

表件 1

地政類科職能分析—職務內涵

一、關鍵目的之意涵：

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。關鍵目的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。

討論主題	地政薦任第 6 至 9 職等人員之工作任務/關鍵目的
討論內容	<p>◎關鍵目的(工作任務)：</p> <p>為推動土地政策，研訂及執行地籍、地價、地權、地用、不動產交易管理、方域等各類土地法規及行政工作，並提供各項地政服務，藉以達成落實國土永續發展，健全土地管理利用，保障民眾財產權益之目標。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 推動土地政策：規劃、擬(修)定及推動<u>平均地權等土地政策及制度</u>。2. 建構土地法制：規劃、擬(修)定、執行及解釋土地行政相關法規、計畫及其他相關地政事項。3. 提升地籍管理效能：規劃及執行國土測繪、不動產登記等地籍管理工作，並利用數位資訊科技，加強地籍資料之流通及運用，藉以提供更便捷與正確之服務。4. 查核地價業務：規劃及執行公告土地現值、公告地價、<u>不動產成交案件實際資訊申報登錄抽查核對</u>及相關不動產估價業務。5. <u>實施地權管理</u>：規劃及執行地權調整、<u>耕地租賃</u>等工作。6. 合理土地利用：規劃及執行非都市土地使用編定管制、土地重劃、土地徵收、區段徵收及<u>公地利用</u>等工作。7. 健全不動產交易：規劃及推動不動產交易制度，管理輔導不動產服務業者，提升不動產交易服務內容及品質，保障不動產交易安全。8. 推動方域行政：規劃、勘測及管理全國海陸疆界及各級行政區域；編印地圖及審議、督導標準地名。

◎資格條件：

考試：公務人員高等考試地政類科考試及格。

學歷：國內公立或立案之私立獨立學院以上學校或經教育部採認之國外獨立學院以上學校之地政、不動產與城鄉環境、土地資源、土地管理、不動產經營、不動產估價、土地管理與開發、測量、法律、市政及環境規劃科、系、組、所畢業，領有證書者。

曾受訓練：通過公務人員高等考試基礎及實務訓練。

◎所屬部門：

中央機關：1. 中央主管地政及公地管理之部會，如內政部、財政部(國有財產局)。

2. 其他部會所屬涉及地政或公地管理業務之機關(單位)，如交通部國道新建工程局、行政院農業委員會水土保持局、經濟部工業局等。

地方政府：1. 各直轄市、縣(市)政府主管地政及公地管理之機關(單位)，如地政局(處)、地政事務所及財政局(處)。

2. 直轄市、縣(市)政府所屬其他涉及地政或公地管理業務之機關(單位)。

3. 各鄉、鎮、市、區公所所屬涉及地政或公地管理業務之單位。

內容	檢核項目	有	無	備註
自我檢核	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

地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
為推動土地政策，研訂及執行地籍、地價、地權、地用、不動產交易管理、方域等各類土地法規及行政工作，並提供各項地政服務，藉以達成落實國土永續發展，健全土地管理利用，保障民眾財產權益之目標。	推動土地政策	規劃、擬(修)定及推動 <u>平均地權等土地政策</u> 及制度。
	建構土地法制	規劃、擬(修)定、執行及解釋土地行政相關法規、計畫及其他相關地政事項。
	提升地籍管理效能	規劃及執行國土測繪、不動產登記等地籍管理工作
		利用數位資訊科技，加強地籍資料之流通及運用
	查核地價業務	規劃及執行公告土地現值、公告地價、 <u>不動產成交案件實際資訊申報登錄</u> 抽查核對及相關不動產估價業務。
	實施地權管理	規劃及執行地權調整、 <u>耕地租賃</u> 等工作
	合理土地利用	規劃及執行非都市土地使用編定管制、土地重劃、土地徵收、區段徵收及公地利用等工作。
	健全不動產交易	規劃及推動不動產交易制度，管理輔導不動產服務業者，提升不動產交易服務內容及品質，保障不動產交易安全。
推動方域行政	規劃、勘測及管理全國海陸疆界及各級行政區域；編印地圖及審議、督導標準地名。	

