

表件 1

勞工行政 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>本類科之職務係運用勞動法令等專業學識知能與相關經驗等，從事勞動政策、國際勞動事務合作與交流、勞資關係、勞動條件、勞動福祉、勞工保險、基金運用與監督、職業訓練與就業媒合、勞動力開發與運用、技能檢定、技能競賽與跨國勞動力聘僱許可及管理、等制度與政策措施事項之研議、規劃與推行，期能保障勞工權益，加強勞雇關係，有效統合全國勞動力運用與開發，促進經濟社會發展與提升國家競爭力，並達成落實性別工作平等權，提升勞工退休生活之保障。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 各項勞動政策及法規之擬定、修正、解釋、執行、宣導、評鑑、監督與考核。2. 年度施政方針、施政計畫之研訂、管制、考核及績效報告，及中長期施政計畫之彙辦、研擬及管考。3. 國際勞動事務勞動議題談判、協調與聯繫，駐外人員遴選、聯繫、監督及管理，以及國際勞工事務合作交流等事項。4. 各項勞工保險制度之規劃、法規之擬訂、修正及廢止。5. 各項勞動福祉、勞動教育、勞工服務業務、職業災害勞工保護、重建及施政計畫研擬事宜。6. 勞動力開發、提升、運用與發展業務之政策規劃、推動、管理及評估與法規制(訂)定、修正、廢止、解釋。7. 職業訓練與就業服務相關計畫、措施、模式、品質規範與表揚獎勵等業務之推動、督導及協調。8. 辦理身心障礙者職業重建與原住民族等特定對象就業之推動及督導。9. 職能基準、技能檢定、技能競賽與技能職類測驗能力認證之規劃、推動、評鑑、督導及協調。10. 跨國勞動力之引進、海外合作規劃與督導，仲介外國勞動力私立就業服務機構之許可、管理及評鑑。11. 雇主聘僱跨國勞動者工作之審核、許可、就業安定費與收容費之收繳、催繳及強制執行。

	◎資格條件： ● 教育：獨立學院以上學校畢業者。 ● 資格：勞工行政類科高等考試及格。 ● 曾受訓練：在職訓練或實務訓練。 ◎歸屬機關：中央機關為勞委會(改制後為勞動部)，直轄市為市政府勞動(工)局，地方為各縣市政府勞工、社會局(處)。			
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

勞工行政 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>本類科之職務係運用勞動法令等專業學識與相關經驗等，從事勞動政策、國際勞動事務合作與交流、勞資關係、勞動條件、勞動福祉、勞工保險、基金運用與監督、職業訓練與就業媒合、勞動力開發與運用、技能競賽與跨國勞動力聘僱許可及管理等等制度與政策措施事項之研議、規劃與推行。</p>	<p>各項勞動政策、制度與措施之規劃、執行與監督。</p>	<p>勞動政策規劃、國際勞動事務之合作及研擬。</p>
		<p>勞動關係制度之規劃及勞動關係事務之處理。</p>
		<p>勞工保險、退休、福祉之規劃、管理及監督。</p>
		<p>勞動基準與就業平等制度之規劃及監督。</p>
		<p>職業安全衛生與勞動檢查政策規劃及業務推動之監督。</p>
		<p>勞動統計之規劃、彙整、分析及管理。</p>
		<p>職業訓練、就業服務、勞動力開發與運用、技能檢定、技能競賽、跨國勞動力及創業協助等政策、制度、計畫之規劃、執行與督導。</p>
		<p>勞動與職業安全衛生之調查及研究。</p>
	<p>各種勞動（工）法規之擬訂、修正、解釋、執行與督導。</p>	<p>各種勞動關係、勞資關係、勞動法制之規劃、研擬、修正及解釋。</p>
		<p>各項勞工保險、職業災害保險及就業保險法規之規劃、研擬、修訂及解釋。</p>
		<p>有關勞動條件及就業平等法令之擬訂、修正、廢止及解釋。</p>
		<p>有關勞動福祉退休相關法令之研擬、修正、解釋及推動。</p>
		<p>職業訓練、就業服務、勞動力開發與運用、技能檢定、技能競賽、跨國勞動力及創業協助等相關法規之研擬、修正及解釋。</p>

