

經濟部所屬事業機構評價職位歸級作業規範

47年9月頒訂

49年6月第一次修正

51年6月21日經台(51)人字第09969號令頒

56年5月第二次修正

56年9月14日行政院台56人字第7202號令備查

56年10月2日經台(56)公企字第25920號令頒

62年11月第三次修正發布

106年10月24日經營字第10603524450號函修正並更名

目 錄

序 言	3
第一章 名詞釋義	6
第二章 職組職系工別工等及工級之設置	7
第三章 工作評價程序表解	9
第四章 辦理工作評價之準備工作	11
第一節 成立評價機構	11
第二節 辦理研習及宣傳	12
第三節 搜集及準備有關資料	12
第四節 填寫工作說明表及評價表	12
第五節 審查工作說明表及評價表	13
第五章 工作評價標準	14
第六章 實施評價	28
第一節 工作程序	28
第二節 評價方法	28
第七章 工作評價之核定及實施	33
第八章 工作評價之修正與調整	33
第九章 撰寫工級資格規範	33
附錄：	
壹、各職組系工別編號及工別主要作業內容表	
貳、工作說明表及工作評價表表式	
參、工作說明表及工作評價表填表須知	
肆、各職組「知識」程度內容補充說明	
伍、各職組「設備」程度內容補充說明	
陸、「對他人安全」與「危險性」程度內容補充說明表	

- 柒、「工作場所」不舒適程度內容補充說明表
- 捌、評價結果彙報表表式
- 玖、因素程度比較表表式
- 拾、「服務生」有關法令規則

序言

現代公共行政及科學管理，以人力物力之高度運用及員工福利之增進為目標。人力之高度運用，在政府機關，則指對人民迅速完滿之服務；在企業機構，則指最大之利潤創造。政府機關不能供給人民迅速完滿之服務，則減少存在之價值；企業機構，不能創造相當之利潤，自難繼續維持與發展。公務或企業員工與其服務之機構，休戚相關，生活與共，故人力之運用與員工福利之增進，實一問題之兩面，相輔相成，同其消長，然則，此一公私兩利之目標究將如何始得達成？

君子務本，本立而道生。人事管理制度，究應以「人」或以「事」為基礎，首須抉擇之。因人設事，世所詬病；為事擇人，眾所期盼。因人重事者，人不得實重，事有所不效；因事重人者，人無不重，事無不舉。惟事之本質，錯綜複雜，包羅萬象，如未以科學方法，予以整理，何能用為管理基礎。職位分類之工作分析者，事之系統科學也。政府或機構，乃職責之集合體。職責之分配一人擔任者，曰職位。職位分類即職責分類，亦即事之分類。

事因難度與對國家或事業貢獻之不同，應有等差，職位分類制度建立後，則事之公平量尺，始有準繩；俸給、遴選、訓練，考績及任免遷調等制度之建立，均可據以衡量。以言俸給，必確屬同工，始可以言同酬。職務給與之俸給計劃與職位分類為表裡一貫之制度；以言遴選，職位分類之類考（Class 又稱職級），所也，必有適所，而後始能適才，無適所而空言適才者，欺人之談也；訓練所以輔助競爭考試之不足，考績所以鼓勵工作數量，保持細胞之清新；均以職級之職務分析為根據。他如以簡化職名，代表具體工作內容，固非職位分類不為功，即分析組織，改進組織，如無有系統之職責事實資料，將何由而收提綱挈領取精用宏之實效？

才事不稱，為或公或私之無限損失，適才適所，即人力之高度運用，增進不可計量之公私利益，因效率增加之收入，事業賴以發展，社會賴以

獲得廉價供應品與服務，股東紅利賴以提高，員工待遇及福利賴以增進。本部及所屬各機構負責人，有見及此，特於四十五年九月在本部設立職位分類推行委員會，並報經行政、考試兩院核備有案。

舉辦職位分類與工作評價於事業機構，在我國尚屬創舉，此一工作不難於計劃，而難於使計劃切合實際，使其付諸實施而不生扞格。以本部所屬事業機構種類之廣泛，性質之懸殊，其問題較之在一個事業單位舉辦者，遠為複雜而困難。計劃之初，首應解決者，為如何由本部統籌辦理，並使各單位均能參加計劃，以適合其本身之要求；及職員與工人是否分開辦理兩個基本問題。經專家委員多次之研究，決定由本部調用各單位人員來部統籌設計，然後交各單位評議審查，最後再由部統一整理作為定案。

按工作評價與職位分類，異曲同工，惟工人佔有之職位，多採工作評價，以便與民間工作（Job）相比較，因應工資市場，隨時調整工資，藉以保持事業內之技術人員，避免流動之損失。美國工資委員會職位（Wage Board Position）數逾七十萬，概採評價制度，而在我國傳統上，工人與職員之管理系統，向採分立制，故決定職員之職位之職位採分類制，工人之職位採評價制，並先行著手工人工作評價。

在辦理工人工作評價時，對於評價因素之選擇，各因素之分配，及職組、職系，工別之設置等等，均經多次之試驗評議與修正。為求各工別間之各因素程度易於比較起見，先將所屬機構現有之工人工作按照其性質設置職組與職系，將作業性質相同，而程度高低不同之若干工作名稱組合為工別，按照其所需「知能」區分為若干「工級」，並撰寫「工級資格規範」，俾使工人之考選、訓練、作業支配、升遷進退能獲得一致之共同標準，同時亦可供作工人本身在求「知能」發展上之明顯啟示。此種按照「知能」區分工級之辦法，美國阿拉巴馬州與日本住友工業機械株式會社辦理員工職位分類，均曾用以作為標準區分職級，並寫作職級規範。

工作評價或職位分類之設計，所需知識，即深且廣，除分類及評價本

身知識外，尚需職業（Occupational）心理，俸給訂定，科學方法，科學管理及統計等之知識；全備上述知識之人才頗不易得。本會同仁凜於任務之艱巨，人人潛心研究，事事客觀檢討，且學且作，勉成此冊。其精神為導引重於規定，啟迪重於約束。

