

## 行政院所屬機關中階主管職務管理核心能力項目及意涵

項目	意涵
目標與績效管理	將機關整體的施政策略，在職掌範圍內，轉化為更具體的計畫，並設定目標及衡量標準，有效確實執行，並能據以衡量部屬的工作成果。
創新服務與流程管理	能以創新精神提供政府內、外部顧客優質的服務，並能將相關計畫、方案及流程等作有效的管理。
問題追蹤與解決能力	能在眾多資訊中，有效認定及分析問題，以作出合乎邏輯的決策。並能進行問題追蹤管考，及規劃妥適方案來解決政策問題。
知識管理與經驗傳承	能廣泛蒐集工作相關資料及知識，有系統的將自己及他人的工作經驗轉化為對工作有益的知識，並運用於工作上，樂於與他人分享工作心得。並能以簡明的方式，在工作經驗傳授、工作重點設定及工作方向引導上，讓部屬予以瞭解。
溝通表達能力	在文字表達方面，能言簡意賅的表達事實及理念。在口頭表達方面，能以清楚明確且具說服力的言語來表達，以及能有效傾聽他人的意見。
情緒管理	以平常心的態度來面對不順利的情境，並能有效地管理壓力，在事前可能採用特別的技巧或計畫來管理情緒，並能提供所屬同仁初步之情緒諮商。
法治素養	對政府整體法律制度、共通性法律有通盤瞭解，並熟悉服務機關所主管之法令，能正確適用法令，確實依法行政。
人文素養	對於文學、哲學、美學、音樂、藝術等相關活動，具備鑑賞力及優雅之涵養，並能在政策制定過程中，從人文角度予以思考，進而提升為民服務品質。

## 行政院所屬機關高階主管職務管理核心能力項目及意涵

項目	意涵
國內外環境情勢分析	能以全球化觀點瞭解影響組織的最新國際政策和趨勢，並能分析內、外部環境對組織的衝擊，及以本土化觀點審視組織的強弱優劣因素。
願景目標與策略性思維	能有效擔任組織變革的觸媒，與工作夥伴建立共同願景，並能影響他人共同以具體的行動追求願景的實現；及以長程的眼光分析政策與目標，規劃行動策略，並據以設定工作目標、施政優先順序及進行政策衝擊影響評估。
領導能力與協調合作	能有效領導組織成員達成目標，並啟發及促進團隊合作精神、承諾、榮譽感和信任，以及促成各部門之溝通協調。
績效管理與政策行銷	能將組織願景轉化為各層級的策略與工作項目，且能訂定具體的目標及衡量標準，同時能以實際工作表現對部屬施予獎懲，以促使政策的有效執行，並將政策行銷至內、外部顧客。
風險與危機管理	能有效預測及管理施政與行政各項風險，並能有效地降低風險發生的可能性，減少或避免風險的損害；並能針對潛在或當前的危機，透過預防或因應解決及大眾傳播媒體傳遞正確訊息等各種有效作為，以達成解除危機的目的。
法治素養	對政府整體法律制度、共通性法律有通盤瞭解，並熟悉服務機關所主管之法令，能正確適用法令，確實依法行政。
人文素養	對於文學、哲學、美學、音樂、藝術等相關活動，具備鑑賞力及優雅之涵養，並能在政策制定過程中，從人文角度予以思考，進而提升為民服務品質。