

表件 1

海洋資源類科職能分析—職務內涵

討論主題	海洋資源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>本類科係為順應我國海洋環境及海洋資源利用的優勢及條件，促進國家的永續發展，保護海洋環境、厚植海域資源，以發展「海洋國家」為目標，兼顧國際海洋資源與環境管理之趨勢，重視與強化海洋資源與海洋環境之保護與管理，以利海洋資源永續利用。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 海洋資源之保育、復育與管理。 2. 海洋生態之保全、改善與管理。 3. 海洋保育物種之保育與管理。 4. 海洋資源與海洋環境相關之國際組織合作、參與等事務。 5. 海洋生物多樣性之確保、維護與調查。 6. 其他海洋資源關聯業務之執行。 <p>◎資格條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校畢業。 2.資格：公務人員高考三級或特種考試三等考試海洋資源相當類科考試及格。 3.曾受訓練：基礎訓練、實務訓練或在職訓練。 <p>◎歸屬機關：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.在中央為內政部、教育部、交通部、行政院農業委員會、行政院國家科學委員會、中央研究院等及其所屬機關（組織改造後尚包括環境資源部及行政院海洋委員會）。 2.在地方為直轄市、縣(市)政府等。 3.在學校為公立海事水產院(校)等。 			
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

海洋資源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>本類科係為順應我國海洋環境及海洋資源利用的優勢及條件，促進國家的永續發展，保護海洋環境、厚植海域資源，以發展「海洋國家」為目標，兼顧國際海洋資源與環境管理之趨勢，重視與強化海洋資源與海洋環境之保護與管理，以利海洋資源的永續利用。</p>	<p>海洋資源之保育、復育與管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.海洋資源永續利用之政策規劃、擬訂及相關業務推動。 2.海洋生物多樣性之保育與管理策略規劃、研訂及相關業務推動。 3.因應氣候變遷及全球暖化對海洋資源影響之策略規劃及業務推動。
	<p>海洋生態之保全、改善與管理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.海洋生態環境保護與管理政策之擬訂、協調及相關業務推動。 2.我國海洋保護區政策之擬訂與協調及相關業務之推動。 3.因應氣候變遷、全球暖化及海洋污染對海洋生態環境影響之策略規劃及業務推動。
	<p>海洋資源與海洋環境相關之國際組織合作、參與等事務。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.國際海洋資源及海洋環境保育合作事務之策劃及推動。 2.生物多樣性公約(CBD)組織等相關國際組織之參與與海洋相關議題因應策略規劃及推動。
	<p>海洋保育物種之保育與管理。</p>	<p>特定海洋保育物種政策之擬訂、協調及督導。</p>
	<p>海洋生物多樣性之確保、維護與調查。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.重要經濟性海洋生物與特定海洋保育物種之資源評估，及其生物特性與生態環境之調查。 2.台灣周邊海域海洋生態環境調查、分析與監測。

表件 7

海洋資源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
(1)在法律規定及監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理各項海洋資源領域之各項業務。 (2)基於執掌所為之決定及建議，能有效推展機關業務，提升機關聲譽，推動海洋資源保育及合理利用。 (3)將海洋資源政策及法令規章向民眾、各區漁會、漁業團體或漁民進行說明。 (4)對各項海洋資訊進行分析研判作為擬定、執行政策之參考。 (5)對部屬及主管提供領導及建議。
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
(1)漁業資訊管理系統。 (2)永續發展行動計畫追蹤管考資訊系統。 (3)永續發展指標計算系統。 (4)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。
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
(1)專業領域知識：需了解海洋生物學、海洋資源學、海洋法、海洋學、海洋生態學、生物統計、海洋事務及海洋政策等海洋資源相關之專業學能。 (2)應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫。 (3)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)組織與法令：熟悉組織的法規及人事動態。 (5)創新管理：提供對於海洋發展及科技發展之創新建議，包含發展策略規劃、法規修訂及科技研究，力求突破、改變現狀、發展各地方海洋保護區特色，提升組織績效。 (6)英文：熟悉基本英文聽說讀寫能力。 (7)其他一般公務人員應具備之共通領域知識。
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

