

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
V3	BLM2421-007v3	微型企業營運人員	最新版本	略	2022/12/13
V2	BLM2421-007v2	微型企業營運人員	歷史版本	已被《BLM2421-007v3》取代	2019/12/31
V1	BLM2421-007v1	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		BLM2421-007v3			
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		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 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。	4	K01 創新商業模式 ^{【註1】} K02 組織商業政策及作業流程 ^{【註2】}	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 創意發展技術
	T1.2 調查	O1.2.1 商	P1.2.1 評估潛在商業機會的市場性及財務可行	4	K01 創新商業模式	S01 分析資訊與數據能力

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)
	及評估商業機會	業機會調查報告	<p>性。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>P1.2.4 從商業機會中評估潛在的 ESG 永續發展。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p>		<p>K02 組織商業政策及作業流程</p> <p>K03 成本計算</p>	<p>S02 研究能力</p> <p>S03 風險評估能力</p> <p>S04 溝通協調能力</p> <p>S05 報告撰寫能力</p> <p>S06 創意發展技術</p>
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	<p>P2.1.1 識別和研究影響商業構想可行性的關鍵因素。</p> <p>P2.1.2 評估新興或變化的技術對業務的影響。</p> <p>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。</p> <p>P2.1.4 評估特定商業機會人力需求風險。</p> <p>P2.1.5 依據可用資源，確認和評估業務風險。</p>	4	<p>K03 成本計算</p> <p>K04 職業安全衛生相關規範</p> <p>K05 勞動相關法規</p> <p>K06 組織業務經營的相關法規和行為準則</p> <p>K07 商業機會的風險評估</p>	<p>S01 分析資訊與數據能力</p> <p>S03 風險評估能力</p> <p>S04 溝通協調能力</p> <p>S05 報告撰寫能力</p>
	T2.2 提供經營策略	O2.2.1 微型商業計畫書	<p>P2.2.1 為利益關係人^{【註3】}精確描述經營策略。</p> <p>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。</p>	4	<p>K03 成本計算</p> <p>K06 組織業務經營的相關法規和行為準則</p> <p>K07 商業機會的風險評估</p>	<p>S01 分析資訊與數據能力</p> <p>S03 風險評估能力</p> <p>S04 溝通協調能力</p> <p>S05 報告撰寫能力</p>
	T2.3 因應		P2.3.1 確認主要利益關係人及其資訊需求，並確	4	K03 成本計算	S01 分析資訊與數據能力

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)
	不同業務的利益關係人提供適當的資訊		定對利益關係人呈現資訊的方式。 P2.3.2 提供適當的客製化資訊予利益關係人。		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	S03 風險評估能力 S04 溝通協調能力 S05 報告撰寫能力
T3 評估微型企業資源需求	T3.1 評估業務所需的資源		P3.1.1 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。 P3.1.2 針對業務所需適當運用組織人力。	4	K04 職業安全衛生相關規範 K05 勞動相關法規 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
	T3.2 依業務所需選擇適當的資源來源		P3.2.1 依據業務概況和利益關係人的需求，透過不同的管道調查，以獲取業務所需的資源。 P3.2.2 依據業務預測，評估與這些選項相關的可靠性、風險和成本。 P3.2.3 評估服務和支援來源的難易度。 P3.2.4 選擇合適的選項進行調查。 P3.2.5 建立上下游供應商合作關係。	4	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
	T3.3 規劃業務資源的使用		P3.3.1 規劃流程，以便系統資源有效引進、使用和維護。 P3.3.2 調查和整合資源供應安排，以確保滿足業務所需。 P3.3.3 監督管理資源的使用程序。	4	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

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)
			P3.3.4 制定資源使用有關維護、維修、系統更換的流程。			
T4 遵守微型企業政府主管機關相關要求	T4.1 確認符合政府主管機關相關法規要求	O4.1.1 工作規則	<p>P4.1.1 確認目的事業主管機關相關法令規範、以符合政府法規各項要求。</p> <p>P4.1.2 依據組織需求，尋求相關外部輔導諮詢資源。</p> <p>P4.1.3 依據政府法規及組織規範，規劃流程與執行以降低風險。</p> <p>P4.1.4 依計畫需求為業務安排適當的保險。</p>	4	<p>K04 職業安全衛生相關規範</p> <p>K05 勞動相關法規</p> <p>K11 商業登記和許可要求</p> <p>K12 法律責任的性質</p> <p>K13 行業相關法規諮詢和專業服務的來源</p> <p>K14 關於監管，稅務和保險的需求和問題的資訊來源</p> <p>K15 稅務要求</p>	<p>S02 研究能力</p> <p>S04 溝通協調能力</p> <p>S09 讀寫能力</p>

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。
- A02 持續學習：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（含）以上畢業，且具2年以上相關工作經歷。

- **其他補充說明：**

- **【註1】** 創新商業模式：如洞察及發掘商機的思維與觀念、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。