

表件1

公務高考工業工程類科 職能分析—職務內涵

討論主題	公務高考工業工程關鍵目的			
討論內容	<p>◎關鍵目的： 基於政府產業發展政策及工業發展趨勢，並依據相關法令規定，運用專業學識獨立判斷，辦理各項工業發展、職業訓練及安全衛生管理推動事宜。</p> <p>◎工作項目： 1. 辦理各項工業發展或科技研發政策規劃、推動及協調業務。 2. 辦理各項勞工安全衛生之檢查、管理及推動業務。 3. 辦理各項職業訓練及其品質規範之規劃、推動及協調業務。 4. 辦理各項管理系統驗證、標準制定及準確計量規劃管理業務。 5. 其他上級長官交辦事項。</p> <p>◎資格條件： 1. 獨立學院以上學校相關系所畢業。 2. 公務人員高等考試三級考試及格或具薦任第六職等以上工業工程職系任用資格人員。</p> <p>◎歸屬機關： 經濟部工業局、經濟部標準檢驗局、行政院原子能委員會核能研究所、行政院勞工委員會、行政院勞工委員會職業訓練局、中央及直轄市政府勞工安全衛生檢查單位。</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

公務高考工業工程類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
基於政府產業發展政策及工業發展趨勢，並依據相關法令規定，運用專業學識獨立判斷，辦理各項工業發展、職業訓練及安全衛生管理推動事宜。	產業政策規劃與擬訂	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國際產業發展環境大趨勢研究</li> <li>2. 國內產業發展現況與趨勢資訊蒐集及分析</li> <li>4. 國內外產業安全衛生規定蒐集及分析</li> <li>5. 國內產業安全衛生執行現況與意外事故蒐集與分析</li> <li>6. 產業或個別廠商意見之蒐集與分析</li> <li>7. 產業政策研究並評估可行性</li> </ol>
	專案計畫規劃與執行管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 專案計畫之策略及措施研究與擬訂</li> <li>2. 專案計畫之招標、決標作業</li> <li>3. 專案計畫審查與確認</li> <li>4. 專案計畫品管稽查</li> <li>5. 專案計畫執行進度管制</li> </ol>
	廠商申請案件審查	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研發投資租稅抵減審查</li> <li>2. 進口貨品關稅減免審查</li> <li>3. 外銷品所用原料退稅審查</li> <li>4. 引進外勞證明審查</li> <li>5. 工廠設立許可及登記審查</li> </ol>
	職業安全衛生推動與管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業安全衛生之管理、輔導、訓練、宣導及考核</li> <li>2. 勞工安全衛生檢查計畫之擬定、督導、抽查及考核</li> <li>3. 職業安全衛生研究</li> <li>4. 重大職業災害之調查、分析及審核</li> </ol>
	職業訓練推動管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職業訓練之研議、審核及督導</li> <li>2. 職類研究開發及辦訓績效之研究與執行</li> <li>3. 職業訓練品質規範及訓練品質管理系統發展之規劃、推動及應用</li> </ol>
	管理系統驗證、標準制定及準確計量規劃管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行、規劃與管理各類管理系統查驗證及商品驗證工廠檢查業務</li> <li>2. 國家標準 CNS 之研究、制定、管理與推廣相關業務</li> <li>3. 度量衡檢定（查）政策制度之規劃、推動及管理</li> <li>4. 正字標記之推廣、驗證與管理事項</li> </ol>

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。

表件 7

公務高考工業工程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"><li>● 辦理個別工業發展政策規劃、協調及推動事項。</li><li>● 辦理各項工業技術提升、製程改善、產品開發、創意設計、品牌行銷、污染防治、安全衛生等技術輔導專案計畫發包、履約管理、督導及其他相關事項。</li><li>● 審查研發投資租稅抵減、進口貨品關稅減免、外銷品所用原料退稅、引進外勞證明及其他相關廠商申請事項。</li><li>● 辦理勞工安全衛生相關法令規定之擬定、解釋、修正，及相關法令宣導與工業安全防護訓練事項。</li><li>● 辦理勞工勞動條件與安全衛生檢查之規劃、督導及實施事項。</li><li>● 辦理職業訓練及訓練品質管理系統之規劃、督導及實施事項。</li><li>● 辦理各項管理系統驗證、標準制定及準確計量制度規劃與管理。</li></ul>
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"><li>● 公文處理軟體。</li><li>● 電腦文書軟體。</li><li>● 數位學習系統。</li></ul>
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"><li>● 專業領域知識：需了解人因工程、作業研究、統計與品質管理、生產計畫與管制、設施規劃及計算機概論等相關知識。</li><li>● 法規規定：熟悉產業發展輔導管理、職業訓練、工安衛生管理、環境保護及產品標準等相關法規、規範與準則。</li><li>● 行政管理：熟悉各項行政作業程序，包含策略規劃、督導管理技巧、</li></ul>

