

親愛的企業主管，您好：

非常感謝您參與本次的研究，本研究主要的目的是，希望透過問卷調查的方式來瞭解什麼樣的因素會影響工作者的行為表現，而這一些行為會影響員工和組織的績效上的表現。本研究意欲透過資料的收集與分析，試圖去瞭解之間的關連性。

為取得最有效的問卷，有些事項需要請您協助和注意的：

- 1、資料袋內有：調查說明明書一份、「組織公民行為」一份、以及信封袋（內含「組織知覺調查」表）兩個，共四份資料置於一個資料袋內。
- 2、「組織公民行為」請主管填寫，問卷中需分別評估兩位直屬部屬〔A、B〕行為表現。。
- 3、「組織知覺調查」問卷的信封袋，則請主管轉交兩位直屬部屬填寫，並請他們填寫完畢後，放回信封袋內並且直接彌封，再交還給您。
- 4、當員工將問卷彌封後並交回時，請您在部屬的信封袋上寫下「A」或「B」，以顯示該部屬是您評估表中的A或B員工。若該信封是您所評估的「A卷」員工，請在「A」員工交回的信封袋上，標上「A」。若是您所評估的B卷員工，請在「B」員工交回的信封袋上，標示出「B」。在標示完以後，請務必再核對一次，所標示的A、B，有無錯誤。為求研究精準，請您務必注意到此部份。
- 5、若是核對正確無誤，請將整個信封袋完整的密封。

～非常感謝您的協助～

中原大學心理學系

助理教授 郭建志

敬上

如有任何問題，或是您想進一步瞭解我的研究內容，歡迎您來電詢問。我的聯絡方式如下：

電話：03-2653433

電子郵件：cckuo@cycu.edu.tw

主管意見調查

親愛的企業主管，您好：

感謝您在百忙之中抽空參與我們的研究，您的幫助對我們的研究而言是非常重要的，您所提供的資料僅作學術研究分析之用，且是作整體性的分析，並不會針對個別公司或是各個人做單一性的解釋。這一份問卷，除了研究者以外，不會有任何一個人看到您的答案，因此，請您放心的填寫。

因為每份資料都會影響本研究結果的可信度，對於漏填項目的問卷或隨意反應的答案，我們在初步整理時會以廢卷處理，這樣不但浪費了您的寶貴時間，也讓那些用來製造紙張的樹木白白犧牲了。因此為了能有效反映您的寶貴意見，請仔細地填答完所有的題目。

這份問卷沒有所謂的對或錯的答案，請依據您個人的意見作一個表達。此問卷包含三個部分，每一個部分均有詳盡的說明，請您事先詳細的閱讀說明之後在填寫問卷。問卷的填寫需時約 10-15 分鐘，請您務必仔細回答全部的問題。

～非常感謝您的協助～

中原大學心理學系

助理教授 郭建志

敬上

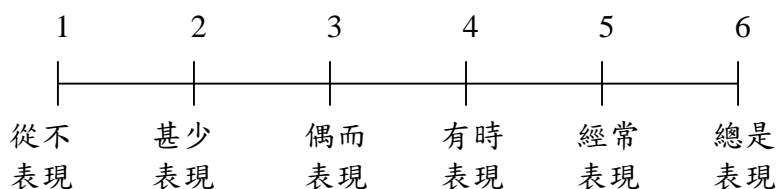
如有任何問題，或是您想進一步瞭解我的研究內容，歡迎您來電詢問。我的聯絡方式如下：

電話：03-2653433

電子郵件：cckuo@cycu.edu.tw

第一部份：部屬工作行為評估

以下是有關一些部屬工作行為的描述句，請您依照您個人所觀察到的觀點及看法，針對以下的描述，看看兩位部屬是否在工作上有表現出這樣的行為，其展現程度為何。作答時請您忘掉非工作相關的經驗，僅依照員工工作上所展現的行為來作答即可。請您盡可能以不同的數字（1、2、3、4、5、6）表示，請將相對應的數字填入括弧中。



