

表件 1

衛生技術 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>本職系之職務，係在法律規定及監督下，基於衛生技術之專業知能，對醫療品質、醫療管制、醫事爭議審議與鑑定、長期照護、全民健康保險、疾病及性侵害防治、疾病監測、國民健康、口腔衛生、職業衛生、婦幼衛生、優生保健、營養、健康營造、藥物管制及食品衛生等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行工作，以保障及促進全民健康。</p> <p>◎工作項目：</p> <p>1、訂定、督導及執行醫藥食品衛生相關法規、政策、制度、計畫與應變。</p> <p>2、管理醫事業務及健康照護相關事項。</p> <p>3、防治傳染病。</p> <p>4、促進國民健康。</p> <p>5、辦理全民健康保險。</p> <p>6、管理食品藥物相關事項。</p> <p>7、管理中醫藥相關事項。</p> <p>◎ 資格條件：</p> <p>教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校畢業得有證書者。</p> <p>資格：公務人員高考三級衛生技術類科及格。</p> <p>曾受訓練：經過公務人員基礎訓練、實務訓練、在職訓練合格者。</p> <p>◎ 歸屬機關：中央機關主要為衛生署暨所屬機關，地方機關主要為直轄市及各縣市政府衛生局暨所屬機關；公立醫院。</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

衛生技術 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>在法律規定及監督下，基於衛生技術之專業知能，對醫療品質、醫療管制、醫事爭議審議與鑑定、長期照護、全民健康保險、疾病及性侵害防治、疾病監測、國民健康、口腔衛生、職業衛生、婦幼衛生、優生保健、營養、健康營造、藥物管制及食品衛生等，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行工作，以保障及促進全民健康。</p>	<p>訂定、督導及執行醫藥食品衛生相關法規、政策、制度、計畫與應變。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研擬、制定、解釋及執行醫藥食品衛生相關施政方針、政策、制度、法規與計畫。 2. 蒐集、建檔、統計及評估國內外醫藥食品衛生相關資料。 3. 推動、管理及執行醫藥食品衛生技術之研究發展。 4. 評估、推動及辦理國際醫藥食品衛生合作交流與參與國際性醫藥食品衛生組織。 5. 規劃及辦理醫藥食品衛生相關人員訓練。 6. 因應及處理突發醫藥食品衛生相關緊急事件。 7. 辦理與國會、媒體及利害關係人等之聯繫、溝通和協調工作。
	<p>管理醫事業務及健康照護相關事項。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃及管理醫事團體目的事業、醫事機構與醫事人力。 2. 規劃辦理醫事專科分科、甄審事項。 3. 規劃及辦理醫事人員之資格認定、給證、管理、輔導、獎懲與繼續教育。 4. 規劃、促進生醫科技、國際醫療、醫事品質、病人安全與醫事倫理。 5. 規劃、推動及執行緊急醫療救護、精神醫療、心理衛生與藥酒癮戒治。 6. 輔導及獎勵護理產業。 7. 規劃及推動長期照護、山地離島地區健康照護。 8. 策劃及執行照護人力發展、進修及培訓事項。
	<p>防治傳染病。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃及辦理傳染病之衛教宣導、預防、監測、調查、檢驗、防治、研究、院內感染管制及疫情爆發之應變和處理。 2. 規劃及推動預防接種與辦理疫苗受害救濟。 3. 採購、管理及調度防疫物資。 4. 規劃、推動及管理港埠檢疫、港埠衛生、營業衛生與外籍勞工衛生。 5. 辦理人用疫苗及生物製劑之研發、製造、供應與技術轉移。

