

表件 1

執達員類科 職能分析—職務內涵

討論主題				
討論內容	<p>◎關鍵目的：從事民事及家事訴訟文書送達、民事及家事裁判執行及債務人拘提等工作。</p> <p>◎工作項目：透過郵務機關或親自執行文書送達、查封、鑑價、詢價、拍賣動產、不動產、製做扣押命令、對債務人行為不行為義務之執行、拘提、管收債務人之執行。</p> <p>◎資格條件：            教育：高中以上            資格：特種考試司法人員四等考試執達員類科及格、特種考試身心障礙人員四等考試執達員類科及格            曾受訓練：完成特種考試四等執達員類科考試錄取人員實務訓練（含專業訓練）</p> <p>◎歸屬機關：司法院所屬法院</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

執達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
從事民事及家事訴訟文書送達、民事及家事裁判執行及債務人拘提等工作。	民事執执行程序	製作強制執行相關文書
		透過郵務機關或親自執行文書送達
		進行動產及不動產鑑價、拍賣等程序
	民事裁判執行	依當事人提出執行名義之聲請狀進行查封或扣押命令等程序
債務人拘提	債務人受合法通知無正當理由而不到場者，依法院命令進行拘提	

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

執達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
確認意見：掌握查封時效、確認執行標的、進行資料彙整及核對、執行程序進行之規劃、依法完成文書送達
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：利用電子查封系統發函至地政事務所進行查封、利用審判系統製作強制執行之公文書
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：強制執行之標準作業程序、熟悉強制執行法、民事訴訟法等、熟悉擬辦業務之公文書寫、算數、計算能力等應用
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：複雜問題解決、時間管理、主動傾聽、資訊處理、言談表達、社會感知、公文寫作、閱讀理解力
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：問題敏感度、演繹推理、口語表達、資訊次序化、數理推理、口語理解、溝通協調

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、當事人進行溝通、獲取資訊、電腦輔助執行工作、執行行政業務、文件化記錄資訊、處理資訊、組織、規劃及排定工作優先次序、更新運用相關知識
7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明
<p>確認意見：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 多樣化多樣化的工作環境：室內或戶外</li> <li>2. 面對面溝通：與同仁或當事人</li> <li>3. 電子化：運用電腦進行工作</li> </ol>
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：符合執達員進用相關規定之資格條件
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 <sup>*註1</sup>
確認意見：事務型(C)、實用型(R)、社會型(S)
10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性 <sup>*註2</sup>
確認意見：壓力調適、誠信正直、專注細節、自我控制、關懷、可信度、合作、主動進取、負責、適應力/彈性、目標導向
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：工作穩定、獨立性、可自主進行執行程序、可接觸各行各業及社會各階層人物