註：表格如不敷使用，請自行複製

表件 7：地政類科職能分析內涵意見確認表

1. 任務(tasks)：指完整描述該職務所從事的工作範圍者，包含日常例行性及特殊性之工作內容
確認意見： (1) 對於主管之地政及公地管理等業務，辦理規劃、研究發展及執行等工作。 (2) 確認工作執行結果，適時檢討，俾能確實有效達成政策及計畫之目標，且符合相關法令規定。 (3) 辦理不動產登記業務，維護產權權益，並利用數位資訊科技，促進地籍資料之流通及運用。 (4) 查核不動產買賣、收益實例及 <u>不動產成交案件實際資訊申報登錄資料</u> ，反映不動產價格。 (5) 辦理公地撥用、租用、 <u>利用</u> 、處分等行政管理事務。 (6) 審核外籍人士及大陸地區人民取得我國不動產案件。 (7) 配合國土永續發展政策，及區域計畫與都市計畫之規劃，進行土地開發管理（辦理一般徵收、區段徵收、土地重劃）及土地使用編定管制等相關業務 (8) 規劃及推動不動產交易制度，並對於不動產從業人員（含不動產估價師、地政士、不動產經紀人員及經紀業者等）進行管理與輔導。 (9) 處理全國海陸疆界事務、推動地名標準化及地名管理工作，以及編印行政區域圖等。
2. 工具與科技(tools & technology)：指從事該職務工作時，所需使用之操作工具與應用軟體系統科技等項目
確認意見： (1) 文書處理應用軟體（如 Word、Excel、Powerpoint 等）。 (2) 業務機關自行開發或應用之軟體系統（如地政機關開發之地政整合資訊系統、公地管理機關開發之公地管理系統等）。 (3) 地理資訊(GIS)相關應用軟體系統。 (4) 統計應用軟體。
3. 知識(knowledge)：從事職務工作時應用其所習得相關學科知識，如行政、管理、數理、藝術等
確認意見： (1) 專業知識：A. 法制學科(如中華民國憲法、土地法規及民法、行政法

等)。

B. 土地經濟及規劃學科(如土地經濟與分析、不動產估價、區域計畫及都市計畫等)。

(2) 輔助知識：A. 行政管理(如策略規劃、人力資源規劃、領導管理、溝通協調、顧客服務等)。

B. 應用文書(如公文書撰寫)。

C. 資訊學科(如文書處理等相關應用軟體)。

4. 技能(skills)：從事該職務工作所需之如基礎技巧、複雜的問題解決技巧、人際技巧

確認意見：

(1) 傾聽及提問：地政工作內容複雜，且與民眾權益密切相關，故對民眾反映之問題及意見，應耐心聆聽，適當提問，以深入瞭解及掌握問題重點。

(2) 問題解決：確認問題，並研析相關資訊及法令規定，發展並評估多種可行的解決方案。

(3) 判斷與決策：考量各種行動方案之成本效益等因素，作成最適判斷。

(4) 溝通及協調：在方案評估及決策過程中，應儘量運用溝通及協調技巧，尋求共識；決策後並運用宣導行銷，獲取認同，以達成計畫設定目標。

(5) 風險及危機管理：掌握政治、經濟、社會及地理環境變化及發展趨勢，對於服務機關或從事工作可能或已發生之突發事件，能預為或即時妥善處理。

(6) 創新思維：不受既定觀念及作業限制，結合環境變動脈動及未來發展趨勢，研提出更具最佳解決方案，並適度修正及調整既定工作方向。

5. 能力(abilities)：從事該職務工作時所需要的具體能力項目，包含智力、肢體及感官等

確認意見：

(1) 理解力：透過傾聽或閱讀等方式，接收及理解他人傳遞資訊或概念的能力。

(2) 溝通力：運用口語及文字等方式，使他人清楚瞭解自己所欲表達的資訊與概念的能力。

(3) 規劃力：透過確認問題，研析法令規定及環境條件限制等程序，運用演繹或邏輯推理等方式，以規劃及決定問題解決方案的能力。

(4) 執行力：秉持「依法行政」原則，並能運用相關數位資訊及行政管理

方法與工具，以確實有效達成工作任務及目標的能力。

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

確認意見：

- (1) 溝通及協調：需經常與組織外部成員(如民眾、不動產業者、民意代表、媒體、其他機關等)與內部成員(如上司、同事、部屬等)，以面對面、電話、書面(文字)或電子郵件等多重管道進行溝通及協調，彼此交換訊息。
- (2) 辦理地政專業業務：將視承辦之地籍、地價、地權、地用、不動產交易、方域等業務類別，運用所需地政、財政、法律、都計等專業學識，執行日常性之行政工作與法定任務，及上級機關或主管交辦之非例行性之重要業務。
- (3) 地政人員執行地政工作，應秉「依法行政」原則，以相關專業法令或作業規定作為工作之依據，另目前地政工作已導入資訊化作業，故執行工作時並需使用數位資訊系統，輔助工作之進行。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

