

職能單元代碼	BGM5R0209v3
職能單元名稱	指導專案的整合
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、指導專案管理的功能整合</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指導分析與整合所有專案的需求及專案管理功能彼此關係，以判定可達成之專案目標。 2. 檢視專案計畫，指導專案經理將其整合成具結構、連貫性的方案計畫。 3. 指導由前述專案計畫分析，導出整合之管控機制。 4. 制訂預算、時程表，以辨識專案風險。 <p>二、指導內部專案環境，以符合外部需求與期待</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指導內部專案工作環境以確保專案經理工作在多個專案生命週期中能有效執行。 2. 在專案內引導專案與組織目標的互相配合。 3. 依照組織策略目標評估專案提案與範圍定義。 4. 協調並引導各別專案需求衝突，以達成目標。 5. 必要時修正各別專案目標，以達成整體目標。 6. 協調外部環境影響對於整體專案目標的影響。 <p>三、依據專案生命週期中提供適切指導</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指導所有專案經理，提供專案階段、同意點、檢視點及其他里程碑，以使專案得以整合。 2. 建立專案基準線，通報整體進度，以測度專案在整個業務週期的績效。 3. 積極檢視專案基準線，確保符合組織期望。 4. 指導結束計畫、程序與活動以確保最後成果達到具共識的專案目標。 5. 檢視在專案管理通報期間完成的專案，以評估對業務的益處。 6. 傳承整合管理的經驗，提供回饋意見以供其他專案運用。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、規劃專案</p> <p>二、專案管理的方法、工具與技巧</p> <p>三、領導模式</p>

	四、相關立法、規定與國家標準
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、獲得不同工作層級者的信心與信任的進階領導技能</p> <p>二、溝通決策並撰寫品質報告的讀寫能力</p> <p>三、高階優先順序排列、規劃與組織能力</p> <p>四、發展更新更好的系統管理複雜狀況創新能力</p> <p>五、處理專案管理議題的問題解決能力</p>
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> 專案管理功能如下：溝通、成本、人力資源、採購、品質、風險、範圍及時間。 可達成之專案目標可能包括：顧客目標(如：金錢最大效用或以最低成本達到最大功效)、終端使用者的目標(如：最大績效)、較高專案機關的目標(亦即管理/專案治理群體)(如：形象、市占率維持、在績效、時間、成本、品質、資源與技能限制下買進市場)、組織目標(如：可量化的益處)、供應商/承包商的目標(如：成本最小化、時間極短化、合格品質)。 內部專案工作環境可能包括：計算支援與整合電腦網路、個人工作狀態(生理與情緒)、專案經理、人員與設備的具體位置、組織內專案的具體位置及團隊與人際動態。 外部環境影響可能包括：員工代表團體(如：工會、專業協會、遊說團體)、外部利益關係人的預期、上級組織、企業、與/或產業、物理環境(如：地理、生態與環境敏感性)、政治、環境與社會的影響、大眾或媒體興趣。 結束計畫、程序與活動可能包括：評估利益關係人對照其期望的滿意程度、評估在通報期間完成的專案、評估專案帶來的益處、轉寄專案進度報告給更高的專案治理機構、檢視在指定通報期間完成的專案的成功/失敗標準、在綜合預算脈絡下完成的專案，清算其金融負債、就涵蓋在通報/管理期間(如財政年度)的專案，移轉專案可交付內容/產品的責任與所有權。