

職能單元代碼	BGM4R0203v2
職能單元名稱	進行專案成本管理
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、確認專案編列預算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據專案性質、目標與期程，選擇<u>成本估計方法</u>【註1】。 2. 決定任務和活動的估算成本，並跟相關<u>利益關係人</u>【註2】確認準確程度。 3. 必要時說明<u>估計成本</u>【註3】，以協助專案預算編列與現金流管理。 4. 制定成本管理策略和流程，並在權限範圍內提供財務授權。 <p>二、管控專案成本：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按專案執行期程與進度，使用<u>專案成本方法、技術和工具</u>【註4】定期管控專案預算執行情形。 2. 處理專案可能面臨之<u>調整</u>【註5】，以確保專案符合預算目標。 <p>三、成本結算流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助紀錄專案預算執行，並使用<u>專案成本紀錄</u>【註6】來協助評量專案成果，以判定成本管理流程的成效。 2. 記錄成本管理所獲得的經驗，供未來專案應用的參考。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、預算編列流程</p> <p>二、專案執行與專案生命週期</p> <p>三、成本管理工具和技術</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、編列專案預算，監督成本並報告成本管理的財務管理技能</p> <p>二、<u>讀寫技能</u>【註7】</p> <p>三、使用財務管理軟體來編列與監督專案預算的科技技能</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應用與專案預算相關的成本管理技術。 2. 評量專案成本管理的結果。 3. 向他人有效地溝通專案成本預算。 4. 成本管理工具和技術的知識。 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專案管理預算和相關財務文件的範例。

	<p>2. 參與成本管理流程的證明或專案紀錄。</p> <p>三、評量方法：</p> <p>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之整體報告，其內容包括如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析受評者在不同專案成本管理情境下所做出的應對。 2. 進行口頭或書面提問，以評量受評者對管理專案成本的策略的了解程度。 3. 分析受評者準備的預算編列和成本計算。 4. 評量受評者如何向他人說明專案預算內對任務和活動的估計成本。 5. 評估受評者對成本管理問題所做的報告和向專案經理所做出的回應。
說明與補充事項	<p>【註1】成本估計方法可能包括：緊急和風險的預備金、品質成本(COQ)、專家意見、組織對預算編列和成本控制的政策、參數估計法、過往專案的歷史、預備金分析、回顧組織記錄、由上往下估計或由下往上估計。</p> <p>【註2】利益關係人可能包括：專案高階主管、專案經理、管理人員、財務與會計人員、團隊成員。</p> <p>【註3】估計成本可能包括：智慧財產和專利的申請與註冊費用、風險評估所決定出的應變預備金、設備、固定成本、勞力、物料、專案管理的間接費用、服務、交通住宿、變動成本。</p> <p>【註4】專案成本方法、技術和工具可能包括：與利益關係人溝通、糾紛排解和修正的程序、執行財務管控機制、產業的標準成本管理軟體、與組織的財務系統整合、組織的採購政策、衡量實際進度是否符合預定的里程碑、優先和預定供應商的費用、專案會計方法、記錄和報告成本變異。</p> <p>【註5】調整可能包括：契約變更、因突發事件與風險之預算調整...等事宜。</p> <p>【註6】專案成本紀錄可能包括：成本管理經驗、成本核查和驗證文件、對成本管理計劃的投入、發票和付款紀錄、潛在成本列表、專案和/或組織的文件和記錄、給相關利益關係人的報告</p> <p>【註7】讀寫技能可能包括：向專案的利益關係人說明成本資料、</p>

	報告專案成本和財務記錄、檢查並解讀專案預算的計算技能。
--	-----------------------------

更新紀錄
2020年修訂職能內容。