

表件 1 環保行政類科 職能分析-職務內涵

◎ **工作任務（關鍵目的）：**

從事環境保護（空氣品質保護、水質保護、噪音振動、非游離輻射管制、廢棄物管理、土壤與地下水污染整治、海洋污染防治、環境衛生及美質促進、毒性化學物質與環境用藥管理、環境影響評估、公害糾紛處理）制度與環境保護教育宣導、環境保護人員訓練、國際環境保護合作促進策劃、環保專業證照之核發與管理及污染源改善等環境保護行政性業務之規劃、訂定、督導及執行事項，並使用各種學科的知識，收集、綜合研究報告，提出檢測或觀察的空氣、食物、土壤、水，和其他來源所得的數據，確保符合法規規定，以保護國民健康和生活環境。

◎ **工作項目：**

1. 環境保護法規、政策、方案之擬訂、修正、解釋事項。
2. 關於空氣、水、噪音振動、非游離輻射制、廢棄物、環境衛生、毒性化學物質、環境用藥、土壤與地下水等污染對人體、環境及生態影響之資料蒐集、調查、管理、研析事項。
1. 環境保護教育宣導及環境保護人員訓練計畫之擬訂與推動事項。
2. 污染防治費徵收及運用之規劃與推動事項。
3. 環保專業人員證照管理研訂與推動事項。
4. 污染源追蹤改善事項。
5. 環保护法規、政策、方案及實施計畫之宣導事項。
6. 環保許核可、登記、專責人員、申報制度之審查、推動及督導事項。
7. 公害陳情案件受理及查處事項。
10. 環境保護年報、統計報表之彙編事項。
11. 國際環境保護公約之因應及推動相關事項。
12. 其他有關環境保護行政事項。

◎ **資格條件：**

教育程度：獨立學院以上相關系所畢業。

任用資格：公務人員高考三級（或相當之特種考試）環保行政類科及格。

曾受訓練：經過公務人員基礎訓練、實務訓練及格者。

◎ **歸屬機關：**

中央單位：行政院環境保護署（以下簡稱環保署）、環境保護人員訓練所、環境檢驗所等。

地方單位：直轄市及縣（市）環境保護局等。

表件 5 環保行政類科 職能分析內涵之功能圖

工作任務	主要功能	次要功能
從事環境保護（空氣品質保護、水質保護、噪音振動、非游離輻射管制、廢棄物管理、土壤與地下水污染整治、海洋污染防治、環境衛生及美質促進、毒性化學物質與環境用藥管理、環境影響評估、公害糾紛處理）制度與環境保護教育宣導、環境保護人員訓練、國際環境保護合作促進策劃、環保專業證照之核發與管理及污染源改善等環境保護行政性業務之規劃、訂定、督導及執行事項，並使用各種學科的知識，收集、綜合研究報告，提出檢測或觀察的空氣、食物、土壤、水，和其他來源所得的數據，確保符合法規規定，以保護國民健康和生活環境。	研修訂環境保護法規及政策	1. 蒐集國外管制法規、政策趨勢及污染防制技術，評估擬訂環境保護法規、政策、適用本土之管制標準等，及相關規定之修正與解釋。
		2. 進行空氣、水、噪音振動、非游離輻射制、廢棄物、環境衛生、毒性化學物質、環境用藥、土壤與地下水等污染對人體、環境及生態影響之資料蒐集、管理、研析，據以研訂環境保護政策。
		3. 擬訂環境保護教育宣導及環境保護人員訓練計畫。
		4. 規劃污染防制費徵收及運用管理制度。
		5. 研修訂環保專業人員證照管理法規，促進污染管制執行效益，確保環境品質。
	審查、督導及管理環境保護業務	1. 熟悉環保法規，確定污染源違規適用之管制規定和應採取的行動，督促追蹤污染源改善。
		2. 辦理研討、研商、說明、座談、公聽會等，向外界宣導說明溝通環保法規、政策、方案及實施計畫。
		3. 各類環保許可、核可、登記、專責人員證照、申報制度之審查、推動及督導事項。
	執行環境保護行政性業務	1. 公害陳情案件受理及查處情形之追蹤列管。
		2. 環境保護年報及統計月報、季報

		之彙編事項。
		3. 規劃執行環境保護教育宣導及環境保護人員訓練計畫。
		4. 罰鍰催繳等行政事務。
	策劃促進國際環境保護合作	1. 建立國際環境保護合作機制，蒐集國際環保政策資訊，規劃政府間經驗交流參訪，促進環境永續發展。
		2. 國際環境保護公約之因應及推動相關事項。

