、資源配置、人力資源規劃、領導技能與資源整合

(6) 顧客服務：服務顧客的基本原則，包括顧客需求評估、服務品質標準及顧客滿意度分析等

(7) 賽會籌辦：瞭解賽會籌辦組織及各項競賽之相關規則

(8) 媒體公關與新聞寫作

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) 閱讀理解力：瞭解工作相關文件中文句及段落的意涵

(2) 問題敏感度：能區別問題即將發生或已發生能力

(3) 主動傾聽：專注聆聽他人言談、瞭解重點，適切發問不打斷

(4) 公文寫作：確認公文對象及需求，使文字表達適切，溝通具效率

(5) 口語表達：透過言語使他人了解所欲表達傳遞的資訊

(6) 指導能力：指導他人從事業務規劃

(7) 時間管理：安排管理自己與相關工作者的時間

(8) 主動學習：主動學習對於現有或未來問題解決或決策制定的新資

訊 與意涵

- (9) 判斷與決策：考量潛在行動方案之成本效益因素，並做最適判斷
- (10) 學習策略：安排適切活動，採用適當方法使學習有成效
- (11) 社會知覺：察覺他人反應
- (12) 邏輯思考：運用邏輯與推理確認解決方案

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

- (1) 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
- (2) 文字理解：閱讀理解文字中的資訊或概念
- (3) 歸納推理：將許多資訊整理成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
- (4) 演繹推理：將一般或特定問題運用一般通則合理化解釋與解決問題的能力
- (5) 溝通協調：能夠傾聽各方不同單位意見，異中求同並擬具適切方案
- (6) 資訊次序化：能就事務或行動方案進行妥善安排的能力
- (6) 問題敏感度；能區辨問題即將或已發生之能力

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

- (1) 與上司、同事、部屬、協會、學校、民眾、各機關部會等進行溝通：以電話、書面、電子郵件或面對面等多從管道提供資訊予上司、同事、部屬、協會、學校、民眾、各機關部會等
- (2) 獲取資訊：從各種管道接收、觀察以獲取資訊
- (3) 善用輔助工具：利用電腦、平板電腦、手機等各項工具，處理及安排事務
- (4) 執行行政業務：執行日常性的行政流程業務、國際體育行政流程業務、保管檔案及處理文書作業等
- (5) 組織、規劃及排定工作優先次序：擬具工作目標與計畫
- (6) 建立、維持人際關係：發展建設性與合作性的工作關係
- (7) 督導訪視：建立督導考核機制，包括輔導學校、協會、體育活動團體、運動產業、各級賽會及國際賽會督導考核機制，妥善瞭解

現況並解決缺失

- (8) 回應學校、體育活動團體及民眾：誠心面對質疑，完整政策理念說明
- (9) 危機處理：面對突發狀況，能夠瞭解問題，解決方式，即時處理，避免危機擴大
- (10) 回應媒體：撰寫新聞稿或相關政策及活動說明，傳遞資訊予一般大眾
- (11) 制定決策並解決問題：分析資訊並評估結果以擇定最適方案並解決問題
- (12) 與外部組織溝通：透過面對面、書面、電話、或電子郵件等管道交換訊息
- (13) 國會聯繫：誠心面對立委關心，完整政策理念說明

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- (1) 多樣性的工作環境：包含辦公室內、外活動辦理、國內及國外體育活動辦理、國際外賓接待及國內外體育活動訪視及督導時之工作環境(包括戶外)
- (2) 電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作
- (3) 即時面對面溝通：與學生、學校、各協會工作夥伴、選手、教練、外賓、運動場館業者、民眾及同仁進行面對面即時溝通
- (4) OA：以辦公室作業為主

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：大專、獨立學院以上
- (2) 資格：體育行政類科普考、高考、地方特考及格
- (3) 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}

- (1) 社會型(S)：屬於與人溝通頻繁，須指導他人，提供他人服務且助人之工作。具有合作、善意、慷慨、助人、仁慈、負責、善溝通、

善解人意、富洞察力、理想主義等特徵對人和善、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

(2) 企業型(E)：精力旺盛、生活緊湊、好冒險競爭，工作重視規劃並立刻行動

(3) 事務型：工作中包含許多的操作程式與例行事務，對於資訊與細節的掌握，在工作權責分明

(4) 實際型：具有順從、坦率、謙虛、自然、堅毅、重條理、穩健等特徵

10.工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*註2

(1) 誠信正直：

- 須重視誠實與工作倫理

- 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

(2) 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

(3) 執著：對於面對及處理障礙的堅持

(4) 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

(5) 合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度

(6) 主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題

(7) 自我控制：保持沉著，維持情緒穩定，避免激進行為

(8) 負責：樂於承擔責任，並積極完成任務

(9) 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，具有歸納、分析思考能力

(10) 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務

(11) 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務

(12) 適應力/彈性：對於變革的開放性，考量工作的多元性

(13) 領導：統整規劃工作，並安排分工，具有指導他人的機會

(14) 獨立自主：可獨立完成作業

11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- (1) 成就感：透過各項活動及輔導各級學校、體育活動團體及國際活動籌辦，建立與他人合作機制，及解決問題能力，並進而獲得參與民眾肯定
- (2) 工作條件：穩定、安全性高、條件良好
- (3) 獨立性：從業者可獨立自主進行決策，具創造力、責任感及自主性
- (4) 支持：提供同仁支援性的服務
- (5) 認同感：具有良好升遷管道與待遇