

職能單元代碼	MPM5R1831
職能單元名稱	管理專案整合工作
領域類別	製造/生產管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、建立專案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 呈現事實和準備專案啟動文件 2. 確認專案與更廣泛組織策略目標之間關係 3. 協商記錄專案目標、結果與效益 4. 與有關主管單位及利益關係人協商專案管理架構 5. 準備並提送專案契約，供有關主管單位審核 <p>二、執行專案計劃與設計流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立並實施可將專案目標分化為專案可交付成果之方法 2. 針對客戶要求與專案目標，就階段性完成度確認各專案階段內容與關鍵要求 3. 分析專案管理功能，確認多重限制之內部依存關係與影響 4. 連結專案計畫和最低達標要求，整合所有專案管理功能，進而發展出專案管理計劃 5. 建立指定機制，監控計劃欲完成之活動 6. 與有關專案主管單位及利益關係人協商專案管理計劃之核可事宜 <p>三、於工作環境中執行專案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於建立完成之內部工作環境管理專案，確保全程工作皆有效執行 2. 維護建立完成之聯結，使專案目標於專案期間能與組織目標結合 3. 於主管單位層級，解決對專案目標可能有負面影響之衝突 <p>四、專案控管</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確保專案記錄依所要求週期，隨時更新專案可交付成果與計劃 2. 就專案進度與確認問題，分析提交進度報告給有關主管單位及利益關係人 3. 需要時，就變更要求分析提交影響報告給有關主管單位及利益關係人，以待核可 4. 準確定期維護相關專案日誌與登記表，以助專案稽核

	<p>5. 確保相關計劃隨時更新，以最低達標要求與核可變更反映專案進度</p> <p>五、專案總結</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認並分配專案捷案相關工作 2. 確保專案成品與所有相關文件可即時備妥交接予客戶 3. 總結財務、法務與合約義務等項目 4. 執行專案檢討評估工作，作為將來專案之參考
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、專案管理模式</p> <p>二、專案知識領域</p> <p>三、與行業和專案背景相關的專案生命週期階段、階段和結構</p> <p>四、策略和目標的組織文件類型</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、競爭利益和優先事項之間的決策能力</p> <p>二、閱讀技能來解讀和發展複雜的專案計劃和文件</p> <p>三、談判技巧，與利益攸關方和專案主管部門就商定的計劃和流程進行合作</p> <p>四、計算能力進行複雜的預測</p> <p>五、規劃和組織技能：</p> <p>六、計劃、監督和回應專案問題</p> <p>七、根據商定的計劃衡量進度</p> <p>八、團隊領導和溝通能力，與專案團隊的其他成員聯絡</p> <p>九、使用軟體和辦公室產品進行文書作業和分析的技術技能</p> <p>十、確保優先考慮的時間管理技巧能得到解決方案</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. 確認並結合專案及組織目標 2. 進行專案建立流程 3. 針對足夠複雜專案管理其準備工作，以展現績效要求 4. 確保維護專案日誌與登記表 5. 分析專案報告 6. 就專案結案工作備妥策略 <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

	<p>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</p> <p>4. 必須依照汽車產業評量指南通過認證</p> <p>三、評量方法</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>
說明與補充事項	<p>1. 專案啟動文件可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 商定的專案管理架構 ● 商定的專案方法 ● 客戶或客戶要求 ● 概念提案 ● 合約文件 ● 執行團隊指示 ● 可行性研究 ● 以前專案產出 <p>2. 更廣泛的組織戰略和目標可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 市場關注 ● 組織任務說明 ● 策略計劃 ● 價值觀和倫理觀 <p>3. 目標、成果和收益可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 組織和業務的預期效益 ● 可衡量的專案產品聲明 ● 組織短期和長期成果 <p>4. 專案管理結構可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 董事會、委員會、工作小組、參考團體、諮詢組織、贊助商、專案經理、專案組成成員和利益相關者 ● 指定給小組和個人的權限級別

	<ul style="list-style-type: none">● 問題升級程序● 專案組織圖● 專案管理機構和參與者的角色陳述 <p>5. 專案契約可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 核准和簽發● 廣泛的利益相關者● 合併專案啟動文件● 紀錄目標● 產品交付成果● 進階風險評估● 專案假設和限制● 專案任務● 專案授權來源 <p>6. 專案可交付成果可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 可定義產品、服務或文件● 整個專案產出的分立組成部分● 專案指定產品● 時間、品質和成本 <p>7. 專案管理功能涉及 9 項職能：</p> <ul style="list-style-type: none">● 溝通● 成本● 人力資源● 採購和訂約● 專案整合● 品質● 風險● 範圍● 時間 <p>8. 多重約束包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 成本● 範圍和品質● 時間 <p>9. 專案管理計劃可能是：</p> <ul style="list-style-type: none">● 整合專案管理 9 項功能規劃要求的文件
--	---

	<ul style="list-style-type: none">● 採用單一或多種文檔格式 <p>10. 整合可能包括</p> <ul style="list-style-type: none">● 下列決策：<ul style="list-style-type: none">■ 確定比較價值■ 評估競爭利益■ 做出權衡● 下列流程和活動：<ul style="list-style-type: none">■ 結合■ 協調■ 定義■ 確認■ 統一 <p>11. 連結專案計畫和最低達標要求可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 溝通規劃（利益相關者和訊息）● 人力資源計畫● 採購計畫● 專案預算● 專案進度● 品質管理計畫● 風險計畫● 範圍管理計畫 <p>12. 內部工作環境可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 組織政策和程序● 組織文化和風格● 實體工作條件● 地理位置和/或分散● 團隊動態 <p>13. 狀態報告可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 客戶進度報告● 內部或外部● 定期向專案主管部門匯報● 合約義務報告● 具體預算和時間表報告 <p>14. 影響分析可能包括：</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none">● 對專案品質要求進行評估● 針對多重限制（範圍、時間和成本）進行預測● 對擬議變更的專案內容進行審查 <p>15. 專案日誌與登記表可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 更改日誌● 日誌記錄● 問題日誌● 品質日誌● 風險登記● 任務完成日誌● 版本控制日誌 <p>16. 專案總結活動可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 完成財務交易● 整合和存儲專案數據● 紀錄未完成的專案問題● 獲得或提供認證● 準備最終專案報告● 更新組織知識管理 <p>17. 相關文檔可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 建置設計規範● 證書、擔保、賠償和保證● 產品或服務規格● 用戶、培訓和安裝手冊 <p>18. 專案審查評估可能包括：</p> <ul style="list-style-type: none">● 效益達成審查● 成果評估● 實施後審查● 專案經驗檢討
--	---