

表件1

建築工程、公職建築師 類科 職能分析—職務內涵

一、關鍵目的之意涵：

主要在描述建築專業領域的獨特貢獻，如同任務陳述，非常清楚的列出組織想要達成的目標。關鍵目的是一個專業領域的目的、任務、貢獻或理想，是專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	工作任務/關鍵目的
討論內容	<p>◎關鍵目的(工作任務)：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 擔任政府機關建築管理行政作業。 • 擔任政府機關招標工程之招標、估驗、計價、驗收、撥款等業務。 • 建築管理法令研修及相關技術研發，以開創安全、舒適、健康、便利、永續之建築環境。 <p>◎工作項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 建築管理行政作業，包含建築許可審查及核發、建築基地審查、指定建築界線、建築物施工管理、建築物使用管理、建築物拆除管理等。 • 政府機關招標工程之招標、估驗、計價、監造、驗收、撥款等業務 • 掌理建築管理制度與業務之規劃督導考核，建築法規之修訂、新訂與解釋，建築師之登記管理，營造業、土木包工業、室內裝修業、公寓大廈管理服務人之管理，建築技術、建築構造及建築材料之審核等事項。 <p>◎資格條件：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 建築工程： <ul style="list-style-type: none"> 教育：獨立學院以上學校相關系、組、所畢業。 資格：公務人員高等考試三級考試建築工程類科及格。 訓練：實務訓練、基礎訓練。 • 公職建築師： <ul style="list-style-type: none"> 教育：獨立學院以上學校相關系、組、所畢業。 資格：公務人員高等考試三級考試公職建築師類科及格。 訓練：實務訓練、基礎訓練。 證照：領有建築師證書及經中央主管機關審查具有三年以上工程經驗證明文件。 <p>◎所屬部門：</p> <ul style="list-style-type: none"> 中央及地方各政府機關。

	<p>◎備註： 依建築法第34條規定，直轄市、縣（市）政府審查建築物工程圖樣及說明書之人員應為大、專有關係科畢業或高等考試或相當於高等考試以上之特種考試相關類科考試及格且具三年以上工程經驗者，惟實際推動上各地方政府具該資格之審查人員仍有不足，為引進具經驗之建築師參與審查工作，爰增設公職建築師類科，是公職建築師類科之工作任務、工作項目等內容大致上均與建築工程類科相同，爰將該二類科之表單合併提報。</p>			
內容自我檢核	檢核項目	有	無	備註
	對工作者技術的期望	✓		
	對工作者處理偶發事件的期望	✓		
	對工作者能在工作中處理不同工作活動的期望	✓		
	對工作者處理工作環境介面的期望	✓		

表件5

建築工程、公職建築師 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
開創安全、舒適、健康、便利、永續之建築環境	建築管理行政作業	建築許可審查及核發
		建築基地審查
		指定建築界線
		建築物施工管理
		建築物使用管理
		建築物公共安全管理
		建築物室內裝修管理
		建築物拆除管理
		其他行政文書
	建築研究	建築政策發展與法規、各國建築管理制度之研究
		防災、工程品質及安全、結構工程，營造技術、建築環境控制及節約能源技術、建築設備及材料相關技術的研發
		研發建築新工法、新材料、提升工程品質及生產合理化
	建築法規修訂、新訂及解釋	建築法規之修訂、新訂與解釋
		建築管理制度與業務之規劃督導考核
	建築師及建築服務業、營造服務業管理	建築師之登記管理
		營造業、土木包工業、室內裝修業、公寓大廈管理服務人之管理
	建築技術、建築構造及建築材料之審核	建築技術、建築構造及建築材料之審核
	機關主辦工程相關作業	工程案採購招標事宜
		工程案估驗事宜
		工程案計價事宜
		工程案監造事宜
工程案驗收事宜		
工程案撥款事宜		
工程案結案事宜		

