

**製造科技業 《能力標準說明》 能力單元**

「產品設計及開發」職能範疇

名稱	整理項目進度及相關資料
編號	106394L3
應用範圍	此能力單元適用於各製造科技企業的設計及開發部門，具此能力者，熟悉企業內項目的進度，並能整理及匯總相關資料，向上級匯報
級別	3
學分	3 ( 僅供參考 )
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解整理項目進度及相關資料的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 了解項目內各個階段的輸出</li> <li>• 了解產品開發項目時間表的用途及其重要性</li> <li>• 了解產品開發項目時間表內每項工作的完成時間及相關負責部門</li> <li>• 了解項目內工作的先後次序</li> <li>• 認識企業內的製造流程</li> </ul> <p>2. 整理項目進度及相關資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能根據產品開發項目時間表跟蹤項目的進度，整理及匯總相關資料</li> <li>• 能與相關部門協調項目的進度，並確保每位與項目的相關員工明白項目的最新要求</li> <li>• 能初步估算每項工作的所需時間</li> <li>• 能向上級匯報及反饋項目的進度，協助更新及修訂產品開發項目時間表</li> </ul> <p>3. 整理項目進度及相關資料的專業處理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能確保所整理的項目相關資料準確無誤</li> </ul>
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 能根據產品開發項目時間表跟蹤項目的進度，整理及匯總相關資料，並確保資料準確無誤</li> </ul>
備註	