

職能單元代碼	BGM5R0200v2
職能單元名稱	專案範疇管理運用
領域類別	企業經營管理/一般管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、協助界定專案範疇：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視專案啟動文件【註1】並辨識專案目的和需求【註2】。 2. 確認專案交付標的【註3】。 3. 運用適切並可衡量的成果指標，以評估專案績效。 4. 制定和記錄範疇管理計畫【註4】。 5. 依組織規範與流程，取得相關專案主管【註5】取得同意。 <p>二、應用專案控制措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據協議的專案範疇管理計畫，依循組織變更控制程序【註6】和績效衡量程序【註7】來執行工作。 2. 若有超出整體專案範疇的情形，適時向專案經理和其他團隊成員說明。 <p>三、評量範疇控制措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 衡量專案進度，以判定潛在和實際的範疇變更。 2. 適時檢視並回報範疇變更。 3. 評量專案成果，以判定初步和後續範疇管理方法的成效。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、專案管理計畫的內容</p> <p>二、可能影響專案範疇的因素</p> <p>三、正式的變更控制流程</p> <p>四、衡量工作成果和進度是否符合計畫的方法</p> <p>五、切分和記錄工作分解結構的方法</p> <p>六、範疇變更的報告程序</p> <p>七、專案啟動文件的類型</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、<u>讀寫技能</u>【註8】</p> <p>二、<u>計算技能</u>【註9】</p> <p>三、學習技能，以辨識有效諮詢和範疇管理所必要的培訓需求</p> <p>四、<u>規劃和組織技能</u>【註10】</p> <p>五、自身管理技能，能同時管理多個任務並確保專案進度準時</p> <p>六、團隊合作和溝通技巧，能在各種專案範疇管理問題和困難上聯繫專案團隊的其他成員</p>

<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助監督和控制專案範疇。 2. 記錄專案範疇管理計畫。 3. 解讀專案啟動文件以便記錄專案範疇。 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <p>含有專案範疇資訊的專案文件。</p> <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 綜合審查受評者提供的績效證據及第三方提供的工作表現報告。 2. 分析受評者在不同專案範疇管理情境下所做出的應對。 3. 進行口頭或書面提問，以評量受評者對管理專案範疇的策略及不同情境的應用的了解程度。
<p>說明與補充事項</p>	<p>【註1】專案啟動文件包括：核准的專案章程或核准書、業務案例、內部或外部組織與法規、研究、管理決策或行政決策的會議紀錄、組織策略和營運計畫及相關專案的成果和建議。</p> <p>【註2】專案目的和需求包括：產品或服務的規格及以可衡量格式呈現的報表。</p> <p>【註3】專案交付標的包括：專案範疇所界定的分立產品、產出和服務，工作分解結構的上層彙整。</p> <p>【註4】範疇管理計畫可能包括：工作分解結構的活動和任務，限制、假設和排除，交付標的，高階級風險辨識，主要人員，優先的工作組織，專案效益和成效，專案目的。</p> <p>【註5】相關專案主管包括：專案管理安排所授權的機構或個人、專案經理及專案指導委員會。</p> <p>【註6】變更控制程序可能包括：調整專案範疇文件以應對相關主管核准的範疇變更、辨識和監督可能變更的專案範疇的特定要素、辨識和監督可能影響範疇延伸的壓力及維護範疇變更文件以供專案稽核。</p> <p>【註7】績效衡量程序包括：使用工具和技術來管理和衡量及專案在時間和資源方面的進度。</p> <p>【註8】讀寫技能包括：記錄專案範疇計畫的協議內容、解讀複雜性的計畫和文件、依照規定報告專案進度。</p>

	<p>【註9】計算技能包括：衡量和控制專案範疇及檢視專案時程和交付標的。</p> <p>【註10】規劃與組織技能包括：衡量進度是否有符合擬定的目標、監督和應對是否合法規之問題。</p>
--	--

更新紀錄
2020年修訂職能內容。