

表件 1

教育行政類科 職能分析—職務內涵

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。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	教育行政類科之關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的(工作任務)：</p> <p>1、本職務職責係在法律規定及監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理各項教育行政領域之各項業務。</p> <p>2、本職務基於執掌所為之決定及建議，能有效推展機關業務，提升機關聲譽，達成教育目的，培養健全國民與人才。</p> <p>◎工作項目：</p> <p>1、綜理有關各項教育業務。</p> <p>2、有關教育事務施政計畫及報告研擬事宜。</p> <p>3、教育政策及法規之擬定、修正、執行、考核與監督。</p> <p>4、其他臨時交辦事項。</p> <p>◎資格條件：</p> <p>1、需了解教育學、教育社會學、教育哲學、學校行政、教育行政學、教育心理學、教育統計與測驗、行政法等學識。</p> <p>2、需熟悉單位之組織規程，辦事細則與各學制課程標準、教育法令規章及其他業務有關之法令規章等知識。</p> <p>3、需具備分析、綜合、思考、審辨、規劃、執行、研判及領導等能力。</p> <p>◎所屬部門：</p> <p>中央機關為教育部，直轄市為市政府教育局，地方機關為各縣市政府教育局(處)，各級學校為各學校。</p>			
	內容自我檢核	檢核項目	有	無
	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		

表件 5

教育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
<p>本職系之職務，係基於教育政策之規劃、執行、督導與創新等知能，對右項工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等，以達成教育目的。</p>	<p>教育政策之規劃、執行、督導與創新</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各級教育政策之規劃及推動。 2. 各級教育組織與機構之設立及輔導。 3. 各級教育課程、教材及設備之規劃與監督。 4. 教育人員培育、任用、激勵、評鑑之規劃及推動。 5. 各級教育評鑑制度之建立、執行與督導。 6. 各級學位授予、學歷取得之規劃。 7. 各級學校總務相關事宜之督導。 8. 學生事務之規劃與推展。 9. 學校衛生之維護與督導。 10. 學校體育競技與運動設施之規劃與執行。 11. 終身教育、家庭教育之規劃與推動。 12. 藝術教育之規劃及推動。 13. 上述功能之改善與創新。

註：依據考試院頒布修正施行之職系說明書訂定

表件 7

教育行政類科職能分析內涵

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
<ul style="list-style-type: none">• 在法律規定及監督下，運用專業知能獨立判斷，辦理教育行政領域之各項業務。• 基於執掌所為之決定及建議，能有效推展機關業務、提升機關聲譽、達成教育目的、培養健全國民及人才。• 對部屬及主管提供領導及建議。• 將工作流程及成果對部屬、同儕、主管、學校或民眾進行說明。• 對各項資訊進行分析研判作為擬定、執行政策之參考。• 進行資料彙整及成本效益分析。• 評量工作需求及進行工作成效評核。• 觀察、查訪部屬及所屬學校之績效表現。
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
<ul style="list-style-type: none">• 公文處理軟體• 電腦文書軟體• 數位學習系統
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
<ul style="list-style-type: none">• 專業領域知識：需了解教育學、教育社會學、教育哲學、學校行政、教育行政學、教育心理學、教育統計與測驗、行政法等學識。• 應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫。• 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。• 組織與法令：熟悉組織的法規及人事動態。• 行銷與顧客服務：熟悉教育服務與行銷推廣之理論與實務，提供對

於內外部顧客之服務，包含顧客需求評估、服務品質、顧客滿意度評估。

- 創新管理：提供對於內部行政管理之創新建議，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，力求突破、改變現狀、發展特色，以提升組織績效。

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

- 主動傾聽：專注聆聽他人言談，瞭解重點，適切地發問不打斷。
- 閱讀理解力：瞭解工作相關文件之意涵。
- 言談表達：能利用言語進行資訊傳達。
- 時間管理：有效管理自己或其他工作相關者的時間。
- 公文寫作：適切使用文字表達。
- 學習能力：具有主動學習之能力。
- 指導能力：指導他人從事業務操作。
- 媒體溝通：察覺內外部聯繫網絡之反應，適時反應民眾需求。
- 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，以擬定對策、分析決策、執行確認，並避免問題再度發生之能力。
- 英文：熟悉基本英文聽說讀寫能力。

