

職務分析表 手冊

fLayoutInCell1fBehindDocument1fHidden0fLayoutInCell1

職務分析表

第一部分 職業分析

此部分乃是在描述此職業之基本資料與要求。

壹、基本資料

職業名稱	
職業俗稱	
機構名稱	
單位名稱	
職業代碼	
行業代碼	

貳、職業描述

說明：描述此工作之目的和主要功能；主要使用或/及操作之機器、工具、設備、工作輔助設備、軟體等；以及工作所要提供/生產之產品、主題或服務。

--

參、職務

說明：列出此工作所要執行之所有職務。

職務內容	佔工作時間比率 (%)	錯誤執行後果嚴重性	執行必要性	說明
1.		<input type="checkbox"/> 1.不嚴重 <input type="checkbox"/> 2.嚴重 <input type="checkbox"/> 3.極度嚴重	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
2.		<input type="checkbox"/> 1.不嚴重 <input type="checkbox"/> 2.嚴重 <input type="checkbox"/> 3.極度嚴重	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
3.		<input type="checkbox"/> 1.不嚴重 <input type="checkbox"/> 2.嚴重 <input type="checkbox"/> 3.極度嚴重	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
4.		<input type="checkbox"/> 1.不嚴重 <input type="checkbox"/> 2.嚴重 <input type="checkbox"/> 3.極度嚴重	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
5.		<input type="checkbox"/> 1.不嚴重 <input type="checkbox"/> 2.嚴重 <input type="checkbox"/> 3.極度嚴重	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	

註：視需要增加。

肆、職業資格檔案

一、學歷

說明：勾選出擔任此工作需要之最低教育程度。

等級	描述	說明
1	<input type="checkbox"/> 聽或說之基本語文能力	
2	<input type="checkbox"/> 國小畢業	
3	<input type="checkbox"/> 國中畢業	
4	<input type="checkbox"/> 高中/高職畢業	
5	<input type="checkbox"/> 專科畢業	
6	<input type="checkbox"/> 大學畢業	
7	<input type="checkbox"/> 研究所(含)以上	
8	<input type="checkbox"/> 其他	

二、專門職業準備

說明：計算擔任此工作需要之最低專門職業準備時間，包括：職業教育、養成訓練、見習/實習訓練、在職/轉業訓練、學徒訓練、工作經驗等。

等級	專門職業準備時間	說明
1	<input type="checkbox"/> 只需要短期示範到需要3個月的訓練	
2	<input type="checkbox"/> 需要超過3個月的訓練到需要1年的訓練	
3	<input type="checkbox"/> 需要超過1年的訓練到需要2年的訓練	
4	<input type="checkbox"/> 需要超過2年的訓練到需要4年訓練	
5	<input type="checkbox"/> 需要超過4年的訓練	

三、工作經驗

說明：擔任此工作需要從事之與此工作相關之工作經驗，若需要，請說明。

1.不需要

需要，2.次要的 3.必要的。請說明：_____

四、證照

說明：擔任此工作需要之與此工作相關之證書或/及執照，若需要，請說明。

1.不需要

需要，2.次要的 3.必要的。請說明：_____

五、機器、工具、設備、工作輔助設備和軟體

說明：列出此工作需要使用/操作之機器、工具、設備、工作輔助設備和軟體。

名稱	使用 必要性	證照 必要性	說明
1.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
2.	<input type="checkbox"/> 1.次要	<input type="checkbox"/> 1.次要	

	<input type="checkbox"/> 2.必要	<input type="checkbox"/> 2.必要	
3.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
4.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
5.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
6.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
7.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
8.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
9.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
10.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	

註：視需要增加。

六、工作產出

說明：列出此工作之產出，如：產品、主題、服務等。

名稱	標準	說明
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

註：視需要增加。

七、知識

說明：列出執行此工作所應具備之主要知識。

知識
1.
2.
3.
4.
5.

註：視需要增加。

八、技能

說明：列出執行此工作所應具備之主要技能。

技能
1.
2.
3.
4.
5.

註：視需要增加。

九、防護或安全裝備

說明：列出執行此工作所需穿戴之防護或安全裝備。

名稱
1.
2.
3.
4.
5.

註：視需要增加。

十、工作時間

說明：描述執行此工作之時間。

工作時間	描述			說明
1.一般工作時間	<input type="checkbox"/> 固定	<input type="checkbox"/> 經常變動		
2.主要工作時間	<input type="checkbox"/> 白天	<input type="checkbox"/> 晚上	<input type="checkbox"/> 不一定	

第二部分 職務分析

此部分乃是針對主要職務（最多五種）進行更深入的分析，包括：職務內容、執行此職務所需之能力及環境。

職務 1.	
--------------	--

壹、工作項目

說明：列出此項職務所要執行之所有工作項目，請從開始到結束依序列出。

<u>工作項目</u>	必要性	說明
1.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
2.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
3.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
4.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
5.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
6.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
7.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
8.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
9.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	
10.	<input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	

註：視需要增加。

貳、能力

說明：描述執行此職務所需要的能力。

項目	必要性	職務要求	調整/輔具
一、工作姿勢			
1. 站姿	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	持續最久時間? __	
2. 坐姿	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	持續最久時間? __	
3. 走動	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	持續最久時間? __	
4. 蹲姿	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	持續最久時間? __ 頻率__	
5. 跪姿	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	持續最久時間? __ 頻率__	
6. 彎腰	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	持續最久時間? __ 頻率__	
7. 匍匐	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	持續最久時間? __ 頻率__	
8. 仰臥	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	持續最久時間? __ 頻率__	
9. 跑跳	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	持續最久時間? __ 頻率__	
10. 其他姿勢	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	持續最久時間? __ 頻率__	

貳、能力（續）

項目	必要性	職務要求	調整/輔具
二、體力負荷			
11. 抬舉	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	最大重量__公斤 經常重量__公斤 頻率_____ 抬舉起訖位置__ 距離_____ 	
12. 搬運	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	最大重量__公斤 經常重量__公斤 頻率_____ 距離_____ 	
13. 推重物	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	最大重量__公斤 經常重量__公斤 頻率_____ 距離_____ 	
14. 拉重物	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	最大重量__公斤 經常重量__公斤 頻率_____ 距離_____ 	
15. 體耐力	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	持續多久？__	
三、平衡和攀登			
16. 平衡	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
17. 攀登	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	<input type="checkbox"/> 斜坡 <input type="checkbox"/> 樓梯 <input type="checkbox"/> 工作梯（A 字或伸縮梯） <input type="checkbox"/> 鷹架 <input type="checkbox"/> 柱子 <input type="checkbox"/> 繩索	

貳、能力（續）

項目	必要性	職務要求	調整/輔具
四、身體活動			
18. 伸手	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
19. 抓握	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
20. 手指靈巧度	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
21. 徒手操作靈巧度	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
22. 協調	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
五、速度要求			
23. 反應時間	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
24. 活動速度	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
六、感官功能			
25. 嗅覺	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
26. 味覺	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		

貳、能力（續）

項目	必要性	職務要求	調整/輔具
六、感官功能（續）			
27. 觸覺	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
28. 聽覺			
聽力	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	聽力__	
聽注意力	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
聲響辨識	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
聲響定位	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
29. 視覺			
近視力	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	視力__	
中視力	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	視力__	
遠視力	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	視力__	
夜視力	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		

貳、能力 (續)

