

表件 1

監所管理員 類科 職能分析—職務內涵

討論主題	監所管理員之工作任務/關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的（工作任務）： 矯正行政職系之職務，以使收容人改悔向上，適於社會生活為目的，而監所管理員類科及格人員係基於矯正機關收容人管教等知能，執行收容人之戒護及機關之戒備事項等工作。</p> <p>◎資格條件： ●教育：公立或立案之私立高級中學以上學校畢業。 ●資格：四等監所管理員特考及格。 ●曾受訓練：職前訓練、在職訓練。</p> <p>◎歸屬機關： 法務部矯正署所屬矯正機關</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

監所管理員 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
<p>矯正行政職系之職務，以使收容人改悔向上，適於社會生活為目的，而監所管理員類科及格人員係基於矯正機關收容人管教等知能，執行收容人之戒護及機關之戒備事項等工作。</p>	<p>管教收容人</p>	<p>收容人之考核及獎懲、工場秩序之維持、囚情動態之掌控</p>
		<p>收容人作業管理、生活照護及醫藥管制、門禁管制</p>
		<p>接見、發受書信及送入物品之檢查、違禁物品之查察</p>
	<p>維護機關安全</p>	<p>武器、戒具、消防設備、通訊器材及監視系統之使用、練習及保管</p>
		<p>門戶鎖鑰管理、人員管制等工作之執行</p>
		<p>各項安全檢查之執行、查獲違禁物品之處理</p>
	<p>執行各項安全勤務</p>	<p>崗哨、舍房、衛門、巡邏、安全檢查及戒護外醫、住院等工作之執行</p>
		<p>移監、返家探視、奔喪等戒送勤務之執行</p>
		<p>接見、安全檢查、炊場、合作社、檢查站等勤務之執行與檢查</p>

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。

監所管理員 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
確認意見： <ul style="list-style-type: none">● 處理收容人之日常生活問題，及紀律秩序之安全管理。● 收容人之考核及獎懲、工場秩序之維持、囚情動態之掌控● 收容人作業管理、生活照護及醫藥管制、門禁管制● 接見、發受書信及送入物品之安全檢查、違禁物品之查察。● 執行門戶鎖鑰管理、人員管制等工作。● 執行崗哨、舍房、衛門、巡邏、安全檢查及戒護外醫、住院等工作。● 執行移監、返家探視、奔喪等戒送勤務。● 執行炊場、合作社、檢查站等勤務與檢查。● 對工作內容及流程提出說明與建議。● 對資訊進行分析。
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
確認意見： <ul style="list-style-type: none">● 文書處理軟體● 獄政資訊系統的輸入與運用● 武器、戒具、消防設備、通訊器材及監視系統之使用、練習及保管
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
確認意見： <ul style="list-style-type: none">● 法律：法學緒論、憲法、刑法、刑事訴訟法、監獄行刑法、羈押法、保安處分執行法。● 行政規定：熟悉相關戒護函令。● 矯治：犯罪學、刑事政策、社會學、心理學、教育學、諮商與輔導。● 行政與管理：戒護管理知識，包含勤務規畫、人力資源、領導技巧。● SOP：戒護勤務執行之標準作業程式。

- 應用文書：瞭解擬辦業務之公文書寫

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

確認意見：

- 複雜問題解決：確認複雜問題並檢視相關資訊，發展並評估可行的解決方案。
- 邏輯思考：運用邏輯思考確認收容人生活作息與作業等安排、調整之合理性及最佳化。
- 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。
- 主動學習：對於現有或未來問題解決或決策制定的新資訊與意涵。
- 閱讀理解力：瞭解工作相關文件中文句及段落的意涵。
- 言談表達：能用言語將訊息進行傳達。
- 時間管理：管理自己或收容人的時間。
- 公文寫作：確認公文對象及需求，使文字表達適切，溝通具效率。
- 學習策略：安排適切的訓練活動，採用適當方法使學習具有成效。
- 社會感知：察覺他人反應。

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

確認意見：

- 問題敏感度：能區辨問題是即將發生或已發生的能力。
- 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的能力。
- 歸納推理：將許多資訊整理成為一般通則或形成結論的能身，包含在不相關事件中發出相互或因果關係。
- 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。
- 視覺能力：能夠在短距離中清晰地辨識物體。
- 演說清晰：使他人能夠清楚瞭解所要表達的意義。
- 認同：能夠認可他人講述內容的能力。
- 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。
- 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。
- 體力：戒護勤務工作不論晝夜均應確實執行，故管理人員需 24 小時

輪班值勤、巡邏，體力負荷頗重。

- 應變能力：戒護工作處理的是人的問題，充滿許多不可預期的變數，如突發性的騷動、脫逃、自殺、暴行或鬥毆等事故，常須於極短時間內，迅速決定應對、處理的方式。

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

確認意見：

- 執行戒護工作：執行日常性的工場、舍房或其他戒護勤務，勤務內容包括收容人檢身、沐浴、更衣、如廁、作業等直接戒護工作，另需處理特殊情況，包括收容人戒護外醫、返家探視(奔喪)、及隨時防範騷動、脫逃、自殺、暴行或鬥毆等任何可能突發事故。
- 輪班制：矯正機關不論晝夜均應嚴密戒護，加強安全戒備，故管理人員需不論風吹日曬雨淋 24 小時輪班值勤、巡邏，體力負荷頗重。
- 與上司或同事進行溝通：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或同事。
- 獲取資訊：從各種相關管道觀察、接收及獲取資訊。
- 電腦輔助執行工作：運用電腦或軟體系統編輯文書、輸入相關收容人資料及處理傳遞資訊等。
- 建立、維持人際關係：發展建設性與合作性的工作關係。

7.工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

確認意見：

- 工場或舍房勤務：於工場或舍房內單獨值勤，直接管理數十名至上百名收容人，須要身體接觸或在旁監看，具有直接的挑戰性、高危險性與工作壓力沉重的特性，屬於高風險且不穩定之環境。
- 電子化：運用電腦軟硬體系統進行工作。
- 即時面對面溝通：與長官、同仁或收容人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

確認意見：

- 教育：公立或立案之私立高級中學以上學校畢業得有證書者
- 資格：四等監所管理員特考及格

- 曾受訓練：職前訓練、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*註1

確認意見：

- 事務型(Conventional)：工作中包含許多的管理流程與例行事務，對於資料與細節的掌握，在工作權責分明。
- 實用型(Realistic)：個人的特質應屬情緒穩定、有耐性、坦承直率、講求實際，偏向工作內容明確固定，依既定的規則循序完成任務。
- 社會型(Social)：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、理想主義等特徵。
- 行為表現：(1)喜愛事務性質的職業或情境。(2)以務實的態度與能力解決工作或其他方面的問題。(3)具有幫助別人、瞭解別人、教導別人的能力。(4)重視社會規範與倫理價值。

10.工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*註2

確認意見：

- 誠信正直：須重視誠實與工作倫理
- 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、具有責任感及承擔義務
- 合作：樂於與他人共事並展現自然協和的態度
- 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
- 關懷他人：對於他人需求與感受具有敏感性及同理心
- 獨立自主：可獨力完成作業
- 自我控制：保持沉著、維持情緒穩定、避免激進行為
- 適應性/彈性：對於變革的開放性，考量工作場所的多元性

11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

確認意見：

- 關係建立：與長官、同仁及收容人建立和諧的互動、信任關係。
- 支持：提供同仁支援性的服務。
- 工作條件：工作穩定，但有一定危險性。