

資訊產業 專案管理師職能基準

1.擬定專案計畫				
編號	工作	達成指標	所需知識	所需技能
1-1	專案範圍計畫	<ul style="list-style-type: none"> · 明確擬定專案的成果對於企業的貢獻內容 · 將客戶及使用者的品質保證基準明確制定為滿足度的標準 · 明確制定專案推行組織所具備的角色與任務 · 需正確並完整的定義專案相關資訊(包含完成品、費用、期間、品質、使用者、規模、功能、技術與風險等) · 明確擬定專案推行的前提事項及現況事項等 · 明確擬定專案計畫於執行時的所有解決方案 · 進行檢討替代方案 · 明確標示範圍管理方針 · 審核範圍計畫之書面資料 · 從評量相關人員取得範圍計畫的認同 	<ul style="list-style-type: none"> · 專案的計畫內容等相關知識 · 資訊系統開發業務之相關知識 · 企業的專案評量制度之相關知識 · 系統品質保證之相關知識 · 系統風險之相關知識 · 書面化之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 理解專案計畫書的本質與需求的能力 · 能描述資訊系統開發專案整體印象的能力 · 整理符合客戶及使用者的需求並決定範圍的能力 · 辨識專案完成品的能力 · 分析並整合種種開發作業要素與管理要素間的關係的能力 · 檢討風險及問題點的能力 · 正確掌握資訊系統開發業務的構造的能力 · 針對開發業務適當地擬出優先順序的能力 · 將範圍計畫合理的向評量相關人員說明並取得認同的能力 · 能夠理解對立意見的思考方式的能力
1-2	擬定系統開發方針	<ul style="list-style-type: none"> · 選擇適合系統特性的系統生命週期模型 · 由資訊系統開發技術人員共同參與選擇系統生命週期模型 · 選擇適合系統特性的系統開發手法及系統開發環境 · 進行檢討替代方案 · 選擇適合系統特性的開發標準 · 需從評量相關人員取得系統開發方針的認同 	<ul style="list-style-type: none"> · 系統生命週期模型之相關知識 · 系統生命週期管理之相關知識 · 系統開發手法之相關知識 · 系統開發環境之相關知識 · 資訊系統相關的國際標準、國內標準及企業標準之相關知識 · 系統品質保證之相關知識 · 系統組態管理之相關知識 · 書面化之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 正確掌握開發系統的特徵的能力 · 適當評量系統生命週期模型的能力 · 將資訊系統開發標準的優點展現於專案的能力 · 能夠明示針對系統開發課題最適當之解決方案的能力 · 將開發方針合理的說明並取得相關人員認同的能力 · 能夠理解對立意見的思考方式的能力

資訊產業 專案管理師職能基準

1.擬定專案計畫				
編號	工作	達成指標	所需知識	所需技能
1-3	定義範圍	<ul style="list-style-type: none"> · 將作業完成為止的全體專案細分為概要層級作業(Level Task) · 明確定義各概要層級作業 · 將定義範圍中的概要層級作業做成書面化並加以審核 · 從評量相關人員取得定義範圍的認同 	<ul style="list-style-type: none"> · 資訊系統開發業務構造之相關知識 · 區分作業(Task)手法之相關知識 · 書面化之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 能夠辨識概要層級的作業的能力 · 能夠進行估算概要層級作業的能力 · 能夠辨識專案完成品的能力 · 分析概要層級作業之間的關係的能力 · 掌握資訊系統開發業務構造的能力 · 將定義之範圍合理的說明並取得相關人員認同的能力 · 能夠理解對立意見的思考方式的能力
1-4	時程表計畫	<ul style="list-style-type: none"> · 明確定義容易管理並且規模適當的細部層級作業 · 定義包含主要完成品的完成時期及評量會議時期中的階段性成果 · 考量細部層級作業間的相互依存關係，並設定實施的順序 · 對照作業進行期間的估算與企業的估價基準是否合宜 · 估算作業進行期間的 Lead Time 與 Lag Time · 估算作業進行期間的專案管理作業、相關問題作業、風險作業等所需的時間 · 設定作業期間內的關鍵路徑(Critical Path) · 在可能的範圍內於理論上與實際上盡量縮短作業時程 · 仔細檢討替代方案 · 將時程一覽表做成書面資料 	<ul style="list-style-type: none"> · 資訊系統開發業務構造之相關知識 · 製作專案流程圖之相關知識 · 區分風險手法的相關知識 · 估算作業進行期間的基準之相關知識 · 設定關鍵路徑之相關知識 · 擬定時程表計畫並支援軟體之相關知識 · 書面化之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 能夠描述專案整體流程的能力 · 能夠製作專案腳本的能力 · 將細部層級間的關係圖做成圖表化並加以分析的能力 · 將細部層級作業間的作業所需時間做成視覺化的能力 · 為達到理論上與實際上的條件，設定細部層級作業間的作業順序的能力 · 辨識細部層級作業間於執行作業期間內的估價的能力 · 考量系統的特性是否與作業進行期間符合估價標準的能力 · 考量實際上可能的資源分配與時程表效率的能力 · 考量時程一覽表的能力 · 將時程表計畫合理的說明並取得相關人員認同的能力 · 能夠理解對立意見的思考方式的能力

