

職能單元代碼	
職能單元名稱	管理電信專案
領域類別	資訊科技/網路規劃與建置管理
職能單元級別	
工作任務與行為指標	<p>一、準備管理專案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定專案企劃，包含特定的專案管理流程</li> <li>2. 了解主要利害關係人之職責及專案可能結果</li> <li>3. 擬訂風險管理策略，並呈交利害關係人取得同意</li> <li>4. 確認專案技術規範合乎相關標準</li> <li>5. 選擇專案管理電腦軟體</li> <li>6. 進行人員之技能稽核，確認額外的培訓需求</li> </ol> <p>二、應用專案管理流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用要徑法 ( CPM ) 繪製網路圖，決定參與人士之職責</li> <li>2. 安排與協調特定專案所需的工作活動次序</li> <li>3. 決定要徑，找出管理專案最佳時機</li> <li>4. 透過預算準備，衡量專案預測之可行性</li> <li>5. 執行風險分析，了解可能阻礙專案之因素</li> <li>6. 以風險管理評估專案進行的偶發事件。與客戶商討協議中任何更新或建議事項</li> <li>7. 如有需要，準備更改合約</li> </ol> <p>三、完成工作及文件活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 如有需要，選擇啟用程序，並完成專案</li> <li>2. 完成最後建議事項文件，呈交客戶</li> <li>3. 記錄並歸檔專案文件</li> <li>4. 取得簽核同意</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、擬訂專案管理政策及程序</p> <p>二、安全管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合產業及職業衛生與安全標準之個人保護設備</li> <li>2. 減少、控制或消除工作期間可能存在危險之預防措施</li> <li>3. 相關法律、法規、規定及標準</li> </ol> <p>三、工作場所及產業環境：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 啟用程序</li> <li>2. 產業問題</li> </ol>

	<p>3. 角色與職責</p> <p>4. 技能稽核</p> <p>四、電信通訊系統</p> <p>五、現場工程</p> <p>六、專案管理流程與軟體</p>
<b>職能內涵 (S=skills 技能)</b>	<p>一、評估風險的分析能力</p> <p>二、溝通能力：與團隊有效合作、呈現資訊及協商合約變更</p> <p>三、文字處理、研究及使用專案管理軟體之資訊技術能力</p> <p>四、準備報告及合約變更之讀寫能力</p> <p>五、計算能力，用於：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計算預算需求</li> <li>2. 了解職場需求</li> </ol> <p>六、專案進行時，預知及回應問題的解決能力</p> <p>七、收集數據、觀察及分析資料之研究能力</p>
<b>評量設計參考</b>	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用專案管理軟體，準備將專案管理流程應用於電信專案</li> <li>2. 制訂電信專案管理計劃，包含風險管理策略、預算及應變措施在內</li> <li>3. 完成工作及專案文件</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可進行專案管理之電信工作場所</li> <li>2. 電腦及相關電腦軟體</li> <li>3. 相關法律、法規、規定及標準</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 用口頭及書面提問評估專案管理的相關知識與技巧</li> <li>2. 直接觀察專案受評者執行專案管理工作</li> <li>3. 審查受評者所準備的專案文件</li> </ol>
<b>說明與補充事項</b>	<p>1. 專案管理流程可包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 排定日程</li> <li>● 所受限制</li> <li>● 偶發事件</li> <li>● 要徑法</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● 要徑</li><li>● 甘特圖</li><li>● 計畫評核術 ( PERT )</li><li>● 專案變數</li><li>● 評核</li><li>● 殘值</li><li>● 變因</li></ul> <p>2. 活動可包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 合約與採購</li><li>● 成本管理</li><li>● 人力資源管理</li><li>● 專案溝通方法</li><li>● 專案追蹤</li><li>● 品質</li><li>● 風險</li><li>● 範圍</li><li>● 時間管理</li></ul> <p>3. 偶發事件可包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 增加的人員數量</li><li>● 重新安裝</li><li>● 零件置換</li><li>● 工作調整</li></ul>
--	--