	A 員工	B 員工
1. 此員工努力維護公司形象，並積極參與有關活動	()	()
2. 此員工積極的態度參與公司內相關會議	()	()
3. 此員工主動提出建設性的改善方案，供公司有關單位參考	()	()
4. 此員工努力對外介紹或宣傳公司的優點	()	()
5. 此員工節約使用企業資源，如水、電、辦公用品	()	()
6. 此員工愛惜維護單位的辦公設備	()	()
7. 此員工主動分擔或代理同事的工作	()	()
8. 此員工樂意協助同事解決工作上的困難	()	()
9. 此員工主動與同事溝通協調	()	()
10. 此員工主動幫助新來的同事適應工作環境	()	()
11. 此員工工作認真，並且很少出差錯	()	()
12. 此員工為提昇工作品質而努力自我充實	()	()
13. 此員工協助解決同事之間的誤會和糾紛，以維護人際和諧	()	()
14. 此員工維護公司團結，從不在背後批評同事或上司	()	()
15. 此員工能與同事建立融洽而良好的關係	()	()
16. 此員工為了維持人際和諧，不計較與同事之間的過節	()	()
17. 此員工不會混水摸魚	()	()
18. 此員工不會花許多時間在處理私人事務上	()	()
19. 此員工會遵守公司尚未明文規定的默契	()	()
20. 此員工的表現優於公司要求的水準	()	()

第二部分：

以下是一些有關部屬工作職責的描述句，請您說明這些描述句內容是否屬於部屬工作職責的一部份。若您非常同意這些行為表現屬於部屬的工作職責，將 6 圈起來；若您非常不同意這一些行為表現屬於部屬的工作職責，請將 1 圈起來。請您針對每個題目，盡可能用不同的數字（1、2、3、4、5、6）來表示。

		同意程度					
		非常 不同 意	不 同 意	有 點 不 同 意	有 點 同 意	同 意	非 常 同 意
1.	員工應努力維護公司形象，並積極參與有關活動	1	2	3	4	5	6
2.	員工不可以混水摸魚	1	2	3	4	5	6
3.	員工應樂意協助同事解決工作上的困難	1	2	3	4	5	6
4.	員工應協助解決同事之間的誤會和糾紛，以維護人際和諧	1	2	3	4	5	6
5.	員工應節約使用企業資源，如水、電、辦公用品	1	2	3	4	5	6
6.	員工應愛惜維護單位的辦公設備	1	2	3	4	5	6
7.	員工應主動分擔或代理同事的工作	1	2	3	4	5	6
8.	員工不可以花許多時間在處理私人事務上	1	2	3	4	5	6
9.	員工應主動與同事溝通協調	1	2	3	4	5	6
10.	員工應主動幫助新來的同事適應工作環境	1	2	3	4	5	6
11.	員工應為提昇工作品質而努力自我充實	1	2	3	4	5	6
12.	員工應主動提出建設性的改善方案，供公司有關單位參考	1	2	3	4	5	6
13.	員工應以積極的態度參與公司內相關會議	1	2	3	4	5	6
14.	員工應維護公司團結，從不在背後批評同事或上司	1	2	3	4	5	6
15.	員工應需遵守公司尚未明文規定的默契	1	2	3	4	5	6
16.	員工應為了維持人際和諧，不計較與同事之間的過節	1	2	3	4	5	6
17.	員工應努力對外介紹或宣傳公司的優點	1	2	3	4	5	6
18.	員工應工作認真，並且很少出差錯	1	2	3	4	5	6
19.	員工應能與同事建立融洽而良好的關係	1	2	3	4	5	6
20.	員工應必須表現優於公司要求的水準	1	2	3	4	5	6

第三部分：基本資料

1. 您公司的產業別 1) 傳統製造業 2) 高科技製造業 3) 金融服務業
4) 通訊服務業 5) 資訊服務業 6) 醫療服務業
7) 一般服務業 8) 流通零售業 9) 其他 _____
2. 您的職務 1) 直接生產人員 2) 一般職員 3) 基層主管〔班、組長〕
4) 中階主管〔科、課長〕 5) 高級主管〔經理〕
3. 您的工作性質 1) 生產 2) 業務〔含銷售、行銷企劃〕
3) 工程〔含研發開發、品管〕
4) 管理〔含人事、資訊、財物〕
5) 後勤〔含物料、採購、進出口、出貨〕
6) 其他 _____
4. 您的性別 1) 男性 2) 女性
5. 您的學歷 1) 國中〔或以下〕 2) 高中〔或高職〕
3) 大學〔或大專〕 4) 研究所〔以上〕
6. 您的年齡 _____歲
7. 您的年資 _____年_____月

