

資訊主管之管理角色問卷

下列資料請在合適之 內打勾(√)即可!!

謝謝!!

第一部分 公司及個人基本資料

- 1.請問貴公司之行業別： 製造業 服務業 金融業 其它_____ (詳填)
- 2.請問貴公司員工人數：_____ (大約)。
- 3.請問您在貴公司的工作年資： 資訊部門____年， 非資訊部門____年。
- 4.請問您在其他公司的工作年資： 資訊部門____年， 非資訊部門____年。
- 5.請問您的學歷是： 碩士(含)以上 大學 專科 高中。
- 6.請問您修習的科系是： 管理 / 商學 理工 人文 其他_____ (詳填)
- 7.請問您的年齡是_____歲，請問您工作的職稱是： _____。

第二部分 資訊系統之策略性程度

現存資訊系統是指公司目前正在運作中之資訊系統。

未來資訊系統是指公司在規劃中之資訊系統 正在研發之資訊系統或公司未來所需之資訊系統。

(一).資訊系統的重要性

	非常 低	低	普 通	高	非常 高
a.現存資訊系統對公司重要性之程度					
b.未來資訊系統對公司重要性之程度					

(二).資訊系統特色:

	非常 低	低	普 通	高	非常 高
1-b.現存資訊系統應用到上述 CSF 之程度					
1-c.未來資訊系統應用到上述之 CSF 之程度					
2-a.現存資訊系統對公司取得競爭優勢之幫助程度					
2-b.未來資訊系統對公司取得競爭優勢之幫助程度					
3-a.現存資訊系統對增進公司獲利率之幫助程度。					
3-b.未來資訊系統對增進公司獲利率之幫助程度。					
4-a.現存資訊系統對公司發展與供應新產品或改善 現存產品或服務之幫助程度。					
4-b.未來資訊系統對公司發展與供應新產品或改善 現存產品或服務之幫助程度。					
5-a.現存資訊系統用來支援策略規劃及高階管理者 工作之程度。					
5-b.未來資訊系統用來支援策略規劃及高階管理者 工作之程度。					
6-a.現存資訊系統用來支援中階管理者工作之程度					
6-b.未來資訊系統用來支援中階管理者工作之程度					
7-a.現存資訊系統支援一般行政及作業層次之程度					
7-b.未來資訊系統支援一般行政及作業層次之程度					
8-a.現存資訊系統能減低製造成本、降低庫存或收集 應收帳款的程序之程度。					
8-b.未來資訊系統能減低製造成本、降低庫存或收集 應收帳款的程序之程度。					
9-a.現存資訊系統對公司功能運作之重要程度。					
9-b.未來資訊系統對公司功能運作之重要程度。					
10-a.現存資訊系統發生電腦當機一小時，將危急到 公司功能運作之程度。					
10-b.未來資訊系統發生電腦當機一小時，將危急到 公司功能運作之程度。					
11-a.現存資訊系統發生電腦當機三星期，將危急到 公司功能運作之程度。					
11-b.未來資訊系統發生電腦當機三星期，將危急到 公司功能運作之程度。					

下列問題中提到之資訊系統的預算係指軟、硬體、物料及人事成本

	不到 1%	約 2%	約 3%	約 4%	超過 5%
12-a.現存資訊系統的預算占公司年度支出之比率					
12-b.未來資訊系統預算將占公司年度支出之比率					

	不到 30%	約 40%	約 50%	約 60%	超過 70%
13-a 維護現存資訊系統費用占公司整體應用軟體 花費之比率。					
13-b.發展未來資訊系統成本占公司整體應用軟體 花費之比率。					

第三部分 工作角色

請以上司期望之角度來考量下列工作的內容之重要程度。

	非常 不 重要	不 重 要	普 通	重 要	非常 重要
1. 使用資訊科技，為公司創造策略機會。					
2. 促進公司進行改造。					
3. 規劃與執行公司改變之專案。					
4. 閱讀工作有關之期利或報導。					
5. 隨時留意會影響到公司之市場改變資訊及趨勢					
6. 時趕得上與您工作有關的技術發展。					
7. 入理事會或聯誼會，保持與外界的溝通。					
8. 供應商、顧客、市場分析師或媒體溝通並發展良好 人際關係。					
9. 參加各項研討會或會議，向外界提供公司資訊					
10.通知其他部門有關您的部門之活動及計劃。					
11.以專家角色為您公司其他部門的人員服務。					
12.向上司或其他部門散播您部門之重要性。					
13.代表您的部門出席公司各種會議。					
14.分配預算資源之重要性。					
15.分配人力到特定的工作或任務之重要性。					
16.決定資源(人力、設備)之分配及調度。					
17.考核部屬工作績效之重要性。					
18.解決部屬間衝突之重要性。					
19.督導部屬對應注意的問題有所警覺。					

第四部分 人格特質

本部份問卷分成四個子項，請您根據第三部份上司期望之工作，回答下列問題

(一).	非常 不 同意	不 同 意	普 通	同 意	非常 同意
------	---------------	-------------	--------	--------	----------

1. 您的公司可以時常激勵您去完成一些工作。
2. 您自己是一個非常有進取心的人。
3. 您的朋友或他人會評價您是一個非常活耀的人
4. 您執行每項工作很認真。
5. 您經常為您自己對每項工作都設定完成期限
6. 和其他人比較，您總是盡最大努力的人。

(二).	非常 不 同意	不 同 意	普 通	同 意	非常 同意
------	---------------	-------------	--------	--------	----------

1. 當一個人花很長時間才能講到重點，您會有催促對方之感覺。
2. 一般而言，您比較急躁。
3. 您傾向在做大部份的工作時，都會很急切。
4. 控制脾氣，對您而言是一件容易的事。
5. 您很難忍受必須排隊等待，如在餐廳、郵局、或電影院等。

(三).	非常 不 同意	不 同 意	普 通	同 意	非常 同意
------	---------------	-------------	--------	--------	----------

1. 您的工作能否完成，都掌握在您的手中。
2. 為了得到真正好的工作，您必須要有居於高位的親戚或朋友。
3. 對於大部份的工作而言，人們大都能夠完成他們所設定要完成的工作。
4. 假如員工不滿意老闆所作的決策，他們應該對此事有所反應。
5. 晉陞主要取決於能否有好運氣。
6. 在工作上表現良好的員工，一般均能得到適當的報酬。
7. 為了能賺很多的錢，您必須認識正確的人。

(四).請用下面 10 個情緒詞句，以五個尺度，在底線處來描述您今天的心情。

五個尺度：1=一點也不 2=有一點不 3=普通 4=有一點 5=非常

例如：今天(或最近)您的心情是非常煩惱的 5 煩惱的

(10 個詞句均須填寫)。

___煩惱的	___沮喪的	___內疚的	___驚慌的	___敵意的
___急躁的	___羞恥的	___緊張的	___神經過敏的	___畏懼的

第五部分 角色衝突

總是 經常 偶而 很少 從不

- 1.我在兩個(含)以上不相容運作方式的團體中工作
- 2.我做的事能符合某一個人的要求卻未必符合其他人的要求。
- 3.我常被要求做些與專業倫理不符的事。
- 4.我缺乏人手來完成指定的工作。
- 5.我常做些自己認為值得做的事。
- 6.我的工作常與自己的興趣不相符合。