

表件 1

財稅行政類科 職能分析—職務內涵

討論主題	工作任務/關鍵目的
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>為建構優質賦稅環境，維護租稅公平合理，並協助納稅義務人依法完成納稅義務，財稅行政職系之職務，係基於一般財政及財務管理、稽核、稅務等知能，從事稅務工作之計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等，含賦稅行政業務之推行、稅制擬訂、稅率調整、稅源調查、稅務稽核、稅務行政救濟、納稅服務、租稅教育及宣導、違章案件處理、稅額查定催徵及課稅資料管理。</p> <p>◎工作項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研議稅務法規之訂定、修正、解釋</li> <li>● 規劃、解答各稅稽徵業務</li> <li>● 擬訂新增稅目法規及稽徵業務之規劃、解答</li> <li>● 研議地方稅法通則修正、解釋</li> <li>● 審議地方政府開徵臨時稅、附加稅、特別稅</li> <li>● 涉外稅捐</li> <li>● 辦理稽徵業務之研究發展、規劃設計、執行及考核</li> <li>● 辦理課稅資料之調查蒐集、電子作業、資訊處理及運用</li> <li>● 辦理各稅之審核、稽查及複核</li> <li>● 辦理各稅之徵收、減免、劃解及退稅</li> <li>● 辦理欠稅之清理</li> <li>● 處理各稅之法制、行政救濟、違章案件及稅務爭議案件</li> <li>● 宣導稅政法令</li> <li>● 辦理納稅服務</li> </ul> <p>◎資格條件：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育：獨立學院以上學校畢業</li> <li>● 資格：財稅行政類科高等考試及格</li> <li>● 曾受訓練：基礎訓練及實務訓練</li> </ul> <p>◎歸屬機關：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 財政部賦稅署</li> <li>● 財政部各地區國稅局暨所屬分局、稽徵所</li> <li>● 各地方稅稽徵機關暨所屬分處（局）</li> </ul>

內容自我檢核	檢核項目	有	無	備註
	對工作者技術的期望	V		
	對工作者處理偶發事件的期望	V		
	對工作者能在工作中處理不同工作活動的期望	V		
	對工作者處理工作環境介面的期望	V		

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

財稅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
為達成建構優質賦稅環境，維護租稅公平合理之願景，並協助納稅義務人依法完成納稅義務，財稅行政職系之職務，係基於一般財政及財務管理、稽核、稅務等知能，從事稅務工作之計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等，含賦稅行政業務之推行、稅制擬訂、稅率調整、稅源調查、稅務稽核、稅務行政救濟、納稅服務、租稅教育及宣導、違章案件處理、稅額查定催徵及課稅資料管理	規劃研議稅務政策及相關法規	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研議稅務法規之訂定、修正、解釋</li> <li>● 規劃、解答各稅稽徵業務</li> <li>● 擬訂新增稅目法規及稽徵業務之規劃、解答</li> <li>● 研議地方稅法通則修正、解釋</li> <li>● 審議地方政府開徵臨時稅、附加稅、特別稅</li> <li>● 涉外稅捐</li> </ul>
	執行稅捐稽徵業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 辦理稽徵業務之研究發展、規劃設計、執行及考核</li> <li>● 辦理課稅資料之調查蒐集、電子作業、資訊處理及運用</li> <li>● 辦理各稅之審核、稽查及複核</li> <li>● 辦理各稅之徵收、減免、劃解及退稅</li> <li>● 辦理欠稅之清理</li> <li>● 處理各稅之法制、行政救濟、違章案件及稅務爭議案件</li> </ul>
	辦理租稅教育及宣導	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 宣導稅政法令</li> <li>● 辦理納稅服務</li> </ul>

