

職能單元代碼	MPM4R1829
職能單元名稱	管理專案成本
領域類別	製造/生產管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、決定專案成本</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 藉利益關係人之投入與其他方面之引導，就工作分項架構所確認個別工作決定資源需求 2. 估算專案成本，以便能於同意容許範圍內，備妥專案預算 3. 開發專案預算 4. 於所獲授權範圍內開發成本管理計劃，確保理解透明度與專案財務之持續管理工作 <p>二、監控專案成本</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行同意之財務管理流程及程序，就預算監控實際花費 2. 選用實際成本分析方式與工具，以便確認成本變更，並評估替代動作 3. 執行監視同意動作，維護財務目標 <p>三、完成成本管理流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以適當活動表示完成財務工作 2. 以可用記錄檢討專案結果，決定專案成本管理之效益 3. 檢討成本管理問題，並將改善方法列入文件記錄
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、預算流程、工具和技術</p> <p>二、成本核算和成本分析的方法和工具</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、分析技能，以評估流程和改進建議</p> <p>二、計算和預算技能，以監測支出和管理專案成本</p> <p>三、使用軟體記錄支出並報告項目預算和成本的技術技能</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 運用有關專案背景之預算流程、工具與技術 2. 於專案進行期間，針對複雜專案監控其成本，以展現績效要求 3. 備妥專案預算 4. 遵守相關立法、法規、標準、業務守則，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 5. 保持現有工作制度與做法的工作知識 6. 與共同工作的人積極一起工作與進行溝通

	<p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為了適應組織內容和環境的變化之修正活動 2. 應在客用汽車製造廠或模擬情況的安全工作環境中進行評量，使用生產過程所需的工具/設備/機械，而不對生產過程造成不必要的干擾 3. 應該於在標準和授權的工作實務、安全要求和環境限制下進行評量 4. 必須依照汽車產業評量指南通過認證 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量方法必須確認績效的一致性和準確性，以及基礎知識的應用 2. 評量方法必須以直接觀察工作，包括詢問基礎知識，以確保能夠正確地了解和應用 3. 可以在計畫相關條件（實際或模擬）下進行評量，並且要有過程的證據 4. 必須透過合理的推論進行評量，不僅能夠在特定情況進行，而且能夠適用於其他情況
說明與補充事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資源需求可能包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 設備 ● 設施 ● 收費 ● 人力資源 ● 材料 ● 服務 ● 法定費用 2. 其他人員可能包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 專案經理 ● 專案專家 ● 相關專案主管部門 ● 主題專家 ● 團隊成員 3. 估計專案成本要考慮： <ul style="list-style-type: none"> ● 意外情況，以確定風險和不確定性 ● 所需精度（公差等級）

	<ul style="list-style-type: none">● 當時提供訊息● 組織要求，例如間接費用和利潤率● 工作分解結構 <p>4. 授權意味著活動將：</p> <ul style="list-style-type: none">● 定期進行或隨著情況的變化而進行工作● 廣泛的指導下獨立完成● 諮詢其他專案成員，團隊和內部利益相關者● 在需要的團隊中擔任主要角色● 牽涉各種選擇，以及使用和監督的成本管理方法、工具和技術● 考慮內部組織變化和外部環境變化 <p>5. 財務管理流程和程序可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 核准流程● 溝通和報告流程● 財務授權● 發票程序● 組織帳戶 <p>6. 財務完成可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 分配● 最終付款● 財務報告● 組織專案會計程序● 專案帳戶確定● 變更聲明 <p>7. 審查可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 議定主要指標，例如階段成果和分包合約● 關鍵人員的變更● 突發事件● 主要成果交付● 完成專案和其他商定的預定期程● 各種變化 <p>8. 紀錄可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 預算、承諾和支出● 現金流
--	---

	<ul style="list-style-type: none">● 成本管理經驗● 成本管理計劃● 發票和付款摘要● 潛在成本清單● 專案和/或組織文件和記錄● 報價● 推薦和核准的行動方案● 向相關利益相關者報告
--	--