

培訓專案計畫主管職能基準

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	BHR1212-001v5	培訓專案計畫主管	最新版本	略	2024/12/15
V3	BHR1212-001v4	培訓專案主管人員	歷史版本	已被《BHR1212-001v5》取代	2021/12/21
V2	BHR1212-001v3	培訓專案主管人員	歷史版本	已被《BHR1212-001v4》取代	2018/12/21
V1	BHR1212-001v2	培訓專案主管人員	歷史版本	已被《BHR1212-001v3》取代	2015/12/31

職能基準代碼		BHR1212-001v5			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	培訓專案計畫主管		
所屬 類別	職類別	企業經營管理 / 人力資源管理		職類別代碼	BHR
	職業別	人力資源經理人員		職業別代碼	1212
	行業別	教育服務業		行業別代碼	P8579
工作描述		依據產業需求，擬訂組織年度培訓專案接案目標，鎖定目標客群進行提案，並督導專案執行。			
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進行市場環境分析	T1.1分析產業趨勢與市場定位	O1.1.1產業趨勢評估報告	P1.1.1蒐集、彙整並分析產業資訊，提供產業趨勢報告。 P1.1.2蒐集市場情報，進行資料處理和分析，找出組織內部經營的優勢與劣勢，以決定產品市場定位。	4	K01組織政策與程序 K02人力資源策略和規劃流程 K03策略分析方法 K04競爭者資訊	S01產業資訊蒐集及分析能力 S02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)
	T1.2確認優勢產品與分析客群	O1.2.1組織內外分析文件	P1.2.1歸納組織優勢、劣勢、所面對之機會與威脅，確認組織競爭優勢。 P1.2.2依產品市場定位，找出潛在客群，並確認其偏好與需求。	4	K05組織現有培訓產品特色 K06產業與市場資訊 K07行銷與銷售策略規劃	S01產業資訊蒐集及分析能力 S03消費者行為分析能力
T2研擬組織策略	T2.1規劃專案目標與計畫	O2.1.1專案培訓計畫	P2.1.1依據優勢產品的市場定位與客戶需求，訂定專案業務目標、計畫與相關行動方案。	4	K08專案目標設定方法	S02資訊科技應用能力 S04工作計畫建立能力 S05工作計畫監督管理能力
	T2.2編列與管理專案預算	O2.2.1專案預算編列表	P2.2.1依據專案目標，籌畫與編列專案預算，並管理各專案預算分配。	4	K09成本編列原則	S06預算編列能力
	T2.3分析組織資源	O2.3.1資源盤點文件	P2.3.1依據專案目標，分析與盤點組織內外部之可用資源，並確認專案資源分配的優先順序。	4	K10組織培訓整體運作方針 K11組織人力資源政策	S07檢視企業營運目標以開發人力資源策略之能力 S08需求分析能力 S09組織資源規劃分配能力
T3確認目標客群並展開專案	T3.1確定目標客群	O3.1.1目標客群行銷策略相關文件	P3.1.1依據專案目標與組織優勢產品，確定目標客群。 P3.1.2運用各種媒介來源，尋找目標客群需求，並發展行銷策略。	4	K07行銷與銷售策略規劃 K12潛在客群資訊	S10市場定位能力