竊以為職位分類或工作評價另一可貴之特質，在於經常維持分類或評價計劃之適合現實（Keep Current），俾能適應職責之變動情形促成進步，協助發展，但不束縛進步，妨礙發展。此冊得失之所在，自當隨時注意增刪，期止於至善。深望我本部及各單位各級同仁本此共同瞭解，虛心檢討，多加指正，使此一管理上之基本工作早日奠立不拔之基礎，固本會同仁之所願也。

王撫洲 四十七年六月二十日

附 註：

本作業規範第三、四、六、七、八各章規定須呈部核定部分，得依照「經濟部所屬各公司董事會暨經理人權責劃分辦法」（55年12月16日本部經臺《55》公企字第29291號令修正公布）之規定，由各機構逕行核定。

。

第一章 名詞釋義

- 一、作業：指一工作人員為完成某種目的，所從事之各別操作或任務。
- 二、職位：指分派於一工作人員所擔任之作業與責任。
- 三、評價職位：指技藝、半技藝與勞務性之職位，而適於以工作評價標準評價者。
- 四、工別：指作業性質相同，而程度高低並不相等之若干作業之組合。
- 五、職系：指一個工別或若干性質相近工別之組合。
- 六、職組：指一個職系或若干性質相關職系之組合。
- 七、工級：指同一工別各作業職責上所需知能程度高低之區分。凡屬於同一工別之各項作業，其職責上所需知識、技能及經驗相當者，均列入同一工級。
- 八、工等：指不同工別之若干工級其工作程度高低之區分。凡職責上所需知能、責任、體能及所在工作環境相當者，均列入同一工等，且可適用同一薪給幅度。
- 九、評價因素：指工作之各項基本特質，可分別選為評定工作之部份價值者。
- 十、工作評價：指用一種合理方法，分析評定工作相對價值之高低，藉以建立公允之工資制度。
- 十一、工作說明表：指敘明工作中作業事實，以供分析，便利評價之書面文件。
- 十二、工作評價表：指依照評價因素，分析工作性質，辦理評價之標準書面文件。
- 十三、工級資格規範：指同一工別列入同一工級之作業及所需知識、技能（作業方法、設備與物（資）料）、經驗及其他特殊條件之標準書面文件。

第二章 職組職系工別工等及工級之設置

一、查部屬各事業機構現有工人工作之名稱頗不一致，有名稱相同，而作業內容不同者，亦有作業內容相同，而名稱不同者，經統計各機構工人工作之名稱，數逾二千以上，為便於管理，經依據調查資料並照第一章「名詞釋義」所述之職組職系及工別定義，區分為機械等十二個職組，機械加工等八十三個職系，並將各工人工作之名稱歸納為四百二十八個工別。此項職組職系暨工別，將來並得視事實需要予以增減。茲將設置之工人職組職系暨工別數目列表如後，至各職組職系工別主要作業內容及其編號詳列附錄一，以作各事業機構辦理評價之用。

職組職系及工別數目表

職組名稱	職系數目	工別數目
一、機械	機械加工等十九個職系	車床工等七十三個工別
二、電機	線路裝修等四個職系	外線工等十五個工別
三、礦冶	地質等八個職系	地質工等五十三個工別
四、土木	土石等五個職系	沙石工等等十八個工別
五、化工	沉積等十七個職系	澄清工等一〇九個工別
六、紡織	紡紗等二個職系	清花工等三十八個工別
七、檢試與工業工程	物理試驗等四個職系	震爆性能測定工等二十五個工別
八、農務	農務管理等七個職系	農場監工等三十個工別
九、漁撈	甲板等三個職系	單拖漁撈員等十一個工別
十、運輸	內燃機車駕駛等五個職系	內燃機車司機等十二個工別
十一、一般技藝	包裝等六個職系	包裝工等二十三個工別
十二、事務	營運等二個職系	抄電錶工等十一個工別

合計十二個職組	八十三個職系	四百二十八個工別
---------	--------	----------

二、本部所訂評價職位工作評價標準，關於知能、責任、體能及工作環境等四大因素之配分，共計六百分。凡工作得分屬於同等者，其應支之薪給數額亦應屬於同等。茲按上列四大因素分數多寡，區分各工作價值為十二工等，每等之分數幅度列表如後：

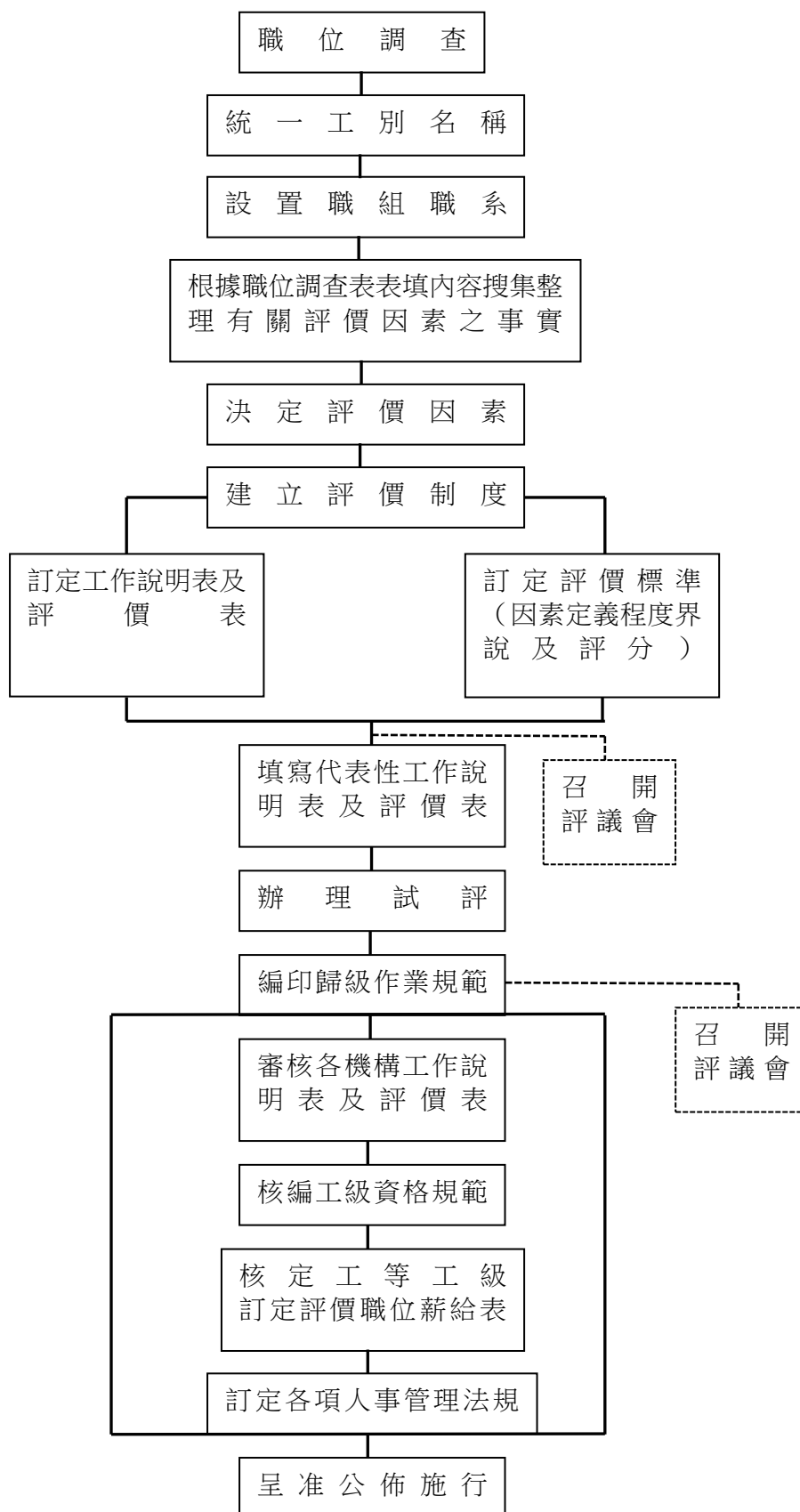
工等	分數幅度	工等	分數幅度
十四	509 以上	七	313-340
十三	481-508	六	285-312
十二	453-480	五	257-284
十一	425-452	四	229-256
十	397-424	三	201-228
九	369-396	二	173-200
八	341-368	一	172 以下

