

職能單元代碼	FFN4R1622v2
職能單元名稱	管理專案費用
領域類別	金融財務/財務
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、擬定專案費用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據利害關係人的意見回饋，以及其他單位【註01】的指導原則，決定各分項工作所需之資源 2. 估算專案費用【註02】，依據費用管理流程，編列預算 3. 為確保專案費用管理清楚明瞭、徹底執行，須於委託授權【註03】範圍內，擬定並執行費用管理計畫 <p>二、監控專案費用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 落實經審核之財務管理流程與程序【註04】，監督實際支出，並控制成本 2. 運用成本分析法與相關工具，找出成本變因，評估【註05】替代方案，並向專案的高層機關建議方案 3. 專案生命週期裡，為達到財務與整體專案目標，落實、監控與修正執行計畫 <p>三、執行財務結算作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 落實財務結算作業 2. 運用紀錄【註06】與資訊，檢視專案成果，判讀費用管理流程與程序的效益 3. 檢視未落實費用管理相關議題，並找出改善方法
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、預算控管的流程、工具與技能</p> <p>二、費用與成本分析的方法與工具</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、監督支出與管理成本所需之數據與成本控制技能</p> <p>二、記錄支出與製作財務報表所需之軟體操作技能</p> <p>三、評估流程與改善建議之分析技能</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全程參與過數項高複雜性的專案，了解專案生命週期，並證明有監督專案費用的能力 2. 預算作業方式、相關工具與技能知識 <p>二、評量所需情境與資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可取得工作場域相關文件，含預算表與其他財務文件 2. 考量由專案利害關係人提出費用管理意見回饋

	<p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查看受評者提出的證明文件，以及經第三人製作的工作表現報告後，直接提問進行評量 2. 可透過口試或筆試，評量受評者專案費用管理策略的相關知識，以及在不同情況下的應變情形 3. 可透過案例與情境題，描述專案費用管理的情況與問題，評量受評者的反應 4. 查看受評者執行過的費用管理計畫 5. 查看專案成果、費用管理問題與改善建議等相關文件
說明與補充事項	<p>【註01】其他單位包含：相關專案主管機關、專案經理人、專案專員與其他工作人員、小組成員。</p> <p>【註02】專案費用應被估算至可考量精確程度包括：當下可採用資訊，已知風險與不確定應變空間，組織需求（例：人事成本與利潤）及專案週期所處的階段。</p> <p>【註03】委託授權包含：定期舉辦活動或應現況調整的活動，以委員會的指導原則獨立運作的活動或負責帶領團隊執行的活動，諮詢專案成員、其他團隊和內部利害關係人的活動，涉及選擇、使用和監督合適的時間管理方式、工具與技巧的活動，考量內部組織變動與外部環境變化的活動。</p> <p>【註04】財務管理流程與程序包含：審核流程、溝通與通報流程、財務授權與代理及開立發票程序。</p> <p>【註05】檢視工作評估時間點包含：重要時間點（例：專案各階段、外包合約等）、更換主要工作人員、交付主要項目成品、專案結案以及其他經同意之重要實績時間點。</p> <p>【註06】紀錄包含：預算、擔保與支出，費用管理課程研習，費用管理計畫，發票與付款摘要文件，潛在成本清單，專案和組織的相關檔案與記錄文件，經建議與核准後的行動方針向利害關係人報告。</p>