

職能單元代碼	BIM5R0732v2
職能單元名稱	管理資訊科技(IT)專案規劃進程
領域類別	企業經營管理/企業資訊管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、建立專案控制計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據組織目標與任務，發展資訊科技專案管理計畫。 2. 依據專案任務與目的展開計畫架構，並依此發展<u>管理子計畫書</u>【註1】。 <p>二、決定適當的方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據組織與相關法令規範，與相關利益關係人討論，建立評估專案管理的模式【註2】。 2. 評估專案產品開發或採購方式。 3. 挑選適當的專案管理和系統開發的方法。 4. 根據解決方案需求來量身定製方法。 <p>三、發展專案時程表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定專案<u>要素細項</u>【註3】。 2. 預估專案所需投入的心力和持續時間。 3. 製作<u>專案時程表</u>【註4】。 4. 發展和分配工作包。 5. 建立時程控制。 <p>四、確定專案預算：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認預期的專案支出。 2. 判定現金流的金額和時機。 3. 制定專案預算。 4. 建立預算控制。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、預估技術和方法</p> <p>二、規劃技術和方法</p> <p>三、專案管理方法</p> <p>四、系統開發方法</p> <p>五、認知商業需求對專案管理的影響，包括專案控制和預期商業投資報酬的意義</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、評估及挑選適合技術和商業環境的適當交付方法的分析技能</p> <p>二、針對專案階段產出及相關解決方案提出概念化及清楚說明合理的計畫，以符合企業期望</p>

	<p>三、確認成本要素，並確定專案的現金流和預算的計算技能</p> <p>四、<u>規劃和組織技能</u>【註5】</p> <p>五、使用專案管理工具的技術技能</p>
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. 制定專案管理計畫。 2. 挑選適當方法。 3. 制定專案時程表。 4. 制定專案預算。 5. 建立預算控制。 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必要時有適當的學習和評量協助。 2. 供特殊需求人士使用的改造設備。 3. 有意願執行 IT 專案以處理特定問題，機會或未實現的立法需要的實際或模擬組織。 4. 專業製圖或相等軟體。 5. 專業專案排程或相同軟體。 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直接觀察受評者執行專案工作。 2. 口頭或書面提問必備知識和技能。 3. 檢視受評者準備的報告與實施計畫。 4. 檢視執行專案作品的作品集。 <p>備註：最好的評量方法是透過實際的職場專案或透過模擬的中大型企業職場專案。</p>
說明與補充事項	<p>【註1】管理子計畫包括：溝通、人力資源、組織變動、專案執行採購品質、風險、範圍及變更控制等。</p> <p>【註2】專案管理的模式是指：專案方法和做法(可變通、綠色環境專案管理、受控環境中的專案管理)。</p> <p>【註3】要素細項包括：功能特性、產品、短期衝刺時間及工作等。</p> <p>【註4】專案時程表包括：分配的資源和其個別責任、柱狀圖、甘特圖、表格或矩陣圖(專案中所需提交的活動或產品、里程碑、預期時段和時段間的相依性)。</p> <p>【註5】規劃和組織技能包括：達成專案時間及產出所需的交付項目、指導及輔導團隊成員並解決衝突。</p>

更新紀錄
2020年修訂職能內容。