<p>相關勞動權益、勞動保障、勞動及經濟市場、就業安全等政策與方案之規劃、執行與宣導。</p>	<p>各項勞動政策之政令宣導與執行。</p>
	<p>有關勞動權益與勞動條件相關業務、計畫之規劃、執行與宣導。</p>
	<p>有關勞動保障相關業務、計畫之規劃、執行與宣導。</p>
	<p>處理勞工權益陳情（含就業歧視、勞基法 84 條之 1 規範）與申訴案件之審議、訴願、仲裁。</p>
	<p>蒐集及分析國內外勞動市場及人力供需預測之資訊。</p>
	<p>蒐集及分析國內外推動各項促進就業之政策與方案。</p>
	<p>職業訓練、就業服務、勞動力開發與運用、技能檢定、技能競賽、跨國勞動力及創業協助等業務執行與宣導。</p>
	<p>推動職業訓練、就業服務人員專業教育及促進就業方案宣導工作。</p>
<p>有關外籍勞工諮詢服務與工作之管理及檢查、勞資爭議協調、終止聘僱關係驗證、外勞安置庇護、入國及失去聯繫及終止契約通報、仲介外籍勞工之私立就業服務機構管理及檢查、懲處等辦理業務。</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

勞工行政 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">● 勞動政策規劃、國際勞動事務之合作及研擬。● 勞動關係制度之規劃及勞動關係事務之處理。● 勞工保險、退休、福祉之規劃、管理及監督。● 勞動基準與就業平等制度之規劃及監督。● 職業安全衛生與勞動檢查政策規劃及業務推動之監督。● 勞動力供需預測、規劃與勞動力發展及運用之監督。● 勞動法律事務之處理與相關法規之制(訂)定、修正、廢止及解釋。● 勞動統計之規劃、彙整、分析及管理。● 勞動與職業安全衛生之調查及研究。● 對部屬及主管提供諮詢及建議。● 對各項資訊進行分析研判作為擬定、執行政策之參考。● 其他有關勞動事項。
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">● 公文處理軟體。● 電腦文書軟體。● 計畫業務管理系統。● 網路作業系統。
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
<ul style="list-style-type: none">● 專業知識：需具備勞工政策、勞工保險、勞動基準法令、勞資關係、社會安全、社會學、勞動經濟學、職業訓練、就業服務、技能檢定、創業協助及人力資源專業等領域等相關學識之法令及行政管理知識。● 應用文書：熟悉擬辦業務之公文、人民陳情案件、新聞稿、說帖及宣導資料等書寫、圖表與資訊系統操作及統計報表分析。● 須了解民法、刑法、行政法及公司法及政府採購法等規定。● 英文：熟悉基本英文聽說讀寫能力。

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

- 問題解決：針對各申請案、處分案、法令增修與廢止案及其他工作相關議題與問題擬定對策並執行確認。
- 判斷與決策：判斷工作輕重緩急，並周延分析各種利弊得失與各種可能影響，兼顧各利害關係人之利益，制定適當決策。
- 公文寫作：確認公文目的、對象及需求，適切文字表達。
- 主動傾聽：專注於申請人講述，理解言談之重點，適當提問。
- 時間管理：有效時間管理，掌控各承辦業務期程，並及時完成應辦理事項。
- 溝通：具備與長官、同仁、企業、民間單位、非營利組織及社會大眾等工作環境所涉人、事、物之良好溝通技巧。
- 規劃：於行動前，確定工作目標，分析可能原因，研擬因應對策，評估可能結果，全盤衡量所轄業務，並進行規劃作業。
- 計畫執行與評估：觀察及掌握業務需求，訂定可行計畫及執行策略，並依執行情形調整對策，評估執行成效之技能。
- 自我管理：妥善規劃工作進度，有效掌控案件處理期程。