項目	必要性	職務要求	調整/輔具
六、感官功能 (續)			
深度知覺	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
視覺調適	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
色彩分辨	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
視野廣度	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	視野範圍____	
視注意力	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
七、認知能力			
30. 記憶	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
31. 問題解決	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
32. 知覺速度	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		

貳、能力（續）

項目	必要性	職務要求	調整/輔具
八、溝通能力			
33. 口語溝通			
口語表達	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
口語理解	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
34. 書面溝通			
書面表達	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
書面理解	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
35. 其他方式溝通	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
九、其他能力	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
36. 情緒穩定度	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
37. 挫折忍受度	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
38. 其他能力	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		

參、環境

說明：描述執行此職務的環境狀況。

項目	必要性	職務要求	調整/輔具
1B 場所			
室內	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	持續多久? __	
室外	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	持續多久? __	
特殊場所	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	場所型態____ 持續多久? __	
狹窄空間	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
二、不適當照明	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	照明狀況____	
三、空氣汙染	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	<input type="checkbox"/> 塵埃 <input type="checkbox"/> 煙霧 <input type="checkbox"/> 氣味 <input type="checkbox"/> 其他____	
四、噪音/震動	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
噪音	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	分貝____	
震動	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	型態____	

參、環境（續）

項目	必要性	職務要求	調整/輔具
五、危險性			
機器	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
高壓電	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
爆炸	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
毒物/化學物質	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
輻射	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
生物危害	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
高處	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
其他危險環境	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		

參、環境（續）

項目	必要性	職務要求	調整/輔具
六、溫溼度			
極端溫度	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要	溫度_____	
潮濕	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
七、旅行/出差	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
八、駕駛	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
九、領導與監督	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		
十、其他環境	<input type="checkbox"/> 0.不需要 <input type="checkbox"/> 1.次要 <input type="checkbox"/> 2.必要		

第三部分 職務分析總表

此部分乃是將最多五種主要職務所需要之能力和環境做一個總結。

壹、能力

說明：勾出五個職務必須具備之能力，並描述工作要求之最大能力。

項目	職務 1	職務 2	職務 3	職務 4	職務 5	最大 能力要求
一、工作姿勢						
1. 站姿						
2. 坐姿						
3. 走動						
4. 蹲姿						
5. 跪姿						
6. 彎腰						
7. 匍匐						
8. 仰臥						
9. 跑跳						
10. 其他姿勢						
二、體力負荷						
11. 抬舉						
12. 搬運						
13. 推重物						
14. 拉重物						
15. 體耐力						
三、平衡和攀登						
16. 平衡						
17. 攀登						

壹、能力（續）

項目	職務 1	職務 2	職務 3	職務 4	職務 5	最大能力要求
四、身體活動						
18. 伸手						
19. 抓握						
20. 手指靈巧度						
21. 徒手操作靈巧度						
22. 協調						
五、速度要求						
23. 反應時間						
24. 活動速度						
六、感官功能						
25. 嗅覺						
26. 味覺						
27. 觸覺						
28. 聽覺						
29. 視覺						
七、認知能力						
30. 記憶						
31. 問題解決						
32. 知覺速度						
八、溝通能力						
33. 口語溝通						
34. 書面溝通						
35. 其他方式溝通						
九、其他能力						
36. 情緒穩定度						
37. 挫折忍受度						
38. 其他能力						

貳、環境

說明：勾出執行五個職務之環境，並描述此項環境最具挑戰性之要求。

項目	職務 1	職務 2	職務 3	職務 4	職務 5	最具挑戰性環境
一、場所						
室內						
室外						
特殊場所						
狹窄空間						
二、不適當照						

明						
三、空氣汙染						
四、噪音/震動						
噪音						
震動						
五、危險性						
機器						
高壓電						
爆炸						
毒物/化學物質						
輻射						
生物危害						
高處						
其他危險環境						
六、溫溼度						
極端溫度						
潮濕						

貳、環境（續）

項目	職務 1	職務 2	職務 3	職務 4	職務 5	最具 挑戰性環境
七、旅行/出差						
八、駕駛						
九、領導與監督						
十、其他環境						

職務分析表 填寫說明

第一部分 職業分析

此部分乃是在描述此職業之基本資料與要求。

壹、基本資料

- 一、職業名稱：若此工作為在「中華民國職業標準分類」可找到編號之職業，其職業名稱應採「中華民國職業標準分類」之名稱。若無，則填入此工作在此公司（工廠、機構）之正式名稱。
- 二、職業俗稱：係指該工作在此社會或公司（工廠、機構）中之通稱。
- 三、機構名稱：此工作之所屬機構。
- 四、單位名稱：此工作之所屬單位。
- 五、職業代碼：若此工作無法在「中華民國職業標準分類」中找到編號，則此處空白；否則請依「中華民國職業標準分類」將此職業分類。如：法警為第5大類：服務及銷售工作人員；54中類540小類：保安服務工作人員；5403細類：法警及矯正機關戒護人員；因此，此處應填入「5403」。¹
- 六、行業代碼：按照「中華民國行業標準分類」將此職業分類。如：法警為第O大類公共行政及國防；強制性社會安全；83中類：公共行政及國防；強制性社會安全；831小類：公共行政業；8311細類：政府機關；因此，此處應填入「8311」。²

貳、職業概述

訪問員工及其主管，描述此工作之目的和主要功能；主要使用或/及操作之機器、工具、設備、工作輔助設備、軟體等；以及工作所要提供/生產之產品、主題或服務。如：依「中華民國職業標準分類」對於「5403 法警及矯正機關戒護人員」之敘述為：在法院或檢察機關從事偵查審判案件之送達、拘提、值庭、解送等工作；或從事監獄、看守所、少年觀護所或輔育院等矯正機關收容人之照管、戒護及維持秩序之人員。³

1 行政院主計處。中華民國職業標準分類，第六次修訂。台北：行政院主計處；2010。Accessed date: 2011/4/26. Available in: <http://www.stat.gov.tw/ct.asp?xItem=26132&ctNode=1310>。

2 行政院主計處。中華民國行業標準分類，第九次修訂。台北：行政院主計處；2011。Accessed date: 2011/4/26. Available in: <http://www.stat.gov.tw/lp.asp?ctNode=1309&CtUnit=566&BaseDSD=7>。

3 行政院主計處。中華民國職業標準分類，第六次修訂。台北：行政院主計處；2010。Accessed date: 2011/4/26. Available in: <http://www.stat.gov.tw/ct.asp?xItem=26132&ctNode=1310>。

參、職務

此部分乃是分析工作所要執行職務佔工作時間之比率、「嚴重性」和「必要性」；然後依職務佔工作時間之比率、嚴重性和必要性選出此工作之主要職務，以進行更進一步之職務分析。

第一欄：列出所有工作所要執行的職務。根據「中華民國職業標準分類」之敘述 5403 法警及矯正機關戒護人員之職務包括：

1. 解送人犯至偵察庭或法庭應訊；
2. 維護偵察庭或法庭之秩序並保護司法人員的安全；
3. 防範人犯逃脫等意外事件；
4. 保護人犯的安全並防範人犯被劫持或被傷害；
5. 有關刑事偵察、審判案件之拘提、搜索、扣押、辦理交保及文書送達等工作。