確認意見：

- (1) 時間：於正常上下班時間內辦公，惟有特殊業務狀況時，需配合早到、晚退及假日到班。
- (2) 空間：於辦公處所內處理行政業務，惟部分業務(如土地開發利用等)需配合業務需要進行戶外現場勘查。
- (3) 工具：運用數位資訊系統進行工作。
- (4) 互動模式：需經常與同仁、民眾、不動產業者、民意代表、媒體等進行溝通、聯繫或協調。

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

確認意見：

- (1) 學歷：國內公立或立案之私立獨立學院以上學校或經教育部採認之國外獨立學院以上學校之地政、不動產與城鄉環境、土地資源、土地管理、不動產經營、不動產估價、土地管理與開發、測量、法律、市政及環境規劃科、系、組、所畢業，領有證書者。
- (2) 考試：公務人員高等考試地政類科考試及格。

(3) 訓練：通過公務人員高等考試基礎及實務訓練。

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

確認意見：

(1) 事務型(Conventional)：地政業務涉及社經層面甚廣，且與民眾權益關係密切，故於執行土地政策規劃、法規及計畫擬訂，以及相關行政工作與任務時，均應經審慎評估及分析，並須循依相關法規及作業規範辦理，又於執行過程亦需重視工作之效率及精確，以達行政周延並取得民眾信賴；故其工作者應具有個性謹慎、做事講求規矩和精確之事務型人格。

(2) 實用型(Realistic)：地政業務乃以落實國土永續發展，健全土地管理利用，保障民眾財產權益為目標，是關於土地政策規劃、法規及計畫擬定，以及各項地政工作，均應追求務實可行，並藉由各項地政服務及管理工作的予具體實現；故其工作者應具有講求實際，務實執行之實用型人格。

(3) 社會型(Social)：地政業務除需由內部同仁共同合作完成工作外，亦需經常與外部民眾、不動產業者、民意代表、媒體等溝通、聯繫或協調；故其工作者應具有合作、善意、助人、負責、善於溝通、富洞察力之社會型人格。

10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性，包含誠信、分析思考等項目

確認意見：

(1) 邏輯推理：分析資訊，採用邏輯方式處理相關議題及問題。

(2) 專注細節：關注細節，縝密、周延並竭力完成工作。

(3) 合作：樂於與他人共事並展現自然協和的態度。

(4) 主動進取：對工作有高度熱忱，採取積極行動力，並願意承擔責任與面對挑戰。

(5) 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。

(6) 適應性/彈性：對於變革的開放性，考量工作場所的多元性。

(7) 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。

(8) 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。

(9) 終身學習：積極吸收新知、培養個人專業及多元能力，以因應社經發展提升公務處理能力。

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

確認意見：

- (1) 追求環境永續發展：近年來永續發展等環境意識興起，而地政業務工作者負責國土規劃及利用等工作，其業務決策及執行將直接影響國土資源發展，故倘能於工作中透過省思，並在土地資源利用與經濟開發間創造均衡發展，將可為環境永續發展貢獻心力。
- (2) 促進社會發展：地政工作乃處理不動產相關事務，舉凡土地登記、土地徵收、不動產交易管理等，均將涉及民眾財產權益與社會公益，倘能務實積極處理，將能解決民瘼，減少不動產糾紛爭訟，有助整體社會發展。
- (3) 建立專業形象及人際關係：地政業務複雜專業，而一般民眾多不熟悉其作業流程及規定，如能藉由本身專業知能，協助解決民眾遭遇之問題，將有助於建立個人專業形象及人際關係。
- (4) 提供生活支持及自我實現：公務人員工作待遇，可以提供工作者基本之生活支持；又因其業務內容與社會大眾密切接觸，且具有挑戰性，如能正面積極投入，將可獲得自我實現與肯定。