

表件 1

警察資訊管理人員類科 職能分析—職務內涵

討論主題	
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <ul style="list-style-type: none">一、共同性：依法維持公共秩序，保護社會安全，防止一切危害。二、個別性：警察資訊管理人員關鍵目的(工作任務)主要在於警政資訊電子處理、規劃、發展及督導。 <p>◎工作項目：</p> <ul style="list-style-type: none">一、共同性：<ul style="list-style-type: none">(一) 犯罪與違序案件偵防之擬訂及執行。(二) 警察勤、業務之規劃、執行及督導考核。二、個別性：<ul style="list-style-type: none">(一)、發展警察資訊系統整體規劃及協調。(二)、警察機關資訊作業之開發及研究發展。(三)、警察機關實施辦公室自動化之研究及規劃。(四)、警察機關使用資訊系統之督導、考核。(五)、警察機關設置資訊系統計畫之審查、核轉。(六)、警察機關資訊系統之管理運作。(七)、其他有關資訊業務。 <p>◎資格條件：</p> <ul style="list-style-type: none">一、經公務人員特種考試警察人員考試三等考試及格者，應考資格須符合下列條件之一：<ul style="list-style-type: none">(一) 中央警察大學各系、所畢業得有學士以上學位證書者。(二) 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所系畢業得有學士以上學位證書，並經警察人員考試及格者。(三) 經普通考試警察人員考試或相當普通考試之特種考試警察人員考試及格滿三年者。二、經公務人員特種考試一般警察人員考試三等考試及格者，應考資格須符合下列條件之一：<ul style="list-style-type: none">(一) 中央警察大學以外之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所系畢業得有學士以上學位證書者。(二) 經普通考試或相當普通考試之特種考試及格滿三年者。(三) 經高等檢定考試及格者。 <p>◎歸屬機關：</p> <ul style="list-style-type: none">一、中央機關：內政部警政署所屬各警察機關、學校資訊單位。

	二、地方機關：各直轄市政府警察局、各縣市政府警察局資訊單位。 三、上揭機關（單位）以外，權責機關得應勤業務需要予以調整職務。			
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	√		

表件 5

警察資訊管理人員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>共同性： 依法維持公共秩序，保護社會安全，防止一切危害。</p>	警察執法之發揮	擬訂各種犯罪與違序案件之偵防計畫。
		執行各種犯罪與違序案件之偵防工作。
	警政規劃與管理	擬訂各種警察勤、業務計畫。
		執行各種警察勤、業務工作。
		督導考核各種警察勤、業務工作。
	<p>個別性： 警政資訊電子處理、警察通訊之規劃、發展及督導事項。</p>	發展警察資訊系統整體規劃及協調。
警察資訊系統設置及擴充計畫之訂定。		
警察資訊系統設置及擴充計畫之推動。		
警察機關資訊作業之開發及研究發展。		警察資訊作業開發計畫之訂定。
		警察機關資訊共同開發作業之規劃與執行。
		警察資訊作業計畫之分析、設計、測試及可行性評估。
各級警察機關實施辦公室自動化之研究及規劃。		警察機關推展辦公室自動化計畫之訂定。
		配合辦公室自動化計畫之實施。
		辦公室資訊設備硬軟體之維護汰換。
警察機關使用資訊系統之督導、考核。		警察機關資訊系統督導考核項目之擬定。
		警察機關資訊系統使用效益督導計畫之訂定
		警察機關資訊系統使用效益督導結果之檢討處理。

	警察機關設置資訊系統計畫之審查、核轉。	各級警察機關設置資訊系統計畫之審查。
		各級警察機關設置資訊系統計畫之核轉。
		各級警察機關資訊系統硬、軟體設備之審查。
	警察機關資訊系統之管理運作。	警察資訊系統之管理及安全維護。
		警察資訊系統之使用、分析、評估及改進。
		警察資訊系統故障之調查、處理及改進計畫之訂定。
其他有關資訊業務。	資訊人員甄選之規劃及執行。	
	各級警察人員資訊作業訓練計畫之訂定及執行。	

表件 7

警察資訊管理人員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
確認意見： 共同性： <ul style="list-style-type: none">● 各種犯罪與違序案件偵防計畫之擬訂及執行。● 各種警察勤、業務政策、計畫之擬訂、執行及督導考核。 個別性： <ul style="list-style-type: none">● 發展警察資訊系統整體規劃及協調。● 警察機關設置資訊系統計畫之審查、核轉。● 警察機關資訊作業之開發及研究發展● 警察機關資訊系統之管理運作。● 各級警察機關實施辦公室自動化之研究及規劃。● 電腦及網路犯罪之偵查與鑑識。
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
確認意見： 共同性： <ul style="list-style-type: none">● 警察 e 化軟體（用以查詢或填報犯罪統計或相關資訊之警政資訊查詢系統）。● 各式警械（如：警槍、警棍、警銬、…等）及蒐證器材。● 有、無線電通訊裝備及遠端傳播設備系統。● 各式警用車輛。● 文書處理軟體。 個別性： <ul style="list-style-type: none">● 軟體：程式語言、系統開發工具、電腦作業及檔案系統、電腦鑑識及手機鑑識工具、資料分析工具。

- 警用資訊系統及其載具：各類警用資訊系統。

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

確認意見：

共同性：

- 法學相關知識：刑法、刑事訴訟法、警察法、行政執行法、社會秩序維護法、警械使用條例、集會遊行法、警察職權行使法等。
- 警察專業核心知識：警察學(警察行政)、警察勤務、犯罪偵查學等。
- 警察政策與管理之相關學科。