第二欄：計算每項職務佔工作時間的百分比，可用年、月、日來計算。所有職務之工作時間的百分比加起來應等於100。

第三欄：「嚴重性」係指若此職務沒有被正確執行時所造成後果的嚴重程度。嚴重性之五點量尺為：不嚴重、嚴重、極度嚴重。

- 1 分 = 不嚴重：若此職務沒有被正確執行時，對於個人、公司、機構、工廠或他人沒有或僅有輕微影響。
- 2 分 = 嚴重：若此職務沒有被正確執行時，對於個人、公司、機構、工廠或他人有中等程度到重度影響。
- 3 分 = 極度嚴重：若此職務沒有被正確執行時，對於個人、公司、機構、工廠或他人有很重大的影響，甚至會導致人員死亡、公司倒閉、關廠等嚴重結果。

第四欄：「必要性」係指此職務是否一定要執行。「必要職務」乃是該職業存在的主要理由，或此職務因為非常專門、較具挑戰性，或所需資格較高，因此，僅有少數人能夠執行。⁴ 必要性之二點量尺：「次要」和「主要」。

- 1 分 = 次要：此職務不一定要執行，不執行不影響工作之主要功能；或/及此職務可以調整或由他人完成。
- 2 分 = 必要：此職務為此工作存在的理由，因此，一定要執行；不執行會影響工作之主要功能；且此職務無法調整或由他人完成。

第五欄：若此職務可以調整或由他人完成，請在【說明】欄中說明可以進行的調整內容或其他方式。

總結：完成每項職務佔工作時間之比率、嚴重性和必要性之分析後，選出最多

4 Aurora University Job Description Questionnaire. Accessed date: 2011/4/26. Available in: <http://www.aurora.edu/documents/hr/job-desc-questionnaire.pdf>

五項進行「第二部分 職務分析」之主要職務。選擇進行職務分析之主要職務最好能夠符合下面之條件：

1. 此職務為必要職務（必要性 = 2 分）。
2. 此職務若沒有被正確時所產生的後果會對個人、公司、機構、工廠或他人有中等程度以上的影響（嚴重性 \geq 2 分）。
3. 五項職務之工作時間百分比最好超過 80%（含）。⁵

肆、職業資格檔案

一、學歷

「學歷」係指擔任此工作需要之最低正式學校教育程度。若擔任此工作僅需要聽或說之基本語文能力，請在相對應的【說明】欄中說明需要到什麼程度。若擔任此工作需要相關科系畢業的話，請在相對應的【說明】欄中說明。

二、專門職業準備

「專門職業準備」係指擔任此工作需要接受的最低專門職業準備時間及內容，專門職業準備包括：職業教育、養成訓練、見習和實習訓練、在職訓練、轉業訓練、學徒訓練，以及從事與此工作相關之較低階工作經驗或符合此工作資格之相關工作經驗。請在【說明】欄中說明所需要的訓練內容或規定。「專門職業準備時間」的計算方式：（1）如果是四年制大學，相當於兩年的專門職業準備時間；（2）每一年的研究所時間相當於一年的專門職業準備時間；（3）高中職的教育每兩個小時的上課時數相當於一個小時的專門職業準備時間；（4）高中後的職業教育每一個小時的上課時數相當於一個小時的專門職業準備時間。

三、工作經驗

「工作經驗」係指擔任此工作需要從事之與此工作相關之低階工作經驗或符合此工作資格之相關工作經驗。若勾選需要，請在【說明】欄中說明所需要的工作經驗內容及時間。必要性之二點量尺：「次要」和「主要」。

- 1 分 = 次要：擔任此工作不一定需要先具備與此工作相關之較低階工作經驗或符合此工作資格之相關經驗；若沒有，不影響工作主要功能之執行。
- 2 分 = 必要：擔任此工作一定需要先具備與此工作相關之較低階工作經驗或符合此工作資格之相關經驗；若沒有，直接影響工作主要功能之執行。

四、證照

「證照」係指擔任此工作需要之與此工作相關之資格、證書、技能檢定證照或其他執照，但不包括正規學制中的學歷證件。若勾選需要，請在【說明】欄中說明所需要的資格、證書、技能檢定證照或執照之種類與等級。必要性之二點量尺：「次要」和「主要」。

- 1 分 = 次要：擔任此工作不一定需要先擁有與此工作相關之資格、證

⁵ CRS Australia. Business Services wage assessment tool: Supervisor's wage tool assessment guide. 2010. Available in: http://www.crsaustralia.gov.au/uploads/100106_CRS003_10_final5D64.pdf. accessed date 2010/5/22.

書、技能檢定證照或其他執照；若沒有，不影響工作主要功能之執行。

2分 = 必要：擔任此工作一定需要先擁有與此工作相關之資格、證書、技能檢定證照或其他執照；若沒有，直接影響工作主要功能之執行。

五、機器、工具、設備、工作輔助設備和軟體

此部分乃是列出執行此工作所需要使用或/及操作的機器（machines）、工具（tools）、設備（equipment）、工作輔助設備（work aids）和軟體（software）。「機器」係指用機械化設備產生力量，如：公車、船舶、摩托車、鑽床等。「工具」係指徒手操作或移動物品的器具，如：螺絲起子、扳手、斧頭等。「設備」係指不用機械產生力量的設備，如：烤箱、蒸餾器等；或是產生電或溝通信號的設備，如：配電盤、交換機、電流錶、安培計、發報機等。「工作輔助設備」係指用來支持工具及機器的設備，如：夾具、軋鉗等。「軟體」係指資料庫或處理資料、模擬等之程式，如：文書處理軟體、地圖搜尋軟體、模擬或模式模擬軟體等。

第一欄：列出所有此工作所需要使用或/及操作的機器、工具、設備、工作輔助設備和軟體。

第二欄：評估每樣機器、工具、設備、工作輔助設備、軟體使用/操作之必要性。使用必要性之二點量尺：「次要」和「主要」。

1分 = 次要：此工作不一定需要使用/操作此樣機器、工具、設備、工作輔助設備、軟體，不用或不會操作不影響工作主要功能；或可以調整或由他人完成。

2分 = 必要：此工作一定需要使用/操作此樣機器、工具、設備、工作輔助設備、軟體，不用或不會操作會影響工作主要功能；同時此樣機器、工具、設備、工作輔助設備、軟體不能調整或由其他輔助器具取代且一定要由擔任此工作的人員執行。

第三欄：評估每樣機器、工具、設備、工作輔助設備、軟體是否需要具備證照。證照必要性之三點量尺：「次要」和「主要」。

1分 = 次要：擔任此工作不一定需要先擁有此機器、工具、設備、工作輔助設備、軟體之資格、證書、技能檢定證照或其他執照；若沒有，不影響工作主要功能之執行。

2分 = 必要：擔任此工作一定需要先擁有此機器、工具、設備、工作輔助設備、軟體之資格、證書、技能檢定證照或其他執照；若沒有，直接影響工作主要功能之執行。

第四欄：若有其他特殊規定請在【說明】欄中說明，如：說明所需要的資格、證書、技能檢定證照或執照之種類與等級。

六、工作產出

此部分乃是列出執行此工作之執行成效，如：製造出來的產品（products）、探討之主題（subject matters）或/及提供之服務（services）。「產品」如：麵包、燈泡、電腦等。「主題」如：園藝、天文、空中交通控制、氣象等。「服務」如：洗衣、零售、心理諮商、就業服務等。

