

表件 1

公證人類科 職能分析—職務內涵

討論主題	公證人之工作任務 / 關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的：基於職掌所為之建議、處理以及決定，關係當事人之權益，應盡力辦理俾便利人民、減少訟源、並維護司法信譽。</p> <p>◎工作項目：核閱公證及認證請求書、現場公證事務之辦理，並製作公證書原本、製作認證書、其他交辦事項。</p> <p>◎資格條件：            教育：獨立校院以上            資格：特種考試司法人員三等考試公證人類科及格            曾受訓練：完成特種考試司法人員考試三等公證人類科考試錄取人員實務訓練</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

公證人 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>基於職掌所為之建議、處理以及決定，關係當事人之權益，應盡力辦理俾便利人民、減少訟源、並維護司法信譽。</p>	<p>現場製作公證書原本</p>	<p>確認請求人身分資格、釐清當事人真意、確認公證之法律行為內容或體驗私權事實，並檢附相關文件</p>
		<p>製作公證書，並向當事人說明公證書之內容及效力</p>
	<p>現場製作認證書</p>	<p>確認請求人身分資格、釐清當事人真意、查驗相關文件，如有譯本，並確認譯本內容與原本文義是否相符</p>
		<p>製作認證書，並交付請求人</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

公證人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：辦理各種公認證事務、回覆民眾電話洽詢、審查民間公證人公認證卷宗、回覆各方面函詢、至民間公證人事務所業務檢查、支援公認證業務
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：如審判單一系統、公文製作系統、MS word、戶役政系統、公司登記查詢、國貿局進出口資料系統
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：民法、商事法、公證法、非訟事件法、涉外民事法律適用法、土地法及土地登記規則、民事訴訟法、英文
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：主動傾聽、閱讀理解、主動學習、邏輯思考複雜問題解決
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、口語理解及表達、文字理解

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：與當事人進行溝通、獲取資訊、評估資訊可用性、電腦輔助執行工作、與組織外單位溝通
7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明
確認意見：多樣化工作環境、即時面對面溝通
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：符合公證人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：實用型 (R)、社會型 (S)、事務型 (C)
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：分析思考、關懷他人、壓力調適、專注細節、獨立自主作業、自我控制
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：與群眾建立良好關係、同事間相互支持