

職能單元代碼	RTO4R1327
職能單元名稱	結束簡易物流運輸專案
領域類別	物流運輸/運輸作業
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、執行專案審查活動</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 諮詢利害關係人【註 1】以針對目標進行專案流程及成果的評估，並依專案計畫【註 2】及組織政策及程序【註 3】回報結果 2. 提出滿足客戶需求的問題改正建議並記錄 3. 確定專案成果的政策及操作程序的實施，並提出其修訂的建議 4. 依組織要求建構由專案評估所獲得的資訊，並使用於相關政策及實務上的改善 <p>二、完成專案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織程序完成合約並檢查財務記錄的正確性 2. 依專案計畫及組織政策及程序進行專案結案管理【註 4】並完成文件記錄【註 5】，歸檔並取得核准【註 6】 3. 依組織政策及程序向專案利害關係人彙報，並提出專案基本結構/資源重新佈局的建議 4. 依組織程序將專案移交予客戶，記錄經驗教訓並提報予利害關係人以利持續改善 5. 向利害關係人提出初始支援程序及建議以於適用的面向執行專案可交付成果，並依組織要求提出管理長期專案的策略及建議
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、可能影響專案完成的法規、組織政策及程序，例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公部門專業倫理守則/行為準則 2. 職業安全衛生以及環境要求 3. 專案控管要求 4. 品質標準 <p>二、風險管理</p> <p>三、採購準則</p> <p>四、人力資源管理與發展</p> <p>五、平等就業機會、公平和多樣性原則</p> <p>六、適用於小規模或低風險專案的專案管理工具</p>

	<p>七、專案管理原則</p> <p>八、組織和政治環境</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、針對目標分析並評估結果</p> <p>二、撰寫建議事項以及準備可執行的報告</p> <p>三、運用適合於不同對象及目的的各種溝通方式與利害關係人及團隊成員進行溝通</p> <p>四、對包括性別及殘障等差異的反應</p> <p>五、向專案團隊成員彙報</p> <p>六、回報包括時間及成本的資源使用</p> <p>七、運用適用於小規模或低風險專案的專案管理工具</p> <p>八、應用符合專案要求的工作場域安全程序</p> <p>九、取得/準備電子或紙本資訊</p>
評量設計參考	<p>一、評量所需資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本單元的有效評量要求： <ol style="list-style-type: none"> (1) 工作場域環境或極度類似正常實務作業，專案結案時可能遭遇的各種條件的環境，包括處理難題、違規行為及常規破壞 (2) 各種(三項或以上)簡易專案結案情境(或場合) 2. 評量方法應能反映如讀寫的工作場域需求，以及特別群體的需要，例如： <ol style="list-style-type: none"> (1) 殘障人士 (2) 來自不同文化和語言背景的人 (3) 原住民婦女 (4) 年輕人 (5) 老年人 (6) 農村和偏遠地區的人們 3. 適用於本具備職能的有效及可靠評量方法包括以下項目，但不限於兩個或以上的組合： <ol style="list-style-type: none"> (1) 案例研究 (2) 示範 (3) 學習歷程檔案 (4) 提問 (5) 情境 4. 經鑑定的工作場域及/或訓練課程的證據

	<p>二、能力證明之證據/評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本單元的有效評量要求： <ol style="list-style-type: none"> (1) 工作場域環境或極度類似正常實務作業，專案結案時可能遭遇的各種條件的環境，包括處理難題、違規行為及常規破壞 (2) 各種(三項或以上)簡易專案結案情境(或場合) 2. 評量方法應能反映如讀寫的工作場域需求，以及特別群體的需要，例如： <ol style="list-style-type: none"> (1) 殘障人士 (2) 來自不同文化和語言背景的人 (3) 原住民婦女 (4) 年輕人 (5) 老年人 (6) 農村和偏遠地區的人們 3. 適用於本具備職能的有效及可靠評量方法包括以下項目，但不限於兩個或以上的組合： <ol style="list-style-type: none"> (1) 案例研究 (2) 示範 (3) 學習歷程檔案 (4) 提問 (5) 情境 4. 經鑑定的工作場域及/或訓練課程的證據 <p>三、評量輔助資訊：</p> <p>證據需在一時段內，各種情況中收集以確保該人員能達到單元學習結果並於不同情況及環境下應用其所具備職能。</p>
說明與補充事項	<p>【註 1】利害關係人包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 專案贊助人/提供資金機構 ● 顧客或客戶 (內部及外部) ● 產業 ● 其他機構 ● 一般大眾 ● 相關利益團體 ● 工會 ● 實務領域

- 組織資深管理層
- 部長
- 專案團隊
- 指導委員會成員
- 終端用戶
- 供應商/服務提供者

【註 2】專案計畫包括部份或所有以下所列項目

- 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/益處
- 設施
- 專案排他性和共享性
- 資訊/通信策略
- 智慧財產策略
- 重要階段
- 目標
- 產出/專案可交付成果和其驗收標準
- 包括人力資源管理和人力資源發展的人員計畫
- 績效標準/指標
- 專案控制機制
- 專案執行策略
- 專案控管策略
- 目的
- 品質保證
- 品質控制
- 專案的品質標準
- 基本原理
- 所需的專案資源
- 資源管理
- 風險管理
- 角色和職責

- 期程/時程
- 作業/工作細項結構 (WBS)

【註 3】政策和程序包括：

- 影響組織管理的政府法律，例如：
 - 公部門管理法案
 - 財務管理和會計法律及法規
 - 隱私法
- 與下列項目相關的政府及組織的準則和程序：
 - 專案控管
 - 資源
 - 安全
 - 策略計劃
 - 招聘
 - 風險管理
 - 採購準則
 - 指示審批
 - 產業協定

【註 4】專案結束管理包括：

- 風險
- 議題
- 資產
- 顧問
- 專案團隊
- 支援人員

【註 5】文件包括：

- 專案結案報告
- 供應商績效報告
- 專案整體支援計畫
- 移交文件
- 財務報告及履行

【註 6】自下列來源取得批准

- 專案贊助人/提供資金機構
- 專案的業務所有人
- 計畫經理

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">● 產線經理● 組織內的專案管理辦公室/人員● 執行長、經理或管理代表● 客戶或顧客 |
|--|---|