

表件 1

藥事類科 職能分析—職務內涵

討論主題				
討論內容	<p>◎關鍵目的： 健全藥政管理環境，有效管理藥品（包括中藥、西藥、管制藥品）、藥商（包括製造業藥商及販賣業藥商）、藥局（藥房）及藥師（藥劑生），以確保民眾用藥安全。</p> <p>◎工作項目： 1. 研擬藥政管理政策及法規。 2. 辦理中、西藥品管理業務。 3. 辦理管制藥品管理業務。 4. 辦理藥商、藥局及藥師管理業務。</p> <p>◎資格條件： 教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校畢業得有證書者。 資格：公務人員高考三級藥事類科及格。 曾受訓練：公務人員基礎訓練、實務訓練、在職訓練。</p> <p>◎歸屬機關： 中央衛生主管機關（如食品藥物管理局、中醫藥委員會）及地方衛生主管機關（如各縣市政府衛生局）</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	√		

註：

- 一、關鍵目的：主要在描述職業領域的獨特貢獻，如同任務陳述，非常清楚的列出組織想要達成的目標。是一個職業領域的目的、任務、貢獻或理想，是職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。
- 二、歸屬機關：公務人員考試請填寫，專技人員考試可免填。

表件 5

藥事類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
健全藥政管理環境，有效管理藥品、藥商、藥局(藥房)及藥師(藥劑生)，以確保民眾用藥安全。	研擬藥政管理政策及法規	研擬藥政管理政策及計畫。
		制定藥政管理相關法規。
		解釋藥政相關法規及適法性認定。
		推動藥政法規協和化及國際合作。
	辦理中、西藥品管理業務	辦理藥品臨床試驗之審查及監督。
		辦理藥品查驗登記及變更、展延登記之審查。
		執行藥品上市後品質及安全性監控及風險管控。
		辦理藥品廣告之審查。
		檢驗藥品。
		稽查不法藥物、監控違規廣告。
	辦理管制藥品管理業務	核發及管理管制藥品相關證照。
		稽核管理管制藥品流通事宜。
		辦理管制藥品及新興濫用物質之監測及防制業務。
		製造及輸入第一、二級管制藥品。
	辦理藥商、藥局及藥師管理業務	辦理藥商及藥局之登記及變更之審查。
		稽查藥商及藥局。
		推動藥事服務及醫藥分業。
		推動優良藥事作業規範及藥事人力評估。

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

藥事 類科職能分析內涵格式

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
<ul style="list-style-type: none">● 研擬藥政管理政策及計劃。● 制定藥政管理相關法規。● 解釋藥政相關規範及適法性認定。● 推動藥政法規協和化及國際合作。● 辦理藥品臨床試驗之審查及監督。● 辦理藥品查驗登記及變更、展延登記之審查執行藥品上市後品質及安全性監控及風險管控。● 辦理藥品廣告之審查。● 檢驗藥品。● 稽查不法藥物、監控違規廣告。● 核發及管理管制藥品相關證照。● 稽核管理管制藥品流通事宜。● 辦理管制藥品及新興濫用物質之監測及防制業務。● 製造及輸入第一、二級管制藥品。● 辦理藥商及藥局(房)之登記及變更業務。● 稽查藥品製造廠、販賣業藥商及藥局。● 推動藥事服務(如藥事照護、藥事諮詢)及醫藥分業。● 推動優良藥事作業規範及藥事人力評估。
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
<ul style="list-style-type: none">● 藥政管理相關系統：如藥證管理系統。● 藥品檢驗相關儀器及軟體。● 文書處理軟體。● 電子公文系統。

