

表件 1

外交領事人員 類科 職能分析—職務內涵

討論主題				
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>一、維護國家主權，確保國家和平與安全。</p> <p>二、執行我國總體外交政策，爭取國家最大利益。</p> <p>三、積極參與國際合作、善盡國際責任、提升我國國際地位及能見度。</p> <p>◎工作項目：</p> <p>一、鞏固與邦交國之關係，提升並拓展與無邦交國家之實質關係。</p> <p>二、積極參與國際組織、公約、會議及活動。</p> <p>三、加強與各國締結條約或協定。</p> <p>四、加強國際文宣及公眾外交。</p> <p>五、落實領務服務工作、旅外國人急難救助及保護僑民。</p> <p>六、強化外交政策研究、人員培訓及外交行政業務革新。</p> <p>◎資格條件：</p> <p>一、大學院校以上畢業。</p> <p>二、具充分之外語溝通能力。</p> <p>三、具充分之涉外專業知能。</p> <p>四、具誠信正直、負責、合作、抗壓力及良好情緒管理能力等特質。</p> <p>◎歸屬機關：外交部暨所屬機關(構)。</p>			
內容自我檢核	檢核項目	有	無	備註
	對工作者技術的期望	<input type="radio"/>		
	對工作者處理偶發事件的期望	<input type="radio"/>		
	對工作者能在工作中處理不同工作活動的期望	<input type="radio"/>		
	對工作者處理工作環境介面的期望	<input type="radio"/>		

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

外交領事人員 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
1. 維護國家主權、確保國家和平與安全。 2. 執行我國總體外交政策、爭取國家最大利益。 3. 積極參與國際合作、善盡國際責任、提升我國國際地位及能見度。	1. 鞏固與邦交國之關係，提升並拓展與無邦交國家實質關係。	1. 鞏固我與邦交國關係，推動雙邊及多邊合作計畫與自由貿易協定。 2. 推動高層及政要互訪，並培養訪賓長期友我態度。 3. 促進雙邊經貿投資關係並推動文化科技學術交流。 4. 強化國會外交與城市外交，爭取國會議員、行政部門、智庫或學術機構及媒體對我友好支持。
	2. 積極參與國際組織、公約、會議及活動。	1. 爭取各國政府支持我參與政府間國際組織。 2. 維護我在已參與之政府間國際組織之會籍地位與名稱。 3. 爭取參與非政府組織並厚植友我力量。 4. 結合政府與民間力量，加強參與國際組織、公約、會議與活動。 5. 強化國際醫療合作計畫、人道援助行動及文化與青年交流。
	3. 加強與各國締結條約或協定。	1. 積極參與國際公約或辦理公約之國內法化，遵守國際公約之規定或精神。 2. 拓展並提升與無邦交國關係，締結各項協定，以強化雙邊實質關係，改善對我待遇。
	4. 加強國際文宣及公眾外交。	1. 推動國際文宣及辦理駐館文宣業務。 2. 強化新聞媒體工作關係，增進公眾溝通並營建友善公共關係，提升我國國際地位及能見度。
	5. 落實領務服務工作、旅外國人急難救助及保護僑民。	1. 提升領務業務品質，加強防杜護照、簽證及文件證明等之偽變造。 2. 強化為民服務品質。 3. 加強保僑護僑工作，保護僑民生命財產不受侵害。 4. 提供旅外國人即時與必要之急難救助。
	6. 強化外交政策研究、人員培訓及外交行政業務革新。	1. 研擬外交政策、政情研究、管考與評鑑。 2. 加強駐外人員實務、知能講習或全民外交研習。 3. 協調各外派機關落實駐外機構統一指揮。 4. 增加外交人員於國際組織或專門機構之參與或實習。 5. 建構外交人員處理電務、總務及會計等行政事務能力。

