



編號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

一、主要職責：

1. 負責領導專案部團隊，管理和協調多個專案的執行，監控專案進度，確保專案按時、在預算內完成，並達到預期質量標準。
2. 參與公司策略制定，並將其轉化為具體的專案計劃和行動。
3. 提供團隊培訓和指導，提升團隊的專業能力。
4. 直接管理公司整體專案的具體實施。
5. 制定專案計劃，確定專案目標、範疇和資源需求。
6. 識別和解決專案中的問題和風險，提供適當的解決方案。
7. 辦理專案文件和報告，進行專案後評估，總結經驗教訓，並提出改進建議。
8. 協調內部資源和外部供應商關係，確保所有專案參與者在既定時間內完成任務；優化採購流程，確保最優的供應條件和成本效益，以支持公司業務需求。
9. 評估和選擇供應商，建立和維護與供應商的良好關係。
10. 與客戶和利益相關者保持良好的溝通，確保其需求和期望被充分理解和滿足。
11. 制定和執行採購策略與庫存管理策略，確保運營效率和合規性，支持公司業務目標和需求。
12. 管理和監督專案採購任務，確保物料和服務的供應及時、成本效益高且符合質量標準。
13. 分析市場趨勢和價格變動，為採購決策提供數據支持。
14. 協調內部部門的需求，確保採購需求、物料供應與公司整體運營計劃一致。
15. 負責監督和管理公司的庫存活動，確保物料的準確性、有效性和適時性。
16. 優化庫存流程，確保物料的高效利用和成本控制，提高運營效率。
17. 監控庫存管理系統進行盤點、庫存記錄和分析追蹤，確保數據的準確性和即時性。

二、職務目的：

1. 通過有效的規劃、協調和監控，確保專案部能夠高效運作，如期如質完成的專案目標，為公司和客戶創造價值。
2. 監控和評估供應商的表現，確保其符合公司的要求和標準。
3. 監控採購預算，控制成本並確保符合財務預算要求。

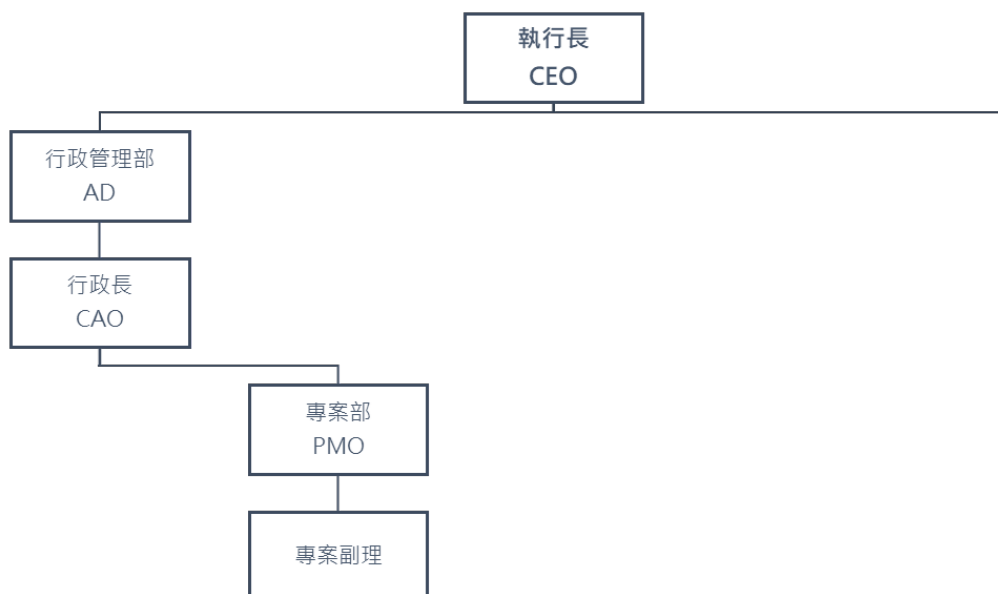
編號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