(問卷到此全部結束，再次謝謝您的幫忙！)

工作態度調查量表

親愛的企業界朋友，您好：

感謝您在百忙之中抽空參與我們的研究，您的幫助對我們的研究而言是非常重要的，您所提供的資料僅作學術研究分析之用，且是作整體性的分析，並不會針對個別公司或是各個人做單一性的解釋。這一份問卷，除了研究者以外，不會有任何一個人看到您的答案，因此，請您放心的填寫。

因為每份資料都會影響本研究結果的可信度，對於漏填項目的問卷或隨意反應的答案，我們在初步整理時會以廢卷處理，這樣不但浪費了您的寶貴時間，也讓那些用來製造紙張的樹木白白犧牲了。因此為了能有效反映您的寶貴意見，請仔細地填答完所有的題目。

這份問卷沒有所謂的對或錯的答案，僅就您個人的觀感或意見作一個陳述。此問卷包含四個部分，每一個部分均有詳盡的說明，請您事先詳細的閱讀說明之後在填寫問卷，填寫所需的時間約為 15-20 分鐘，請您將問卷填完後，並將之彌封後交還給聯絡人。

～再次感謝您的協助，並祝您工作順利～

中原大學心理學系

助理教授 郭建志

敬上

如有任何問題，或是您想進一步瞭解我的研究內容，歡迎您來電詢問。我的聯絡方式如下：

電話：03-2653433

電子郵件：cckuo@cycu.edu.tw

第一部份：

以下是一些您和主管之間關係的描述句。請根據您的實際狀況，在每題的右邊的選項圈選最適當的答案，選項由 1 到 6 表示您由低到高的同意程度，請在(1) 非常不同意、(2) 不同意、(3) 不太同意、(4) 有點同意、(5) 同意及 (6) 非常同意 等選項中，選取一個最符合貴部門狀況的選項。

	同意程度					
	非常 不同 同	不 同 意	不 太 同 意	有 點 同 意	同 意	非 常 同 意
1. 主管重視我對部門的貢獻	1	2	3	4	5	6
2. 當我有問題時，主管會盡量幫助我	1	2	3	4	5	6
3. 如果主管可以利用較低的薪資聘請他人 取代我，主 管會馬上這樣做	1	2	3	4	5	6
4. 主管感謝我對工作的額外付出	1	2	3	4	5	6
5. 主管重視我的價值和目標	1	2	3	4	5	6
6. 主管會幫助我將工作做的更好	1	2	3	4	5	6
7. 主管會願意瞭解我所提出的抱怨	1	2	3	4	5	6
8. 主管在做決策時，會考慮到部屬的利益	1	2	3	4	5	6
9. 主管會真正重視我的幸福	1	2	3	4	5	6
10. 主管會注意到我在工作上特殊的表現	1	2	3	4	5	6
11. 主管盡可能使我的工作變的有趣	1	2	3	4	5	6
12. 當我需要特別的幫助時，主管會給我適時的幫助	1	2	3	4	5	6
13. 主管會關心我是否對自己的工作感到滿意	1	2	3	4	5	6
14. 如果有機會的話，主管會佔我便宜	1	2	3	4	5	6
15. 主管重視我提出的意見	1	2	3	4	5	6
16. 主管會對我表現出他的關心	1	2	3	4	5	6

第二部份：

以下是一些有關公司和您之間關係的描述句。請根據您的實際狀況，在每題的右邊的選項圈選最適當的答案，選項由 1 到 6 表示您由低到高的同意程度，請在（1）非常不同意、（2）不同意、（3）不太同意、（4）有點同意、（5）同意及（6）非常同意 等選項中，選取一個最符合貴部門狀況的選項。

