

# 表件 1

## 畜牧技術類科職能分析—職務內涵

討論主題	畜牧技術類科職系人員之關鍵目的/工作項目			
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>本類科係基於畜牧生產及動物福利之知能，從事動物飼養繁殖、畜牧場管理、飼料(牧草)供應、畜禽產銷、畜禽產品加工、污染防治及動物福利提升等事項，並從事相關研究、調查、輔導、審核、法規制定、政策研擬及執行等工作。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.動物之飼養、繁殖、育種、改良、使用、福利提升及相關研究、推廣、管理及執行事項。</li> <li>2.畜牧場管理、畜禽產銷、污染防治及相關研究、推廣、管理及執行事項。</li> <li>3.飼料供應、畜禽產品加工及相關研究、推廣、管理及執行事項。</li> <li>4.綜理畜牧領域相關業務。</li> </ol> <p>◎資格條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校相關系所畢業。</li> <li>2.資格：公務人員高考三級或特種考試三等考試畜牧類科考試及格。</li> <li>3.曾受訓練：實務訓練、在職訓練。</li> </ol> <p>◎歸屬機關：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.在中央為行政院農業委員會暨所屬試驗研究機關。</li> <li>2.在地方為各直轄市經濟發展局（農業局）、縣（市）政府農業局（處）或動物園。</li> <li>3.在學校為相關大學（院）校及農業職業學校。</li> </ol>			
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

畜牧技術類科職能分析內涵之功能表

關鍵目的	主要功能	次要功能
<p>本類科係基於畜牧生產及動物福利之知能，從事動物飼養繁殖、畜牧場管理、飼料(牧草)供應、畜禽產銷、畜禽產品加工、污染防治及動物福利提升等事項，並從事相關研究、調查、輔導、審核、法規制定、政策研擬及執行等工作。</p>	<p>動物生產及福利提升</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.家畜禽、野生動物及實驗動物等之飼養管理與繁殖育種工作。</li> <li>2.動物福利提升相關工作。</li> <li>3.聯繫、協調及督導動物管制業務。</li> <li>4.推動動物保護國際合作、人才交流及訓練事宜。</li> <li>5.執行動物生產及福利提升相關研究計畫。</li> <li>6.執行有關產學合作及跨國合作交流。</li> </ol>
	<p>研擬與執行畜牧政策</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.執行畜牧政策與經濟相關資料蒐集。</li> <li>2.執行相關畜牧政策規劃。</li> <li>3.依據畜牧法執行並推廣畜牧政策。</li> <li>4.辦理畜牧政策可行性評估。</li> <li>5.落實並執行動物保護法及相關法規。</li> <li>6.研擬規劃畜牧場生產目標。</li> <li>7.執行並辦理畜牧場登記管理政策。</li> <li>8.執行畜禽保險業務法規修訂。</li> <li>9.辦理畜牧類農情、生產成本調查及物價查報等。</li> <li>10.執行有關跨國合作交流。</li> </ol>
	<p>牧場規劃及穩定畜禽飼料(牧草)供應</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.規劃研議牧草生產與其資源開發利用。</li> <li>2.辦理牧場規劃與管理業務。</li> <li>3.飼料與飼料添加物查驗、取締及進口飼料之追蹤查核。</li> <li>4.飼料與飼料添加物之供需調節及產銷輔導。</li> <li>5.飼料與飼料添加物製造及輸入登記案件之處理。</li> <li>6.執行畜禽飼料(牧草)相關研究計畫。</li> <li>7.執行有關產學合作及跨國合作交流。</li> </ol>
	<p>辦理相關污染防治工作</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.督導畜牧場及其他動物相關產業設置污染防治設施。</li> <li>2.輔導及推廣畜牧再生資源利用。</li> <li>3.執行污染防治及再生資源利用相關研究計畫。</li> <li>4.執行有關產學合作及跨國合作交流。</li> </ol>
	<p>監督與規範畜禽產品產銷調節及加工相關事宜</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.農產食品衛生之聯繫及協調。</li> <li>2.有機畜禽產品及基因改良動物產品管理。</li> <li>3.家畜禽產銷計畫之擬訂、審議及督導。</li> <li>4.辦理畜產品規格與標準之審查、研擬及公聽。</li> <li>5.執行畜禽產品加工相關研究計畫。</li> <li>6.執行有關產學合作及跨國合作交流。</li> </ol>

