

表件 1

漁業行政 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	漁業行政類科之關鍵目的			
討	<p>◎關鍵目的：本類科為推動水產資源保育及合理利用，提高漁業生產力，調節漁業產銷秩序，促進漁業健全發展，輔導休閒漁業，並因應國際漁業環境，從事漁業管理、政策擬議、計畫擬定及業務執行等工作。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 漁業政策及法規之擬定、修正、執行、考核與監督</li> <li>2. 漁船、船員、水產養殖證照及漁業權各項證照之核發</li> <li>3. 魚貨市場管理，產銷調節</li> <li>4. 漁業資源管理及保育</li> <li>5. 國際漁業事務與漁業涉外事務。</li> </ol> <p>◎資格條件：</p> <p>教育：獨立學院以上學校相關科系畢業。</p> <p>資格：公務人員漁業行政類科高普考或特考及格。</p> <p>曾受訓練：實務訓練、基礎訓練。</p> <p>◎歸屬機關：</p> <p>行政院農業委員會漁業署、直轄市政府、縣(市)政府，公立海事水產院校。</p>			
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		

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

漁業行政 類科 職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
本類科之職務，係保育、合理利用水產資源，提高漁業生產力，對右項工作從事計畫、研究、擬議、審核及執行等，調節漁業產銷秩序，促進漁業健全發展，改善漁民生活目的。	綜理各項有關漁業管理業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 漁船、船員、水產養殖證照及漁業權各項證照之核發。</li> <li>2. 漁船及船員管理之推動及督導漁、船用油補貼政策之協調及執行</li> <li>3. 休閒漁業之推動及策劃</li> <li>4. 沿近海漁船海難救助之通報及協調</li> </ol>
	漁業政策之規劃、執行、督導與創新	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 漁業法規制（訂）定、修正之研議及審議漁業發展基金之策劃、運用及保管</li> <li>2. 漁業權、休閒漁業、漁港建設與漁村發展管理及政策規劃</li> <li>3. 漁業產銷與發展方案之擬訂、推動及宣導，魚貨市場管理，漁產品之行銷</li> <li>4. 漁業科技政策、方案及計畫之研擬</li> </ol>
	漁業資源管理及保育	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 沿近海海洋污染防治工作之協調及處理。</li> <li>2. 管控漁船數量，限制漁期及漁法</li> <li>3. 國際海洋保育事務之參與推動</li> </ol>
	國際漁業合作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國際漁業合作及協定之策劃、推動</li> <li>2. 兩岸漁業事務之策劃、協調及處理</li> <li>3. 三大洋區洄游與跨界漁業對外合作之輔導及推動</li> <li>4. 國際經貿組織活動之參與、雙邊諮商及談判</li> </ol>

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

### 漁業行政 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)本職務職責推動水產資源保育及合理利用，提高漁業生產力，調節漁業產銷秩序，促進漁業健全發展，輔導休閒漁業，並因應國際漁業環境，從事漁業管理、政策擬議、計畫擬定及業務執行等工作。 (2)對部屬及主管提供領導及建議 (3)將漁業政策及法令規章向各區漁會、漁業團體或漁民進行說明 (4)對各項漁業資訊進行分析研判作為擬定、執行政策之參考
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)公文處理軟體 (2)電腦文書軟體 (3)漁業資訊管理系統
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：需了解漁業法、漁港法、漁會法、行政法、漁業管理、水產資源學、漁法及漁具學、海洋生態學、海洋氣象學、漁產品產銷管理、生物統計、漁場學及國際漁業條約等專業學能。 (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、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：提供對於漁業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、發展各地方漁業特色，提升組織績效。
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：聆聽漁民意見，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：能了解漁民問題來源、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。

(11)英文：熟悉基本英文聽說讀寫能力。

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) 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：能夠建立各項漁業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，能夠面對漁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漁業資訊觀察，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) 國際漁業事務談判及協商
- (9) 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：運用漁業電台、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漁民進行面對面的即時溝通。
- (5) 社會環境（學術機構、國際、漁業團體及各級漁政機關）：各級漁政機關需平行、垂直的

<p>協調與合作；結合各學術機構、國際、漁業團體建立優質漁業環境，提供高品質水產品。</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：獨立學院以上學校相關科系畢業。</p> <p>(2) 資格：公務人員漁業行政類科高普考或特考及格者。</p> <p>(3) 曾受訓練：公務人員訓練、基礎訓練、實務訓練</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*註<sup>1</sup></p>
<p>(1) 社會型(Social)：需與人合作共事，協調及整合不同意見建立共識，面對各種衝突，能冷靜分析，訂定合乎時宜解決之方案，並提供法規解釋服務。</p> <p>(2) 經營型(Enterprising)：能快速吸收於漁業新技術，對國內外漁業環境變化制定因應政策，以嚴整之態度有條理執行計畫，給予領導成員正確之觀念及工作方向，並且需承擔風險，靈活調整各項業務。</p> <p>(3) 事務型(Conventional)：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。</p> <p>(4) 其他職業興趣人格類型亦不排除。</p>
<p>10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*註<sup>2</sup></p>
<p>(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</p> <p>(2) 對象需求，以工作對象之需求為第一優先。</p> <p>(3) 專注：對於細節的關注，縝密完成工作任務</p> <p>(4) 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務</p> <p>(5) 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</p> <p>(6) 主動進取：願意承擔責任與主動面對挑戰</p> <p>(7) 情緒管理：接受評論並沉著且有效率的釋放外在壓力</p> <p>(8) 關懷他人：對於同仁需求與感受具有敏感性及同理心</p> <p>(9) 獨立自主：具獨立作業能力並作出正確判斷</p> <p>(10) 自我管理：保持沉著、維持情緒穩定、避免激進行為</p> <p>(11) 適應性：對職場之變革與多元，能快速適應並參與</p> <p>(12) 分析思考：運用邏輯分析資訊、處理工作相關作業</p> <p>(13) 成就導向：確定業務目標，主動積極面對目標的挑戰，盡心盡力以達成目標並獲得成就感</p> <p>(14) 行政中立：遵循法令規定，保持行政中立</p>
<p>11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值</p>
<p>(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。</p> <p>(2) 成就感：從工作中獲得工作價值及成就感。</p> <p>(3) 自主性：自主性高，熟悉法令及漁業環境變化，可制定完整政策</p>