5. 能力(abilities)：從事該職務工作時所需要的具體能力項目

- 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。
- 規劃：能在行動之前作出事先考量，以確定工作目標、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。
- 評鑑：能夠建立評比指標進行各項評鑑工作之能力。
- 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。

- 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。
- 資訊次序化：能依據規範將事務或行動方案進行系統化安排的能力。
- 自我管理：妥善規劃自我生活作息、情緒管理、時間掌控及工作進度。
- 創新：能觀察事物而發現其原理或法則，檢討業務提出創新意見，且能改變原有的觀念。

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

- 組織內部協調：以電話、書面、電子郵件或面對面等多重管道提供資訊。
- 蒐集資訊：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。
- 電腦操作：運用電腦軟、硬體系統之編輯、設定功能，輸入資料及編輯處理資訊。
- 行政業務之思考判斷與執行：執行所負責之行政業務與任務，包含業務規劃與執行、文書處理、表件彙整及檔案處理等。
- 資訊處理：蒐集、歸類、彙整、列表及編輯資訊或資料；善用電腦記錄或保留訊息，並隨時更新資料內容。
- 良好人際關係：與同仁建立良好及密切的合作工作關係；與所屬學校行政人員保持通暢的聯繫機制。
- 組織外部溝通：與電子媒體、平面媒體、立法、民意機關或產業等有關人員進行溝通，向社會大眾適時適度說明，與其他政府機關人員妥善溝通。
- 衝突管理：能知道何謂衝突，瞭解什麼是衝突管理，參採不同的觀點，確認問題，再進行協商，並進而化解衝突、管理衝突。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

<ul style="list-style-type: none"> • OA：以辦公室作業為主。 • 電子化：運用電腦軟、硬體系統進行工作。 • 通訊：運用電子通訊設備及時反應現況或進行溝通。 • 即時面對面溝通：與同仁、其他政府機關人員或民眾進行面對面的即時溝通。 • 社會環境（學校、社區、國家、國際、產業界）：校數較多，且需平行、垂直的協調與合作；學校需融入社區提供資源共享；配合國家經濟政策培育專業人才；與國際接軌符合國際潮流；結合產業需求共創經濟榮景。
<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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 教育：大專以上。 • 資格：教育行政職系高考(或相當高考)及格。
<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"> • 社會型(Social)：需與人合作共事、進行溝通並指導他人，工作包含協助及提供服務。 • 經營型(Enterprising)：需擬定並負責計畫執行，包含領導成員、制定決策，並且需承擔風險。 • 事務型(Conventional)：工作中包含許多的操作程式與例行事務，對於資料與細節的掌握，在工作中權責分明。
<p>10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作態度</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 誠信正直：須重視誠實與工作倫理 • 顧客導向：積極發展與工作對象的關係，透過有效聆聽，了解工作對象需求，以工作對象之需求為第一優先。 • 專注：對於細節的關注，縝密完成工作任務 • 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務 • 團隊合作：樂於與同仁合作並展現自然協和的態度，有效率完成組織目標，並尊重他人貢獻與需求行為

- 主動進取：願意承擔責任與主動面對挑戰
- 情緒管理：接受評論並沉著且有效率的釋放外在壓力
- 關懷他人：對於同仁需求與感受具有敏感性及同理心
- 獨立自主：具獨立作業能力並作出正確判斷
- 自我管理：保持沉著、維持情緒穩定、避免激進行為
- 適應性：對職場之變革與多元，能快速適應並參與
- 分析思考：運用邏輯分析資訊、處理工作相關作業
- 成就導向：確定業務目標，主動積極面對目標的挑戰，盡心盡力以達成目標並獲得成就感
- 行政中立：遵循法令規定，保持行政中立

11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 關係建立：主動地提供他人之服務且與同事在和諧環境中共事。
- 成就感：從工作中獲得工作價值及成就感。
- 自主性：自主性高，可制定決策。