

# 表件 1

## 農產加工類科職能分析—職務內涵

討論主題	農產加工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>本類科係基於食品科技之知能，對農產品之加工製造、貯藏、安全與品質控管及推廣應用等方面，從事研擬、規劃、執行、督導及審核等工作。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.農產加工相關政策研擬、規劃、執行、監督及管考。</li> <li>2.農產加工產業輔導及產品行銷。</li> <li>3.農產品加工技術研發、改進及推廣。</li> <li>4.加工農產品之研發、製程建立、品質管控及推廣。</li> <li>5.農產品加工安全管理及相關認驗證之輔導與推廣。</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食品科學相關系所畢業。</li> <li>2.資格：公務人員高考三級考試農產加工類科及格。</li> <li>3.曾受訓練：公務人員基礎訓練、實務訓練或在職訓練。</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、行政院衛生署、經濟部、財政部等及所屬機關。</li> <li>2.在地方為直轄市政府、縣（市）政府及鄉（鎮、區、市）公所等地方政府農政、衛生、經建等單位。</li> <li>3.在學校為公立學校。</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

農產加工類科職能分析內涵之功能表

關鍵目的	主要功能	次要功能
本類科係基於食品科技之知能，對農產品之加工製造、貯藏、安全與品質控管、及推廣應用等方面，從事研擬、規劃、執行、督導及審核等工作。	農產加工相關政策研擬、規劃、執行、督導及管考	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.農產品加工產業發展方案、施政計畫及農產加工預算之策劃、輔導及監督。</li> <li>2.農產加工品國家標準、品質驗證及食品衛生安全事項之研擬及輔導。</li> <li>3.政策型收購加工調節措施及其加工產品行銷等計畫之策劃、輔導及執行。</li> <li>4.農產加工品進出口、海外投資、國際交流及合作等相關事項之審議(核)與執行。</li> </ol>
	農產加工產業輔導及產品行銷	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.農產食品加工場(廠)及加工設施設立等輔導事項之策劃、研擬及監督。</li> <li>2.農產品加工廠經營輔導、技術輔導、食品加工技術人員培訓及諮詢服務等事項之策劃及執行。</li> <li>3.國產農產加工品行銷通路拓展與宣傳、廣告、促銷等之策劃、輔導及監督。</li> </ol>
	農產品加工技術研發、改進及推廣	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.農產品加工技術研發及建立。</li> <li>2.農產品加工技術改進。</li> <li>3.農產品加工技術推廣和移轉。</li> </ol>
	加工農產品之研發、製程建立、品質管控及推廣	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.農產分析技術建立。</li> <li>2.原料和加工產品成分及品質分析。</li> <li>3.加工農產品製程建立。</li> <li>4.加工農產品安全和品質管控。</li> <li>5.加工農產品推廣和移轉。</li> </ol>
	農產品加工安全管理及相關認驗證之輔導與推廣	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.國產農產加工產品安全品質驗證與品牌建立之策劃、輔導及監督。</li> <li>2.國產農產加工品之產品標章、商標、標示、原產地證明等及消費者保護事項之研議及處理。</li> </ol>

## 表件 7

### 農產加工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)農產加工相關政策研擬、規劃、執行、督導及管考。 (2)農產加工品國家標準、品質驗證及食品衛生安全事項之研擬、輔導及監督。 (3)農產加工品進出口、海外投資、國際交流及合作等相關事項之審議(核)與執行。 (4)農產食品加工場(廠)設立、經營、技術、人員培訓及諮詢服務等產業輔導。 (5)國產農產加工品行銷之策劃、輔導及監督。 (6)分析技術建立、農產原料和加工品成分與品質分析。 (7)農產品加工技術研發與改進、推廣和移轉。 (8)加工農產品研發、製程建立、安全和品質管控、推廣和移轉。 (9)農產品加工安全管理(如生產履歷制度)之輔導及推廣。 (10)農產品加工相關認證(如 CAS、GMP、有機農產品加工等)之輔導與推廣。
<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)加工和分析儀器設備。 (2)資料庫檢索。 (3)統計分析軟體。 (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。
<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：需有食品加工、食品化學和分析、食品微生物、食品衛生安全與檢驗、食品營養、食品法規、試驗設計和生物統計等學識。 (2)數學和統計：數據計算、整理、統計等知識。 (3)語文：熟悉一種或數種地方語言，及基本外語聽說讀寫能力。 (4)談判協調：熟悉談判相關理論、策略和實務。 (5)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)專業技能：具有農產加工技能。 (2)閱讀理解：了解工作相關文件和資料之意涵。

