

職能單元代碼	BGM4R0235v3
職能單元名稱	執行營運計畫
領域類別	企業經營管理 / 一般管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、執行營運計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 諮詢相關人員、同事和專業經理人，收集資料和相關數據、分析和整理資源需求的資訊。 2. 執行營運計畫協助達成組織的績效、業務計畫及營運目標。 3. 運用關鍵績效指標(KPI)來監督營運績效和營運目標。 4. 執行緊急應變計畫和諮詢流程。 5. 按照營運規劃流程來協助製作及簡報資源需求的提案計畫書。 <p>二、評估績效</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據團隊績效指標，評估及分析團隊與成員個人績效。 2. 分析團隊成員績效落差因素，在符合組織規範及預算下，採取改善措施，協助成員達到組織營運要求。 3. 提出營運績效評估報告，並做出檢討與改善建議。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 緊急應變計畫 • 監督和報告績效的方法 • 監督和執行作業與程序 • 預算編列和財務分析 • 策略面的資源管理系統 • 資源規劃和取得流程
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 營運計畫執行能力 • 輔導和指導能力 • 高階讀寫技能 • 規劃和組織能力 • 風險分析能力 • 績效分析及改善能力 • 問題辨識和解決能力

<p>說明與補充事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 資源需求：包括需採購的商品和服務、現有預估人力、設備和財務資金、庫存需求和申購等。 • 營運計畫：包括組織計畫、部門或單位對產品和服務績效所發展的戰術計畫等。 • 關鍵績效指標：係指監測或評估一套系統的效率與成效的基準，可用來證明績效責任及找出改善空間。 • 緊急應變計畫：係指約聘或外包人力資源與其它職責或事務、成果多樣化、尋找更便宜或較低品質的原料和耗材、增加銷售或生產、回收和重複使用、租賃、僱用、購買所需材料、設備和庫存，或是採購替代方法、組織重整以降低人力成本、風險辯識、評量和管理流程、尋求更多資金、降低成本庫存或耗材、接班人計畫等。 • 諮詢流程：包括就諮詢成果提供回饋意見給工作團隊的機制，以及確保所有員工有機會對團隊和個別營運計畫做出貢獻的會議、訪談、腦力激盪等。
----------------	---