

表件 1

衛生行政 類科 職能分析—職務內涵

討論主題				
討論內容	<p>◎關鍵目的： 依據法律授權，運用專業知識，從事醫療照護體系、防疫監測、全民健保、藥物食品管理、中西醫藥生技、預防保健、健康促進、國際衛生及公共衛生等事項之政策、法規、專案、計畫、研究之規劃、擬議、評估及執行，以促進及保護全民健康與福祉。</p> <p>◎工作項目： 1. 醫藥衛生相關政策之規劃擬定、評估、執行與管制考核。 2. 醫藥法規之研擬、制定及修正。 3. 醫藥相關資訊收集統計分析。 4. 推動醫藥衛生相關研究發展、國際合作及人才培育。 5. 醫藥衛生服務品質作業規劃、評估、執行與管制考核。</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：公務人員高考三級衛生行政類科及格。 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。</p> <p>◎歸屬機關：中央及地方衛生行政機關及醫療衛生機構。</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

衛生行政 類科職能分析內涵之功能圖

關鍵目的	主要功能	次要功能
依據法律授權，運用專業知識，從事醫療照護體系、防疫監測、全民健保、藥物食品管理、中西醫藥生技、預防保健、健康促進、國際衛生及公共衛生等事項之政策、法規、專案、計畫、研究之規劃、擬議、評估及執行，以促進及保護全民健康與福祉。	規劃及擬定醫藥衛生政策	收集國內外醫藥衛生相關資訊並進行資料分析，作為研訂政策之參考。
		評估內外部需求、整合資源（含人力及經費配置）。
		訂定政策、策略目標及實施計畫，排定優先順序。
		擬定計畫考核作業。
	推動及執行醫藥衛生政策	研擬具體工作規劃、執行方式、實施步驟。
		依據所規劃的執行時程，訂定工作執行進度。
		內外部的溝通協調。
		辦理人員的教育訓練與政策之宣導。
	促進研究發展	計畫的追蹤管考與成效評估。
		評估並研擬優先研究主題、經費配置。
		推動專家委員會。
		辦理委託研究行政作業。
		進行計畫評核，成果應用。

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

衛生行政 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
<ul style="list-style-type: none">● 收集國內外醫藥衛生相關資訊並進行資料分析，作為研訂政策之參考。● 評估內外部需求、整合資源（含人力及經費配置）。● 訂定政策、策略目標及實施計畫，排定優先順序。● 研擬具體工作規劃、執行方式、實施步驟、執行時程。● 依據所規劃的執行時程，製作工作進度表。● 擬定計畫考核作業，進行計畫的追蹤管考與成效評估。● 內外部的溝通協調。● 辦理人員的教育訓練與政策之宣導。● 辦理委託研究行政作業，評估並研擬優先研究主題、經費配置之規劃、進行計畫評核、成果應用。
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">● 公文系統、預算系統、資料查詢系統。● 文書處理軟體：Office Word、Excel、PowerPoint 等。● 生物統計軟體。
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
<ul style="list-style-type: none">● 專業知識：微生物及免疫學、衛生行政學、食品與環境衛生、流行病學、生物統計學、公共衛生等醫藥衛生領域知識。● 法律：行政法、行政程序法、衛生行政與法規、政府採購法、醫藥衛生相關法規。● 語言：英文基本聽說讀寫能力及醫藥衛生專業英文。
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
<ul style="list-style-type: none">● 問題敏感度：能區辨問題即將或已發生之能力。● 邏輯思考：運用邏輯及推理確認方案、作業方式。

- 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。
- 主動學習：對於現有或未來問題解決或決策製定的新資訊與意涵。
- 判斷與決策：考量潛在行動方案之成本效益因素，並做成最適判斷。
- 閱讀理解：瞭解工作相關文件(或公文)的意涵。
- 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。
- 時間管理：對於本身及他人的時間進行有效管理。

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

- 資訊蒐集、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。
- 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。
- 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的溝通能力。
- 情緒管理及抗壓：情緒能穩定不受干擾。
- 文字理解：閱讀理解文字中的資訊或概念。

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

- 醫藥衛生政策之研擬、制定、評估執行及追蹤考核。
- 溝通協調、收集資訊、資料之彙整、。應用文書：公文書寫。
- 法令規章的認知與評估可行性：瞭解法令規定的意旨，思考實務上可能產生的問題，並將檢驗數據提供相關單位用以修正現行規定。
- 提供解決方案：瞭解現行醫藥衛生品質管理之大方向，建議解決方案，並透過會議腦力激盪方式研討提出選擇性方案。
- 與上司、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。
- 與諮詢對象溝通：即時的面對面或以電話和諮詢對象進行溝通，協助諮詢對象瞭解相關法令規定。
- 採購業務：依採購法相關規定，辦理委辦計畫之招標案業務。
- 電腦輔助統計分析工作：善用儀器、電腦與軟硬體系統、輸入資料、處理數據及傳遞資訊等，據以進行稽核監督缺失統計分析。

<ul style="list-style-type: none"> ● 獲取資訊：從各類管道觀察、接收及獲取最新醫藥衛生相關資訊。 ● 與組織外部溝通：與組織外部成員進行溝通協調，向社會大眾、政府其他單位及外部團體進行教育訓練，透過面對面研討會宣導、平面文書出版品、電話或電子郵件等各種管道交換訊息。 ● 行政業務：執行日常性的行政流程與任務。
7. 工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明
<ul style="list-style-type: none"> ● 以辦公室作業為主。 ● 電子化：運用電腦及設備軟硬體進行工作。 ● 即時面對面溝通：與組織內外不同關係者進行面對面溝通協調。
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
<ul style="list-style-type: none"> ● 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：衛生行政類科高考及格。 ● 曾受訓練：實務訓練、基礎訓練、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
<ul style="list-style-type: none"> ● 事務型(Conventional)：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。 ● 社會型(Social)：對應工作環境描述：合作的、支持的、互助的。 ● 研究型(Investigative)：包含概念化的工作，需要大量的思考，尋求事實並思索問題。
10. 工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性*註 2
<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 專注細節：對於細節的關注，縝密完成工作任務。 ● 誠信正直：須重視誠實與工作倫理。 ● 執著：對於面對及處理障礙的堅持。 ● 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。 ● 可信度：須受到信任、信賴、具有責任感及承擔義務。 ● 適應性/彈性：對於變革的開放性，考量工作場所的多元性。 ● 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

- 促進民眾健康福祉的理念。
- 工作穩定有保障。
- 從工作中學習成長，累積醫藥衛生工作經驗，並獲得經驗成長。