4. 監控庫存管理系統，降低成本與空間的浪費。

三、職務要求：

1. 相關領域的大專以上畢業學歷。
2. 至少具 3 年以上專案管理相關經驗，尤其在領導與管理專案團隊方面。
3. 具有 2 年以上採購與庫存管理經驗，具備相關行業經驗者優先。
4. 熟悉專案管理工具和方法（如 PMP、Agile、Scrum 等）。
5. 熟悉採購流程、合約管理與供應商管理的工具與方法。
6. 熟悉庫存管理流程、庫存控制與倉儲管理的工具與方法。
7. 優秀的數據分析與報告能力，能準確解讀與呈現庫存數據。
8. 優秀的談判與協商技能，能夠確保最佳的採購條件。
9. 優秀的領導能力和團隊管理技能，確保專案執行達到優質標準。
10. 優秀的溝通和協調能力，能夠有效處理內部和外部（供應商、客戶等）的關係。
11. 精通 MS Office 套件（Word, Excel, PowerPoint）和專案管理軟件（如 Microsoft Project、JIRA）。

四、組織圖位置：



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

五、最終有價值產品 VFP：

1. 成功完成的專案及其相關產出。
2. 符合客戶需求，創造有價值的專案成果。

六、職能基準：

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標
1 指導專案章程	1.1 啟動被授權之專案		1.1.1 依據專案章程分析需求，諮詢客戶與利益關係人，並定義問題。 1.1.2 依組織提供的準則，執行專案選擇與優先排序。
	1.2 定義並規畫專案範疇	1.2.1 範疇管理計畫	1.2.1 發展、取得共識並溝通範疇定義，以建立範疇管理策略與計畫。 1.2.2 建立工作分解結構(WBS)，使專案範疇符合需求與策略。 1.2.3 針對專案範疇與工作分解結構，釐清與制定行動方案。
	1.3 管理專案範疇		1.3.1 依照工作分解結構 (WBS) 執行並定期檢視，以衡量專案績效進度。 1.3.2 建立並維護範疇管理系統，與相關單位溝通專案成果，執行範圍變更並採取行動。
2 指導專案計畫時程管理	2.1 指導專案時程管理計畫	2.1.1 時間管理計畫	2.1.1 判定專案所需期間、優先順序及主要活動的相互關係，建立專案時程的基礎。 2.1.2 藉由運用時間管理方法、技巧與工具、時間管理計畫、資源分配及預算需求，持續溝通和改善專案時程。
	2.2 監督專案時程	2.2.1 時程掌控進度表	2.2.1 監控、記錄並通報相關時程與計畫進度。 2.2.2 執行分析以找出變異與趨勢，擬定應變措施以使專案符合時程。
	2.3 評估時間管理成果	2.3.1 專案時間管理評估報告	2.3.1 檢視與分析專案與分解工作的結果，從紀錄與資訊判定時程與時間管理有效性。 2.3.2 完成知識管理作業程序，以應用於未來專案的規劃與執行。
3 指導專案之成本管理	指導專案成本管理計畫	3.1.1 成本管理計畫 3.1.2 預算方案	3.1.1 判定個別工作資源需求，與諮詢利益關係人制訂專案預算方針。

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

			3.1.2指導專案成本估算，發展預算方案及成本管理計畫。 3.1.3 指導並授權成本管理計畫之執行。
	3.2 監督專案成本	3.2.1 專案成本與預算掌控表	3.2.1發展並維護成本管理系統，以監督實際費用，掌控預算。 3.2.2 進行成本分析必要時尋求管理階層同意，執行對專案有形及無形成本的變更。
	3.3 進行財務決算	3.3.1 專案成果之總成本結算報告	3.3.1 在專案完成時，從紀錄檢視專案結果，以分析成本管理系統的有效性。
4指導專案之品質管理	4.1 指導專案品質需求	4.1.1專案品質指標 4.1.2 品質管理計畫	4.1.1諮詢利益關係人，以確保組織之品質目標適用於專案水準。 4.1.2找出專案品質指標，並與專案管理人員溝通並執行。 4.1.3 指導專案管理人員發展並執行品質管理計畫，以達成專案需求。
	4.2 監督專案品保管理	4.2.1 品質監控文件	4.2.1分析專案活動成果與產品績效，以判斷是否符合品質標準。 4.2.2指導品質流程之檢查並分析成果。 4.2.3 依據利益關係人意見發展適當行動，持續改善以確保專案品質。
	4.3 監督專案品質持續改善	4.3.1 結案與檢討報告	4.3.1持續審查並修改品質管理系統，以確保專案團隊持續改善品質流程與成果。 4.3.2指導專案成果評量，分析績效指標，以確保品質管理系統成效。 4.3.3 完成知識管理作業程序，以應用於未來專案執行。
5指導專案之人力資源管理	5.1 指導專案人力資源管理計畫建議	5.1.1 專案職務說明書	5.1.1指導專案的人力資源需求分析，以確定整體專案所需之職能與人力程度。 5.1.2 指導專案活動與任務的責任分工，並建立授權系統。
	5.2 監督專案組織規劃與人員配置	5.2.1專案人員配置表 5.2.2 專案人員招募需求書	5.2.1諮詢利益關係人，確定專案資源需求，以建立專案的資源分配、職能需求、人員配置並依專案組織分工指派。 5.2.2 指導人員招募，以符合專案資源分配，並滿足職能要求。
	5.3 進行專案管理人員績效管理	5.3.1專案人員教育訓練規劃	5.3.1取得績效評量標準的共識，以釐清工作任務與職責及評估方式。



