

| | |
|-----------|--|
| 職能單元代碼 | RLM4R1326v2 |
| 職能單元名稱 | 管理簡易物流運輸專案 |
| 領域類別 | 物流運輸 / 物流規劃及管理 |
| 職能單元級別 | 4 |
| 工作任務與行為指標 | <p>一、執行啟動作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 依專案執行策略，更新<u>專案計畫</u>【註1】已經確認的關鍵日期及活動、資源及專案執行細節。 利害關係人對專案要求協議的瞭解，並確認其角色及職責。 依專案計畫建立並維持所需<u>系統</u>【註2】。 運用<u>專案管理工具</u>【註3】的操作知識，協助整合專案活動及專案成果。 <p>二、協調專案的實施</p> <ol style="list-style-type: none"> 依專案計畫處理專案活動的整合及管理。 依組織政策及程序和專案計畫管理利害關係人的意見及期待，並於專案生命周期中維持其承諾。 依組織政策及程序解決分歧和爭議，並向高層管理機構提出。 接收專案<u>變更提案</u>【註4】並依專案計畫建議或進行變更工作，並依據政策及程序進行記錄。 <p>三、監控專案</p> <ol style="list-style-type: none"> 依專案計畫持續監控各個專案面向並依需要修正以維持進度。 依溝通計畫，於處理管理、職員或立約人、委員會成員或其它利害關係人時，應用諮詢及回報機制。 依需要監控、檢視並修改專案執行計畫及其相關合約，並回報結果。 依專案計畫中商定的重要階段監控進度以衡量合約期間的績效。 依專案計畫執行計畫目標及檢視成果。 <p>四、安排專案後續活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 依規範、績效標準及專案目標分析專案並將結果回報予利害關係人。 依需要製作產品手冊以提供予需應用專案成果的利 |

| | |
|--------------------------|--|
| | <p>害關係人。</p> <p>3. 提供能使利害關係人於應用專案結果時考量環境及文化因素選項的支援套件。</p> <p>4. 研究歸因於專案的測試、試行或建構要求，且專案報告需包括所有建議事項的評估。</p> |
| 工作產出 | <p>一、專案變更提案紀錄</p> <p>二、產品手冊</p> |
| 職能內涵 (K=knowledge 知識) | <p>一、職業安全衛生相關法規</p> <p>二、相關政策、法規、作業規範和國家標準</p> <p>三、專案管理、原則與工具相關知識</p> <p>四、風險管理與方法</p> <p>五、採購準則</p> <p>六、人力資源管理理論</p> |
| 職能內涵 (S=skills 技能) | <p>一、溝通協調能力</p> <p>二、職業安全衛生風險管控能力</p> <p>三、簡易物流運輸專案發展與管理能力</p> <p>四、專案計劃的執行與監控能力</p> <p>五、專案績效的評估與改善能力</p> <p>六、技術文件閱讀能力</p> <p>七、資訊科技應用能力</p> <p>八、專案紀錄撰寫與呈報能力</p> |
| 評量設計參考 | <p>一、評量證據</p> <p>1. 能遵守相關法規、標準、組織要求，制定並管理個人工作優先項目的安全做法和組織政策和程序。</p> <p>2. 能執行管理簡易物流運輸專案之作業。</p> <p>3. 能了解本單元所應具備之職能內涵。</p> <p>4. 能與相關人員進行溝通，含呈報問題及修正紀錄。</p> <p>二、評量情境與資源</p> <p>1. 通用領域及特定專業資料等相關文件。</p> <p>2. 相關軟硬體設備。</p> <p>3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。</p> <p>4. 視需要提供適當的學習、評量設備與支援協助。</p> <p>5. 評量歷程需符合職業安全衛生相關法規及作業程序。</p> |

| | |
|---------|--|
| | <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於真實或模擬工作條件下直接觀察受評者進行管理簡易物流運輸專案之任務。 2. 口頭提問，確認受評者能持續辨認出並正確解讀實作時所需的基本基礎知識。 3. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。 4. 評估受評者處理意外事件時，所提出的適當解決方案。 5. 檢視受評者製作的工作場域報告紀錄。 |
| 說明與補充事項 | <p>【註1】 專案計畫：如取得策略、預算和財務管理策略、合約管理、成本估算、評量標準、專案的預期成果或益處、設施、人力資源管理、績效標準或指標、專案控制機制、專案執行策略、專案控管策略、風險管理等。</p> <p>【註2】 系統：如規劃和監控系統、財務管理、文件檔案資訊的記錄保存、樣品、原型、模型等。</p> <p>【註3】 專案管理工具：如風險分析、組織的專案控管方式、溝通計畫、回報方式、專案管理軟體等。</p> <p>【註4】 變更提案：如範圍、行政管理、工程、技術、技術變革、時間、成本、資源等。</p> |

| 更新紀錄 |
|---------------|
| 2023 年修訂職能內容。 |