

行政院所屬機關高階主管職務管理核心能力項目

核心能力 建議項目	定義	次項目及意涵
環境洞察	審視我國情勢，並將所觀察之事物轉化為符合我國特定需求。	<ul style="list-style-type: none"> ● 國際視野：以國際觀點瞭解影響組織的最新國際政策和趨勢。 ● 國情分析：審視我國政治、經濟及社會面向及分析強弱優劣因素，並將觀察轉化為符合我國特定需求。 ● 兩岸分析：以理性、和平、對等、互惠原則，分析處理我國與中國大陸之互動與未來發展。
願景型塑	與工作同仁建立共同願景，並就目標設定進行策略分析，以確保策略、目標、行動計畫與願景一致，進而實現願景。	<ul style="list-style-type: none"> ● 願景發展：以清楚簡明文字及數據設定願景，並將願景內容向部屬說明，使部屬態度和行為與願景緊密結合，進而致力於願景的實現。 ● 策略規劃：以長程眼光分析政策與目標，有效運用組織資源規劃具前瞻性行動策略。 ● 目標管理：使組織成員能親自參與組織目標設定的過程，將個人的目標或期望與組織目標相互結合，其最終目的在促進組織績效提昇。
變革領導	有效領導組織成員，合理配置資源，針對業務變革採取適當處置，並達成組織目標。	<ul style="list-style-type: none"> ● 變革管理：針對組織業務變革改造，合理配置各項行政資源。 ● 內部資源管理：為合理配置行政資源，對於人力、財務、資訊科技及組織結構設計等，利用科學方法，使其發揮最大效用。 ● 團隊合作：組成高度信任的團體，透過有效領導與成員互助合作，提升成員工作職能與意願，共同地為團隊目標而努力。
政策管理	具有邏輯性、系統性及全面性的政策分析能力，促	<ul style="list-style-type: none"> ● 政策制定：為解決政策問題，採取多元方法廣泛掌握證據資訊，設計

核心能力 建議項目	定義	次項目及意涵
	使政策有效執行。	<p>一套可產生效果的行動方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 政策影響預評估：參與和決定政策規劃過程者，就所預計推行政策作為對社會可能產生的各種重大衝擊，能提出政治影響分析的預評估和因應對策。 ● 政策傳播：採行有效的策略與方法，促使內部執行人員及外部服務對象，對所提政策產生共識。
跨域協調	與不同領域之機關、單位或組織間建立網絡關係，幫助組織達成目標。	<ul style="list-style-type: none"> ● 政府組織間協力：透過整合各組織之資源和任務，有效合作協力，確保完成共同的公共服務與品質。 ● 中央地方夥伴關係：中央與地方透過積極溝通和分工，建立互惠合作的夥伴關係。 ● 政府民間社會夥伴關係：藉由資源整合與資訊交流，與私部門及非營利組織合作提供公共服務，增進服務效率與效能。
公眾溝通	透過良好政策與有效溝通，贏得社會大眾之瞭解與支持。	<ul style="list-style-type: none"> ● 溝通行銷：組織與民意代表、民眾、私部門、非營利團體、公民團體等對象間，透過行銷策略，使其對所提政策產生支持與認同，並弭平相關疑慮。 ● 媒體溝通：運用各種公共資訊傳播技術，界定生產公共價值、塑造有利形象，以爭取公眾支持，對象包括傳統媒體、新媒體及社群網路等。
風險管理	有效預測及管理各項風險，以降低風險發生的可能性。	<ul style="list-style-type: none"> ● 風險辨識與評估：利用風險管理方法事先指認主要的風險事件圖像，並提出降低風險損失的重要預防作為。

核心能力 建議項目	定義	次項目及意涵
		<ul style="list-style-type: none"> ● 危機處理：組織為避免或減輕危機情境所帶來的嚴重威脅，所從事之長期性規劃及持續學習適應的動態過程，並針對潛在或當前危機，透過各種有效作為，予以解除之。

行政院所屬機關中階主管職務管理核心能力項目

核心能力 建議項目	定義	次項目及意涵
問題分析	有效掌握及分析問題核心，並研提因應解決做法。	<ul style="list-style-type: none"> ● 問題認定：在眾多資訊中，能有效掌握及分析問題所在。 ● 證據分析：以科學方法獲取證據，持續運用資訊應用技術，對相關數據資料進行分析解釋或整體發展情勢進行研判。
計畫管理	依管理層次，按組織任務推展個別計畫，並有效管理計畫之規劃、管制及考核等各階段運作。	<ul style="list-style-type: none"> ● 方案規劃：清楚掌握所屬單位主要業務內容、執行的優先順序、時間期程和人力配置等，運用創意觀點研析可能的備選方案，有效提出執行年度規劃或撰擬報告。 ● 方案評估及回饋：利用科學方法與技術，有系統地蒐集相關資訊，並評估方案之內容、規劃、執行過程與結果，並適時修正。
績效管理	配合機關之年度（中長程）目標，設定具體指標，予以有效執行，以達成績效目標。	<ul style="list-style-type: none"> ● 績效目標與衡量指標設定：能符合組織策略，訂定明確、可衡量、可行的單位目標及衡量指標。 ● 績效檢視與回饋：能查核單位目標值達成程度，並將績效評估資訊提供給組織及部屬。 ● 績效表達與溝通：能與長官、部屬及相關單位就績效結果展開實質溝通，著力於尋求精進方式。
資訊管理	透過資訊分享，運用及管理單位中之人力、設備等資源，以提升行政效能。	<ul style="list-style-type: none"> ● 工作流程改造：以資訊化方式簡化工作流程，以適切成本及最短時間完成任務。 ● 資訊科技運用：有效應用並持續精進資訊科技，簡化及整合各項業務。 ● 網路媒體與民意探詢：藉由各種調查方法蒐集網路媒體及公民意見，

核心能力 建議項目	定義	次項目及意涵
溝通協調	清楚表達訊息，進行有效業務溝通，即時處理業務相關爭議，共同完成任務。	<p>並將民意分析結果提供決策參用。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 溝通表達：能有效表達個人的思想或觀念，傾聽與尊重他人意見，並能與他人分享不同的見解或資訊。 ● 衝突管理：因應各種不同情境，能有效減少衝突所帶來的負面影響，並讓衝突發揮正面、良性的功能。
團隊建立	組成具共同目標之團隊，透過合理之工作指派與有效指導，帶領團隊成員參與決策並解決問題，以達成目標。	<ul style="list-style-type: none"> ● 工作教導：能以簡明的方式，視部屬學習特性傳授工作經驗、設定工作重點及引導工作方向，俾協助部屬投入及瞭解工作。 ● 團隊經營：能依據單位目標及部屬特性有效分工，啟發與培養團隊承諾、精神、尊嚴與信任，催化合作與誘發部屬達成團隊目標。 ● 知識管理：有系統的將自己、他人及典範對象之工作經驗轉化為對工作有益的知識，並運用於工作上，以達傳承及知識擴散之目的。 ● 工作激勵：妥適分配工作，滿足部屬自我實現和尊重的需要，激發部屬的工作意願。