資訊產業 專案管理師職能基準

1.擬定專案計畫				
編號	工作	達成指標	所需知識	所需技能
		<ul style="list-style-type: none"> · 審核時程表之書面資料 · 從評量相關人員取得時程表計畫的認同 		
1-5	資源計畫	<ul style="list-style-type: none"> · 明確擬定專案中特別資源的利用準則 · 針對特別資源需考量質的、投入與外包量及投入的時期 · 針對外包的對象進行查訪、分析與評量 · 仔細檢討替代方案 · 將資源投資風險做成書面資料 · 審核資源計畫之書面資料 · 從評量相關人員取得資源計畫的認同 	<ul style="list-style-type: none"> · 硬體之相關知識 · 軟體之相關知識 · 專案相關技能之相關知識 · 系統開發環境之相關知識 · 於作業環境中器材設備之相關知識 · 估算工作天數之相關知識 · 於企業中有關個人技能之相關知識 · 擬定資源計畫並支援軟體之相關知識 · 書面化之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 於各細部作業中進行分配資源的能力 · 設定資源的投入量及投入時期的能力 · 考量資源投入時的風險的能力 · 將資源計畫合理的說明並取得相關人員認同的能力 · 能夠理解對立意見的思考方式的能力
1-6	組織成員計畫	<ul style="list-style-type: none"> · 明確定義專案組織的角色扮演及責任 · 明確擬定維持組織運作的方針 · 將組織分配成適當規模的小組團隊，並定義小組團隊的角色、所需技能與責任 · 考量團隊的專業知識、技能、經驗、生產力、志趣及個性等，將成員做適才適性的工作分配 · 於各作業中適當分配具備專長技能的成員 · 仔細檢討替代方案 · 將組織編制及成員分配表做成 	<ul style="list-style-type: none"> · 專案組織編制之相關知識 · 於資訊系統開發中所需各項技能之相關知識 · 工作內容與成員個性之相關知識 · 成員的教育與訓練之相關知識 · 勞務法制度之相關知識 · 書面化之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 從專案的特徵建構最適當的團隊組織的能力 · 設定候補人員之必要條件(包含能力、資質、適性等)的能力 · 能夠招募成員的能力 · 能夠預估候補人員的能力、資質、適性等的能力 · 能夠光廣納對專案進行建言的能力 · 考量成員投入時的風險的能力 · 將組織成員計畫合理的說明並取得相關人員認同的能力 · 能夠理解對立意見的思考方式的能力

資訊產業 專案管理師職能基準

1.擬定專案計畫				
編號	工作	達成指標	所需知識	所需技能
		書面資料 · 審核組織成員計畫之書面資料 · 從評量相關人員取得組織成員計畫的認同		
1-7	外包計畫	· 明確擬定從外部外包的必要性 · 查訪資訊系統開發廠商的現況 · 明確擬定對於外包對象的需求特質、實力與績效 · 定義正確並完整的外包規格 · 檢討適合專案特徵的外包型態 · 將外包明細表做成書面資料 · 審核外包計畫之書面資料 · 從評量相關人員取得外包計畫的認同	· 外包之相關知識 · 資訊系統開發廠商之相關知識 · 資訊系統開發及系統相關產品之相關知識 · 資訊系統運作之相關知識 · 系統開發交易型態(請託、委製、SI、外部資源、策略聯盟等)之相關知識 · 企業的外包對象選擇基準之相關知識 · SLA 之相關知識 · 外包開發需求規格之相關知識 · 有利的交易之相關知識 · 契約型態之相關知識 · 法定條件之相關知識 · 機密業務之相關知識 · 智慧財產權之相關知識 · 海外外包之相關知識 · 書面化之相關知識	· 能夠判斷外部外包的是非問題的能力 · 能夠辨識外包的前提與狀況的能力 · 辨識從企業的外包基準與專案特徵做部分外包的能力 · 評量外包規格是否適當的能力 · 考量專案的特徵，選擇適合組合交易型態的能力 · 考量外包的風險的能力 · 將外包計畫合理的說明並取得相關人員認同的能力 · 能夠理解對立意見的思考方式的能力
1-8	費用計畫	· 明確擬定費用的必要性 · 明確標示金額及出資的時期 · 標示專案的初期費用計畫值 · 將費用明細表做成書面資料 · 從評量相關人員取得費用計畫的認同	· 資源的市場價格及績效價值等知識 · 估算費用之相關知識 · 估算費用項目之相關知識 · 系統費用估算模型之相關知識 · 系統費用估算手法之相關知識 · 估算費用並支援軟體之相關知識 · 書面化之相關知識	· 於各細部作業中分配所需金額的能力 · 將費用做整體適用與部分適用間的平衡的能力 · 考量費用的風險的能力 · 將費用計畫合理的說明並取得相關人員認同的能力 · 能夠理解對立意見的思考方式的能力

