

表件 1

海巡行政 類科職能分析—職務內涵

一、關鍵目的之意涵：

討論主題				
討論內容	<p>◎關鍵目的(工作任務)： 為維護臺灣地區海域及海岸秩序，與資源之保護利用，確保國家安全，保障人民權益。</p> <p>◎工作項目： 一、辦理海域、海岸執法事項 (一) 維護海域海岸秩序，打擊不法犯罪。 (二) 執行漁船安全檢查，防杜危害發生。 (三) 強化情報蒐集調查，確保國家安全。 二、辦理海事服務事項 (一) 加強救生救難效能，保障人命財產。 (二) 養護海洋環境資源，永續生態發展。 (三) 辦理漁事服務工作，爭取民眾支持。 三、推展海洋事務相關工作 (一) 推動海洋事務研究，強化海事動能。 (二) 拓展海洋國際合作，提昇競爭能量。 (三) 鼓動全民親海風潮，深耕海洋文化。</p> <p>◎資格條件： 教育:大學以上畢業。 考試:海巡特考三等考試及格。</p> <p>◎所屬部門： 海巡署所屬各機關單位。</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		

表件 5

海巡行政 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
為維護臺灣地區海域及海岸秩序，與資源之保護利用，確保國家安全，保障人民權益	辦理海域、海岸執法事項	維護海域海岸秩序，打擊不法犯罪
		執行漁船安全檢查，防杜危害發生
		強化情報蒐集調查，確保國家安全
	辦理海事服務事項	加強救生救難效能，保障人命財產
		養護海洋環境資源，永續生態發展
		辦理漁事服務工作，爭取民眾支持
	推展海洋事務相關工作	推動海洋事務研究，強化海事動能
		拓展海洋國際合作，提昇競爭能量
		鼓動全民親海風潮，深耕海洋文化

表件 7

海巡行政 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： (1) 執行海岸管制區之管制及安全維護。 (2) 入出港船舶或其他水上運輸工具之安全檢查。 (3) 海岸、河口與非通商口岸之查緝走私、防止非法入出國、執行通商口岸人員之安全檢查及其他犯罪調查。 (4) 走私情報蒐集，滲透及安全情報之調查處理。 (5) 執行海上交通秩序管制及維護工作。 (6) 執行人員、船隻救生救難工作。 (7) 執行海域、海岸環境保護及生態保育等工作。 (8) 推動海洋政策、研擬相關法令規章等事務。
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： (1) 系統：海巡資訊系統(如雷情顯示系統、安檢資訊系統、偵防查緝資訊系統等)，為本署委商開發，提供給所屬各機關(單位)作業使用。 (2) 裝備：遂行任務需運用下列各項裝備： A：海務類：攔油索、汲油器、儲油囊、防漏搶救背袋、除油劑、噴槍清洗器、吸油棉、個人防護具組、救生圈、救生艇、魚雷浮標、浮水拋繩袋、救生頭盔。 B：偵蒐類：夜視攝影機、照相機、錄音機、X光機、毒品偵檢器、金屬探射器。 C：後勤類：艦艇、車輛、發電機、槍械彈藥。 D：通資類：觀通機、無線電、安平 8 號(加密設備)。
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：

- (1) 海巡法規：熟悉與遂行任務有關之海巡相關法規。
- (2) SOP：海巡各項工作執行之標準作業流程。
- (3) 應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫。
- (4) 行政管理：熟悉行政管理的知識，包含策略(勤務)規劃、資源配置、人力資源規劃、領導技能與資源整合。
- (5) 公共安全：促進國家安全、海事安全、非法入出國及環保等相關設備、政策、程式及策略等知識。
- (6) 鄉土語言：了解鄉土語言之文字意義、組合及文法，並融入當地風俗民情以運用知識。
- (7) 外語：本署涉外事務所具備之英、日語專才。

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：

- (1) 溝通協調：善用言語將訊息進行傳達，使他人了解並配合。
- (2) 時間管理：管理自己或其他工作相關者的時間。
- (3) 公文寫作：確認公文對象及需求，使文字表達適切，溝通具效率。
- (4) 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。
- (5) 指導能力：指導他人從事業務操作。
- (6) 社會感知：具有察覺他人反應之敏銳度。
- (7) 危機風險管理：面對危機及複雜問題，冷靜並檢視相關資訊，發展並評估可行的解決方案。
- (8) 邏輯思考：運用邏輯及推理確認方案、結論與作業程式的優缺點。
- (9) 判斷與決策：考量潛在行動方案之成本效益因素，並做成最適判斷。
- (10) 游泳：熟諳水性，不怕水，具自救救人基本技能。