	促進國民健康。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃及推動國民健康、國民營養、婦幼健康、優生保健與各類民眾保健。 2. 規劃及推動癌症防治與特殊傷病防治。
	辦理全民健康保險。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研擬、規劃及執行全民健康保險之承保、財務、醫療費用支付及醫務管理。 2. 研擬、規劃及執行全民健康保險之醫療服務審查與提升醫療品質。
	管理食品藥物相關事項。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理食品、藥物及化粧品之查驗登記、審查、審核、稽查、抽樣、監測、不法藥品查緝、業者稽查與輔導、檢驗、研究、實驗室認證、廣告管理、食品中毒應變處理、風險評估與風險管理。 2. 推動消費者保護措施、申訴處理、輿情處理，辦理食品、藥物及化粧品之安全監視、危害事件調查及處理。 3. 審查與監督藥物之人體試驗。 4. 辦理管制藥品之稽核、通報、預警、濫用防制及第一、二級管制藥品之製造、輸出入及銷售。 5. 辦理國民營養之標準擬定、監測、膳食調查與營養增進。
	管理中醫藥相關事項。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理、輔導及督導中醫師執業與辦理中醫醫事及中藥從業人員之進修。 2. 管理、輔導及督導中醫醫療事業、中藥廠商、中醫團體目的事業與中醫醫療藥品廣告。 3. 管理及督導中藥藥品製造及品管安全、安全監視、危害事件調查及處理。 4. 推動及辦理中醫診斷、針灸、經穴、中藥材等之臨床評估與研究。 5. 整理及編纂中醫藥典籍。

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。

表件 7

衛生技術 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">● 規劃、訂定、督導及執行醫藥食品衛生相關法規、政策、制度、計畫與應變。● 規劃、推動及管理醫事業務、醫事品質、病人安全、緊急醫療、長期及山地離島地區健康照護。● 規劃、推動、辦理及管理傳染病之相關預防、監測、調查、檢驗、防治、研究、應變處理、預防接種、港埠檢疫、外籍勞工衛生、生物製劑研發及製造。● 規劃及推動國民健康、國民營養、各類民眾保健、癌症防治與特殊傷病防治。● 研擬、規劃及執行全民健康保險之相關承保、財務、審查與醫療品質。● 規劃、推動、辦理及管理食品、中西藥、管制藥品、生物藥品及新興生技藥品、醫療器材及化粧品之相關查驗登記、審查、審核、稽查、輔導、檢驗、研究、人體試驗、標準擬定、消費者保護、廣告、品管、安全監視、危害事件調查及處理。● 特殊性：因應醫藥衛生緊急事件之隨時動員及待命。
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
<ul style="list-style-type: none">● 公文處理軟體。● 電腦文書、統計、簡報、繪圖軟體。● 生物統計、分析軟體。● 監測、採檢器材及儀器。● 實驗室檢驗分析儀器及應用軟體。● 醫藥衛生公務作業系統。● 網路搜尋引擎、社群網站、電子期刊。● 地理資訊系統。
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">● 專業知識：公共衛生學、流行病學、生物統計學、醫用微生物及微生物學、醫用病毒學、血清免疫學、生物技術學、病理學、食品衛生、食品加工、食品化學、營養學、化工學、儀器分析學、分子醫學、中西醫藥學、醫學技術及工程學、動植物學、獸醫學、病媒防治、生物化學、健康促進與衛生教育、勞工安全衛生、環境衛生等。● 法規：醫藥食品衛生、政府組織、行政及採購、勞工安全衛生、環境保護等相關法規與國際醫藥衛生法規指引。● 應用文書：公文書寫及簽辦流程。● 語言：中文聽說讀寫能力，醫藥衛生相關之英文基本聽說讀寫能力。

