

表件 1

國際經貿法律類科 職能分析—職務內涵

一、關鍵目的之意涵：

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。關鍵目的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。

討論主題	國際經貿法律人員工作任務/關鍵目的			
討論內容	<p>關鍵目的(工作任務)：</p> <p>本類科係基於國際經貿法律之知能，協助機關參與、處理國際經貿法律事務，對於國際經貿法律事務與其相關行政事務之處理等工作，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等。</p> <p>◎工作項目：</p> <p>1、國際經貿法律事務與其相關行政事務之處理。</p> <p>2、國際經貿法律問題之諮詢與處理。</p> <p>3、參與國內經貿法制研議。</p> <p>◎資格條件：</p> <p>1、教育：大學以上。</p> <p>2、資格：國際經貿法律相關類科高考及格。</p> <p>3、訓練：基礎訓練、實務訓練。</p> <p>◎所屬機關：</p> <p>中央：經濟部、經濟部國際貿易局。</p>			
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		

表件 5

國際經貿法律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>基於國際經貿法律之知能，協助機關參與、處理國際經貿法律事務，對於國際經貿法律事務與其相關行政事務之處理等工作，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等。</p>	<p>1、 國際經貿法律事務與其相關行政事務之處理。</p>	(1) 協助國際經貿政策之擬訂。
		(2) 協助相關機關處理國際經貿法律事務。
		(3) 監看外國措施是否違反國際協定，是否造成貿易障礙。
		(4) 協助參與世界貿易組織 (WTO) 及其他國際經貿組織或雙邊經貿規範爭端解決案件。
	<p>2、 國際經貿法律問題之諮詢與處理。</p>	(1) 提供政府機關國際經貿法律問題之諮詢與處理，如外國對我實施反傾銷案件、平衡稅案件之處理。
		(2) 國內補貼政策意見研析。
		(3) 協助產業解決貿易糾紛及障礙。
	<p>3、 參與國內經貿法制研議。</p>	(1) 研究國際經貿及相關貿易對手國之國內法。
		(2) 檢視我國經貿政策及法規是否符合國際協定。
		(3) 參與國際經貿組織(例如：世界貿易組織 (WTO) 之談判。

表件 7

國際經貿法律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) 協助國際經貿政策之擬訂。 (2) 協助相關機關處理國際經貿法律事務。 (3) 監看外國措施是否違反國際協定，是否造成貿易障礙。 (4) 協助參與世界貿易組織(WTO)及其他國際經貿組織或雙邊經貿規範爭端解決案件。 (5) 提供政府機關國際經貿法律問題之諮詢與處理，如外國對我實施反傾銷案件、平衡稅案件之處理。 (6) 國內補貼政策意見研析。 (7) 協助產業解決貿易糾紛及障礙。 (8) 研究國際經貿及相關貿易對手國之國內法。 (9) 檢視我國經貿政策及法規是否符合國際協定。 (10) 參與國際經貿組織(例如：世界貿易組織之談判)。
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) 行政及檢索系統：世界貿易組織(WTO)網站線上文件(Document online)及世界貿易法律網(World trade law net)檢索系統。 (2) 軟體：文書處理軟體、翻譯軟體。 (3) 專業辭典：中、英相關辭典、WTO大辭典。
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) 法學英文及基本英文聽說讀寫。 (2) 國際經貿法、世界貿易組織法規、國際公法與國際組織、貿易政策與法規。 (3) 國際貿易理論與實務。

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) 閱讀理解力：瞭解國際經貿議題及法律相關文件的文句段落之寫作意涵。
- (2) 言語／文字表達：能用言語及文字將訊息進行傳達。
- (3) 搜尋相關參考文獻之能力，包含專書、期刊論文、電子資料庫、網路資源等。

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) 具備相當程度之中、英文能力：具備相當於全民英檢中高級之聽說讀寫英文能力，並能以精準、通順之中文撰寫英文文獻重點摘要。
- (2) 具備專精之國際經貿法律學識：具備紮實國際公法、國際經貿法法學訓練，熟悉世界貿易組織法規架構及國際經貿法議題。
- (3) 具備縝密思考、條理分析、精確研判及溝通協調與領導能力：能謹慎周密思考、採用邏輯方式處理工作相關議題與問題，並將許多資訊整理成為一般通則或形成結論，透過言語或文字使他人瞭解自己所欲表達的資訊，對不同看法或歧見能進行溝通協調，建立與維持團體成就目標。

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

- (1) 與上司、同事、他機關及外國進行溝通：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、同事或他機關及外國。
- (2) 從各種相關管道獲取國際經貿法律資訊：從專書、期刊論文、電子資料庫、網路資源等管道獲取國際經貿法律資訊。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- (1) 工作地點：以辦公室作業為主。
- (2) 電子化：運用電腦軟硬系統進行工作。
- (3) 即時面對面溝通：與同仁或外國人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

- (1) 教育：大學以上。
- (2) 考試：國際經貿法律相關類科高考及格。
- (3) 訓練：基礎訓練、實務訓練。

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

- (1) 研究型：包含概念化的工作，需要大量的思考，尋求事實並思索問題。
- (2) 事務型：工作中包含許多的例行事務，重視資料與細節的掌握，慣於權責分明之工作性質。個性謹慎、做事講求規矩和精確。喜歡在有清楚規範的環境下工作。做事按部就班，給人的感覺是有效率、精確、仔細、可靠而有信用。
- (3) 社會型：對人和善、容易相處，關心自己和別人的感受，喜歡傾聽和瞭解別人，也願意付出時間和精力去解決別人的困擾。喜歡教導別人，並幫助他人成長。喜歡大家一起做事，一起為團體盡力，容易與人對應、互動。

10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*註²

- (1) 專注：工作中常須閱讀大量英文資料，能保持專注精神，掌握資料內容及問題方向，縝密完成工作任務。
- (2) 細心：心思周密，注重法律文字準精與正確性。
- (3) 合作：樂於與他人共事並展現自然協和的態度。
- (4) 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

培養國際觀及國際視野：從事國際法域實務工作，能增廣見聞、增強語言能力，並有機會參與國際會議並赴國際組織學習，拓展個人國際視野，成為具國際觀的法律及經貿人才。