表件 7

外交領事人員 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>
<p>1、國內部分：</p> <p>(1) 業務單位：區域研究、轄區國家政情彙整與研析、協助外館辦理轄區業務、綜理轄區國家地方政務優先計畫事項、協助接待轄區外賓訪團、業務推動預算之編擬、控管及核銷、協助國際多邊組織之推動參與、協助國際條約與協定之洽簽、外交政策研究、執行與考核等。</p> <p>(2) 事務單位：舉辦記者會說明外交政策、推動公眾外交、辦理國慶活動外賓來訪事宜、辦理訪團接待及宴會事宜、辦理國內或涉外法律訴訟業務、研議主管法規之修正或解釋適用、研議國際法國內法化事宜、研議外交部現行法令與國內較高位階法規之適法性、辦理人事、政風、電務、會計、出納、總務等庶務工作。</p> <p>2、國外部分：</p> <p>(1) 辦理駐在國或兼轄國政務、學務工作，政情蒐集及政要聯繫與邀訪。</p> <p>(2) 辦理國際合作、外交團業務，參與國際或區域會議、洽簽條約。</p> <p>(3) 聯繫駐在國或兼轄國國會、智庫、草根組織、產業、學界及媒體等。</p> <p>(4) 推動雙邊及多邊合作計畫。</p> <p>(5) 接待國內訪賓。</p> <p>(6) 辦理簽證、護照、文件證明、旅外國人急難救助及保護僑民。</p> <p>(7) 辦理收發電報、總務、會計、出納、人事與政風等。</p>
<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>
<p>(1) 一般公文軟體。</p> <p>(2) 電腦文書軟體。</p> <p>(3) 數位學習系統。</p> <p>(4) 網際網路系統。</p> <p>(5) 資通安全與檔卷管理。</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

- (1) 熟悉國內外情勢、國際新興議題、國家發展時事，能洞察分析並制定應變策略。
- (2) 熟悉涉外事務學識，能草擬、規劃與執行國際合作與交流計畫。
- (3) 熟悉執行涉外業務相關之法令及規章，如採購法、國際合作發展法等。
- (4) 熟悉基本國際法、特權豁免法律與實務。
- (5) 熟悉談判理論、策略與實務。
- (6) 熟悉駐在國組織法令及人事動態。
- (7) 熟悉外交禮儀。
- (8) 熟悉經貿產業相關知識。
- (9) 熟悉駐地語言及僑民溝通語言。
- (10) 熟悉公文書信、外文信函、節略、合作協議等規範與操作。
- (11) 熟悉我國憲法、基本國策並了解重要民法、刑法及公務人員法規。
- (12) 熟悉行政管理知識、策略規劃、資源整合及人力運作。
- (13) 熟悉護照、簽證、文件證明、急難救助等法規與作業。
- (14) 熟悉總務、會計、電務、人事、出納及政風等法規與作業。

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

- (1) 駐在國語文運用技巧。
- (2) 涉外事務接洽及協調技巧。
- (3) 管理技巧。
- (4) 領導統御及團隊合作技巧。
- (5) 籌辦業務活動技巧。
- (6) 媒體溝通及政策宣達技巧。
- (7) 邏輯分析及歸納技巧。
- (8) 談判、團體諮商及會議主持技巧。
- (9) 網路政情蒐集、分析、研判、組織及彙整技巧。
- (10) 公文處理技巧。
- (11) 駕駛技巧。

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

- (1) 積極開朗、高抗壓性及良好情緒管理能力。
- (2) 良好人際溝通與協調之能力。
- (3) 積極追求新知之能力。
- (4) 自我學習能力。
- (5) 思考、判斷及應變能力。
- (6) 高度熱忱，具艱苦地區適應能力。
- (7) 良好體力，外派時能配合 24 小時勤務及待勤。

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

- (1) 組織內部及外部溝通協調。
- (2) 各式衝突管理。
- (3) 涉外資料蒐集、彙整及研析。
- (4) 禮賓特權業務。
- (5) 國內外會議之籌辦或參與。
- (6) 外賓接待及公務交際活動。
- (7) 行政庶務工作。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- (1) 電子化辦公室。
- (2) 電腦軟、硬體及網路作業。
- (3) 24 小時國際電話溝通。
- (4) 與本國民眾或外籍人士面對面或電話溝通。
- (5) 與國內及國際媒體溝通。
- (6) 國外工作環境，除進步國家外，亦包含混亂、落後之艱苦地區，如治安不佳、政情不穩或傳染性疾病之地區。

