

表件 1

監獄官 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	監獄官之工作任務/關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的（工作任務）： 矯正行政職系之職務，以使收容人改悔向上，適於社會生活為目的，而監獄官類科及格人員係基於矯正機關收容人管教等知能，從事戒護管理之計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等事項。</p> <p>◎資格條件： ●教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校各系組所畢業得有證書者。 ●資格：三等監獄官特考及格。 ●曾受訓練：職前訓練、在職訓練。</p> <p>◎歸屬機關： 法務部矯正署所屬矯正機關</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	✓		

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

監獄官 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>矯正行政職系之職務，以使收容人改悔向上，適於社會生活為目的，而監獄官類科及格人員係基於矯正機關收容人管教等知能，從事戒護管理之計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等事項。</p>	戒護管理受刑人	<p>執行科長之指示事項、戒護管理與勤務制度之規劃、管教業務之擬議</p> <p>督導或協助替代役役男之工作分配及生活管理事項</p> <p>積極配合教化、作業、總務、衛生等各項處遇措施，執行戒護管理工作，以發揮犯罪矯正之功能。</p>
	負責教區戒護管理	<p>對特殊案件受刑人之考核、監督、管理</p> <p>受刑人違規及突發事件之處理、申訴及再申訴案之處理</p> <p>收容人之戒護及機關之戒備事項</p>
	督導管理員勤務	<p>負責管理員勤務分配、訓練、常年教育等事項之規劃與執行</p> <p>督導管理員勤務之執行、督導各項安全檢查勤務事項</p> <p>考核管理員之勤惰、工作態度、勤務成效。</p>

註：內容可參考職系說明書加以訂定；表格如不敷使用，請自行複製。

監獄官 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： <ul style="list-style-type: none">● 協助長官處理收容人之戒護管理及各勤務崗位警戒事宜之督導。● 辦理戒護事故預防及處理事項。● 收容人違規、緊急外醫及突發事件之處理。● 督導或協助替代役役男之工作分配及生活管理事項● 積極配合教化、作業、總務、衛生等各項處遇措施，執行戒護管理工作，以發揮犯罪矯正之功能。● 負責管理員勤務分配、訓練、常年教育等事項之規劃與執行。● 督導管理員勤務之執行、督導各項安全檢查勤務事項● 觀察、督導、考核部屬之勤惰、工作態度、勤務成效。● 確保法規與工作執行之相符。● 對業務進行規劃、發展及改善。● 對部屬及上司提供工作業務之建議。● 對工作流程提出說明。● 對資訊進行分析。● 進行資料彙整及效益分析。
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： <ul style="list-style-type: none">● 文書處理軟體。● 獄政資訊系統的輸入與運用。● 武器、戒具、消防設備、通訊器材及監視系統之使用及練習。
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： <ul style="list-style-type: none">● 法律：法學緒論、憲法、刑法、刑事訴訟法、監獄行刑法、羈押法、

保安處分執行法。

- 行政規定：熟悉相關戒護函令。
- 矯治：犯罪學、刑事政策、社會學、心理學、教育學、諮商與輔導。
- 行政與管理：戒護管理知識，包含勤務規畫、人力資源、領導技巧。
- SOP：戒護勤務執行之標準作業程式。
- 應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫。
- 行政管理：熟悉行政管理的知識，包含策略規劃、資源配置、人力資源規劃、領導技能與資源整合。

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：

- 複雜問題解決：確認複雜問題並檢視相關資訊，發展並評估可行的解決方案。
- 邏輯思考：運用邏輯思考確認勤務安排、調度之合理性及最佳化。
- 判斷與決策：對於突發事件之判斷，與立即決策反應，指揮人員緊急應變處理。
- 主動傾聽：專注於他人講述，理解言談的重點，適當提問且不打斷。
- 主動學習：對於現有或未來問題解決或決策制定的新資訊與意涵。
- 管理員工資源：激勵、發展與指導工作同仁，確認工作人員表現。
- 閱讀理解力：瞭解工作相關文件中文句及段落的意涵。
- 言談表達：能用言語將訊息進行傳達。
- 時間管理：管理自己或其他工作相關者的時間。
- 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。
- 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。
- 指導能力：指導他人從事業務操作。
- 社會感知：察覺他人反應。

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：

- 問題敏感度：能區辨問是即將或已發生的能力。
- 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的能力。

- 歸納推理：將許多資訊整理成為一般通則或形成結論的能身，包含在不相關事件中發出相互或因果關係。
- 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。
- 演說清晰：使他人能夠清楚瞭解所要表達的意義。
- 認同：能夠認可他人講述內容的能力。
- 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。
- 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。
- 體力：戒護勤務工作不論晝夜均應確實執行，故科員需 24 小時輪班督導勤務執行情形，體力負荷頗重。
- 應變能力：戒護工作處理的是人的問題，充滿許多不可預期的變數，如突發性的騷動、脫逃、自殺、暴行或鬥毆等事故，常須於極短時間內，迅速決定應對、處理的方式。

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：

- 督導並執行戒護行政業務：執行日常性的勤務規畫、安排，督導場舍主管執行日常性的工場、舍房或其他戒護勤務，勤務內容包括收容人檢身、沐浴、更衣、如廁、作業等直接戒護工作，另對於特殊情況，包括收容人戒護外醫、返家探視(奔喪)、及隨時防範騷動、脫逃、自殺、暴行或鬥毆等任何可能突發事故，須臨時指揮應變。
- 輪班制：矯正機關不論晝夜均應嚴密戒護，加強安全戒備，故管理人員需不論風吹日曬雨淋 24 小時輪班值勤、巡邏，體力負荷頗重。
- 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上司、同事或部屬。
- 獲取資訊：從各種相關管道觀察、接收及獲取資訊。
- 電腦輔助執行工作：運用電腦或軟體系統編輯文書、輸入相關收容人資料及處理傳遞資訊等。
- 建立、維持人際關係：發展建設性與合作性的工作關係。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

確認意見：

- 工場、舍房、崗哨、炊場、教室、技藝訓練處所、收容人活動處所：

於工場或舍房內值勤，直接管理數十名至上百名收容人，須要身體接觸或在旁監看，具有直接的挑戰性、高危險性與工作壓力沉重的特性，屬於高風險且不穩定之環境。

- 電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作。
- 即時面對面溝通：與長官、部屬或收容人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

確認意見：

- 教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校或符合教育部採認規定之國外獨立學院以上學校各系組所畢業得有證書者。
- 資格：三等監獄官特考及格。
- 曾受訓練：職前訓練、在職訓練。

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*註 1

確認意見：

- 事務型(Conventional)：工作中包含許多的督導考核與例行事務，對於資料與細節的掌握，在工作權責分明。
- 社會型(Social)：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。
- 實用型(Realistic)：個人的特質應屬情緒穩定、有耐性、坦承直率、講求實際，偏向工作內容明確固定，依既定的規則循序完成任務。
- 行為表現：(1)喜愛社會性質的職業或情境。(2)以社交方面的能力解決工作或其他方面的問題。(3)具有幫助別人、瞭解別人、教導別人的能力。(4)重視社會規範與倫理價值。

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：

- 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
- 主動進取：願意承擔責任與面對挑戰
- 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

- 關懷他人：對於他人需求與感受具有敏感性及同理心
- 自我控制：保持沉著、維持情緒穩定、避免激進行為
- 適應性/彈性：對於變革的開放性，考量工作場所的多元性
- 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
- 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

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：

- 關係建立：與長官及部屬建立和諧的互動、信任關係。
- 支持：提供同仁支援性的服務。
- 工作條件：工作穩定，但工作環境有一定風險存在。