第一欄：列出所有此工作所製造出來的產品、探討之主題或/及提供之服務。

第二欄：說明工作產出之標準，如：製造出來的產品之數量與生產速度，以及探討之主題或/及提供之服務所需要到達之品質與工作速度。

第三欄：請在【說明】欄中說明其他特殊規定。

七、知識

此部分請列出執行此工作新進工作者所應具備之知識。請列出最主要的五種知識。「知識」係指存在記憶中且可使用的與工作相關的學術上的論證、概念、語言、原則和程序。附錄 1 乃是美國勞工部分析工作時所用的知識項目，包括：藝術和人文、商業和管理、通訊、教育和訓練、健康服務、法律和大眾安全、製造和生產、工程和科技、數學和科學、交通運輸。⁶ 填寫此分析表者可參考使用或依照格式列出。

八、技能

此部分請列出執行此工作新進工作者所應具備之技能。請列出最主要的五種技能。「技能」係指促進學習或更快速獲得知識，以及促進不同工作中表現的能力。附錄 2 乃是美國勞工部分析工作時所用的技能項目，包括：基本技巧（內容和過程）、跨功能技巧（社會技巧、複雜問題解決技巧、技術技巧、系統技巧、資源管理技巧）。⁷ 填寫此分析表者可參考使用或依照格式列出。

九、防護或安全裝備

此部分請列出執行此工作時所需要穿戴/配戴的個人防護或安全裝備，包括：安全鞋、眼鏡、手套、耳罩、安全帽、呼吸器具、全套防護衣和輻射防護裝備等。

十、工作時間

此部分請列出執行此工作的工作時間，工作時間可分為固定或經常變動，並紀錄最主要的工作時間是在白天、晚上或不一定。如：一個工作需要工作人員分三個時間輪班，則在工作時間的評定為：一般工作時間經常變動。主要工作時間填寫「不一定」的話，請在【說明】欄中補充說明輪班情形。

6 O*NET resource center. Accessed date: 2011/4/27. Available in: <http://www.onetcenter.org/content.html>.

7 O*NET resource center. Accessed date: 2011/4/27. Available in: <http://www.onetcenter.org/content.html>.

第二部分 職務分析

由「第一部分 職業分析」處選出最多五種主要職務且至少佔全部工作時間的 80%，進行下面之職務分析。每項職務請分開分析。

壹、工作項目

此部分乃是列出此項職務需要執行之工作項目和內容，從開始到結束依序列出，並分析工作項目和其內容之必要性。

第一欄：列出此職務所需要執行之工作項目和內容，從開始到結束依序列出。

第二欄：評估此工作項目或內容執行之必要性。必要性之二點量尺：「次要」和「主要」。

1 分 = 次要：此工作項目不一定要執行，不執行不影響職務之主要功能；或此工作項目可以調整或由他人完成。

2 分 = 必要：此工作項目爲此工作存在的理由，因此，一定要執行；不執行會影響職務之主要功能；且此工作項目無法調整或由他人完成。

第三欄：若此工作項目可以調整或由他人完成，請在【說明】欄中說明可以進行的調整內容或其他方式。

貳、能力

此部分乃是描述執行此項職務所需要的能力。能力包括：工作姿勢、體力負荷、平衡和攀登、身體活動、速度要求、感官功能、認知能力、溝通能力，以及其他沒有列在表格上的能力。

第一欄：此欄已列出執行職務時工作者可能會用到的能力。各項能力之描述如表 1 所示。^{8,9,10} 若執行此項職務時工作者所需具備的能力不在表格上，請在【其他能力】處說明。

第二欄：評估執行此項職務時，工作者是否一定要具備此項能力。必要性之三點量尺：「不需要」、「次要」和「主要」。

0 分 = 不需要：工作者不需要擁有此項能力，也能夠順利的執行此項職務。

1 分 = 次要：工作者最好擁有此項能力，如果工作者不具備此項能力，工作者在調整活動內容後或使用輔助器具下仍可執行此項職務中之主要或重要活動。如：抬舉重物可用機器協助、搬運物品可用推車協助、站姿工作可用坐站兩用椅或高腳椅取代等。

2 分 = 必要：工作者一定要具備此項能力。

8 行政院勞工委員會職業訓練局。職業分析手冊。台北：行政院勞工委員會職業訓練局編印；1992。

9 O*NET resource center. Accessed date: 2011/4/27. Available in:

<http://www.onetcenter.org/content.html>.

10 PAQ Services, Inc. Position Analysis Questionnaire e. Bellingham, WA: PAQ Services, Inc.; 2004.

第三欄：若此項能力為「必要」的話，請在此欄說明此項職務對於此項能力的最大要求。依照此欄所列問題填寫或視需要依其他格式填寫或舉例說明。

第四欄：若此項能力可以調整或由輔助器具完成（必要性分數 = 2 分「次要」）的話，請在【說明】欄中說明可以進行的調整內容或其他方式。

表 1 能力項目描述

項目	描述	職務要求舉例說明
一、工作姿勢		
1. 站姿	維持身體直立狀態的能力。	<u>站著指揮交通1小時。</u>
2. 坐姿	維持坐著的能力。	<u>坐在辦公桌前撰寫報告約持續2小時。</u>
3. 走動	從某處移動到其他地方的能力。	<u>行走方式巡邏轄區，每次約1小時。</u>
4. 蹲姿	彎曲脊椎及膝部，讓身體向下向前的能力。	<u>修理馬桶或拿取放在地上的物品。</u>
5. 跪姿	彎曲膝部，讓雙膝或一膝著地的能力。	<u>修理馬桶或拿取放在地上的物品。</u>
6. 彎腰	從腰的地方彎曲脊椎，讓身體向下向前的能力。	<u>拿取放在地上的物品。</u>
7. 匍匐	用手和腳或手和膝，讓身體前進的能力。	<u>進入涵洞內工作。</u>
8. 仰臥	背部著地或貼著工作檯躺著，讓雙手或/及雙腳能夠操作或活動的能力。	<u>修理汽車。</u>
9. 跑跳	工作中需要用到跑或跳動作，如：從卸貨時會從不高的貨車跳下來、運動員等。	<u>從所在地跑步到發生緊急問題的機器處。</u>
10. 其他姿勢	列出其他未列在上面之姿勢，請說明並舉例。	

表 1 能力項目描述（續）

項目	描述	職務要求舉例說明
二、體力負荷		
11. 抬舉	將物體舉高或放低（包括向上拉）的能力。	<u>從地上將 20 公斤之肥料放到 1 公尺高的貨架上。</u> <u>將受傷的人從地上或床上抬到擔架上。</u> <u>將受傷的人用繩索拉上來。</u>
12. 搬運	將物體放在手中、夾在手臂、置於肩上從某處搬動到其他地方的能力。	<u>將受傷的人措到安全的地方。</u> <u>將 30 公斤之物品徒手從甲地移到乙地。</u>
13. 推重物	施力於物體上，使其沿力的方向移動（包括丟擲、踢）的能力。	<u>將擋住門的 10 公斤物品推開。</u> <u>把 5 公斤的物品丟到垃圾車上。</u>
14. 拉重物	施力於物體上，使物體沿力的方向移動的能力。	<u>用拉的方式將 20 公斤的物品移動到 10 公尺外的儲藏區。</u>
15. 體耐力	長時間出力而不會疲累或喘吁吁的能力。	<u>能夠一次爬 15 層樓梯。</u> <u>能夠一次跑 3 公里。</u>

