

職能單元代碼	AVA3R0380v2
職能單元名稱	管理商品視覺陳列專案
領域類別	藝文與影音傳播/視覺藝術
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、建立專案的範圍與性質：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 透過與<u>客戶</u>【註1】諮詢或討論，確認<u>專案</u>【註2】範圍、目標、預算與時程...等規劃。</li> <li>2. 根據預算與時程為專案發展<u>相關資源</u>【註3】</li> <li>3. 與<u>專案團隊</u>【註4】溝通專案範圍與目標</li> <li>4. 與利益關係人協商並清楚溝通專案責任</li> <li>5. 與適當同仁諮詢以規劃內部與外部溝通策略</li> <li>6. 核定適合專案的評量方法</li> <li>7. 發展<u>專案管理計畫</u>【註5】，包括專案查核點並與團隊成員溝通</li> <li>8. 根據專案工作簡介與專案管理計畫，確認工作要求</li> </ol> <p>二、組織設備、供應品與材料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據專案設計目標與預算，規劃設備與材料需求...等並提供服務</li> <li>2. 尋找適切之外部供應商，並安排相關材料或服務的供應</li> </ol> <p>三、執行並監督專案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 執行專案管理策略並與專案團隊共同監督</li> <li>2. 根據專案預算，執行並監督財務控制系統</li> <li>3. 為團隊成員提供適合的支援與協助</li> <li>4. 使用健全互動與溝通方式，以建立在專案團隊內的信任與尊重</li> <li>5. 針對目標和查核點諮詢專案團隊成員，評估並評量進程</li> <li>6. 評估額外資源要求，並在專案預算限制內採取適當的行動</li> <li>7. 例行性提供同事與客戶適當的報告和專案進程</li> </ol> <p>四、評估專案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用所商議的評估方法【註6】以評估在特定階段的專案</li> <li>2. 確保評估考量商定的專案目標和優先事項並讓適當的利害關係人參與</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. 在專案期間修正專案管理計畫，並記錄修改細節以利未來專案管理</li> <li>4. 與適當的同事分享來自專案評估的資訊並納入未來專案規劃</li> </ul>
<b>職能內涵 (K=knowledge 知識)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、應用於商品視覺陳列專案的安全作業實務</li> <li>二、商品視覺陳列設備與材料</li> <li>三、商品視覺陳列型態</li> </ul>
<b>職能內涵 (S=skills 技能)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、溝通技能：閱讀並瞭解客戶簡報、計畫、設計與規格、提問判定與確認要求、聯絡供應商並管理、監督與評估專案、運用及解讀非口語溝通</li> <li>二、計算技能：進行數值計算，包括時間、尺寸與數量...等</li> <li>三、協調商品視覺陳列專案的規畫與組織技能</li> <li>四、應用相關電腦軟體程式的科技技能</li> </ul>
<b>評量設計參考</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據： <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 開發商品視覺陳列管理計畫</li> <li>2. 應用控制程序、資源管理與風險管理</li> <li>3. 應用團隊領導能力與管理策略</li> <li>4. 應用專案評估策略</li> <li>5. 根據客戶要求與專案計畫完成商品視覺陳列專案</li> </ul> </li> <li>二、評量所需情境與特定資源： <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 真實或模擬商品視覺陳列的零售工作環境</li> <li>2. 相關文件紀錄，如： <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 專案簡報</li> <li>(2) 專案管理計畫</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>三、取得下列資訊： <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 產品與服務</li> <li>(2) 供應商</li> <li>(3) 新科技</li> </ul> </li> <li>三、評量方法： <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 受評者工作績效的觀察</li> <li>2. 真實或模擬專案的案例研究</li> <li>3. 文件集，包括專案管理方案、專案評估與受評者所管理的完整商品視覺陳列專案的照片</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>4. 來自監督者的第三方報告</li><li>5. 客戶回饋</li><li>6. 回答有關特定技能或知識的問題</li></ul>
說明與補充事項	<p>【註1】客戶：包括組織外部、內部員工...等。</p> <p>【註2】專案：包括展覽、一般活動、主要零售促銷、窗戶陳列...等。</p> <p>【註3】<u>相關資源</u>：包括預算、人力資源、材料與設備、贊助、科技...等。</p> <p>【註4】專案團隊：包括管理階層、其他專家或技術人員、工作人員、團隊...等。</p> <p>【註5】專案管理計畫：包括附件（例如：設計計畫和立視圖...等）、視覺概念、預算、諮詢策略、內部與外部溝通流程與管道、有關階段成果或呈報要求的主要里程碑、目標與結果、人員、品質保證、呈報要求、風險管理與緊急應變計畫、贊助商、階段、時程。</p> <p>【註6】評估方法：包括客戶評估、客人回饋、專案團隊諮詢...等。</p>

#### 更新紀錄

2020年修訂職能內容。