三、本部所訂評價職位工作評價標準四大因素之中，責任、體能、及工作環境等三大因素，因時因地而有變異，惟知識、技能（包括作業方法，設備及物（資）料三項）及經驗因素經評定後，較為固定，故「知能」程度之高低，可作為訂定工級之標準。各機構可將同一工別各工作職責上所需「知能」程度之高低，區分為若干工級。

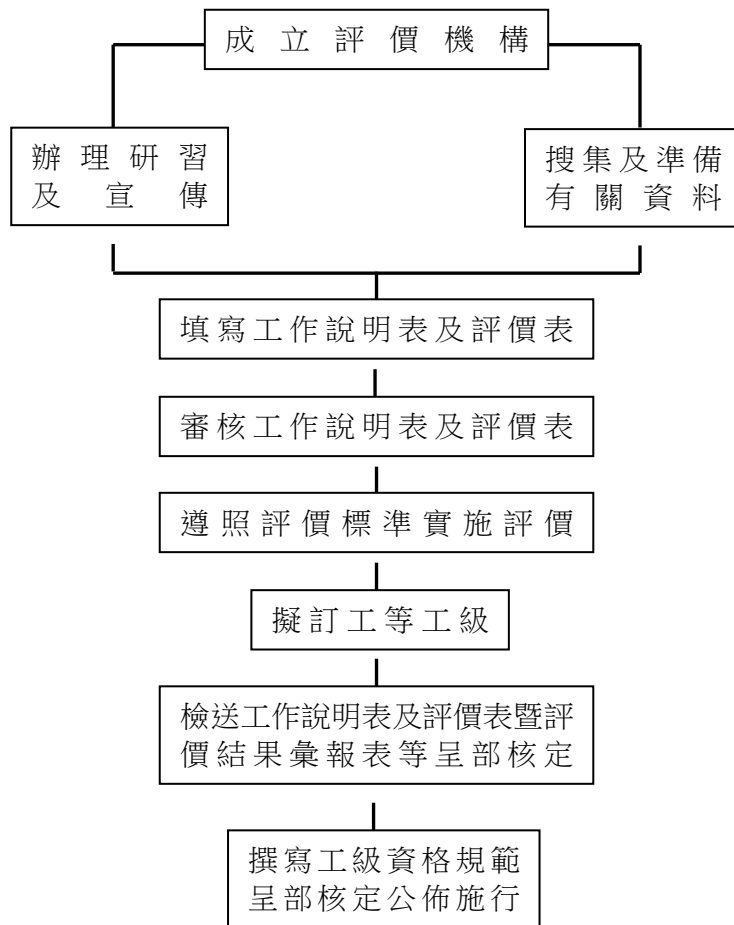
四、各工別之工級確定後，其工級名稱即為「評價職位」之職稱。例如車床工，就其「知能」程度之高低，區分為三級，其所需知能最低者，列為一級，職稱「一級車床工」；所需「知能」次低者，職稱「二級車床工」；所需「知能」最高者，職稱「三級車床工」，以此類推。

第三章 工作評價程序表解

一、本部辦理所屬事業機構評價職位工作評價程序表解



二、部屬各事業機構辦理評價職位工作評價程序表解



第四章 辦理工作評價之準備工作

第一節 成立評價機構

- 一、各事業機構為辦理評價職位之工作評價，應於職位分類推行委員會下成立工作評價委員會（簡稱評工會），由職位分類推行委員會主任委員兼任主任委員，其委員人選，由兼主任委員就左列各款人員中遴選若干人擔任，呈由主持人派兼之，並報部備查：
 - （一）有關單位主管。
 - （二）對工作評價有研究者。
 - （三）熟悉評價職位操作之工作人員。
- 二、評工會設總幹事一人，（必要時得設副總幹事一人），由兼主任委員遴報主持人調任之，承兼主任委員之命，處理日常及有關工作評價事宜。
- 三、各事業機構附屬單位得視規模大小，及工人人數多寡，分別成立評工分會（或評工小組），辦理各該單位評價職位之初評工作。
前項評工分會設主任委員，評工小組設召集人，均各為一人，及評工委員若干人，幹事各一人，均由總機構評工會兼主任委員遴派適當人員充任之。
- 四、各事業機構及其附屬單位為使評價工作順利進行起見，均應遴調適當人員至評工會（評工分會或評工小組）集中辦公。
- 五、各事業機構應依照第三章部屬各事業機構辦理評價職位工作評價程序表解，以及部令限期完成之規定釐訂工作進度報部備查。

