

表件 1

原住民族行政 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	原住民族行政類科之關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>本職務職責係基於原住民族行政應具之知能，對原住民族各項政策、制度、法規與計畫之擬訂暨原住民族事務之推動，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。</p> <p>◎工作項目：</p> <p>一、辦理原住民族政策、制度、法規與計畫之擬訂。</p> <p>二、原住民族自治事項之規劃、監督、指導與執行。</p> <p>三、各原住民族族群關係處理。</p> <p>四、辦理原住民族語言、教育、文化、民俗祭儀與技藝之研究、傳承、人才培育、原住民族傳播媒體、文化團體與文化活動之推動獎助。</p> <p>五、辦理原住民衛生保健、社會福利、職業訓練、就業服務。</p> <p>六、其他有關原住民族業務之協調事項。</p> <p>◎資格條件：</p> <p>一、公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校各系、組、所畢業得有證書者。</p> <p>二、資格：原住民族行政職系高考(或相當高考)及格。</p> <p>三、曾受訓練：在職訓練、實務訓練。</p> <p>◎歸屬機關：</p> <p>中央為行政院原住民族委員會，地方為各直轄市、縣市政府原住民事務行政局(處、事務所、委員會)或民政處及鄉鎮市區公所辦理原住民事務單位。</p>			
	內容自我檢核	檢核項目	有	無
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

原住民族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
<p>基於原住民族行政之知能，對原住民族政策、制度、法規與計畫之擬訂暨原住民族事務之推動從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作。</p>	<p>原住民族政策、制度、法規與計畫之擬訂。</p>	<p>原住民族政策、制度與法規之綜合擬訂及研議事項。</p> <p>原住民族事務之綜合規劃及協調事項。</p> <p>原住民相關資料之調查、蒐集及年鑑出版事項。</p> <p>原住民身分與原住民族之認定。</p> <p>傳統部落組織之輔導事項。</p>
	<p>原住民族自治事項之規劃、監督、指導與執行。</p>	<p>原住民族自治之規劃及推動事項。</p> <p>原住民族自治行政之輔導、協調及監督事項。</p> <p>原住民族自治人員之訓練。</p> <p>原住民族土地業務。</p> <p>原住民族之公營、公用、公共造產及合營事業等經管業務。</p> <p>自治區民傳統使用自然資源業務。</p>
	<p>原住民族族群關係處理</p>	<p>國內各族群關係處理：</p> <p>(一) 傳統部落組織之輔導及關係協調處理。</p> <p>(二) 原住民及非原住民關係協調處理。</p> <p>(三) 各族群關係協調處理。</p> <p>各國原住民族（含大陸地區少數民族）國際事務之交流聯繫：</p> <p>(一) 原住民族國際交流及合作之規劃及推動事項。</p> <p>(二) 原住民族國際事務人才培育之規劃及推動事項。</p> <p>(三) 各國原住民族政策、制度及法規資料之蒐集、分析、研究及編譯事項。</p> <p>(四) 來訪外賓之接待、傳譯及資料建檔事項。</p> <p>(五) 外文文件及出版品之翻譯及編印事項。</p>

原住民族語言、教育、文化、民俗祭儀與技藝之研究、傳承、人才培育、原住民族傳播媒體、文化團體與文化活動之推動獎助。	原住民族語言復育、傳承、研究與出版之規劃、協調及審議事項。
	原住民族語言教育、教法與教學媒體之規劃、研究、協調、審議及推動事項
	原住民族語言文字之建立。
	原住民族語言、教育、文化、民俗祭儀與技藝專門人才之培育與輔導之相關事項。
	原住民族教育（含社會教育）之規劃、協調及審議事項。
	原住民族學校之規劃、設立、審議及督導事項。
	原住民族學習知識系統之建立及原住民族教育課程規劃、教材編撰事項。
	原住民族文化資產、傳統技藝之發掘、研究、保存與傳承之規劃、協調及審議事項。
	原住民族歷史及語言研究、保存與傳承之相關事項。
	原住民族傳播媒體、教育文化團體之聯繫與相關活動之輔導、推動及獎助事項。
	原住民族教育文化機構之規劃、協調及審議事項。
原住民族衛生保健、社會福利、職業訓練、就業服務。	原住民族醫療、衛生、保健、全民健保與社會福利之協調、促進及輔導事項。
	原住民族醫療網、健康促進與公共衛生事務之協調及促進事項。
	原住民族健康保險、醫療補助及衛生工作之協調及輔導事項。
	原住民族社會救助、保險與法律服務之規劃、協調及輔導事項。
	原住民族社會福利服務制度之規劃、建立、協調及督導事項。
	原住民族社會工作制度之規劃、建立及督導事項。
	原住民族民間團體之聯繫、輔導及服務事項。
	促進原住民族就業制度之規劃、建立、擬訂及研議事項。

