

專案管理經理職能基準

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
V3	BGM2421-001v3	專案管理經理	最新版本	略	2021/12/21
V2	BGM2421-001v2	專案經理	歷史版本	已被《BGM2421-001v3》取代	2018/12/21
V1	BGM2421-001v1	專案經理	歷史版本	已被《BGM2421-001v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		BGM2421-001v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	專案管理經理		
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		負責專案計畫之執行與管理，整合運用各項專案資源達成專案目標。			
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 指導專案章程	T1.1 啟動被授權之專案		P1.1.1 依據專案章程分析需求、諮詢客戶與利益關係人，並定義問題。 P1.1.2 依組織提供的準則，執行專案選擇與優先排序。	4	K01 範疇管理 K02 專案生命週期 K03 專案章程與管理機關	S01 專案計畫評估及撰寫能力 S02 專案範疇管理能力 S03 自我管理能力的 S04 專案控管談判技巧
	T1.2 定義並規劃專案範疇	O1.2.1 範疇管理計畫	P1.2.1 發展、取得共識並溝通範疇定義，以建立範疇管理策略與計畫。 P1.2.2 建立工作分解結構 (WBS)，使專案範疇	4	K01 範疇管理 K02 專案生命週期	S01 專案計畫評估及撰寫能力 S02 專案範疇管理能力 S03 自我管理能力的

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)
			符合需求與策略。 P1.2.3 針對專案範疇與工作分解結構，釐清與制定行動方案。			S04 專案控管談判技巧
	T1.3 管理專案範疇		P1.3.1 依照工作分解結構 (WBS) 執行並定期檢視，以衡量專案績效進度。 P1.3.2 建立並維護範疇管理系統，與相關單位溝通專案成果，執行範圍變更並採取行動。	4	K01 範疇管理 K02 專案生命週期 K03 專案章程與管理機關	S01 專案計畫評估及撰寫能力 S02 專案範疇管理能力 S03 自我管理能力的 S04 專案控管談判技巧
T2 指導專案計畫時程管理	T2.1 指導專案時程管理計畫	O2.1.1 時間管理計畫	P2.1.1 判定專案所需期間、優先順序及主要活動的相互關係，建立專案時程的基礎。 P2.1.2 藉由運用時間管理方法、技巧與工具、時間管理計畫、資源分配及預算需求，持續溝通和改善專案時程。	4	K04 專案管理架構 K05 時間管理 K06 專案管理方法論	S05 專案時程管理協調能力 S06 專案時程報告撰寫能力 S07 傳達時程期望的溝通能力 S08 專案時程規劃能力 S09 時間管理能力 S10 時間管理衝突處理能力
	T2.2 監督專案時程	O2.2.1 時程掌控進度表	P2.2.1 監控、記錄並通報相關時程與計畫進度。 P2.2.2 執行分析以找出變異與趨勢，擬定應變措施以使專案符合時程。	4	K04 專案管理架構 K05 時間管理 K06 專案管理方法論	S05 專案時程管理協調能力 S06 專案時程報告撰寫能力 S07 傳達時程期望的溝通能力 S08 專案時程規劃能力 S09 時間管理能力 S10 時間管理衝突處理能力
	T2.3 評估時間管理成果	O2.3.1 專案時間管理評估報告	P2.3.1 檢視與分析專案與分解工作的結果，從紀錄與資訊判定時程與時間管理有效性。 P2.3.2 完成知識管理作業程序，以應用於未來專案的規劃與執行。	4	K04 專案管理架構 K05 時間管理 K06 專案管理方法論	S05 專案時程管理協調能力 S06 專案時程報告撰寫能力 S07 傳達時程期望的溝通能力 S08 專案時程規劃能力

