

「我國機械製造業基層主管教育訓練實施之研究」問卷
(基層主管用卷)

敬愛的主管：您好！

感謝 您在百忙中抽空填寫這份問卷。

本人接受國家科學委員會委託進行「我國機械製造業基層主管教育訓練實施之研究」。本研究旨在瞭解機械製造業工廠對基層主管的教育訓練方式與訓練內涵，並進而瞭解基層主管的能力現況與訓練需求，調查資料將整理分析後，作成建議，以作為職業訓練機構、大專院校及製造業廠商培訓基層主管之參考。

調查結果僅供學術研究之用，所有資料絕對保密，懇請依 您的實務經驗惠予填寫，並祈能一週內填寫完畢後送交 貴公司（廠）人事部門，以便彙整後寄回。您的寶貴意見，對本研究極為重要且深具價值，敬請勿遺漏任何題目。若有疑異，請聯繫：fengdp@cc.ntnu.edu.tw 或電話(03)9357400 轉 680 機械工程系吳銘達主任。

崙此 敬祝
事業成功！萬事如意！

國立臺灣師範大學工業教育研究所教授

馮丹白 敬啟
中華民國八十九年二月

壹、基本資料

- 1.性別： 男 女
- 2.年齡： _____ 歲
- 3.服務貴公司(工廠)年資： _____ 年；相關行業/工作年資 _____ 年
- 4.教育程度： 小學 國中(或初中) 高中或高職 專科 大學
 碩士 博士
- 5.職稱： _____；擔任基層主管的年資： _____ 年
- 6.工作部門： 生產(製造)部門 其他 _____ 部門(請填寫)
- 7.貴公司(工廠)性質： 公營 民營 公民營合資 國內外合資
 外資經營 其他 _____
- 8.貴公司(工廠)員工人數： _____ 人

貳、工廠管理能力與訓練需求

填答說明：1.請在下表「本身工廠管理能力程度自我評估」各項目中，請對本身具備工廠管理能力的程度做一評估，在適當 空欄內打“√”。

2.請在下表「工廠管理能力之訓練需求」各項目中，就 您勝任目前職位應具備各項工廠管理能力的需求加以評估，在適當 空欄內打“√”。

註：謝謝撥冗填寫。若您想知道本研究結果，請填上您的大名、職稱與通訊處（或附上名片）。研究小組將寄上本研究摘要、結論與建議，供您參考及指正。

姓名： _____， 職稱： _____， 公司(工廠)名稱： _____

連絡電話： _____， 公司(工廠)地址： _____

(請翻下頁繼續填答)

基層主管工廠管理能力與訓練需求評估表

工廠管理能力		本身工廠管理能力程度 自我評估	工廠管理能力之 訓練需求
層面	項 目	很 尚 普 不 很 好 好 通 好 不 好 好 好 好 好	很 需 不 不 很 需 要 清 需 不 要 楚 要 需 不 要 要 要 要 要
一、 管理概念能力	1. 工作態度 2. 自我管理能力的 3. 資訊收集能力 4. 創造思考能力 5. 規劃能力 6. 績效評估與分析能力 7. 判斷能力 8. 決策能力 9. 發現問題能力 10. 解決問題能力 11. 危機應變能力 12. 時間管理能力 13. 自我學習及超越能力		
二、 人際關係能力	1. 領導能力 2. 人才培育能力 3. 協調能力 4. 口語表達溝通能力 5. 書面表達溝通能力 6. 團隊合作能力 7. 會議技巧及主持能力		
三、 工廠管理專業能力	1. 管理理論知能 2. 工廠組織能力 3. 產品設計能力 4. 未來需求與預測能力 5. 廠址選擇能力 6. 工廠規畫與佈置能力 7. 物料搬運規畫及選用能力 8. 工作研究與分析能力 9. 生產計劃擬訂及執行能力 10. 物料管理能力 11. 品質管制能力 12. 設備保養與維護能力 13. 生產成本分析與掌握能力 14. 人事管理與組織運用能力 15. 工廠安全衛生管理能力 16. 電腦科技運用能力 17. 統計分析能力 18. 行銷管理能力		

(請繼續填答下一頁)

參、工廠管理能力教育訓練方式與課程內涵

一、我曾接受公司(廠)所安排的工作中訓練(On Job Training, O.J.T)之訓練方式為：(可複選，在適當 空欄內“√”))

- 1.授權(主管人員授予權力至其他人員，以達成特定的工作，並藉著授權擴展主管人員的活動範圍)
- 2.工作指導(係由主管或資深員工指導部屬工作的知識與技能，並建議如何去作及糾正其錯誤)
- 3.職務輪調(有計畫地讓工作同仁從事各種不同的工作。工作時間可長可短，可在某一部門或跨部門實施)
- 4.特別指派(當企業內有非經常性工作，可特別指定具有抱負的員工去作。或為拓展其經驗，加以考驗之)
- 5.任務小組(特殊任務可指派給個人，亦可從不同部門或單位中推選適當的員工組成工作小組來處理任務)
- 6.複式管理(係為經常性組織，職掌為調查、分析、建議，提出報告供業務單位參考)
- 7.接管計畫(在主管之下，指派副手協助主管工作。副手除本身正規工作外，要分時間瞭解或代行主管職務)
- 8.研讀資料(研讀專業性的書刊雜誌、公司事務報告、管理文章摘要、會議紀錄等，並加以分析討論)
- 9.其他(請填寫)_____

