

職能單元代碼	BHR5R0076v2
職能單元名稱	執行專案工作
領域類別	企業經營管理 / 人力資源管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、定義專案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取得<u>專案範圍</u>和其他相關文件【註1】。</li> <li>2. 定義專案的<u>利益關係人</u>【註2】。</li> <li>3. 釐清與專案相關的<u>專案參數</u>【註3】。</li> <li>4. 確認所屬責任和報告要求的限制。</li> <li>5. 釐清專案和其他專案對組織目標的關係。</li> <li>6. 決定並獲得進行專案的可用資源。</li> </ol> <p>二、發展專案計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發展符合專案參數的<u>專案計畫</u>【註4】。</li> <li>2. 確認並取得適合的<u>專案管理工具</u>【註5】。</li> <li>3. 制定專案風險管理計畫。</li> <li>4. 發展並批准專案預算。</li> <li>5. 諮詢團隊成員並將其意見納入專案規劃。</li> <li>6. 完成專案計畫並獲得同意以啟動專案。</li> </ol> <p>三、管理並監控專案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確保專案團隊成員清楚專案要求。</li> <li>2. <u>支持專案團隊成員</u>【註6】，以確保專案品質。</li> <li>3. 建立並維持專案所需之<u>記錄保存系統</u>【註7】。</li> <li>4. 執行並監控管理專案財務、資源和品質的計畫。</li> <li>5. 完成並轉交所需專案報告給利益關係人。</li> <li>6. 執行所需之<u>風險管理</u>【註8】以確保達成專案結果。</li> <li>7. 達成專案可交付的成果。</li> </ol> <p>四、結束專案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 完成並確認有關專案的財務紀錄，以維持專案準確性。</li> <li>2. 完成專案文件及獲得必要的簽收以結束專案。</li> </ol> <p>五、檢視專案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對專案範圍和計畫，審查專案成果。</li> <li>2. 邀請團隊成員參與專案評量。</li> <li>3. 將專案習得的經驗書面化，並在組織內分享。</li> </ol>

職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、組織宗旨目標及章程</p> <p>二、組織結構分工</p> <p>三、組織行為學</p> <p>四、專案管理知識</p> <p>五、專案管理工具知識</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、規劃與組織能力</p> <p>二、溝通協調能力</p> <p>三、專案進度管控能力</p> <p>四、多元協商能力</p> <p>五、專案成本計算及分析能力</p> <p>六、資訊科技應用能力</p> <p>七、專案成效評估能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能完成專案計畫的定義、發展、結束，以及管理監控。</li> <li>2. 能具備專案工作的相關知識與能力。</li> <li>3. 能遵循勞動、個人資料保護等相關法規。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準備工作場域的專案文件，及相應軟硬體資源。</li> <li>2. 於符合工作實務、安全要求和環境限制下進行評量。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 書面評量受評者對本質能單元的了解，如評估專案相關的組織宗旨、目標、目的和營運等。</li> <li>2. 請受評者口頭報告曾經歷的個案情境分析。</li> <li>3. 設計狀況題庫，評估受評者之問題處理能力。</li> <li>4. 直接詢問並搭配檢視受評者的工作證據及受評者的第三方（如主管、同事）在職工作表現報告。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註 1】專案範圍和其他相關文件：如契約或其他協議、專案簡介、專案計畫或摘要、其他之文件概述等。</p> <p>【註 2】利益關係人：如內外部客戶、資助機構、管理階層、員工和相關具有特殊責任關鍵人員專案贊助商。</p> <p>【註 3】專案參數：如專案財務或預算、組織內之專案整</p>

	<p>合、法律和品質標準、可提供的實體、人員和技術資源或專案需求、有關專案的採購需求、報告要求、專案風險、專案範圍、時間期程等。</p> <p>【註 4】專案計畫：如專案條件限制、職責和責任、時間期限、工作項分工結構等。</p> <p>【註 5】專案管理工具：如成本進度控制系統、要徑法、甘特圖和長條圖、生命週期成本分析、後勤支援分析、計畫評核術、專案管理軟體、風險和問題日誌、試算表、專案所需技術或資源之管理系統等。</p> <p>【註 6】支持專案團隊成員：如實體物資、人員和技術資源、鼓勵、回饋、學習和發展、定期專案團隊會議、監督輔導和教練等。</p> <p>【註 7】記錄保存系統：如聯繫通信、財務數據、專案成果、品質數據、專案時間和完成專案進度的紀錄等。</p> <p>【註 8】風險管理：如專案團隊中改變職責和責任、協商延長截止日期、重新定義成果或數量或品質、專案的外包管理、降低成本、在專案執行過程中進行改善等。</p>
--	---

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。