

表件 1

農業行政類科職能分析—職務內涵

討論主題	農業行政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>本類科係對於農業行政、農業經濟、糧食行政、漁業行政、動植物防疫檢疫行政、獸醫行政、畜牧行政、林業行政、水土保持行政、自然保育行政等農業領域相關業務，從事策劃、研究、審核、執行、評估及督導等工作。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 農業發展政策與法規之研擬、協調、執行、督導與管考。 2. 農業資源與農地利用法規、計畫之研擬、協調、督導及配合。 3. 農民組織輔導、農業推廣、休閒農業政策、法規、計畫之擬訂、策劃及督導。 4. 農民福利政策、農業金融與保險之擬訂、策劃、協調、督導及配合。 5. 農產行銷與貿易政策之研擬、協調、執行及督導。 6. 農糧政策之研擬、執行、協調及督導。 7. 漁業政策、法規、計畫之擬訂、策劃、執行、督導與考核。 8. 動植物防疫檢疫、獸醫、畜牧相關政策、法規、計畫之擬訂、策劃、執行、督導與考核。 9. 林業、水土保持、自然保育相關政策、法規、計畫之擬訂、策劃、執行、督導與考核。 10. 國際農業事務與農業涉外事務。 <p>◎資格條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校畢業。 2. 資格：公務人員高考三級或特種考試三等考試農業行政類科考試及格。 3. 曾受訓練：基礎訓練、實務訓練或在職訓練。 <p>◎歸屬機關：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主要機關：行政院農業委員會、行政院農業委員會農糧署及各區分署、行政院農業委員會漁業署。 2. 其他相關機關：行政院農業委員會所屬機關；直轄市政府、縣（市）政府及鄉（鎮、區、市）公所；公立學校等。 			
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

農業行政類科職能分析內涵之功能表

關鍵目的	主要功能	次要功能
本類科係對於農業行政、農業經濟、糧食行政、漁業行政、動植物防疫檢疫行政、獸醫行政、畜牧行政、林業行政、水土保持行政、自然保育行政等農業領域相關業務，從事策劃、研究、審核、執行、評估及督導等工作。	農業政策之規劃、執行與管考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 農業發展政策與法規之研擬、協調、執行、督導與管考。 2. 農業資源與農地利用政策之研擬、執行、協調、督導及配合。 3. 農民組織輔導、農業推廣、休閒農業政策、法規之擬訂、策劃、執行及督導。 4. 農民福利政策、農業金融與保險之擬訂、策劃、執行、協調、督導及配合。 5. 農產行銷與貿易政策之研擬、協調、執行及督導。 6. 國際農業事務與農業涉外事務。 7. 農糧政策之研擬、執行、協調及督導。 8. 漁業政策、法規、計畫之擬訂、策劃、執行、督導與考核。 9. 農業相關計畫之管制考核。 10. 國內外農業相關資訊之蒐集及分析。 11. 綜理農業領域相關業務。
	農糧管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 農糧政策、法規、方案、計畫之擬訂、執行及督導。 2. 農作物生產、專業區與產銷穩定措施之策劃、協調及督導。 3. 農糧產業天然災害救助與病蟲害防治之策劃、執行及督導。 4. 農糧產品交易制度與市場經營管理之策劃、輔導及督導。 5. 農產品國內外宣導與行銷之策劃、協調及督導。 6. 農作物產品加工之策劃、研發、輔導及督導。 7. 農藥、土壤、肥料、種苗、農業機械與自動化業務之策劃、執行及督導。 8. 糧食管理業務與稻米分級檢驗制度之擬訂、執行及督導。 9. 糧食收購、儲運與配撥計畫之擬訂、執行及督導。 10. 耕作制度改善與擴大經營規模之策劃及執行。 11. 農糧產銷組織輔導、資訊傳播及農民教育等。

關鍵目的	主要功能	次要功能
	農業相關 領域行政 事務	<ol style="list-style-type: none"> 1.漁業政策及方案之擬定、執行；漁港(漁市場)建設及管理； 養殖漁業、漁業產銷、休閒漁業等之輔導、管理與督導。 2.畜牧場管理、畜禽產銷調節、畜禽市場管理、動物保護管 理、畜牧團體與畜牧污染防治輔導等。 3.林業經營管理、林地及森林遊樂區管理等。 4.農產品輸出入檢疫行政工作之策劃、推動與執行等。 5.水土保持之規劃設計、管理、督導與審查等；農村發展規 劃與輔導。 6.山坡地保育之規劃、經營與管理等。 7.前述農業相關領域之國際農業事務與農業涉外事務。

農業行政類科職能分析內涵意見確認表

<p>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</p>
<p>(1)農業發展政策與法規之研擬、協調、執行、督導與管考。 (2)農業資源與農地利用法規、計畫之研擬、協調、督導及配合。 (3)農民組織輔導、農業推廣、休閒農業政策、法規、計畫之擬訂、策劃及督導。 (4)農民福利政策、農業金融與保險之擬訂、策劃、協調、督導及配合。 (5)農產行銷與貿易政策之研擬、協調、執行及督導。 (6)農糧政策之研擬、執行、協調及督導。 (7)漁業政策、法規、計畫之擬訂、策劃、執行、督導與考核。 (8)動植物防疫檢疫、獸醫、畜牧相關政策、法規、計畫之擬訂、策劃、執行、督導與考核。 (9)林業、水土保持、自然保育相關政策、法規、計畫之擬訂、策劃、執行、督導與考核。 (10)國際農業事務與農業涉外事務。</p>
<p>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</p>
<p>(1)國內外農業資訊之蒐集、分析、傳播與應用。 (2)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。</p>
<p>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</p>
<p>(1)專業領域知識：瞭解農業概論、農業推廣、農產運銷、農業經濟學、農業發展與政策、農產貿易與行銷、農業金融、農業相關法令與規章等專業學能。 (2)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。 (3)應用文書：熟悉擬辦業務之公文書寫。 (4)法學基礎：熟悉行政法、民法的基礎原理及相關訴訟法規等知識。 (5)行政管理：熟悉策略規劃、人力與資源配置、時間管理等。 (6)行銷與民眾服務：熟悉農業行銷推廣之理論與實務，提供民眾服務，包含民眾需求評估、服務品質、民眾滿意度評估等。 (7)創新管理：提供對於內部行政管理之創新建議，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，力求突破、發展特色，以提升組織績效。 (8)溝通與協調：熟悉溝通相關理論、策略與實務。 (9)其他一般公務人員應具備之共通領域知識。</p>
<p>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</p>
<p>(1)問題分析、判斷與決策：確認問題並盤點相關資訊，考量潛在行動方案之成本效益，發展可行的解決方式。</p>