表件7

建築工程、公職建築師 類科職能分析內涵意見確認表

1. 任務(tasks)：指完整描述該職務所從事的工作範圍者，包含日常例行性及特殊性之工作內容
<ul style="list-style-type: none">• 辦理建築管理行政作業• 政府機關招標工程之招標、估驗、計價、驗收、撥款等業務• 辦理建築研究工作• 辦理建築法規修訂、新訂及解釋• 辦理建築師及建築服務業、營造服務業管理• 辦理建築技術、建築構造及建築材料之審核
2. 工具與科技(tools & technology)：指從事該職務工作時，所需使用之操作工具與應用軟體系統科技等項目
<ul style="list-style-type: none">• 電腦設計軟體• 結構分析軟體• 地圖系統軟體• 專案管理軟體• 文書處理軟體
3. 知識(knowledge)：從事職務工作時應用其所習得相關學科知識，如行政、管理、數理、藝術等
<ul style="list-style-type: none">• 建築法規：包含建築法、建築師法及其子法等法規之了解。• 都市計畫及區域計畫法規：包含對都市計畫法及其子法、區域計畫法及其子法、都市更新條例及其子法、國家公園法及其子法等法規。• 行政作業法規：包含行政程序法、行政執行法、行政訴訟法、行政罰法、公文程式條例等，前開法規之子法，及文書處理相關規定等。• 建築設計：包含建築物及其實質環境之施工、構造、設備之規劃設計。• 建築監造：包含建築工程及其相關工程之監造。• 建築鑑定：對建築物目前狀況與設計狀況分析評估。

- 建築經費評估：建築物及實質環境建設經費評估。
- 應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫。
- 行政管理：包含策略規劃、資源配置、人力資源、領導技巧、生產方法及整合等。
- 綠建築：以人類的健康舒適為基礎，追求與地球環境共生共榮，及人類生活環境永續發展的建築設計。
- 智慧建築：指建築物及其基地設置建築自動化系統(Building Automation System ,BAS)，配合建築空間與建築體元件，從人體工學、物理環境、作業型態及管理型態角度整合，將建築物內之電氣、電信、給排水、空調、防災、防盜及輸送等設備系統與空間使用之運轉、維護管理予以自動化，使建築物功能與品質提昇，以達到建築之安全、健康、節能、便利與舒適等目的。
- 藝術美學：呈現建築美學、環境品質、室外景觀及室內裝修設計之美感與獨特性。
- 社會人文：包含人類學、社會學、教育學、心理學、法律學、政治學、經濟學、社會、管理學及區域研究之社會科學及文學、語言學、歷史學、哲學及藝術學之人文科學領域。

4. 技能(skills)：從事該職務工作所需之如基礎技巧、複雜的問題解決技巧、人際技巧

- 複雜問題解決技巧：確認問題並檢視相關資訊，評估可行的解決方案。
- 邏輯思考技巧：運用邏輯及推理能力確認可能方案、結論及作業方式之優缺點。
- 判斷與決策技巧：考量各個行動方案之優缺點，作出最佳判斷。
- 主動傾聽技巧：專注於他人講述，理解言談的重點，適當提問且不打斷。
- 時間管理技巧：對於本身及他人的時間進行有效管理。
- 公文寫作技巧：確認公文對象及需求，使文字表達適切，溝通具效率。