二、我曾接受公司(廠)所安排工作中的訓練(On Job Training, O.J.T)教育訓練之課程內容名稱為：(可複選，在適當 空欄內“√”))

- | | | |
|---------------|-------------|--------------|
| 1.問題分析與診斷 | 2.績效評估概念 | 3.時間管理 |
| 4.決策與紀律 | 5.知識管理 | 6.系統思考 |
| 7.自我超越 | 8.創造力開發與技巧 | 9.管理的基本概念 |
| 10.授權技巧 | 11.人力資源培訓 | 12.溝通與協調能力 |
| 13.激勵與輔導技巧 | 14.組織領導 | 15.團隊建立 |
| 16.開會與簡報技巧 | 17.商業文書撰寫 | 18.面談與諮商技巧 |
| 19.人際關係的培養 | 20.品格培養 | 21.團隊學習 |
| 22.人員調派與工作分配 | 23.主管的角色與職責 | 24.公司制度與法務常識 |
| 25.企業認知與瞭解 | 26.品質管理 | 27.工作計畫擬訂與執行 |
| 28.工作標準的設定與評估 | 29.工作控制與分析 | 30.工作教導與改善 |
| 31.成本概念及財務管理 | 32.電腦科技運用 | 33.其他_____ |

三、我曾接受公司(廠)所安排的工作外訓練(Off Job Training, Off.J.T)之訓練方式為：(可複選，在適當 空欄內“√”))

- 1.講述法(採正式教室教學的方式，針對特定主題，作有組織有系統的口頭講述)
- 2.讀書法(藉由書刊或文字吸收知識，以培養問題意識)
- 3.團體討論法(在教師指導下藉由討論法互換意見觀念，探討實務，集思廣益)
- 4.視聽教學法(藉由電視等教學媒體，配合訓練計畫，以增進學習效果的方法)

(請翻下頁繼續填答)

- 5.角色扮演法(藉由設計或實際情況,透過角色扮演的戲劇式表演體認或感受管理知能)
- 6.敏感性訓練(在團體討論中,了解自己需要、他人期望與團體互動的歷程)
- 7.管理競賽(將管理情況帶入課堂,提供學員決策的環境,以體認及修正決策)
- 8.腦力激盪法(由參與者充份交換想法,激發創意及靈感,培養員工的創造性)
- 9.個案研究法(對某一案例或難題,經由小組討論找出關鍵所在及解決的方案)
- 10.籃中演習法(企業診治技巧的訓練法,供學員在限定及壓力下作適宜反應)
- 11.KJ法(以收集週邊情報方式找出問題及解決方案,目的在於發掘問題本質)
- 12.企業演練(模擬公司有關情況,如財務、生產,分派學員扮演不同管理角色)
- 13.案頭作業(在主管辦公桌置兩個文件籃供收發之用,演練主管處理文件能力)
- 14.現場研究(組團參觀某公司,事前蒐集有關資料,現場提出問題及討論)
- 15.專題改善法(藉由專題改善發表會,達到學習交流改善能力)
- 16.其他(請填寫)_____

四、我曾接受公司(廠)所安排工作外的訓練(Off Job Training, Off.J.T)教育訓練之課程內容名稱為:(可複選,在適當 空欄內" ~ ")

- | | | |
|---------------|-------------|--------------|
| 1.問題分析與診斷 | 2.績效評估概念 | 3.時間管理 |
| 4.決策與紀律 | 5.知識管理 | 6.系統思考 |
| 7.自我超越 | 8.創造力開發與技巧 | 9.管理的基本概念 |
| 10.授權技巧 | 11.人力資源培訓 | 12.溝通與協調能力 |
| 13.激勵與輔導技巧 | 14.組織領導 | 15.團隊建立 |
| 16.開會與簡報技巧 | 17.商業文書撰寫 | 18.面談與諮商技巧 |
| 19.人際關係的培養 | 20.品格培養 | 21.團隊學習 |
| 22.人員調派與工作分配 | 23.主管的角色與職責 | 24.公司制度與法務常識 |
| 25.企業認知與瞭解 | 26.品質管理 | 27.工作計畫擬訂與執行 |
| 28.工作標準的設定與評估 | 29.工作控制與分析 | 30.工作教導與改善 |
| 31.成本概念及財務管理 | 32.電腦科技運用 | 33.其他_____ |

五、我曾接受公司(廠)所安排教育訓練之課程中,那些項訓練課程內容對我很有幫助:(可複選,在適當 空欄內" ~ ")

- | | | |
|---------------|-------------|--------------|
| 1.問題分析與診斷 | 2.績效評估概念 | 3.時間管理 |
| 4.決策與紀律 | 5.知識管理 | 6.系統思考 |
| 7.自我超越 | 8.創造力開發與技巧 | 9.管理的基本概念 |
| 10.授權技巧 | 11.人力資源培訓 | 12.溝通與協調能力 |
| 13.激勵與輔導技巧 | 14.組織領導 | 15.團隊建立 |
| 16.開會與簡報技巧 | 17.商業文書撰寫 | 18.面談與諮商技巧 |
| 19.人際關係的培養 | 20.品格培養 | 21.團隊學習 |
| 22.人員調派與工作分配 | 23.主管的角色與職責 | 24.公司制度與法務常識 |
| 25.企業認知與瞭解 | 26.品質管理 | 27.工作計畫擬訂與執行 |
| 28.工作標準的設定與評估 | 29.工作控制與分析 | 30.工作教導與改善 |
| 31.成本概念及財務管理 | 32.電腦科技運用 | 33.其他_____ |

(謝謝您的填答)