

表件 1

宗教行政 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	宗教行政業務之工作任務與工作項目			
討論內容	<p>◎關鍵目的： 健全我國宗教行政法制與體制，促進宗教團體發揮社會整合功能。</p> <p>◎工作項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●宗教行政制度研究與規劃 ●宗教法制之研擬與疑義諮商 ●宗教財團法人監督輔導 ●宗教團體績優事蹟審查與表揚 ●大陸人士與外籍人士來臺申請案件審查 ●神明會之法令制（訂）定及解釋 ●宗教性公益信託之許可與監督事宜 ●宗教團體與宗教行政人員之訓練輔導 ●未依法立案宗教場所之資訊彙整 <p>◎資格條件：</p> <ul style="list-style-type: none"> ●教育：獨立學院以上學校畢業 ●資格：高考宗教行政類科考試及格 ●曾受訓練：實務訓練 <p>◎歸屬機關： 在中央為內政部民政司(組織改造後為宗教及禮制司);在地方為各直轄市政府民政局、各縣(市)政府民政處(局)、鄉(鎮、市、區)公所。</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

宗教行政 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
健全我國宗教行政法制與體制，促進宗教團體發揮社會整合功能。	完善我國宗教法制，提升政府宗教行政效能	宗教法令與行政制度之研究檢討、宗教立法工作之推動，以及法令疑義之解釋與諮商
		宗教行政人員教育訓練
輔導宗教團體依法運作與健全發展		宗教資訊整合系統之功能開發與維護、全國宗教類別、歷史、經典、教義、儀軌與建築特色之研究與調查
		寺廟之登記立案、收支報告、財產運用、章程變更、選舉與各項事宜之許可或備查
		宗教財團法人之設立、改隸、合併、造報預決算、財產變動、選舉、財產處分、修改章程等各事項之許可或備查
		宗教團體土地建物（含合法化）之疑義諮商及指導事項
		神明會之疑義諮商及指導事項
		未依法立案宗教場所之資訊彙整
		宗教類公益信託之許可與監督
		宗教團體行政人員之業務講習與輔導
		大陸人士與外籍人士來臺申請案件審查
		辦理宗教團體之補助、訪視與表揚活動

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

宗教行政 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
(1) 宗教行政制度研究與規劃。 (2) 宗教法制之研擬與疑義諮商。 (3) 宗教財團法人許可設立與輔導。 (4) 寺廟登記與輔導。 (5) 宗教團體績優事蹟審查與表揚。 (6) 全國宗教資訊系統資料維護與更新。 (7) 大陸地區宗教專業人士來臺申請案件審查。 (8) 外籍宗教人士來臺研修宗教教義申請案件審查。 (9) 補助申請案件審查。 (10) 神明會法令解釋或案件處理。 (11) 宗教性公益信託之許可與監督事宜。 (12) 宗教團體與宗教行政人員之訓練輔導。 (13) 專案活動或交辦案件之處理。 (14) 未依法立案宗教場所之資訊彙整。
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
(1) 內政部全國宗教資訊系統 (2) 辦公室應用軟體（如文書、統計、簡報軟體）
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
(1) 宗教學概論與比較宗教學。 (2) 行政學與公共政策。 (3) 憲法、大法官釋字、兩公約有關政教分立、宗教自由與宗教平等之原則。 (4) 宗教專業法規之沿革及其規範內容，包含監督寺廟條例、寺廟登記

規則、辦理寺廟登記須知、宗教團體申請外籍人士來臺研修宗教教義要點、內政部輔導宗教團體發展及促進宗教融合補助作業要點等。

- (5) 基本法規：包含民法、行政法、政府資訊公開法、人民團體法、會議規範等。
- (6) 宗教資訊系統應用知識。
- (7) 輔導宗教團體合法化相關法規：補辦登記寺廟位於特定農業區農地重劃土地輔導處理方案、非都市土地申請變更作為宗教使用專案輔導合法化處理原則。
- (8) 歷來與宗教財團法人、寺廟相關之函釋。
- (9) 兩岸關係基本知識：有關知識涉及臺灣地區與大陸地區人民關係條例、大陸地區人民進入臺灣地區許可辦法、大陸地區專業人士來臺從事專業活動許可辦法。
- (10) 公務人員基本知識：應用文書處理、行政管理與政策規劃。

