

表件 1

國際文教行政類科 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	國際文教行政類科之關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的(工作任務)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，辦理各項國際文教行政領域之各項業務。 2、本職務基於執掌所為之決定及建議，能有效推展國際文教業務，提升國際文教行政機關聲譽，達成國際文教目的，培養健全國民與國際文教人才。 <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、綜理有關各項國際文教業務。 2、有關國際文教之業務規劃、協調、執行與督導事宜。 3、國際文教法規制定工作之擬定、修正、執行、考核與監督。 4、其他臨時交辦事項。 <p>◎資格條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、需了解國際關係、國際公法與國際組織、世界文化史、國際貿易、國際行銷、教育行政與國際教育等學識。 2、至少需精通英語及第二外國語文（如：法文、西班牙文、日文、德文、韓文、俄文或東南亞等國家語文）。 3、需具備國際宏觀、外語溝通及接洽、應變處理國際事務等能力。 4. 需具備分析、綜合、思考、審辨、規劃、執行、研判及領導等能力。 <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	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的期望	V		
	對工作者處理工作環境介面的期望	V		

表件 5

國際文教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，係基於國際文教政策之規劃、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，以達成國際文教目的。</p>	<p>國際文教行政</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國際文教政策之規劃、推動與督導。 2. 國際文教人員之任用與培育。 3. 國際組織之聯繫、規劃與執行。 4. 留學輔導及公費留考與政府獎學金業務之規劃、考選、執行與督導。 5. 外國文教人士來臺交流訪問之聯繫與接待。 6. 外國學生來臺就學事務之聯繫、執行與督導。 7. 外國學生獎學金事務之規劃、執行與督導。 8. 擴大招收外國學生來臺之規劃、聯繫、執行與督導。 9. 對外推動華語教學業務之規劃、行銷、聯繫、執行與督導。 10. 各級學校國際文教業務之執行與督導。
	<p>駐外文教業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集提報國際文教資訊。 2. 安排與接待國內教育人員參訪。 3. 邀請或協助駐地教育人士訪臺。 4. 訪晤駐地教育人士及出席教育活動。 5. 聯繫協助留（遊）學生與學人及其組織。 6. 管理及輔導公費生。 7. 推動與駐地官方簽訂國際教育協定。 8. 促進校際間學術合作交流。 9. 招收外國學生赴臺留學。 10. 拓展海外臺灣研究。 11. 行銷海外華語文教育。

註：依據考試院頒布修正施行之職系說明書訂定

表件 7

國際文教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，辦理國際文教行政領域之各項業務。• 基於執掌所為之決定及建議，能有效推展教育合作交流、提升機關聲譽、達成教育目的、培養國際化視野與能力。• 透過行銷服務與協調談判，有效推廣教育成果、建立國際合作交流。• 對各項海外蒐集之教育資訊進行彙整及分析，以作為擬訂政策與各項業務之參考。• 評量工作需求及進行工作成效評核。• 觀察、查訪部屬、所屬學校及駐外人員之績效表現。
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：需了解國際關係、世界文化史、教育行政學與比較教育等專業學識。• 應用文書：熟悉公文書信、外文信函、合作協議（合約）之基本規範與運作模式。• 行政管理：熟悉行政管理的知識，包含策略規劃、資源整合、人力

配置。

- 組織與法令：熟悉組織的法令及人事動態。
- 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。
- 談判協調：熟悉談判相關理論、策略與實務。

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

一、國內

- (一) 一般行政：公文書信之製作及處理能力。
- (二) 國際(含兩岸)事務接待與聯繫：涉外事務處理能力。
- (三) 教育理論與實際：熟悉基本教育理論並應用於處理教育問題之能力。
- (四) 國際教育合作與交流：草擬教育合作計畫並規劃初步合作方案之能力。
- (五) 教育行銷：製作教育簡報並具流利表達之能力。

二、駐外

- (一) 一般行政：公文書信之製作及處理能力。
- (二) 國際(含兩岸)事務接待與聯繫：事務接待與聯繫：涉外事務處理之能力。
- (三) 資料蒐集：利用網路蒐集教育資訊之能力。
- (四) 國際教育合作與交流：草擬教育合作計畫並規劃初步合作方案之能力。
- (五) 教育行銷：製作教育簡報檔並具流利表達之能力。

5. 能力(abilities)：從事該職務工作時所需要的具體能力項目

- 能透過外國語文文書或口語表達資訊的溝通能力，並清楚地傳達資訊。
- 要有解決問題的能力，要能自我管理、做好情緒管理、時間掌控、及掌握工作進度。
- 要能熟悉教育法令規章，了解各項教育政策與實際執行面。
- 在變動的工作環境中，面對不同工作任務，能迅速反應，維持工作效率。
- 在長時間工作環境下能保持耐心與工作熱忱。
- 能創新工作方法，事先規劃，確定工作目標、貫徹工作目標，如期完成預定目標。
- 能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。

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。
- 資訊蒐集：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

- 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、民眾或外籍人士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。

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

- 教育：大學以上。
- 資格：國際文教行政職系或教育行政職系高考及格。
- 於相關事務規劃或推廣單位任職2年以上，著有績效者。

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

- 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。

10.工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作態度

- 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。