

表件 1

交通行政 類科職能分析—職務內涵

討論主題	交通行政類科之關鍵目的（工作任務）			
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>交通行政職系之職務，係基於路政、郵政、電政、航政、觀光、氣象、運輸及通訊傳播監理等知能，對下列工作從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等，可分為：</p> <p>（一）交通行政職務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、路政：含鐵路、公路及大眾捷運系統之監理與營業管理等。 2、郵政：含郵務、儲金匯兌及簡易人壽保險等。 3、電政：含通訊整體資源使用及電信產業經營策略協助有關業務之規劃、研究及擬議事項等。 4、航政：含海運、空運、港務及有關之航政管理等。 5、觀光：含觀光事業之規劃辦理等。 6、氣象：含氣象業務之規劃辦理等。 7、運輸：含鐵路、公路、大眾捷運系統、海運及空運等方面之客貨運輸等。 <p>（二）通訊傳播監理：促進通訊傳播健全發展，有效辦理通訊傳播管理事項，確保通訊傳播市場公平有效競爭。</p> <p>◎工作項目：</p> <p>（一）交通行政：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、綜理有關各項交通管理行政業務。 2、交通相關計畫之規劃、研擬、審議及辦理。 3、交通政策、法規之擬定、修正、執行、考核與監督。 4、促進交通事業普及服務與相關業務之政策規劃發展。 5、辦理交通業務國際合作交流、國際事務及國際約章之擬議。 <p>（二）通訊傳播監理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、通訊傳播監督管理行政業務。 2、通訊傳播監督管理相關計畫之規劃、研擬、審議及辦理。 3、通訊傳播監督管理政策、法規之擬訂、修正、執行、考核與監督。 4、通訊傳播事業監督管理事項及國際交流。 <p>◎資格條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校畢業者。 2、資格：經國家考試(高考或相當等級考試)及格，取得交通行政類科資格者。 3、曾受訓練：實務訓練、在職訓練。 <p>◎歸屬機關：</p> <p><u>在中央為行政院、交通部暨所屬機關、國家通訊傳播委員會；在地方為各直轄市、縣市政府暨所屬從事交通工作之單位。</u></p>			
	內容	檢核項目	有	無
	對工作者技術的期望	√		

自我檢核	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

交通行政 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>交通行政職系之職務，係基於路政、電政、郵政、航政、觀光行政、運輸行政、氣象行政等知能，對右列工作從事計畫、研究、擬議、執行與督導等。</p>	擬訂交通法規	交通相關法規之研擬、修訂及解釋
		交通法規之執行與宣導
		交通措施及運輸系統改善方案之研提
	規劃交通政策	交通政策、計畫之研擬、規劃及推動
		促進交通事業普及服務與相關業務之政策規劃發展
		相關國際合作交流、國際事務及國際約章之擬議
	執行交通業務	交通業務之規劃、發展及督導
		交通業務之擬定、執行、考核及營運管理
	<p>基於通訊傳播監理之知能，促進通訊傳播健全發展，有效辦理通訊傳播管理事項，確保通訊傳播市場公平有效競爭，對右列工作從事計畫、研究、擬議、執行與督導等。</p>	通訊傳播政策、法規、計畫規劃研擬
相關績效報告、改進建議及法規研提		
相關施政計畫之規劃及執行		
通訊傳播事業監督管理事項及國際交流		通訊傳播事業證照核換發及相關規費收取
		相關作業基金管理及服務評鑑

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

交通行政 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
確認意見： <ul style="list-style-type: none">● 交通相關法規之研擬、修訂、解釋、執行與宣導。● 交通措施及運輸系統改善方案之研提。● 交通政策、計畫之研擬、規劃、發展、推動及督導。● 交通業務之擬定、執行、考核及營運管理。● 促進交通事業普及服務與相關業務之政策規劃發展。● 辦理交通業務國際合作交流、國際事務及國際約章之擬議。● 通訊傳播國內外相關資料蒐集、分析及報告撰擬。● 通訊傳播相關績效報告、改進建議及法規研提與相關施政計畫之規劃及執行。● 通訊傳播事業證照核換發及相關規費收取與相關作業基金管理及服務評鑑。● 與各界進行意見溝通。● 觀察、查訪所屬機關之績效表現。
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： <ul style="list-style-type: none">● 電腦文書軟體。● 公文處理系統。● 專案管理軟體。
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： <ul style="list-style-type: none">● 專業領域法規：熟悉交通業務相關之法規知識。