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

- (1) 閱讀理解：瞭解工作相關文件的文句段落之內容意涵。
- (2) 文字表述：文件撰寫正確、簡潔，並能安排適當之章節段落。
- (3) 數字分析：對於金額、土地面積等數字資料之確認。
- (4) 公文寫作：瞭解公文格式，可確認公文對象及需求。
- (5) 言談表達：能使用適切的言語進行訊息傳達，並符合禮儀規範。
- (6) 專注傾聽：能專注聆聽他人言談，理解其重點，並適切發問。
- (7) 軟體操作：熟悉公文系統、全國宗教資訊系統之操作。
- (8) 時間管理：能妥善管理自己或同仁的工作計畫與期程。
- (9) 學習策略：能自我安排適切訓練，充實工作職能。
- (10) 團隊互動：能有效激勵、指導工作同仁。
- (11) 任務因應：能主動思考公務案件問題所在，並就現行或未來問題構思解決之道。

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

- (1) 文字敏感度：對於文字語意之理解與表述能力。
- (2) 邏輯思考：能以邏輯思維進行案件之推理、歸納與演繹。
- (3) 判斷能力：能考量行動方案之成本效益，做成最適判斷與決策。
- (4) 問題敏銳度：對於尚未發生之問題，能察覺其發生之潛在性；對於已發生之問題，能分析其問題因果關係。
- (5) 問題解決能力：能確認問題所在，兼顧法理、情理研擬可行之解決方案。
- (6) 學習能力：能快速、有效率地進行業務學習。
- (7) 創造力：具有改善政策或活動的創新思維。

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

- (1) 與組織外部溝通：與組織外部成員進行溝通，向消費者、大眾、政府及其他外部資源進行解說，透過面對面、書面、電話或電子郵件等各種管道交換訊息。
- (2) 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給予上司、同事或部屬。
- (3) 制定決策並解決問題：分析資訊並評估結果以擇定最適方案並解決問題。
- (4) 受理申請案件：宗教團體或人民申請案件之受理、審查與回復。
- (5) 行政庶務：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。
- (6) 活動辦理：辦理團體訪視、表揚大會與講習等動態性活動。
- (7) 獲取資訊：從各種所有相關管道觀察、接收、獲取資訊。
- (8) 評估資訊可用性：採用相關訊息或個人判斷以決定事件服膺法律、規章或標準。
- (9) 電腦輔助執行工作：運用電腦或軟硬體系統編輯、設定功能、輸入資料及處理資訊等。
- (10) 分析資料或資訊：將資料或資訊區別以確認原則、原因與事實。
- (11) 更新與運用相關知識：維持技術進展並應用工作新知。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- (1) 主要為主要工作環境為單位之辦公室，辦理公文陳核、會辦或發文

<p>等事務，偶需前往機關內各單位洽談。</p> <p>(2) 不定時須前往政府各機關或本部所屬機關開會。</p> <p>(3) 工作日或例假日不定時須前往宗教場所出席宗教團體相關活動。</p>
<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>
<p>(1) 教育：獨立學院以上學校畢業。</p> <p>(2) 資格：高考宗教行政類科考試及格。</p> <p>(3) 曾受訓練：實務訓練。</p>
<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*^{註1}</p>
<p>(1) 社會型(Social)：對人和善、容易相處，樂於傾聽和瞭解別人，願意付出時間和精力以解決他人的衝突，喜歡教導別人，並幫助他人成長。</p> <p>(2) 研究型(Investigative)：善於觀察、思考、分析、推理，工作時能提出新的看法和策略。</p> <p>(3) 事務型(Conventional)：工作環境具有清楚的規範，工作按部就班、精打細算，重視工作效率、精確、仔細、可靠而又有信用。</p>
<p>10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*^{註2}</p>
<p>(1) 主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題。</p> <p>(2) 自我控制：保持沉著，維持情緒穩定，避免激進行為。</p> <p>(3) 負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 執著：對於面對及處理障礙的堅持。</p> <p>(8) 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。</p> <p>(9) 關懷：對於他人需求與感受具有敏感性及同理心。</p> <p>(10) 目標導向：掌握行事目標，方向明確。</p>
<p>11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值</p>

- (1) 完善宗教行政體制，創造優質宗教行政倫理。
- (2) 輔導宗教團體健全發展，促進社會資源之整合與再分配。
- (3) 見習主管、同儕之優良人格特質與專業能力。
- (4) 業務處理之回饋，如人脈建立、視野開展與抗壓力之增進。
- (5) 工作穩定與安全性高。