

表件 1

行政管理人員 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	行政管理人員之工作任務/關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>一、共同性：依法維持公共秩序，保護社會安全，防止一切危害。</p> <p>二、個別性：警察人事、後勤事務管理、危機應變與安全管理等工作之計劃、研究、擬議、審核、督導及執行等。</p> <p>◎工作項目：</p> <p>一、共同性：</p> <p>(一) 犯罪與違序案件偵防之擬訂及執行。</p> <p>(二) 警察勤、業務之規劃、執行及督導考核。</p> <p>二、個別性：</p> <p>(一) 警察人事之規劃、管理及執行。</p> <p>(二) 後勤事務之規劃、管理及執行。</p> <p>(三) 警察勤、業務風險管理、危機應變之規劃、管理及執行。</p> <p>◎ 資格條件：</p> <p>一、經公務人員特種考試警察人員考試三等考試及格者，應考資格須符合下列條件之一：</p> <p>(一) 中央警察大學各系、所畢業得有學士以上學位證書者。</p> <p>(二) 公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校各所系畢業得有學士以上學位證書，並經警察人員考試及格者。</p> <p>(三) 經普通考試警察人員考試或相當普通考試之特種考試警察人員考試及格滿三年者。</p> <p>二、經公務人員特種考試一般警察人員考試三等考試及格者，應考資格須符合下列條件之一：</p> <p>(一) 中央警察大學以外之公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校各所系畢業得有學士以上學位證書者。</p> <p>(二) 經普通考試或相當普通考試之特種考試及格滿三年者。</p> <p>(三) 經高等檢定考試及格者。</p> <p>◎歸屬機關(單位)：</p> <p>一、中央機關：內政部警政署所屬各警察機關、學校各單位(核心：行政、後勤；次要：秘書、人事、督察等)。</p> <p>二、地方機關：各直轄市政府警察局、各縣市政府警察局各單位(核心：行政、後勤；次要：秘書、人事、督察等)。</p> <p>三、上揭機關(單位)以外，權責機關得應勤業務需要予以調整職務。</p>			
	內容	檢核項目	有	無
	對工作者技術的期望	V		

自我檢核	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

行政管理人員類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能	
共同性： 依法維持公共秩序，保護社會安全，防止一切危害。	警察執法之發揮	擬訂各種犯罪與違序案件之偵防計畫。	
		執行各種犯罪與違序案件之偵防工作。	
	警政規劃與管理	擬訂各種警察勤、業務計畫。	
		執行各種警察勤、業務工作。	
個別性： 警察人事、後勤事務管理、危機應變與安全管理等工作之計劃、研究、擬議、審核、督導及執行等。	人事行政	人事規劃	人事政策、制度與法規之研訂。
			機關組織、員額編制與職務歸屬之審議。
			組織編制、行政革新、工作簡化、職務管理、動員計畫、公務人力規劃等研訂。
		人事業務	公務人員之銓敘、任免、遷調等業務。
			公務人員之級俸、服務、考績、差勤等業務。
			公務人員之獎懲、保障、培訓、保險、撫卹、福利、退休、資遣及登記等業務。
	人事教育訓練與發展	公務人力訓練、進修、發展。	
		公務人力之諮詢服務。	
	事務管理	一般綜合性行政業務及管理方法之執行、訂定、改進與研究發展。	
		辦公物品、公務車輛、辦公處所、宿舍、集會、工友及員工福利之管理等。	
		機關財產之使用、調撥、租借、投保、洽賠、勘查與報廢及房地產契據憑證之保管與登記等管理。	
		工程訂作、財物之買收、定製、承租、勞務之委任或僱傭等之詢價、招標（比價、議價）、決標、訂約、履約與驗收、委託法人或團體代辦採購、違反採購合約案件之處理、廠商異議及申訴之處理等。	
	危機應變與安全管理	警察勤業務風險預測與評估分析。	
警察勤業務安全管理之預防、整備、應變與重建的計畫與行動。			

表件 7

行政管理人員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： 共同性： <ul style="list-style-type: none"><li>● 各種犯罪與違序案件偵防計畫之擬訂及執行。</li><li>● 各種警察勤、業務政策、計畫之擬訂、執行及督導考核。</li></ul> 個別性： <ul style="list-style-type: none"><li>● 警察人事之規劃、管理及執行。</li><li>● 後勤事務之規劃、管理及執行。</li><li>● 警察勤、業務風險之評估、預防、整備、應變與重建的計畫與行動。</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
確認意見： 共同性： <ul style="list-style-type: none"><li>● 警察 e 化軟體（用以查詢或填報犯罪統計或相關資訊之警政資訊查詢系統）。</li><li>● 各式警械（如：警槍、警棍、警銬、…等）及蒐證器材。</li><li>● 有、無線電通訊裝備及遠端傳播設備系統。</li><li>● 各式警用車輛。</li><li>● 文書處理軟體。</li></ul> 個別性： <ul style="list-style-type: none"><li>● 系統：公教人員人事管理資訊系統及警政署自行開發之 OA 人事資訊系統。</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
確認意見：

共同性：

- 法學相關知識：刑法、刑事訴訟法、警察法、行政執行法、社會秩序維護法、警械使用條例、集會遊行法、警察職權行使法等。
- 警察專業核心知識：警察學（警察行政）、警察勤務、犯罪偵查學等。
- 警察政策與管理之相關學科。

