

職能單元代碼	MMP4R3143v2
職能單元名稱	資材專案規劃與執行
職類別	製造 / 資材及庫存規劃
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、專案規劃</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據組織目標，諮詢與評估專案需求及目的。 2. 進行專案需求規劃，並準備專案計畫書。 3. 依據專案計畫書，建立績效評估方案。 <p>二、專案執行</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據專案計畫書，執行、持續監控並視實際需要修正以維持進度。 2. 依據專案計畫書之績效指標，檢核執行成果。 <p>三、專案結案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 進行專案審查，確定專案成果的政策及操作程序的實施，並提出其修訂的建議。 2. 依據專案計畫、組織政策與程序，進行專案結案管理，並完成結案報告及提出建議。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 專案計畫書 • 專案績效指標 • 需求修正紀錄 • 專案變更紀錄 • 績效評估方案 • 結案報告
職能內涵 (K=knowledge知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 產品庫存相關作業程序規範 • 組織所屬產業市場資訊 • 供應鏈管理作業程序與規範 • 存貨管理及處理作業程序與規範 • 品質管理作業標準與程序 • 中央及地方相關法規 • 專案管理作業程序規範 • 生產管理作業標準與程序 • 資訊、文件及記錄作業程序與規範 • 採購管理作業程序規範

	<ul style="list-style-type: none"> • 組織政策相關作業程序規範
職能內涵 (S=skills技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 風險評估能力 • 問題解決能力 • 文書處理能力 • 資料搜集分析能力 • 時程控管能力 • 專業術語的解讀能力 • 簡報表達技巧 • 資訊科技應用能力 • 採購計畫規劃能力 • 會議能力 • 合約管理能力 • 溝通協調整合能力 • 專案執行能力 • 團隊合作能力
說明與補充事項	<p>產品庫存相關作業程序規範：如產品類別及其關鍵特性、危害及特殊處理、堆疊及儲存要求的資訊等。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 供應鏈管理作業程序規範：如採購管理、運輸管理、倉庫 / 配送中心管理、庫存控制、直接交付、需求分析預測與自動補貨、財務系統及供應商關係管理（供應商評選規範及程序、合約、相關的工作場域業務政策及保密程序）等。 • 專案管理作業程序規範：如起始、規劃、執行、監控和結束（結案）的風險管理、財務管理、成本管理、時間管理及人力資源管理等。 <p>採購管理作業程序規範：如詢價方法、議價策略、採購程序及管道採購合約、採購選項及方法、商品及服務採購相關的組織行為守則、招標程序廉潔及道德等。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 中央及地方相關法規：如職業安全衛生法規、就業服務法、性別平等工作法、身心障礙者權益保障法、公平交易法、消費者保護法、個人資料保護法、關務相關法規、政府採購法、商業會計法及會計法等。

	<ul style="list-style-type: none"> • 組織政策相關作業程序規範：如組織經營目標及服務項目、組織請款與付款程序、報銷程序、內部控管準則、道德倫理原則、組織專案審批流程、專業倫理守則及行為準則等。
--	---