

表件 1

公產管理 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	公產管理人員之工作任務/關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>擬訂及執行公產管理政策，處理公產管理各項業務，研訂、修正及解釋公產管理業務之相關法令，辦理公產管理人員訓練及政策宣導事宜。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂及執行公產管理政策：規劃及訂定公產管理政策，擬訂及執行公產管理運用之專案計畫與方案。 2. 處理公產管理業務：辦理公產清查、測量、登記、徵收、價購、撥用、借用(無償提供使用)、產籍登帳、財產報表製作、被占用處理、委託管理、租賃處理、契約管理、租金及使用補償金收取、贈與及出售等處分事宜。 3. 研訂、修正及解釋公產法規：對於公產管理法令之制定、研擬。 4. 檢核公產管理業務處理情形：對於公產管理業務進行檢核。 5. 辦理公產管理人員訓練及政策宣導：因應公產法令新訂或修正以及公產管理業務需要辦理教育訓練及政策宣導。 <p>◎資格條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 獨立學院以上學校畢業。 2. 通過公務人員公產管理、地政或相關考試類科考試及格。 3. 曾受公產管理或地政等相關基礎訓練或實務訓練。 <p>◎歸屬機關：</p> <p>財政部、財政部國有財產局（組織改造後調整為財政部國有財產署）暨所屬機關、各級地方政府財政局（處）、各級政府機關、公立學校財產管理單位、非公司組織之各公營事業機構財產管理單位。</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	✓		

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

公產管理 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
擬訂及執行公產管理政策，及處理公產管理各項業務，研訂、修正及解釋公產管理業務之相關法令，檢核公產管理業務，辦理公產管理人員訓練及政策宣導	擬訂、推動、監督公產管理政策	規劃及訂定公產管理政策
		配合政策擬定及執行專案計畫與方案
		協調各機關單位依據擬定之計畫與方案共同執行
		督導考核公產計畫與方案之執行情形
處理公產管理業務		辦理公產清查、測量、登記、徵收、價購、撥用、借用(無償提供使用)、產籍登帳、盤點、保管使用、財產報表製作
		辦理公產被占用處理、委託管理、租賃、契約管理、租金及使用補償金收取
		辦理公產出售、贈與、設定他項權利等處分案件
		辦理公產委託經營、改良利用開發案件之規劃及執行
		辦理公產管理系統之設計、管理維護、操作及運用業務
研訂、修正及解釋公產管理業務之相關法令		訂定及修正公產管理法規
		解釋公產管理法規適用疑義
檢核公產管理業務處理情形		執行定期或不定期公產檢核
		執行各公產管理機關書面或實地財產管理之檢核
辦理公產管理人員訓練及政策宣導		因應法令規定、相關計畫方案新訂或修正進行宣導
		配合公產管理業務需要進行教育訓練
		提供諮詢服務

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

公產管理 類科職能分析內涵意見確認表

<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none">◦ 公有財產管理業務之處理，包含一般案件或專案、特殊案件之簽辦及審核、參與及召開相關會議等。◦ 公產管理政策之規劃、訂定、督導、考核及執行。◦ 公產管理業務相關法令規定之訂定、修正及適用疑義之解釋。◦ 公產管理業務處理情形之檢核及督導。◦ 公產管理法規、政策或計畫之說明及宣導。◦ 公產管理人員專業知能之培訓，提供教育訓練及諮詢服務。◦ 公產管理系統之設計、管理維護、操作及運用。
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none">◦ 公用財產管理系統：運用公產管理系統進行產製業務相關之帳、卡、表冊，並進行公產之異動及查詢，將相關資料提供上級作為決策參考。◦ 地籍資料庫系統：查詢公有不動產之相關地籍資料，可有效掌握經管之不動產狀況，作為處理日常公產管理業務之參考。◦ 地理資訊系統：可利用該系統查詢經管公有不動產之坐落，判斷其鄰近環境及相對位置，作為規劃使用之參考。◦ 都市計畫使用分區查詢系統：查詢公有土地都市計畫使用分區，以因應業務需要。◦ 相關法規網路查詢系統：查詢相關公產管理法規，作為處理公有財產管理案件之依據。◦ 公文製作系統、文書處理軟體：運用系統或軟體處理公產管理業務。
<p>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</p>

