

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 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"> <li>1. 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。</li> <li>2. 指導專案活動與任務的責任分工，並建立授權系統。</li> </ol> <p>二、管理專案組織與人員配置：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 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。</li> </ol> <p>三、進行專案管理人員績效管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 建立並執行專案人員發展與訓練系統。</li> <li>3. 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。</li> <li>4. 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。</li> </ol> |
| 職能內涵<br>(K=knowledge 知識) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 人力資源管理方法、技巧與工具</li> <li>• 勞動與人力資源管理相關法規</li> <li>• 績效管理與績效發展模組</li> </ul>   |
| 職能內涵<br>(S=skills 技能)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 確認整個專案的人力資源需求的規劃能力</li> <li>• 溝通決策並撰寫品質報告的讀寫能力</li> <li>• 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</li> <li>• 傳達期望、談判、解決衝突、激勵績效的溝通與人際關係能</li> </ul>  |

|         |  |
|---------|--|
|         | <p>力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 處理專案中的人力資源管理議題的問題解決能力</li> <li>• 指導與輔導技能</li> </ul>  |
| 說明與補充事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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)</li> <li>• 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。</li> </ul> |