第二節 辦理研習及宣傳

- 一、舉辦工作人員短期研習，將有關職位分類及工作評價之理論，以及本作業規範內容之規定詳予說明，以期各員對有關理論及實務能有相當瞭解，並能將本作業規範之規定，應用於實際工作。
- 二、利用各種集會對全體員工說明工作評價之意義及其效用，期能增進全體員工之瞭解，以利評價工作之進行。
- 三、評工會（評工分會或評工小組）工作人員宜隨時與工人接觸，解答有關辦理工作評價之問題，以利工作之推進。

第三節 搜集及準備有關資料

- 一、有關工人管理與操作以及安全法令各項規章。
- 二、工人名冊及其工資表。
- 三、參照職組職系工別工等及工級之設置一章，擬定本機構（單位）應予評價之各工作種類與名稱表。
- 四、各種有關統計數字及紀錄，如傷害次數及財物損失金錢數字等項。
- 五、其他與工作評價各因素有關之文字圖解或數字等資料，如訓練資料及產品流程圖等。

第四節 填寫工作說明表及評價表

- 一、凡屬編制內評價職位之現任工作人員，均應由各該職位之監工人員負責填寫其工作說明表及評價表（附錄二）。上項監工人員係指直接監督工人操作之人員，如該監工人員因故不能填寫時，可由其上級主管人員代填。
- 二、監工人員填寫工作說明表及評價表前應先詳讀填表須知（附錄三），再依照各項規定詳實填寫。

- 三、填表文字應簡要確實，不得作誇張之敘述，為求具體與完備起見，並宜赴現場詳細觀察與詢問，作成紀錄，再為填寫。
- 四、以上兩表填畢後，應送由各該主管人員依照填表須知審閱，如認為所填內容有不確實或遺漏之處，應即加以修正或補充，再彙送評工會（評工分會或評工小組）彙辦。
- 五、凡「知能」等四大評價因素內容完全相同之職位，可共填工作說明表及評價表一份，惟應另附名單，以備查考。

第五節 審核工作說明表及評價表

- 一、評工會（評工分會或評工小組）收到工作說明表及評價表後，應即依其工作類別，分送有關委員審查。
- 二、審查工作應注意下列五點：
 - （一）應填項目有無遺漏。
 - （二）填寫內容是否明晰正確，適合要求。
 - （三）就工作說明表及評價表所填各項作業時間之百分率，互為校正，以免矛盾。
 - （四）表填內容有與收集或準備之資料有關者，並應相互核校，以資確實無誤。
 - （五）與工作人員，監工人員及其主管人員會談，作必要之補充與修正。
- 三、審查意見如與工作人員或主管人員不相一致時，另加簽註，以待評工會（評工分會或評工小組）開會決定。

第五章 工作評價標準

辦理評價工作，首先應選用評價因素，並規定其內容，茲經選用「知能」、「責任」、「體能」及「工作環境」四大因素，並決定「知能」包括「知識」、「技能」及「經驗」三小因素，「責任」包括「對他人安全」、「財物與業務」及「監督」三小因素，「體能」包括「心力」及「體力」二小因素，「工作環境」包括「工作場所」及「危險性」二小因素，次就各因素應予考慮之觀點，分別將其程度酌予劃分為三級至六級，並將各因素之定義及各級程度之界說及其分數予以決定，製成下列經濟部所屬事業機構評價職位工作評價標準，以作各事業機構辦理評價之用。

其中「知識」、「設備」、「對他人安全」與「危險性」及「工作場所」等四項，各機構於辦理時，其觀點未必完全相同，為使觀念一致與判斷一致，特各附補充說明表一種（附錄四、五、六、七）以作依據；惟「知識」與「設備」兩項內容廣泛，無法一一列舉，其有為補充說明所未包括者，各機構於辦理時可就其內容與補充說明所訂程度比較後再為列入。

經濟部所屬事業機構評價職位工作評價標準

一、評價因素及評分

(一) 知能		(二) 責任		(三) 體能		(四) 工作環境	
1. 知識	一〇〇	1. 對他人安全	二〇	1. 心力	三〇	1. 工作場所	四〇
		①警覺程度	一〇				
		②嚴重程度	一〇				
2. 技能	一五〇	2. 財物與業務	六〇	2. 體力	六〇	2. 危險性	四〇
①作業方法	一〇〇	①財產設備	二〇	①用力	四〇		
②設備	三〇	②物(資)料製品	二〇	②作業姿態	二〇		
③物(資)料	二〇	③與人接觸	二〇				
3. 經驗	五〇	3. 監督	五〇				
		①所予監督	三〇				
		②所受監督	二〇				
合計	三〇〇		一三〇		九〇		八〇
佔百分比	五〇%		二一·六七%		一五%		一三·三三%

二、各因素定義與各級程度界說及評分

(一) 知能：指擔任派定作業時，必需應用之知識、技能與經驗。

1、知識：指擔任派定作業必需具備之基本知識及作業知識；此種知識可由學校教育，或作業訓練中獲得，其程度之高低，以相當學校教育程度比較之（參閱附錄四各職組「知識」程度內容補充說明）。

程度	界說	評分
一	相當國校二年級程度：①粗識文字。②整數加減。③作業知識。	一六
二	相當國校畢業程度：①簡易中文。②四則計算。③作業知識。	五〇
三	相當初中或初職畢業程度：①普通中文。②粗識外文。③簡易數學（包括比例、乘方、開方、簡易代數、平面幾何等）④作業知識。	七五
四	相當高中或高職畢業程度：①應用中文。②簡易外文。③數學（包括大代數、三角、平面幾何等）④作業知識。	一〇〇

2、技能：

指擔任派定作業時，必需應用之作業方法、設備、與物（資）料等之技藝，此種技藝大都從實際工作中獲得（包括學校教育實習、專業訓練實習、隨工實習等）。其內容可從下列三觀點考慮：

① 作業方法：

指使用設備（或應遵守之作業規章）與物（資）料，擔任派定作業必需經過操作程序，或作業步驟；其繁簡（通常視所需動作或步驟之多寡，及其變化之多少而定）難易（通常視作業標準所要求之寬嚴粗精而定）程度之考慮，可用學會是項作業方法達到基本要求所需之時間長短而定（即已具有上述所需知識，而學習能力中常之新手，若施以作業集中訓練，使能擔任派定各項作業為止，所需之學習時間）。

