

**表件 1**

**紡織工程 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	紡織工程人員之工作任務/關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的(工作任務)：</p> <p>辦理紡織品原料、製品及器械等相關貨物進、出口貨物通關之驗貨分估、徵課、查緝及保稅、退稅等相關業務。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理紡織品原料、製品及器械等相關貨物進、出驗貨分估業務。</li> <li>2. 辦理紡織品原料、製品及器械等相關貨物進口課徵稅費業務項。</li> <li>3. 辦理紡織品原料、製品及器械等相關貨物走私查緝業務。</li> <li>4. 辦理紡織品原料、製品及器械等相關貨物保稅、退稅業務。</li> <li>5. 辦理關務行政業務。</li> </ol> <p>◎資格條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大學以上相關系所畢業。</li> <li>2. 通過公務人員特種考試關務人員考試紡織工程類科考試及格。</li> </ol> <p>◎所屬部門：</p> <p>財政部關稅總局暨所屬各關稅局。</p>			
內容自我檢核	檢核項目	有	無	備註
	對工作者技術的期望	✓		
	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	✓		

**表件 5**

**紡織工程 類科職能分析內涵之功能圖**

關鍵目的	主要功能	次要功能
辦理紡織品原料、製品及器械等相關貨物進、出口貨物通關之驗貨分估、徵課、查緝及保稅、退稅等相關業務。	驗貨分估業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進口、出口、轉運、出入境、快遞、郵包及保稅之紡織原料、紗線、織物、特殊紡織紗線及織物、衣著物及服飾附屬品…等之查驗分析。</li> <li>2. 上述產品之分類並予歸列適當之進口稅則及稅率。</li> <li>3. 核估上述產品之實際交易價格。</li> </ol>
	課徵稅費業務	根據紡織品相關貨物查驗及分類估價結果，核定完稅價格予徵課關稅，並代徵營業稅、貨物稅及貿推費等相關稅捐。
	查緝走私業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行紡織品原料、製品及器械等相關貨物之走私查緝及緝案、私運貨物處理。</li> <li>2. 紡織品相關貨櫃之監管、押運。</li> <li>3. 紡織品相關貨物通關後之事後稽核。</li> </ol>
	保稅、退稅業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 紡織品相關貨物保稅、退稅報表審核。</li> <li>2. 紡織品相關貨物沖退稅案件之核辦。</li> <li>3. 紡織品相關貨物保稅倉儲、物流中心等保稅區之管理與稽核、保稅工廠管理及查核事項。</li> <li>4. 帳冊查核、年度盤存。</li> </ol>
	關務行政業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 紡織品相關關務政策之執行。</li> <li>2. 紡織品相關貨物行政救濟案件之處理。</li> <li>3. 紡織品相關關務法規貨物、稅則、稅率修正研議。</li> <li>4. 公文文書處理、總務庶物之處理。</li> <li>5. 紡織品相關進出口貿易統計。</li> </ol>

註：表格如不敷使用，請自行複製

## 表件 7

### 紡織工程 類科職能分析內涵意見確認表

1. 任務(tasks)：指完整描述該職務所從事的工作範圍者，包含日常例行性及特殊性之工作內容
<ul style="list-style-type: none"><li>• 貨物查驗工作：對貨物（紡織類貨品）進行開櫃、開箱查驗，確認貨物名稱、數量、重量、成分、材質、廠牌等，達成杜絕貨物逃漏稅、查緝走私及管制品之任務。</li><li>• 貨物分類估價工作：<ol style="list-style-type: none"><li>1. 核定貨物所屬稅則號別並核估貨物價格，達成徵稅任務。</li><li>2. 審核貨物輸出入規定，防杜未經開放進口之貨品（紡織類）進入國境，達成邊境管制（貿易管理）任務。</li></ol></li><li>• 有關其他進出口通關、海陸查緝、保退稅等相關業務之執行任務。</li></ul>
2. 工具與科技(tools & technology)：指從事該職務工作時，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>• 應用電腦系統：<ol style="list-style-type: none"><li>1. 海運通關系統-海關通關業務之作業系統。</li><li>2. 公文管理系統-海關全體同仁製作公文之作業系統。</li><li>3. 相關文書處理軟體-基本文書作業操作。</li><li>4. 安控系統-海關查緝走私作業、緝案管理、行政救濟案件及稅則預先審核及稅則疑義之作業系統。</li><li>5. 網路系統-查詢通關稅則分類案例，查詢稅則稅率、稅則分類規定、稅則預核及疑義案例。</li></ol></li><li>• 應用工具：<ol style="list-style-type: none"><li>1. 工具書：中華民國海關進口稅則與暨輸出入貨品分類表核定本、國際商品統一分類制度註解及 WCO 相關文件等作為稅則分類之參考依據。</li><li>2. 紡織品辨識器具：如紡織物分析鏡、簡易辨識工具判別紡織品，迅速做出產品之判定。</li></ol></li></ul>
3. 知識(knowledge)：從事職務工作時應用其所習得相關學科知識，如行政、管理、數理、藝術等