資訊產業 專案管理師職能基準

1.擬定專案計畫				
編號	工作	達成指標	所需知識	所需技能
1-9	品質保證計畫	<ul style="list-style-type: none"> · 清楚確立企業的品質方針 · 明確標示專案所要求的品質特性(非常需要的品質項目) · 將採用的品質標準機能化 · 制定專案完成品相關的書面製作標準 · 適當並完整擬定品質保證程序 · 適當並完整擬定系統組態管理的程序 · 正確規定審核品質的進行方式 · 將品質明細表做成書面資料 · 審核品質保證計畫及系統組態管理計畫之書面資料 · 從評量相關人員取得品質保證計畫與系統組態管理的認同 	<ul style="list-style-type: none"> · 企業的品質方針之相關知識 · 品質管理的方法論之相關知識 · 品質保證程序之相關知識 · 系統的障礙(Bug)之相關知識 · 使用者所要求的品質之相關知識 · 系統測試之相關知識 · 評量系統品質 Metrics 之相關知識 · 系統品質的驗證方法之相關知識 · 系統品質檢查工具之相關知識 · 系統組態管理之相關知識 · 書面化之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 能夠評量品質標準的能力 · 對照專案的特徵建構品質保證制度的能力 · 正確掌握使用者真正品質需求的能力 · 選擇原型(Prototyping)等供使用者滿足的手法的能力 · 衡量為確保品質所投入的費用與品質的能力 · 將品質保證及系統構成管理計畫向相關人員合理說明並取得認同的能力 · 能夠理解對立意見的思考方式的能力
1-10	風險管理計畫	<ul style="list-style-type: none"> · 辨識所預估可能的風險，並評量發生時隨之而來的影響 · 擬定發生時的預防對策，並加入細部層級作業項目中 · 擬定緊急狀況因應計畫 · 為了順利控制所追蹤監控的風險，需製作風險管理表 · 審核風險管理計畫之書面資料 · 從評量相關人員取得風險管理計畫的認同 	<ul style="list-style-type: none"> · 於資訊系統開發專案中所產生的風險之相關知識 · 風險產生時所波及影響的相關知識 · 風險管理的方法論之相關知識 · 風險分析手法之相關知識 · 風險制量化之相關知識 · 評量風險之相關知識 · 風險的迴避方法之相關知識 · 緊急狀況因應計畫之相關知識 · 書面化之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 從專案的特徵辨識預測風險的能力 · 預測風險發生時的影響的能力 · 推測風險的發生率的能力 · 檢討風險預防對策及對於緊急狀況處理時所投入的費用與風險的能力 · 將緊急狀況因應計畫做成替代方案的能力 · 將風險管理計畫向相關人員合理說明並取得認同的能力 · 能夠理解對立意見的思考方式的能力
1-11	製作專案計畫書	<ul style="list-style-type: none"> · 明確擬定專案的目的、目標、完成品以及推行制度 · 明確標示專案的成果及可能達到的影響 · 以專案的執行為前提，明確標 	<ul style="list-style-type: none"> · 專案範圍之相關知識 · 專案時程表之相關知識 · 專案使用資源之相關知識 · 專案組織成員之相關知識 · 專案費用之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 整合並調整有關專案的所有計畫，並解決計畫之間的矛盾的能力 · 評估專案計畫書需求的合理性的能力 · 評量專案執行的可能性的能力 · 依據專案的特徵考量適合的監控追蹤方法的能