表 1 能力項目描述（續）

項目	描述	職務要求舉例說明
三、平衡和攀登		
16. 平衡	走、站、蹲、攀爬、奔跑於狹窄空間、站立於轉動物體上、走動於濕滑路上、或表演體操、特技等活動時，須保持身體穩定，不致跌倒的能力。	<u>站在梯子上。</u> <u>在冰上走。</u> <u>在鷹架上走。</u>
17. 攀登	使用下肢或合併使用手走斜坡、上下樓梯、上下工作梯（含 A 字梯、伸縮梯等）、鷹架、柱子、繩索的能力。	<u>爬樓梯。</u> <u>爬柱子。</u> <u>藉由繩索往上爬。</u>
四、身體活動		
18. 伸手	伸長手和手臂朝向各方向（包括向上、向下、向左、向右）的能力。	<u>拿取櫃子上的物品。</u> <u>拿取地上的物品。</u>
19. 抓握	用手部操作、使用或控制物品的能力，如：汽車換檔等。	<u>操作鐵鎚、螺絲起子等工具。</u>
20. 手指靈巧度	用手指操作、使用或控制物品的快速和協調的能力，包括：手指之夾、捏、擠、敲打鍵盤或其他手指活動，敲打鍵盤、微小物品的組裝、使用精密工具、修理微小設備、使用書寫及繪圖工具、漆器上漆等；不包括用整隻手去抓握物品。	<u>生產線上將小零件裝進音響設備中。</u> <u>組裝腕錶內部零件。</u> <u>操作細小按鈕。</u>
21. 徒手操作靈巧度	做出一隻手、一手和他的手臂或雙手抓握、操弄或組裝物品的快速和協調的能力，如：操作滑鼠、修理汽車、包裝貨物。	<u>盡快地將橘子裝入箱子中。</u> <u>使用螺絲起子組裝或維修機器。</u> <u>操作搖桿控制機器。</u> <u>使用手術儀器執行開心手術。</u>

表 1 能力項目描述（續）

項目	描述	職務要求舉例說明
22. 協調	手眼腳、手眼、手腳、手耳、腳耳、手耳腳或雙手協調地從事活動的能力，如：駕駛載運工具、進行手術、彈鋼琴、使用縫紉機、演奏樂器、打字、調收音機頻率、以耳朵為樂器調音、依塔台指示駕駛飛行器、聽打等。	<u>上下貨車。</u> <u>游泳。</u> <u>芭蕾舞表演。</u> <u>划船。</u> <u>在工廠裡操作堆高機。</u> <u>爵士樂團裡打鼓。</u> <u>跟著前車速度改變自己車子的速度。</u> <u>射擊在飛的鴨子。</u>
五、速度要求		
23. 反應時間	對一個信號（聲音、照明、影像等）快速反應（用手、手指或腳）的能力。	<u>當電話及門鈴同時響起時，快速地決定要先回應哪一個。</u> <u>當交通號誌轉為黃色時，將車子的速度減速。</u> <u>當行人跨到車前，立刻踩剎車將車子停住。</u>
24. 活動速度	快速移動手或腳或快速地重複手指、手和手腕動作的能力，如：跑步、移動身體、組裝物品等。	<u>跑步。</u> <u>跟隨生產線的速度快速地組裝物品。</u>

表 1 能力項目描述（續）

項目	描述	職務要求舉例說明
六、感官功能		
25. 嗅覺	用鼻分辨氣味在品質與強度上的正確性、差異性和相似性的能力。	<u>用嗅覺分辨花的香味。</u> <u>用嗅覺分辨香水的香味。</u>
26. 味覺	用舌分辨味道（苦、酸、甜或鹹）在品質與強度上的正確性、差異性和相似性的能力。	<u>用舌頭品嚐菜餚的鹹淡。</u> <u>用舌頭品嚐菜餚內所用的所有醃料。</u>
27. 觸覺	用皮膚（特別是指尖）察覺物體大小、形狀、尺寸、溫度、質感或結構等屬性的能力。	<u>用指尖察覺衣服所用的材質。</u> <u>用指尖感受病患之體溫。</u>

表 1 能力項目描述（續）

項目	描述	職務要求舉例說明
28. 聽覺		
聽力	偵測到聲響的能力。	<u>聽到說話的聲音。</u>
聽注意力	在其他令人分心的聲音下，可以專注在單一來源聽覺資訊的能力。	<u>在旁人講話的時候，仍然能夠注意聆聽演講。</u> <u>在忙碌的機場裡，聆聽自以飛機的通知。</u> <u>在聲音很大的工廠裡聆聽同事或上司所述說的指示。</u> <u>在旁邊有很多聲音的情況下仍能聆聽自己負責的螢幕上的警告或通話聲音。</u>
聲響辨識	分辨不同聲響或聲響改變的能力，如鋼琴調音或修理音響系統時需要辨別聲響之大小、音調、音色；護士或醫師傾聽病患心跳聲或機械工傾聽引擎聲時需要辨別不同聲響之組成、序列。	<u>根據引擎的聲音能夠判斷出引擎的問題。</u> <u>能夠分辨人們說話的聲音、動物聲音、水聲等。</u>
聲響定位	分辨聲響發出方向的能力。	<u>從救護車的鳴聲能夠判斷救護車的方向。</u> <u>當有人叫喊時能夠判斷出叫喊的方向。</u>

表 1 能力項目描述（續）

項目	描述	職務要求舉例說明
29. 視覺		
近視力	近距離（50 公分以內）看到物品細節的能力。如：看書、看手冊等。	<u>讀取汽車儀表板上的顯示。</u> <u>讀取文件上的小字。</u> <u>偵測到鑽石裡的微小瑕疵。</u>
中視力	中距離（50 公分到 6 公尺之間）看到物品細節的能力。如：電腦螢幕等。	<u>讀取電腦螢幕上的顯示。</u>
遠視力	遠距離（6 公尺以上）看到物品細節的能力。如：丈量土地、駕駛車輛或船等。	<u>閱讀路邊廣告。</u> <u>偵測在地平線上不同之船隻。</u>
夜視力	在低照明的情況下可以看到的的能力。	<u>黃昏時讀取道路上之標誌。</u> <u>在沒有月亮的晚上找到路通過樹林。</u> <u>在沒有電燈的大廈裡，可以看到屋內的物品。</u>
深度知覺	由幾個物品中分辨出哪個物品離觀察者比較近或比較遠；判斷物品和觀察者間距離；或辨識三度空間的能力。	<u>在市區裡將車子插入來往的車輛中。</u>
視覺調適	改變距離或改變光線的強弱而不影響視覺之能力。	<u>從陽光充足的外面進入黑暗的大廈內救出受困之人。</u>

表 1 能力項目描述（續）

項目	描述	職務要求舉例說明
色彩分辨	辨識、配對或偵測不同顏色的能力，包括：顏色的濃淡、亮度和飽和度。	<p><u>依據有顏色及白色將要洗的衣服分類。</u></p> <p><u>依據不同顏色標示的電線追蹤。</u></p> <p><u>依據皮膚不同顏色判斷是否有水腫。</u></p>
視野廣度	當眼睛固定於一點時，能看到該點上下左右範圍的大小。	<p><u>在行進的隊伍中能夠跟上隊伍的腳步。</u></p> <p><u>打籃球時，在運球的時候知道隊友索在位置。</u></p> <p><u>空戰時能夠分辨敵機或友機。</u></p> <p><u>能夠觀察到旁邊的物品與周遭環境。</u></p>
視注意力	在其他令人分心的視覺資訊下，可以專注在單一來源視覺資訊的能力。	<p><u>在監測螢幕中找到犯罪之人。</u></p> <p><u>在快速行進的車輛裡看路上的標示。</u></p> <p><u>在忙碌的交通期間，監測雷達及無線電上的飛機航向。</u></p>

