

職能單元代碼	BGM3R0931v2
職能單元名稱	專案資訊蒐集與支援資源配置規劃
領域類別	企業經營管理/一般管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、 找到相關資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 識別和定位團隊所需的資訊 2. 獲得並審查按照組織程式資訊 3. 應用計畫和程序，以獲取資訊 <p>二、 收集和報告資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 即時的方式收集團隊需要的相關知識 2. 確保獲得的資訊是符合於分析、解釋和傳播所需要的 3. 運用資訊來識別有關趨勢和發展並報告相關人員 <p>三、 使用資訊系統</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有效地管理資訊系統來儲存和檢索資料 2. 利用現有技術來有效地管理資訊 3. 改進資訊系統向指定的人員建議報告 <p>四、 支援業務計畫和預算的編制</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有效地利用工作團隊的貢獻，編寫業務計畫和預算來獲得結果 2. 按照該組織的準則和要求與現任記錄的資訊，以支援編寫業務計畫和預算 3. 依照緊急計畫事件所需發展替代措施 <p>五、 支援資源建議的製備</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 諮詢與同事收集資源規劃所需資料 2. 報告估計資源需求和使用根據組織的要求 3. 促進自己的角色範圍內的資源
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 訊息交流的技能：與來自不同社會、文化和種族背景的交流 • 支援技能:提供相關輔導資訊和指導給同仁 • 溝通和研究技能 • 有效讀寫能力 • 資訊編制技巧 • 提高決策的資訊使用技能 • 提取和輸入資訊技能

<p>職能內涵 (K=knowledge 知識)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 一般的理解： <ul style="list-style-type: none"> ● 工作場所資訊系統 ● 業務計畫和預算 ● 資源建議 • 基本財務概念有關的操作計畫和預算 • 獲得更高效率的業務資源管理方法 • 從各級政府可能影響業務運營，尤其是職業健康安全和環境問題、機會均等、商業關係和反歧視
<p>說明與補充事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 資訊可能包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 依現場的歷史背景歸檔文件 ● 持續改進和品質保證的資料 ● 數據提供內部或外部 ● 多種形式共享和檢索到的數據，例如以書面或口頭，電子或手工 ● 財務合約相關資料 ● 市場行銷和客戶相關的資料 ● 組織績效資料 ● 規劃和組織文件 ● 政策和程序。 • 計畫和程式可能包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 行動計畫 專案計劃或符合組織程式和水準的自己的責任更多的正式規劃工具 ● 非正式檔說明一系列計畫採取的行動或步驟 ● 組織如標準作業程式，記錄步驟 ● 組織流程和程序用於獲取資訊，並考慮到會議立法的要求，例如隱私，反歧視。 • 相關人員可能包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 同事和專家資源經理 ● 職業健康與安全委員會 ● 監事、經理和其他員工 ● 專家責任的其他人。 • 執行資訊系統可能是： <ul style="list-style-type: none"> ● 整個基礎結構的組織，包括人員和收集、處理、存儲、

	<p>傳輸、顯示、傳播和最終處置資訊的元件。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 技術可包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 電腦化系統，如資料庫、專案管理和文書處理軟體 ● 電信設備 ● 其他技術提供在工作場所，用於開展工作角色和職責。 • 指定的個人或群體可能包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 指定在工作場所的政策和程式 ● 現場管理主管或其他具有管理角色和職責有關的資訊系統 ● 訪問資訊系統客戶和服務提供者等其他利益相關者 ● 其他工作小組或團隊，他們的工作將被系統影響 • 業務計畫和預算可以參考： <ul style="list-style-type: none"> ● 現金流量預測 ● 長期或短期預算/計畫相對於自己的職責 ● 業務計畫 ● 基本財務預測的試算表 ● 目標或關鍵性能指標 (KPI) 的效率、浪費、銷售、支出。 • 應急計畫通常會由他人開發和可能包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 承包或外包人力資源等職能或任務 ● 多樣化的結果 ● 尋找便宜或低品質的原材料和消耗品 ● 增加銷售或生產 ● 回收及再利用 ● 租賃、分期付款或採購所需的材料、設備和庫存的替代方法 ● 組織結構調整，以降低勞動力成本 ● 風險識別、評估和管理流程 ● 尋求更多的資金 ● 降低成本、浪費、股票或消耗品策略。 • 同事，可能包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 雇員在同一級別或更高階管理人員 ● OHS 代表 ● 各種各樣的社會文化和種族背景和身體和精神能力的人
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● 團隊成員。 • 資源規劃資料可能會涉及到： <ul style="list-style-type: none"> ● 建築/設施 ● 設備/技術 ● 金融 ● 資訊 ● 人 ● 能源 ● 目標或關鍵性能指標 (KPI) 的效率、浪費、銷售、支出 ● 時間 • 資源可能包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 採購和商品訂購 ● 請購單 ● 供應資源。
--	---