個別性：

- 專業知識：能夠採用專業的資訊方法與工具來解決問題。

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

確認意見：

共同性：

- 邏輯思考與分析：運用邏輯及推理，分析如何做好犯罪偵防及警察勤、業務規劃。
- 判斷與決策：能考量潛在行動方案之問題及各項因素變化，做成最合適判斷。
- 閱讀理解：能瞭解警察工作相關資料意涵。
- 主動學習：能主動積極學習新事物，以利未來問題解決或政策制定。
- 人際溝通技巧：能耐心傾聽民眾、被害人或犯罪嫌疑人訴說，溝通圓融，有效處理警察工作，建立良好警民關係。
- 問題分析與解決能力：面對複雜的犯罪問題與警政工作，具有分析、評估問題與解決的能力。
- 突發狀況之處置：警察執勤遇到各類問題時的分析與解決的能力。
- 電腦應用：具有電腦文書處理及相關電腦資訊應用概念予以分析犯罪趨勢及蒐集犯罪資料的能力。
- 公文寫作：確認公文對象及需求，適切表達文字，簡淺明確。

- 具有駕駛各式警用車輛的能力。
- 熟悉各式警械、蒐證器材及通訊之使用方法及時機。
- 具有熟練射擊、綜合逮捕術、柔道等相關警技之技能。

個別性：

- 資訊管理：
 - 資訊設備維護：具備資訊及網路設備維修技能、電腦軟硬體設備操作技能。
 - 資訊系統規劃、建置及維護：具備資訊系統分析與建置技能、資訊系統調校、及維運管理技能。
 - 網路系統規劃、建置及維護：具備網路設備、網站建置及資料維護技能、資訊系統安全維護技能、網路入侵偵測及防護技能。
 - 治安情報蒐集與分析：具有資料蒐集、彙整、及分析技能。
- 電腦及網路犯罪偵查：
 - 電腦犯罪偵查：熟悉電腦作業系統功能與運作機制、熟悉電腦檔案系統運作原理與機制。
 - 網路犯罪偵查：熟悉網路系統原理與運作機制、熟悉手持式設備原理與運作機制、電腦及網路犯罪模式與類型。
 - 數位證據蒐證：具備數位偵搜、網路追蹤技能、數位證據取證及鑑識技能。

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

確認意見：

共同性：

- 問題敏感度：能區辨問題即將或已發生之能力，以防微杜漸，進行危機處理。
- 歸納及演繹推理：將許多資訊整理成為一般通則或形成結論能力，以及將特定問題採用一般通則加以合理化解釋並解決問題的能力。
- 資訊應用：能夠運用資訊方法與工具來分析及解決問題的能力。
- 文字及口語理解：傾聽、閱讀或理解他人講述文句中的資訊或概念

的能力。

- 文字及口語表達：透過文字及口語使他人瞭解自己所欲表達資訊與概念的溝通能力。
- 強健的體能：能負荷警察應勤裝備，並勝任各種警察勤、業務之體力。
- 情緒管理能力：能冷靜沈著的依法處理人、事、物，避免意氣用事之能力。

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

確認意見：

共同性：

- 調查、蒐集違法、違序案件，進行犯罪預防及偵查工作，以維護社會治安。
- 縝密規劃及執行各種警察勤務、業務工作，並對所屬單位或人員進行督導考核。
- 對於違法、違序之人、事、物，依法執行強制力的活動。
- 警察相關政策之規劃、執行與回饋修正。

個別性：

- 警察機關資訊系統障礙排除、安全維修。
- 警察機關使用資訊系統督導、考核事項。

7.工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

確認意見：

共同性：

- 工作環境多樣化且複雜。
- 工作時間多樣化（白晝、夜晚、非假日、假日）及臨時性。
- 工作危險性。
- 需與民眾及相關政府機關相互溝通。

個別性：

- 電子化：運用電腦軟硬體以及資訊系統進行工作。

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：

共同性：

- 教育：
 - 中央警察大學畢業，具有學士以上學位者。
 - 臺灣警察專科學校畢（結）業，並經警察特考及格者。
 - 一般大學畢業，具有學士以上學位者。
 - 一般高中畢業，並經普考或相當普考之特考及格滿3年者。
- 資格：公務人員特種考試警察人員三等考試及格或公務人員特種考試一般警察人員三等考試及格。

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

確認意見：

共同性：

- 實用型：情緒穩定、有耐性、坦承直率、積極主動，講求實際。
- 社會型：對人和善、容易相處，關心自己和他人的感受，樂於傾聽和瞭解別人，願意付出時間和精力，喜歡教導別人，並幫助他人成長。
- 事務型：個性謹慎、做事講求規矩和精確，工作按部就班、精打細算，重視工作效率、精確、仔細、可靠而又講究信用。

個別性：

- 研究型(Investigative)：包含概念化的工作，需要大量的思考，尋求事實並思索問題。

10.工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*註2

確認意見：

共同性：

- 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。
- 專注細節：具敏銳度及觀察力，關注細節，能縝密完成工作任務。

- 應變力及抗壓力：能面對及處理不同臨時狀況，且有效率地在高度壓力環境下工作。
- 勇於負責：樂於承擔責任且願意面對挑戰，積極完成任務。
- 獨立自主：可獨力完成作業。
- 團隊合作：樂於與人共事，並展現自然和諧的態度。
- 必要的強制力之展現：能面對且勇於依法執行強制力，展現公權力。
- 清廉：品操端正，廉潔自持。

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：

共同性：

- 依法維護社會秩序，實現公平正義，保障人民安全與權利，獲致成就感。
- 助人為樂，並肯定自我人生價值。
- 工作待遇：薪資保障、具合理陞遷管道。
- 其他福利：定期健康檢查、交通及薪資以外之津貼。