

領導能力、工作滿意度與生產力問卷

研究單位：樹德科技大學
通識教育學院

研究主持人：陳羿君

親愛的各位同仁：您好！

這是一份探討設計行業中領導能力、工作滿意度及生產力的問卷，請您依本身的感受來填寫，其結果除能提供貴公司參考外，更有學術上研究之價值。

您的資料十分珍貴，將絕對受到尊重與保密；這是一份完全沒有具名的問卷，您所填答的資料將與全部資料一同進行統計分析，所有作業均採用電腦處理，敬請放心填答。謝謝您的協助與合作！謹致謝忱
並祝

鴻圖大展
萬事如意

樹德科技大學通識教育學院
院長 陳羿君 敬上

填答者基本資料

01.性 別：☐男 ☐女

02.年 齡：☐未滿 20 歲 ☐20 未滿 30 歲
☐30 未滿 40 歲 ☐40 歲以上

03.學 歷：☐高中職以下 ☐專科 ☐大學院校 ☐碩士以上

04.所屬部門：☐設計部門 ☐業務部門 ☐其他

05.職 務：☐高階層級主管（董事長、副董事長、總經理、副總經理、協理、總監及其他一級單位之主管）
☐中階層級主管（經理、主任、店長）
☐基層管理者（組長）
☐專業人員（顧問、設計師）
☐其他（請說明）

06.服務年資：（指擔任目前職務）

☐未滿 1 年 ☐1 年 ☐未滿 5 年 ☐5 年 ☐未滿 10 年 ☐10 年以上

07.產業類別：☐服裝設計業 ☐室內設計業 ☐產品設計業 ☐廣告設計業

08.公司人數：☐1~10 人 ☐11~20 人 ☐21~30 人 ☐31~60 人 ☐61 人以上

領導能力問卷（LCAI）第三版

這是一份研究領導能力的問卷，欲了解您對自己領導能力的感受。所填資料絕對保密，與績效考核無關，僅供學術研究參考。本問卷的問題分為：領導角色、領導價值和領導技巧三大類。當您閱讀每道問題的敘述後，請圈選出能夠適切表達您感受程度的數值，數值越大表示感受的程度越高。謝謝！

填寫示例：

0. 遠景擘劃者

具有世界觀和未來觀，掌握變遷趨勢，行事講求教育信念，強調品質概念。

動機

高 低

5 (4) 3 2 1

達成情形

高 低

5 4 (3) 2 1

一、領導角色

影響角色

1. 遠景擘劃者

具有世界觀和未來觀，掌握變遷趨勢，行事講求時效，強調品質概念。

動機

高 低

5 4 3 2 1

達成情形

高 低

5 4 3 2 1

2. 任務安排者

合理安排部屬的角色和職務，設定工作目標，行事積極具彈性，對部屬期望高，妥適運用職權。

5 4 3 2 1

5 4 3 2 1

3. 士氣激勵者

建立部屬間相互信賴，鼓勵創新和變革，提升工作滿意度，獎勵合宜，妥適管理來自個人和組織方面的壓力。

5 4 3 2 1

5 4 3 2 1

4. 組織代表者

擔任公司接觸外部團體時的代表人，竭力促進組織和顧客間維持良好關係和承諾。

5 4 3 2 1

5 4 3 2 1

5. 溝通聯繫者

和有關人士或團體就公司內外事務，發展合作關係，並在組織、顧客和合作伙伴之間，建立密切的聯繫。

5 4 3 2 1

5 4 3 2 1

<u>資訊角色</u>	<u>動機</u>	<u>達成情形</u>
6. 運作監控者 評估公司需要，以確認方案執行和服務範圍，評析機會，發展和分析策略，了解資訊化社會趨勢，適切運用科技協助決策，促進組織發展和維持正常運作。	高 低 5 4 3 2 1	高 低 5 4 3 2 1
7. 溝通傳播者 有效運用科技及在聽、說、讀和寫等層面的技術，善用正式和非正式的溝通，協調組織各部門運作，表彰成員才幹，發展評鑑人事表現的程序。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
8. 績效宣導者 對有關社群宣傳公司形象及績效，有效應用大眾傳播媒體，知曉現行政策（國家、縣市政府和地區）推展的實際情形。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
<u>決策角色</u>		
9. 改革推動者 訂立可測量的目標，規劃發展策略和計劃，注重實行的品質，審慎決定，訂立周延計劃，提供進行改革的激勵措施，尋求新的發展契機。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
10. 危機處理者 明確了解問題的關鍵，並盡力解決，尋找可以雙贏的方案，解決衝突和其他問題。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
11. 資源分配者 建立組織計劃的基本原則，合理設定組織控制幅度、規劃預算、管理時間和訂定人事計劃，視員工為人力資源。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
12. 協調折衝者 代表組織參加相關業務單位的協商，熟稔有關團體動力、衝突解決、作決定和問題解決的知識和技術。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1

