

表件 1

關稅會計 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	關稅會計人員之工作任務/關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的(工作任務)：</p> <p>辦理海關之歲入、歲出與歲計等政府機關會計事務，另外辦理通關貨物之事後稽核業務。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理歲入業務：歲入概算籌編、預算分配、執行、控管、歲入類原始憑證審核、會計之帳務處理、記帳憑證之造具、會計簿籍登載及會計報告之編製、會計檔案之整理保管、徵課會計制度之研擬推行、提供機關首長歲入預算統計分析及其他交辦事項等。 2. 辦理歲出業務：含預算之執行控管、歲出類原始憑證審核、記帳憑證之造具、會計簿籍之登記、會計報告之編製、會計檔案之整理保管及其他交辦事項等。 3. 辦理歲計業務：概算籌編、預算分配、預算執行考核、財產統制帳管理、內部檢查、採購案件監辦、私貨及逾期貨物監視銷毀、主計人員人事業務及其他交辦事項等。 4. 事後稽核：為配合進口貨物快速通關之目的，海關得按納稅義務人應申報之事項，先行徵稅驗放，事後再加以稽核，以瞭解其有無違反海關法令規章情形。 <p>◎資格條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大學以上相關系所畢業。 2. 公務人員特種考試關務人員考試關稅會計類科考試及格。 <p>◎所屬部門：</p> <p>財政部關稅總局暨所屬各關稅局會計單位、事後稽核組。</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	✓		

表件 5

關稅會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
辦理海關歲入、歲出與歲計等政府機關會計事務，另外辦理通關貨物之事後稽核業務。	辦理歲入業務	歲入概算籌編、預算分配、執行、控管
		歲入類原始憑證審核、會計之帳務處理、記帳憑證之造具、會計簿籍登載、會計報告之編製、會計檔案之整理保管、徵課會計制度之研擬推行
		提供機關首長歲入預算統計分析、其他交辦事項
	辦理歲出業務	預算之執行控管
		原始憑證之事前審核、記帳憑證之造具、會計簿籍之登記、會計報告之編製、會計檔案之整理保管、其他交辦事項
	辦理歲計業務	概算籌編、分配及預算執行考核
		財產統制帳管理
		內部審核
		採購案件監辦、私貨及逾期貨物監視銷毀
		主計人員之任免、銓敘、考績、獎懲、訓練等業務
	事後稽核	事後稽核案件之篩選
		實施事後稽核
		繕寫稽核報告
		應補、應退稅費案件之處理、繕具緝私報告、後續追蹤稽核、行政救濟案件之處理

表件 7

關稅會計 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
<ul style="list-style-type: none">• 確保會計法規與工作執行之相符• 對會計業務進行規劃、發展及改善• 機關單位預算執行與內部審核• 會計簿籍之紀錄管理與保管• 會計報表之編製與分析• 政府預算之籌劃、編造、審議、成立與執行• 決算報表之編造、增進公務及財務效能之建議、審核• 會計法令解釋及會計行政管理
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">• 政府歲計會計資訊管理系統(GBA)：為行政院主計處開發，提供給中央各機關單位會計人員做為會計及歲計事務處理之用• 徵課會計系統：為海關自行開發，提供給會計人員做為歲入類會計事務處理之用• 關務行政安控整合系統：財產登錄及加班費審核• 公文製作系統、文書處理軟體• 主計人員人事資訊系統
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">• 支出標準及審核作業手冊：熟悉會計人員擔任會計帳務處理、內部審核以及從事監辦採購事項• 主計法規：熟悉與政府會計業務相關之法規知識• 採購法及其施行細則：熟悉採購法及其相關函釋

<ul style="list-style-type: none"> • 應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫 • 行政與管理：熟悉行政管理知識，包含策略規劃、資源配置、領導技巧與資源整合等 • 英語基礎聽、說、讀、寫能力。
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 複雜問題解決：確認複雜問題並檢視相關資訊，發展並評估可行的解決方案 • 邏輯思考：運用邏輯及推理確認方案、結論與作業程式的優缺點 • 閱讀理解：瞭解工作相關文件(或公文)的文句段落之寫作意涵 • 主動傾聽：專注於他人講述，理解言談的重點，適當提問且不打斷 • 時間管理：對於本身及他人的時間進行有效管理 • 公文寫作：確認公文對象及需求，使文字表達適切，溝通具效率 • 學習策略：安排適切的訓練活動，採用適當方法使學習具有成效
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 問題敏感度：能區辨問題即將或已發生之能力 • 演繹推理：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 • 歸納推理：將許多資訊整理成為一般通則或形成結論的能力，包含在不相關事件中找出相互關係 • 資訊次序化：能依據規範將事務或行動方案進行妥善地安排的能力 • 口語理解：傾聽或理解他人講述文句中的資訊或概念的能力 • 口語表達：透過言語使他人瞭解自己所欲表達的資訊與概念的溝通能力 • 文字理解：閱讀理解文字中的資訊或概念
<p>6. 工作活動(work activity)：該職務之所從事之動態性工作項目描述</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 與上司、同事、部屬進行溝通：以電話、書面、電子郵件或面對面

<p>等多重管道提供資訊給予上司、同事或部屬</p> <ul style="list-style-type: none"> • 電腦輔助執行工作：運用電腦或軟硬體系統編輯、設定功能、輸入資料及處理資訊等 • 執行行政業務：執行日常性的行政流程與任務，包含保管檔案及處理文書作業等 • 文件化記錄資訊：以書面或電子格式進行輸入、轉寫、記錄、儲存或保留訊息
<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"> • OA 工作環境：以辦公室作業為主 • 電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作 • 面對面溝通：即時與同仁面對面溝通，解決問題
<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"> • 教育程度：大學以上。 • 任用資格：公務人員特種考試關務人員考試關稅會計類科及格。 • 曾受訓練：實務訓練、主計人員相關在職訓練。
<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</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 社會型：屬於與人溝通頻繁，樂於指導他人，提供他人服務且助人之工作。具有合作、助人、負責、善溝通、富洞察力、理想主義等特徵。 • 事務型：個性謹慎、做事講求規矩和精確。工作環境具有清楚的規範，工作按部就班、精打細算，重視工作效率、精確、仔細、可靠而又有信用。工作中包含許多的操作程序與例行事務，對於資料與細節的掌握，在工作中權責分明。 • 研究型：善於觀察、思考、分析、推理、於工作上能提出新的作法和策略。
<p>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、</p>

分析思考等項目

- 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：對於細節的關注，縝密完成工作任務
- 誠信正直：須重視誠實與工作倫理
- 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務
- 成就導向：建立與維持個人成就目標的挑戰，對於重要任務竭盡心力的投入
- 執著：對於面對及處理障礙的堅持
- 適應性/彈性：對於變革的開放性，考量工作場所的多元性
- 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
- 合作：樂於與他人共事並展現自然協和的態度
- 自我控制：保持沈著、維持情緒穩定、避免激進行為
- 領導：工作需要主動負責的意願、具有指導他人的機會

11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 獨立性：從業者可獨立自主進行決策，具創造力、責任感及自主性
- 工作條件：工作穩定性及條件良好
- 認同感：具有良好昇遷管道