

親愛的先生/小姐：

您好！首先，感謝 您撥出寶貴的時間填寫**第二階段**的調查問卷。 您所填答之內容及個人資料，我們將僅作為此次研究之用，絕不個別揭露或從事其他用途，敬請 您安心填寫。為了確保 您填答資料不被揭露，我們隨卷附上一只信封，待填答完成後，請將問卷放入信封彌封後，交給問卷發放者。請您用「**圈選**」方式填答問卷中的題目，若 您在填答時有任何疑慮，請與我們聯繫。

敬祝

工作順心 事事如意

國立中正大學 勞工研究所

指導教授：黃良志 博士

問卷編號：

第一部份

此部份是想瞭解 您的工作行為，請 您根據下列題項的描述來評價在公司裡的行為，並圈選最適合的答案。

	完全 不符 合	不 符 合	有 點 不 符 合	有 點 符 合	符 合	完 全 符 合
1. 對於影響到公司的事務，我會給同事們提供建議或勸告	1	2	3	4	5	6
2. 我會鼓勵同事積極參與公司的事務和決策	1	2	3	4	5	6
3. 我會和同事交流對工作的意見和看法，無論我的意見和他們是否一致	1	2	3	4	5	6
4. 我會告訴同事我自己對產品或工作流程的新想法	1	2	3	4	5	6
5. 我會向同事提供建設性的意見來改進他們的工作	1	2	3	4	5	6
6. 如果我的同事在工作中出錯，我會指出並幫助他們改正	1	2	3	4	5	6
7. 對於影響到公司的事務，我會給直屬主管提供建議或勸告	1	2	3	4	5	6
8. 在公司的事務和決策方面，我會積極影響我的直屬主管	1	2	3	4	5	6
9. 我會和直屬主管交流對工作的意見和看法，無論我的意見和他/她是否一致	1	2	3	4	5	6
10. 我會告訴直屬主管我自己對產品或工作流程的新想法	1	2	3	4	5	6
11. 我會向直屬主管提供建設性的意見來改進他/她的工作	1	2	3	4	5	6
12. 我會對直屬主管指出公司內不合理的規章制度	1	2	3	4	5	6
13. 如果直屬主管在工作中出錯，我會指出並幫助他/她改正	1	2	3	4	5	6
14. 我會勸說直屬主管去除一些不必要或重複的工作流程，來優化整個生產作業流程	1	2	3	4	5	6
15. 我會建議直屬主管採用新的組織結構、新技術或新方法來提高效率	1	2	3	4	5	6

第二部份 基本資料

1. 您的出生年：民國_____年
2. 性別：☐男性 ☐女性
3. 教育程度：☐高中/高職（含）以下 ☐大學/專科 ☐研究所（含）以上
4. 您在公司的服務年資約_____年_____月
5. 您與主管共事的時間約_____年_____月

問卷結束，敬請檢查是否有漏答之處，再次感謝 您的協助！