

表件 1

商業行政類科 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	商業行政人員工作任務/關鍵目的			
討論內容	<p>◎ 關鍵目的(工作任務)：</p> <p>係基於商業行政及國際貿易之知能，對商業政策與法規及國際貿易法規之擬訂等工作，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 商業政策與法規及國際貿易法規之擬訂。 2、 公司與商業之登記管理及進出口業務與廠商登記管理。 3、 國內外商情調查、貨品及服務業貿易推廣。 4、 產業輔導及市場管理。 5、 國內外投資之核准、管理、輔導、監督、調查、統計與分析。 6、 貿易談判、國際經濟與技術合作及駐外經濟機構輔導。 <p>◎資格條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教育：大學以上。 2、資格：商業行政相關類科高考及格。 3、訓練：基礎訓練、實務訓練。 <p>◎所屬機關：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、中央：經濟部國際貿易局、經濟部加工出口區管理處等。 2、地方：直轄市及縣市政府。 			
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

商業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
商業行政職系之職務，係基於商業行政及國際貿易之知能，對商業政策與法規及國際貿易法規之擬訂等工作，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等。	1. 商業政策與法規及國際貿易法規之擬訂。	(1) 從事公司、商業政策與法規及國際貿易法規研究、擬訂及執行。
		(2) 年度施政計畫書、中程施政計畫、施政報告之研擬、規劃、協調及管制考核。
		(3) 貿易管理相關法規之研擬、修正、廢止及解釋。
	2. 公司與商業之登記管理及進出口業務與廠商登記管理。	(1) 公司設立、變更、解散、撤銷、廢止及登記之審核。
		(2) 商業設立、變更、解散、撤銷、廢止及登記之審核。
		(3) 貨品分類、出進口廠商登記及其他涉及貨品輸出入之綜合管理。
	3. 國內外商情調查、貨品及服務業貿易推廣。	(1) 國際及國內市場調查研究及網路行銷之規劃與執行。
		(2) 貿易推廣政策及法令之研擬。
		(3) 提升台灣產業形象工作之規劃及執行。
		(4) 貨品及服務業貿易推廣工作之執行。
		(5) 國際貿易、國際投資及商業之商情分析與專案研究。
	4. 產業輔導及市場管理。	(1) 對商業服務業之輔導，包括產業輔導措施之規劃、擬訂、執行及說明。產業意見之收集及研析，提供政策規劃執行參考等事項。
		(2) 零售市場管理法規之研擬、修訂、整理與闡述。
		(3) 傳統市集業務之規劃、統籌、協調、輔導與管理事項。
	5. 國內外投資之核准、管理、輔導、監督、調查、統計與	(1) 辦理國際投資之業務及規劃、各國(地區)投資環境研究及投資資訊提供與服務。
		(2) 全球台商之經營輔導及投資障礙之協助解決。

	分析。	(3) 國外投資或技術合作協助與輔導。
6.	貿易談判、國際經濟與技術合作及駐外經濟機構輔導。	(1) 自由貿易協定投資議題、雙邊投資保障及投資促進合作協定之洽簽。
		(2) 各國駐台商務機構與外國廠商之聯繫及協調。
		(3) 國外技術合作協助與輔導。

表件 7

商業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) 商業政策與法規及國際貿易法規之擬訂：從事公司、商業政策與法規及國際貿易法規研究、擬訂及執行；年度施政計畫畫、中程施政計畫、施政報告之研擬、規劃、協調及管制考核；貿易管理相關法規之研擬、修正、廢止及解釋。
(2) 公司與商業之登記管理及進出口業務與廠商登記管理：公司及商業設立、變更、解散、撤銷、廢止及登記之審核；貨品分類、出進口廠商登記及其他涉及貨品輸出入之綜合管理。
(3) 國內外商情調查、貨品及服務業貿易推廣：國際及國內市場調查研究及網路行銷之規劃與執行；貿易推廣政策及法令之研擬；提升台灣產業形象工作之規劃及執行；貨品及服務業貿易推廣工作之執行；國際貿易、國際投資及商業之商情分析與專案研究。
(1) 產業輔導：對商業服務業之輔導，包括產業輔導措施之規劃、擬訂、執行及說明。產業意見之收集及研析，提供政策規劃執行參考等事項。
(2) 市場管理：零售市場管理法規之研擬、修訂、整理與闡述；傳統市集業務之規劃、統籌、協調、輔導與管理事項。
(3) 國內外投資之核准、管理、輔導、監督、調查、統計與分析：辦理國際投資之業務及規劃、各國（地區）投資環境研究及投資資訊提供與服務；全球台商之經營輔導及投資障礙之協助解決；國外投資或技術合作協助與輔導。
(4) 貿易談判、國際經濟與技術合作及駐外經濟機構輔導：自由貿易協定投資議題、雙邊投資保障及投資促進合作協定之洽簽；各國駐台商務機構與外國廠商之聯繫及協調；國外技術合作協助與輔導。
2. 工具與科技(tools & technology)：目前或未來從事該職務工作時，所需