- **公產管理政策。**
- 公產管理法規。
- 地政、都市計畫相關法規。
- 民法、刑法、行政程序法、訴願法等法規。
- 公文書、應用文及分析報告之撰寫。
- 法制作業相關程序與規範。
- 採購法規及其相關規範。

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

- 主動傾聽：專注聆聽他人言談，瞭解重點及原委。
- 閱讀理解：熟稔所掌職務之相關函釋及法規之意涵。
- 溝通協調：善用言語適切傳達他人。
- 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。
- 資料蒐集：運用系統或各類管道蒐集完整資料，以利掌握案件全貌。
- 歸納及分析：分析資料或資訊，歸納出共通性，以確認原因、事實或趨勢。
- 時間管理：對於業務的工作時間進行有效管理。
- 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。
- 專業技能學習：安排適切的訓練活動(如測量、判圖等專業技能學習)，採用適當方法使學習具有成效。

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

- 言談表達：透過口語或文字使他人瞭解自己所欲表達的資訊與概念的溝通能力，同時使他人能夠清楚瞭解所要表達的意義。
- 邏輯推理：瞭解因果關係之思維邏輯，將特定問題或資訊採用一般通則加以整理，或在不相關事件中找出關聯性，使其成為一般通則或形成結論，合理化解釋並解決問題的能力，並能解讀與運用相關資訊。

- 判斷決策能力：能快速的歸納出重點，有條理的排序，做出正確的判斷。
- 系統化能力：能依據規範將事務或行動方案進行妥善安排的能力。
- 情緒管理：面臨壓力能夠保持沉著、維持情緒穩定之能力。
- 反應能力：因應工作上突發狀況能夠即時提出相關對策予以處理之能力。

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

- 辦理各類公產案件及行政業務，包括公產清理、測量、出租、出售、撥用、設定他項權利等各類案件。
- 參加會議與各公產管理機關協商處理方式或與民眾進行溝通協調。
- 以電話、網站等多重管道提供各機關及民眾公產業務資訊及服務。
- 辦理教育訓練、說明會等宣導公產管理相關規定或執行公產管理業務所需技能。
- 研擬相關公產管理計畫與方案，強化公產管理運用效益。
- 督導各機關公產管理業務，就其業務處理情形進行考核。
- 操作及運用電腦或公產管理系統等輔助工具，產製公產管理所需之相關圖籍表冊。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- 多樣化工作環境：室內(以辦公室為主)及室外(至公有不動產坐落位置進行實地勘查等)
- 即時面對面溝通：與各公產管理機關、民眾或廠商進行溝通協調。
- 電子化作業環境：運用相關公產管理系統，進行公產管理工作。

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

- 大專以上相關科系畢業。
- 公務人員公產管理、地政或相關類科考試及格。
- 曾受公產管理或地政等相關實務訓練或在職訓練。

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

- 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。
- 實用型：情緒穩定、有耐性、坦承直率，講求務實，依既定的規則完成工作。
- 研究型：善於觀察、思考、分析、推理，適時提出新的看法和策略。

10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*註2

- 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。
- 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：樂於與人共事並展現自然協和的態度。
- 主動進取：樂意面對挑戰，積極處理問題。
- 負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。
- 目標導向：掌握行事目標，方向明確。

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 成就感：提供正確資訊作為公產管理決策參考，深感無限光榮。
- 獨立性：可獨立自主，具創造力、責任感及自主性。
- 個人成長：工作能提供邏輯思考、學習與分析事理的機會。
- 工作穩定：工作環境條件良好，具有良好升遷管道。