- (3)主動學習：積極學習現有或未來技術、問題解決、決策制定等新資訊與意涵。
- (4)複雜問題解決：確認突發或複雜問題並檢視相關資訊，發展並評估可行的行動方案。
- (5)邏輯思考：運用邏輯及推理方案之優缺點、確定行動方案與結論。
- (6)判斷與決策：考量潛在行動方案之效益因素，並做成最適判斷。
- (7)言談表達：能用言語將訊息進行傳達。
- (8)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。
- (9)管理與指導能力：指導他人從事業務操作，激勵並確認人員表現。
- (10)時間管理：管理自己或其他工作相關者的時間。
- (11)溝通談判：具與外部或外部組織談判協協商、危機管理及媒體溝通之能力。

#### 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：能區辨即將或已發生問題之能力。
- (2)演繹推理：能將特定問題採用一般通則加以合理化解釋並解決問題之能力。
- (3)歸納推理：將相關資訊整理成一般通則、找出相互關係、或形成結論之能力。
- (4)文字/口語表達：透過文字或口語，使他人了解自己欲表達之資訊與概念的能力。
- (5)文字/口語理解：閱讀理解文字中，及傾聽或理解他人講述文句中的資訊或概念的能力。
- (6)資訊次序化：能依據規範將事務或行動方案進行妥善安排的能力。

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

- (1)政策擬定及執行:規劃、組織及排定工作次序，發展工作目標與計畫。
- (2)資訊處理：整理歸納不同來源或不同屬性之資訊。
- (3)問題分析及解決:分析資訊評估結果，擇定最適方案並解決問題。
- (4)實務操作：農產加工相關實務性工作 (如加工製程建立、產品開發及分析、品質管制、產品行銷等)之操作。
- (5)技術研究與創新: 運用相關知識進行研究與創新；整合既有技術或文創，發展可商品化之產品。
- (6)電腦輔助執行工作：運用電腦或軟硬系統編輯處理數據、資訊和文書事務。
- (7)內部溝通：與上司、同事、部屬進行內部推廣及溝通。
- (8)外部溝通：向消費大眾、媒體、政府及其他利害相關人進行外部推廣及溝通。
- (9)突發問題處理：解決各種突發性農產加工事件及問題。

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

- (1)電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作。
- (2)內部環境：行政管理事務、農產品分析及加工儀器設備操作環境。

(3)外部環境：產業輔導、產品行銷和推廣、政策推動與宣導等工作環境

(4)溝通：與不同關係者進行溝通。

**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食品科學相關系所畢業。

(2)資格：公務人員高考三級考試農產加工類科及格。

(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)研究型：

善於觀察、思考、分析、推理，並追根究底。工作時能提出新的看法和策略。

對應工作描述：分析的、智慧的、科學的、探索的。

(2)實用型：

情緒穩定、有耐性、實際行動製造完成有實際用途的物品和技術。

對應工作描述：務實的、力行的、工具導向的。

(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，重視工作效率、精確、仔細、可靠而又有信用。

對應工作環境描述：注重細節的、具組織性的、文書性的。

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

(1)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。

(2)專注細部：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)誠信正直：須重視誠實與工作倫理。

(5)負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。

(6)合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度。

(7)目標導向：掌握行事目標，方向明確。

(8)適應性/彈性：對於變革的開放性，考量工作的多元性。

**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：工作穩定。

(2)獨立性：可獨立自主進行決策，具創造力、責任感、自主性。

(3)認同感和成就感：以專業獲得認同和名望，完成政策和個人目標而感到成就。

(4)經驗累積：農產加工業務經驗累積，具有專業價值。