

專案管理專員職能基準

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
V2	BGM2421-002v2	專案管理專員	最新版本	略	2018/12/21
V1	BGM2421-002	專案管理專員	歷史版本	已被《BGM2421-002v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		BGM2421-002v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	專案管理專員		
所屬 類別	職類別	企業經營管理 / 一般管理	職類別代碼	BGM	
	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	行業別代碼	M7010	
工作描述		執行專案並管理專案成效。			
基準級別		3			

工作任務	工作活動	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 應用專案範疇管理技術	T1.1 協助界定專案範疇	O1.1.1 專案範疇規劃書	P1.1.1 檢視專案啟動文件並協助辨識專案目的和需求 P1.1.2 協助確認專案交付之標的 P1.1.3 協助確認可衡量的成果指標，以評估專案績效 P1.1.4 協助制定和記錄範疇管理計畫 P1.1.5 向相關專案主管取得同意	4	K1 專案管理概論 K2 可能影響專案範疇的因素 K3 專案啟動文件的類型	S1 專案解讀能力 S2 計算能力 S3 專案規劃和組織技能：= S4 專案執行能力 S5 團隊合作與溝通
	T1.2 應用專		P1.2.1 根據協議的專案範疇管理計畫，			

工作任務	工作活動	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)
	案控制措施		使用制定的變更控制程序和績效衡量程序來執行工作 P1.2.2 向專案經理和其他團隊成員說明超出整體範疇的範例			
	T1.3 協助評量範疇控制措施		P1.3.1 衡量進度以判定潛在的、認知的和實際的範疇變更 P1.3.2 適當地報告範疇變更 P1.3.3 協助評量專案成果，以判定初步和後續範疇管理方法的成效			
T2 應用專案時間管理技術	T2.1 協助發展專案時程	O2.1.1 專案時程表(含甘特圖) O2.2.2 專案分工表	P2.1.1 協助製作詳細的工作分配結構，以有效規劃和控制 P2.1.2 協助評估完成專案交付標的所需的期程、次序與附屬關係 P2.1.3 協助使用專案時程工具和技術，以確認時程對專案時間管理、資源需求、費用和風險的影響 P2.1.4 協助達成時程的協議，並向利害關係人說明時程	3	K4 時間管理對專案資源、費用和風險的影響 K5 評估任務期程和資源投入的方法 K6 制定和監督時程的專案管理技術和工具 K7 專案時間管理的術語和方法	S6 安排專案活動的時程 S7 使用專案工具和技術來工作 S8 撰寫時間管理問題的報告 S9 排序工作任務 S10 監督交付標的的進度 S11 使用軟體的技能
	T2.2 維持專案時程	O2.2.1 時程管理計畫	P2.2.1 使用技術來衡量、記錄並報告活動進度 P2.2.2 記錄實際進度和預定進度的基準差異 P2.2.3 協助預測時程變更的影響，並分			

工作任務	工作活動	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)
			析方案選項 P2.2.4 更新任務進度和協議的變更，以維護時程的即時性和準確性			
	T2.3 參與評量時間管理成果	O2.3.1 專案時間管理評量報告	P2.3.1 協助評量專案績效，以判定時間管理的成效 P2.3.2 記錄時程安排與時間管理的問題與回應，以協助專案評估			
T3 應用專案品質管理技術	T3.1 協助專案品質規劃	O3.1.2 專案品質指標	P3.1.1 協助判定專案利害關係人的品質需求 P3.1.2 協助確認專案交付標的可量化品質指標 P3.1.3 取得資料以找出解讀品質政策和程序 P3.1.4 協助制定專案計畫和流程的品質規定	4	K8 品質保證流程和規定 K9 品質管控流程和規定 K10 與產業情境相關的品質指標 K11 與產業和組織情境相關的品質管理工具和方法 K12 品質標準及其在專案生命週期的角色	S12 規劃和組織技能，注意細節以監督是否有符合協議的標準 S13 團隊合作和溝通技巧 S14 確認利害關係人的滿意度
	T3.2 應用品質政策和程序	O3.2.1 專案產出驗收稽核表單 O3.2.2 專案工期差異分析表 O3.2.3 專案資源與成本差	P3.2.1 根據品質標準和指南來執行專案的品質保證 P3.2.2 按照組織政策來挑選及應用專案流程的品質管理工具和方法 P3.2.3 按照協議的程序來維護品質管控紀錄和稽核紀錄 P3.2.4 根據品質需求來判定品質 P3.2.5 報告品質缺失，以確保採取適當			

工作任務	工作活動	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)
		異分析表	措施			
	T3.3 協助專案持續改善流程	O3.3.1 專案績效及預測分析表	P3.3.1 評量專案成果，以判定品質管理活動的成效 P3.3.2 協助分析利害關係人的滿意度，以確保有達到期望 P3.3.3 報告品質管理問題與對他人的回應，以供未來專案應用參考			
T4 應用專案成本管理技術	T4.1 協助編列專案預算	O4.1.1 成本結構表 O4.1.2 專案成本估算表 O4.1.3 預算計畫	P4.1.1 針對時程與投入和資源需求，執行成本估計方法 P4.1.2 決定任務和活動的估算成本，並跟相關利害關係人確認準確程度 P4.1.3 必要時向他人說明估計成本，以協助專案預算編列與現金流管理 P4.1.4 協助制定成本管理策略和流程，並在權限範圍內提供財務授權	4	K13 預算編列流程及其跟專案生命週期的關係 K14 成本管理工具和技術	S15 編列專案預算、監督成本並報告成本管理的財務管理技能 S16 財務報報讀寫技能： ▪ 向專案的利害關係人說明成本資料 ▪ 報告專案成本和財務紀錄 S17 檢查並解讀專案預算的計算技能 S18 使用財務管理軟體來編列與監督專案預算的技能
	T4.2 監督專案成本	O4.2.1 成本管理計畫	P4.2.1 按照預設的時間定期監督收入和支出是否符合專案預算 P4.2.2 使用制定的專案成本方法、技術和工具來辨識和報告成本變異 P4.2.3 執行行動並報告進度，以確保在專案生命週期期間達到成本目標			
	T4.3 協助成本結算流程	O4.3.1 專案成本結算報告	P4.3.1 協助轉移財務資產或負債，及完成給相關人員/團體的記錄			

