

表件 1

執行員 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	執行員之工作任務/關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>執行員之職務，係基於行政執行法、強制執行法等專業法律知能，執行拘提、管收、實施查封及協助公法上金錢給付義務之執行事項等，以確保國權債權之實現及國家公權力之實施。</p> <p>◎工作項目：於公法上金錢給付義務強制執行事件中辦理下列職務</p> <ul style="list-style-type: none"> • 在行政執行官督導下，執行有關拘提被拘提人、解送被管收人等相關事宜。 • 由書記官督同查封動產及不動產。 • 由書記官督同拍賣動產。 • 其他有關行政執行官、書記官交辦事項之擬辦及協助公法上金錢給付義務強制執行事件之其他執行事項。 <p>◎資格條件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 教育：高中職以上 • 資格：公務人員特種考試司法人員考試執行員類科(四等)及格，應考資格如下： <ol style="list-style-type: none"> 1. 公立或立案之私立高級中等以上學校畢業得有證書者。 2. 經初等考試或相當初等考試之特種考試及格滿三年者。 3. 經高等或普通檢定考試及格者。 • 曾受訓練：在職訓練、實務訓練 <p>◎歸屬機關：</p> <p>法務部行政執行署各分署</p>			
	內容自我檢核	檢核項目	有	無
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			

表件 5

執行員 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>執行員之職務，係基於行政執行法、強制執行法等專業法律知能，執行拘提、管收、實施查封及協助公法上金錢給付義務之執行事項等，以確保國權債權之實現及國家公權力之實施。</p>	<p>執行公法上金錢給付義務強制執行事件之拘提、管收事項</p>	<p>法院為准予拘提之裁定後，持拘票執行拘提</p>
		<p>法院為准予管收之裁定後，持管收票解送被管收人</p>
	<p>由書記官督同查封動產、不動產及拍賣動產。</p>	<p>協助進行動產之執行程序</p>
	<p>協助公法上金錢給付義務之執行事項</p>	<p>協助進行不動產之執行程序</p>
		<p>辦理行政執行官、書記官交辦事項及協助公法上金錢給付義務之執行事項</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

執行員 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
<ul style="list-style-type: none">• 法院為准予拘提、管收之裁定後，在行政執行官督導下，持拘票或管收票，執行有關拘提被拘提人、解送被管收人等相關事宜• 由書記官督同，協助進行查封、拍賣動產、不動產等執行程序• 其他有關行政執行官、書記官交辦事項之擬辦及協助公法上金錢給付義務強制執行事件之其他執行事項
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
<ul style="list-style-type: none">• 系統：行政執行案件管理系統，為法務部行政執行署開發，提供給行政執行署及各分署人員做為行政執行案件管理之用• 文書處理軟體(如 Word、Excel 等)
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
<ul style="list-style-type: none">• SOP：行政執行案件之標準作業程序• 行政執行法規：熟悉與行政執行業務相關之法規知識• 應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫、函稿製作等
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
<ul style="list-style-type: none">• 主動傾聽：專注聆聽他人言談、瞭解重點，適切地發問不打斷• 閱讀理解力：瞭解工作相關文件中文句及段落的意涵• 言談表達：能用言語將訊息進行傳達• 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• 社會感知：察覺他人反應• 執行拘提、管收之技巧
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

- 文字/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
- 文字/口語表達：透過文字/口語使他人瞭解自己所欲表達之資訊與溝通能力
- 演說清晰：使他人能夠清楚瞭解所要表達的意義
- 認同：能夠認可他人講述內容的能力
- 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
- 肢體運用能力：執行拘提及管收時，如何合法正確運用強制力之能力

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

- 協助書記官進行不動產及動產之查封
- 執行拘提、管收：運用合法之方式與程序強制被拘提人到場、將被管收人解送管收所
- 與上司、同事進行溝通：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
- 獲取資訊：從各種相關管道觀察、接收及獲取資訊
- 電腦輔助執行工作：運用電腦或軟硬體系統編輯、設定功能、輸入資料及處理傳遞資訊等
- 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
- 建立、維持人際關係：發展建設性與合作性的工作關係
- 更新與運用相關知識：維持技術進展並應用工作新知

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- OA 與現場：辦公室與現場執行並重
- 電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作
- 即時面對面溝通：與同仁或義務人進行面對面的即時溝通
- 即時、機動：協助書記官辦理查封事宜，執行拘提、管收

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

- 教育：高中職以上

- 資格：公務人員特種考試司法人員執行員類科(四等)考試及格
- 曾受訓練：在職訓練、實務訓練

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(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，在工作權責分明。
- 社會型(Social)：屬於與人溝通頻繁，提供他人服務之工作，具有合作、善意、助人、負責、善溝通、善解人意、富洞察力等特徵。
- 實用型：常須以行動輔助或獨立完成事務。

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

- 誠信正直：執行員工作之目標乃實現公法上金錢給付義務，為國家債權之徵起奉獻心力，故須具有誠信正直之人格特質
- 專注細節：由於行政執行工作涉及人民之財產權與人身自由，須重視細節、於合法之程序下完成相關工作，避免侵害人民權益
- 壓力調適：由於須面對大量案件、執行期間之限制，另可能遭遇義務人不理性之杯葛抗爭等等，故須有效率地在高度壓力環境下工作
- 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
- 獨立自主：可獨力完成作業
- 自我控制：保持沉著、維持情緒穩定、避免激進行為
- 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

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 協助國家債權之實現與落實社會公平正義
- 支持：提供執行機關支援性服務
- 關係建立：從業者主動地提供他人服務且與同事在和諧環境共事
- 工作條件：工作穩定