## 表件 7

### 畜牧技術類科職能分析內涵意見確認表

<b>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</b>
(1)在法律規定及監督下，運用專業知能獨立判斷，辦理畜牧技術領域之各項業務。 (2)運用專業學識辦理、審查及督導畜產計畫或專案之評估、規劃、設計及維護管理。 (3)管理、考核及監督執行中計畫之進度、品質、介面整合及其他相關事項。 (4)將工作流程及成果對部屬、同儕、主管、有關機關或農民進行說明。 (5)對各項資訊進行分析研判作為擬定、執行政策之參考。 (6)進行資料彙整及成本效益分析。
<b>2. 工具與科技(tools &amp; 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</b>
(1)畜牧相關飼養管理設備等。 (2)飼料配製與處理設備、禽畜產品加工設備與污染防治處理設備等。 (3)家畜個體識別設備：名牌、耳標、晶片植入與掃描儀、紋身設備等。 (4)獸醫注射等輔助設備：動物疫苗注射器或配件、人工授精注射器、其他注射設備等。 (5)科學分析及統計軟體：統計分析軟體、畜禽生產、生殖及飼養管理軟體等。 (6)資料庫使用界面及查詢軟體。 (7)其他一般公務人員應具備操作能力之電腦文書處理等應用軟體系統。
<b>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</b>
(1)專業領域知識：基本動物科學及生物學知識：生物化學、畜禽解剖學、家畜遺傳學、家畜飼養學、家畜育種學、禽畜衛生學、飼料營養學、乳牛學、豬學、羊學、肉牛學、家禽學、肉品加工學、乳品加工學等、飼料作物學、畜產品化學、畜產品利用學、畜產經營學、牧場管理、生物統計學等。 (2)法規：畜牧法、動物保護法、飼料管理法，及其他相關法規。 (3)語文：具備基本英文聽說讀寫能力。 (4)應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫。 (5)行政管理：熟悉策略規劃、人力與資源配置、時間管理等。 (6)其他一般公務人員應具備之共通領域知識。
<b>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</b>
(1)問題分析、判斷與決策：確認問題並盤點相關資訊，考量潛在行動方案之成本效益，發展可行的解決方式。

- (2)邏輯思考：運用邏輯及推理確認方案、結論與個案間的優缺點。
- (3)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。
- (4)閱讀理解：瞭解工作相關文件(或公文)的文句段落之寫作意涵；瞭解抽象法令規定及應用。
- (5)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。
- (6)時間管理：對於本身及他人的時間進行有效管理。
- (7)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。
- (8)語文：熟悉基本語文聽說讀寫能力。

### 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

- (1)問題敏感度：區辨問題之核心重點所在。
- (2)歸納推理：將眾多資訊整合為一般通則性原則之能力。
- (3)數理推理：採用適當之數學方法或工具來解決問題。
- (4)口語理解：傾聽或理解他人講述內容中之資訊。
- (5)口語表達：透過言語使他人了解自己所欲表達之資訊。
- (6)溝通能力：可完整將自己所了解之資訊與對方之資訊歸納並找出共通點知能力。
- (7)領導：須能察言觀色、適材適用，使團隊成員得各司其職、樂在工作，能同心協力，創造最高工作效率，圓滿完成任務。
- (8)管理：掌控作業期程、適當安排人力資源投入工作。

### 6. 工作活動(work activity)：該職務所從事之動態性工作項目描述

- (1)組織內部協調：以電話、書面、電子郵件或面對面等多重管道提供資訊。
- (2)蒐集資訊：從網路、電子媒體、平面媒體等各種相關管道觀察、接收及獲取資訊。
- (3)電腦操作：運用電腦軟、硬體系統之編輯、設定功能，輸入資料及編輯處理資訊。
- (4)行政業務之思考判斷與執行：執行所負責之行政業務與任務，包含業務規劃與執行、文書處理、表件彙整及檔案處理等。
- (5)資訊處理：蒐集、歸類、彙整、列表及編輯資訊或資料；善用電腦記錄或保留訊息，並隨時更新資料內容。
- (6)良好人際關係：與同仁建立良好及密切的合作工作關係。
- (7)組織外部溝通：與電子媒體、平面媒體、立法、民意機關或產業等有關人員進行溝通，向社會大眾適時適度說明，與其他政府機關人員妥善溝通。
- (8)衝突管理：能知道何謂衝突，瞭解什麼是衝突管理，參採不同的觀點，確認問題，再進行協商，並進而化解衝突、管理衝突。

### 7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- (1)多樣化的工作環境：包含室內的及飼養現場的工作環境。
- (2)資訊化：運用電腦及通訊軟硬體進行工作。

<p>(3)即時面對面溝通：須要與不同關係者進行面對面溝通。</p>
<p>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</p>
<p>(1)教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校相關系所畢業。  (2)資格：公務人員高考三級或特種考試三等考試畜牧類科考試及格。  (3)曾受訓練：實務訓練、在職訓練。</p>
<p>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</p>
<p>(1)實用型：  情緒穩定、有耐性、坦承直率、寧願行動不喜多言，喜歡在講求實際，需要動手環境中從事明確固定的工作，依既定的規則一步一步地製造完成有實際用途的物品。對機械和工具等事較有興趣，生活上以實用為重，眼前的事重對未來的想像，獨自完成工作。  對應工作描述：務實的、力行的、工具導向的。</p> <p>(2)研究型：  善於觀察、思考、分析、推理，喜歡用頭腦依自己的步調解決問題，並追根究底。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。  對應工作環境描述：分析的、智慧的、科學的、探索的。</p> <p>(3)事務型：  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。工作不喜改變、創新、冒險或領導。  對應工作環境描述：注重細節的、具組織性的、文書性的。</p>
<p>10.工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性</p>
<p>(1)獨立與合作之分析思考：除應有獨立思考能力外，並講求採用理性與邏輯方式與主管研討處理工作相關議題與問題。  (2)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。  (3)誠信正直：須重視誠實與工作倫理。  (4)可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。  (5)合作：樂於與他人共事並展現自然協和的態度。  (6)主動進取：願意承擔責任面對挑戰。  (7)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。  (8)適應性/彈性：對於變革的開放性，考量工作場所的多元性。</p>

(9)自我調適：接受評論並沉著且有效率地在壓力環境下工作。

(10)專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。

(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

(1)關係建立：主動地提供他人之服務且與同事在和諧環境中共事。

(2)成就感：從工作中獲得工作價值及成就感。

(3)自主性：自主性高，可制定決策。