個別性：

- 人事管理知識：熟悉政府人事業務相關之法規知識。
- 事務管理知識：熟悉採購作業及財產管理與檢核等法規知識。
- 風險管理知識：了解風險管理之意涵與特性，及其預防、整備、應變與重建的計畫與行動等知識。
- 行政管理知識：熟悉行政管理的知識，包含策略規劃、資源配置、人力資源規劃、領導技能與資源整合。
- 組織設計與編制法規知識。

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：

共同性：

- 邏輯思考與分析：運用邏輯及推理，分析如何做好犯罪偵防及警察勤、業務規劃。
- 判斷與決策：能考量潛在行動方案之問題及各項因素變化，做成最合適判斷。
- 閱讀理解：能瞭解警察工作相關資料意涵。
- 主動學習：能主動積極學習新事物，以利未來問題解決或政策制定。
- 人際溝通技巧：能耐心傾聽民眾、被害人或犯罪嫌疑人訴說，溝通圓融，有效處理警察工作，建立良好警民關係。
- 問題分析與解決能力：面對複雜的犯罪問題與警政工作，具有分析、評估問題與解決的能力。
- 突發狀況之處置：警察執勤遇到各類問題時的分析與解決的能力。
- 電腦應用：具有電腦文書處理及相關電腦資訊應用概念予以分析犯

罪趨勢及蒐集犯罪資料的能力。

- 公文寫作：確認公文對象及需求，適切表達文字，簡淺明確。
- 具有駕駛各式警用車輛的能力。
- 熟悉各式警械、蒐證器材及通訊之使用方法及時機。
- 具有熟練射擊、綜合逮捕術、柔道等相關警技之技能。

個別性：

- 警察人力資源管理之能力。
- 營繕、採購、事務、後勤管理之能力。
- 風險評估與危機管理技能。

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：

共同性：

- 問題敏感度：能區辨問題即將或已發生之能力，以防微杜漸，進行危機處理。
- 歸納及演繹推理：將許多資訊整理成為一般通則或形成結論能力，以及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。
- 資訊應用：能夠運用資訊方法與工具來分析及解決問題的能力。
- 文字及口語理解：傾聽、閱讀或理解他人講述文句中的資訊或概念的能力。
- 文字及口語表達：透過文字及口語使他人瞭解自己所欲表達資訊與概念的溝通能力。
- 強健的體能：能負荷警察應勤裝備，並勝任各種警察勤、業務之體力。
- 情緒管理能力：能冷靜沈著的依法處理人、事、物，避免意氣用事之能力。

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：

共同性：

- 調查、蒐集違法、違序案件，進行犯罪預防及偵查工作，以維護社會治安。
- 縝密規劃及執行各種警察勤務、業務工作，並對所屬單位或人員進行督導考核。
- 對於違法、違序之人、事、物，依法執行強制力的活動。
- 警察相關政策之規劃、執行與回饋修正。

個別性：

- 辦理警察組織編制、任免遷調、獎懲、福利等人事管理工作。
- 辦理營繕、採購作業及財產管理等後勤事務管理工作。
- 警察勤、業務之風險評估、預防、整備、應變與重建的計畫與行動。

#### 7.工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

確認意見：

共同性：

- 工作環境多樣化且複雜。
- 工作時間多樣化（白晝、夜晚、非假日、假日）及臨時性。
- 工作危險性。
- 需與民眾及相關政府機關相互溝通。

#### 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：

共同性：

- 教育：
  - 中央警察大學畢業，具有學士以上學位者。
  - 臺灣警察專科學校畢（結）業，並經警察特考及格者。
  - 一般大學畢業，具有學士以上學位者。
  - 一般高中畢業，並經普考或相當普考之特考及格滿3年者。
- 資格：公務人員特種考試警察人員三等考試及格或公務人員特種考試一般警察人員三等考試及格。

### 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

確認意見：

共同性：

- 實用型：情緒穩定、有耐性、坦承直率、積極主動，講求實際。
- 社會型：對人和善、容易相處，關心自己和他人的感受，樂於傾聽和瞭解別人，願意付出時間和精力，喜歡教導別人，並幫助他人成長。
- 事務型：個性謹慎、做事講求規矩和精確，工作按部就班、精打細算，重視工作效率、精確、仔細、可靠而又講究信用。

個別性：

- 研究型(Investigative)：運用觀察、思考、分析、推理等方式，研究並解決問題。

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

確認意見：

共同性：

- 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。
- 專注細節：具敏銳度及觀察力，關注細節，能縝密完成工作任務。
- 應變力及抗壓力：能面對及處理不同臨時狀況，且有效率地在高度壓力環境下工作。
- 勇於負責：樂於承擔責任且願意面對挑戰，積極完成任務。
- 獨立自主：可獨力完成作業。
- 團隊合作：樂於與人共事，並展現自然和諧的態度。
- 必要的強制力之展現：能面對且勇於依法執行強制力，展現公權力。
- 清廉：品操端正，廉潔自持。

### 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：

共同性：

- 依法維護社會秩序，實現公平正義，保障人民安全與權利，獲致成就感。



- 助人為樂，並肯定自我人生價值。
- 工作待遇：薪資保障、具合理陞遷管道。
- 其他福利：定期健康檢查、交通及薪資以外之津貼。

個別性：

- 建構完善的警察人員人事管理制度，激勵員警工作士氣。
- 提供員警一流的執法裝備與器材，作為維護治安之利器。
- 做好各項風險管理工作以維護警察執法形象。