

職能單元代碼	TRM4R0189v2
職能單元名稱	訂定與管理專案
領域類別	休閒與觀光旅遊/休閒遊憩管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、定義專案規模</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認<u>專案目標</u>【註1】、預算、活動範圍與成果 2. 對其他人釐清專案關係與組織整體目標 3. 確認<u>利益關係人</u>【註2】與諮詢和參與專案活動的需求 4. 確認個人責任、通報層級、<u>專案管理的行政組織架構</u>【註3】 5. 判定專案所需資源 <p>二、擬定專案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 諮詢利益關係人，以促進參與並使專案計畫獲得同意 2. 確認專案之風險、法規與永續經營。 3. 整合專案活動的品質、財務、人力與資源 4. 製訂專案參與者之權責與溝通計畫，以利整合與評估 5. 規劃宣傳、公關與行銷之方法與管道 6. 製作整合<u>專案管理計畫</u>【註4】，能辨識優先順序、查核點、時程表、專案參與人員與利益關係人的責任 <p>三、專案管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據計畫並與利益關係人、專案團隊成員執行專案活動，依需求提供<u>支援與協助</u>【註5】 2. 依專案計畫實施預算與品質控制系統 3. 確認專案執行進度，以確保目標、預期成果、時限、成本和專案品質 4. 確認執行過程中異常或進度落後的部分，評估並採取行動，以重新調整專案活動從而達成目標 5. 判定並依專案變化需求採取行動，包括更多專案資源 6. 在預期時限內完成專案，並提供進度與最終報告 <p>四、專案評估</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用有共識的評估方法，在特定階段評估專案成效 2. 就行政效率、品質、目標完成率評估已完成的專案 3. 向利益關係人報告結果，運用資訊強化未來專案規畫與管

	理活動
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、專案管理程序與專案生命周期</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 規劃專案計畫 <ol style="list-style-type: none"> (1) 目標 (2) 預期成果、時程規劃、里程碑 (3) 角色與責任分配 2 文件紀錄與科技的角色 3 監督與控制系統 4 評估標準、顧及質量、測度專案目標成功率的方式 <p>二、對於特定產業別與組織：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 專案管理中，不同專案管理人員與利益關係人的角色 2 通報層級 3 專案管理中的風險、法規、永續議題...等，包括以下相關的議題： <ol style="list-style-type: none"> (1) 財務管理 (2) 人力資源管理 (3) 有形資源管理
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、在不同專案規劃和管理議題上，取得各利益關係人投入和同意的溝通與談判技能</p> <p>二、評估專案管理活動中複雜、交互關係、潛在衝突...等的因素並加以反應的批判思考技能</p> <p>三、撰寫複雜專案計畫與評估標準的讀寫技能</p> <p>四、解讀各種內容的專案預算，製訂資源規格的計算技能</p> <p>五、管理複雜專案和專案時限內有交互關係的層面的規畫與組織技能</p> <p>六、確認專案計畫的變異並做出調整，以確認可達成目標的問題解決技能</p> <p>七、團隊技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與利益關係人諮詢，並將其看法納入專案規畫與管理議題中 2. 帶領和激勵專案團隊 <p>八、使用電腦、文字處理與專案管理套裝軟體...等的科技技能</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. 製訂與執行涉及以下議題的各種計畫： <ol style="list-style-type: none"> (1) 專案預算 (2) 多元的行政要素 (3) 專案管理團隊 (4) 各利益關係人 2. 在規劃與執行階段，帶領專案團隊並與利益關係人合作 3. 整合以下知識： <ol style="list-style-type: none"> (1) 專案規畫與執行的行政程序 (2) 專案管理的風險、法規與永續議題 4. 在明訂時間內完成專案 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 真實或模擬之觀光、餐旅服務或活動產業業務經營或活動領域...等之專案管理情境 2. 受評者要管理的專案 3. 目前管理專案的資訊或溝通科技 4. 支援專案的有形與財務資源 5. 該受評者所領導的專案團隊 6. 該受評者能與之互動的專案利害關係人 <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估該受評者產製的整合專案管理計畫 2. 評估該受評者產製的績效評量文件，包括質化和量化的評估標準 3. 評估該受評者產製的進度與最終專案報告，該報告評估專案的行政效率、品質與目標達成度 4. 運用問題解決練習，使受評者能對計畫調整需求做出反應 5. 書面或口頭提問，以評量以下知識： <ol style="list-style-type: none"> (1) 專案規畫與執行之行政流程 (2) 專案管理的風險、法規與永續議題 (3) 綜合審查受評者提供的績效證據及第三方提供的工作表現報告
說明與補充事項	<p>【註1】專案目標：包括社區或產業發展、經濟或教育益處、教育或訓練、利潤、研究...等。</p> <p>【註2】利益關係人：包括社區機構、顧客或客戶、資助單位、政</p>

	<p>府部門或法治機關、主辦機構、工會、內部人員、管理階層、管理委員會、媒體、規範機關、贊助人...等。</p> <p>【註3】專案管理的行政組織架構：可能涉及諮詢與參考團體、顧問、諮詢團體、包商與供應商、內外部專案經理、管理階層、管理委員會、秘書處...等。</p> <p>【註4】專案管理計畫：包括預算、諮詢策略、內外部溝通流程與管道、關鍵里程碑、行銷、目標與成果、人員、品保、報告要求、風險管理與應變計畫、安全初始方案、選定與投標流程、贊助人、階段性、永續考量、時限...等。</p> <p>【註5】支援與協助：包括額外資源、正式訓練機會、非正式輔導與回饋意見、調節與綜合規劃會議、定期會議與簡報、在更寬泛的論壇中代表團隊利益...等。</p>
--	---

更新紀錄
2020年修訂職能內容。