		原住民族職業訓練、就業服務、失業扶助與創業之規劃、協調及督導事項。
		原住民族工作職場就業歧視與勞資糾紛之協調及扶助事項。

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

原住民族行政 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>◆ 統籌各項專業並能吸收知識，融會貫通：學習原住民族文化，結合公共政策及行政管理知能，辦理原住民族行政各項業務。</li><li>◆ 在法律規定及監督下，運用專業知能獨立判斷，辦理原住民族行政領域之各項業務。</li><li>◆ 基於執掌所為之建議或所作之決定，對機關業務發展、機關聲譽、以及原住民族行政輔導或督導之推行具有影響力。</li><li>◆ 辦理原住民族政策、制度、法規與計畫之擬訂。</li><li>◆ 原住民族自治事項之規劃、監督、指導與執行。</li><li>◆ 各原住民族族群關係處理。</li><li>◆ 辦理原住民族語言、教育、文化、民俗祭儀與技藝之研究、傳承、人才培育、原住民族傳播媒體、文化團體與文化活動之推動獎助等工作。</li><li>◆ 辦理原住民族衛生保健、社會福利、職業訓練、就業服務等工作。</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>◆ 輔助電腦軟體：繪圖軟體、攝影照相等。</li><li>◆ 行動載具：筆記型電腦、平板電腦等。</li><li>◆ 公文處理軟體。</li><li>◆ 電腦文書軟體。</li><li>◆ 行政院政府計畫管理資訊網(GPM)。</li><li>◆ 地理資訊系統(GIS)。</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>◆ 專業領域知識：民族政策、民族權利及民族知識。</li><li>◆ 行政管理：文書應用、組織與法令、撰寫計畫書、新聞寫作、基本財務分析、政策行銷與顧客服務。</li><li>◆ 文化理解：對原住民族傳統文化及習慣之認解與文化敏感度，如：傳統規範保存、文化活動、語言發展、傳統競技活動、民俗禮儀等文化事項。</li><li>◆ 國際視野：原住民與國際暨大陸地區少數民族文化等業務交流。</li></ul>

#### 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

- ◆ 情緒管理能力。
- ◆ 主動傾聽：專注於他人講述，理解言談的重點，適當提問且不打斷。
- ◆ 時間管理：對於本身或其他工作相關者進行有效管理。
- ◆ 言談表達：能利用言語進行資訊傳達。
- ◆ 媒體溝通：察覺內外部聯繫網絡之反應，適時反應民眾需求。
- ◆ 複雜問題解決：確認複雜問題並檢視相關資訊，發展並評估可行的解決方案。
- ◆ 邏輯思考：運用邏輯及推理確認方案、結論與作業程序的優缺點。
- ◆ 判斷與決策：考量潛在行動方案之成本效益因素，並做成最適判斷。
- ◆ 閱讀理解：瞭解工作相關文件(或公文)的文句段落之寫作意涵。
- ◆ 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，具有主動學習之能力。
- ◆ 公文寫作：適切使用文字表達。
- ◆ 指導能力：指導他人從事業務操作。
- ◆ 人際關係溝通技巧：能與他人間作充分溝通協調。
- ◆ 問題分析及解決：能了解問題來源、定義問題、檢討現狀、分析原因、界定原因，以擬定對策、分析決策、執行確認，並避免問題再度發生之能力。