<p>使用之操作工具與應用軟體系統科技等項目</p>
<p>一般 Office 作業系統如文件、試算表、簡報製作及電子郵件等。</p>
<p>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</p>
<p>(1) 需具專精之國際貿易政策與實務、經濟、法律（包括公司法、企業併購法、商業登記法、行政法等）、貨幣銀行學、商業及行政管理等方面之學識。</p> <p>(2) 熟悉有關外匯、貿易法令規章、行政法規及工商管理法令規章等。</p> <p>(3) 審查實務：應學習各項業務之標準作業流程。</p> <p>(4) 語文：具備英文及第二外國語基礎能力。</p> <p>(5) 文書處理：熟悉公文寫作、圖表製作與統計報表分析。</p>
<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>
<p>(1) 判斷與決策：國內外投資審核及自由貿易協定投資議題、雙邊投資保障及投資促進合作協定之洽簽等，並做成最適判斷與決策。</p> <p>(2) 邏輯思考：運用邏輯思考從事商業政策與法規及國際貿易法規研究、擬訂及執行。</p> <p>(3) 閱讀理解：瞭解公司及商業設立、變更、解散、撤銷、廢止及登記之審核；貨品分類、出進口廠商登記及其他涉及貨品輸出入之綜合管理。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 言談/文字表達：能用言語及文字將訊息進行傳達。</p> <p>(6) 時間管理：管理自己或其他工作相關者的時間並達成績效目標。</p> <p>(7) 主動傾聽：專注於申請人講述，理解言談的重點，適當提問且不打斷。</p> <p>(8) 主動學習：對於現有或未來問題解決或決策制定的新資訊與意涵並就專業知識不間斷學習，以符合商業及貿易趨勢的發展。</p> <p>(9) 學習策略：安排適切的訓練活動，採用適當方法使學習具有成效。</p>

<p>(10) 社會感知：察覺他人反應。</p>
<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>
<p>(1) 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。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 文字/口語理解及表達：傾聽或理解他人講述文句中的資訊或概念的能力；透過言語使他人瞭解自己所欲表達的資訊與概念的溝通能力。</p> <p>(5) 溝通能力：使申請人能夠清楚瞭解所要表達的意義，認同：能夠認可他人講述內容的能力。</p>
<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>
<p>(1) 公司與商業之登記管理及進出口業務與廠商登記管理:公司及商業設立、變更、解散、撤銷、廢止及登記之審核；貨品分類、出進口廠商登記及其他涉及貨品輸出入之綜合管理。</p> <p>(2) 蒐集商業資訊評估與應用：從各種所有相關檢索工具獲取相關資訊。採用相關訊息或個人判斷以決定申請案服膺法律、細則、基準及國際公約。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 組織、規劃及排定工作優先次序：發展工作目標與計畫。</p> <p>(6) 建立、維持人際關係：發展建設性與合作性的工作關係；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；</p>

透過面對面、書面、電話或電子郵件等各種管道交換訊息。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。

(7) 分析資料或資訊及記錄資訊：將資料或資訊區別以確認原則、原因與事實；以書面或電子格式進行輸入、轉寫、記錄、儲存或保留訊息。

(8) 更新與運用相關知識：維持技術進展並應用工作新知。

(9) 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。

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：運用電腦軟硬體系統進行工作。

(3) 即時面對面溝通：與同仁或申請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) 資格：商業行政職系考試及格。

(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) 實際型(Realistic)：包含務實的工作活動，運用實體的工具材料完成工作，常從事戶外場所的工作。具有順從、坦率、謙虛、自然、堅毅、實際、有理、害羞、穩健、節儉等特徵。

(2) 事務型：工作中包含許多的操作程式與例行事務，重視審查一致性、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) 企業型：商業環境變動迅速，為期符合企業需求，應具備精力旺盛、

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。希望改善不合理事務，善用說服力和組織能力，不以現階段的成就為滿足，也要求工作團隊共同努力。

10.工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*註2

- (1) 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。
- (2) 敏銳度：對國內外商情調查內容具有一定程度的敏銳度。
- (3) 獨立自主：可獨力完成作業。
- (4) 持續學習：對所屬新知須不斷地持續學習，充實本身專業知識。
- (5) 專注細節：對於申請案相關細節的關注，縝密完成工作任務。
- (6) 誠信正直：須重視誠實、工作倫理與職業上應負保密責任。
- (7) 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。
- (8) 合作：樂於與他人共事並展現自然協和的態度。
- (9) 主動進取：願意承擔責任與面對挑戰。
- (10) 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。
- (11) 自我控制：保持沉著、維持情緒穩定、避免激進行為。
- (12) 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。

11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- (1) 獨立性：從業者可獨立自主進行決策，具創造力、責任感及自主性。
- (2) 關係建立：從業者能與同事在和諧環境中共事。
- (3) 支持：提供同仁支援性的服務。
- (4) 工作條件：工作穩定且安全性高。
- (5) 認同感：具有良好昇遷管道、能參與各種專案計劃、可領導他人。
- (6) 成就感：成為具有貢獻度、有質感的公務人員。