

## 博物館管理 類科 職能分析—職務內涵

討論主題				
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>本類科之職務，係基於管理之知能，對博物資料、大自然遺產、文化資產之調查、蒐集、登錄、點檢、考訂、鑑別、展覽、典藏、推廣、博物館管理、教育推廣與文創行銷及有關學術性書刊之編譯等，從事計畫、研究、擬議、執行、審核、評估等。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.研訂計畫、規範：對單位業務及營運擬訂計畫、制定法規並監督審核及評估。</li> <li>2.執行藏品管理研究：進行藏品之登錄、點檢、管理、展覽、編目等。</li> <li>3.執行研究策展工作：進行藏品資料之調查、蒐集、研究、考訂、鑑別，策畫展覽、編輯相關書刊等。</li> <li>4.執行教育推廣及服務工作：執行志工、觀眾及學校課程辦理教育推廣活動及公共服務工作。</li> <li>5.推展文創行銷及授權事務：推展文化創意及行銷事務；辦理圖像、影音授權及國、內外文化單位相關授權機制之研究。</li> <li>6.傳達美學素養：結合展覽及訓練活動，傳遞歷史意義及美學意識修養。</li> </ol> <p>◎資格條件：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校畢業。</li> <li>● 資格：公務人員高考三級或特種考試三等考試博物館管理類科考試及格。</li> <li>● 曾受訓練：在職訓練、實務訓練。</li> </ul> <p>◎歸屬機關：</p> <p>在中央為行政院、各部會文化單位、在地方為各縣市教育文化單位。</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		

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

博物館管理 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>本類科之職務，係基於管理之知能，對博物館資料之調查、蒐集、登錄、點檢、考訂、評鑑、展覽、典藏、推廣、博物館管理、教育推廣與文創行銷及有關學術性書刊之編譯等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等。</p>	1. 研定計畫、規範	1. 研擬業務計畫、制度與法規。
		2. 核定、監督及評估計畫執行情形。
	2. 執行藏品管理研究相關業務	1. 辦理藏品之登錄、典藏、管理、保存及研究。
		2. 研訂及執行藏品徵集計畫。
		3. 撰寫及編輯相關圖錄、出版品。
		4. 進行與藏品相關之國內外學術交流。
	3. 執行研究、策展工作	1. 辦理藏品展覽之策劃、展示、編輯相關書刊。
		2. 進行借展品資料之調查及蒐集。
		3. 辦理展場及相關設施之規劃、管理及維護。
	4. 執行教育推廣及服務工作	1. 執行教育推廣活動與觀眾服務工作。
		2. 執行志工相關業務及辦理教育訓練。
		3. 辦理藏品之多媒體製作。
		4. 結合國中小課程辦理相關教育推廣活動，培育藝文人才。
		5. 整合及利用社區資源，促進民眾參與，傳達文化意識，建立人文美學環境。
	5. 推展文創行銷及授權事務	1. 辦理文化創意發展及行銷事務。
		2. 辦理藏品圖像、影音授權
		3. 辦理國、內外文化單位相關授權機制之研究。
	6. 傳達美學素養	1. 結合展覽及訓練，傳遞歷史意義及美學意識。

博物館管理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
<ul style="list-style-type: none"><li>• 研訂計畫、規範、核定及評估計畫執行情形。</li><li>• 藏品之策展及相關圖錄撰寫與出版品編輯。</li><li>• 藏品之典藏、登錄、管理及研究。</li><li>• 研擬藏品徵集計畫及執行。</li><li>• 進行國內外學術交流。</li><li>• 進行展場規劃設計、施工及其相關設施的管理。</li><li>• 辦理教育推廣活動及觀眾服務工作。</li><li>• 執行志工相關業務及訓練。</li><li>• 辦理文化創意發展及行銷事務。</li><li>• 辦理圖像、影音授權及國、內外文化單位相關授權機制之研究。</li><li>• 整合與利用社區資源，促進民眾參與。</li><li>• 傳遞歷史意義、美學意識或科學知識。</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
系統： <ul style="list-style-type: none"><li>• 應用管理系統。</li><li>• 文書處理軟體。</li><li>• 影像處理軟體。</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
<ul style="list-style-type: none"><li>• 行政管理：熟悉行政管理的知識，包含策略規劃、資源配置、領導技能與資源整合、組織與行銷。</li><li>• 中外藝術史：瞭解中外藝術的發展、藝術與文化的關係。</li><li>• 博物館學：瞭解博物館基本屬性及其特質、博物館發展內涵及其社會</li></ul>