表件 7 環保行政類科 職能分析內涵意見確認表

<p><b>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</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 環境保護法規、政策、方案之擬訂、修正、解釋事項。</li> <li>• 關於空氣、水、噪音振動、非游離輻射制、廢棄物、環境衛生、毒性化學物質、環境用藥、土壤與地下水等污染對人體、環境及生態影響之資料蒐集、調查、管理、研析事項。</li> <li>• 環境保護教育宣導及環境保護人員訓練計畫之擬訂與推動事項。</li> <li>• 污染防制費徵收及運用之規劃與推動事項。</li> <li>• 環保專業人員證照管理研訂與推動事項。</li> <li>• 污染源追蹤改善事項。</li> <li>• 環保法規、政策、方案及實施計畫之宣導事項。</li> <li>• 環保許核可、登記、專責人員、申報制度之審查、推動及督導事項。</li> <li>• 公害陳情案件受理及查處事項。</li> <li>• 環境保護年報、統計報表之彙編事項。</li> <li>• 國際環境保護公約之因應及推動相關事項。</li> <li>• 其他有關環境保護行政事項。</li> </ul>
<p><b>2. 工具與科技(tools &amp; 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</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 專案管理軟體：如公害陳情管理系統、地理資訊系統。</li> <li>• 文書處理軟體及簡報軟體。</li> <li>• 公文處理系統。</li> </ul>
<p><b>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</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>基礎知能</b>：包括國語、閩南語與英文基礎聽、說、讀、寫能力。</li> <li>• <b>專業知能</b>：環境政策與管理（包括環境政策原理、環境決策準則、環境政策工具之設計及執行、環境問題之預測及評價方法、公眾參與、環境風險分析管理、環境規劃等）、環境衛生概論（包括公害防治概論、公共衛生學）、環境科學（包括環境毒物學、環境生態學）、行政學、生物統計學、經濟學概論、政策行銷等。</li> <li>• <b>組織與相關法令規定</b>：包括環境保護法規、行政罰法、行政程序法、行政執行法、民法、刑法、訴願法、訴訟法規及其他法規，與組織章程、人事動態、法制作業規定及程序。</li> </ul>

- 應用文書：熟悉擬辦業務之公文書撰寫。
- 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. 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**

- 演繹推理：將特定問題採用一般法則，並予以合理化解釋，並解決問題之技巧。
- 歸納總結：將蒐集之資訊予以分類，並建立與問題之關聯性，從中找出解決問題之方法。
- 管理與領導統御：包括人際關係、應對技巧、口才與表達能力、行政、人員管理、指導他人從事業務操作等。
- 數理運算：採用適合之數學方法及工具，執行與工作相關之運算技巧。
- 溝通協調技巧：專注傾聽並能掌握對方表達內容之重點，適時表達對問題之專業意見，以溝通協調替代衝突。
- 閱讀理解力：瞭解工作相關文件之資訊與意涵。
- 法律解釋：考量法規目的、文義及其他因素，做成最適當解釋。
- 時間管理：有效管理案件及公文處理工作時間。
- 社會感知：具敏銳之觀察力，察覺民眾及內部同仁反應，及時檢討修正，避免造成社會不良觀感。
- 情緒管理：學習以合宜的方式處理負面情緒。
- 邏輯思考：運用邏輯及推理進行統計數據之分析。
- 文案寫作、簡報陳述能力：確認公文或簡報之目的、對象及需求，使文字表達適切，有效傳達訊息。
- 主動學習：學習現有或未來問題解決之新資訊。
- 媒體溝通：察覺內外部聯繫網絡之反應，適時反應民眾需求。
- 問題分析及解決能力：能了解問題來源、定義問題、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，並避免問題再度發生之能力。

#### **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、情緒感官與肢體運用等**

- 問題分析與解決能力：確認複雜問題關鍵所在，並找出解決方法；針對工作性質、工作期限、污染特性，做成最適判斷。
- 邏輯思考能力：運用邏輯及推理方法，解決工作上遭遇之問題。
- 閱讀及寫作能力：瞭解文獻、研究報告或來函之實際含意，並能清楚表達

- 及撰寫言簡意賅、符合管制目的之計畫、簡報、成果報告、及回函。
- 體能與適應力：具備配合稽查或考察工作（含國外）需要及天候特性，進行野外調查、試驗、監測及督導計畫執行單位作業之體力與適應能力。
  - 主動學習能力：對於工作上所需不熟悉領域之知識技能，能主動尋求協助，或蒐尋相關資訊，即時有效自我學習。
  - 團隊合作及協調能力：積極推動及協調工作同仁，並整合不同意見，完成長官交辦任務。
  - 行動能力：具備短程及長程交通工具使用能力。
  - 規劃及評鑑：能在行動之前事先考量確定工作目標、預測可能產生的影響，就負責業務進行規劃作業，及建立評比指標進行各項評鑑工作。
  - 資訊次序化：能依據規範將事務或行動方案進行妥善地安排的能力。
  - 問題敏感度：能區辨問題即將或已發生之能力。
  - 歸納推理：將許多資訊整理成為一般通則或形成結論的能力，包含在不相關事件中找出相互關係。
  - 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。
  - 文字/口語表達：透過文字/口語使他人瞭解自己所欲表達的資訊與概念的溝通能力。
  - 創新：能觀察事物而發現其原理或法則，檢討業務提出創新意見，且能改變原有的觀念。