- 英文：熟悉基本英文聽說讀寫及交通相關英文用語。
- 應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫。
- 專業領域知識：具備電視、廣播、資訊網路、電信交通事業、電信號碼頻率、交通運輸理論、交通運輸系統規劃、交通工程、智慧運輸、停車管理、交通運輸業營運管理、專案管理、統計學及交通行政業務等基本概念。

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：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。
- 學習能力：具主動學習之能力。
- 指導能力：指導他人從事業務操作。
- 媒體溝通：察覺內外部聯繫網絡之反應，適時反映民眾需求。
- 人際關係溝通技巧：能與他人間充分溝通協調。
- 問題分析及解決：分析問題發生的主要原因，並具備解決問題的能力。
- 社會感知：察覺他人反應。

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：

- 文字/口語理解：傾聽或理解他人文書或口語所傳達資訊的能力。
- 規劃：能在行動之前做出事先考量，以確定工作目標、預測可能產生影響，就負責業務進行規劃作業。
- 執行：能夠依據計畫執行既定政策，完成預定目標之操作能力。
- 控制：針對執行計畫之進度、成本等，有良好的控制能力。
- 表達：具備透過文字、言語傳達訊息的溝通能力，並能清楚表達確實資訊。

- 自我管理:對於自我之言行舉止、時間應用等都能有效掌握。
- 創新:具備觀察能力，並透過所觀察之現象，檢討業務並提出創新的意見，且能與時俱進。
- 演繹推理：將特定問題採用一般通則加以合理化解釋並解決問題的能力。
- 歸納推理：將許多資訊整理成為一般通則或形成結論的能力，包含在不相關事件中找出相互關係。
- 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。

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：

- 組織內部協調：以電話、書面、電子郵件或面對面等多重管道提供資訊。
- 蒐集資訊：從各種相關管道觀察、接收及獲取資訊。
- 電腦操作：運用電腦軟硬體系統之編輯、設定功能，輸入資料及編輯處理資訊等。
- 執行行政業務：執行所負責之行政業務與任務，包含業務規劃與執行、文書處理、表件彙整及檔案處理等。
- 組織、規劃及排定工作優先次序：發展工作目標與計畫。
- 資訊處理：蒐集、歸類、彙整、列表及編輯資訊或資料；善用電腦記錄或保留訊息，並隨時更新資料內容。
- 良好人際關係：與同仁建立良好及密切的合作工作關係；與所屬機關人員保持暢通的聯繫機制。
- 組織外部溝通：與電子媒體、平面媒體、立法、民意機關或產業等有關人員進行溝通，向社會大眾適時適度說明，與其他政府機關人員妥善溝通。
- 衝突管理：能知道何謂衝突，參採不同的觀點，確認問題，再進行協商，並進而化解衝突、管理衝突。
- 與組織外部溝通：與各類媒體、立法、民意機關或產業等人員進行溝通，並能適切向民眾說明業務執行內容與情況

7.工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

確認意見：

- OA：以辦公室作業為主。
- 電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作。
- 通訊：運用電子通訊設備及時反映現況或進行溝通。
- 即時面對面溝通：與同仁、其他政府機關人員或民眾進行面對面的即時溝通。

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：

- 教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校畢業。
- 資格：交通行政類科高考(或相當高考等級考試)及格。
- 訓練：實務訓練、在職訓練。

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

確認意見：

- 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，須指導他人，提供他人服務且助人之工作。
- 企業型(Enterprising)：須擬定及負責計畫，工作應能領導成員、制定決策，且須承擔風險。

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：

- 誠信正直：須重視誠實與工作倫理。
- 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。
- 合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度。
- 主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題。
- 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。

- 關懷他人：對於他人需求與感受具有敏感性及同理心。
- 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。
- 適應性/彈性：對於變革的開放性，考量工作的多元性。
- 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。
- 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。
- 負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。

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：

- 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中共事。
- 支持：提供同仁支援性的服務並得到同仁的支持，與同事在和諧環境中共事。
- 自主性：自主性高，可制定決策。
- 成就感：從工作中獲得工作的價值及成就感。
- 工作條件：工作穩定且安全性高。