文化功能、博物館實務運作探討及博物館學研究取向及未來發展趨勢。

- 中外文化史：瞭解世界歷史文化的演進。
- 自然科學：瞭解自然科學學科之科普學科知識，並轉化為可與一般民眾溝通之語言或文字。
- 考古與人類學：瞭解人類發展歷程及其與社會之關係。
- 文化資產保存：瞭解文化資產相關法規，以妥善維護、利用人類活動與自然環境之物質與非物質證據。
- 社會教育理論與實務：以社會教育理論為基礎，培養社會教育與文化建設之養成，以推動社會教育及終身學習工作。
- 科技法律：瞭解智慧財產權、數位科技應用相關知識，以推動博物館授權及智慧財產權保護工作。
- 博物館與文化創意產業：瞭解博物館在文化創意產業領域之角色及發展面向，以推動將文化放進創意活動或商品的載具而普及大眾。
- 財務管理：熟悉非營利組織之內涵，並引進企業成本概念，以提升博物館之經營效益。
- 需了解博物館管理與行銷、博物館建築與展示空間、博物館展覽規劃設計與執行、博物館藏品保存與維護、文化資產管理與研究、博物館觀眾研究、博物館藏品管理與登錄、博物館與文化創意產業等學識。
- 需熟悉單位之組織規程、辦事細則、文化創意產業發展法及其他業務有關之法令規章等知識。

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

- 外語：熟悉任一外語聽說讀寫能力。
- 研究及撰寫技能：進行藏品之研究與策劃展覽之重要基礎；且本職務工作涉及許多文案的撰寫，文辭流暢，語意簡明清晰為本工作不可或缺的一個項目。
- 溝通表達技能：能用言語將訊息進行傳達、適切與他人互動、溝通，

以完成工作目標。

- 人際關係溝通技巧：能與他人間作充分溝通協調。
- 行政管理：從事庫房管理與藏品登錄工作的必備條件。
- 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。
- 應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫、文書編輯軟體。
- 資訊技術：運用資訊工具分析、分類及整合，建立一套處理問題及運用的技巧。
- 媒體互動：維繫政府與媒體間良性且監督的互動關係。

#### 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

- 協調能力：博物館工作為一團隊工作，須具備此能力以推動博物館工作的進行。
- 鑑賞能力：具備文物鑑賞能力，作為策劃文物展覽的基礎。
- 文字/口語理解：傾聽或理解他人講述文句中的資訊或概念的能力。
- 視覺能力：能夠在短距離中清晰地辨識物體。
- 演說清晰：使他人能夠清楚瞭解所要表達的意義。
- 文字/口語表達：透過文字/口語使他人瞭解自己所欲表達的資訊與概念的溝通能力。
- 書面理解/表達：能閱讀和理解資訊並以書面形式提出。
- 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。
- 需具備分析、綜合、思考、審辯、規劃、執行、研判及領導等能力。
- 美學素養敏感度：對藉由文字、聲音、色彩或形式來表達創造力和感受有直覺的敏銳度。

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

- 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。
- 獲取資訊：從各種所有相關管道觀察、接收、獲取並分析資訊。
- 執行行政業務：執行日常性的行政流程與任務。

- 處理藏品資訊：收集、編碼、歸類、記錄、保存等，並以書面及電子檔案形式維護資訊。
- 電腦輔助執行工作：運用電腦及應用系統處理資訊。
- 更新與運用相關知識：維持技術進展並應用工作新知。
- 與組織外部溝通：與組織外部成員進行溝通，向政府、民間團體、參觀民眾受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。
- 做出決定和解決問題：對問題做出分析評估，選擇最佳解決方式。

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

- OA：以辦公室、博物館展區、作業為主。
- 電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作。
- 即時面對面溝通：須與同仁、專家學者或觀光客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

- 教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校畢業。
- 資格：公務人員高考三級或特種考試三等考試博物館管理類科考試及格。
- 曾受訓練：在職訓練、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<sup>\*註1</sup>

- 藝術型(A)：直覺敏銳、善於表達和創新。藉由文字、聲音、色彩或形式來表達創造力和感受。喜歡獨立作業，在無拘無束的環境下工作效率最高。將創造不同事務落實於工作生活之中，和同事之間的關係較為隨興。
- 研究型(I)：善於觀察、思考、分析、推理，喜歡用頭腦依自己的步調

解決問題，並追根究底。不需他人給予指引，工作時亦不需過多規矩和時間壓力，工作時能提出新的看法和策略，但對實際解決問題的細節較無興趣，著重思考。

- 事務型(C)：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。工作不喜改變、創新、冒險或領導。

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

- 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。
- 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：願意面對挑戰，積極處理問題。
- 自我控制：保持沉著，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

- 成就感：因業務所需，提供有價值的能力，滿足工作成就感與價值。
- 建立關係：主動提供他人服務且與同事、文化藝術人士建立合作關係，拓展人脈。
- 學習新知：工作穩定且多元，充滿知識性、藝術性及學術性，藉由工作不斷充實各類知識，獲得學習新知的效果。