- (1)主動傾聽：聆聽人民意見，瞭解重點及需求，適切地發問不打斷。
- (2)閱讀理解力：瞭解歷史案例的緣由、工作相關文件之意涵。
- (3)言談表達：能利用言語進行有條有理之資訊傳達。
- (4)時間管理：有效管理自己或其他工作相關者的時間。
- (5)公文寫作：適切使用文字表達。
- (6)學習能力：具有主動吸收學習之能力。
- (7)指導能力：指導他人從事業務操作。
- (8)媒體溝通：察覺內外部聯繫網絡之反應，適時反應民眾需求。
- (9)人際關係溝通技巧：能與他人間作充分溝通協調。
- (10)問題分析及解決：能了解人民問題來源、檢討現狀、分析原因、界定原因，以擬定對策、分析決策、執行確認。

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)理解：能夠傾聽並了解他人文書或口語中所傳達資訊的能力。
- (2)規劃：能在行動之前作出事先考量，以確定工作目標，就負責業務進行規劃作業，並預測執行計畫可能發生之問題預作準備。
- (3)執行：能夠依據計畫執行既定政策，並以嚴謹、細心態度完成預定目標之操作能力。
- (4)評鑑：能夠建立各項海洋資源工作建立評比指標進行各項評鑑工作之能力。
- (5)表達：透過文書或口語傳達資訊的溝通能力，能夠面對人民進行具有主題的說明，並清楚地傳達意義。
- (6)邏輯演繹：能夠將既有的經驗運用於發現及解決問題的能力，將許多資訊進行觀察、分析及比較，而形成普遍性的通則或形成結論的能力。
- (7)資訊次序化：能依據規範將事務或行動方案進行系統化安排的能力。
- (8)自我管理：妥善規劃自我生活作息、情緒管理、時間掌控及工作進度。
- (9)創新：能快速吸收漁業新知及充分掌握海洋資源資訊觀察，檢討業務提出創新意見，且能改變原有的觀念，迅速反應。

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、電郵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、學術書刊各種相關管道觀察、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，並設計簡便之資料管理系統。
- (6)良好人際關係：與同仁建立良好及密切的合作工作關係；與研究機關及學校保持通暢的聯繫機制。
- (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，進行跨部會溝通工作協調，向社會大眾適時適度說明各項政策及法令，宣導施政成果。
- (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，協調機關內各單位或各機關之意見，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)OA：以辦公室作業為主。
- (2)電子化：運用特製化漁業電腦軟、硬體系統進行工作。
- (3)通訊：運用電子通訊設備及時反應現況或進行溝通，掌握各種漁船。
- (4)即時面對面溝通：與同仁、其他政府機關人員或人民進行面對面的即時溝通。
- (5)社會環境（學術機構、國際、漁業團體及各級行政機關）：各級行政機關需平行、垂直的協調與合作；結合各學術機構、國際、生態團體建立優質海洋資源環境。

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

- (1)教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校畢業。
- (2)資格：公務人員高考三級或特種考試三等考試海洋資源相當類科考試及格。
- (3)曾受訓練：基礎訓練、實務訓練或在職訓練。

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

- (1)社會型：需與人合作共事、進行溝通並指導他人，工作包含協助及提供服務。
- (2)經營型：需擬定並負責計畫執行，包含領導成員、制定決策，並且需承擔風險。
- (3)事務型：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。
- (4)其他職業興趣人格類型亦不排除。

10.工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性

- (1)誠信正直：須重視誠實與工作倫理顧客導向；積極發展與工作對象的關係，透過有效聆聽，了解工作。
- (2)專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。

- (3)可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。
- (4)團隊合作：樂於與同仁合作並展現自然協和的態度，有效率完成組織目標，並尊重他人貢獻與需求行為。
- (5)主動進取：願意承擔責任與主動面對挑戰。
- (6)壓力調適：接受評論並沉著且有效率的釋放外在壓力。
- (7)關懷：對於同仁需求與感受具有敏感性及同理心。
- (8)獨立自主：具獨立作業能力並作出正確判斷。
- (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：對職場之變革與多元，能快速適應並參與。
- (11)分析思考：運用邏輯分析資訊、處理工作相關作業。
- (12)執著：對於面對及處理障礙的堅持。
- (13)領導：統整規劃工作，並安排分工，具有指導他人的機會。
- (14)合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度。
- (15)負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。
- (16)目標導向：掌握行事目標，方向明確。

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，熟悉法令及海洋資源環境變化，可制定決策，避免錯誤產生。