

職能單元代碼	BGM4R0201v2
職能單元名稱	進行專案時間管理
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、規劃專案進行期程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助製作詳細的<u>工作分解</u>【註1】，以有效規劃和控制專案時程。 2. 協助評估完成專案交付標的任務所需的<u>期程</u>【註2】，<u>次序</u>與<u>附屬關係</u>【註3】。 3. 協助使用<u>專案時程工具和技術</u>【註4】以確認時程對專案時間管理、資源需求、費用和風險的<u>時程影響</u>【註5】。 4. 協助達成時程的協議，並向利益關係人說明時程。 <p>二、確保專案依期程進行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據專案規劃，進行記錄並報告活動進度。 2. 記錄實際進度和預定進度的基準差異。 3. 協助預測時程變更的影響，並分析方案選項。 4. 更新任務進度和協議的變更，以維護時程的即時性和準確性。 <p>三、參與評估時間管理成果：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助評量<u>專案績效</u>【註6】，以判定時間管理的成效。 2. 記錄時程安排與時間管理的問題與回應，以協助專案評估。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、時間管理對專案資源、費用和風險的影響</p> <p>二、評估任務期程和資源投入的方法</p> <p>三、制定和監督時程的專案管理技術和工具</p> <p>四、專案時間管理的術語和方法</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、<u>計算</u>和<u>讀寫</u>技能【註7】</p> <p>二、<u>規劃</u>和<u>組織</u>技能【註8】</p>
評量設計參考	<p>一、進行關鍵工作任務/能力之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製作工作分解結構。 2. 制定表明工作任務、交付標的里程碑、順序、附屬關係和時間估算的工作時程。 3. 應用時間管理技術到專案上。

	<p>4. 應用工具和技術來監督及更新專案時程。</p> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 職場文件(如：日記、進度報告、試算表、排程軟體和其它連結時程與交付標的規劃工具)。 <p>三、評量方法：</p> <p>受評者實際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"> 受評者在處理專案時間管理問題的案例研究和情境下所做出的應對。 進行口頭或書面提問，以衡量受評者對管理專案時間的策略和工具及特定應用的了解程度。 使用衡量、記錄和報告活動進度的技術。 因應專案過程中的情境變化而所做的時程變更與計劃更新。 <p>【註】本單元可與其他相近領域類別單元進行整體評量。</p>
說明與補充事項	<p>【註1】工作分解可依據以下項目拆解，包括：工作活動、工作任务、組織架構、多層任務的分工、工作分配等。</p> <p>【註2】評估期程內容包括：應急和風險的預備金、資源的可取得程度、過往專案歷史等。</p> <p>【註3】次序與附屬關係可能包括：交付標的時程、任務完成的優先、合理或規定順序、工作任務之間的關係對開始及結束時間和日期的影響等。</p> <p>【註4】專案時程工具和技術可能包括：條狀圖、關鍵鏈管理、關鍵路徑圖、甘特圖、專案時程網絡圖、獨立、組織整合或雲端軟體工具等。</p> <p>【註5】時程影響可能包括：估計的準確性、任務完成提前或延遲、專案風險的變更、資源和費用的變更、基準變更的程度及任務附屬關連性等。</p> <p>【註6】專案績效可能包括：協議的主要里程碑(如：階段、外商)、主要人員的更動、主要交付標的完成、專案和其它協議里程碑的完成</p> <p>【註7】計算和讀寫技能可能包括：安排專案活動的時程、使用專案工具和技術來工作及時間管理問題的報告</p>

	<p>【註8】規劃和組織技能：排序工作任務、監督交付標的進度及 使用軟體的科技技能。</p>
--	--

<p>更新紀錄</p>

<p>2020年修訂職能內容。</p>