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)
						S09 時間管理能力 S10 時間管理衝突處理能力
T3 指導專案之成本管理	T3.1 指導專案成本管理計畫	O3.1.1 成本管理計畫 O3.1.2 預算方案	P3.1.1 判定個別工作資源需求，與諮詢利益關係人制訂專案預算方針。 P3.1.2 指導專案成本估算，發展預算方案及成本管理計畫。 P3.1.3 指導並授權成本管理計畫之執行。	4	K07 財務報告相關規定 K08 預估專案資源 K09 監督和控制專案費用	S11 財務績效監督能力 S12 專案預算制訂及解讀能力 S13 成本報告撰寫能力 S14 團隊領導能力 S15 傳達成本管理期望的溝通能力 S16 專案資源需求規劃能力 S17 成本問題解決能力
	T3.2 監督專案成本	O3.2.1 專案成本與預算掌控表	P3.2.1 發展並維護成本管理系統，以監督實際費用，掌控預算。 P3.2.2 進行成本分析必要時尋求管理階層同意，執行對專案有形及無形成本的變更。	4	K07 財務報告相關規定 K08 預估專案資源 K09 監督和控制專案費用	S11 財務績效監督能力 S12 專案預算制訂及解讀能力 S13 成本報告撰寫能力 S14 團隊領導能力 S15 傳達成本管理期望的溝通能力 S16 專案資源需求規劃能力 S17 成本問題解決能力
	T3.3 進行財務決算	O3.3.1 專案成果之總成本結算報告	P3.3.1 在專案完成時，從紀錄檢視專案結果，以分析成本管理系統的有效性。	4	K07 財務報告相關規定 K08 預估專案資源 K09 監督和控制專案費用	S11 財務績效監督能力 S12 專案預算制訂及解讀能力 S13 成本報告撰寫能力 S14 團隊領導能力 S15 傳達成本管理期望的溝通能

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)
						力 S16 專案資源需求規劃能力 S17 成本問題解決能力
T4 指導專案之品質管理	T4.1 指導專案品質需求	O4.1.1 專案品質指標 O4.1.2 品質管理計畫	P4.1.1 諮詢利益關係人，以確保組織之品質目標適用於專案水準。 P4.1.2 找出專案品質指標，並與專案管理人員溝通並執行。 P4.1.3 指導專案管理人員發展並執行品質管理計畫，以達成專案需求。	4	K10 品質管理 K11 我國及國際品質標準	S18 專案品質指標溝通能力 S19 品質報告撰寫能力 S20 品質績效評估能力 S21 品保落差問題處理能力 S22 品質提升創新能力
	T4.2 監督專案品保管理	O4.2.1 品質監控文件	P4.2.1 分析專案活動成果與產品績效，以判斷是否符合品質標準。 P4.2.2 指導品質流程之檢查並分析成果。 P4.2.3 依據利益關係人意見發展適當行動，持續改善以確保專案品質。	4	K10 品質管理 K11 我國及國際品質標準	S18 專案品質指標溝通能力 S19 品質報告撰寫能力 S20 品質績效評估能力 S21 品保落差問題處理能力 S22 品質提升創新能力
	T4.3 監督專案品質持續改善	O4.3.1 結案與檢討報告	P4.3.1 持續審查並修改品質管理系統，以確保專案團隊持續改善品質流程與成果。 P4.3.2 指導專案成果評量，分析績效指標，以確保品質管理系統成效。 P4.3.3 完成知識管理作業程序，以應用於未來專案執行。	4	K10 品質管理 K11 我國及國際品質標準	S18 專案品質指標溝通能力 S19 品質報告撰寫能力 S20 品質績效評估能力 S21 品保落差問題處理能力 S22 品質提升創新能力
T5 指導專案之人力資源管理	T5.1 指導專案人力資源管理	O5.1.1 專案職務說明書	P5.1.1 指導專案的人力資源需求分析，以確定整體專案所需之職能與人力程度。 P5.1.2 指導專案活動與任務的責任分工，並建立	4	K12 人力資源管理 K13 相關法規 K14 績效管理	S23 人力資源需求規劃能力 S24 人力資源報告撰寫能力 S25 專案團隊溝通能力