程度	界說	評分
一	所有作業方法，均屬簡單，經過口頭指示或示範後，約需經過一個月以內之作業集中訓練，即能擔任者。	二〇
二	所有作業方法，約需經過三個月以內之作業集中訓練，即能擔任者。	四〇
三	所有作業方法，稍為複雜與精細，約需經過六個月以內之作業集中訓練，即能擔任者。	六〇
四	所有作業方法，稍為複雜與精細，約需經過一年至二年以內之作業集中訓練，方能擔任者。	八〇
五	所有作業方法，極為複雜與精細，約需經過二年以上之作業集中訓練，方能擔任者。	一〇〇

②設備：

指瞭解所用設備（包括工具、量具、劃線用具、刀具、機器、儀表、算盤、打字機、保險箱、毛筆、鋼筆及其他物具）之構造及性能；其程度之高低，可視設備構造之繁簡與粗精，及瞭解其性能之難易而定（參閱附錄五各職組「設備」程度內容補充說明）。

程度	界說	評分
〇	擔任作業不需使用任何設備。	〇
一	最簡單之設備：如頭、十字鎬、撬棍、安全帶、冰鏟、紗鉤、鋸刀、扁擔、掃把、鋤頭、水桶、毛筆、鋼筆、鉛筆…	六
二	簡單之設備：如虎鉗、手鋸、檢電器、煲子、打結器、打孔機、算盤、手推車…	一二
三	稍為複雜之設備：如混合器、鼓風機、捲揚機、鉚釘槍、電鑽、分段開關、保險箱…	一八
四	複雜之設備：如打字機、鉋床、華盛頓泵浦、織布機、淘礦機、單三相感應電動機、結晶罐、電弧爐、自動計算機…	二四
五	最複雜精細之設備：如蒸氣機、內燃機、五〇馬力以上空氣壓縮機、切齒機、電影放映機、勵磁機、濃度測量儀、蒸餾塔、機車、自動印刷機……	三〇

附註：

一、如擔任作業，僅需瞭解設備之構造與性能之任一者，或僅需瞭解設備之外部構造及其性能者，應視其構造與性能之繁簡粗精情形，將其程度降低一級或二級評分。

二、擔任修理作業者，其修理對象視為其設備。

③ 物（資）料：

指對於物（資）料之正確鑑別與選用，以期產品或成果符合標準；其程度之高低，可從辨別或應用物（資）料之難易而定。

程度	界說	評分
○	毋須使用物（資）料。	○
一	使用物（資）料毋須選擇或鑑別。	四
二	使用物料，通常只須從其外表之顯著特徵，即可鑑別選用。 或使用資料，通常須經過初步之分析始可應用。	九
三	使用物料，有時無法從其外表特徵予以決定，必須瞭解規格、各種性質用途，且需用其他鑑別方法始能鑑別選用。 或使用資料須經過相當手續之分析整理與計算，始能應用。	一四
四	使用物料，除必需瞭解其性質與用途外，尤需明瞭其成份，始能鑑別選用。	二〇

3、經驗

指擔任派定作業除達到基本規格要求後，尚須運用某種感觸、判斷（如火色判斷、聲音判斷等）或超乎基本要求之規格標準等技藝；此種技藝係自擔任派定作業後，再經過一段實際操作時間方能獲得者；其程度之高低，可視規格要求之寬嚴精粗情形所需經過實際操作時間之長短而定。

程度	界說	評分	程度	界說	評分
一	A 一個月。	五	三	G 二年。	二五
	B 二個月。	七		H 三年	三〇
	C 三個月。	一〇			
二	D 六個月。	一五	四	I 四年。	三五
	E 九個月。	一七		J 五年。	四〇
	F 一年。	二〇	五	K 六年。	四五
		L 七年以上。		五〇	

(二) 責任：

指擔任派定作業時，對於他人安全、財物與業務及監督三者應負之責任。

1、對他人安全：

指作業時，為免影響他人安全所需警覺之程度，及因操作或處理不慎，致傷及他人之可能性，及其傷害之嚴重程度。

① 警覺程度：

指作業時，在操作過程中，為避免傷及他人，必需提高小心留意之程度；其程度之高低，可視其注意作業安全規章之深淺而定。

程度	界說	評分
○	並無使他人受傷之可能性。	○
一	不用工具設備之作業，或觸及物料甚輕之作業，尚不致傷及他人。	二
二	在作業時，須遵守一般安全規章，即能避免傷及他人。	四
三	在作業時，須遵守特別安全規章，方能避免傷及他人。	六
四	作業本身帶有危險性，除遵守各種安全規章外，尚須謹慎小心從事，方能避免傷及他人。	八
五	作業本身危險性極大，他人無法防範，除遵守各種安全規章外，必須極度謹慎從事，方能避免傷及他人。	一○

附註：

- 一、作業時雖需警覺，但此警覺僅為防止工作人員本身之危險者，不在本觀點考慮範圍之內。
- 二、表中一般安全規章之解釋，係指共同互需遵守之安全規章，如防火、搬運、手工具使用等之安全守則。特別規章之解釋，係指專業性之安全規章，如鍋爐安全規章、坑場安全規章等。

②嚴重程度：

指作業時，由於不慎，致使他人受傷之可能性及其嚴重程度；其程度之高低，可按已往發生次數之多寡，及在通常情形之下，受傷之嚴重程度而定（參閱附錄六「對他人安全」與「危險性」程度內容補充說明表）。

程度	界說	評分
○	並無使他人受傷之可能性。	○
一	使他人受傷之可能性極少，即使發生，傷害亦屬輕微，不需休療。	二
二	使他人受傷之可能性，常有發生，但傷害輕微，不需休療。 或使他人傷害之可能性，雖少有發生，且傷害較重；需一週以內時間之休療。	四
三	使他人傷害之可能性，常有發生，且傷害較重；需一週以內時間之休療。 或使他人傷害之可能性，雖少有發生，且傷害嚴重；需一週以上時間之休療。	六
四	使他人傷害之可能性，常有發生，且屬傷害嚴重；需一週以上時間之休療。 或使他人傷害之可能性，雖少有發生，但其傷害，可致失能。	八
五	危險性工作，倘有相當週密安全之措施，應該鮮有出事，萬一有之，則受傷極為嚴重，以致死亡。	一○