資訊產業 專案管理師職能基準

1.擬定專案計畫				
編號	工作	達成指標	所需知識	所需技能
		<ul style="list-style-type: none"> · 示所限制的條件 · 以各種管理目標為基準值，做適當並完整的定義 · 明確制定專案狀況報告的方法以及認同的規則 · 明確制定問題發生時的因應對策以及認同的規則 · 決定範圍時所提起的課題等解決對策應明確制定 · 明確標示專案的監控與追蹤等專案管理的方針 · 制定各工程完成時的確認條件 · 明確制定有關專案績效的計量項目與計量方法 · 明確制定使用者驗收完成品的相關條件 · 製作專案完成評量指標概要 · 審核專案計畫之書面資料 · 從評量相關人員取得專案計畫的認同 	<ul style="list-style-type: none"> · 外部外包之相關知識 · 系統品質保證之相關知識 · 專案風險之相關知識 · 專案進度報告與認同企業標準的規則之相關知識 · 問題發生時的解決方法及因應對策與認同企業標準的規則之相關知識 · 企業的工程完成基準之相關知識 · 企業的專案完成基準之相關知識 · 從企業標準中制定專案完成達成指標之相關知識 · 書面化之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 力 · 評估各工程的本質及成果的能力 · 對照專案的目的與目標，制定完成評量方式中的完成評量指標概要 · 將專案計畫向相關人員合理說明並取得認同的能力 · 能夠理解對立意見的思考方式的能力

(備註 1) 以上從 1-4-1-10 的工作基本上可同時進行，並互相維持各計畫的整合性。

(備註 2) 針對專案的進度報告及認同的規則、問題發生時的解決程序與因應對策等相關認同制度、企業的方針、資訊系統的所有人或專案資金提供人的方針、使用者或客戶所要求的方針、專案的固有性等，需仔細勘查後並做成決定。

資訊產業 專案管理師職能基準

2.專案追蹤與執行管理				
編號	工作	達成指標	所需知識	所需技能
2-1	專案執行管理	<ul style="list-style-type: none"> · 將專案按照計畫推動並且掌控過程 · 對於計畫與績效的差異進行必要的修正策略 · 評量所有發生的問題，進行必要的因應對策 · 確認風險預防對策的實施效果 · 計畫變更經認同時，需確實實施變更並追蹤績效成果 · 確認各階段的目標達成狀況 · 辨識新風險的預防對策，並做成因應計畫確實實行 · 評量管理方式，去除多餘的管理項目 · 將執行管理狀況向評量相關人員做正確的報告 	<ul style="list-style-type: none"> · 專案計畫之相關知識 · 問題發生時的因應程序之相關知識 · 各種管理項目的初期計畫值等知識 · 計畫變更管理之相關知識 · 進度管理之相關知識 · 資源管理之相關知識 · 費用管理之相關知識 · 品質管理之相關知識 · 組織成員管理之相關知識 · 外包管理之相關知識 · 風險管理之相關知識 · 執行管理並支援軟體之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 能夠分析專案計畫與績效差異的原因的能力 · 對照專案進行時的詳細檢討項目是否回應至專案計畫中必要事項的能力 · 預估個別的問題對整體執行時所造成影響的能力 · 維持整體進行時的平衡的能力 · 針對專案的目的與目標適當評量目前狀況的能力 · 辨識預估之外的新風險的能力 · 判斷計畫變更時的影響，並進行決定對策的優先順序的能力 · 了解多餘的管理將會造成負面影響的能力
2-2	專案監控與追蹤	<ul style="list-style-type: none"> · 對於所有的專案執行管理項目需明確擬定監控與追蹤方法 · 明確標示監控與追蹤的頻率 · 對於所有的監控對象，於必要的時期實施按照程序進行追蹤與監控 · 一旦發現有異常進行或異常的徵兆時，需做好分析並將狀況做成書面資料 · 監控風險預防對策的實施狀況 	<ul style="list-style-type: none"> · 收集專案推動狀況等資料之相關知識 · 於專案中可能發生問題之相關知識 · 評量時程表進行之相關知識 · 評量維持範圍計畫之相關知識 · 評量品質之相關知識 · 評量資源投入狀況之相關知識 · 評量費用績效之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 收集關於專案進度適合的資料的能力 · 評量監控及追蹤頻率的適當性的能力 · 辨識監控對象是否具有異常狀況的能力