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

- 抗壓性：能於有壓力之工作環境下做好情緒管理，妥適處理工作，特別是急迫性之重大施政事項或社會關注議題等案件。
- 閱讀理解：了解公文及工作相關文件文句內容之意涵。
- 口語表達：透過文書或口語等方式，清楚傳達資訊或表達自我想法之溝通能力。
- 問題敏感度：具備區辨問題即將或已發生之能力。
- 邏輯思考：運用邏輯推理方式分析資訊，處理各申請案、處分案、法令增修與廢止案、及其他工作相關議題與問題。
- 邏輯演繹：能運用既有經驗及資訊，並將複雜案情綜整、分析與歸納，形成普遍性之通則或結論，找出解決問題之適切方法。
- 資訊次序化：依規將工作妥適安排之能力。
- 數理推理：能夠採用適當的數學方法解決問題的能力。
- 執行：能依據既定規範，完成預定工作目標之操作能力。
- 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。
- 耐力：於長時間工作環境下，能保持耐心與工作熱忱。

- 學習能力：就專業知識與技能不間斷學習。
- 創新：能觀察事物而發現其原理或法則，並運用革新技術、方法及管理知識，對承辦業務提出創新意見與具體改進措施。

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

- 行政業務之思考判斷與執行：執行日常性的行政業務與長官交辦任務。
- 蒐集資訊：藉由平面媒體、網路、電子媒體、座談會、公聽會等各種管道，以獲取所需資訊。
- 處理資訊：收集相關業務及財務資訊，評估資訊可用性，彙整、運用及分析相關資訊，擬訂決策或相關措施與規範，解決問題。
- 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。
- 更新與運用相關知識：維持知能進展並應用工作新知。
- 與上司、同事、部屬進行溝通：以電話、書面、電子郵件或面對面等多重管道提供資訊予上司、同事或部屬。
- 與組織外部溝通：以書面、電話、電子郵件或面談等多重管道，與社會大眾、其他政府機構、媒體、金融機構及其他外部團體進行溝通、宣導、交換訊息或協商。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- 工作地點：以辦公室作業為主，另須與工會組織、非營利團體、民間企業或機構、相關政府單位、學術機構進行座談、研商（討論）、公聽等會議；與民間企業、非營利組織或單位進行訪談或檢查作業。
- 電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作。
- 面對面溝通：與同仁、其他政府機關（構）、事業單位、金融機構業者、媒體或民眾進行面對面溝通。

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

- 教育：獨立學院以上學校畢業者。
- 資格：勞工行政類科高等考試及格。
- 曾受訓練：在職訓練或實務訓練。
- 相關證照：具備政府採購法證照、英文檢定考試等為佳。

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

- 社會型：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，喜歡幫助他人成長，喜歡集體共同完成工作，一同為團體盡力。
- 企業型：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。
- 研究型：善於觀察、思考、分析、推理，對於所轄業務能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}

確認意見：

- 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。
- 主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題。
- 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。
- 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。
- 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。
- 執著：對於面對及處理障礙的堅持。
- 適應力/彈性：對於變革的開放性，考量工作的多元性。
- 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。
- 服務熱忱：樂於服務人群、利益公眾。
- 關懷：對於他人需求與感受具有敏感性及同理心。
- 誠信正直：須重視誠實與工作倫理。
- 獨立自主：可獨力完成作業。
- 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：從工作中可獲得工作價值及成就感。
- 獨立性：可獨立自主完成任務、具判斷力、責任感及自主性。
- 成長性：勞動關係、勞動權益、勞動福祉、勞工保險、人力資源、就業服務與職業訓練等議題與社會經濟發展息息相關，具整體性與學習

成長空間。

- 關係建立：主動地提供他人之服務，並與同事和諧共事。
- 工作條件：工作內容較不僵化、工作穩定且安全性高。