附註：

- 一、表中所指「少有發生」之解釋，為最近三年內，擔任該作業全體人員平均每人每年使他人受傷之次數尚不及一次者。
- 二、表中所指「常有發生」之解釋，為最近三年內，擔任該作業全體人員平均每人每年使他人受傷之次數在一次以上者。

2、財物與業務：

指擔任派定作業時，為免因操作或處理不慎，可能招致對財物、時間與機構信譽之一切損失，應予提高警覺事先防止之責任。其內容可從下列三觀點考慮：

①財產設備：

指作業時，由於使用保養（管）不慎，以致機器設備、金錢、有價證券、不動資產（房屋土地）等可能發生損失情形；其

程度之高低，可視損失部分，或必需修復與重行購置所需之費用（減去可能收回之費用）之金錢數額多寡而定。

程度	界說	評分
一	新台幣（元）五〇〇以下。	四
二	新台幣（元）五〇一—二、五〇〇。	八
三	新台幣（元）二、五〇一—一〇、〇〇〇。	一二
四	新台幣（元）一〇、〇〇一—二五、〇〇〇。	一六
五	新台幣（元）二五、〇〇一以上。	二〇

附註：本項評價時，其屬於間接損失部份不應計入。

②物（資）料製品：

指作業時，由於物（資）料選用，保管或編製不當，或製品未達要求精確標準，可能發生浪費或損失之情形；其程度之高低，可視浪費或損失數量（減去可能收回利用之數量）之金錢數額多寡而定。

程度	界說	評分
一	新台幣（元）三〇〇以下。	四
二	新台幣（元）三〇一—一、五〇〇。	八
三	新台幣（元）一、五〇一—四、〇〇〇。	一二
四	新台幣（元）四、〇〇一—一〇、〇〇〇。	一六
五	新台幣（元）一〇、〇〇一以上。	二〇

附註：本項評價時其屬於間接損失部份不應計入。

③與人接觸：

指作業時，需與內外有關人員（主管及直屬人員除外）接觸，應負建立良好公共關係之責任；其程度之高度，可視接觸範圍之大小，及其影響嚴重程度而定。

程度	界說	評分
一	僅與本單位有關人員接觸，偶因相處不善，致妨礙作業之進行。	四
二	與本機構一二個單位接觸，合作不善，致發生遲誤，妨礙作業之進行。	九
三	與本機構各單位或外界接觸，須密切聯繫，否則將使合作發生影響，或使局部作業脫節。	一四
四	常外界接觸，為達成任務，需充分聯繫與合作，否則將影響本機構信譽或業務之發展。	二〇

3、監督：

指對屬工作業應負分配、督導及考核等之責任，以及接受上級主管人員監督之責任；其內容可從下列兩觀點考慮：

①所予監督：

指對屬工作業分配，及在其作業時，有關作業方法與作業安全等項，應負督導、考核等之責任；其程度之高低，可視其對於屬工監督範圍之大小而定。

程度	界說	評分
〇	不監督屬工，只對自己負責。	〇
一	對屬工作業程序與方法，僅負督導之責。	六
二	對屬工作業需負分配、督導之責。	一八
三	對屬工作業需負分配、督導及考核之責。	三〇

②所受監督：

指作業時，受上級主管人員監督之情形；其程度之高低，可視其受上級監督範圍之大小，及寬嚴之程度而定。

程度	界說	評分
一	嚴密監督：有關工作程序與方法，均由上級詳細規定，遇有疑難，可隨時請示上級解決，工作成果亦需受上級詳細之審核。	四
二	一般監督：指派工作時，上級僅指示要點，工作進行中，上級並不常來指導；但遇疑難，仍可直接或間接請示，工作成果僅受上級作要點之審核。	一二
三	一般指導：指派工作時，上級只要求達成任務，至工作方法與程序均自行決定，工作成果僅受上級作原則性之審核。	二〇

(三) 體能：

指擔任派定作業必需耗用之心力及體力，足以發生疲倦之感覺者。

1、心力：

指作業時必需耗用心神、目光或聽覺等應集中與專注之情形；其程度之高低，可視其作業期間專注之情形，及持續時間之長短而定。

程度	界說	評分
一	作業時心力平常，心神或目光或聽覺隨意。	六
二	作業時必須集中心神或目光或聽覺，其專注之時間佔全部時間之一〇—二五%。	一二
三	作業時必須集中心神或目光或聽覺，其專注時間佔全部時間之二六—五〇%。 或必須高度集中心力，其專注時間佔全部時間之一〇~二五%。	一八
四	作業時必須高度集中心力，其專注時間佔全部時間之二六—五〇%。 或必須集中心力，其專注之時間佔全部時間之五一%以上。	二四
五	作業時必須高度集中心力，其專注之時間佔全部時間之五一%以上。	三〇

附註：

- 一、表中所指「高度集中」之解釋，係指作業時心神、目光及聽覺必須同時專注，否則即生疏誤，造成傷害或財物上重大損失。例如汽車駕駛作業。
- 二、表中所指「集中」之解釋，係指作業時必須專注一種或二種心力（包括心神、目光或聽覺），否則容易疏誤，但其因疏誤之後果，僅屬浪費時間或使財物蒙受少許損失而已。例如描圖作業，校對作業。
- 三、上表時間百分率之計算，應參閱工作說明表中各項派定作業所佔時間之百分率予以校正。

2、體力：

指作業時必需耗用之體力，及其施力之姿態。

- ①用力：指作業時必需運用舉重、背負、拉、推、錘、拋、談話、吹氣等體力之大小；其程度之高低，可取作業時最大之力量，及持續時間之長短而定。

程度	界說	評分
一	用力在一〇公斤以下，其時間佔全部作業時間之五〇%以下。	八
二	用力在一一公斤以下，其時間佔全部作業時間之五一%以上。 或用力在一一—二〇公斤，其時間佔全部作業時間之五〇%以下。	一六
三	用力一一—二〇公斤，其時間佔全部作業時間之五一%以上。 或用力二一—五〇公斤，其時間佔全部作業時間之五〇%以下。	二四
四	用力二一—五〇公斤，其時間佔全部作業時間之五一%以上。	三二
五	用力五一公斤以上。其時間佔全部作業時間之一〇%以上。	四〇

