

表件 1

一般民政 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	一般民政職系人員工作任務/關鍵目的
討論內容	<p>◎關鍵目的（工作任務）：</p> <p>一般民政職系人員之工作任務，主要係從事有關各級政府有關民政業務【包括地方制度、地方自治、地方行政（區與村里行政及監督）、選舉及公民參政、祭祀公業、殯葬管理、禮制行政及民俗祭典、調解業務及公共造產、兵役行政等】相關政策及法規之研議、規劃、制（訂）定、監督、指導與執行。</p> <p>◎工作項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 地方制度相關政策及法規之研議、規劃與制（訂）定。 ● 地方自治業務研議、規劃、監督、指導與執行。 ● 選舉制度、公民投票法規之研議、規劃、制（訂）定。 ● 政黨、政治獻金、遊說等公民參政相關法規之研議、制定與執行。 ● 殯葬法規之研議、制定與執行。 ● 禮制行政之研擬、規劃、督導及各項民俗祭典之辦理。 ● 祭祀公業法規之研議、制定與執行。 ● 調解業務之監督與執行。 ● 公共造產相關業務之研擬、規劃、輔導、監督與執行。 ● 兵役行政徵集、勤務及後備軍人管理等業務。 ● 選務工作之規劃與執行。 <p>◎資格條件：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教育：獨立學院以上學校畢業 ● 資格：高考及地方特考三等一般民政類科考試及格 ● 曾受訓練：實務訓練

	<p>◎歸屬機關：</p> <p>在中央為內政部民政司、中央選舉委員會；在地方為各直轄市民政局、縣（市）政府民政局（處）、鄉（鎮、市、區）公所民政課、各直轄市議會、縣（市）議會、鄉（鎮、市）民代表會及各地方選舉委員會。</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

一般民政 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
一般民政職系人員之工作任務，主要係從事有關各級政府有關民政業務（包括地方制度、地方自治、村里行政及監督、選舉及公民參政、祭祀公業、殯葬管理及民俗祭典、調解業務及公共造產、兵役行政等）相關政策及法規之研議、規劃、制（訂）定、監督指導與執行。	地方制度相關政策及法規之研議、規劃與制（訂）定	地方制度之規劃及研究
		地方制度法之研修及解釋
		地方立法機關法令研議、訂定及解釋
		地方行政機關法令研議、訂定及解釋
		地方民意代表及村里長事務費補助條例之研擬、制定及解釋
	地方自治業務研議、規劃、監督與執行	地方自治事項之研議與規劃
		地方立法機關與地方行政機關組織自治條例之核定與備查
		地方民選公職人員宣誓就職及停（解）職事項之辦理
		地方府會爭議之協調與處理
		自治業務人員培訓之辦理
	選舉制度、公民投票法規之研議、規劃、制（訂）定。	各項選舉、罷免制度及政策之研究、規劃
		各項公職人員選舉、罷免法令之研修及解釋
		公民投票制度規劃及法令研修、解釋
		公民投票案之處理與審查
	政黨、政治獻金、遊說等公民參政相關法規之研議、制定與執行。	遊說法令研修、解釋及相關案件之處理
		關於政黨申請備案、全國性政治團體申請設立許可及相關輔導事項之辦理
		其他公民參政制度及法令（如政黨法、政治獻金法等）之研擬與修正
	殯葬法規之研議、制定與執行。	殯葬相關法令之研擬、修正與解釋
		殯葬制度、殯葬設施、殯葬服務業之規劃、管理、輔導與執行

	殯葬資料統計及分析
	殯葬管理行政人員輔導及訓練
	殯葬設施示範計畫之辦理、補助與執行
禮制行政之研擬、規劃、督導及各項民俗祭典之辦理與輔導	禮制相關法令（如卸任總統、副總統禮遇、國葬、紀念日節日等）之研擬、修正與解釋
	禮儀規範之訂定、宣導及獎勵
	各項紀念典禮、民俗慶典之辦理及督導
	祭孔儀典及孔廟維護之辦理及輔導
祭祀公業法規之研議、制定與執行。	祭祀公業相關制度及法規之研修與解釋
	祭祀公業之辦理與輔導
調解行政業務之督導、執行與人員培訓	調解行政業務之督導與執行
	調解人員之培訓
公共造產事業及法規之研擬、規劃、輔導、監督與執行	公共造產事業法規之研擬、修正及解釋
	公共造產事業之規劃、評估、輔導及執行
	公共造產事業計畫審核、補助及管制
兵役行政各項業務之辦理	役男之徵集及管理
	兵役勤務之管理
	後備軍人之管理
選務工作之規劃與執行。	各項選舉之辦理及選務工作之執行
	地方民意代表遞補之辦理

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

一般民政 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
(1) 地方制度相關政策及法規之研議、規劃與制（訂）定。 (2) 地方自治業務研議、規劃、監督、指導與執行。 (3) 村里業務之研議、規劃、監督與執行。 (4) 選舉制度、法規之研議、規劃、制（訂）定與選務工作之規劃與執行。 (5) 公民參政相關法規（如公民投票法、遊說法）之研擬與執行。 (6) 祭祀公業相關業務之研擬、規劃、輔導、監督與執行。 (7) 殯葬相關業務之研擬、規劃、管理、監督與執行。 (8) 禮制行政之研擬、規劃、督導及各項民俗祭典之辦理。 (9) 調解業務之監督與執行。 (10) 公共造產相關業務之研擬、規劃、輔導、監督與執行。 (11) 兵役行政各項業務之辦理。
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
(1) 地方公職人員資訊服務系統 (2) 全國殯葬資訊系統 (3) 戶役政資訊系統 (4) 公職人員選舉選務作業系統 (5) 中央災害應變中心 EMIS 系統 (6) 電腦文書處理軟體（包括公文系統、Microsoft Office 各項作業系統）
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
(1) 行政管理：熟悉行政管理知識，含策略規劃、資源配置、人力資源規劃、領導技能及資源整合。

