

職能單元代碼	BGM4R0204v3
職能單元名稱	運用專案人力資源管理方法
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、 判定人力資源需求：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依專案工作結構分析所需之人力資源要求。</li> <li>2. 依專案任務的需求，進行專案成員的技能分析。</li> <li>3. 協助分配職責以完成專案的交付標的。</li> </ol> <p>二、 建立和維護生產團隊關係：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在規劃和執行任務時主動尋求團隊成員的意見和觀點。</li> <li>2. 促進團隊成員合作。</li> <li>3. 使用適合組織標準、團隊期望和預期成果的風格和方法與他人進行溝通。</li> <li>4. 用合理、簡扼和可理解的方式向他人溝通資訊和想法。</li> <li>5. 定期尋求對工作關係的本質和品質的回饋意見，並將回饋意見做為自身改善與發展的基礎。</li> </ol> <p>三、 管控人力資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在權限範圍內監督專案成員的工作是否符合指定的職責。</li> <li>2. 根據制定的人力資源管理方法、計畫、指南和程序來執行工作。</li> <li>3. 檢視、預測及管控人員依據工作分配實際完成專案工作之情形。</li> <li>4. 檢視專案人員之技能程度是否符合分配任務，必要時調整分工或規畫其他解決方法。</li> <li>5. 當專案成員沒有完成分配職責時，在權限範圍內提出建議。</li> <li>6. 在權限範圍內按照爭議處理流程以處理人員之權益與權利維護之爭議。</li> <li>7. 協助提供人力資源發展機會給有技能落差的個人。</li> </ol> <p>四、 評估人力資源方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助評估專案人力資源管理的成效。</li> <li>2. 記錄所獲得的經驗以助於持續改善流程。</li> </ol>
職能內涵	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 專案成員參與的替代方案</li> </ul>

(K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 工作設計原則和工作分解結構</li> <li>• 可整合到專案生命週期的學習和發展方法</li> <li>• 技能分析的方法</li> <li>• 與人力資源相關的專案角色、職責和報告規定</li> </ul>
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 讀寫技能來閱讀和理解專案計畫和時程</li> <li>• 追蹤員工在指定工作的績效表現的規劃和監督技能</li> <li>• 團隊合作和溝通技巧【註11】</li> </ul>
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 工作結構可能包括：活動和任務說明、業主或上級交辦事項、臨時交辦業務、任務細分及工作分解。</li> <li>• 人力資源要求可能包括：可得性和持續性、參與形式、資源職責分配矩陣、任務的技能條件及完成任務的估計時間。</li> <li>• 技能分析可能包括：確認現有成員的技能、判定任務的技能條件及確認技能落差。</li> <li>• 團隊成員可能包括：組織和專案管理團隊、利益關係人及組織內部和外部。</li> <li>• 風格和方法可能包括：影音媒體、正式或非正式、個人或團體及書面或口頭。</li> <li>• 自身改善與發展可能包括：輔導、外部訓練、指導、在職訓練、績效回饋意見(如：360度績效評估)、自主學習及工作輪調。</li> <li>• 權限範圍可能包括：指定的個人授權層次、對其他團隊成員的職責。</li> <li>• 方法、計畫、指南和程序可能包括：組織的專案管理程序、專業作業標準、專案的人力資源管理計畫、技能架構，特定專案活動類型所需的技能程度、招聘計畫和工作職責說明。</li> <li>• 爭議處理流程可能包括：組織政策和程序、勞資協議及相關法規。</li> <li>• 人力資源發展機會可能包括：活動學習配套、輔導和指導、績效回饋意見、團隊建立和團體活動及訓練。</li> <li>• 溝通技巧：對他人提出績效問題的建議、應付利益關係人及解決衝突。</li> </ul>

