

表件 1

工業行政類科 職能分析—職務內涵

一、關鍵目的之意涵：

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。關鍵目的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。

討論主題	工業行政人員工作任務/關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的(工作任務)：</p> <p>工業行政職系之職務，係基於工業行政之知能，以促進產業結構升級轉型，提升產業附加價值及全球競爭優勢，對於工業發展政策與法規之擬訂等工作，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、工業發展政策與法規之擬訂。 2、工業升級有關計畫之推動。 3、工業區開發與管理。 4、工廠登記與管理。 5、一般工業行政管理。 <p>◎資格條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、教育：大學以上。 2、資格：工業行政相關類科高考及格。 3、訓練：基礎訓練、實務訓練。 <p>◎所屬機關：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、中央：經濟部工業局、經濟部加工出口區管理處。 2、地方：直轄市及縣市政府。 			
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

工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
工業行政職系之職務，係基於工業行政之知能，以促進產業結構升級轉型，提升產業附加價值及全球競爭優勢，對於工業發展政策與法規之擬訂等工作，從事計畫、研究、擬議、審核、督導及執行等。	1、工業發展政策與法規之擬訂	(1) 產業政策與法規研究、擬訂及執行
		(2) 工業發展有關財稅、金融措施之研擬、修訂及執行
	2、工業升級有關計畫之推動	年度施政計畫、中程施政計畫、施政報告之研擬、規劃、協調、管制考核及執行
	3、工業區開發與管理	(1) 工業開發與活化再造
		(2) 工業區管理服務
		(3) 工業用地供給評估與檢討
	4、工廠登記與管理	(1) 工廠校正暨營運調查
		(2) 工廠登記輔導與處理
	5、一般工業行政管理	除上述以外之其他工業行政管理

表件 7

工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) 工業發展政策與法規之擬訂：從事產業政策與法規研究、擬訂及執行；工業發展有關財稅、金融措施之研擬、修訂及執行。 (2) 工業升級有關計畫之推動：年度施政計畫、中程施政計畫、施政報告之研擬、規劃、協調、管制考核及執行。 (3) 工業區開發與管理：工業開發與活化再造、工業區管理服務及工業用地供給評估與檢討。 (4) 工廠登記與管理：工廠校正暨營運調查及工廠登記輔導與處理。 (5) 一般工業行政管理：除上述以外之其他工業行政管理。
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) 文書處理軟體：word、excel、PowerPoint 等。 (2) 系統：台灣工業用地供給與服務資訊網等。 (3) 專案管理軟體。
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) 需具備專業知識：產業政策、產業經濟學、管理學、工業管理、行政法及統計學等知識。 (2) 熟悉法令規章：產業創新條例、工廠輔導法及工業法令規章等。 (3) 具備語文能力：英文及第二外國語基礎表達能力。
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) 公文寫作與閱讀理解力：確認公文對象及需求，使文字表達適切，溝通具效率，並瞭解工作相關文件(或公文)的文句段落之寫作意涵。 (2) 主動學習發掘問題：能主動學習長現有或未來問題解決或決策制定

的新資訊，並保有敏捷觀察力，主動提出問題，以培養危機意識。

- (3) 邏輯思考：運用邏輯及推理確認方案、結論與作業程式的優缺點。
- (4) 判斷與決策：考量潛在再行動方案之成本效益因素，並做成最適判斷。
- (5) 表達能力：能用言語將訊息正確傳達。
- (6) 時間管理：對於自己或其他相關工作者的時間進行有效管理。
- (7) 廠商服務技能：能診斷廠商確切問題，並適時與正確提出解決方案，以協助廠商技術提升與轉型。

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：能辨別問題即將或已發生能力。
- (2) 溝通能力：透過文字/口語使他人瞭解自己所欲表達之資訊與概念的溝通能力。
- (3) 統計分析能力：能將收集到的數據資料進行整理歸類及解釋分析的能力。
- (4) 演繹推理：將特定問題採用一般通則加以合理化解釋並解決問題的能力。
- (5) 歸納推理：將許多資訊整理成為一般通則或形成結論能力，包含在不相關事件中找出相互關係。
- (6) 空間概念：能夠運用測量工具或空間距離，判斷正確區域大小。

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

- (1) 研提解決方案：分析資訊並評估結果以擇定最適方案並解決問題。
- (2) 與上司、同事、部屬進行溝通：以電話、書面、電子郵件或面對面等多重管道提供資訊給上司、同事或部屬。
- (3) 獲取資訊：從各種所有相關管道觀察、接收、獲取資訊。
- (4) 評估資訊可用性：採用相關訊息或個人判斷以決定事件服膺法律、規章或標準。
- (5) 電腦輔助執行工作：採用電腦或軟硬體系統編輯、設定功能、輸入

資料及處理資訊等。

- (6) 分析資料或資訊(含統計)：將資料或資訊區別以確認原則、原因與事實。
- (7) 與組織外部溝通：與組織外部成員進行溝通，向消費者、大眾、政府及其他外部資源進行解說，透過面對面、書面、電話或電子郵件等各種管道交換訊息。
- (8) 更新與運用相關知識：維持技術進展並應用工作新知。
- (9) 服務態度：主動積極、團隊合作。
- (10) 專案計畫執行工具：運用輔導及補助方式，協助廠商技術升級等。

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) 多樣化的工作環境：包含室內的(單一窗口受理相關業務)及戶外的(聯合稽查、到廠輔導等)的工作環境。
- (3) 即時面對面溝通：須要與不同關係者進行面對面溝通。

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：大學以上。
- (2) 資格：工業行政相關類科高考及格。
- (3) 訓練：基礎訓練、實務訓練。

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*註1

- (1) 研究型(Investigative)：包含概念化的工作，需要大量的思考，尋求事實並思索問題。
- (2) 實際型(Realistic)：包含務實的工作活動，運用實體的工具材料完成工作，常從事戶外場所的工作。具有順從、坦率、謙虛、自然、堅毅、實際、重條理、穩健等特徵。
- (3) 企業型(Enterprising)：工作重視規劃並立刻行動，花費少許時間仔細思考，不以現階段的成就為滿足，也要求工作團隊共同努力。

具有競爭的、領導的及具說服性的特徵。

10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*註2

- (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) 誠信正直：須重視誠實與工作倫理。
- (4) 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。
- (5) 主動進取：願意承擔責任與面對挑戰。
- (6) 合作：樂於與他人共事並展現自然協和的態度。
- (7) 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。
- (8) 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。
- (9) 獨立自主：可獨立完成作業。
- (10) 自我控制：保持沉著、維持情緒穩定、避免激進行為。
- (11) 適應性/彈性：對於變革的開放性，考量工作場所的多元性。
- (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。

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- (1) 獨立性：從業者可獨立自主進行決策，具創造力、責任感及自主性。
- (2) 工作條件：工作穩定性及條件良好。
- (3) 認同感：具有良好升遷管道、可領導他人、獲得名望。