

# 表件 1

## 生物多樣性類科職能分析—職務內涵

討論主題	生物多樣性類科職系人員之關鍵目的/工作項目			
討論內容	<p>◎關鍵目的：</p> <p>本類科係運用專業之學識，依據現行生物多樣性相關之法令，遂行其職務，使生物多樣性資源獲得合理之利用與公平之分配，國家之生物多樣性環境維護與經濟發展取得平衡，並確保生物多樣性資源得以永續利用，以使當代民眾獲益，並且不影響後代子孫之利益等工作。</p> <p>◎工作項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.執行生物多樣性相關之業務。</li> <li>2.宣導生物多樣性之正確理念。</li> <li>3.藉由執行業務之過程發掘問題，進而參與相關法令之修正。</li> <li>4.隨時代之演進，研擬與生物多樣性相關之新法令。</li> </ol> <p>◎資格條件：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校相關系所畢業。</li> <li>2.資格：公務人員高考三級或特種考試三等考試生物多樣性類科考試及格。</li> <li>3.曾受訓練：基礎訓練、實務訓練或在職訓練。</li> </ol> <p>◎歸屬機關：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.在中央為行政院所屬各部會所屬機關（構）均應設「生物多樣性類科」及格人員，以使經濟開發與生物多樣性保育取得平衡。</li> <li>2.在地方為直轄市及縣市政府均應設「生物多樣性類科」及格人員，以落實執行保育相關業務。</li> </ol>			
內容自我檢核	檢核項目	有	無	備註
	對工作者技術的期望	V		
	對工作者處理偶發事件的期望	V		
	對工作者能在工作中處理不同工作活動的期望	V		
	對工作者處理工作環境介面的期望	V		

**表件 5**

**生物多樣性類科職能分析內涵之功能表**

關鍵目的	主要功能	次要功能
<p>本類科係運用專業之學識，依據現行生物多樣性相關之法令，遂行其職務，使生物多樣性資源獲得合理之利用與公平之分配，國家之生物多樣性環境維護與經濟發展取得平衡，並確保生物多樣性資源得以永續利用，以使當代民眾獲益，並且不影響後代子孫之利益等工作。</p>	<p>執行生物多樣性相關業務</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.研擬年度生物多樣性執行計畫。</li> <li>2.與執行計畫相關單位及組織進行溝通與協調。</li> <li>3.徵詢研究機構與學術單位有關生物多樣性研究成果。</li> <li>4.與各部會及地方生物多樣性執行人員聯繫合作。</li> <li>5.與檢調警等執法機關及人員緊密合作。</li> <li>6.評估生物多樣性執行計畫所獲成效。</li> <li>7.檢討並修訂未來研究保育執行計畫。</li> <li>8.參與生物多樣性相關法令之修訂或研擬新法令。</li> </ol>
	<p>宣導生物多樣性觀念</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.研訂生物多樣性宣導計畫。</li> <li>2.估算所需投入資源。</li> <li>3.積極爭取資源以執行宣導計畫。</li> <li>4.評估生物多樣性宣導計畫所獲成效。</li> <li>5.檢討並修訂未來宣導計畫。</li> </ol>

## 表件 7

### 生物多樣性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
(1)研擬並執行生物多樣性保育宣導相關業務。 (2)研擬並執行年度保育業務計畫。 (3)檢討保育宣導及年度計畫執行情形。 (4)根據檢討結果研擬改進方案。 (5)依據改進方案建議修訂相關法規。
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
(1)影像處理軟體基本操作。 (2)具資料庫基本概念及初階應用。 (3)具國內外資訊蒐集能力。 (4)其他一般公務人員應具備之電腦文書處理等應用軟體系統。
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
(1)法學基礎：熟悉負責執行之法律及其施行細則。 (2)語文：熟悉基本英文聽說讀寫能力。 (3)行銷：熟悉自然保育推廣之理論與實務。 (4)溝通與協調：熟悉溝通相關理論、策略與實務。 (5)經營能力：隨年資經驗之累積，應具獲取自然資源經營管理的能力。 (6)國際法規知識：熟悉國際法規及公約法令編修、研訂之知識，應隨行政經驗之累積而精進。 (7)其他一般公務人員應具備操作能力之共通領域知識。
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
(1)主動積極：發掘問題，尋求解決問題之方案與資源。 (2)樂於傾聽：廣納利益相關團體意見，化解執法可能遭遇之問題。 (3)溝通技巧：對於意見對立，如開發與保育的爭執時，與兩造均有良善之關係，並

