

職能單元代碼	BHR5R0086v2
職能單元名稱	發展、管理及檢視活動和專案
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、規劃活動和專案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行調查研究以建立<u>活動或專案</u>【註 1】之議題並建立權責的<u>指導委員會</u>【註 2】。 2. 建立目標和成果，與利益關係人達成共識，辨識決策者之決議與影響要素，以協助活動執行。 3. 發展與溝通<u>行動計畫</u>【註 3】，並規劃評估方式以監督進度。 4. 宣導溝通與監督機制，分配<u>資源</u>【註 4】並建立紀錄及維護紀錄系統。 <p>二、管理活動和專案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據專長和技能來挑選相關的參與人員，並清楚說明每個人的職責，依照規範執行風險管理。 2. 監督活動或專案符合原定計畫，必要時與相關人員協調並達成共識進行調整。 3. 依據表現提出反饋意見協助團隊人員。 4. 確保會議依照協議，邀請指導委員會共同參與。 <p>三、管理活動或專案預算</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研究分析費用，編列預算並經相關人員核准。 2. 定期管控費用符合預算，並根據組織規範進行記錄與修正。 <p>四、檢討活動或專案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視並衡量實際成果及預算。 2. 彙報專案或活動成果，並提出未來發展建議；分享成果報告並檢討改善。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、<u>勞動相關法規</u>【註 5】</p> <p>二、<u>組織架構分工</u></p> <p>三、<u>財務管理及預算編列</u></p> <p>四、<u>專案管理知識</u></p> <p>五、<u>人力資源管理</u></p> <p>六、<u>風險管理策略</u></p>

<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、溝通協調能力 二、團隊合作技巧 三、領導能力 四、規劃與組織能力 五、專案管理 六、時間管理能力 七、問題解決能力</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能遵循勞動相關法規，完成相關規劃。 2. 能依據管理活動和專案工作的相關知識，完成規劃、管理及檢討活動和專案成效。 3. 能依據管理活動和專案工作的相關能力，完成規劃、管理及檢討活動和專案成效。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 準備活動或專案相關的文件。 2. 於符合工作實務、安全要求和環境限制下進行評量。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以筆試或書面報告評量對本單元相關知識的了解程度。 2. 評估受評者提交的個案和情境分析報告。 3. 設計狀況題庫，評估受評者之問題處理能力。
<p>說明與補充事項</p>	<p>【註 1】活動或專案：包括產業議題相關的活動、與薪資和工作條件有關的活動或專案、代表大會、有目標性的組織活動或專案、公共意識或媒體宣傳活動或專案等。</p> <p>【註 2】指導委員會：係指任何具有活動或專案相關職權的指定團體、代表和活動人士、組織者小組、職場代表小組、管理委員會、會員、參照團體、小組委員會、職場組織委員會等。</p> <p>【註 3】行動計畫：包括活動、預算、溝通策略、資源需求、風險分析、策略、時程表等項目。</p> <p>【註 4】資源：包括活動或專案工作人員、外包廠商或顧問、資金、工具或設備、技術等。</p>

	【註 5】 勞動相關法規：包括勞動基準法、勞動事件法、性別工作平等法、身心障礙者權益保障法、勞工保險條例、就業保險條例、勞工退休金條例、職業安全衛生法等。
--	--

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。