

職能單元代碼	FFN5R1141v2
職能單元名稱	運用成本管理技術於紡織領域
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、協助制定專案預算</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 決定任務和活動的估計成本【註1】，並與其他人【註2】溝通將此列入專案預算中</li> <li>2. 根據存續期間/勞力和資源配置規劃預算，與專案經理溝通並列入專案計畫、預算和支出中</li> <li>3. 協助在權限範圍內【註3】制定成本管理策略和財務管理程序【註4】</li> </ol> <p>二、監控專案成本</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在整個專案執行期間，根據議定的專案計畫預算，監控收入與支出</li> <li>2. 使用既有的成本管理方法、技術和工具，判定並向上級回報預算變動狀況</li> <li>3. 執行並監控行動，並呈報相關進度，確保在整個專案生命週期中有達到成本目標</li> </ol> <p>三、協助成本結算程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助資產、負債的財務結算和轉移，將紀錄送交客戶或相關的作業支援機構</li> <li>2. 藉由專案紀錄檢討專案成果，判定初期及後期之成本管理策略與流程的效用【註5】</li> <li>3. 呈報專案/計畫經理有關成本管理的問題，以應用於未來的專案</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、檢查並解釋專案預算的算術技能</p> <p>二、制定專案預算、監控成本及呈報成本管理事項的財務管理技能</p> <p>三、使用財務管理軟體制定與監控專案預算的科技技能</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、預算規劃流程及其與專案生命週期的相關性</p> <p>二、成本管理工具和技術</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"> <li>1. 應用成本管理技術於多重複雜的專案計畫預算</li> </ol>

	<p>2. 成本管理工具和技術的相關知識</p> <p><b>二、評量內容和所需特定資源</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取得專案預算管理和相關財務文件紀錄的實例</li> <li>2. 取得參與財務管理程序之團隊成員的證據或專案紀錄</li> </ol> <p><b>三、評量方法</b></p> <p>有許多的評量方法可用於評估實務技能和知識，下列為適用於本單元的評估方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 直接提問及結合審查證據作品集、第三方對受評者提供的在職績效報告</li> <li>2. 分析因應解決不同專案成本管理的情境演練</li> <li>3. 以口頭或書面提問，評估管理專案成本策略之相關知識</li> <li>4. 分析受評者準備的預算和成本資料</li> <li>5. 審查與他人溝通以預估專案預算中的任務與活動成本的狀況</li> <li>6. 評估對於成本管理問題的回應狀況，及呈報專案/計畫經理之狀況</li> </ol>
說明與補充事項	<p><b>【註1】估計成本意指：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 智慧產權 ( IP ) 和專利權的申請登錄費用</li> <li>● 突發事件 ( 如風險評估的結果 )</li> <li>● 設施</li> <li>● 勞力</li> <li>● 材料</li> <li>● 專案管理費用</li> <li>● 差旅費用</li> </ul> <p><b>【註2】其他人包括：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 專案的上級主管</li> <li>● 專案經理</li> <li>● 專案專家或其他人員</li> <li>● 團隊成員</li> </ul> <p><b>【註3】權限意指：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 受限於經常改變的多重標準環境</li> <li>● 在跨領域環境下，可能遭遇各種變局</li> <li>● 在議定的權限內</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● 在既有的組織架構、步驟和例行事項內</li></ul> <p><b>【註4】成本管理策略和財務管理程序包括：</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 與利害關係人溝通，解決糾紛並修改程序</li><li>● 執行財務控管機制</li><li>● 根據規劃的日程衡量實際進程</li><li>● 變動的紀錄和呈報</li></ul> <p><b>【註5】專案紀錄可包括：</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 學到的成本管理課程內容</li><li>● 成本查核和驗證文檔</li><li>● 成本管理計畫</li><li>● 發票和付款紀錄</li><li>● 潛在成本清單</li><li>● 專案和/或組織的檔案或紀錄</li><li>● 回報相關的利害關係人</li></ul>
--	---