<p>能撮合爭議、達於致中。</p> <p>(4)判斷與決策：考量各方意見後及各種方案之效益衝擊後，作成最適決策。</p>
<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>(1)具口語文字表達能力：透過語言或文字使他人瞭解自己的意見。</p> <p>(2)文字理解能力：對於文件、法規等文字具充分解讀之能力。</p> <p>(3)對問題具敏感度：能辨識即將或已發生問題之能力。</p> <p>(4)具演繹推理能力：規納問題之通則並加以解讀與解決。</p> <p>(5)資訊次序化：依據規範將事務或行動方案進行妥善安排的能力。</p>
<p>6.工作活動(work activity)：該職務所從事之動態性工作項目描述</p>
<p>(1)行政業務之規劃與執行：針對所負責之業務進行規劃與執行、文書處理、資料蒐集評估與分析、行銷與推廣等。</p> <p>(2)組織內部協調：與長官、同事、部屬及相關團體民眾進行報告、溝通、指示及協調，包括使用電話、書面、電子郵件等各種形式。</p> <p>(3)組織外部協調：參加各項保育宣導活動，包括村里民活動、平面、廣播或電視媒體之採訪，民間團體、學校等之演講邀約等。</p> <p>(4)業務溝通：參加民意代表、立法委員召開之公聽會、說明會、聽證會及應檢調機關之邀說明、作證對業務之溝通。</p>
<p>7.工作環境(work context)：該職務之從業工作環境說明</p>
<p>平時主要於辦公室上班，但將因應前項工作活動而至不同場域執行任務。</p>
<p>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>
<p>(1)教育：公立或立案之私立獨立學院以上學校相關系所畢業。</p> <p>(2)資格：公務人員高考三級或特種考試三等考試生物多樣性類科考試及格。</p> <p>(3)曾受訓練：基礎訓練、實務訓練或在職訓練。</p>
<p>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</p>
<p>(1)實用型：</p> <p>情緒穩定、有耐性、坦承直率、講求實際，樂於溝通。依既定的規則一步一步地完成任務。</p> <p>對應工作環境描述：務實的、致行的、工具導向的。</p> <p>(2)研究型：</p>

善於觀察、思考、分析、推理，獨立思考按步解決問題，並客觀評估自我能力，工作時能提出新的看法和策略。

對應工作描述：分析的、智慧的、科學的、探索的。

(3)社會型：

對人和善、容易相處，關心自己和他人的感受，樂於傾聽和瞭解別人，願意付出時間和精力以解決他人的衝突，喜歡教導別人，並幫助他人成長。不喜歡競爭，喜歡集體共同完成工作，一同為團體盡力，交友廣闊，關心他人勝過於關心工作。

對應工作環境描述：合作的、支持的、互助的。

10.工作風格(work style)：從事該職務所需展現之工作特性

(1)邏輯思考：能應用科學方法解決問題。

(2)誠信正直：須重視誠實與工作倫理。

(3)適應力/彈性：對於變革的開放性，考量工作的多元性。

(4)合作：樂於與人共事並展現自然協和的態度。

(5)主動進取：願意面對挑戰，積極處理問題。

(6)負責：樂於承擔責任，並積極完成任務。

11.工作價值(work value)：對於從事該職務工作者可獲得之價值

維護生物多樣性環境、協調開發與保護，使生物多樣性資源得以永續利用，有利國家之平衡發展與各世代人類之幸福。