

表件 1

林業技術 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	林業技術行政人員之關鍵目的/工作項目			
討論內容	<p>◎關鍵目的： 本類科係為保育國家森林及野生動物資源，維護生物多樣性與自然生態之平衡，發揮森林公益及經濟效用，從事政策擬議、計畫擬訂、技術研究、業務執行、監測評估及督導等工作。</p> <p>◎工作項目： 1. 森林政策、經營規劃與資源調查。 2. 森林管理及保護。 3. 集水區經營及保土治水。 4. 森林培育及林產開發利用。 5. 森林育樂發展。 6. 森林生物多樣性保育。</p> <p>◎資格條件： 教育：獨立學院以上學校相關科系畢業。 資格：林業技術類科高考三級考試及格。 曾受訓練：實務訓練、在職訓練。</p> <p>◎歸屬機關： 行政院農業委員會林務局暨所屬機關、林業試驗所、國家公園管理處、國家風景區管理處、大學實驗林管理處、退輔會榮民森林保育事業管理處、直轄市政府、縣(市)政府及鄉(鎮、區、市)公所等。</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

林業技術 類科職能分析內涵之功能表

關鍵目的	主要功能	次要功能
本類科係為保育國家森林及野生動物資源，維護生物多樣性與自然生態之平衡，發揮森林公益及經濟效用，從事政策擬議、計畫擬訂、技術研究、業務執行、監測評估及督導等工作。	森林政策、經營規劃與資源調查	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 森林政策、法規、計畫之擬訂、執行及督導。</li> <li>2. 科技研發之政策及計畫之擬訂、執行及督導；相關智慧財產權管理及技術移轉之推動。</li> <li>3. 森林資源調查及監測之擬訂、執行及督導。</li> <li>4. 森林與自然資源航空測量、遙感探測與資料建置、流通之策劃、執行及督導。</li> <li>5. 林業資訊之處理與應用。</li> </ol>
	森林管理及保護	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 林地管理與利用規劃。</li> <li>2. 森林保護、保安林經營等之策劃、執行及督導。</li> </ol>
	集水區經營及保土治水	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 治山防災之策劃、執行及督導。</li> <li>2. 林道維護之策劃、執行及督導。</li> </ol>
	森林培育及林產開發利用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 種子生產、苗木培育、植樹造林、撫育更新、森林健康等之策劃、執行及督導。</li> <li>2. 公私有林、環境綠化、林業團體及林產工商業輔導等之策劃、執行及督導。</li> <li>3. 林產物之處分及採運作業、林產物開發利用等之策劃、執行及督導。</li> </ol>
	森林育樂發展	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 森林育樂之整體規劃及開發。</li> <li>2. 森林育樂之策劃、執行及督導。</li> </ol>
	森林生物多樣性保育	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 森林生物多樣性及野生動植物等政策、法規、計畫之擬訂、執行及督導。</li> <li>2. 各類自然保護區域之策劃、執行及督導。</li> <li>3. 森林生物及野生動物危害防治、外來入侵種防除等之策劃、執行及督導。</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

林業技術 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)森林資源調查及監測(含森林調查、野生動植物調查監測等)。 (2)林地管理(含地籍、租地管理及保安林管理經營)。 (3)森林保護(含森林火災防救、森林病蟲害防治等)。 (4)林業政策推廣與服務、林業文化保存及公眾意向調查。 (5)造林、撫育及劣化地復育。 (6)母樹林、種子園、採穗園及苗圃育苗經營管理。 (7)林產物收穫管理、採運、認證、技術開發及產銷輔導。 (8)獎勵造林及社區綠美化。 (9)自然保護區域或森林育樂區域等之設置與管理。 (10)生物多樣性保育，包含棲地及野生物保育。 (11)熟悉森林相關法規。 (12)林業技術、森林生物多樣性保育、水源涵養等研究。
<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)公文處理軟體。 (2)電腦文書軟體。 (3)數位與網路科技。 (4)資料庫檢索。 (5)專業辭典。 (6)網路法規查詢網站。 (7)地理資訊系統軟體。
<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：需有生物學、生態學、林政學、育林學、林產學、樹木學、林業經濟學、森林測計學、森林土壤學、森林遊樂等學識。 (2)應用公文：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)談判協調：熟悉談判相關理論，策略與實務。 (5)語文：熟悉基本英文聽說讀寫能力，如能達檢定中級以上尤佳。
<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)判斷分析能力：執行公務可作一致性之判斷。
- (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：注意聆聽他人言談，瞭解重點，適切發問不打斷。
- (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，適時反映民眾需求。
- (11)語文：具備第二外國語基礎能力。

#### 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：能快速發掘問題核心。
- (2)歸納推理：能將不同資訊、意見加以整合。
- (3)數理推理：對於數字有很高的敏感性。
- (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)體能：具有執行外業之體能。
- (6)溝通能力：於溝通時能很快的理解或被理解。
- (7)遠見：能預見事件發展，事先進行判斷。
- (8)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)體能：外業部分常伴隨大量的體能活動。
- (2)內部溝通：與長官、同僚或下屬間之溝通。
- (3)外部溝通：與現場工作人員、其他機關及民眾進行溝通交流。
- (4)問題處理：處理各種突發性事件。
- (5)資訊處理：歸納整理不同來源或不同屬性之資訊。
- (6)監督：維持整體工作品質。
- (7)行政業務：處理日常行政業務。

#### 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：內業有不同的工作分配，外業要面對多變的天氣。
- (2)面對面溝通：較易說明且易於被接受。
- (3)使用設備：登山、攀爬或測量設備。

#### 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：具有森林或自然資源等相關科系之獨立學院以上學歷。
- (2)資格：公務人員林業技術類科高普考、特考、林業技術升等考試及格或專門職業及技術人員轉任公務人員。
- (3)曾受訓練：公務人員訓練、實務訓練、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)實用型：

情緒穩定、有耐性、坦承直率，寧願行動不願多言，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，眼前的事重於對外來的想像，獨自完成工作。

對應工作描述：務實的、力行的、工具導向的。

##### (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，工作時亦不須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。

對應工作描述：分析的、智慧的、科學的、探索的。

##### (3)企業型：

精力旺盛、生活緊湊、好冒險競爭，工作重視計畫並立刻行動。花費少許時間仔細思考。希望擁有權力，以改善不合理事務。善用說服力與組織能力。希望自己的績效表現受他人肯定，並成為團體的焦點人物。不以現階段的成就為滿足，也要求工作團隊共同努力。

對應工作描述：競爭的、領導的、具說服性的。

#### 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。
- (2)負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。
- (3)專注細節：專注投入工作細節，縝密完成工作任務。
- (4)適應力：對職場之變革與多元，能快速適應並參與。
- (5)獨立自主：具獨立作業能力並作出正確判斷，遭遇困境時能冷靜思考設法解決。
- (6)分析思考：講求採用理性與邏輯方式分析資訊，處理工作相關議題等問題。
- (7)行政中立：遵循法令規定，保持行政中立。

#### 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：工作穩定性及條件良好。
- (2)造福社稷：工作成果可造福社會與人群大眾，創造個人生命價值，服務人群的過程中，亦獲得社會及周遭親友的肯定。
- (3)自我肯定：因於工作上領導團隊並主導決策獲得成功，因而產生榮譽感。