

職能單元代碼	BIM5R0734 v2
職能單元名稱	落實與執行資訊科技(IT)專案
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、確認 IT 專案的策略和風險管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認組織願景與目標，以及對應之 IT 專案的實施策略和專案計畫之內涵。</li> <li>2. 辨識專案執行過程之<u>策略情境</u>【註1】和實施現況。</li> <li>3. 透過適切方式探索客戶需求，以及相關<u>法規和產業規範與標準</u>【註2】對專案執行影響。</li> <li>4. 綜整以上內容進行<u>風險管理分析</u>【註3】，並制定風險管理計畫。</li> </ol> <p>二、準備 IT 專案計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定義及記錄準確的專案規格和權責範圍【註4】。</li> <li>2. 辨識及記錄專案預算，詳細到可用於管理子任務的程度。</li> <li>3. 定義成功完成專案所需的技能。</li> <li>4. 定義、記錄及保護協助專案執行所需的實體資源和其它資源。</li> <li>5. 制定及記錄專案的時間軸、時程表 and 要徑，並考量突發事件及規劃時間延誤。</li> <li>6. 定義及記錄用來通知客戶、承包商和其它利益相關方專案進度，並視需求徵詢他們意見的諮詢策略或流程。</li> </ol> <p>三、召集 IT 專案團隊並開始工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 籌組專案團隊，並制定專案人員分工、職責、權責劃分與協調機制。</li> <li>2. 邀集專案團隊成員，說明專案，角色、指派的職責任屬級和要達到的成果，以確保其了解。</li> <li>3. 執行有效的溝通流程以協調工作及通知團隊成員進度。</li> <li>4. 跟團隊成員建立確認及溝通明確的報告流程。</li> </ol> <p>四、管理 IT 專案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據專案計畫要求，使用適當的<u>專案管理工具</u>【註5】和方法以控管專案進度。</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 管理團隊成員的績效，確保他們的產出是有符合專案計畫所指定的主要績效指標。</li> <li>3. 根據情況變化來修正、變更和補充專案計畫，以確保達到專案目標和成果。</li> <li>4. 監督資源配置以協助專案執行，並做修正以反映不斷變化的情況。</li> <li>5. 依要求並根據專案計畫向高層管理人員或資助單位報告專案整體進度。</li> </ol> <p>五、完成 IT 專案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據專案計畫完成專案。</li> <li>2. 根據組織程序，有效率地向負責繼續執行或維持專案產品的服務人員進行交接。</li> <li>3. 向專案團隊成員和相關利益關係人匯報專案的執行和所達成的成果。</li> <li>4. 準備報告，分析專案計畫和專案執行的優缺點。</li> </ol> <p>六、使用 IT 專案來協助改善政策和流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辨識及分析讓組織學習的機會，包括因專案而產生的流程變更或政策變更。</li> <li>2. 專案完成後，將未來進一步發展的機會轉交給高層管理人員考慮。</li> <li>3. 考量專案的策略影響，並反饋到組織正在進行中的策略性規劃流程。</li> </ol>
<b>職能內涵</b> <b>(K=knowledge 知識)</b>	<p>一、預算和財務計畫</p> <p>二、風險管理規劃和流程的概念</p> <p>三、電腦軟體的功能和操作</p> <p>四、相關的現行法規、規範和標準</p> <p>五、持續性要求和評級，包括報告機制</p> <p>六、專案管理的工具和模式</p> <p>七、組織的架構和功能</p>
<b>職能內涵</b> <b>(S=skills 技能)</b>	<p>一、分析專案進度之技能</p> <p>二、<u>溝通技能</u>【註6】</p> <p>三、<u>讀寫技能</u>【註7】</p> <p>四、編列預算和財務管理的計算技能</p>

	<p>五、<u>規劃和組織技能</u>【註8】</p> <p>六、清楚說明、分析及評估，特定業務領域和對專案問題的解決方案之研究技能</p> <p>七、規劃里程碑的技術技能</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"> <li>1. 設計、執行、管理及完成複雜的 IT 專案。</li> <li>2. 管理規劃流程、時程安排、人力資源、報告和突然事件的應變能力。</li> <li>3. 確保專案執行是符合並支持組織的策略和要求。</li> <li>4. 從專案成果中學習，並優化及改善未來的 IT 專案管理流程。</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規範和標準。</li> <li>2. 與管轄和執行專案有關的法規。</li> <li>3. 專案文件。</li> <li>4. 研究資源，包括產品資訊和數據。</li> <li>5. 理論性文章和其它資訊，以協助評量此單位的所需技能和知識。</li> <li>6. 相關的電腦軟體套件和適合硬體。</li> <li>7. 必要時有適當的學習和評量協助。</li> <li>8. 供特殊需求人士使用的改造設備。</li> </ol> <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 直接觀察受評者執行複雜的 IT 專案管理。</li> <li>2. 進行口頭或書面提問，以評量受評者制定度量指標和里程碑的能力。</li> <li>3. 評量受評者準備的專案文件。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註1】策略情境包括：執行專案的作業環境。</p> <p>【註2】法規和產業規範與標準包括：專案設計和交付對特定部門影響。</p> <p>【註3】風險管理分析包括：業務持續性(在建築、設備或系統損失的情況下，能繼續進行活動的緊急應變計畫)、變更的政府政策或資金安排、環境問題(危險廢棄物、污染、樹保留政策)、公共責任、職員的安全及工人補償索賠等。</p>

	<p>【註4】規格和權責範圍包括：專案目標的定義、利益關係人的介紹、盡可能使用清楚度量指標來說明所要達成的成果、專案限制的說明(涉及的彈性範圍及作業範圍)、預算的確認、要使用的溝通策略的規範及時序表的規格。</p> <p>【註5】專案管理工具：內部或公司專用的軟體、結合排程和報告的樣板、結合甘特圖或 PERT 圖的使用及使用要徑分析等。</p> <p>【註6】溝通技能包括：引領團體、跟客戶和團隊成員進行聯絡和協商、呈現、移交及蒐集資訊並取得共識。</p> <p>【註7】讀寫技能包括：解讀製圖、計畫和規格(建築的、結構的、機械的、液壓的和電子的)，研究並評量新產品和系統的競爭性技術，針對報告進行檢視及評論(建築、保險和企業)，搜尋、獲取、閱讀、理解及應用目前的相關法規、規範與標準，更新對產品、軟體系統與技術的知識。</p> <p>【註8】規劃和組織技能包括：管理人力資源、管理時程、參與發展的策略提案、規劃並執行專案、規劃專案的溝通和風險管理及考量專案的範疇、時限、成本和品質。</p>
--	---

更新紀錄
2020年修訂職能內容。