

微型企業營運人員職能基準

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
v2	BLM2421-007v2	微型企業營運人員	最新版本	略	2019/12/31
	BLM2421-007	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		BLM2421-007v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	微型企業營運人員		
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，協助規劃開發營運計畫。			
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. 洞悉 並把握商 機	T1.1分析影響產品 及服務的環境因素		P1.1.1針對公司的產品或服務，瞭解 市場現況及人口特性和消費習 慣，以預測市場潮流的變化。 P1.1.2.分析與供應商的關係，確認企 業的銷售和供給目標及可能 性，以促進商業機會的實現。	3	K01行銷觀念及原則 ^{【註1】} K02組織商業政策及作業流 程 ^{【註2】} K03職業安全衛生相關規範	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創意導向
	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評估潛在商業機會的市場性及 財務可行性。			

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)
			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非收益性利益。 P1.2.5識別及評估影響潛在商業機會的情境因素（如人文、環保、宗教、種族等環境因素）。 P1.2.6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。			
T2開發微型商業計畫	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評估和匹配個人能力/屬性哪些是特定商業機會所必需的。 P2.1.5依據可用資源，確認和評估業	3	K03職業安全衛生相關規範 K04平等就業機會、勞資關係和反歧視等法規 K05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

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)
			務風險。			
	T2.2提供經營策略	O2.2.1微型商業計畫書	P2.2.1為 <u>利益關係人</u> 【註3】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。			
	T2.3因應不同業務的 <u>利益關係人</u> 【註3】提供適當的資訊		P2.3.1.確認主要利益關係人及其資訊需求，並確定對 <u>利益關係人</u> 【註3】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。			
T4評估微型企業的資源需求	T4.1評估業務所需的資源		P4.1.1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。	3	K03職業安全衛生相關規範 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
	T4.2為業務所需的資源選擇適當的來源		P4.2.1依據業務概況和利益關係人的需求，調查不同的管道，以獲取業務所需的資源。 P4.2.2依據業務預測，評估與這些選項相關的可靠性、風險和成本。 P4.2.3評估服務和支援來源的難易度。 P4.2.4選擇合適的選項進行調查。			

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)
			P4.2.5建立供應商和業務相關人員的關係。			
	T4.3規劃業務資源的使用		P4.3.1.規劃流程，以便系統資源有效引進、使用和維護。 P4.3.2.調查和整合資源供應安排，以確保滿足業務所需。 P4.3.3.監控資源的使用程序設計。 P4.3.4.制定資源使用有關維護、維修、系統更換的流程。			
T5遵守微型企業政府主管機關相關要求	T5.1確定符合政府主管機關相關法規要求		P5.1.1調查目的事業主管機關規範要求、以確定組織符合政府法規各項要求。	3	K03職業安全衛生相關規範 K04平等就業機會、勞資關係和反歧視等相干法規 K11商業登記和許可要求 K12法律責任的性質 K13行業相關法規諮詢和專業服務的來源 K14關於監管，稅務和保險的需求和問題的資訊來源 K15稅務要求	S04溝通協調能力 S09讀寫能力 S10研究能力
	T5.2制定流程以確保合法和風險最小化		P5.2.1依據組織需求，尋求相關輔導諮詢資源。			
	T5.3執行合法規流程		P5.3.1.於準則範圍內執行規定。 P5.3.2.確認組織業務符合目的事業主管機關相關法規及要求。 P5.3.3.為業務安排適當的保險。			

職能內涵 (A=attitude 態度)

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。

職能內涵 (A=attitude 態度)
A02自我提升：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。
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。
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。
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。
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。

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(學)以上且具相關工作經歷 2 年以上。 ● 【註1】行銷觀念及原則：如確認及捉住商機的技術、市場趨勢及預測、行銷組合、市場資訊、系統及研究、產品發展週期、價格調整策略、在特定市場的風險因素、確認客戶行為、需求、預期和滿意度、規劃開發及維護的整合等。 ● 【註2】組織政策及作業流程：如工作角色及責任、簽核流程、後勤作業流程等。 ● 【註3】利益關係人：所謂利益關係人係指企業負責人、股東、供應商等相關業務合作對象。