<p>溝通協調及資源配置整合等。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 應用文書：熟悉公文之撰寫。</li> </ul>
<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>確認意見：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 傾聽溝通：專注聆聽他人講述之內容與理解重點，並有效地與他人交換意見。</li> <li>● 閱讀理解力：正確瞭解工作相關文件之意涵。</li> <li>● 判斷與決策：考量廠商或人員之經營現況、申請案件及訴求，並參酌相關政策資源或法令規定，做成最適判斷與處理。</li> <li>● 公文寫作：確認公文對象及需求，適切使用文字表達，使他人容易瞭解公文意涵。</li> <li>● 時間管理：有效管理自己或其他相關人員的時間，以期工作可於預定期程內完成。</li> <li>● 學習能力：具有主動學習之能力。</li> <li>● 指導能力：指導他人正確執行業務。</li> <li>● 社會感知：主動蒐集資訊，並察覺他人反應。</li> <li>● 英文能力：熟悉基本英文聽說讀寫能力。</li> </ul>
<p>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</p>
<p>確認意見：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 問題敏感度：能區辨問題即將或已發生之能力。</li> <li>● 問題分析及解決能力：能了解問題發生原因、檢討現狀，擬定改善對策，避免問題再度發生之能力。</li> <li>● 歸納推理：將眾多資訊整合與分類，並將同一原則或性質項目予以歸納整理之推理能力。</li> <li>● 協調解決問題能力：透過座談會、個別溝通或相關管道，瞭解廠商發展問題所遇困難，並協調相關單位，協助廠商解決經營問題。</li> <li>● 演說清晰：使他人能夠清楚瞭解所要表達之意見。</li> <li>● 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。</li> <li>● 視覺能力：能夠在短距離中清晰地辨識物體。</li> </ul>

## 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：

- 法令規定或計畫研擬、修正：瞭解法令規定的意旨及政策意涵，思考實務上執行程序、涉及相關人事物及可能產生的問題，擬定或修正現行規定。
- 建議解決方案：瞭解產業面臨問題或需求事項，建議各種解決方案，並透過會議腦力激盪方式研討提出選擇性方案。
- 資訊蒐集：從網路、電子媒體、平面媒體等各種相關管道觀察、接收及獲取資訊。
- 電腦操作：運用電腦軟、硬體系統之編輯、設定功能，輸入資料及編輯處理資訊。
- 廠商申請案件審查：依廠商各類申請案件，依據相關法令規定，作成相關行政處分。
- 工作場所現場檢查：依廠商各項工作現場佈置情形，依據相關法令規定，檢查是否符合勞安與工廠管理相關規定，並作成相關行政處分。
- 組織內部協調：以電話、書面、電子郵件或面對面等多重管道提供資訊。
- 與組織外部溝通：與組織外部成員進行溝通，向社會大眾、政府及其他外部團體進行解說，透過面對面、書面、電話或電子郵件等各種管道交換訊息。
- 執行行政業務：執行日常性的行政流程與任務，包含保管檔案及處理文書作業等。
- 採購業務：依採購法相關規定，辦理各階段採購業務。

## 7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

確認意見：

- 多樣化的工作環境：包含辦公室、工廠生產現場、研究實驗室及商場的工作環境。
- 資訊化：運用電腦及通訊軟硬體及時反應現況或進行溝通。
- 面對面溝通：與同仁、其他政府單位人員或民眾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
<p>確認意見：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育：獨立學院以上學校相關系所畢業。</li> <li>● 資格：工業工程職系高考(或相當高考)及格。</li> </ul>
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
<p>確認意見：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業型：精力旺盛、生活緊湊、好冒險競爭，善用說服力和組織能力，工作重視規劃並立刻行動。</li> <li>● 實用型：屬於情緒穩定、有熱忱、有耐性、坦承直率，講求實際，在工作中依既定的規則完成辦理事項。</li> <li>● 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。喜歡教導別人，並幫助他人成長。喜歡大家一起做事，一起為團體盡力，容易與人對應、互動。</li> <li>● 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。</li> </ul>
10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*註2
<p>確認意見：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 目標導向：掌握行事目標，方向明確。</li> <li>● 領導：統整規劃工作，並安排分工，具有指導他人的機會。</li> <li>● 主動進取：樂意面對挑戰，積極處理問題。</li> <li>● 獨立自主：可獨力完成作業。</li> <li>● 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。</li> <li>● 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。</li> <li>● 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。</li> <li>● 適應力/彈性：對於變革的開放性，考量工作的多元性。</li> <li>● 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。</li> </ul>
11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值
<p>確認意見：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 造福社稷：工作成果可促進產業升級發展，創造民眾就業機會，保障</li> </ul>

勞工安全、健康與權益，使人民安居樂業。

- 認同感及成就感：以專業獲得他人之信任與認同，並能夠從工作過程中學習成長，感到有所成就。