- 貨物專業知識：熟悉紡織材料種類、結構與物性、應用工程原理及相關產品辨識，以釐清貨物之名稱、規格、組成及功能用途，包括：
  1. 紡織材料學
  2. 人造纖維製造學
  3. 紡紗工程及紗線加工學
  4. 織布學（包括針織及不織布）
  5. 織物組合與分析
  6. 成衣服飾
  7. 紡織檢驗學
- 外語能力：熟悉英文聽說讀寫能力，以應用於進口貨物型錄（或英文說明書）之解讀。
- 關務法規：關稅法、海關緝私條例、進出口貨物查驗準則、進口貨物原產地認定標準等。
- 公文書處理：熟悉公文管理作業及相關文書處理。

#### 4. 技能(skills)：從事該職務工作所需之如基礎技巧、複雜的問題解決技巧、人際技巧

- 紡織品辨識能力：原料、紗線、布料、成衣產品特性及簡易辨識能力。
- 驗估實務經驗：累積經驗並透過在職訓練，解決複雜的工作問題。
- 人際溝通技巧：分估員須加強溝通協談能力，耐心向商民解釋稅則分類之理由及依據，減少誤解，避免興訟造成行政資源浪費
- 工作安排：加強時間管理，依其重要性的先後順序來決定處理業務，有效減少工作壓力。
- 解決問題：迅速做出有效決斷並予解決問題，減少紛爭。

#### 5. 能力(abilities)：從事該職務工作時所需要的具體能力項目，包含智力、肢體及感官等

- 個人洞察力：研判正確方向及訂定出方針，掌握來貨可能情況。
- 溝通表達能力：透過口語或文字能清楚表達想使他人了解的資訊。
- 組織判斷力：能快速的歸納出重點，有條理的排序，做出正確的判斷。

- 自制力與道德感：是非對錯皆明瞭於心，不受外界動搖。
- 體力：利用平時公餘自我鍛鍊，保持健康的身體及最佳體力。

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

- 處理進口通關業務：審核進口報單及所附之相關文件，歸列貨物之稅則號別及稅率，核估稅費。
- 與業者溝通：面對面或口頭與業者解決通關問題。
- 提供民眾電話服務：說明關務法規及通關相關規定。
- 提出稅則疑問之解答：民眾或廠商對於進口貨物之稅則號別有疑義時，提供稅則解釋；尚未進口之貨物可先行提供稅則預先審核之服務。

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

- 工作環境：以辦公室作業（審核書面報單及相關文件），貨物查驗區作業（貨物查驗）。
- 電子化作業：運用電腦軟硬體系統（機關內部電腦安控系統、內外網通關查詢系統等）進行貨物（成衣、布料等紡織類貨品）之查驗與分類估價之工作。
- 會議：與報關業者、進口人及同仁間進行議題討論。

#### 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

- 教育程度：大學以上。
- 任用資格：公務人員特種考試關務人員考試紡織工程類科及格。
- 訓練：
  1. 紡織品貨物查驗技巧及辨識能力訓練。
  2. 海關進口稅則分類原則、解釋準則之應用。
  3. 交易價格調查與核估實務訓練。
  4. X光機儀檢技術講習。
  5. 行政程序法、國家賠償法、行政罰法及行政救濟等講習。

#### 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

- 實用型：喜歡講求實際，從事明確固定的工作。對機械和工具等事較

有興趣，生活上以實用為重。

- 事務型：個性謹慎、做事講求規矩和精確。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。工作中包含許多的操作程式與例行事務，對於資料與細節的掌握，在工作中權責分明。
- 社會型：屬於與人溝通頻繁，須指導他人，提供他人服務且助人之工作。具有合作、善意、慷慨、助人、仁慈、負責、善溝通、善解人意、富洞察力、理想主義等特徵。

10.工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性，包含誠信、分析思考等項目

- 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：對於細節的關注，縝密完成工作任務。
- 誠信正直：須重視誠實與工作倫理。
- 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。
- 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。
- 執著：對於面對及處理障礙的堅持。
- 適應性/彈性：對於變革的開放性，考量工作場所的多元性。
- 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。
- 領導：統整規劃工作，並安排分工，具有指導他人的機會。
- 合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度。
- 主動進取：樂意面對挑戰，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：可獨立完成作業。
- 自我控制：保持沈著、維持情緒穩定、避免激進行為。
- 負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。
- 目標導向：掌握行事目標，方向明確。

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，能有穩定的工作。

- 與同事間和諧共事，而互相支援。
- 提供商民便捷的通關服務、創造經濟價值。