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

- 科學：能使用科學規則和方法解決問題。
- 主動學習：能了解新資訊對於目前和未來問題的解決和決策的影響。
- 創新思考：能提出具新奇性、實用性、進步性及精緻性的方案或作為。
- 時間管理：能管理好自己及他人的時間。
- 閱讀理解：了解工作相關文件或公文內容的意涵。
- 寫作：能針對內、外部顧客的需求，撰寫適切的文件，達成有效溝通。
- 資訊蒐集：能迅速且正確蒐集到所需相關資訊之能力。
- 邏輯思考：能運用邏輯及推理，確認結論、替代方案的優缺點與解決問題的方法。
- 決策判斷：能考量相關成本效益，進而選擇最適切的政策、措施或計畫。
- 解決問題：能確認複雜問題並檢視相關資訊，進而發展並評估可行的解決方案。
- 溝通協調：在日常工作中妥善處理好上級、同級、下級等各種關係，使其減少摩擦，能適切地配合他人或促使眾人共同合作，達成目標。
- 主動傾聽：專注聆聽他人言談，了解重點，適時提問，不隨意打斷。
- 言談表達：能用言語適切地傳達訊息給他人。
- 人員管理：能激勵、指導他人工作，能協助他人發揮所長及適才適所。

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

- 演繹推理：能將一般通則運用到特定問題，以找出合理的解決方法。
- 歸納推理：能將片斷資訊歸納成為一般通則或形成結論，或能在似乎不相關的事件中找出關連性。
- 問題敏感度：能辨別出已發生或可能發生的問題。
- 見解：對於任一主題，都能產生許多想法。
- 次序化：能依照規則，將事務或行動安排成特定的次序或模式。

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、同事及部屬進行溝通：以電話、書面文件、電子郵件或當面等方式，提供資訊給上司、同事及部屬。
- 制定決策及解決問題：分析資訊和評估結果，以擇定最適方案並解決問題。
- 執行業務：執行所負責之業務與任務，包含文書處理、表件彙整、檔案處理、現場訪視、調查、溝通、稽查、抽驗、檢體採集和儀器操作等。
- 電腦輔助執行工作：運用電腦或軟硬體系統編輯、設定功能、輸入資料及處理資訊、檢驗分析等。
- 資訊管理：從所有相關資訊來源，觀察、接收和取得資訊，進行編碼、歸類、計算、列表、編輯，以區辨或確認重要的原則、原因或事實。
- 建立和維持人際關係：發展並持續維持與他人互利合作的工作關係，與工作成員互信、尊重和互助，一起工作共同達成目標。
- 指導、領導及激勵部屬：提供部屬指引和方向，包括設定績效標準和監測績效表現。
- 監測和控制資源：監控資源與經費支出。
- 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：透過會面、文字、電話、電子郵件、網站或記者會等，向消費者、大眾、媒體、其他政府部門及其他外部資源進行解說。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- 多樣化的工作環境：包含室內的一般文書作業、實驗室檢驗操作、戶外的現場訪視、採樣、稽核、調查、說明會等工作環境。
- 多樣化的溝通：須要與不同對象進行面對面、電話、電子郵件、傳真或公文溝通。
- 特殊業務或狀況需輪班、值班、待命、緊急動員或支援。

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得有證書者。
- 資格：衛生技術類科高考及格者。
- 曾受訓練：公務人員基礎及實務訓練、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

- 研究型(Investigative)：善於觀察、思考、分析、推理，喜歡用頭腦解決問題，並追根究柢。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。
- 社會型(Social)：對人和善、容易相處，關心自己和他人的感受，樂於傾聽和瞭

解別人，願意付出時間和精力以解決他人的衝突，喜歡教導別人，並幫助他人成長。

- 事務型(Conventional)：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。

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

- 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。
- 獨立自主：可獨立完成作業。
- 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。
- 適應性/彈性：對於變革的開放性，考量工作場所的多元性。
- 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：對於他人需求與感受具有敏感性及同理心。
- 主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題。
- 執著：對於面對及處理障礙的堅持。
- 合作：樂於與他人共事並展現自然協和的態度。
- 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。
- 領導：統整規劃工作，並安排分工，具有指導他人的機會。

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 可逐步擴大個人響影力，並藉由團隊合作，使醫藥食品衛生專業能力與學術知識得以具體運用，進而變革創新，促進國家醫藥衛生發展，落實為民服務的公務員使命。
- 透過良好的服務，提升全民健康，把關醫藥衛生品質及食品安全，提供安心生活環境，協助業者創新發展，獲得民眾信任和尊重。