#### 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、情緒感官及肢體運用等

- ◆ 同理心：對原住民族具同理心，從業務中深切了解原住民族的真實需求，並協助他們。
- ◆ 問題敏感度：能快速判斷申請人技術特徵，有效縮限檢索範圍，進一步結合法規之適用做出專業合理的審定之能力。
- ◆ 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。
- ◆ 文字與言語之理解及表達：具備傾聽或理解他人講述文句中的資訊或概念，並透過言語使他人瞭解自己所欲表達的資訊與概念的溝通能力；前開語文能力，尤以族語為優。
- ◆ 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。
- ◆ 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。
- ◆ 演說清晰：使申請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。
- ◆ 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。

◆ 視覺能力：能夠清晰地辨識圖像。
6. 工作活動(work activity)：該職務之所從事之動態性工作項目描述
<ul style="list-style-type: none"> <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>◆ 建立、維持人際關係：發展建設性與合作性的工作關係。</li> <li>◆ 與組織外部溝通：與組織外部成員進行溝通，向民間團體、大眾、政府及其他外部資源進行解說，透過面對面、書面、電話或電子郵件等各種管道交換訊息。</li> <li>◆ 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。</li> <li>◆ 處理資訊：收集、歸類、計算、列表、編輯或區辨資訊或資料。</li> <li>◆ 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等。</li> <li>◆ 更新與運用相關知識：維持資訊之正確性、技術之進展並應用工作新知。</li> <li>◆ 評估資訊可用性：採用相關訊息或個人判斷以決定事件服膺法律、規章或標準。</li> </ul>
7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 抵達並臨時或長期居留於偏遠部落、山區、災害地區工作。</li> <li>◆ 適應各式不同種類器具、機械、空間環境。</li> <li>◆ 適當的人性空間規劃，及培育情緒管理之能力，以營造友善工作環境。</li> <li>◆ 實際進行就業媒合服務。</li> <li>◆ 下鄉：溝通協調、面與面溝通、部落現場訪查。</li> <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> <li>◆ 即時面對面溝通：與同仁或其他公務機關、民眾進行面對面的即時溝通。</li> </ul>
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校各系、組、所畢業得有證書者。</li> <li>◆ 資格：原住民族行政職系高考(或相當高考)及格。</li> <li>◆ 曾受訓練：在職訓練、實務訓練。</li> <li>◆ 備註：與職務相關證照或族語能力、能接受語言、文化學習、具有</li> </ul>

原住民族自主意識、有世界原住民族發展概念、計算成本及效益之能力及能運用機關或社會資源解決問題。

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  
(請勾選選取其中三項最適合項目填入)

- ◆ 實用型(R)：有耐性、坦承直率，喜歡在講求實際，從事明確固定的工作，依既定的規則一步一步地完成。
- ◆ 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。喜歡集體共同完成工作，一同為團體盡力，交友廣闊，關心他人勝過於關心工作。
- ◆ 事務型(C)：個性謹慎、做事講求規矩和精確。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。

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

- ◆ 合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度。
- ◆ 目標導向：掌握行事目標，方向明確。
- ◆ 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
- ◆ 誠信正直：須重視誠實與工作倫理
- ◆ 適應力/彈性：對於變革的開放性，考量工作的多元性
- ◆ 負責：樂於承擔責任，並積極完成任務
- ◆ 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
- ◆ 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
- ◆ 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
- ◆ 獨立自主：可獨力完成作業
- ◆ 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務
- ◆ 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務
- ◆ 執著：對於面對及處理障礙的堅持
- ◆ 自我控制：保持沉著，維持情緒穩定，避免激進行為

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- ◆ 民族認同感：對所任職的業務內容能產生共鳴效果，尤以原住民族意識與意志，認同原住民族、部落、原生族群及對原住民部落環境、生活能感同深受。
- ◆ 建立及擴展關係人脈：從業者主動地提供他人服務且與同事在和諧環境中共事。

- ◆ 成就感：從工作中獲得工作價值及成就感及獲自外界之肯定或支持。
- ◆ 工作條件：工作穩定性及條件良好。
- ◆ 機關認同感：具有良好陞遷管道、可領導他人、獲得名望。
- ◆ 附加價值：建立與其他機關或單位良好之網絡人際關係。