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：

- (1) 問題敏感度：能區辨問題即將或已發生之能力。
- (2) 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。
- (3) 適應環境：適應艱困及不同環境變化之能力。

- (4) 演繹推理：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。
- (5) 歸納推理：將許多資訊整理成為一般通則或形成結論的能力，包含在不相關事件中找出相互關係。
- (6) 體能：具備充沛體能面對危險環境能力。
- (7) 口語表達：透過言語使他人瞭解自己所欲表達的資訊與概念的溝通能力。
- (8) 語言理解：傾聽或理解他人講述文句中的資訊或概念的能力。

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：

- (1) 執行海域、海岸巡邏查緝工作：於海上或岸際易走私、偷渡地點巡邏並就可疑人、車、船實施臨時檢查。
- (2) 執行船隻安檢工作：對於進、出港船隻實施安全檢查。
- (3) 執行情報查訪蒐集工作：就漁民及特定人員諮詢蒐集走私偷渡情報。
- (4) 海域、海岸執法工作：執行查緝海域及海岸污染、捕殺販售野生保育動物、非法捕魚、盜採砂石或伐木等執法工作。
- (5) 取締非法越區捕魚工作：執行非本國籍（含大陸）船舶未經許可進入我專屬經濟海域或領海（含限制及禁止水域），採捕水產動植物之扣留、逮捕或留置等工作；或大陸船舶單純越區之登臨檢查或驅離至限制水域外等工作。
- (6) 災難救護及服務工作：處理船舶救援、人身事故、災難救急、海事糾紛、海上活動戒護等災難救護及為民服務等工作。
- (7) 研擬海域、海岸有關「海域執法」、「海事服務」、「海洋事務」等政策、法規命令及行政規則。
- (8) 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。
- (9) 獲取資訊：從各種相關管道觀察、接收及獲取資訊。
- (10) 電腦輔助執行工作：運用電腦或軟硬體系統編輯、設定功能、輸入資料及處理傳遞資訊等。
- (11) 執行行政業務：執行日常性的行政流程與任務，包含處理文書作業等。
- (12) 組織、規劃及排定工作優先次序：發展工作目標與計畫。
- (13) 處理資訊：收集、編碼、歸類、計算、列表、編輯或區辨資訊或資料。
- (14) 建立、維持人際關係：發展建設性與合作性的工作關係。

(15) 文件化記錄資訊：以書面或電子格式進行輸入、轉寫、記錄、儲存或保留訊息。

(16) 更新與運用相關知識：維持技術進展並應用工作新知。

(17) 與組織外部溝通：與組織外部成員進行溝通，向漁民、大眾、政府及其他外部資源進行解說，透過會面、文字、電話或電子郵件等各種管道交換訊息。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

確認意見：

(1) 須直接面對漁民及海域、海岸活動民眾：不論救難或執法，對象多為漁民或海域岸際活動之民眾，須進行面對面溝通。

(2) 惡劣之海象天候環境：海難案件多發生於惡劣海象天候環境，為保全人命，在合乎自身安全下，仍須出海執行救援任務。

(3) 多樣化的工作環境：包含室內及戶外的環境。

(4) 偏僻環境，交通不便：須至海上及易走私、偷渡之偏僻地點執勤。

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：

教育：大學以上畢業。

考試：海巡特考三等考試及格。

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*註¹

確認意見：

(1) 事務型(Conventional)：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。

(2) 實際型(Realistic)：包含務實的工作活動，常從事戶外場所的工作。具有順從、坦率、謙虛、自然、堅毅、實際、有理、穩健、節儉等特徵。

(3) 企業型(Enterprising)：精力旺盛、生活緊湊、好冒險競爭，工作重視規劃並立刻行動，善用說服力和組織能力，不以現階段的成就為滿足，也要求工作團隊共同努力。

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

確認意見：

(1) 廉潔公正：重視品德廉潔與公正。

- (2) 服從性高：接受命令確實執行。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 誠信正直：須重視誠實與工作倫理。
- (6) 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。
- (7) 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。
- (8) 合作：樂於與他人共事並展現自然諧和的態度。
- (9) 自我控制：保持沉著、維持情緒穩定、避免激進行為。
- (10) 適應性/彈性：對於變革的開放性，考量工作場所的多元性。
- (11) 關懷他人：對於他人需求與感受具有敏感性及同理心。

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：

- (1) 獨立性：可獨立自主進行決策，具創造力、責任感及自主性。
- (2) 工作條件：工作穩定且挑戰性高
- (3) 關係建立：主動地提供他人服務且與同事在和諧環境中共事。
- (4) 支持：提供同仁支援性的服務。
- (5) 認同感：具有良好陞遷管道、可領導他人、獲得名望。
- (6) 工作價值肯定：規劃(遂行)政策、創造單位績效。