

|           |  |
|-----------|--|
| 職能單元代碼    | SET5R0701v2  |
| 職能單元名稱    | 協調工程專案   |
| 領域類別      | 科學、技術、工程、數學 / 工程及技術  |
| 職能單元級別    | 5  |
| 工作任務與行為指標 | <p>一、檢視與確認委託專案的參數</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視設計、繪圖、標準、與已製成的實施計畫和時間表等以建立<u>工程專案</u>【註1】範圍。</li> <li>2. 檢視承辦專案的預算和控制措施、管理架構、功能團隊的關係、溝通和呈報點等。</li> <li>3. 檢視材料、物流、物質資源及服務採購等的需求。</li> <li>4. 檢視人力資源、技能發展、<u>技術和專業支援</u>【註2】等的需求。</li> <li>5. 檢視專案的合規性需求，包括職業安全衛生的要求、工作規範、法規、標準、法律和其他監管要求，以及企業流程等。</li> </ol> <p>二、協調承辦專案的實施</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指派並取得團隊對計畫、溝通安排、責任、進度和要求等的同意。</li> <li>2. 建立與其他功能團隊的聯絡安排。</li> <li>3. 確保將設計師和其他專家提供的進階資訊需求做有效率地安排並進行記錄。</li> <li>4. 確認內部和外部的呈報要求，包括內容、時間表和簽核的安排。</li> <li>5. 確認供應商、承包商和交付時間表以及各種安裝需求等。</li> <li>6. 協調行動以克服<u>限制因素</u>和<u>突發事件</u>【註3】，包括與<u>利害關係人</u>【註4】協調，視需要調整計畫和時程表。</li> <li>7. 協調並監督專家和技術的支援服務，以滿足時程表、預算和績效要求。</li> <li>8. 保存並監控專案任務紀錄，以確立目標、時程表和預算之最終責任等。</li> <li>9. 應用<u>持續改善的實施</u>【註5】原則。</li> <li>10. 視需要實施專案管理、資源控制和預算軟體等。</li> </ol> <p>三、報告成果</p> |

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按照程序記錄進展。</li> <li>2. 監督專案的完成，包括簽核並完成專案所需等的文件。</li> </ol>   |
| 職能內涵<br>(K=knowledge 知識) | <p>一、與工程專案相關之職業安全衛生法規</p> <p>二、工程與技術相關知識</p> <p>三、專案預算控制措施</p> <p>四、專案文件之需求和功能</p> <p>五、風險管理程序</p>  |
| 職能內涵<br>(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、人力資源管理能力</p> <p>四、成本估算與預算管理能力</p> <p>五、專案流程規劃與管理能力</p> <p>六、績效評估及持續改善</p> <p>七、撰寫專案紀錄與報告</p>   |
| 評量設計參考                   | <p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能檢視、確認並建立專案目標、計畫及時程表等。</li> <li>2. 能從繪圖、客戶概念、合約及其他適當的來源，辨識專案的技術和工程需求等。</li> <li>3. 能辨識與管理利害關係人，包括客戶、供應商、承包商及監管機關等。</li> <li>4. 能管理突發及違規事件。</li> <li>5. 能和利害關係人有效合作、溝通及協商等。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。</li> <li>2. 工具、設備、材料及工作等的相關文件。</li> <li>3. 產品和製造規格、規範、標準、手冊及參考資料等。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 直接觀察。</li> <li>2. 專案工作。</li> <li>3. 口頭提問。</li> <li>4. 受評者的證據作品集。</li> <li>5. 第三方提供之工作績效表現報告。</li> </ol> |

|         |   |
|---------|---|
| 說明與補充事項 | <p>【註1】專案：如招標及合約、時程表、人事、資源分配及財務管理程序、標準操作程序，包括維護程序、職業安全衛生單位的會議紀錄與行動、風險管理及防治、目前安全工作方法聲明、材料安全數據表、工作證、標準和工作規範的文件和紀錄、稽核、會議和溝通、圖表和規格等。</p> <p>【註2】技術和專業支援：如針對具有內在危險元素的技術支援與建議、針對特定技術與設備的專業和技術支援（針對下列事項的專業服務：財務、會計和稅務、保險和法律、訓練和人力資源等）等。</p> <p>【註3】限制因素和突發事件：如財務、組織、程序或文化上的限制、物質上的限制，如資源受限、場所或後勤的限制等。</p> <p>【註4】利害關係人：如團隊、承包商、支援的專業人士及團隊、技術人員、功能型團隊、顧客、供應商等。</p> <p>【註5】持續改善的實施：如下列事項工廠、產品、流程、系統和服務（包括設計、開發、實施或製造、調查、操作或交付、維護等）、改善流程（可能包括以下技術：平衡計分卡、當前和未來狀態比對、與標竿對照績效、流程改善、問題解決和決策制定、數據管理、產生、紀錄、分析、儲存和軟體使用、系統改善的訓練、技術訓練等）等。</p> |
|---------|---|

更新紀錄

2021 年修訂職能內容。