

表件 1

文化行政 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	關鍵目的/工作任務			
討論內容	<p>◎關鍵目的： 文化行政職系職務係在法律規定及監督下，運用專業學識，規劃及執行文化政策，以營造豐富之人文美學環境，保存維護文化資產，提昇國民文化素養，厚植文化創意活力，協助民間社會與產業邁向更多元且具深度的文化發展與成效，讓所有國民均能享有公民文化權，展現臺灣的文化國力。</p> <p>◎工作項目： 1、規劃文化政策。 2、保存維護宣揚文化資產。 3、經營管理文化機構及設施。 4、扶植輔導文化藝術。 5、發展文化創意產業。 6、推動文化人才培育。</p> <p>◎資格條件： 1.教育：大學或獨立學院以上。 2.資格：公務人員考試文化行政類科及格。</p> <p>◎歸屬機關： 全國各辦理文化業務之機關（構）。</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

文化行政 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
文化行政職系職務係在法律規定及監督下，運用專業學識，規劃及執行文化政策，以營造豐富之人文美學環境，保存維護文化資產，提昇國民文化素養，厚植文化創意活力，協助民間社會與產業邁向更多元且具深度的文化發展與成效，讓所有國民均能享有公民文化權，展現臺灣的文化國力。	1. 規劃文化政策	規劃、研訂、評估文化政策。
		研訂文化法令。
		研訂各項文化推動計畫。
	2. 保存維護宣揚文化資產	指定、登錄文化資產。
		調查、研究文化資產。
		維護、管理、活用文化資產。
		推廣、宣揚文化資產。
	3. 經營管理文化機構及設施	設立、輔導文化機構及設施。
		辦理文化機構及設施之典藏、研究、教育、展演。
		評估、改善文化機構及設施。
	4. 扶植輔導文化藝術	規劃、獎助及輔導各項文化藝術。
		扶植文化藝術事業及創作者。
		傳播文化藝術資訊，提升藝文參與人口。
		評估與改善文化藝術活動成效。
	5. 發展文化創意產業	拓展文化創意產業市場。
		建構文化創意產業優質發展環境。
		培育文化創意產業人才。
		鼓勵文化創意產業建立品牌。
	6. 推動文化人才培育	辦理文化相關人力之調查、分析。
		規劃及推動文化人才培育計畫。

表件 7

文化行政 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
<ul style="list-style-type: none"><li>• 規劃文化政策。</li><li>• 保存維護宣揚文化資產。</li><li>• 經營管理文化機構及設施。</li><li>• 扶植輔導文化藝術。</li><li>• 發展文化創意產業。</li><li>• 推動文化人才培育。</li></ul>
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
<ul style="list-style-type: none"><li>• 公文處理軟體</li><li>• 電腦文書軟體</li></ul>
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
<ul style="list-style-type: none"><li>• 專業領域知識：具備世界文化史、本國文學、藝術、文化人類學、文化行政與政策分析、文化資產、文化法規等學科專業知識。</li><li>• 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。</li><li>• 組織與法令：了解政府部門組織及相關法律，如組織法令，文化法令、政府採購法、行政法及著作權法等。</li><li>• 行銷、經營管理、設計規劃。</li></ul>
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
<ul style="list-style-type: none"><li>• 傾聽：專注聆聽他人言談，瞭解重點，適切地發問不打斷。</li><li>• 閱讀理解力：瞭解工作相關文件之意涵。</li><li>• 語文：熟悉中文、基本英文聽說讀寫。</li><li>• 寫作技巧：適切使用文字表達。</li></ul>

- 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，運用相關資訊，以擬定對策、分析決策、執行確認，並避免問題再度發生。
- 創新：能觀察時事變遷，檢討業務提出創新意見，且能改變原有的觀念。
- 判斷及決策：協調統合的決策技巧、全方面思考的能力、快速反應。
- 主動學習：勇於學習，自我精進，與時俱進、創新，創意。
- 資訊技術：運用資訊工具分析、分類及整合，建立一套處理問題及運用的技巧。
- 知識管理：對知識結構及建置技術的了解、熟悉與運用。
- 時間管理：運用技巧、技術和工具，得以有效率地分配、運用時間，並在期限內完成工作，進而達成目標、創造價值。
- 媒體互動：維繫政府與媒體間良性且具監督的互動關係。

#### 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

- 文字/口語理解：能夠傾聽並了解他人文書或口語中所傳達資訊的能力。
- 文字/口語表達：透過文書或口語傳達資訊的溝通能力，能夠面對群體進行具有主題的說明，並清楚地傳達意義。
- 研究分析與規劃：能於行動前蒐集資料進行研究分析，確認工作目標，預測可能產生的影響，就負責業務進行規劃作業。
- 執行：能夠依據計畫執行既定政策，完成預定目標之操作能力。
- 邏輯演繹：能夠將既有的經驗運用於發現及解決問題的能力，將許多資訊進行觀察、分析及比較，而形成普遍性的通則或形成結論的能力。
- 指導：指導他人從事業務操作。
- 獨立思考。
- 問題敏感性：掌握重點、機敏且快速回應民意、正確且有效率。
- 人文關懷：對當地文化及歷史的瞭解與認識，給與溫暖的支持與扶持。

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 資訊蒐集：從網路、電子媒體、平面媒體等各種相關管道觀察、接收及獲取資訊。</li> <li>• 電腦操作：運用電腦軟、硬體系統進行編輯、資訊處理等功能。</li> <li>• 組織外部溝通：與經營或從事文化資產保存、音樂、舞蹈、美術、戲劇、文學、民俗技藝、工藝、環境藝術、攝影、廣播、電影、電視、出版、文化藝術資訊傳播、傳統藝術、文化機構及設施管理、社區營造等組織外的社群，如民意機關、藝文團體、地方藝文人士、宗教團體、文化志工、社區、產業、廠商或合作單位等有關人員進行溝通、遊說及解說，交換意見，達成雙贏，完成使命。</li> <li>• 組織內部溝通：建立及發展建設性與合作性的人際溝通關係。</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>• 多樣化的工作空間：以辦公室作業為主，國內外文化場域為輔。</li> <li>• 多元化的工作設備：運用電腦軟硬體系統及電子通訊設備進行工作。</li> <li>• 溝通互動型態：與長官、同仁、其他政府機關人員或民眾進行面對面的即時溝通。</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：大學或獨立學院以上。</li> <li>• 資格：公務人員考試文化行政類科及格。</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>• 社會型 (S) 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，喜歡教導別人，並幫助他人成長。</li> <li>• 研究型 (I) Investigative：善於觀察、思考、分析、推理，喜歡用頭腦依自己的步調解決問題，並追根究底，工作時能提出新的看法和策略，著重思考。</li> <li>• 實用型 (R) Realistic：有耐性、坦承直率，喜歡在講求實際，生活上以實用為重，眼前的事重對未來的想像，獨自完成工作。</li> </ul>
<p>10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性</p>

- 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。
- 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。
- 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。
- 執著：對於面對及處理障礙的堅持。
- 適應力/彈性：對於變革的開放性，考量工作的多元性。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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

- 學習新知：工作需不斷充實各類知識，方可擬定相關政策或計畫。
- 成就感：推動各項業務可對文化發展有所貢獻，從工作中獲得工作價值及成就感。
- 關係建立：主動地提供他人服務，與同事、文化藝術人士建立合作關係。
- 使命感與認同感：對於完成文化工作，實現自我對文化使命感與認同感。
- 工作多元、富挑戰性。