

表件 1

法制 類科 職能分析—職務內涵

討論主題					
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>本職務之職責，係基於法學之知能，對施政有關法令制度與法令規章之研擬、核議、諮商、解答及立法方面之輔助事務等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作，確保依法行政，提升法案品質；辦理訴願、申訴、再申訴、復審、國家賠償、調解之審議及機關涉訟案件之處理，協助定紛止爭，保障人民權益；並推動人權保障相關法律事務，落實人權法制，使我國人權保障與國際接軌。</p> <p>◎工作項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法規之研議、審查、整理及管制等法制作業。</li> <li>● 法規疑義之研析、諮商及闡釋。</li> <li>● 訴願、申訴、再申訴、復審、國家賠償及調解等法律事務之擬議、審核、督導及執行。</li> <li>● 機關涉訟案件之協助處理。</li> <li>● 人權保障相關法律事務之協調、聯繫及處理。</li> <li>● 其他臨時及特定交辦事項。</li> </ul> <p>◎資格條件：</p> <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：公務人員高等考試法制類科考試及格</li> </ul> <p>◎歸屬機關：中央及地方各機關</p>				
		檢核項目	有	無	備註
	內容	對工作者技術的期望	V		
	自	對工作者處理偶發事件的期望	V		
	我	對工作者能在工作中處理不同工作活動的期望	V		
檢	對工作者處理工作環境介面的期望	V			
核					

表件 5

法制 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>本職務之職責，係基於法學之知能，對施政有關法令制度與法令規章之研擬、核議、諮商、解答及立法方面之輔助事務等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等工作，確保依法行政，提升法案品質；辦理訴願、申訴、再申訴、復審、國家賠償、調解之審議及機關涉訟案件之處理，協定紛止爭，保障人民權益；並推動人權保障相關法律事務，落實人權法制，使我國人權保障與國際接軌。</p>	<p>辦理機關主管法令之法制作業</p>	<p>研議、審查、整理及管制法規</p>
		<p>研擬制（訂）定、修正、廢止（停止適用）法規之法制協助</p>
	<p>提供法規諮商意見</p>	<p>闡釋及釐清法規適用疑義</p>
		<p>專案研究國內外相關法令規章</p>
	<p>擬議、審核、督導及執行訴願、申訴、再申訴、復審、國家賠償、調解及協助處理機關涉訟案件等法律事務</p>	<p>擬處訴願、申訴、再申訴、復審等決定或答辯意見、製作調解筆錄或調解書</p>
		<p>代理機關進行行政爭訟或其他涉訟事務</p>
		<p>辦理國家賠償之協議或訴訟等事宜</p>
	<p>人權保障之宣導及相關法律事務之協調、聯繫及處理</p>	<p>宣導人權公約並協助檢視機關主管法令及行政措施是否違反人權公約</p>
		<p>制（訂）定、修正或廢止主管法令及行政措施以符合人權公約之追蹤列管事宜</p>

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

法制 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>● 法規之研議、審查、整理及管制等法制作業</li><li>● 法規疑義之研析、諮商及闡釋</li><li>● 訴願、申訴、再申訴、復審、國家賠償及調解等法律事務之擬議、審核、督導及執行</li><li>● 機關涉訟案件之協助處理</li><li>● 人權保障相關法律事務之協調、聯繫及處理</li><li>● 其他臨時及特定交辦事項</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>● 文書處理軟體</li><li>● 法學資料相關檢索系統</li><li>● 法學期刊查詢系統</li><li>● 法規異動通報作業系統</li><li>● 公文處理系統</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>● 具備憲法、中央法規標準法、行政程序法、行政罰法、地方制度法、訴願法、行政訴訟法、行政執行法、國家賠償法、民法、民事訴訟法、刑法、刑事訴訟法、公民與政治權利國際公約及經濟社會文化權利國際公約（合稱兩公約）及其施行法、消除對婦女一切形式歧視公約（CEDAW）及其施行法等基本法學知識</li><li>● 瞭解法制作業格式及程序</li><li>● 熟悉公文書寫及相關行政流程</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>● 邏輯思考：透過邏輯思考審查分析相關法令規章之適用可行性</li> <li>● 分析歸納：透過相關法令之檢索，分析歸納法規疑義，提供法制意見</li> <li>● 主動學習：就專業知識不間斷學習，隨時注意法令判解函釋修正動態</li> <li>● 溝通協調：傾聽理解他人言談重點，適當提問並表達自己意見，與他人共同合作尋求解決問題之方法</li> <li>● 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</li> </ul>
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 問題敏感度：具備即時判斷法規疑義或草案關鍵問題之敏感度</li> <li>● 思考細膩度：透過細膩思考發現法令適用上可能產生之問題</li> <li>● 文字理解：閱讀理解相關法令文字中之資訊或概念</li> <li>● 口語表達：透過言語使他人了解自己所欲表達的意見</li> </ul>
<p>6. 工作活動(work activity)：該職務所從事之動態性工作項目描述</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 分析審閱法令草案，提供法制意見</li> <li>● 就法規適用疑義提供法規諮商意見</li> <li>● 擬處訴願、申訴、再申訴、復審等決定或答辯意見</li> <li>● 參與爭議及調解協商過程，並製作調解筆錄或調解書</li> <li>● 紛爭事件現場會勘、調查及處理</li> <li>● 辦理國家賠償之協議或訴訟等事宜</li> <li>● 代理機關進行行政爭訟或其他涉訟事務</li> <li>● 其他法律事務輔助事項</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>● 室內的工作環境：承辦人於辦公處所內陳核研處意見</li> <li>● 參與法令草案研商或審查會議：透過會議之進行研議（審查）法令草案或協助審查訴願、國家賠償等案件</li> <li>● 法院：出庭協助處理機關涉訟事務</li> <li>● 紛爭事件現場：進行現場會勘、調查及處理</li> <li>● 即時面對面溝通：與相關機關（單位）或民眾面對面溝通，提供諮商意見</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：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：公務人員高等考試法制類科考試及格</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*註1</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研究型：善於觀察、思考、分析、歸納，並能適時提出新的看法及策略</li> <li>● 事務型：個性謹慎、做事講求規矩和精確、注重細節</li> <li>● 實用型：有耐性、坦承直率、務實</li> </ul>
<p>10.工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*註2</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務</li> <li>● 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務</li> <li>● 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</li> </ul>
<p>11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 工作條件：工作穩定性高及條件良好</li> <li>● 工作成就感及使命感：建構完善法令制度，確保依法行政，協助進行救濟，維護民眾權益，落實人權保障，從工作中獲得成就感及使命感</li> <li>● 支持：提供同仁支援性的服務</li> </ul>