。

- 主動學習技巧：吸收現有或未來問題解決或決策制定的新資訊。
- 指導能力技巧：指導他人從事業務操作。

5. 能力(abilities)：從事該職務工作時所需要的具體能力項目，包含智力、肢體及感官等

- 美學與創造能力：運用對藝術與美學的技術，整合環境特色與要求，創造優質生活環境。
- 建築圖理解能力：能理解建築圖中的資訊或概念。
- 演繹歸納推理及理解表達能力：在事件中找出相互關係，將資訊整理成為一般通則，並將特定問題以一般通則加以合理化解釋解決問題，並能理解他人文句及使他人瞭解自己所欲表達資訊的能力。
- 設計審查能力：就建築物設計人所提送之建築許可申請文件，審查內容是否符合建築法及基於建築法所發布之建築技術規則、建築管理規則及其他有關法令之規定的能力。
- 施工管理能力：依建築法令之規定，辦理建築期限、施工勘驗及相關管理作為的能力。
- 使用管理能力：依建築法令之規定，審查使用執照及變更使用執照之申請，管理建築物防火避難設施、消防設施、室內裝修、機械遊樂設施、昇降設備、機械停車設備及違章建築的能力。
- 建築相關產業及人員管理能力：辦理建築師之登記管理及營造業、土木包工業、室內裝修業、公寓大廈管理服務人之管理的能力。
- 法規研析能力：進行建築政策發展與法規、各國建築管理制度之研究的能力。
- 建築研究能力：進行建築防災、工程品質及安全、結構工程，營造技術、建築環境控制及節約能源技術、建築設備及材料相關技術之研發的能力。
- 工程採購能力：辦理工程案採購招標、估驗、計價、監造、驗收、撥款、結案等相關事宜的能力。

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

- 制定決策並解決問題：分析資訊並評估結果以擇定最佳方案並解決問題。
- 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予上司、同事或部屬。
- 獲取資訊：由各種管道觀察、接收、獲取資訊。
- 評估資訊：就所獲取資訊進行分析，決定可用之資訊。
- 電腦輔助執行業務：運用電腦及相關軟體進行輸入、編輯、運算。
- 執行行政業務：執行日常性的行政流程與任務。
- 組織、規劃及排定工作優先次序：發展工作目標與計畫。
- 處理資訊：收集、編碼、歸類、計算、列表、編輯或區辨資訊或資料。
- 建立、維持人際關係：發展建設性與合作性的工作關係。
- 文書作業：製作符合長官、業務要求之文書資料。
- 文件化記錄資訊：以書面或電子格式進行輸入、轉寫、記錄、儲存或保留訊息。
- 更新與運用相關知識：維持技術進展並應用工作新知。
- 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，透過會面、文字、電話或電子郵件等各種管道交換訊息。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- 多樣化的工作環境：包含室內及戶外的環境。
- 即時面對面溝通：與長官、同事、部屬進行面對面溝通。
- 電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作。

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

- 建築工程：
教育：獨立學院以上學校相關系、組、所畢業。

資格：公務人員高等考試三級考試建築工程類科及格。

訓練：實務訓練、基礎訓練。

• 公職建築師：

教育：獨立學院以上學校相關系、組、所畢業。

資格：公務人員高等考試三級考試公職建築師類科及格。

訓練：實務訓練、基礎訓練。

證照：領有建築師證書及經中央主管機關審查具有三年以上工程經驗證明文件。

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

- 研究型：包含概念化的工作，需要大量思考，尋求事實並思索問題。
- 事務型：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良好。
- 社會型：屬於與人溝通頻繁，須指導他人，提供他人服務且助人之工作。具有合作、善意、慷慨、助人、仁慈、負責、善溝通、善解人意、富洞察力等特質。

10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性，包含誠信、分析思考等項目

- 誠信正直廉潔：須重視誠實與工作倫理，遵守廉能相關規定。
- 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。
- 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。
- 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感、認真誠懇及承擔義務。
- 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。
- 壓力調適：接受評論並沉著且有效率的在高度壓力環境下工作。
- 關懷他人：對於他人需求與感受具有敏感性及同理心。
- 自我控制：保持沉著、維持情緒穩定、避免激進行為。
- 執著：面對及處理障礙的堅持。
- 適應性：對於變革能妥為因應。
- 領導：具有主動負責的意願，及指導他人的能力。

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 進行建築管理法令研修及相關技術研發，開創安全、舒適、健康、便利、永續之建築環境。
- 執行建築管理工作，維護公共安全、交通、衛生及增進市容觀瞻達到提升居住品質與建築美學，創造優質生活環境之目標。
- 工作條件：工作穩定。
- 認同感：具有良好升遷管道。
- 成就感：完成工作，獲得肯定。