

專案管理人員職能基準

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
V3	BGM2421-002v3	專案管理人員	最新版本	名稱調整為《專案管理人員》	2020/12/21
V2	BGM2421-002v2	專案管理專員	歷史版本	已被《BGM2421-002v3》取代	2018/12/20
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		BGM2421-002v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	專案管理人員		
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		執行及管控專案計畫，並確保專案能於規定時間完成設定目標，並管理專案成效。			
基準級別		3			

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 專案管理企劃	T1.1 發展專案章程	O1.1.1 專案綱要	<p>P1.1.1 偕同專案主管與利益關係人（如客戶、供應商、贊助商等）溝通，並記錄專案需求。</p> <p>P1.1.2 依指示檢視專案合約及專案執行相關文件，判別並確認組織 / 利益關係人之專案目的及需求。</p> <p>P1.1.3 確認專案交付標的及可衡量之成果指標。</p> <p>P1.1.4 釐清並協助擬定專案綱要，並向組織</p>	3	K01 專案管理概念 K02 專案管理範疇 K03 專案合約內容 K04 專案啟動文件類型 K05 可能影響專案範疇因素 K06 專案利益關係人 K07 組織專案管理流程	S01 資料蒐集及解讀能力 S02 正確傾聽能力 S03 溝通協調能力 S04 資料判別能力 S05 文書處理能力

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)
			相關專案主管報告及取得同意。			
	T1.2 發展專案管理計畫書	O1.2.1 專案期程表 (如甘特圖) O1.2.2 專案管理計畫書	P1.2.1 依組織/主管交付專案範疇規劃書，偕同專案主管，與專案利益關係人溝通並確認品質需求 (含各項交付標的可衡量之成果指標及質性要求標準)。 P1.2.2 依組織/主管交付專案範疇規劃書，製作工作分解結構，並規劃專案交付標的之期程及排序。 P1.2.3 依工作分解結構分析人力資源需求。 P1.2.4 依專案任務需求，盤點組織現有人力及職能分析，並規劃專案成員及職務。 P1.2.5 依組織/主管交付專案範疇規劃書、專案期程與所需投入資源及成本，協助規劃專案預算。 P1.2.6 使用風險分析方法、技術與工具協助判別專案風險，並依風險值排序完成風險管理計畫。 P1.2.7 完成專案管理計畫書，並取得組織相關專案主管同意。	3	K01 專案管理概念 K02 專案管理範疇 K03 專案合約內容 K05 可能影響專案範疇因素 K06 專案利益關係人 K07 組織專案管理流程 K08 品質管理概念及流程 K09 人力資源概念 K10 工作設計原則及工作分解結構 K11 職能分析方法 K12 風險管理概念 K13 風險分析方法、技術與工具 K14 專案資源項目 K15 成本管理技術及工具 K16 專案管理計畫書內容	S01 資料蒐集及解讀能力 S02 正確傾聽能力 S03 溝通協調能力 S04 資料判別能力 S05 文書處理能力 S06 工作分解結構拆解能力 S07 專案期程表規劃及製作能力 S08 職能分析能力 S09 成本規劃及管理能力 S10 預算編列能力 S11 專案管理計畫書撰寫能力 S12 資訊科技應用能力 S13 專案管理工具選用能力
	T1.3 建立並執行專案溝通機制		P1.3.1 依核定專案管理計畫書，建立並執行專案溝通機制 (含跨部門溝通協調、定期會議、進度報告等)。 P1.3.2 向相關專案主管及專案團隊成員溝通協調核定專案管理計畫書內容。	3	K01 專案管理概念 K02 專案管理範疇 K03 專案合約內容 K06 專案利益關係人 K07 組織專案管理流程 K16 專案管理計畫書內容	S03 溝通協調能力 S14 跨單位溝通機制規劃能力
T2 專案	T2.1 管控專		P2.1.1 依組織/主管交付專案管理計畫書，運	3	K01 專案管理概念	S01 資料蒐集及解讀能力

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)
執行	案執行		<p>用溝通管理知識及技能，掌握專案利益關係人之需求與期望。</p> <p>P2.1.2 依組織/主管交付專案管理計畫書，運用採購及品質管理知識及技能推動專案。</p> <p>P2.1.3 依組織/主管交付專案管理計畫書，運用人資管理知識及技能，管控專案團隊執行進度及成果品質。</p> <p>P2.1.4 管控各專案流程，檢視是否符合原計畫及專案需求，並及時改正、彌補偏差。</p>		<p>K02 專案管理範疇</p> <p>K03 專案合約內容</p> <p>K06 專案利益關係人</p> <p>K07 組織專案管理流程</p> <p>K08 品質管理概念及流程</p> <p>K09 人力資源概念</p> <p>K11 職能分析方法</p> <p>K12 風險管理概念</p> <p>K13 風險分析方法、技術與工具</p> <p>K14 專案資源項目</p> <p>K15 成本管理技術及工具</p> <p>K16 專案管理計畫書內容</p> <p>K17 採購管理概念</p> <p>K18 專案異常處理流程</p>	<p>S02 正確傾聽能力</p> <p>S03 溝通協調能力</p> <p>S04 資料判別能力</p> <p>S05 文書處理能力</p> <p>S15 專案推動能力</p> <p>S16 時間管理能力</p> <p>S17 專案進度管控能力</p> <p>S18 專案品質管控能力</p> <p>S19 專案異常處理能力</p>
	T2.2 驗收及結案	O2.2.1 專案效益分析紀錄	<p>P2.2.1 依專案合約項目，檢視專案工作交付成果是否符合專案需求及標準，並完成驗收及合約結案作業。</p> <p>P2.2.2 比對專案合約、驗收成果及完成核銷作業，分析專案效益，並記錄成功或失敗經驗，作為後續專案之規劃及推動參考。</p>	3	<p>K01 專案管理概念</p> <p>K02 專案管理範疇</p> <p>K03 專案合約內容</p> <p>K06 專案利益關係人</p> <p>K15 成本管理技術及工具</p> <p>K16 專案管理計畫書內容</p> <p>K18 專案異常處理流程</p> <p>K19 組織專案驗收及結案能力</p>	<p>S01 資料蒐集及解讀能力</p> <p>S02 正確傾聽能力</p> <p>S03 溝通協調能力</p> <p>S04 資料判別能力</p> <p>S05 文書處理能力</p> <p>S16 時間管理能力</p> <p>S17 專案進度管控能力</p> <p>S18 專案品質管控能力</p> <p>S19 專案異常處理能力</p> <p>S20 專案驗收及結案能力</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)
						S21 專案效益分析能力

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 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。
- A07 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。

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：
 - 大專以上畢業且具一年以上工作經驗。