- (2)閱讀理解：瞭解工作相關文件(或公文)的文句段落之寫作意涵；瞭解抽象法令規定及應用。
- (3)主動傾聽：專注於他人講述，理解言談的重點，適當提問且不打斷。
- (4)溝通協調：能與他人作充分溝通協調；察覺內外部聯繫網絡之反應，適時回饋等。
- (5)公文寫作：確認公文對象及需求，適切使用文字達到溝通之目的。
- (6)主動學習：了解新的訊息影響，供決策及解決當前和未來的問題。
- (7)全球視野：掌握全球國際相關資訊，並將所學應用於解決工作上的問題。
- (8)領導及被領導能力：引導他人使其獲得潛移默化的改變，將事務導入軌道並帶領下屬或同僚完成任務。有團體意識，瞭解孰輕孰重，為團隊的共同目標而努力，以大局為重，配合整體行動，讓領導能帶領團隊把事情做好。
- (9)時間管理：有效管理自己或其他工作相關者時間。
- (10)危機管理：面對各種危機情境所進行的規劃決策、動態調整、危機處理及員工培訓等活動過程。

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)邏輯推理(含演繹及歸納)：能將資訊進行觀察、分析及比較，形成普遍性的通則或結論的能力。
- (2)國內、外農業資訊搜集、分析、應用：將農業資訊進行系統化搜尋、分析及應用的能力。
- (3)創新學習：將創意用新方法透過新產品、新流程、新服務、新事業來創造價值的過程。
- (4)數理推理：能夠採用適當的數學方法與工具來解決問題的能力。
- (5)明辨能力：透過洞察力和理解力，能深入瞭解事情發生的緣由，準確地拿捏表面化的事情。
- (6)情緒管理能力：修鍊 IQ 以外的自我管理能力與抗壓力。
- (7)文字/口語理解：傾聽或理解他人講述文句中的資訊或概念的能力。
- (8)文字/口語表達：透過言語使他人瞭解自己所欲表達的資訊與概念。
- (9)督導與管控能力：具備指導、有效管理整體工作進度與品質的能力。

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

- (1)行政業務之規劃與執行：針對所負責之業務進行規劃與執行、文書處理、資料蒐集評估與分析、行銷與推廣等。
- (2)組織內部協調：以電話、電子郵件、書面或面對面等多元管道提供資訊予上司、同事或部屬等。
- (3)組織外部溝通與政策傳播：與現場工作人員、民眾及其他外部單位進行溝通交流。
- (4)實地訪視：瞭解產業情形與需求，作為政策、方案、計畫擬定之參考。
- (5)監督與查核：管理整體工作品質與進度。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- (1)以辦公室環境為主，運用電腦軟硬體執行業務，並出席相關會議。視必要須進行

<p>現場調查、會勘、紀錄、監督等外勤工作。</p> <p>(2)社會環境(學術機構、國際團體、農業團體、各級農政機關、山地平地與農漁村環境等)：需與相關單位進行溝通、協調、合作、監督與查核。</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：公立或立案之私立獨立學院以上學校畢業。</p> <p>(2)資格：公務人員高考三級或特種考試三等考試農業行政類科考試及格。</p> <p>(3)曾受訓練：基礎訓練、實務訓練或在職訓練。</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</p>
<p>(1)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。</p> <p>對應工作環境描述：注重細節的、具組織性的、文書性的。</p> <p>(2)實用型：情緒穩定、有耐性，喜歡在講求實際，從事明確固定的工作，依既定的規則一步一步地完成任務。</p> <p>對應工作環境描述：務實的、力行的、工具導向的。</p> <p>(3)社會型：樂於傾聽和瞭解別人，願意付出時間和精力以解決他人的衝突，喜歡教導別人或接受別人教導。喜歡集體共同完成工作，一同為團體盡力。</p> <p>對應工作環境描述：合作的、支持的、互助的。</p>
<p>10.工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性</p>
<p>(1)目標導向：掌握行事目標，方向明確。</p> <p>(2)負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。</p> <p>(3)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。</p> <p>(4)適應力/彈性：對於變革的開放性，考量工作的多元性。</p> <p>(5)主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題。</p> <p>(6)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)使命感：對農業、農民、農村做出應有的責任與貢獻，發揮熱忱服務的精神。</p> <p>(2)利己利人：主動提供他人服務且與同事在和諧環境中共事。</p> <p>(3)組織認同：對組織在意識形態上的知覺認知與情感的連結，對組織產生歸屬感與忠誠度，並進一步認同組織的使命、價值觀及目標，使自己的態度與行為符合組織的要求。</p> <p>(4)成就感：從工作中獲得學習成長及展現能力。</p> <p>(5)自主性：具備農業專業及人文素養，熟悉農業政策與法規等，可獨立承擔責任並完成業務。</p>