

表件 1

客家事務行政類科 職能分析—職務內涵

討論主題	客家事務行政之工作任務與關鍵目的
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>以傳承客家語言、發揚客家文化、推展客家文化產業等各項客家事務為目的，進行客家事務之策劃、推廣、執行及考核評估。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 傳承客家語言：策劃、推廣、執行、評估各項計畫，以落實客語於各級校園、公務機關、社區等團體；評估客語無障礙環境計畫，提供相關補助；辦理客語師資研習，培育客語薪傳師；辦理各類客語能力認證考試及語言競賽；辦理各項客語向下扎根措施。 • 發揚客家文化：策劃發想各項藝文活動；策劃執行及評估各項計畫與活動；推動客家表演藝術創新發展；協助調查、蒐集客家文化資源調查並建置資料庫；出版客家文史書籍及文宣品；保存及發展再利用客家生活環境之營造及傳統空間；活化、經營及輔導客家館舍；規劃及推動海外客家事務與藝文交流活動。 • 推展客家文化產業：推動客家文化產業規劃、協調、調查、研究及分析；以行銷、推廣、輔導產業經營管理；培育客家產業人才；補助及獎勵各種客家學術文化研究與推廣活動；推廣及執行「客家美食 HAKKA FOOD」及「Hakka TAIWAN」等客家產業相關活動。 <p>◎工作項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 依循客家政策方向規劃客家語言、文化、產業等相關活動。 • 資料蒐集彙整並進行分析運用。 • 撰寫發想企劃書。 • 辦理各項活動執行事項。 • 對活動後續進行評估、驗收。 • 熟稔工作執行適用的相關法令。 • 採購招標文件擬定、公告、廠商遴選、評估及契約簽訂與履約管理。 • 執行相關獎（補）助作業。 • 撰寫公文。 • 其他臨時交辦事務。 <p>◎資格條件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 教育程度：獨立學院以上。 • 資格：客家事務行政類科高考及格。 • 曾受訓練：基礎訓練、實務訓練。

	◎歸屬機關： 客家委員會、直轄市政府、縣市政府及鄉（鎮、市、區）公所。			
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

客家事務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>以傳承客家語言、發揚客家文化、推展客家文化產業等各項客家事務為目的，進行客家事務之策劃、推廣、執行及考核評估。</p>	<p>傳承客家語言</p>	策劃、推廣、執行、評估各項計畫，以落實客語於各級校園、公務機關、社區等團體
		評估客語無障礙環境計畫，提供相關補助
		辦理客語師資研習，培育客語薪傳師
		辦理各類客語能力認證考試及語言競賽
		辦理各項客語向下扎根措施
	<p>發揚客家文化</p>	策劃、發想各項藝文活動
		策劃、執行及評估各項計畫與活動
		推動客家表演藝術創新發展
		調查、蒐集客家文化資源並建置資料庫
		出版客家文史書籍及文宣品
		保存及發展再利用客家生活環境之營造及傳統空間
		獎補助客家學術文化研究與推廣活動
		活化、經營及輔導客家館舍
		規劃及推動海外客家事務與藝文交流活動
	<p>推展客家文化產業</p>	規劃、協調、調查、研究及分析客家文化產業
		行銷、推廣及輔導產業經營管理
		培育客家文化產業人才
		獎補助客家文化產業發展與推廣活動
		推廣及執行「客家美食 HAKKA FOOD」及「Hakka TAIWAN」等客家文化產業相關活動