資訊產業 專案管理師職能基準

2.專案追蹤與執行管理				
編號	工作	達成指標	所需知識	所需技能
2-3	問題管理	<ul style="list-style-type: none"> · 辨識並分析所有專案推行中的問題點，並做成書面資料 · 有關問題點的草案必須符合企業的標準型態 · 收集與問題相關的適當資訊 · 辨識問題的重要性，並加以推論可能的影響 · 針對重大問題必須從變更管理中進行處理 · 對於範圍內的問題需制定必要的對策，並確實進行解決 · 從發生的問題中驗證其他類似問題的潛在性 · 將所有發生的問題與解決的過程做成書面資料 · 將範圍內的問題向專案團隊提出，變更處理等必要的問題則向評量相關人員做正確的報告 	<ul style="list-style-type: none"> · 將問題點擬訂草案之相關知識 · 問題的因應程序之相關知識 · 引發問題之相關知識 · 問題的解決手法之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 判斷草案中問題的重要性的能力 · 推論問題可能造成影響的能力 · 為解決問題，收集適合的資訊的能力 · 為解決問題，從技術人員獲得支援與建言的能力 · 將問題的重要性向高階管理者詳細說明的能力
2-4	工程完成之評量	<ul style="list-style-type: none"> · 按照時程表計畫中決定的日期逐一檢驗工程完成的實際項目 · 從專案推行組織中推派適合的人員參與審核 · 為了進行適當的審核與評量，應收集正確相關資訊 · 進行評量專案成員與團隊的效率、負荷量的平衡、技術水準、協調機制、意見溝通以及專案的管理方式等 	<ul style="list-style-type: none"> · 審核及評量重點之相關知識 · 進行審核及評量之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 指揮工程完成之評量會議的能力 · 於評量會議中帶領出活潑意見的能力 · 收集工程的審核與評量的相關資訊的能力 · 將問題點做成改善方案並確實執行的能力 · 評量改善效果的能力 · 能夠帶領出專案推行組織的積極性的能力

資訊產業 專案管理師職能基準

2.專案追蹤與執行管理				
編號	工作	達成指標	所需知識	所需技能
		<ul style="list-style-type: none"> · 於工程進行中了解改善事項，以有效活用之後的工程進行 · 將審核及評量結果做成書面化 		
2-5	專案狀況之報告	<ul style="list-style-type: none"> · 依照企業的標準型態進行準確詳細的專案報告 · 諳對計畫中專案的進度狀況出評量 · 將完成品、專案推行過程、組織活動、專案管理的結果做成書面報告資料 · 將工程中實施的改善方案做成書面資料 · 包括風險、有關重大問題的發生及處理結果，需做成報告書 · 將經過認可後的變更管理的實施狀況做成書面報告資料 	<ul style="list-style-type: none"> · 專案報告基準之相關知識 · 問題點的影響之相關知識 · 書面化之相關知識 · 簡報之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 分析並評量專案的進行狀況的能力 · 將專案狀況正確、明快並且毫無遺漏地報告的能力 · 能迅速理解評量相關人員的質詢，並且正確回答的能力 · 正確掌握專案進度相關課題的能力 · 能夠提出專案計畫的替代方案，並要求評量相關人員及高階管理者做判斷並決定的能力 · 了解專案的責任範圍的能力 · 評量專案成果的適當性的能力 · 評量專案評量基準是否有效的能力 · 能夠理解對立意見的思考方式的能力
2-6	進度管理	<ul style="list-style-type: none"> · 按照專案的整體計畫進行作業，並且順利完成結果 · 各工作項目按照計畫進行，並且順利完成結果 · 針對進度延誤需正確提出對策 · 對於專案整體的進度倘若出現重大的延誤時，應即時製作時程表變更，經認同後確實執行 	<ul style="list-style-type: none"> · 進度管理之相關知識 · 變更需求程序之相關知識 · 進度管理表之相關知識 · 進度管理並支援軟體之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 依據部分的進度延誤，推論可能波及全體專案的能力 · 針對失去平衡的進度應致力改善並恢復整體平衡的能力 · 分析進度延誤的原因的能力 · 針對進度延誤，擬定資源再分配並確實執行的能力 · 製作替代時程表的能力 · 預估專案完成為止的各項進度的能力

