

職能單元代碼	BGM4R0210v2
職能單元名稱	進行專案的範疇管理
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、確認專案授權：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 進行分析需求【註1】，藉由諮詢客戶與相關利益關係人，確認專案執行業務與範疇規劃。 2. 依專案委託單位提供的準則，指導專案經理或相關利益關係人進行專案執行的選擇與優先排序。 3. 提出專案授權建議【註2】給委託單位，做為未來專案管理活動、資源與投入的基礎。 <p>二、定義並規劃專案範疇：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指導完成定義與確認專案之目標、參與相關組織及分工。 2. 討論、溝通並取得對專案之工作內容、以研擬範疇管理【註3】策略與計畫。 3. 取得專案範疇與衡量專案成果之共識，以利進行評估專案執行績效。 <p>三、管理專案範疇：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期檢視專案，以衡量專案績效【註4】並確認策略目標之達成。 2. 執行範疇變更檢視【註5】並採取行動，確保專案目標 3. 就定義的專案範疇衡量專案成果。 4. 與相關單位溝通專案成果。 5. 傳承範疇管理的經驗學習，以應用於未來專案的規劃與執行。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、專案範疇管理之方法、技巧與工具</p> <p>二、專案生命週期與範疇管理的重要性</p> <p>三、專案範疇管理常見的挑戰與議題及其解決選項</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、評量並修改專案計畫、溝通決策並撰寫品質報告的進階讀寫能力</p> <p>二、專案範疇管理相關的進階分析、規劃、組織、問題解決與評估能力</p> <p>三、為達成成果而排定行動先後順序的自我管理能力</p>

	四、控制範疇內提出的改變談判技巧
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. 展現同時指導不同專案的經驗，並在所有專案間成功管理範疇。 2. 各種專案範疇管理工具、方法、技巧的知識。 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用工作場域文件，包括利益關係人的回饋意見，該回饋意見反映出專案範疇的管理方式。 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 分析處理不同專案範疇管理個案研究與情境的反應。 3. 口頭或書面詢問，以評估其關於管理專案範疇策略的知識與其他狀況的運用。 4. 檢視專案授權建議。 5. 評估專案績效衡量。
說明與補充事項	<p>【註1】需求可能是：活動導向(如：舉辦大型賽事)、改善導向(如：找出更佳執行方式)、結果導向(如：滿足需求)及產品導向(如：取得更新的電腦系統或建物)。</p> <p>【註2】專案授權建議可能包括：所需專案目標與執行的廣泛細節，專案中需要協調時機的主要專案階段，活動與 milestone，專案經理推薦、授權、限制條款及與各專案目標，專案與組織的策略目標間的關係。</p> <p>【註3】範疇管理可能包括：控制專案範疇潛變(範疇漸增)，以配合期望而非需求；判定範疇變化已發生或正要發生；管理影響範疇變化的因素；當範疇發生變化時管理範疇變化；管理範疇變化對其他區域或多個專案目標造成的影响；在多個專案生命週期範疇內力求精緻。</p> <p>【註4】專案績效可能包括：相較於基準數據，專案所用的時間與資源及專案的時間與資源進度。</p> <p>【註5】範疇變更檢視可能包括：正式協議(包括合約、附約、備忘錄)、專案中主要容易發生變化的因素(如：取消商業活動、設定優先專案的新方案、刪除績效不佳的專案)，潛</p>

	在、已知與實際改變，專案文件紀錄(包括計畫、整合時程、整合預算、整合專案風險分析)。
--	--

更新紀錄

2020年修訂職能內容。