

資訊科技及通訊業標準說明

能力單元

1. 名稱	制訂項目進度
2. 編號	ITSWPM609A
3. 應用範圍	制訂項目進度，作為項目施行基準，確保項目如期完成 [項目管理 - 項目時間管理]
4. 級別	6
5. 學分	4
6. 能力	<p align="center"><u>表現要求</u></p> <p>6.1 瞭解活動的排序 有能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 辨認輸入活動的資料和它們到達的次序 ▪ 熟悉對計劃安排有幫助的工具的特性 <p>6.2 處理活動定義 有能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 設計活動清單，使用初步項目管理計劃分解一直到工作細分結構的最低層 ▪ 為活動清單辨認工作細分結構細節的適當的程度 ▪ 確定輸入項目活動定義過程的資料 ▪ 確認工作細分結構，確保所執行的活動是在項目範圍之內，而工作細分結構是正確的 ▪ 使用活動清單核實所有活動是在項目範圍之內，而工作細分結構是正確的 ▪ 辨認缺掉的遞交項目或需要闡明的遞交項目，並使用工作細分結構作為核對過程一部分 <p>6.3 處理活動排序 有能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 確定相互作用的依存關係 ▪ 辨認項目活動之間的關係，為活動排列次序 ▪ 辨認和記錄項目內相互作用的依存關係的類型 ▪ 編製項目網絡圖 ▪ 辨認適用的圖表技巧 ▪ 確定輸入活動排序過程的資料 ▪ 完成活動清單和工作細分結構的更新，並且更新相關支持文件

	<p>6.4 估計活動時間</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 在項目網絡圖發展期間，訂定在活動清單內缺掉的活動或需要闡明的活動 <p>有能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 使用各種工具，例如類似估計技術，為項目進度制定活動時間預算 ▪ 估計工作週期的數量和可能的工作時間範圍 ▪ 使用模擬技術，研究不同的工作流程的時間狀態 ▪ 記錄活動時間預算的依據 ▪ 制定活動時間預算 <p>6.5 處理進度的發展</p> <p>有能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 擬定項目和資源的一覽表 ▪ 辨認引致活動領先、延遲和受限制的情況 ▪ 確定輸入項目進度發展過程的資料 ▪ 選擇和運用適當的數學分析，例如關鍵路徑方法 ▪ 確定使用各種項目評估和檢討技術的需要，例如「項目評估」和「檢討技術」 ▪ 瞭解不同類型的項目進度格式的好處和不利之處 ▪ 確定項目進度的完整性 ▪ 制定進度管理計劃，包括建立進度基準，記錄進度變化將如何處理，辨認進度變動控制系統的程序，和訂定適當的表現標準 ▪ 編製項目進度基準 <p>6.6 行使專業判決</p> <p>有能力在時間預算上，行使專業判決</p>
7. 評核指引	<p>上述能力單元之綜合能力要求為</p> <p>(i) 分拆初步項目管理計劃成為容易處理的單元，並交互核對在項目範圍以內的細節的完整性；並且</p> <p>(ii) 制定項目進度，作為執行項目的基準</p>
備註	