表 1 能力項目描述（續）

項目	描述	職務要求舉例說明
七、認知能力		
30. 記憶	記住資訊的能力，資訊包括：單字、數目、圖片和程序。	<p><u>記住每個代號之意義。</u></p> <p><u>記住剛剛才認識的人的名字。</u></p> <p><u>記住標準操作程序。</u></p>
31. 問題解決	辨別事情出錯或很有可能出錯的地方，分析並歸納出問題所在，找出解決問題方法，審查相關選擇和執行解決方法的能力。	<p><u>從獄中罪犯的情緒，知道可能會發生暴動。</u></p> <p><u>決定選擇股票時所要考慮的因素。</u></p> <p><u>決定如何計算每個員工之績效。</u></p>
32. 知覺速度	快速且準確地比較字母、數目、物品、圖片或形式的的能力。被比較的東西可能一起呈現或先後呈現。也包括與記憶中的物品比較。	<p><u>沒有時間壓力下根據郵遞區號分類信件。</u></p> <p><u>10 秒鐘內看 5 個溫度偵測儀以確保溫度都在安全範圍。</u></p> <p><u>在快速移動的組裝線上檢查線上產品是否有瑕疵品。</u></p> <p><u>快速地根據儀表上圖形判斷及決定下一步驟。</u></p>

表 1 能力項目描述（續）

項目	描述	職務要求舉例說明
八、溝通能力		
33. 口語溝通		
口語表達	以口語清晰地傳達讓人理解的資訊、想法或觀念的能力。	<u>用電話取消報紙之訂閱。</u> <u>給予他人口語指導緊急避難方式。</u> <u>對不熟悉機場之人講解降落方式。</u> <u>向長官說明案情。</u>
口語理解	聆聽並了解以口語呈現的資訊、想法或觀念的能力。	<u>瞭解電話內容。</u> <u>瞭解電視廣告。</u> <u>瞭解他人解說機器之維修原則。</u> <u>瞭解他人說話之隱喻。</u>

表 1 能力項目描述（續）

項目	描述	職務要求舉例說明
34. 書面溝通		
書面表達	以書面方式傳達讓人理解的資訊、想法或觀念的能力。包括：符號、文字、圖片、圖表、藍圖、地圖、數字等。	<u>撰寫機器維修手冊。</u> <u>繪製氣象圖來說明颱風動向。</u>
書面理解	閱讀與理解書面呈現的資訊、想法或觀念的能力。包括：符號、文字、圖片、圖表、藍圖、地圖、X光片、儀表、數字等。	<u>瞭解高速公路上的標示。</u> <u>瞭解機器維修手冊中的說明。</u> <u>瞭解股票趨勢圖。</u> <u>瞭解螢幕上各種代號之意義及移動的含意。</u>
35. 其他方式溝通	以其他方式傳達讓人理解的資訊或想法的能力，以及理解他人以其他方式傳達資訊或想法的能力。其他方式包括：手語、動作、姿勢等。	

表 1 能力項目描述（續）

項目	描述	職務要求舉例說明
九、其他能力		
36. <u>情緒穩定度</u>	<u>在工作中能維持情緒的穩定的能力，不會出現不適當的情緒反應，而影響工作的進行。包括：焦慮、憂鬱、興奮、難過、哭泣、沮喪、憤怒等。</u>	<u>工作時間有時會出現不適當之情緒反應，且會影響工作的執行或操作。</u>
37. <u>挫折忍受度</u>	<u>面對他人的批評、指正、工作壓力及競爭時，能採取適當方式的因應能力。</u>	<u>在工作過程中能否合理且恰當的面對及應對挫折與壓力。</u>
38. <u>其他能力</u>	<u>列出其他未列在上面之能力，請說明並舉例。其他能力包括：職務變換等。</u>	

參、環境

此部分乃是描述執行此項職務之環境。環境包括：場所、照明、空氣、聲響、震動、溫濕度、危險性、旅行/出差、防護或安全裝備和工作時間。

第一欄：此欄已列出執行職務之環境。各項環境之描述如表 2 所示。^{11,12,13} 若執行此職務之環境不在表格上，請在【其他環境】處說明。

第二欄：評估此項職務是否一定要在此環境中執行。必要性之三點量尺：「不需要」、「次要」和「主要」。

0 分 = 不需要：工作者不需要在此環境中執行，也能夠順利的執行職務。

1 分 = 次要：工作者最好能在此環境中執行，但是如果沒有在此環境中執行，工作者可在調整後之環境中仍可執行職務中之主要或重要活動。

2 分 = 必要：工作者一定要在此環境中執行此項職務。

第三欄：若此環境為「必要」且環境有特殊要求的話，請在此欄說明或舉例。

第四欄：若執行此項職務之該項環境可以調整（必要性分數 = 2 分「次要」）的話，請在【說明】欄中說明可以進行的調整內容或方式。

11 行政院勞工委員會職業訓練局。職業分析手冊。台北：行政院勞工委員會職業訓練局編印；1992。

12 O*NET resource center. Accessed date: 2011/4/27. Available in:

<http://www.onetcenter.org/content.html>.

13 PAQ Services, Inc. Position Analysis Questionnaire e. Bellingham, WA: PAQ Services, Inc.; 2004.

表 2 執行職務環境項目描述

項目	描述
一、場所	
室內	在建築物內執行該項職務之時間。建築物內可免除天氣狀況的影響，但不能免除溫度的變化，如：在售票亭內售票，在貨車之駕駛座上擔任駕駛，在家禽棚內飼養家禽等。
室外	在建築物外執行該項職務之時間。建築物外係指未能排除天候狀況影響的工作場所，如：在室外架設或修理電線，在果園中摘取水果。
特殊場所	執行該項職務如果無法判定為室內或室外時填選，如：礦坑、海上鑽油平台。
狹窄空間	暴露於狹窄或不方便活動之環境。狹窄空間會讓工作者不舒服，甚至使用不安全、不舒服的工作姿勢，長期下來會導致職業病。寬敞空間則可以考慮輪椅使用者在空間內移動。
二、不適當照明	暴露於極度不足或明亮（如在熔鐵爐邊工作）之不適當照明環境。照明係指自然之光及人工輔助照明，考慮之場所僅限於工作者執行此項職務之工作場所。
三、空氣汙染	暴露於令人不舒適、不乾淨或受到汙染空氣之環境，包括：塵埃、煙霧、氣味等。空氣狀況不利的工作情境，如：收割及打穀時，以手或耙子堆穀，造成高度集中之灰塵；操作蒸餾器提煉原油，當工作於熱爐四周時，會暴露於有毒氣體與令人不舒服之氣味下。塵埃包括岩石、礦、煤、木材等因為衝擊、爆炸等產生的灰粒。霧係指油氣體凝結而成的懸浮液滴，如由電鍍而生成的鉻酸性霧，製造或清洗電鍍板而生成的酸鹼霧，工具機潤滑液與冷卻液所生成的油霧。氣味係指有異味的氣體。
四、噪音/震動	
噪音	暴露於使人分心或感覺不舒服的噪音環境。噪音係指超過 90 分貝以上之聲響。
震動	暴露於震動物件或平面震動之環境，如：駕駛卡車、操作電鑽、輕型鑿岩機或挖土機。

