

職能單元代碼	MEM4R2479v2
職能單元名稱	執行專案管理
領域類別	製造 / 設備安裝維護
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、規劃與準備</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辨別工作範圍、期望結果、預算及預計完成日。 2. 確定所需資源與客戶，評估可行性，並依<u>專案管理</u>【註1】效率與完成性進行分配。 3. 在預計完成日內，協調與完成技術規格之準備工作。 4. 在預計完成日內，與<u>服務供應商</u>【註2】及客戶協調及建立<u>協議</u>【註3】。 5. 準備與分發綜合概覽計畫，供專案參與者或受影響者審閱。 6. 評估潛在的超標和資源困難區域。 7. 依據規格確保取得最新的<u>文件</u>【註4】紀錄、材料及設備。 8. 舉辦定期會議等溝通流程，以符合專案客戶及服務供應商的需求。 9. 適時確認團隊及每位成員的角色與職責，必要時協助提供在職訓練。 <p>二、協調專案計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據法規【註5】、產業及企業標準，協調廠區之隔離與進入要求。 2. 協調專業設備或人員，以達到預期之專案成果 3. 落實溝通流程，確保資訊流充足。 4. 定期檢視專案進度與成本，並與基礎計畫比較。 5. 辨別異於計畫之處，並採取行動恢復為原始的專案計畫。 6. 向相關人員通報與原始計畫要求之差異，並適時尋求指導。 7. 定期檢視專案之安全、品質、資源、時程、成本及設備。 <p>三、完成紀錄</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據法規及企業要求，提供品質保證文件及運行中斷報告。 2. 依據企業要求，更新廠區及維修紀錄。 3. 專案完成後宣布廠區利用率。 4. 依據既有計畫檢視專案之完成內容，並釐清及記錄未來的改善機會。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ol style="list-style-type: none"> 一、環境與職業安全衛生相關規範 二、組織及工作場域相關作業標準、政策與程序 三、工廠設計圖樣與製造商手冊 四、發電廠之簡介與典型配置 五、相關廠區與設備之位置和操作參數 六、品質保證及管控程序 七、企業財務與契約程序 八、專案管理原則與概念 九、工作範圍之協調與準備 十、契約原則
職能內涵 (S=skills 技能)	<ol style="list-style-type: none"> 一、溝通協調能力 二、風險管控能力 三、組織領導管理能力 四、專案規劃能力 五、人力資源管理能力 六、分析專案需求 七、讀寫能力 八、衝突管理能力 九、品質管控能力 十、專案紀錄撰寫
評量設計參考	<ol style="list-style-type: none"> 一、評量證據 <ol style="list-style-type: none"> 1. 能舉辦會議進行溝通，確保符合專案客戶需求。 2. 能依據專業標準，記錄提供解決方案的理由。 3. 能協調專業設備或人員。 4. 能檢視專案進度與成本。 5. 能具備相關產業領域之知識。 二、評量情境與資源

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 適當情境與模擬工作環境。 2. 職業安全衛生相關法規條文。 3. 企業或現場安全程序與緊急應變程序。 4. 有可諮詢的主管或專業人員。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直接觀察受評者執行專案時，展現專案管理知識與技能。 2. 評量者提供模擬情境，受評者實際進行個案討論。 3. 受評者處理突發狀況時，能提出適宜的解決辦法。
說明與補充事項	<p>【註1】專案管理：如各種相關活動，明確的開始與結束日期，達成獨特且共同目標的規劃，持續規劃、組織、監督、管控專案等各層面，以達成內外目標以及專案主要工作。</p> <p>【註2】服務供應商：如內部人員與專家、外部專家、承攬商及契約專家等。</p> <p>【註3】協議：如定期訂單、固定價格或變動契約、專屬產線承攬商、內外服務協議、契約人員委託等採購程序。</p> <p>【註4】文件：如工作卡、預算、成本表、檢查表、安全規則程序、廠區紀錄、圖樣、品質保證程序與文件、維護程序與運作中斷報告、行為準則、合約規格等。</p> <p>【註5】法規：工作需符合法律及相關行為準則、職業安全衛生、品質保證（相關國家標準）及環境法律等。</p>

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。