二、領導價值		動機	達成情形
		高 低	高 低
1. 環境繁榮	經驗到安樂舒坦和不斷進步的環境。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
2. 自我實現	體驗出對組織有所貢獻的感受。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
3. 生涯滿足	在工作中達成自己設定的目標。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
4. 機會均等	處理每件事務力求平等。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
5. 獨立自主	在需求和過度管制中，享有自主空間。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
6. 生理健康	生理狀況進康良好。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
7. 個人發展	充分發揮自己的才華。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
8. 家居生活	在居家生活中，能盡興進行休閒和娛樂。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
9. 道德規範	能夠免除生活中的道德兩難困境，對個人和團體的兩難情境有合宜的價值觀。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
10. 受人尊重	渴望建立良好聲望和被他人賞識及重視。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
11. 他人肯定	因成就受到他人善意的矚目或重視。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
12. 心智成熟	增長人生智慧，了解生活意義。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1

三、領導技巧		動機	達成情形
思考技巧		高 低	高 低
1. 判斷老練合宜	運用廣博和豐富的經驗，評析問題；洞察問題發生的可能徵兆；從不同角度看待問題；決定明智且適時；必要時的決定，符合實際需要且果斷。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
2. 建立願景思考	建立對組織發展的願景；思考視野能高瞻遠矚；洞悉存於工作機會中的利益和發展潛勢。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
3. 熟稔財務事宜	了解重要財務指標的涵義；知悉預算和收益計劃的缺失；參酌營運報告和其他財務資訊，考量變通方案的影響。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
4. 處事具全球觀	了解全球事件對組織發展的衝擊；掌握有關社會、政治和經濟層面的發展資訊；注意長期影響科技及顧客需求的事件發展動向。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
<u>管理技巧</u>			
5. 研定策略計劃	研擬範圍廣泛的組織策略，並轉化成具體目標；確認行動計劃已付諸實行；掌握處理事件的優先性；適時做策略性的決定。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
6. 分配組織資源	研擬和重新規劃組織的結構，以協助實踐戰略性和策略性的目標；妥適配置和適時重新分配資源，以有效達成目的；適時推行樽節成本的措施。	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1

	<u>動機</u>					<u>達成情形</u>				
	高				低	高				低
7. 吸納培育人才	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
吸納高才幹人士；推動有關組織領導的系列計劃和發展活動；投注個人時間培育部屬；提供成員建設性的回饋。										
8. 組成工作團隊	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
經由團隊工作，產生工作活力和鼓舞士氣的感受；提供表現機會和寬容；激勵部屬突破現行規條的侷限，以達成任務；推動合作與團隊共同參與；願意領導或服務於特別工作團隊；折衝調解部屬之間的衝突。										
<u>溝通技巧</u>										
9. 創造開放對話	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
提倡雙向溝通；時常進行溝通；鼓勵部屬陳述不同的觀點；聽取未經過濾的消息；謹慎聆聽意見及批評。										
10. 表達發揮影響	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
表達具有影響力，並贏得信賴；依對象採取不同的溝通方式；問題和回覆的對應合宜得體。										
11. 重視口語溝通	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
口語形式的表達強調概念化、計劃化和有效的呈現。										
12. 注重文字溝通	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
文字形式的表達講求概念化、計劃化和有效呈現。										
<u>激勵技巧</u>										
13. 致力追求成功	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
顯示達成組織目標的旺盛企圖心；肯犧牲奉獻個人心力；對顧客的利益強烈承諾；評估、比較與回應不同顧客的需求。										