工作任務	工作活動	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)
			<p>P4.3.2 使用專案成本紀錄來協助評量專案成果，以判定成本管理流程的成效</p> <p>P4.3.3 記錄成本管理所獲得的經驗，以做為未來專案應用的參考</p>			
T5 應用專案人力資源管理方法	T5.1 協助判定人力資源需求	<p>O5.1.1 專案人員配置表</p> <p>O5.1.2 專案人員能力與簡歷分析</p>	<p>P5.1.1 依工作結構分析人力資源的條件需求</p> <p>P5.1.2 依專案任務的需求，進行專案成員的技能分析</p> <p>P5.1.3 協助分配職責，以完成專案的交付任務</p>	4	<p>K15 專案成員參與的替代方案</p> <p>K16 工作設計原則和工作分解結構</p> <p>K17 可整合到專案生命週期的學習和發展方法</p> <p>K18 技能分析的方法</p> <p>K19 與人力資源相關的專案角色、職責和呈報規定</p>	<p>S19 追蹤員工在指定任務的績效表現的規劃和監督技能</p> <p>S20 團隊合作和溝通技巧：</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 對他人提出績效問題的建議 ▪ 與利害關係人應對 <p>S21 解決衝突</p>
	T5.2 協助建立和維護具生產力的團隊關係		<p>P5.2.1 在規劃和執行任務時主動尋求團隊成員的意見和觀點</p> <p>P5.2.2 促進團隊合作</p> <p>P5.2.3 使用適合組織標準、團體期望和預期成果的風格和方法，與他人進行溝通</p> <p>P5.2.4 用合理、簡要和可理解的方式向他人溝通資訊和想法</p> <p>P5.2.5 定期尋求對工作關係的本質和品質的回饋意見，並將回饋意見做為自身改善與發展的基礎</p>			
	T5.3 協助監		P5.3.1 在權限範圍內監督專案成員的工			

工作任務	工作活動	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)
	督人力資源		<p>作是否符合指定的職責</p> <p>P5.3.2 監控實際工作是否符合專案計畫</p> <p>P5.3.3 檢視技能程度是否符合分配任務，必要時建議解決方法</p> <p>P5.3.4 當專案成員沒有完成分配職責時，在權限範圍內提出建議</p> <p>P5.3.5 在多重領域環境下根據制定的人力資源管理方法、計畫、指南和程序來執行工作</p> <p>P5.3.6 在權限範圍內按照協議的糾紛排解流程來排解衝突</p> <p>P5.3.7 協助提供人力資源發展機會給有技能落差的個人</p>			
	T5.4 協助評估人力資源管理成效		<p>P5.4.1 協助評估專案人力資源管理的成效</p> <p>P5.4.2 記錄所獲得的經驗以助於持續改善流程</p>			
T6 應用專案風險管理技術	T6.1 協助風險分析和規劃	<p>O6.1.1 風險管理計畫書</p> <p>O6.1.2 專案風險指南</p>	<p>P6.1.1 使用風險分析方法、技術和工具，協助判定專案生命週期過程中的潛在風險，並排列優先順序</p> <p>P6.1.2 按照指南來協助制定風險管理策略和風險管理計畫</p> <p>P6.1.3 建立和執行風險報告機制</p>	4	<p>K20 風險管理的方法和標準</p> <p>K21 風險管理流程</p>	<p>S22 協助風險管理的合作過程的團隊合作和溝通技能</p> <p>S23 橫向思考風險以及風險如何發生的主動性和企業技能</p> <p>S24 協助風險分析、風險管理規劃和檢視風險管理成果的規劃、組織和分</p>

工作任務	工作活動	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)
	T6.2 執行風險控制活動	O6.2.1 風險登錄表 O6.2.2 衝擊評估報告 O6.2.3 專案風險紀錄報告	P6.2.1 根據協議的專案和風險管理計畫，監控風險及告知專案經理環境的變動 P6.2.2 定期評量進度和未來活動，以辨識潛在和實際的風險與機會 P6.2.3 協助執行風險管理方式並修正計畫，以反映環境變動 P6.2.4 按照風險管理計畫和權限來協助風險的矯正措施 P6.2.5 持續地檢視應變計畫，必要時在執行前確保和專案經理釐清個人或團隊的分配任務 P6.2.6 按照風險管理計畫監督風險應變措施			析技能
	T6.3 協助評估風險管理的成果	O6.3.1 問題更正行動計畫書 O6.3.2 結案報告書	P6.3.1 取得專案風險紀錄和其它可得資料來協助評量專案成果，以判定風險管理活動的成效 P6.3.2 報告風險管理的問題，以供未來專案應用參考			

職能內涵 (A=attitude 態度)

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01 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。

A02 自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

A03 壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A04 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。

A05 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。

A06 應對不明狀況：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，完成任務。

說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經驗/或能力條件：
 - 大專以上畢業。