

職能單元代碼	RTO4R1325
職能單元名稱	設計簡單的物流運輸專案
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、確認專案要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 簡要說明、確定專案目的、結果及對用戶益處的基本理由 2. 確定利害關係人【註 1】並於規劃階段取得其意見以確保專案提案及其所需的目標並能實現 3. 評估專案環境並於專案提案中提出環境相關問題 4. 依組織標準並於其範圍內確定專案考量要素【註 2】並完成專案提案 5. 與組織目標及其它組織專案相容的方式構建專案，並依據組織政策及程序【註 3】，且諮詢專家【註 4】後進行設計以滿足用戶/客戶需求 <p>二、準備商業個案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 進行研究及分析以確定影響、風險、制約因素【註 5】及其它備選辦法 2. 確定選項及解決方案，取得依組織/工作單位策略方向提出的建議 3. 依組織要求準備能展示專案提案報告【註 6】 4. 依組織政策及程序取得專案提案核准【註 7】 <p>三、準備專案計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定關於目標、結果及專案可交付項目的專案範圍【註 8】 2. 依需要徵求專家的意見以提出潛在風險的建議，調查風險管理選項【註 9】並將其記錄於專案計畫【註 10】 3. 諮詢相關各當事人後，於專案計畫中提出在提案中的個別考量要素【註 11】，尋求適當的核准並記錄 4. 依專案要求，於規劃過程運用專案管理工具【註 12】 5. 確定可量測並可實現的專案產出，依據組織政策及程序以及相關當事人的指導及同意，建立監控專案績效的指標 <p>四、建立專案基礎結構</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依專案計畫及組織準則發展執行策略，並向利害關係人展示、獲得專案支援 2. 依據專案計畫明確專案的權責範圍及制定專案基礎結構

	<p>【註 13】要求</p> <p>3. 取得資源以設置專案辦公室，依專案計畫的商議指派團隊成員及利害關係人的角色及責任</p> <p>4. 依專案計畫，針對專案目標確定績效監控、評估及回報流程</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、可能影響專案及其管理的法規、組織政策及程序，例如：</p> <p>二、公部門專業倫理守則/行為準則</p> <p>三、職業安全衛生以及環境要求</p> <p>四、品質標準</p> <p>五、風險管理</p> <p>六、財務管理</p> <p>七、採購</p> <p>八、人力資源</p> <p>九、平等就業機會、公平和多樣性原則</p> <p>十、組織專案審批流程</p> <p>十一、計劃</p> <p>十二、變更管理</p> <p>十三、小規模或低風險專案的專案規劃方法</p> <p>十四、適用於規劃專案的專案管理工具</p> <p>十五、小規模或低風險專案管理規劃階段相關的原則</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、準確敘述的細節要求、撰寫建議事項及準備計畫</p> <p>二、協商時程、利害關係人或團隊成員的角色及責任</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或團隊成員進行溝通</p> <p>四、包括性別及殘障人士的差異反應</p> <p>五、使用專案管理工具</p> <p>六、應用符合專案規劃要求的工作場域安全程序</p> <p>七、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> <p>1. 此類資源包括：</p> <p>(1) 專案管理相關的法律、準則、程序及協定</p> <p>(2) 工作場域專案文件</p> <p>(3) 情境和個案研究</p> <p>(4) 文件檔案資訊及/或評量員個人工作的範例</p>

	<p>(5) 專案管理工具</p> <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，規劃專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) 設計(兩項或以上)簡易專案情境(或事件) 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們 (3) 原住民 (4) 婦女 (5) 年輕人 (6) 老年人 (7) 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) 專案 (5) 提問 (6) 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
- 終端用戶
- 供應商/服務提供者

【註 2】專案考量要素包括：

- 專案範圍-成果、目標、專案可交付成果
- 可行性
- 專案團隊所需的技能
- 專案所需的人員，包括具備專業知識的人員
- 溝通管理，包括回報要求
- 專案相關的風險，包括人員、環境、資源、專案期程內的技術變革
- 指導委員會的安排
- 時間範圍和重要里程碑
- 成本
- 專案的資源
- 獲取/採購
- 專案的組織結構
- 專案品質控制和運作靈活性
- 專案控管方式
- 監控各階段產出
- 專案交付要求
- 試驗結果
- 智慧財產權
- 組織內的專案整合
- 過渡期安排
- 變更管理
- 專案評估

【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
 - 策略規劃
 - 招聘
 - 風險管理
 - 採購準則
 - 指示審批
 - 產業協定

【註 4】專家包括：

- 法律
- 技術
- 金融
- 其它實務領域
- 其他相關機構
- 物流

【註 5】制約因素包括：

- 政治
- 產業
- 法令
- 技術
- 金融
- 資源
- 社會和文化因素
- 文化變革管理（內部）
- 安全/隱私
- 環境
- 物流支援

【註 6】分析報告包括：

- 成本效益分析

【註 7】自下列取得批准：

- 專案贊助人/提供資金機構
- 專案的業務所有人
- 計畫經理
- 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

【註 8】依下列項目定義專案範圍：

- 目標-該專案的目標/目的
- 結果-運用專案產出所達成的可預見益處
- 產出/專案可交付成果-專案所交付的服務/產品

【註 9】風險管理選項包括：

- 驗收
- 迴避
- 最小化
- 轉讓
- 策略
- 靈活性
- 同理心
- 情緒智商

【註 10】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
- 評估標準
- 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

	<ul style="list-style-type: none"> ● 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開發的人員計畫 ● 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) <p>【註 11】專案管理工具包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 風險分析 ● 組織的專案控管 ● 溝通計畫 ● 回報系統 ● 專案管理軟體和其他工具： <ul style="list-style-type: none"> ● 甘特圖和條形圖 ● 計畫評核術 (PERT) 圖表 ● 要徑法 ● 成本計畫控制系統 ● 物流支援分析 ● 生命週期成本分析 ● 試算表 ● 紀錄系統-電子及人工 <p>【註 12】專案基礎結構包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 員額條件/需求的招募與訓練
--	--

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">● 設備和技術支援● 資源需求，包括差旅、財務等● 專案辦公室● 管理基礎結構方式 |
|--|--|