資訊產業 專案管理師職能基準

2-7	資源管理	<ul style="list-style-type: none"> · 將資源依照計畫進行有效分配與活用 · 預估資源於計畫中盡可能在必要的期間內善用必要的資源 · 不浪費資源，讓資源發揮最大功效 · 辨識資源不足的情況，並提出因應的對策 · 對於專案整體的進度倘若出現重大的資源不足時，應即時製作資源變更，經認同後必須確實執行 	<ul style="list-style-type: none"> · 資源的運作之相關知識 · 變更需求程序之相關知識 · 資源的使用界限之相關知識 · 資源管理並支援軟體之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 分析資源利用的制衡的能力 · 推論資源不足時可能波及影響的能力 · 分析資源不足的原因的能力 · 理解資源與專案推動效率之間的關係的能力 · 製作資源的替代計畫的能力 · 為了將資源發揮最大的功效，確實控制資源使用型態的能力
2-8	組織成員管理	<ul style="list-style-type: none"> · 為滿足專案執行的條件，適當分配成員的工作角色 · 確實完成專案推行組織所制定的角色與責任 · 依據專案推行組織的方針維持運作與各項活動 · 改善專案組織的效能，使其發揮最佳效率 · 帶領專案成員積極進行各項工作業務 · 針對實力不足的技术進行加強訓練，並將訓練結果書面化 · 推派合適的成員參與專案推行組織內的會議討論 	<ul style="list-style-type: none"> · 專案組織編制之相關知識 · 於系統開發中使用各種技能等知識 · 成員的教育與訓練之相關知識 · 健康管理之相關知識 · 勞務法制度之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 評量專案效能的能力 · 領導專案團隊朝目標邁進的能力 · 辨識技能不足的能力 · 考量生產力向上提昇的對策的能力 · 消除組織的停滯感，帶動活力的能力 · 引導成員道德向上的能力 · 指揮專案重要決策會議的能力 · 顧及專案成員身心問題的能力 · 讓專案團隊及成員間溝通流暢的能力 · 徹底執行標準與規則的能力

資訊產業 專案管理師職能基準

2-9	外包管理	<ul style="list-style-type: none"> · 按照企業的外部外包選擇基準選擇最適當的外部委製廠商 · 於契約交涉階段中，進行適合專案計畫的協議條件 · 編制管理外部委製廠商的管理人員 · 將外部委製廠商的人員與專案的團隊融成一體 · 依照計畫進行外包需求規格 · 充分交換資訊消息 · 未達成的計畫的部分，應進行外部委製廠商提出之解決方案 · 關於契約範圍外的作業，應制定契約變更，並經認同後始可進行 · 決不洩漏機密情報 	<ul style="list-style-type: none"> · 資訊系統開發交易與契約之相關知識 · 資訊系統製作廠商之相關知識 · 資訊系統開發及系統相關產品等知識 · 資訊系統開發需求規格之相關知識 · SLA 之相關知識 · 外包開發需求規格之相關知識 · 交易交涉之相關知識 · 法定條件之相關知識 · 機密業務之相關知識 · 智慧財產權之相關知識 · 海外外包之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 評量外包物件的合適性及品質的能力 · 推論外包需求延誤時可能波及影響的能力 · 分析外包延誤的原因的能力 · 修正未達成的合作事項，並致力改善的能力 · 製作外包變更計畫的能力 · 交涉外包變更契約的能力
2-10	費用管理	<ul style="list-style-type: none"> · 依照專案整體計畫進行付款 · 對於各項作業需依照計畫進行付款 · 辨識倘若超過費用時，必須正確提出因應對策 · 對於專案整體倘若出現重大的費用超支時，應即時製作費用變更，經認同後必須確實執行 	<ul style="list-style-type: none"> · 分析費用之相關知識 · 資訊系統開發費用估價模式等知識 · 系統費用估價手法之相關知識 · 費用管理並支援軟體之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 分析費用績效的能力 · 推論費用超過時可能波及影響的能力 · 分析費用超過的原因的能力 · 將費用超過的原因向評量相關人員說明的能力 · 將費用超過的因應對策做成替代計畫的能力 · 能夠提出費用的替代計畫，並要求評量相關人員及高階管理者做判斷並決定的能力 · 將費用變更的必要性向相關人員合理說明並取得認同的能力

資訊產業 專案管理師職能基準

2-11	品質管理	<ul style="list-style-type: none"> · 實施適當的品質管理程序 · 設定完成品於工程及各階段所達成的品質目標 · 必要時讓使用者參與品質確認 · 辨識倘若未達到品質時，必須正確提出因應對策 · 對於專案整體的品質倘若出現重大的影響時，應即時製作品質保證變更，經認同後必須確實執行 · 確認品質計畫變更的改善狀況 · 依系統結構項目流程管理品質 	<ul style="list-style-type: none"> · 企業品質方針之相關知識 · 品質管理的方法論之相關知識 · 品質保證程序之相關知識 · 系統測試之相關知識 · 評量系統品質 Metrics 之相關知識 · 系統品質的驗證方法之相關知識 · 系統品質檢查工具之相關知識 · 系統組態管理之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 確認使用者真正所要求的品質的能力 · 推論部份未達成的品質可能波及影響專案全體品質的能力 · 分析品質未達到的原因的能力 · 評量品質 Metrics 有效性的能力 · 製作品質保證再建構計畫的能力 · 將品質未達成的原因向評量關係人員說明的能力 · 將品質變更的必要性向相關人員合理說明並取得認同的能力
------	------	---	--	--

