

表件 1

法律、財經廉政 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	法律、財經廉政人員之任務及關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的： <u>依據聯合國反貪腐公約，以達降低貪污犯罪率、提升貪污定罪率及確保人權。</u></p> <p>◎工作項目： 一、辦理反貪腐法令宣導及社會參與。 二、擬訂、推動及執行反貪腐法令及預防措施。 三、擬訂、協調及推動反貪腐興革建議事項。 四、推動及執行公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理。 五、處理機關有關之貪瀆與不法事項。 六、清查具有貪瀆風險業務事項。 七、推動及執行貪瀆預防措施。 八、調查及處理貪瀆或相關犯罪事項。 九、處理及協調機關公務機密維護事項。 十、處理及協調機關安全維護事項。</p> <p>◎資格條件： 教育：獨立學院以上學歷。 資格：法律、財經廉政類科高考及格。 曾受訓練：基礎訓練、實務訓練(含專業訓練)。</p> <p>◎歸屬機關： 全國政風業務，由法務部廉政署規劃、協調及指揮監督。在中央為各部會政風處(室)，在地方為各直轄市、縣、市政府政風處。</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

法律、財經廉政 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><u>依據聯合國反貪腐公約，以達降低貪污犯罪率、提升貪污定罪率及確保人權。</u></p>	<p>落實預防性反貪腐政策宣導</p>	<p>規劃執行廉政法令宣導</p>
		<p>推動社會參與反貪腐運動</p>
		<p>規劃推動公務人員廉政倫理教育</p>
	<p>評估機關貪腐風險因子</p>	<p>執行機關廉政風險評估</p>
		<p>協調及推動執行機關廉政風險業務稽核</p>
		<p>推動執行廉政研究及貪瀆防制措施</p>
		<p>規劃推動機關廉政會報運作</p>
		<p>監辦及分析機關採購案件</p>
	<p>整肅貪瀆犯罪行為</p>	<p>宣導及解釋公職人員財產申報法、利益衝突迴避法，與辦理相關案件之裁罰及行政救濟</p>
		<p>處理機關有關之貪瀆與不法事項</p>
		<p>清查具有貪瀆風險業務</p>
	<p>維護機關安全與公務機密</p>	<p>調查及處理貪瀆或相關犯罪</p>
		<p>處理及協調機關公務機密維護</p>
	<p>推動國際廉政交流</p>	<p>處理及協調機關安全維護</p>
		<p>推動國際反貪腐合作</p>
	<p>推動兩岸及國際司法互助</p>	

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

法律、財經廉政 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
確認意見： <ul style="list-style-type: none">● 辦理反貪腐法令宣導及社會參與。● 擬訂、推動及執行反貪腐法令及預防措施。● 擬訂、協調及推動反貪腐興革建議事項。● 推動及執行公職人員財產申報、利益衝突迴避及廉政倫理。● 處理機關有關之貪瀆與不法事項。● 清查具有貪瀆風險業務事項。● 推動及執行貪瀆預防措施。● 調查及處理貪瀆或相關犯罪事項。● 處理及協調機關公務機密維護事項。● 處理及協調機關安全維護事項。
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： <ul style="list-style-type: none">● 文書處理及簡報軟體。● 機關公文書製作系統。
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： <ul style="list-style-type: none">● 機關法規：熟悉服務機關的主管/適用法規。● 職能法律：行政法（行政程序法、公務員法、行政罰法、訴願法、行政訴訟法）、刑事法（刑法、貪污治罪條例、刑事訴訟法）、公職人員財產申報法、公職人員利益衝突迴避法及政府採購法。● SOP：政風業務執行之標準作業程式。

- 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。

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：

- **行銷活動策劃能力。**
- 溝通協調能力（主動傾聽、言談表達）：專注聆聽他人言談，瞭解重點，適切地發問不打斷，並能用言語將訊息進行傳達。
- 閱讀理解力：瞭解工作相關文件中文句及段落的意涵。
- 歸納分析：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。
- 時間管理：管理自己或其他工作相關者的時間。
- 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。
- 指導能力：指導他人從事業務操作。
- 資訊操作能力：有關office常用軟體及網路使用基本操作能力。

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：

- 社會感知：察覺他人反應。
- 視覺能力：能夠在短距離中清晰地辨識物體。
- 認同：能夠認可他人講述內容的能力。
- 邏輯推理：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。

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：

- 與上司、同事、部屬、民眾進行溝通：以電話、書面、電子郵件或面對面等多重管道提供資訊給予上司、同事、部屬或民眾。
- 建立、維持人際關係：發展建設性與合作性的工作關係。
- 獲取資訊：從各種相關管道（包含行政調查、調卷及約談、搜索強制處分作為）觀察、接收及獲取資訊。
- 處理資訊：收集、編碼、歸類、列表、編輯或區辨資訊或資料。
- 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、處理傳遞資訊及統計歸納分析等。
- 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、處理文書作業及解釋或制定廉政相關法令等。
- 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。
- 更新與運用相關知識：維持技術進展並應用工作新知與組織外部溝通：與組織外部成員進行溝通，向消費者、民眾、政府及其他外部資源進行解說，透過會面、文字、電話或電子郵件等各種管道交換訊息。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

確認意見：

- 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。
- 即時面對面溝通：與同仁或顧客(企業代表/民眾、陳情/檢舉人、關係人/犯罪嫌疑人/證人)進行面對面的即時溝通。

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：

- 教育：**獨立學院**以上學歷。
- 資格：法律/財經廉政類科高考及格。

- 曾受訓練：基礎訓練、實務訓練(含專業訓練)。

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

確認意見：

- 藝術型：直覺敏銳、善於表達和創新。藉由文字、聲音、色彩或形式來表達創造力和感受，將創造不同事務落實於工作生活之中。
- 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。工作不喜改變、創新、冒險或領導。
- 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以解決他人的衝突，喜歡幫助他人成長。

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：

- 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。
- 合作：樂於與他人共事並展現自然協和的態度。
- 主動進取：願意承擔責任與面對挑戰。
- 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。
- 關懷他人：對於他人需求與感受具有敏感性及同理心。
- 適應性/彈性：對於變革的開放性，考量工作場所的多元性。
- 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。

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：

- 工作條件：工作穩定且安全性高。
- 關係建立：主動地提供他人服務且與同事在和諧環境中共事。
- 多元化接觸：因職務調整，隨任職機關之業務特性，獲取多元性職場歷練。
- 參與推動國家廉政建設，達成廉能政府、透明臺灣之目標。