附註：上表時間百分率之計算，應參閱工作說明表中各項派定作業所佔時間之百分率予以校正。

- ②作業姿態：作業時必需運用之坐、站、跑、爬、長行、攀登、踢踏、伏臥、蹲伏、仰視、彎腰、偏彎、倒懸等姿態；其程度之高低，可視各姿態是否平衡，及運用時間之長短而定。

程度	界說	評分
一	姿態可充分隨意。	四
二	站立或久坐，其時間佔全部作業時間之五一%以上。	八
三	長行、攀登、踢踏、爬、跑、彎腰、伏臥等平衡姿態，其時間佔全部作業時間之二五—五〇%。	一二
四	長行、攀登、踢踏、爬、跑、彎腰、伏臥等平衡姿態，其時間佔全部作業時間之五一%以上 或仰視、蹲伏、偏彎、倒懸等不平衡姿態，其時間佔全部作業時間之二五—五〇%。	一六
五	仰視、蹲伏、偏彎、倒懸等不平衡姿態其時間佔全部作業時間之五一%以上。	二〇

附註：上表時間百分率之計算，應參閱工作說明表中各項派定作業所佔時間之百分率予以校正。

(四) 工作環境：

指擔任派定作業時，所在之工作場所之環境及其作業本身為工作人員不能任意變更控制，且足以影響其身心之舒適或健康，甚至發生危險者，其內容可從下列兩觀點考慮：

1、工作場所：

指作業時之工作場所，對其身心有否不舒適，或足以影響身心健康者；其程度之高低，可視該場所有無足以使其身心感受不舒適影響健康之要素，與其感受之程度及置身其中時間之長短而定(參閱附錄七「工作場所」不舒適程度內容補充說明表)。

程度	界說	評分
一	尚屬舒適。	八
二	不舒適，且置身其中之時間，佔全部時間之一一 - 二五%。	一四
三	不舒適，且置身其中之時間，佔全部時間之二六 - 五〇%。 或工作場所極不舒適，且置身其中之時間，佔全部時間之一一 - 二五%。	二〇
四	不舒適，且置身其中之時間，佔全部時間之五一% 或工作場所極不舒適，且置身其中之時間，佔全部時間之二六 - 五〇%。	二六
五	極不舒適，且置身其中之時間，佔全部時間之五一%。	三二
六	容易使工作人員患職業病。	四〇

附註：

- 一、上表時間百分率之計算，應參閱工作說明表中各項派定作業所佔時間之百分率予以校正。
- 二、派定作業是否易患職業病，可參閱勞工保險法有關資料。

2、危險性：

指作業時，因工作環境或作業本身具有不可避免遭致之意外傷害情形；其程度之高低，可視以往發生次數之多寡，及在通常情形之下，受傷之嚴重程度而定（參閱附錄六「對他人安全」與「危險性」程度內容補充說明表）。

程度	界說	評分
○	無傷害之可能性。	○
一	傷害之可能性極少，即使發生，傷害亦屬輕微，不需休療。	八
二	傷害常有發生，且傷害輕微，不需休療。 或傷害雖少有發生，但傷害較重，需一週以內時間之休療。	一六
三	傷害常有發生，且傷害較重；需一週以內時間之休療。 或傷害雖少有發生，但傷害嚴重，需一週以上時間之休療。	二四
四	傷害常有發生，且傷害嚴重；需一週以上時間之休療。 或傷害雖少有發生，但其傷害可致失能。	三二
五	危險性甚大，須有週密之安全措施，倘遇意外，則受傷極為嚴重，以致死亡。	四○

附註：

- 一、表中所指「少有發生」之解釋，為最近三年內，擔任該作業全體人員平均每人每年受傷之次數尚不及一次者。
- 二、表中所指「常有發生」之解釋，為最近三年內，擔任該作業全體人員平均每人每年受傷之次數在一次以上者。

第六章 實施評價

第一節 工作程序

- 一、工作評價之進行，分為初評與複評兩步驟，各機構附屬單位評工分會（或評工小組）辦理初評，各該總機構評工會辦理複評。
- 二、評工分會（或評工小組）應就所屬工作說明表及評價表全部審查無誤後，即進行初評。
- 三、初評工作由評工分會（或評工小組）各委員負責辦理之，並將其結果提經會議通過。如委員意見相距過遠時，可由各委員分別予以評分，以平均數試決之；如仍不能獲得解決時。可以下述三種程序之一決定：
 - （一）由分會主任委員或小組召集人決定。
 - （二）呈由各該附屬單位負責人核定。
 - （三）報請總機構評工會核定。
- 四、各事業機構附屬單位依照上列程序完成初評工作後，應將同一職組之工作造具評價結果彙報表（附錄八），檢同工作說明表及評價表呈報總機構複評。
- 五、複評工作由評工會各委員會負責辦理之，並將其結果提經會議通過。如委員之意見相距過遠時，依照上列第三條辦法辦理之；如仍不能獲得解決時，可以下述二種程序之一決定：
 - （一）由主任委員決定。
 - （二）呈由主持人核定。

第二節 評價方法

- 一、初評：
 - （一）經審核完畢後之工作說明表及評價表，按下列程序與方法處理之：
 - 1、彙集同一工別之工作說明表及評價表。
 - 2、各工別之工作說明表及評價表，依其所屬職組職系工別之編號順序排列（附錄一），並按職組分別裝訂。
 - 3、將同一職組各職系之各工作編製工作說明表及評價表份數及

人數統計表。

(二) 先按下列程序與方法，評定各因素之程度：

- 1、根據工作評價表所填各因素內容（即評價之依據）與評價標準所定之各程度界說比較後，評定其程度。評定「知識」、「設備」、「工作場所」、「對他人安全與危險性」之程度時，可參閱各該項程度內容補充說明（附錄四、五、六、七）。
- 2、為使觀念一致，各工作程度便於比較起見，可將各職組所屬各工作之同一因素同時一次評定。
- 3、各因素程度評定後，即依照評價標準所訂各該程度之分數，填入工作評價表「評分」一項，並按職組造具評價結果彙報表（附錄八）。