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

- (1) 教育：大學院校以上畢業。
- (2) 資格：外交領事人員特考及格。
- (3) 訓練：外交領事人員教育訓練及實務訓練及格。

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

請於填表時參考下列 6 項興趣人格類型，請選取**其中前 3 項**最適合項目填入。

興趣人格類型說明

請選擇	興趣類型	說明
1	社會型(S) Social	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，喜歡教導別人，並幫助他人成長。他們不喜歡競爭，喜歡集體共同完成工作，一同為團體盡力，交友廣闊，關心他人勝過於關心工作。 對應工作環境描述：合作的、支持的、互助的
2	企業型(E) Enterprising	精力旺盛、生活緊湊、好冒險競爭，工作重視規劃並立刻行動。花費少許時間仔細思考。希望擁有權力，以改善不合理事務。善用說服力和組織能力。希望自己績效表現受他人肯定，並成為團體的焦點人物。不以現階段的成就為滿足，也要求工作團隊共同努力。 對應工作環境描述：競爭的、領導的、具說服性的
3	實用型(R) Realistic	情緒穩定、有耐性、坦承直率、寧願行動不喜多言，喜歡在講求實際，需要動手環境中從事明確固定的工作，依既定的規則一步一步地製造完成有實際用途的物品。對機械和工具等事較有興趣，生活上以實用為重，眼前的事重對未來的想像，獨自完成工作。 對應工作環境描述：務實的、致行的、工具導向的
	事務型(C) Conventional	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。 對應工作環境描述：注重細節的、具組織性的、文書性的
	研究型(I) Investigative	善於觀察、思考、分析、推理，喜歡用頭腦依自己的步調解決問題，並追根究底。不需他人給予指引，工作時亦不需過多規矩和時間壓力，工作時能提出新的看法和策略，但對實際解決問題的細節較無興趣，著重思考。 對應工作環境描述：分析的、智慧的、科學的、探索的
	藝術型(A) Artistic	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。喜歡獨立作業，在無拘無束的環境下工作效率最高。將創造不同事務落實於工作生活之中，和同事之間的關係較為隨興。 對應工作環境描述：創意的、原創的、獨立的、較無序的

10.工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性

請於填表時參考下列 16 項工作風格，並選取其中前 10 項最適合項目填入。
工作風格之 16 項類型

請選擇	工作風格	說明
1	誠信正直	須重視誠實與工作倫理
2	負責	樂於承擔責任，並積極完成任務
3	合作	樂於與人共事並展現自然協和的態度
4	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
5	目標導向	掌握行事目標，方向明確
6	主動進取	願意面對挑戰，積極處理問題
7	可信度	須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務
8	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
9	關懷	對於他人需求與感受具有敏感性及同理心
10	專注細節	對於細節的關注，縝密完成工作任務
	領導	統整規劃工作，並安排分工，具有指導他人的機會
	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
	適應力/ 彈性	對於變革的開放性，考量工作的多元性
	自我控制	保持沉著，維持情緒穩定，避免激進行為
	獨立自主	可獨力完成作業
	執著	對於面對及處理障礙的堅持

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- (1) 服務國家意志之實踐。
- (2) 維護國家利益、爭取民眾福祉及參與國家重要事務、決策、執行所獲之使命感、榮譽感及成就感。
- (3) 瞭解國際社會、多元文化，認識不同政經社會體制、各國風土民情及結識異國友人所獲之自我內涵充實。
- (4) 開拓遠見、增長新知，實現工作升遷與充實人生歷練。
- (5) 陶冶性情、擴展為人處事寬廣度、提昇自我抗壓力及優良情緒管理能力。