<ul style="list-style-type: none"> ● 統計分析軟體：如全民健保資料庫資料之分析。
<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>
<ul style="list-style-type: none"> ● 藥學專業知識：藥理學與藥物化學、藥物分析與生藥學（包括中藥學）、調劑學與臨床藥學、藥劑學（包括生物藥劑學）、藥物治療學、藥事行政與法規、藥學倫理等。 ● 臨床基本知識：如基本病理知識、病人照護。 ● 應用文書：如公文書寫知識。 ● 法學知識：如行政程序法、採購法。
<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>
<ul style="list-style-type: none"> ● 資訊蒐集及交流：在解決專業相關問題時，經由蒐集資料或聯繫專家學者，尋求問題解決方法之技能。 ● 時間管理：善用時間進行有效管理，以加速政府效能，例如加速藥品上市前審查，或者及時應變危機事件，例如重要藥品安全性事件。 ● 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。 ● 判斷與決策：考量所有行動方案及策略之可行性及優缺點，以作出最適判斷。 ● 資源管理技能：有效應用有限人力及經費資源，創造最大績效之技能。 ● 主動學習：主動瞭解藥品最新之發展或管理知識，以運用於工作應用之技能。
<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>
<ul style="list-style-type: none"> ● 歸納推理：將許多資訊整理成一般通則或形成結論之能力。 ● 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問題的能力。 ● 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。 ● 視覺能力：具清晰地辨識事物能力，以利檢驗、實地稽查或查核業務之進行。 ● 文字或口語理解及表達能力：可透過閱讀或傾聽，有效理解文字或口語資訊或概念之能力，及使他人瞭解自己所欲表達的資訊與概念之溝通能力。 ● 指導能力：指導藥商及藥局執行藥事相關政策或行政作業流程，以符合法規規

範或行政要求。

- 問題敏感度：能區辨問題即將或已發生之能力。
- 英文：醫藥衛生相關之英文基本聽說讀寫能力。

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

- 文件資料審查：針對藥事相關業務（如藥品許可證申請、藥局或藥商登記申請）之行政或技術文件，進行專業評估及審查，以確認其適法性及合理性。
- 與組織外部溝通：向醫療人員、民眾、藥商、其他衛生主管機關及其他相關外部單位，透過新聞稿、書面、電話、電子郵件或面對面等方式進行溝通或交換訊息。
- 獲取資訊：從各種相關管道觀察、搜尋、接收及獲取資訊。
- 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給予上司、同事或部屬。
- 電腦輔助執行工作：運用電腦或軟硬體系統進行文書編輯、輸入資訊及處理傳遞資訊等。
- 藥品檢驗工作：進行藥品之定性、定量、純度、微生物或其他檢驗工作。
- 更新與運用相關知識：掌握藥品與藥政管理相關資訊，維持並應用於工作業務，或作為改進內部作業程序或國內相關管理規範之參考。
- 制定決策並解決問題：分析資訊並評估結果，擇定最佳方案，並解決問題。

7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明

- 多樣化之工作環境：大部分以辦公室作業為主，亦有實驗室工作，或至外部（如藥商、藥廠、藥局）進行稽查或查核。
- 即時面對面溝通：可能須與不同關係者進行面對面溝通。

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：公立或立案之私立獨立學院以上學校畢業得有證書者。
- 資格：公務人員高考三級藥事類科及格。
- 曾受訓練：經過公務人員基礎訓練、實務訓練、在職訓練合格者。

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*註1

- 事務型 (C)：個性謹慎、做事講求規矩和精確、工作按部就班、重視工作效率、可靠而又有信用。(對應工作環境描述：注重細節的、具組織性的、文書性的)
- 社會型 (S)：喜歡集體共同完成工作，一同為團體盡力。(對應工作環境描述：合作的、支持的、互助的)
- 企業型 (E)：工作重視規劃並立刻行動。善用說服力和組織能力。(對應工作環境描述：競爭的、領導的、具說服性的)

10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*^{註2}

- 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。
- 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。
- 主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題。
- 負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。
- 合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度。
- 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。
- 主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題。
- 誠信正直：須重視誠實與工作倫理。
- 領導：統整規劃工作，並安排分工，具有指導他人的機會。
- 關懷：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。
- 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。

11. 工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

- 保障民眾用藥安全，作為民眾健康之守護者。
- 面對藥品日新月異之案件，見多識廣，個人可獲得成長及成就感。