(2) 政治學及政府組織：熟悉政治學相關知識及中央與地方政府制度及組織。

(3) 法律知識：熟悉一般性法規（如憲法、行政程序法、行政罰法、行政執行法、訴願法、行政訴訟法、民法、刑法等）及民政相關之各項法規（如地方制度法、地方民意代表費用支給及村里長事務費補助條例、總統副總統選舉罷免法、公職人員選舉罷免法、遊說法、公民投票法、政治獻金法、宣誓條例、殯葬管理條例等）。

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

(1) 公文寫作：了解並確認公文對象及需求，使用適切的文字，充分表達達到溝通的效果。

(2) 閱讀及理解：瞭解工作相關文件中的意涵及長官交辦事項的內容。

(3) 主動學習：主動積極學習，提升自我工作效能，透過妥適安排的訓練活動，達到學習成效。

(4) 主動傾聽：專注聆聽民眾意見，了解重點，適切發問不打斷。

(5) 組織運作：可以擔任業務主辦/協辦角色，帶領/協助組織正常運作

(6) 社會感知：察覺他人反應。

(7) 時間管理：確實掌握事情處理先後順序，在規定時效內完成相關工作。

(8) 言語表達：能確實用口語傳達訊息。

(9) 業務安排：能依據規範將業務或行動方案流程，進行妥適的安排。

(10) 人際關係：發展建設性、合作性的工作關係。

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

(1) 表達能力：透過文字/口述使他人明瞭自己所欲表達的資訊與概念。

(2) 理解能力：能確實理解他人傳達之資訊或概念。

- (3) 歸納整理：將相關的資訊蒐集與整理，成為一般通則或可形成結論。
- (4) 演繹推理：所歸納整理的一般性通則或結論可以推論至相類似之事件。
- (5) 溝通協調：在工作上具有與長官、部屬及同仁垂直與橫向，或與其他機關、單位、民眾、民意代表、非政府組織就業務進行溝通協調的能力。
- (6) 具同理心：能傾聽並站在他人的角度看待他人的處境，並給予適當的回應。
- (7) 抗壓性高：對於業務及陳情事項能排解壓力及情緒。
- (8) 積極熱忱：對於民眾事務，能保持積極認真處理的心態。

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

- (1) 與主管、同仁、民眾、民意代表、其他機關及非政府組織溝通，靈活運用各種管道蒐集資訊。
- (2) 使用電腦：運用電腦軟硬體編輯、設定功能、輸入資料及傳遞資訊等。
- (3) 執行業務：執行日常性或專案性行政業務與任務。
- (4) 學習運用：學習工作新知，並將所學運用於工作業務上。
- (5) 外部溝通：透過會面、電話、書面或電子郵件等各種管道，向民眾、民意代表、其他政府機關、非政府組織進行溝通。
- (6) 內部溝通：以面對面、電話、書面或電子郵件等多方面管道與長官、同事溝通協調。
- (7) 資訊保存：以紙本或是數位方式，對工作上的資訊、公文進行保存。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- (1) 主要為室內作業、運用電腦系統處理業務。
- (2) 次為戶外業務，如至轄內村里辦理民政等相關業務、與民意代表或民眾溝通協調、至其他機關單位開會研商等。

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"> (1) 教育：獨立學院以上學校畢業。 (2) 資格：高考及地方特考三等一般民政類科考試及格。 (3) 曾受訓練：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
<ul style="list-style-type: none"> (1) 事務型：工作內容含括資料彙整、處理例行性事務，對於資料與細節的掌握，工作權責分明。 (2) 社會型：以社交方面的能力解決工作或其他方面問題；具備幫助別人、瞭解別人、教導別人的能力，屬於與人溝通頻繁，需指導他人，提供他人服務且助人之工作。 (3) 研究型：對於民政業務相關之制度及各國類似制度必須進行研究，並研擬適合本國國情之制度及相關法令。
10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*註2
<ul style="list-style-type: none"> (1) 專注細節：注重工作細節，縝密完成工作任務。 (2) 可信賴度：具備受信任、信賴、對事具責任感及可承擔義務。 (3) 願意合作：樂於與他人共事並願意提供與接受意見。 (4) 正直誠信：重視工作倫理與誠實。 (5) 獨立自主：可獨立完成作業。 (6) 情緒管理：保持心緒沉著穩動，無激進行為。 (7) 承受壓力：願意面對挑戰，承受較高工作難度，且在高度壓力下能有效率的完成工作。 (8) 分析思考：分析資訊，運用邏輯方式思考處理工作相關問題。 (9) 關懷他人：具備同理心。 (10) 成就導向：對於重要任務竭盡心力，完成個人自我實現。
11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值
<ul style="list-style-type: none"> (1) 成就感：從工作中獲得工作價值及為民服務之成就感。 (2) 建立全國一致適用之民政業務相關制度及法令。 (3) 提供高品質服務：提供民眾高品質的民政業務服務。 (4) 互相支持：同事相互支援。 (5) 工作條件：穩定且安全性高。