表件 7

財稅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"><li>● 研議稅務法規之訂定、修正、解釋</li><li>● 規劃、解答各稅稽徵業務</li><li>● 擬訂新增稅目法規及稽徵業務之規劃、解答</li><li>● 研議地方稅法通則修正、解釋</li><li>● 審議地方政府開徵臨時稅、附加稅、特別稅</li><li>● 涉外稅捐</li><li>● 辦理稽徵業務之研究發展、規劃設計、執行及考核</li><li>● 辦理課稅資料之調查蒐集、電子作業、資訊處理及運用</li><li>● 辦理各稅之審核、稽查及複核</li><li>● 辦理各稅之徵收、減免、劃解及退稅</li><li>● 辦理欠稅之清理</li><li>● 處理各稅之法制、行政救濟、違章案件及稅務爭議案件</li><li>● 宣導稅政法令</li><li>● 辦理納稅服務</li></ul>
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"><li>● 國稅、地方稅稅務資訊平台</li><li>● 文書處理軟體</li><li>● 公文製作系統</li><li>● 法規工具書</li></ul>
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"><li>● 英文：基本的英文聽、說、讀、寫能力</li><li>● 公文製作：擬辦業務的公文撰寫能力</li><li>● 財政學：瞭解課稅基本原則、基本租稅制度理論及所得稅、消費稅、財產稅等理論與制度</li><li>● 經濟學：知悉總體經濟運作</li><li>● 民法：瞭解民法的基本概念及理論基礎等</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● 行政法：熟悉行政法基本概念與法律原則，並瞭解行政組織法、行政作用法及行政救濟制度等</li> <li>● 會計學：瞭解會計學的基本概念、理論基礎、實務運作、會計所得與課稅所得的差異</li> <li>● 稅務法規：熟悉與賦稅業務相關的法條規範</li> <li>● 行政管理：領導、資源整合及人際溝通等能力</li> <li>● 顧客服務：瞭解職員服務的基本規則，熟悉顧客需求、服務品質標準及滿意度調查的運用。</li> </ul>
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 問題解決能力：面對問題發生時，迅速解決危機或減少損失，讓組織順暢運作的能力。</li> <li>● 閱讀理解：瞭解工作各項文件內容的意涵</li> <li>● 研判、規劃與決策：詳實分析判斷，計劃所需策略，正確決策。</li> <li>● 溝通協調：透過確實的傳達與互動，在彼此尊重的前提下，互相瞭解、取得共識，甚至化解問題與衝突。</li> <li>● 主動傾聽：專注聆聽他人言談，瞭解對方需求。</li> <li>● 主動學習：對於新事物，採取開放的態度，投入精神、時間瞭解。</li> <li>● 時間管理：能有效管理自己和他人的工作時間</li> <li>● 公文寫作：擬辦業務的公文撰寫能力</li> </ul>
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 文字/口語表達：傾聽或理解他人講述話語或文字資訊意涵並能透過文字/口語使他人瞭解自己所欲表達資訊與概念的溝通能力</li> <li>● 數字敏感度：對數字的認知及正確的觀念反應敏捷程度</li> <li>● 演繹推理：將問題用規則化的排列，合理化的解釋，加以解決。</li> <li>● 組織判斷力：在不相關的事件中找出其關聯性，並加以整合。</li> <li>● 自制力與道德感：有強烈的責任感及倫理觀念，能自我控制。</li> <li>● 邏輯思考：條理分明，能清楚說明所要表達的內容。</li> </ul>
<p>6. 工作活動(work activity)：該職務所從事之動態性工作項目描述</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 辦理各稅目核定、開徵、催繳及行政等業務：稅務案件查核、徵收、</li> </ul>

<p>催繳及執行等作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 提供民眾稅務資訊及服務：以電話、櫃台及網站等多重管道提供民眾洽取各項資訊及所需服務</li> <li>● 與納稅義務人溝通協調：就與民眾不同見解以電話或面對面等方式進行溝通協調</li> <li>● 租稅宣導與教育：辦理園遊會、座談會、藝文活動、企業參訪及講習會等，推廣各項租稅常識及傾聽人民聲音。</li> <li>● 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</li> <li>● 執行行政業務：執行日常性的行政流程與任務，包含保管檔案及處理文書作業等。</li> </ul>
<p>7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 多樣化工作環境：室內（以辦公室為主）及室外（於學校等場合辦理租稅教育宣導及實地勘查等）</li> <li>● 即時面對面溝通：與納稅義務人（含個人及營利事業）、其他機關及工商團體等溝通</li> </ul>
<p>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</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育：獨立學院以上學校畢業</li> <li>● 資格：財稅行政類科高等考試及格</li> <li>● 曾受訓練：基礎訓練及實務訓練</li> </ul>
<p>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（詳作業手冊第 19 頁）</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 社會型（S）：樂於傾聽和瞭解別人，提供他人服務，喜歡教導別人。</li> <li>● 實用型（R）：實事求是，講求邏輯，致力於明確固定任務。</li> <li>● 研究型（I）：善於思考、觀察、分析，尋求事實並思索問題。</li> </ul>
<p>10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性（詳作業手冊第 20 頁）</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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，縝密完成工作任務。</li> </ul>

- 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務
- 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諧和的態度
- 主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題
- 關懷：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

#### 11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 學以致用：可將所學知識應用於職場，獲得印證。
- 工作穩定：工作環境安全、穩定
- 專業度：透過不斷的任務執行提升專業技能
- 被信任感：經由與納稅義務人的互動取得充分的信賴
- 成就感及滿足感：透過協助納稅義務人或宣導等過程，使納稅義務人完成納稅義務，獲得工作上成就感及服務他人的滿足感。
- 貢獻度：依法行政，增加政府租稅收入，對國家基礎建設有所貢獻。