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)
	T3.2評估專案承接可行性	O3.2.1接案評估表 O3.2.2提案建議書	P3.2.1透過分析客戶培訓需求，考量組織內外部可運用資源，進行接案可行性評估，並決定專案資源配置與來源。 P3.2.2依據接案可行性評估結果，規劃提案策略，發展提案建議書。 P3.2.3評估專案風險，並擬訂因應對策。	4	K13各培訓類型之資源需求 K14組織提案書體例與內容 K15政府採購法相關知識 K16企業採購程序 K17外包商評估原則 K18風險評估方法與因應對策	S11提案簡報能力 S12專案評估能力 S13文書撰寫能力 S14專案風險分析及制訂因應對策能力
	T3.3承接專案	O3.3.1專案執行計畫書	P3.3.1依據客戶要求與回饋，釐清並確認專案範圍，將原提案內容修訂為專案執行計畫書，並進行簽約。	4	K19專案計畫書形式與執行程序 K20專案管理方法	S13文書撰寫能力 S15溝通協調能力 S16專案管理技能
	T3.4 發展專案團隊		P3.4.1依專案人力需求狀況，招募與遴選適切人才。 P3.4.2依組織目標，建立部門同仁的績效目標。 P3.4.3考核部門同仁績效，並提供合適的個人發展建議。	4	K11組織人力資源政策 K17外包商評估原則 K21績效管理方法與執行程序 K22員工特質分析 K23招募和遴選方法 K24聘僱條款和條件 K25心理測量和技能測試方法 K26職場相關法規	S17績效管理能力 S18個人發展計畫評估能力 S19抱怨處理及協調能力 S20面談技能 S21面談問題設計能力 S22諮詢與助人技巧
	T3.5管理利益關係人	O3.5.1利益關係人管理檔案	P3.5.1督導各項專案相關利益關係人資料建檔管理。 P3.5.2與利益關係人保持溝通互動，以蒐集市場與目標客戶資訊需求。	4	K27利益關係人管理	S23利益關係人分析能力

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督導專案管理計畫	T4.1管控專案品質	O4.1.1專案管理計畫書	P4.1.1依客戶需求與專案合約，審核各專案細部時程、工作項目所需的專案資源與成本。 P4.1.2督導專案執行過程，協助專案推動及異常狀況處理，擬訂專案品質改善機制。	4	K20專案管理方法	S16專案管理技能 S24問題分析與解決能力
	T4.2建立內部查核機制	O4.1.1內部查核機制	P4.2.1依組織規定及專案合約要求，建立查核點。 P4.2.2依組織規定及專案合約要求，建立內部稽核機制。	4	K20專案管理方法 K28內部稽核機制規範	S16專案管理技能 S24問題分析與解決能力 S25內部稽核執行能力
	T4.3進行專案結案	O4.3.1專案結案報告	P4.3.1檢視專案合約，與各專案負責人討論結案報告，並確認執行產出與成果符合專案要求。	4	K29專案結案文件形式與程序	S15溝通協調能力 S16專案管理技能 S24問題分析與解決能力 S26專案成果報告撰寫能力 S27成果分析報告技能 S28簡報技巧

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01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。

A02追求卓越：會為自己設定具挑戰性的工作目標並全力以赴，願意主動投注心力達成或超越既定目標，不斷尋求突破。

A03親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

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，完成任務。

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。

說明與補充事項

- **建議擔任此職類 / 職業之學歷 / 經歷 / 或能力條件：**

- 大專以上畢業，且具培訓相關工作5年以上，或具培訓主管經驗1年以上。

- **其他補充說明：**

- 策略分析方法：如五力分析及 SWOT 分析等。
- 組織內外分析文件：包含產業趨勢、市場定位及潛在客群等。
- 可用資源：包含：財務、人力、材料及設備等。
- 媒介來源：依不同客群有不同管道，如政府採購網、組織之客戶管理系統、現有客戶轉介等。
- 目標客群需求：依政府或民營組織之培訓需求，客戶培訓需求依不同客群可能名稱不同，如標案需求書、企劃書等。
- 培訓需求：如培訓時間、地點、方式、預算等。
- 提案建議書：依據不同客群可能名稱不同，如服務建議書、企劃書等。
- 專案管理方法：如時程管控、成本管控、風險評估與管控、品質管控等。
- 利益關係人：如客戶（即培訓專案的委託單位、參訓學員、參訓學員之主管）、授課講師及供應商（如外包單位）等。
- 目標客戶：包含所提供專案服務之先前 / 現行企業組織群體或者個體，特別強調「執行中提供服務之專案客戶」。