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

- 相關資訊即時蒐集彙整：利用相關管道觀察、接收、獲取資訊，並進行彙整、分析、評估與更新，建立最新即時且有效之訊息資料庫。
- 辦理行政院交辦及立法院、監察院關切事項，回應新聞報導事項，及發函做行政指導或回覆民眾陳情案件、以及填寫相關報表。
- 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。
- 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，再進行協商，並進而化解衝突、管理衝突。
- 內部組織溝通：於組織內以電話、書面、電子郵件或面對面等管道進行溝通，並將資訊傳遞知會參與計畫執行之同仁。
- 組織外部溝通：與相關單位成員，透過面對面、書面、電話或電子郵件等管道進行訊息交換，以及溝通解說。
- 現勘及調查污染源：包括稽查、採樣、監測、及相關訪談，以及製作紀錄、拍照或攝影佐證。

## 7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- 辦公室作業：出席相關會議、討論；利用辦公室之設備進行分析、設計及報告編撰等室內工作，大多具有空調設備之環境。
- 現場作業：工程相關現場調查、會勘、紀錄、照相、測量、量測、監督等現場工作，包括未進行或已開發之山坡地、平地；都市、鄉村或偏僻地區；可能遭遇烈日、雨淋、邊坡崩塌、道路中斷，及需要一定程度之體力付出之環境。
- 面對面溝通：與民眾、利益團體、其他政府機關、新聞媒體或同仁等進行面對面的即時溝通。

## 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

- 教育程度：獨立學院以上相關系所畢業。
- 任用資格：公務人員高考三級（或相當之特種考試）環保行政類科及格。
- 曾受訓練：經過公務人員實務訓練、基礎訓練及格者。

## 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

- 以實用型（Realistic）為主，社會型（Social）及事務型（Conventional）為輔。
- 實用型：情緒穩定、有耐性，喜歡在講求實際、需要動手的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。
- 社會型：對人和善、容易相處，關心自己和別人的感受，喜歡傾聽和瞭解別人，也願意付出時間和精力去解決別人的困擾。喜歡與人合作共事，一起為團體盡力，容易與人對應、互動、溝通並幫助他人成長。工作包含協助及提供服務。
- 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，工作按部就班、精打細算，重視工作效率、精確、仔細、可靠而又有信用。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。
- 備註：人格特質—秉持專業、踏實原則，具備接受不同性質工作挑戰與考驗之意願；勇於面對問題、解決問題、克服壓力及適應環境之能力。

## 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

- 主動積極：願意承擔責任、樂意面對挑戰，對於長官交辦事項，能於時效內，主動發現問題，積極找出方法協調解決處理問題。

- 專注及毅力：專注投入工作細節，並具備持續完成任務之決心與毅力。
- 誠信正直及謙卑：重視誠實與工作倫理，具強烈責任感，並受到信任；易於接受評論。
- 適應性/彈性：具備對工作對象與環境（包含不同人、事、物，工作場所等）變動之適應調適能力與彈性；並沉著且有效率地在高度壓力環境完成工作。
- 團隊合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度，尊重他人貢獻與需求，積極配合團隊運作，充分發揮分工合作精神，有效率完成組織目標。
- 目標導向：掌握行事目標，方向明確。
- 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。
- 執著：對於面對及處理障礙的堅持。
- 關懷他人：對於同仁需求與感受具有敏感性及同理心。
- 自我管理：保持沉著、維持情緒穩定、避免激進行為。
- 負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。
- 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**

- 成就感：從工作中獲得工作價值及專業能力實踐之成就感。
- 尊榮感：提供正確資訊作為國家擬訂環境保護政策參考，維護環境正義、資源得以永續發展，普受社會肯定及人民信賴，深感光榮。
- 認同感：經由專業與決策能力之提升，得到良好陞遷與報酬；具備領導他人能力，並獲得名望及自主性。
- 安全性：工作背景係以幕僚參與，安全穩定。
- 合群性：工作報表之完成須靠多數人之通力合作，利於合群態度養成。
- 自我提升：工作能提供獨立思考、學習與分析事理的機會。
- 工作條件：工作穩定性及條件良好有保障。
- 關係建立：主動提供他人服務且與同事在和諧環境中共事，發揮團隊合作關懷支持之功能。
- 自主性：自主性高，可制訂決策。
- 傳承性：經驗分享及薪傳。