表件 7

客家事務行政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">• 依循上級政策規劃相關活動。• 資料蒐集彙整並進行分析運用。• 撰寫發想企劃書。• 辦理各項活動執行事項。• 對活動後續進行驗收、評估。• 熟稔工作執行適用的相關法令。• 採購招標文件擬定、公告、廠商遴選、評估及契約簽訂與履約管理。• 執行相關補助作業。• 撰寫公文。
<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">• Office 作業系統。• 公文系統。• 網路媒體應用(蒐集資料、網路社群)。
<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">• 客語聽說：對客家語言基本的聽與說的能力。• 客家文化概述：基礎客家歷史淵源、文化的認識。• 客家政治與經濟：客家政治變遷及經濟發展。• 族群關係研究：客家族群關係演進及發展。• 客家文化產業研究：客家文化產業發展及經營管理。• 客家文化資產保存：對客家古蹟、歷史建築、文物典藏、資源調查、設備、環境等保存與維護。• 客家社會運動及社區營造：客家社會運動研究及社區營造的探討。• 當代客家發展：都市客家學研究及近代客家研究。• 公文撰寫：熟稔公文用語與制式規格。

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

- 溝通協調：能對上司、同事或其他單位、廠商，透過良好且完善的溝通協調方式，以達成共識之結果。
- 即時溝通：透過面對面、電話、電子郵件。
- 資訊蒐集：利用各種管道蒐集有效資訊。
- 調查及訪談：針對客家地區及社區進行田野調查及訪談。
- 言談表達：利用口語明白地使他人了解欲表達的資訊。
- 專案管理：用管理的知識、工具和技術於專案活動上，來達成解決專案的問題或達成專案的需求。
- 客語能力：客語運用於公共領域之聽、說溝通表達能力。
- 危機處理：從容且準確地解決突發性危機。
- 應變技能：能於變局中靈活應變。
- 團隊互助：建立團隊共識，創造互助合作的職場文化。
- 社群網絡：人際網絡的開發與建立。
- 應用文書：熟悉擬辦業務的公文書寫，包含 office 作業、公文系統。
- 行政流程管理：經費申請、執行控管、核銷作業。

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

- 規劃整合：能善用有效的資源且有縝密周全規劃的能力。
- 邏輯推理：將許多資訊整理成有脈絡、條理的能力，且能在不相關事件中找到相互關係。
- 情緒管理：有自發性、有紀律地完成交辦任務，穩定情緒處理解決問題。
- 主動學習：對自我工作領域內所有事務有強烈學習慾望。

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

- 與上司、同事、其他單位溝通：利用各種聯繫管道提供資訊給予上司、同事、其他單位。
- 蒐集資料：利用各種相關管道觀察、接收、獲取資訊。
- 與組織外部溝通：執行相關活動，與廠商或外部相關社團、協會協調討論。
- 人際網路建立、維繫：發展與建立良好與合作性的人際關係。
- 電腦輔助執行工作：利用電腦軟硬體設施進行所有文書處理工作及資料傳輸等。
- 分析資料資訊：對資訊做有邏輯、條理的分析處理。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- OA：辦公作業。
- E化：運用電腦軟體進行工作。

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

- 教育程度：獨立學院以上。
- 資格：客家事務行政類科高考及格。
- 曾受訓練：基礎訓練、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}

- 社會型(Social)：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，能夠教導別人，並幫助他人成長。願意集體共同完成工作，一同為團體盡力。
- 研究型(Investigative)：善於觀察、思考、分析、推理，喜歡用頭腦依自己的想法解決問題，並追根究底。不需他人給予過多的指引，工作時亦不需過多規矩和時間壓力，工作時能提出新的看法和策略，著重創新思考。
- 事務型(Conventional)：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。工作不喜改變、創新、冒險或領導。

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。
- 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。
- 壓力調適：能接受評論並沉著且有效率地在高度壓力環境下工作。
- 負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。
- 適應力/彈性：對於變革的開放性，考量工作的多元性。
- 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。
- 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。
- 領導：統整規劃工作，並安排分工，具有指導他人的能力。
- 主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題。
- 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。
- 執著：面對問題及處理障礙的堅持。
- 關懷：對於他人需求與感受具有敏感性及同理心。
- 獨立自主：可獨力完成作業。
- 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

- 認同感：對各項產出結果，長官或民眾給予滿意的肯定，表示認同
- 使命感：對弘揚客家族群語言、文化及文化產業等有強烈使命感。
- 歸屬感：對傳承客家語言、發揚客家文化、推展客家文化產業等職責有歸屬感。