	同意程度					
	非常 不同 意	不 同 意	不 太 同 意	有 點 同 意	同 意	非 常 同 意
1. 公司重視我對組織的貢獻	1	2	3	4	5	6
2. 公司會在我需要幫助時幫助我	1	2	3	4	5	6
3. 如果公司可以利用較低的薪資聘請他人取代我， 公司馬上便會這樣做	1	2	3	4	5	6
4. 公司不感謝我對公司的額外付出	1	2	3	4	5	6
5. 公司重視我的價值和目標	1	2	3	4	5	6
6. 公司會幫助我將工作做的更好	1	2	3	4	5	6
7. 公司在意我提出的意見	1	2	3	4	5	6
8. 公司不重視我所提出的抱怨	1	2	3	4	5	6
9. 公司常會做出一些忽視我個人利益的決策	1	2	3	4	5	6
10. 公司對於我在工作展現的才能會感到驕傲	1	2	3	4	5	6
11. 公司盡可能使我的工作變的有趣	1	2	3	4	5	6
12. 儘管我付出最大的努力去完成工作，公司也不會 注意到	1	2	3	4	5	6
13. 公司會關心我是否對自己的工作感到滿意	1	2	3	4	5	6
14. 如果有機會的話，公司會佔我便宜	1	2	3	4	5	6
15. 公司會關心我的福利	1	2	3	4	5	6
16. 當我需要特殊幫助時，公司會願意幫助我	1	2	3	4	5	6
17. 公司一點也不關心我	1	2	3	4	5	6

第三部份：

下列各題是一些有關於工作職責的描述，請說明這些描述句的內容是否屬於您工作職責的一部份。若您非常同意這些行為表現屬於您的工作職責請圈（6）；若您非常不同意這些行為表現屬於您的職責請圈（1）。請您在每題的右邊的選項圈選最適當的答案，選項由 1 到 6 表示您由低到高的同意程度，請在（1）非常不同意、（2）不同意、（3）不太同意、（4）有點同意、（5）同意及（6）非常同意 等選項中，選取一個最符合貴部門狀況的選項。

		同意程度					
		非常 不同 意	不 同 意	有 點 不 同 意	有 點 同 意	同 意	非 常 同 意
1.	員工應努力維護公司形象，並積極參與有關活動	1	2	3	4	5	6
2.	員工不可以混水摸魚	1	2	3	4	5	6
3.	員工應樂意協助同事解決工作上的困難	1	2	3	4	5	6
4.	員工應協助解決同事之間的誤會和糾紛，以維護人際和諧	1	2	3	4	5	6
5.	員工應節約使用企業資源，如水、電、辦公用品	1	2	3	4	5	6
6.	員工應愛惜維護單位的辦公設備	1	2	3	4	5	6
7.	員工應主動分擔或代理同事的工作	1	2	3	4	5	6
8.	員工不可以花許多時間在處理私人事務上	1	2	3	4	5	6
9.	員工應主動與同事溝通協調	1	2	3	4	5	6
10.	員工應主動幫助新來的同事適應工作環境	1	2	3	4	5	6
11.	員工應為提昇工作品質而努力自我充實	1	2	3	4	5	6
12.	員工應主動提出建設性的改善方案，供公司有關單位參考	1	2	3	4	5	6
13.	員工應以積極的態度參與公司內相關會議	1	2	3	4	5	6
14.	員工應維護公司團結，從不在背後批評同事或上司	1	2	3	4	5	6
15.	員工應需遵守公司尚未明文規定的默契	1	2	3	4	5	6
16.	員工應為了維持人際和諧，不計較與同事之間的過節	1	2	3	4	5	6
17.	員工應努力對外介紹或宣傳公司的優點	1	2	3	4	5	6
18.	員工應工作認真，並且很少出差錯	1	2	3	4	5	6
19.	員工應能與同事建立融洽而良好的關係	1	2	3	4	5	6
20.	員工應必須表現優於公司要求的水準	1	2	3	4	5	6

第四部分：基本資料，請您依照您目前的狀況圈選或填入適當的答案

1. 您的產業別 1) 傳統製造業 2) 高科技製造業 3) 金融服務業
4) 通訊服務業 5) 資訊服務業 6) 醫療服務業
7) 一般服務業 8) 流通零售業 9) 其他 _____

2. 您的工作性質 2) 生產 2) 業務〔含銷售、行銷企劃〕
3) 工程〔含研發開發、品管〕
4) 管理〔含人事、資訊、財物〕
5) 後勤〔含物料、採購、進出口、出貨〕
6) 其他 _____

3. 您的性別 1) 男性 2) 女性

4. 您的學歷 1) 國中〔或以下〕 2) 高中〔或高職〕
3) 大學〔或大專〕 4) 研究所〔以上〕

5. 您的年齡 _____歲

6. 您的年資 _____年_____月

(問卷到此全部結束，再次謝謝您的幫忙！)