(三) 次按照下列程序與方法，將同一職系各工作之各因素程度作橫的比較：

- 1、根據評價結果彙報表將同一職系之各工作，就其同一因素之程度，由高到低順序排列，編製各因素程度比較表（附錄九）。
- 2、根據上述比較表，先用排列法比較其程度之評定是否適當；如比較之工作為數不多時，並可用下列成對比較法再作比較；如其結果顯有不公平現象時，則應重行審查其評分內容，或作必要之修正。

註：①成對比較法公式：設N代表擬予比較之工作數目，則各工作應予比較之次數公式為

$$\frac{N(N-1)}{2}$$

②成對比較法舉例：設某機構機械加工職系有下列A、B、C及D四個工作，設A代表三級車床工，B代表三級銑床工，C代表二級鑽床工，D代表三級鉋床工；各該工作之「作業方法」程度之對比數，依照上列公式代入具體數字，則其應予比較之次數為

$$\frac{4(4-1)}{2} = 6 \text{ 次，如下列表一}$$

至其比較結果如下列表二所示：

表一

作業方法	
A	B [✓]
A [✓]	C
A [✓]	D
B [✓]	C
B [✓]	D
C	D [✓]

表二

工作	勾次	高低順序
A	2	2
B	3	1
C	0	4
D	1	3

上列兩表之對比方法為：

- ①程度較高者在表一中劃一勾「✓」
- ②將表一劃勾之次數填入表二「勾次」欄。依勾次之多寡，即可決定「作業方法」程度之高低，由上列表二，可知「作業方法」比較結果，以三級銑床工為最高，二級鑽床工為最低。

(四)再按照下列程序與方法，將一職組各工作之各因素程度作橫的比較：

- 1、彙集「同一職系各工作各因素程度比較表」，將一職組之各工作，按其同一因素之程度，由高到低順序排列，編製各因素程度比較表（附錄九）。如同一職組之工作為數過多時，可從各職系中選取若干主要工作為代表（必需為工人所最熟悉，且其知能因素之高低有明顯之界限者），按其同一因素之程度，由高到低順序排列，編製各代表性工作各因素程度比較表。
- 2、依照前條同款之程序與方法，將上述比較表作同一職組橫的比較與修正。

(五) 最後按照下列程序與方法，將不同職組各工作之各因素作橫的比較：

- 1、從各職組內選取若干個主要工作為代表，按其同一因素之程度由高到低順序排列，編製各因素程度比較表（附錄九）。
- 2、仍依照前條同款之程序與方法，將不同職組作橫的比較與修正。

(六) 各職組之因素程度作橫的比較與修正完畢後，結算分數，並按照第二章第二、三節之規定暫定各工作之「工等」與「工級」。

(七) 彙集「各職組工作說明表及評價表份數及人數統計表」、「評價結果彙報表」、「同職系各工作各因素程度比較表」、「同職組各工作各因素程度比較表」、及「各職組各工作各因素程度比較表」，並檢同「工作說明表及評價表」及有關會議紀錄呈報總機構複評。

二、複評

(一) 就各評工分會（或評工小組）呈報之工作說明表及評價表，按照前項一、初評（一）所定之程序與方法辦理。

(二) 工作評價表各因素內容（即評價之依據）各級程度之複評，按下列程序與方法辦理之：

1、審查同一工別各工作之工作評價表知能因素內容之程度，是否有明顯之區分。

2、根據評工分會（或評工小組）呈報之各職組評價結果彙報表，選出其中同一工別且工級相同之工作評價表，複評其所填因素內容是否一致，及其程度之評定是否相同。

① 如因素內容及其程度之評定均屬一致時，其餘各工作可不必全部予以複評，必要時，得選取該單位較為主要之最高程度之工作作為代表，照前項一、初評第五條之辦法，作各職組間橫的複評與修正。

② 如評定之程度雖屬相同，而其因素內容相差過鉅，或內容相

同，而其程度之評定不同時，應將該工作提出複評，根據複評結果，修正工作評價表及其他各種比較表。

③如照前條調整之結果致使各該工作所屬職系職組之其他工作相對程度發生影響時，應加附理由送請原單位評工分會（或評工小組）設法予以調整，使其一致。

- 3、選取若干不同職組之主要工作為代表，審查工作評價表之各因素內容及評定程度是否適當。
- 4、複評與修正完畢後，核算分數，並將各工作「工等」與「工級」分別予以擬定，必要時可將各工作之評分結果，繪製比較圖表，以供驗證之用。
- 5、根據複評結果，編製該機構各職組所屬工別各工作「評價結果彙報表」連同「工作說明表及評價表」以及其他有關資料，呈報本部核辦。

第七章 工作評價之核定及實施

- 一、各事業機構評價職位各工作經評價完畢後，應按職組造具評價結果彙報表，連同工作說明表及評價表呈報本部核定。
- 二、本部於核定工等後，另行訂定評價職位薪給表；凡屬「評價職位」，即應依照此項規定辦理。

第八章 工作評價之修正與調整

- 一、各事業機構辦理評價工作完成後，如發現所屬工作有下述情形之一時，得呈報申請分別予以修正與調整：
 - (一) 因工作內容之變動，而使因素內容隨之變動，須重行評價時。
 - (二) 增加新工作或新職位時。
 - (三) 原有工作廢除時。
- 二、辦理申報時，應檢附原有及修正後或新增之工作說明表及評價表，呈部核備。

第九章 撰寫工級資格規範

- 一、各事業機構辦理評價工作完畢，呈奉本部核定後，可開始撰寫工級資格規範。
- 二、撰寫工級資格規範之目的，在將評價結果應用於管理方面，使各機構對於同級工人之考選、訓練與升遷等獲得一致之標準。
- 三、每一工級應寫工級資格規範，其內容包括下列項目：
 - (一) 機構名稱。
 - (二) 職組系工別工級名稱與編號。

(三) 本工級指派作業之範圍。

(四) 本工級所需資格條件：

1、知識。

2、技能：A、作業方法，B、設備，C、物(資)料。

3、經驗。

4、其他特殊條件。

四、各機構工級資格規範報部後，由部核編公布，並製定各項人事管理法規，凡屬各該級工人之考選、訓練、作業指派及升遷等，即應按照規定辦理。