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)
	計畫建議		授權系統。			S26 團隊衝突解決及激勵能力 S27 人力資源管理問題解決能力
	T5.2 監督專案組織規劃與人員配置	O5.2.1 專案人員配置表 O5.2.2 專案人員招募需求書	P5.2.1 諮詢利益關係人，確定專案資源需求，以建立專案的資源分配、職能需求、人員配置並依專案組織分工指派。 P5.2.2 指導人員招募，以符合專案資源分配，並滿足職能要求。	4	K12 人力資源管理 K13 相關法規 K14 績效管理	S23 人力資源需求規劃能力 S24 人力資源報告撰寫能力 S25 專案團隊溝通能力 S26 團隊衝突解決及激勵能力 S27 人力資源管理問題解決能力
	T5.3 進行專案管理人員績效管理	O5.3.1 專案人員教育訓練規劃 O5.3.2 專案人員績效考核表	P5.3.1 取得績效評量標準的共識，以釐清工作任務與職責及評估方式。 P5.3.2 建立並執行專案人員發展與訓練系統。 P5.3.3 以績效標準來評估團隊成員個人表現，適當授權並鼓勵進階職涯發展。	4	K12 人力資源管理 K13 相關法規 K14 績效管理	S23 人力資源需求規劃能力 S24 人力資源報告撰寫能力 S25 專案團隊溝通能力 S26 團隊衝突解決及激勵能力 S27 人力資源管理問題解決能力
T6 指導專案之溝通及利益關係人管理	T6.1 規劃專案溝通	O6.1.1 專案資訊應用與溝通管理計畫	P6.1.1 諮詢適當利益關係人，指導專案資訊需求，做為溝通規劃基礎。 P6.1.2 專案文件規格及管理程序統一化。 P6.1.3 優化專案管理資訊系統，以使整體資訊與溝通能維持品質。 P6.1.4 持續優化資訊系統與溝通管道，蒐集利益關係人意見，處理潛在、已知或實際溝通問題。	5	K15 專案管理資訊系統 (PMIS) K16 資訊驗證流程及其應用	S28 專案資訊溝通指導能力 S29 專案資訊規劃能力 S30 溝通管理報告撰寫能力 S31 問題解決能力 S32 管理顧客關係能力 S33 專案成果評估能力 S34 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)
	T6.2 進行專案資訊管理		<p>P6.2.1 指導專案人員建立與改善整體專案資訊管理與決策的流程。</p> <p>P6.2.2 指導資訊驗證的管理程序，以確保溝通資訊的一致性與正確性。</p> <p>P6.2.3 檢視與分析專案資訊運用成效，同時確保文件資訊管理與傳承。</p>	5	<p>K15 專案管理資訊系統 (PMIS)</p> <p>K16 資訊驗證流程及其應用</p>	<p>S28 專案資訊溝通指導能力</p> <p>S29 專案資訊規劃能力</p> <p>S30 溝通管理報告撰寫能力</p> <p>S31 問題解決能力</p> <p>S32 管理顧客關係能力</p> <p>S33 專案成果評估能力</p> <p>S34 資訊科技應用能力</p>
T7 指導專案之風險管理	T7.1 指導專案風險管理計畫	<p>O7.1.1 風險管理計畫</p> <p>O7.1.2 風險登錄表</p>	<p>P7.1.1 找出各種風險事件，將之歸納分析，並諮詢利益關係人，建立風險管理規劃基礎。</p> <p>P7.1.2 選擇風險管理方法與工具，指導風險管理計畫與系統，預設風險應變小組，以有效管理風險事件回應與結果。</p>	5	K18 風險管理	<p>S35 風險管理方法規劃和評估能力</p> <p>S36 風險管理報告撰寫能力</p> <p>S37 風險辨識能力</p> <p>S38 風險問題應變及處理能力</p>
	T7.2 監督專案風險管理	<p>O7.2.1 專案風險衝擊評估報告</p> <p>O7.2.2 專案風險紀錄報告</p>	<p>P7.2.1 依專案風險管理計畫之共識，管理專案並分析差異性，採取風險反應處置措施。</p> <p>P7.2.2 指出風險對專案成果的影響並監督，以確保專案目標之達成。</p>	5	K18 風險管理	<p>S35 風險管理方法規劃和評估能力</p> <p>S36 風險管理報告撰寫能力</p> <p>S37 風險辨識能力</p> <p>S38 風險問題應變及處理能力</p>
	T7.3 評估專案與計畫之風險管理成果	O7.3.1 專案風險管理成果報告	<p>P7.3.1 檢視並分析專案成果，以評估專案風險管理系統之效果。</p> <p>P7.3.2 將經驗學習加以彙整、分析以供日後其他專案規劃之用。</p>	5	K18 風險管理	<p>S35 風險管理方法規劃和評估能力</p> <p>S36 風險管理報告撰寫能力</p> <p>S37 風險辨識能力</p>

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)
						S38 風險問題應變及處理能力

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 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。
- 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。
- A07 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。

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，具3年以上專案執行相關經驗。