資訊產業 專案管理師職能基準

2-12	風險管理	<ul style="list-style-type: none"> · 針對風險管理的所有對象必須持續監控與追蹤 · 將細部層級作業(Level Task)項目進行風險預防對策 · 倘若發生風險時，應進行緊急狀況因應對策 · 進行緊急狀況因應對策後應確認復原狀況，並評量其過程 · 將發生風險時的所有事項完整做成書面資料 · 於專案推行過程中若預測將發生新的風險時，應增訂風險預防對策及緊急狀況計畫 · 對於專案整體倘若出現重大的費用超支時，應即時製作費用變更，經認同後必須確實執行 	<ul style="list-style-type: none"> · 於資訊系統開發時所產生的風險之相關知識 · 風險發生時可能波及影響之相關知識 · 風險管理的方法論之相關知識 · 風險分析手法之相關知識 · 風險制量化之相關知識 · 評量風險之相關知識 · 風險迴避方法之相關知識 · 緊急狀況因應對策之相關知識 · 書面化之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 預估風險發生的能力 · 辨識風險計畫之不充足性，並製作增訂對策的能力 · 辨識發生風險的根本原因並抑制發生的能力 · 評量風險預防對策的實施結果的能力 · 指揮緊急狀況因應計畫的能力 · 評量緊急狀況因應計畫的實施結果的能力
------	------	---	--	---

資訊產業 專案管理師職能基準

3. 變更管理				
編號	工作	達成指標	所需知識	所需技能
3-1	掌握變更需求	<ul style="list-style-type: none"> · 受理所擬案的所有變更需求，並加以保存(資料庫化) · 依照企業的標準型態製作變更需求規格書 · 收集變更需求相關附帶的資訊 	<ul style="list-style-type: none"> · RFC 之相關知識 · 制定變更需求程序之相關知識 · 變更需求可能造成影響之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 判斷 RFC 記述形式的適當性的能力 · 分析並評量 RFC，判斷變更需求的適當性的能力 · 確認變更需求的需要以及資訊的充足性的能力
3-2	分析並評量需求內容	<ul style="list-style-type: none"> · 分析並評量所有擬案的變更需求，並決定對應方針，同時將之做成書面資料 · 分析並評量變更需求時，讓合適的技術人員共同參與討論 · 依據變更，推判可能影響的範圍、時程表及費用等 · 經判斷為不可能的需求時，應委讓高階管理者作判斷 	<ul style="list-style-type: none"> · RFC 之相關知識 · 變更需求相關聯的經驗者或技術人員資料等相關知識 · 制定變更需求程序之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 適當評量變更需求的內容的能力 · 為了判斷變更需求的重要性，需仔細收集詳細資訊的能力 · 獲得經驗者的建言的能力 · 透過經驗判斷可能影響的能力 · 利用過去的變更管理資料的能力 · 評量倘若不進行變更時的影響的能力 · 考量因變更造成的效果與負荷的平衡的能力 · 將判斷為不可能的變更需求向高階管理者說明的能力
3-3	變更之認可	<ul style="list-style-type: none"> · 變更的必要性經認可後的所有變更需求，須向高階管理者做詳細的報告 · 變更需求應依據評量相關人員的基準，決定進行評量、採用、摒棄、亦或保留 · 關於重要的變更應進行綿密、確實的分析 · 適當的進行所採用的變更需求 	<ul style="list-style-type: none"> · RFC 之相關知識 · 變更可能造成影響之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 將變更的必要性向相關人員合理說明並取得認同的能力

資訊產業 專案管理師職能基準

3-4	進行變更	<ul style="list-style-type: none"> · 進行變更時，應將有直接關聯與可能的影響通知相關人員 · 應密切注意變更的實施過程 · 將變更內容適當並完整的做成書面資料 · 將變更過程及變更後的變化向評量相關人員進行報告 	<ul style="list-style-type: none"> · RFC 之相關知識 · 變更的影響範圍之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 能夠說明隨著變更造成的影響與變化的能力 · 觀察並評量變更實施後的進行狀況與結果的能力
-----	------	---	---	--

