

## 人力資源管理 《能力標準說明》 能力單元

職能範疇： 5. 人力資源政策及流程

主要職能： 訂立及實施人力資源管理系統 / 人力資源資訊系統

名稱	制定並實施附有時間表和所需資源的項目計劃
編號	107033L5
應用範圍	應用項目管理方式，計劃、制定和整合人力資源管理系統 / 人力資源資訊系統。此能力單元適用於夥伴所有項目持分者制定和實施項目計劃，按時和按預算制定並實施人力資源管理系統 / 人力資源資訊系統。
級別	5
學分	5 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 職務範圍的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 了解項目管理對於有效計劃和整合人力資源管理系統 / 人力資源資訊系統之價值</li> </ul> <p>2. 應用及流程</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 組成項目專責小組去制定、執行和監察項目計劃</li> <li>● 與相關部門就時間表和資源分配進行協商，以取得最佳效果</li> <li>● 制定項目計劃和問題升級上報程序</li> <li>● 執行項目計劃和問題升級上報程序，並適時解決問題</li> <li>● 與指定的外判服務供應商，就項目的里程碑和交付成果達成協議</li> <li>● 與所有項目持分者（例如項目專責小組組員、指定的外判服務供應商）定期舉行進度會議，並就升級上報的問題適當地把解決方案記錄在案</li> <li>● 及時向項目發起人和高級管理層闡述執行情況報告</li> <li>● 與所有項目持分者建立一種堅實的工作關係（例如項目發起人、項目專責小組組員、指定的外判服務供應商）</li> </ul> <p>3. 專業行為及態度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 根據項目計劃的要求（例如在預算範圍內準時完成），執行項目</li> <li>● 有效運用項目管理技巧（例如解決問題和領導能力），執行和監察項目計劃</li> </ul>
評核指引	<p>此能力單元的綜合成果要求是：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 建立一個由相關部門代表組成的項目專責小組，鑑定在項目計劃與實施的不同階段所需的內部和外部資源。</li> <li>● 為訂立和系統，制定項目計劃。</li> <li>● 制定問題升級上報程序，確定和跟蹤潛在問題，並指派合適人員適時解決問題。</li> <li>● 根據項目計劃，實施項目管理。</li> </ul>
備註	