

微型企業營運主管職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V4	BLM2421-007v4	微型企業營運主管	最新版本	略	2025/12/15
V3	BLM2421-007v3	微型企業營運人員	歷史版本	已被《BLM2421-007v4》取代	2022/12/13
V2	BLM2421-007v2	微型企業營運人員	歷史版本	已被《BLM2421-007v3》取代	2019/12/31
V1	BLM2421-007v1	微型企業營運人員	歷史版本	已被《BLM2421-007v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		BLM2421-007v4			
職能基準名稱 ( 擇一填寫 )		職類			
		職業	微型企業營運主管		
所屬 類別	職類別	企業經營管理 / 運籌管理		職類別代碼	BLM
	職業別	組織及政策管理專業人員		職業別代碼	2421
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 企業總管理機構及管理顧問業		行業別代碼	M7010
工作描述		熟悉市場且評估微型企業的資源需求，規劃開發營運計畫。			
基準級別		4			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
T1調查評估商機	T1.1分析影響產品及服務的環境因素		P1.1.1針對組織的產品或服務，瞭解市場現況及人口特性和消費習慣，以預測市場變化。  P1.1.2分析與供應商的關係，確認銷售和供給目標及可行性，以促進商業機會的實現。	4	K01創新商業模式  K02組織商業政策及作業流程	S01分析資訊與數據能力  S02研究能力  S03風險評估能力  S04溝通協調能力  S05報告撰寫能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
						S06創意發展技術
	T1.2調查及評估商業機會	O1.2.1商業機會調查報告	P1.2.1評估商業機會的市場性及財務可行性。 P1.2.2以現有業務活動和客戶關係的兼容性，來評估商業機會。 P1.2.3確認及分析風險、機會、成本及利益，以評估商業機會的投資報酬率。 P1.2.4從商業機會中評估潛在的 ESG 永續發展。 P1.2.5依據組織商業政策及作業流程，確定商業機會可進行的選項，並獲得執行核可。	4	K01創新商業模式 K02組織商業政策及作業流程 K03成本計算	S01分析資訊與數據能力 S02研究能力 S03風險評估能力 S04溝通協調能力 S05報告撰寫能力 S06創意發展技術
T2開發商業計畫	T2.1評估商業風險	O2.1.1商業風險評估報告	P2.1.1識別和研究影響商業構想可行性的關鍵因素。 P2.1.2評估新興或變化的技術對業務的影響。 P2.1.3依據風險、可用資源、財務回報和其他可能項目，確定商業機會的可行性。 P2.1.4評估商業機會人力需求風險。 P2.1.5依據可用資源，確認和評估業務風險。	4	K03成本計算 K04職業安全衛生相關規範 K05勞動相關法規 K06組織業務經營的相關法規和行為準則 K07商業機會的風險評估	S01分析資訊與數據能力 S03風險評估能力 S04溝通協調能力 S05報告撰寫能力
	T2.2提供經營策略	O2.2.1商業計畫書	P2.2.1為利益關係人精確描述經營策略。 P2.2.2依據組織規範之任務需求，訂定準確的主要產品/服務摘要。	4	K03成本計算 K06組織業務經營的相關法規和行為準則 K07商業機會的風險評估	S01分析資訊與數據能力 S03風險評估能力 S04溝通協調能力 S05報告撰寫能力
	T2.3因應不同利益關係人提		P2.3.1確認主要利益關係人及其資訊需求，並確定對利益關係人呈現資訊的方式。 P2.3.2提供適當的客製化資訊予利益關係人。	4	K03成本計算 K06組織業務經營的相關法規和行為準則	S01分析資訊與數據能力 S03風險評估能力 S04溝通協調能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
	供適當資訊				K07商業機會的風險評估	S05報告撰寫能力
T3評估微型企業資源需求	T3.1評估業務所需的資源		P3.1.1從適當的來源，收集關於資源需求的訊息，並且依據業務活動和財務狀況來評估所需資源量。 P3.1.2針對業務所需適當運用組織人力。	4	K04職業安全衛生相關規範 K05勞動相關法規 K08組織的業務和結構 K09系統使用和例行維護的流程 K10組織業務所需相關資源	S04溝通協調能力 S07談判技巧 S08資訊科技應用能力
	T3.2依業務所需選擇適當的資源來源		P3.2.1依據業務概況和利益關係人的需求，透過不同的管道調查，以獲取業務所需的資源。 P3.2.2依據業務預測，評估與這些選項相關的可靠性、風險和成本。 P3.2.3評估服務和支援來源的難易度。 P3.2.4選擇合適的選項進行調查。 P3.2.5建立上下游供應商合作關係。	4	K08組織的業務和結構 K09系統使用和例行維護的流程 K10組織業務所需相關資源	S04溝通協調能力 S07談判技巧 S08資訊科技應用能力
	T3.3規劃業務資源的使用		P3.3.1規劃流程，以便系統資源有效引進、使用和維護。 P3.3.2調查和整合資源供應安排，以確保滿足業務所需。 P3.3.3監督管理資源的使用程序。 P3.3.4制定資源使用有關維護、維修、系統更換的流程。	4	K08組織的業務和結構 K09系統使用和例行維護的流程 K10組織業務所需相關資源	S04溝通協調能力 S07談判技巧 S08資訊科技應用能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 ( K=knowledge 知識 )	職能內涵 ( S=skills 技能 )
T4符合微型企業政府主管機關相關要求	T4.1確認符合政府主管機關相關法規要求	O4.1.1工作規則	<p>P4.1.1確認目的事業主管機關相關法令規範、以符合政府法規各項要求。</p> <p>P4.1.2依據組織需求，尋求相關外部輔導諮詢資源。</p> <p>P4.1.3依據政府法規及組織規範，規劃流程與執行以降低風險。</p> <p>P4.1.4依計畫需求為業務安排適當的保險。</p>	4	<p>K05勞動相關法規</p> <p>K11商業登記和許可要求</p> <p>K12法律責任的性質</p> <p>K13行業相關法規諮詢和專業服務的來源</p> <p>K14關於監管，稅務和保險的需求和問題的資訊來源</p> <p>K15稅務要求</p>	<p>S02研究能力</p> <p>S04溝通協調能力</p> <p>S09讀寫能力</p>

職能內涵 ( A=attitude 態度 )
<p>A01正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。</p> <p>A02持續學習：能夠展現持續學習的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與能力，並能有效應用在特定任務。</p> <p>A03謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。</p> <p>A04應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢。</p> <p>A05主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。</p> <p>A06團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。</p>

說明與補充事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 高中職以上畢業，且具3年以上相關工作經歷。</li> </ul> </li> <li>● 其他補充說明： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 利益關係人：包含企業負責人、股東、供應商、公部門及員工等。</li> </ul> </li> </ul>