

職能單元代碼	BGM5R0214v3
職能單元名稱	指導專案之人力資源管理
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、指導人力資源管理規劃：</p> <ol style="list-style-type: none"> 指導專案的人力資源需求分析，以確定整體專案所需之職能與人力程度。 指導專案活動與任務的責任分工，並建立授權系統。 <p>二、管理專案組織與人員配置：</p> <ol style="list-style-type: none"> 諮詢利益關係人，確定專案資源需求，以建立專案的資源分配、專案組織與結構、職能需求、人員配置，以使專案內個人與團體職能的協調達到最佳化。 依專案需求使用人力資源管理方法、技巧與工具，進行人員招募，以符合專案資源分配，並滿足職能要求。 <p>三、進行專案管理人員績效管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 取得績效評量標準的共識，以釐清工作任務與職責及評估方式。 建立並執行專案人員發展與訓練系統。 以績效標準來評估團隊成員個人表現，適當授權並鼓勵進階職涯發展。 建立專案持續改進之制度與文化，辨識影響團隊士氣或造成衝突因素，指導團隊中人際溝通與衝突解決技巧，以維持並推動正向的工作環境。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> 專案管理架構的時間、成本、資源等領域之間關係與基本知識 人力資源管理方法、技巧與工具 勞動與人力資源管理相關法規 績效管理與績效發展模組
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> 確認整個專案的人力資源需求的規劃能力 溝通決策並撰寫品質報告的讀寫能力 得到團隊、專案管理人員、利益關係人的信任與信心的高階領導能力 傳達期望、談判、解決衝突、激勵績效的溝通與人際關係能

	<p>力</p> <ul style="list-style-type: none"> 處理專案中的人力資源管理議題的問題解決能力 指導與輔導技能
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> 專案組織與結構可能受以下外部因素影響：公認的工作做法、法律規範(如：平等就業機會、職業安全衛生等)及職場協商。 人力資源管理方法、技巧與工具可能包括：衝突解決、人力資源管理預估、人員配置計畫、工作說明、個人與團隊職能的辨識與發展、監控績效、評量與報告、人員招募與重新配置。 人員可能：來自組織外部(如：顧問、合作或結盟機構或外部機關)、來自組織內部，(如：從其他方案/專案借調之人員) 發展與訓練可以正式或非正式為之，並可能包括：一般管理、人際溝通、專案行政工作(如：電腦應用、歸檔系統)、專案管理、專家/專業技能與職涯進展、團隊建立與團體活動。