表 2 執行職務環境項目描述（續）

項目	描述
五、危險性	危險性環境係指執行此項職務時會有造成生命、健康或身體上傷害的可能性。如：消防隊員在火災現場處於燃燒、有毒性煙霧、墜落物體擊傷等危險中；爬電線桿從事線路維修工作時有跌落、電擊的危險；運用放射性同位素以治療、診斷及追蹤時工作人員處於有幅射危險中。
機器	暴露於造成危險或移動機器之環境。包括暴露於車陣中但沒有開車的狀況。
高壓電	暴露於高壓電之環境。
爆炸	暴露於爆炸或有爆炸物之環境，如：拆炸彈之工作者、煙火施放者。
毒物/化學物質	暴露於會傷害身體之毒物或化學物質之環境。
輻射	暴露於輻射之環境。
生物危害	暴露於生物危害之環境，如：在病人照護、某些實驗室工作和環境衛生控制環境中需接觸血液、醫療廢棄物、污穢物、病毒、細菌等。
高處	暴露於高且沒有良好防護之環境，如：2.5 公尺以上高度的梯子、柱子、鷹架或狹窄通道。
其他危險環境	列出其他未列在上面之危險環境，請說明並舉例。如：輕微燙傷、刺傷、割傷等。
六、溫溼度	
極端溫度	暴露於非常熱（超過 41°C 或 90°F）或非常冷（低於 0°C 或 32°F）之環境，如：鍋爐房，在冷藏室將溫度大約攝氏 5 度的牛肉切片、在街道上操作噴灑熱柏油的機器、進出冷凍庫將冰淇淋冷凍及依顧客要求將冰淇淋送交給顧客。
潮濕	暴露於潮濕環境，如：洗刷辦公大樓窗戶，經常接觸水。
七、旅行/出差	此項職務是否需要旅行/出差到不熟悉或辦公室以外的地方。
八、駕駛	此項職務是否需要駕駛車輛、船舶、飛機或其他。不包括：上下班之交通。
九、領導與監督	此項職務是否需要領導與監督其他工作者。
十、其他環境	列出其他未列在上面之環境，請說明並舉例。

第三部分 職務分析總表

此部分乃是將最多五種主要職務所需要之能力和環境做一個總結。

壹、能力

此部分乃是總結此工作所必須具備之能力。在相對應的格子裡勾選每項職務所必須具備（必要性分數 = 2分）之能力，並在【最大能力要求】欄中填寫工作對於工作者之最大能力要求。

貳、環境

此部分乃是總結執行此工作之環境。在相對應的格子裡勾選執行每項職務之主要環境（必要性分數 = 2分），並在【最具挑戰性環境】欄中填寫環境對於工作者之最具挑戰性之要求。

參考資料

1. 行政院主計處。中華民國職業標準分類，第六次修訂。台北：行政院主計處；2010。Accessed date: 2011/4/26. Available in: <http://www.stat.gov.tw/ct.aspx?Item=26132&ctNode=1310>。
2. 行政院主計處。中華民國行業標準分類，第九次修訂。台北：行政院主計處；2011。Accessed date: 2011/4/26. Available in: <http://www.stat.gov.tw/lp.aspx?ctNode=1309&CtUnit=566&BaseDSD=7>。
3. 行政院勞工委員會職業訓練局。職業分析手冊。台北：行政院勞工委員會職業訓練局編印；1992。
4. 身心障礙者服務資訊網。身心障礙者之分級與鑑定標準。Accessed date: 2011/5/5. Available in: <http://disable.yam.org.tw/node/551>.
5. 李淑貞。國際健康功能與身心障礙分類系統（翻譯文件）。台北：行政院衛生署；2009。
6. Aurora University Job Description Questionnaire. Accessed date: 2011/4/26. Available in: <http://www.aurora.edu/documents/hr/job-desc-questionnaire.pdf>
7. Chi CF. A study on job placement for handicapped workers using job analysis data. International Journal of Industrial Ergonomics 1999; 24:337-351.
8. CRS Australia. Business Services wage assessment tool: Supervisor's wage tool assessment guide. 2010. Available in: http://www.crsaustalia.gov.au/uploads/100106_CRS003_10_final5D64.pdf. accessed date 2010/5/22.
9. O*NET online help. Job zones. Accessed date: 2011/4/7. Available in: <http://online.onetcenter.org/help/online/zones>.
10. PAQ Services, Inc. Position Analysis Questionnaire e. Bellingham, WA: PAQ Services, Inc.; 2004.
11. Talmage JB, Melhorn JM. A physician's guide to return to work. Washington, DC: American Medical Association; 2005. p 41.
12. U.S. Department of Labor. Dictionary of occupational Titles, ed 4 Suppl. Washington, DC: Author; 1986. p 101-102.

附錄 1 O*NET 所列知識項目及說明

一、藝術和人文 (art and humanities)

1. 中文 (Chinese language) *：中國語文的結構和內容方面的知識，包括：單字的意義和拼音、作文的規則和文法。
2. 美術學 (fine arts)：製作、組成和表演音樂、舞蹈、視覺藝術、歌劇和雕塑工作所需要的理論及技術知識。
3. 外國語文 (foreign language) *：外文(非中文)的結構和內容方面的知識，包含有單字的意義和拼音、作文的規則、文法和發音。
4. 歷史和考古學 (history and archeology)：過去歷史事件和成因、指標和對於文明和文化的影響。
5. 哲學和神學 (philosophy and theology)：不同的哲學系統和宗教方面的知識，包括：他們基本的原則、價值觀、倫理道德、思考方式、習俗、做法和對人類文化的影響。

二、商業和管理 (business and management)

6. 行政和管理 (administration and management)：商業和管理原則方面的知識，包括：策略性計畫、資源配置、人力資源模式、領導技巧、生產方法、人與資源之協調。
7. 文書 (clerical)：行政和文書程序和系統方面的知識，如：文字處理、管理文件和記錄、速記和轉錄、設計表格和其他辦公程序和術語。
8. 顧客和個人化服務 (customer and personal service)：提供顧客和個人化服務原則和過程方面的知識，包括：顧客需求評量、符合服務標準品質之服務，和顧客滿意度評估。
9. 經濟和會計 (economics and accounting)：經濟和會計原則和實務，金融市場、銀行、銀行分析和報告財務的數據等方面的知識。
10. 人事和人力資源 (personnel and human resources)：人員招募、選拔、訓練、補償和福利、勞工關係和協調，以及人事資訊系統等原則和程序方面的知識。
11. 銷售和市場營銷 (sales and marketing)：展示、推廣和銷售產品或服務相關原則和方法的知識，包括：營銷策略、產品展示、銷售技巧，和銷售控制系統。

三、通訊 (communications)

12. 通訊和媒體 (communications and media)：媒體製作、通訊、傳播技巧和方法方面的知識，包括：運用替代方法通知以及透過書面、口頭和視覺媒體之娛樂。
13. 電信 (telecommunications)：傳播、廣播、交換、控制和電信系統操作方面的知識。

附錄 1 O*NET 所列知識項目及說明 (續)