	<u>動機</u>					<u>達成情形</u>				
	高				低	高				低
14. 鼓勵嘗試冒險 把握可以影響別人的機會；建立和組織主事者活絡的關係；鼓勵革新和冒險；規劃自己的工作生涯，追求冒險。	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
15. 注重目標整合 了解合理平衡工作和個人生活的需要；讚賞整合良好的成功；重視熱誠投入；對自己的生涯發展負責；提供協助給最需要的人。	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
<u>影響技巧</u>										
16. 充分自信 處事圓融成熟、真誠信任和自信；樂意闡明自己的看法；挺身對抗惡意的批評；對自己行為完全負責；具自我省察能力，願意不斷學習；言行表現具幽默感；樂觀看待事情。	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
17. 適應環境 行事具彈性；面對壓力能抗拒壓迫，並積極工作；應付混沌不明的事務得心應手；成功渡過挫折；順利克服困境；大膽採取行動；願意接受變革；從工作中成長；謹慎進行新任務。	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
18. 人品廉潔 誠實相待所有的顧客，並重視踐行承諾；公平真誠對待他人；以身為團隊成員的心態行事；堅守個人倫理和價值觀。	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
<u>文化技巧</u>										
19. 洞察組織系統 了解組織文化、重要成員、政策和慣例；知曉在複雜的組織系統中，如何順利完成任務。	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

	<u>動機</u>					<u>達成情形</u>				
	高				低	高				低
20. 組織深層知識	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
了解組織內部每項功能的角色、運作及相互關係；了解組織內部的合作法則、管理規範及從屬關係。										
21. 熟悉組織沿革	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
周詳了解組織；知曉組織發展的沿革和方向；曉得顧客的需求；知道組織競爭和生存的需要。										
22. 建立顧客網絡	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
增加引入企業界的資源和資訊，協助決策；對不同組織提供直接的服務。										

二、工作滿意度量表

填答說明

以下問卷中，每個題目的答案區分等級從「不滿意」到「滿意」，依其質或量的程度分成五個等級，請您依自己個人實際在組織內，對於各種訊息接受的多寡所感受的綜合程度，在每題右邊勾選一個您認為最適當的等級。

	不滿意	不滿意	不滿意	不滿意	不滿意
	太	太	太	太	太
	滿意	滿意	滿意	滿意	滿意
	意見	意見	意見	意見	意見
請依據您對貴公司的感受作答					
01.對於我工作忙碌的程度，我感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
02.我對工作給我單獨表現的機會，感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
03.我對工作能讓我做些不同事情的機會，感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
04.我的工作會使同仁或朋友對我「刮目相看」，使我感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
05.對於上司對待下屬的方式，我感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
06.對於上司做決定的能力，我感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
07.我的工作中把任務完成而不必做些有愧良心的事，使我感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
08.對於這個工作提供我的工作穩定性，我感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
09.我對工作中為別人做事的機會，感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
10.我對工作中告訴別人應該做什麼事的機會，感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
11.我對工作中能用自己的能力做一些事的機會，感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
12.我對主管當局執行政策的方法感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
13.就我所做的工作量而言，我對我每個月所能得到的報酬 薪資 感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
14.我對現任工作給我的晉升機會感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
15.我對在工作中能自由運用自己的判斷感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
16.我對在工作中能嘗試以自己的方式來處理事情的機會感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
17.我的工作環境 暖氣、照明、通風等 大致來說，令我感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
18.本單位同仁彼此相處的方式，使我感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
19.做好工作後所得到的讚許，使我感到.....	☐	☐	☐	☐	☐
20.工作中所得到的成就感令我感到.....	☐	☐	☐	☐	☐

三、生產力量表

填答說明

以下問卷中，每個題目的答案區分等級從「不滿意」到「滿意」，依其質或量的程度分成五個等級，請您依自己個人實際在組織內，對於各種訊息接受的多寡所感受的綜合程度，在每題右邊勾選一個您認為最適當的等級。

- | | 不滿意 | 不滿意 | 無 | 有 | 滿意 |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | 太 | | 些 | |
| | 滿 | 滿 | 意 | 滿 | |
| | 意 | 意 | 見 | 意 | 意 |
| ✍ 本問卷中之主管指的是您的直屬上司 | | | | | |
| 01 在過去的一個年度裏，我的實際工作績效總是能夠達到主管所要求的工作目標..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 02 在過去的一個年度裏，我完成的工作量總是比主管所要求的高..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 03 在過去的一個年度裏，我總是能在工作期限達到之前，完成主管所交代的事情..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 04 在過去的一年度裏，我不曾因個人的疏失而造成工作的延誤或工作的損失..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 05 在過去的一年度裏，我不曾因工作表現不佳而受人抱怨
例如：顧客、業務往來單位或同事等 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 06 在過去的一年度裏，我的主管總是很滿意我的表現 包括：
工作績效、工作態度、出缺勤狀況等綜合表現 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 07 在過去的一年度裏，我總是與本單位同事合作無間，且在工作表現方面，能獲得同事們的認同和肯定..... | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| 08 在過去的一年度裏，我總是與其他單位同仁保持良好的互動，且在業務往來方面，能獲得他們的信任 | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

謝謝您的協助！