

表件 1

統計類科 職能分析—職能內涵

討論主題	統計類科之關鍵目的、工作項目及資格條件等相關職務內涵			
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>統計類科係基於以統計數據客觀陳示國家整體經社發展狀況，發揮支援政府制訂政策以及檢驗決策功能之目的，辦理公務統計、統計調查、職務上應用統計及統計服務等工作，並就統計法制、標準及相關作業規範等，辦理計畫、研擬、執行及管理等工作。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公務統計：機關依據執行職務經過與結果所辦之統計。 2.統計調查：包括基本國勢調查及所在機關辦理與業務相關之統計調查。 3.職務上應用統計：為制定機關政策、擬訂計畫、執行公務、陳示施政績效等，運用公務統計、統計調查結果及其他可供參考資料所辦理之統計； 4.統計服務：辦理統計資料庫之建置及提供查詢或將統計資料上載機關網頁等各種統計資訊服務。 5.辦理統計法制、標準及相關作業規範之計畫、研擬、執行及管理等等事項。 <p>◎資格條件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 教育：獨立學院以上 • 資格：統計類科高考及格 • 曾受訓練：實務訓練、在職訓練 <p>◎歸屬機關：</p> <p>各級政府機關（構）、公營事業機構辦理統計業務之主計機構。</p>			
內容自我檢核	檢核項目	有	無	備註
	對工作者技術的期望	✓		
	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	✓		

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

統計類科 職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
本類科係基於以統計數據客觀陳示國家整體經社發展狀況，發揮支援政府制訂政策以及檢驗決策功能之目的，辦理公務統計、統計調查、職務上應用統計及統計服務等工作，並就統計法制、標準及相關作業規範等，辦理計畫、研擬、執行及管理等工作。	辦理公務統計相關作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研擬公務統計方案，聯繫協調機關內各單位，確定公務統計報表表式及分工模式，並適時依機關業務推展與需求，增刪修訂公務統計報表。 2. 依時效按期編製、審核公務統計報表。 3. 依統計資料發布規定辦理公務統計結果編布作業。 4. 公務統計如遇重大變更，按作業機制於機關網站專區公告重要變更內容。
	辦理統計調查相關作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理統計調查之問卷設計、抽樣設計及分析方法等規劃、執行及協調推動事宜。 2. 辦理統計調查之資料處理、推計及供應管理。 3. 辦理統計調查各項表式訂定及報告編製。 4. 依統計資料發布規定辦理統計調查結果編布作業。 5. 辦理統計調查方法技術之研究及提供服務。
	辦理職務上應用統計及統計服務等業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 運用公務統計、統計調查結果及其他可供參考資料，進行建置模型、預測機制等統計分析研究，撰擬新聞稿，解釋及說明資料陳示意涵。 2. 參考國際規範、手冊，編布綜合性經社帳表及指標。 3. 編製統計書刊、電子書。 4. 辦理統計資料庫之建置及提供查詢或將統計資料上載機關網頁等各種統計資訊服務。
	辦理統計法制、標準及相關作業規範之計畫、研擬、執行及管理等等事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理統計法律、命令及行政管理規則之制定、修正及解釋等事項。 2. 辦理統計制度、方案及計畫之設計、協調及執行等事項。 3. 辦理各種統計分類標準之研擬、審議及推動等事項。 4. 辦理各機關統計工作稽核複查事項。 5. 辦理各機關統計調查管理及評核工作等事項。

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

統計類科 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">● 研修公務統計方案，依時效按期編製、審核公務統計報表。● 規劃、執行各項統計調查，經資料處理、推計後，編製統計調查結果報告；辦理統計調查方法技術之研究及提供服務。● 參考國際規範、手冊及我國國情，編布綜合性經社統計資料及指標。● 依各機關統計資料發布要點，辦理統計資料發布預告及重大事項變更公告。● 研撰統計分析、新聞稿，解釋及說明資料意涵，避免並更正資料誤用情形。● 編製統計書刊、電子書，並提供統計資料庫查詢或將統計資料上載機關網頁等各種統計服務。● 辦理統計法律、命令及行政管理規則之制定、修正及解釋等事項。● 辦理統計制度、方案及計畫之設計、協調及執行等事項。● 辦理各種統計分類標準之研擬、審議及推動等事項。● 辦理各機關統計工作稽核及複查事項。● 辦理各機關統計調查管理及評核工作等事項。
<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">● 電腦及其相關週邊設備。● 電腦軟體及程式語言：Microsoft Excel, Word, Power Point, Access, X12, Acrobat, VBA, SAS, SQL, S-PLUS, R, SPSS，網頁管理語言等
<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">● 專業知識：統計理論及其應用● 相關領域知識：經濟、會計及電腦概論等

<ul style="list-style-type: none"> ● 統計及業務相關法規
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● 閱讀理解：瞭解工作文書傳達之訊息。 ● 主動學習：主動學習統計相關專業知能。 ● 知能運用：運用統計技術與方法，處理相關業務。 ● 資訊技術：熟悉電腦操作、應用資料庫及網路工具等 ● 時間管理：有效管理工作時間。 ● 溝通協調：聽說讀寫均能與人順暢溝通，能於異中求同，達成共識。 ● 團體合作：與人充分合作，共同完成任務。 ● 公文書寫、基本英語能力
<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"> ● 口語表達：利用適切的口語及文字詮釋統計資料之意涵。 ● 邏輯思考：使用邏輯推理方法，判斷統計計畫之優缺點，以及統計資料傳達之訊息。 ● 理論推理：運用合宜的統計理論與方法，解決相關問題或解釋現象。 ● 歸納演繹：運用適當規則，將統計資料合併或分組，並綜整統計數據，推論合理結果。
<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"> ● 作業規劃：設定工作目標並依優先次序進行作業規劃。 ● 蒐集資料：請相關機關（單位）提供公務統計資料，或辦理統計調查，向民間組織（企業、法人或團體）、個人蒐集資料。 ● 處理資料：利用電腦軟體或撰寫程式，執行統計資料鍵入、編碼、分類及審核、製表。 ● 解讀與分析資料：建置統計模型及預測機制，提供經社趨勢判斷；研撰統計分析報告，解讀數據意涵。 ● 內部溝通：與長官、同事就統計業務進行溝通及討論。 ● 外部溝通：與外部機關、學界、媒體就統計事務進行溝通及說明。

<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"> ● 內部環境：辦公室作業為主。 ● 外部環境：執行統計調查業務時，需至受查者所在地，面訪受查者。 ● 電子化環境：大量運用電腦軟硬體系統處理統計資料。
<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"> ● 教育：獨立學院以上 ● 資格：統計類科高考及格 ● 曾受訓練：實務訓練、在職訓練
<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"> ● 研究型：善於觀察、思考、分析、推理，工作上能提出新的作法和策略。 ● 實用型：情緒穩定、有熱忱、有耐性、坦承直率，講求實際，喜歡按規則執行業務。 ● 社會型：樂於傾聽、與人溝通、指導他人，喜歡團隊合作，共同為達成使命盡力。
<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"> ● 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。 ● 主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題。 ● 負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。 ● 合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度。 ● 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。 ● 目標導向：掌握行事目標，方向明確。 ● 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。
<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"> ● 統計工作具支援決策及檢驗政策功能，提供決策應用之重要資訊。 ● 能學以致用，對業務推展有實質幫助。