

職能單元代碼	RTM5R1373v2
職能單元名稱	管理物流運輸專案
領域類別	物流運輸 / 運輸規劃及管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、定義專案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 取得專案範疇與其他相關文件。 2. 定義專案利害關係人。 3. 試圖釐清代表機關對於與專案及<u>專案要素</u>【註1】相關問題的看法。 4. 確認自身的職責與呈報要求。 5. 釐清專案和其他專案與組織目標的關係。 6. 判定與取得可用的專案資源。 <p>二、制定專案計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定專案計畫，包括時間表、工作項目結構、人員角色和職責，與專案如何依專案要素進行細項管理。 2. 確認與使用適當的專案管理<u>工具</u>【註2】。 3. 制定專案要素的風險管理計畫，包括職業安全衛生。 4. 制定與核准專案預算。 5. 諮詢團隊成員並依其觀點規劃專案。 6. 完成專案計畫並取得必要的核准，根據書面計畫書開始進行專案。 <p>三、管理與監控專案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採取行動以確認專案團隊成員清楚瞭解其職責與專案要求。 2. 提供<u>專案團隊成員支援</u>【註3】，尤其是特殊需求，以確保符合專案預期的成果品質與工作期程。 3. 建立與維運整個專案所需的紀錄保存系統【註4】。 4. 實施與監控專案的財務、資源與品質管理計畫。 5. 完成並提交專案報告予利害關係人。 6. 進行<u>風險管理</u>【註5】，以確保符合專案成果。 7. 完成專案的交付事項。 <p>四、完成專案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 精確地保留與專案查驗相關的財務紀錄。

	<ol style="list-style-type: none"> 指派專案人員新角色，與重新指派先前的角色。 完成文件撰寫與取得必要簽署資料。 <p>五、審核專案</p> <ol style="list-style-type: none"> 依據專案範疇與計畫書，審核專案的成果與程序。 由團隊成員參與審核專案。 記錄在專案中習得的事項，並在組織中進行報告。
工作產出	運輸專案計畫
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ol style="list-style-type: none"> 職業安全衛生相關法規 相關政策、法規、作業規範和國家標準 組織的整體任務、目的、目標及營運連結 專案計畫規劃與品質管理 專案管理工具的類型與使用 專案風險管理與策略
職能內涵 (S=skills 技能)	<ol style="list-style-type: none"> 溝通協調能力 職業安全衛生風險管控能力 物流運輸管理之任務專案規劃能力 專案計畫與期程的擬定與執行能力 專案管理與稽核能力 專案預算的計算能力 資訊科技應用能力 技術文件閱讀能力 專案紀錄撰寫與呈報能力 物流運輸的成本計算能力
評量設計參考	<ol style="list-style-type: none"> 評量證據 <ol style="list-style-type: none"> 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。 能執行管理物流運輸專案之作業。 能了解本單元所應具備之職能內涵。 能與相關人員進行溝通，含呈報問題及修正紀錄。 評量情境與資源 <ol style="list-style-type: none"> 通用領域及特定專業資料等相關文件。 相關軟硬體設備。 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。 視需要提供適當的學習、評量設備與支援協助。

	<p>5. 評量歷程需符合職業安全衛生相關規範及作業程序。</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. 評量者設計狀況題庫，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】專案要素：如專案財務、組織內專案整合、法律與品質標準、專案使用或必要的物料、人力與技術資源、與專案相關的採購要求、呈報要求、與專案相關的風險、專案範疇、期程等。</p> <p>【註2】專案管理工具：如成本管控系統、重要路徑方法、甘特圖與條狀圖、週期成本分析、物流支援分析、PERT圖、專案管理軟體、試算表、專案技術資源，例如職業安全衛生管理系統等。</p> <p>【註3】專案團隊成員支援：如附加的其他物料人力與技術資源、獎勵、回饋、學習與發展、定期的專案團隊會議、監督、指導與教練等。</p> <p>【註4】紀錄保存系統：如函件、財務資料（包括成本、支出、收入、採購）、專案成果、品質資料、記錄完成專案所需之時間與進度、樣品、原型、機型等。</p> <p>【註5】風險管理：如變更專案團隊中的角色與職責、協商期限或竣工延長、數量或品質改善、專案部份外包、降低成本、研究與使用更有效率完成專案的方法、在專案期限內尋找更多資源、分享改善專案作業流程的構想等。</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。