

表件 1

水產利用類科職能分析—職務內涵

討論主題	水產利用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>本類科係為協助發展水產加工業，提高水產製品加工技術與層次，保障水產品安全、促進水產資源有效利用及附加價值的提升，增進國人健康及增加漁民收益，從事相關政策擬議、計畫研擬、技術研究、產業輔導等業務之執行。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.水產資源利用加工、保鮮、安全、加值與品質提昇之技術發展、管理。 2.水產品認、驗證業務之推動。 3.水產品自主管理及品牌建立業務之推動。 4.低度或未利用水產資源之技術研發。 5.水產飼料之發展、管理。 6.其他有關水產利用業務之執行。 <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水產相當類科考試及格。 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.在中央為行政院農業委員會漁業署、水產試驗所。 2.在地方為直轄市、縣(市)政府。 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		

水產利用類科職能分析內涵之功能表

關鍵目的	主要功能	次要功能
本類科係為協助發展水產加工業，提高水產製品加工技術與層次，保障水產品安全、促進水產資源有效利用及附加價值的提升，增進國人健康及增加漁民收益，從事相關政策擬議、計畫研擬、技術研究、產業輔導等業務之執行。	水產資源利用加工、保鮮、安全、加值與品質提昇之技術發展、管理	1.水產保鮮、加工、包裝技術及設備輔導改進推廣。 2.新產品及包裝設計之輔導開發與示範推廣。 3.水產品生產之品質安全管理抽驗、評鑑等之策劃協調、推動及督導。 4.水產品病原菌及常見水產食品中毒機制之檢測及防治督導。 5.其他有關水產品加工輔導事項。
	水產品認、驗證業務之推動	1.水產品認驗證制度相關規範推動、執行。 2.其他產品驗證及推廣相關工作事項。 3.國際水產認驗證制度項目設計、規範及稽核面調查。
	水產品自主管理及品牌建立業務之推動	1.水產品自主管理及品牌之輔導、改進及推廣。 2.水產品標示與品牌建立之策劃、推動及輔導。 3.出口水產品安全規範之推動。
	低度或未利用水產資源之技術研發	1.水產副產品、廢棄資源再利用之策劃、推動及輔導。 2.水產未利用資源機能性成份萃取技術之建立。 3.水產保健食品及高附加價值商品之功能評估建立。
	水產飼料之發展、管理	1.水產配合飼料成分及參雜檢驗之輔導。 2.水產飼料及飼料添加物之審查及稽核。 3.水產飼料配方之開發。
	其他有關水產利用業務之執行	1.農產品加值運銷之策劃、推動及輔導。 2.水產品申請專利、智慧財產權等業務之輔導。

水產利用類科職能分析內涵意見確認表

<p>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</p>
<p>(1)水產資源加工利用（含加工、保鮮技術推動與督導）。</p> <p>(2)水產品安全管理（含法規、檢驗、及後續列管）。</p> <p>(3)水產品自主管理及品牌建立（含加值與品質提昇）。</p> <p>(4)水產品認驗證推動（含認驗證政策及法令規章宣導）。</p> <p>(5)新產品及包裝設計之輔導。</p> <p>(6)水產副產品、廢棄資源再利用。</p> <p>(7)低度或未利用水產資源之技術研發。</p> <p>(8)水產配合飼料管理（含成分及添加物檢驗）。</p> <p>(9)新穎加工技術之研發及應用。</p> <p>(10)熟悉食品加工、衛生相關法規。</p> <p>(11)水產食品加工廠之設置與管理。</p> <p>(12)水產品病原菌及常見水產食品中毒機制之研究。</p>
<p>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</p>
<p>(1)漁業資訊管理系統。</p> <p>(2)國內外專業資料庫檢索系統。</p> <p>(3)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。</p>
<p>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</p>
<p>(1)專業領域知識：需有水產概論、水產化學、食品微生物學、水產冷凍學、食品衛生與工廠管理、水產加工學等學識。</p> <p>(2)應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫。</p> <p>(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。</p> <p>(4)組織與法令：熟悉組織的法規及人事動態。</p> <p>(5)語文：熟悉基本英文聽說讀寫能力。</p> <p>(6)其他一般公務人員應具備之共通領域知識。</p>
<p>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</p>
<p>(1)判斷分析能力：執行公務可作一致性之判斷。</p>

- (2)時間管理：有效管理自己或其他工作相關者的時間。
- (3)具邏輯性思考：能運用邏輯推理能力來釐清複雜資訊。
- (4)主動傾聽：注意聆聽他人民言談，瞭解重點及需求，適切地發問不打斷。
- (5)閱讀理解力：瞭解工作相關文件之意涵。
- (6)言談表達：能利用言語進行資訊傳達。
- (7)公文寫作：適切使用文字表達。
- (8)主動學習：對於現有、外來問題或決策制定的新資訊與意涵並就專業知識不間斷學習。
- (9)指導能力：指導他人從事業務操作。
- (10)媒體溝通：察覺內外部聯繫網絡之反應，適時反應民眾需求。

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：能快速發掘問題核心。
- (2)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。
- (3)數理推理：能夠採用適當的數學方法與工具來解決問題的能力。
- (4)領導管理：能將事務導入軌道並帶領下屬或同僚有效完成任務。
- (5)溝通能力：於溝通時能很快的理解或被理解。
- (6)遠見：能預見事件發展，事先進行判斷。
- (7)情緒智慧(EQ)：控制和應用自己與他人相互關係的情感能力。

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

- (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、現場工作人員、其他機關及民眾或產業等有關人員進行溝通交流，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。

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水產相當類科考試及格。
- (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：

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。他們不喜歡競爭，喜歡集體共同完成工作，一同為團體盡力，交友廣闊，關心他人勝過於關心工作。

對應工作環境描述：合作的、支持的、互助的。

(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。

(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。

(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)目標導向：掌握行事目標，方向明確。
- (2)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。
- (3)專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。
- (4)負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。
- (5)主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題。
- (6)獨立自主：可獨力完成作業。
- (7)可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。
- (8)執著：對於面對及處理障礙的堅持。

- (9)合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度。
- (10)適應力/彈性：對於變革的開放性，考量工作的多元性。
- (11)領導：統整規劃工作，並安排分工，具有指導他人的機會。
- (12)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。
- (13)關懷：對於他人需求與感受具有敏感性及同理心。
- (14)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。
- (15)誠信正直：須重視誠實與工作倫理。
- (16)自我控制保持沉著，維持情緒穩定，避免激進行為。

11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- (1)工作條件：學以致用，工作穩定且安全性高。
- (2)造福社稷：開發水產品多元化利用，有助穩定水產品價格，保障漁民權益；提高水產品安全，可保障國人消費安全。
- (3)自我肯定：實現自我價值且受社會肯定及人民信賴。