<p>四、教育和訓練 (education and training)</p> <p>14. 教育和訓練 (education and training) : 課程和訓練設計、教學和指導個人與團體、測量訓練效果原則和方法方面的知識。</p>
<p>五、健康服務 (health services)</p> <p>15. 醫學和牙科 (medicine and dentistry) : 診斷和治療傷害、疾病和畸形所需要的資訊和技術方面的知識, 包括: 症狀、治療方法、藥物特性和相互作用和預防保健措施。</p> <p>16. 治療和諮商 (therapy and counseling) : 診斷、治療及復健生理和心理疾病, 以及提供生涯諮商和指導原則、方法和程序方面的知識。</p>
<p>六、法律和大眾安全 (law and public safety)</p> <p>17. 法律和政府 (law and government) : 法律、法規、法庭程序、先例、政府規定、行政命令、組織條例和民主政治過程方面的知識。</p> <p>18. 公眾安全和保安 (public safety and security) : 武器; 公眾安全; 安全操作、原則、法規、預防措施和方法; 以及保護人民、資料和財產方面的知識。</p>
<p>七、製造和生產 (manufacturing and production)</p> <p>19. 食物生產 (food production) : 消費 (包括儲存與處理技術) 糧食產品 (包括植物和動物) 的種植、生長和收穫之技術和設備方面的知識。</p> <p>20. 生產和加工 (production and processing) : 原物料、生產過程、品質控制、成本 and 技術方面的知識, 用以最大化的有效生產及產品的銷售。</p>
<p>八、工程和科技 (engineering and technology)</p> <p>21. 建築和工程 (building and construction) : 建造或修理房屋、建築物或其他結構體如高速公路和道路所需要的材料、方法和工具方面的知識。</p> <p>22. 電腦和電子學 (computers and electronics) : 電路板、處理器、芯片、電子設備和電腦硬件和軟件, 包含應用程式和編製程式等方面的知識。</p> <p>23. 設計 (design) : 生產精密技術的計畫、藍圖、會圖和模型之設計技巧、原則和工具方面的知識。</p> <p>24. 工程和科技 (engineering and technology) : 工程科學和技術之實務應用方面的知識, 包括: 設計和生產不同產品和服務所需的應用原則、技術、程序和設備。</p> <p>25. 機械 (mechanical) : 機器和工具方面的知識, 包括: 機器和工具的設計、使用、維修和保養。</p>

附錄 1 O*NET 所列知識項目及說明 (續)

九、數學和科學 (mathematics and science)

26. 生物學 (biology)：植物和動物、植物和動物組織、細胞、功能，和她們相互作用及與環境相互作用方面的知識。
27. 化學 (chemistry)：化學成分、結構和物質的特性，以及化學過程和轉換方面的知識，包括：化學品及其相互作用、危險標誌、生產技術和處置方法。
28. 地理學 (geography)：描述陸地、海洋和大氣的特徵方法和原則方面的知識，包括：他們的物理特徵、地點、相互關係和植物、動物和人類的分佈。
29. 數學 (mathematics)：算術、代數、幾何、微積分、統計學和他們的應用方面的知識。
30. 物理學 (physics)：理解和應用流體、材料和大氣動力學，以及機械、電子、原子和亞原子結構和過程之物理原則、法律、相互作用和應用方面的知識。
31. 心理學 (psychology)：人類行為和表現方面的知識，包括：在能力、人格和行去的個別差異；學習與動機；心理研究方法；以及行為和情感病症的治療和評量。
32. 社會學和人類學 (sociology and anthropology)：社群行為和動力、社會發展趨勢和影響、人類遷徙、種族、文化和他們的歷史和起源方面的知識。

十、交通運輸 (transportation)

33. 交通運輸 (transportation)：透過航空、鐵路、海運或道路移動人或物品的方式和原則方面的知識，包括：相關花費和利益。

*：原為英文及非英文。

附錄 2 O*NET 所列技能項目及說明

一、基本技巧 (basic skills)：可以促進學習或更快速獲得知識的能力。
(一) 內容 (content) <ol style="list-style-type: none">1. 主動聆聽 (active listening)：聽他人在說甚麼並在適當的時候詢問問題。2. 數學 (mathematics)：運用數學解決問題。3. 閱讀理解 (reading comprehension)：了解與工作相關文件中的書面文句和文章。4. 科學 (science)：運用科學方法來解決問題。5. 說話 (speaking)：以對他人說話的方式，有效地傳達訊息。6. 書寫 (writing)：為符合讀者的需求以書寫的方式做有效地溝通。
(二) 過程 (process) <ol style="list-style-type: none">7. 主動學習 (active learning)：了解新原料或資訊之應用。8. 批判性思考 (critical thinking)：使用邏輯和推理找到不同解決方案的長處和短處。9. 學習策略 (learning strategies)：運用多重方式學習或教導新事物。10. 監控 (monitoring)：評量自己在學習或做某件事上的表現。
二、跨功能技能 (cross-functional skills)：促進不同工作中表現的能力。
(三) 社會技能 (social skills) <ol style="list-style-type: none">11. 協調 (coordination)：依他人的反應調整自己的行動。12. 教導 (instructing)：教導他人如何做某件事情。13. 協商 (negotiating)：把所有相關之人聚在一起，並嘗試消除之間的分歧。14. 說服 (persuasion)：說服他人，讓他們以不同的方式思考或執行事情。15. 服務導引 (service orientation)：積極尋找幫助他人的方法。16. 社會洞察力 (social perceptiveness)：察覺其他人的反應，並且了解為什麼他們會表現出他們的行事方式。
(四) 複雜問題解決技能 (complex problem solving skills) <ol style="list-style-type: none">17. 複雜問題解決 (complex problem solving)：找出複雜問題、審查相關選擇，和執行解決方案。
(五) 系統技能 (systems skills) <ol style="list-style-type: none">18. 系統評估 (systems evaluation)：找出與系統性能相關的指標，並在評估系統正確性時將這些列為評估項目。19. 系統分析 (systems analysis)：決定一個系統應該如何運作，以及在狀況、操作和環境的改變會如何影響結果。20. 判斷與決策 (judgment and decision making)：衡量可能行動的相關花費和利益以選擇最適當的行動。

附錄 2 O*NET 所列技能項目及說明（續）

（六）技術技能（technical skills）

21. 設備維修（equipment maintenance）：執行日常維護設備和決定什麼時候和如何維修。
22. 設備選擇（equipment selection）：決定需要什麼樣的工具和設備以執行一個工作。
23. 安裝（installation）：依規格安裝設備、機器、線路或程式。
24. 操作與控制（operation and control）：控制設備或系統的運轉。
25. 操作監控（operation monitoring）：監控儀表、刻度盤或其他指示器以確定機器正常運轉。
26. 操作分析（operations analysis）：爲了要創造一個產品或設計，分析需求和產品要求。
27. 程式設計（programming）：爲不同目的設計電腦程式。
28. 品質控制分析（quality control analysis）：評估產品、服務或流程的品質、表現或性能。
29. 修理（repairing）：使用適當的工具修理機器或系統。
30. 工藝設計（technology design）：產生或調整設備和科技以服務使用者的需求。
31. 疑難解答（troubleshooting）：決定造成的錯誤的原因並決定如何因應。

（七）資源管理技能（resource management skills）

32. 財務資源管理（management of financial resources）：爲了完成特定工作，決定金錢的花費狀況，以及算清這些花費。
33. 物質資源管理（management of material resources）：爲了完成特定工作，獲得並監控適當地使用所需的設備、設施和物料。
34. 人力資源管理（management of personnel resources）：當人們工作時，激勵，開發和指導他們，找出最優秀的人做這項工作。
35. 時間管理（time management）：管理自己和他人的時間。