資訊產業 專案管理師職能基準

4.專案完成結案				
編號	工作	達成指標	所需知識	所需技能
4-1	確認專案完成狀況	<ul style="list-style-type: none"> · 扣除剩餘項目，應達到專案的所有目的與目標 · 專案計畫書上所記載的所有完成品必須確實存在 · 所有的完成品必須滿足所需求的規格 · 圓滿達到專案的完成標準 · 應完成專案推行組織及團隊的作業項目 · 扣除剩餘項目，所有的問題應完全解決 · 需進行經認同的所有變更需求 	<ul style="list-style-type: none"> · 企業的專案完成基準之相關知識 · 專案完成確認程序之相關知識 · 企業的完成品保存基準之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 預估完成品的完成狀況的能力 · 預估各專案團隊的完成報告的適當性的能力 · 將未完成部分指揮總結的能力 · 判斷剩餘項目的適當性的的能力
4-2	製作專案完成報告書	<ul style="list-style-type: none"> · 將專案全體的執行明細完整的做成書面資料 · 關於初期計畫與完成時的差異，應將原因做成書面化 · 將實施的變更效果做成書面化 · 應明確整理所有的剩餘項目 · 將剩餘項目帶引至其他專案繼續進行 	<ul style="list-style-type: none"> · 企業的專案完成報告基準之相關知識 · 企業的效能基準之相關知識 · 書面化之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 將專案的全體總括整理的能力 · 評量專案管理過程的經歷的能力 · 辨識專案管理過程中有關重要事項的能力 · 適當評量專案的效能的能力 · 分析專案的成功原因的能力 · 辨識專案不足的部分的能力 · 將剩餘項目的處理方法提案的能力
4-3	對應使用者所驗收之完成品	<ul style="list-style-type: none"> · 將完成品達到並滿足使用者驗收的條件 · 專案的最終完成品需經由客戶及使用者等管理人員驗收，並取得正式的認同 · 將所有完成品移交至使用者或產品管理者 	<ul style="list-style-type: none"> · 完成品移交之相關知識 · 完成品的驗收條件之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 向驗收人員詳細說明完成品的能力 · 針對驗收人員的各項比對應確實回答的能力
4-4	專案完成報告與結案	<ul style="list-style-type: none"> · 將專案的完成狀況向評量相關人員進行報告 · 專案的評量相關人員需依照專案完成基準確實評量並且認同 	<ul style="list-style-type: none"> · 簡報之相關知識 · 為達到專案推行時的共有資訊等知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 將專案的管理過程及完成狀況的重要事項做簡潔扼要的說明的能力 · 針對評量相關人員的詢問確實回答的能力 · 辨識對今後專案推行時有利的資訊的能力

資訊產業 專案管理師職能基準

		<ul style="list-style-type: none">專案順利結案時應通知所有的評量相關人員為了於企業中進行專案推行，應將獲得的有效資訊列入共有資訊中		
--	--	---	--	--

資訊產業 專案管理師職能基準

5. 評量專案				
編號	工作	達成指標	所需知識	所需技能
5-1	專案完成後之評量	<ul style="list-style-type: none"> · 製作專案完成評量指標概要 · 實際進行評量時需即時追加或更新該評量指標 · 評量專案計畫是否合乎標準 · 評量專案的執行過程與管理方式是否合乎標準 · 評量已開發的系統是否合乎計畫標準 · 評量專案成員或團隊所獲得的成果(包括 Know how、專業知識、經驗等) · 辨識可做為今後專案的參考事項，並將之做成書面資料 	<ul style="list-style-type: none"> · 評量專案完成評量指標之相關知識 · 過去的專案完成評量資訊之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 收集對專案完成時的評量之有效資訊的能力 · 評量完成時應達到的品質程度與水準的能力 · 製作問卷調查表，取得使用者、高階管理者的評量資料的能力 · 辨識於專案中取得有效資訊的能力
5-2	收集、整理、分析並將績效資訊做成資料庫化	<ul style="list-style-type: none"> · 收集專案推行過程中的所有數據資料，並做成易於保存檔案 · 將數據資料依照分析的類別分類整理並加以保存 · 依據所分類整理的資料，進行計畫與績效的差異分析 · 將分析結果做成資料庫化 · 從數據資料的分析中取得的資訊整理成於今後的專案中具有價值的參考資料 · 評量所獲得的資料於企業的評量基準中的適當性 	<ul style="list-style-type: none"> · 整理資料之相關知識 · 資料的統計分析之相關知識 · 專案績效資料庫化之相關知識 	<ul style="list-style-type: none"> · 辨識對於專案管理有用的重要資訊的能力 · 分析比較過去的專案資料與目前的專案資料的能力 · 整理所掌握的數據資料的能力 · 將企業的評量基準改訂並提案的能力