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

		5.3.2 專案人員績效考核表	5.3.2建立並執行專案人員發展與訓練系統。 5.3.3 以績效標準來評估團隊成員個人表現，適當授權並鼓勵進階職涯發展。
6指導專案之溝通及利益關係人管理	6.1 規劃專案溝通	6.1.1 專案資訊應用與溝通管理計畫	6.1.1諮詢適當利益關係人，指導專案資訊需求，做為溝通規劃基礎。 6.1.2專案文件規格及管理程序統一化。 6.1.3優化專案管理資訊系統，以使整體資訊與溝通能維持品質。 6.1.4 持續優化資訊系統與溝通管道，蒐集利益關係人意見，處理潛在、已知或實際溝通問題。
	6.2 進行專案資訊管理		6.2.1指導專案人員建立與改善整體專案資訊管理與決策的流程。 6.2.2指導資訊驗證的管理程序，以確保溝通資訊的一致性與正確性。 6.2.3 檢視與分析專案資訊運用成效，同時確保文件資訊管理與傳承。
7指導專案之風險管理	7.1 指導專案風險管理計畫	7.1.1風險管理計畫 7.1.2 風險登錄表	7.1.1找出各種風險事件，將之歸納分析，並諮詢利益關係人，建立風險管理規劃基礎。 7.1.2 選擇風險管理方法與工具，指導風險管理計畫與系統，預設風險應變小組，有效管理風險事件回應與結果。
	7.2 監督專案風險管理	7.2.1專案風險衝擊評估報告 7.2.2 專案風險紀錄報告	7.2.1依專案風險管理計畫之共識，管理專案並分析差異性，採取風險反應處置措施。 7.2.2 指出風險對專案成果的影響並監督，以確保專案目標之達成。
	7.3 評估專案與計畫之風險管理成果	7.3.1 專案風險管理成果報告	7.3.1檢視並分析專案成果，以評估專案風險管理系統之效果。 7.3.2 將經驗學習加以彙整、分析以供其他專案規劃之用。
8採購政策及程序擬定	8.1判別組織採購需求及目的		8.1.1依組織經營目標及服務項目，分析採購需求。 8.1.2依組織經營目標、服務項目與採購需求，判別組織採購目的。
	訂定與推動採購政策及程序	8.2.1採購規範 8.2.2採購規範修正紀錄	1.2.1依採購法規及組織相關規範，規劃組織採購政策及程序（含採購需求、標準與流程、請款核銷程序等）。 8.2.2向組織利益關係人【註1】報告，並取得支持及核定。



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

			8.2.3推動核定後採購政策及程序，並依法規或組織相關規範調整進行滾動修正。
9採購策略規劃	9.1發展及推動採購策略	9.1.1採購策略 9.1.2採購策略修正紀錄	9.1.1檢視並分析組織內外部環境影響因素，並判別採購、風險發生可能性及衝擊。 9.1.2依組織經營目標及相關採購資訊，研擬專案採購目標，並與組織利益關係人協商採購目標。 9.1.3依協商後結果，規劃採購策略（含供應商資訊、人力資源、預算、核銷與風險等）。 9.1.4蒐集跨部門相關單位意見及溝通採購策略，並調整採購策略。 9.1.5向組織利益關係人報告採購策略並獲得支持及核定。 9.1.6推動核定後採購策略，並依法規或組織相關規範調整進行滾動修正。
	9.2評估採購策略	9.2.1採購策略改善紀錄	9.2.1依組織規範，管控採購策略執行狀況。 9.2.2依組織經營目標及服務項目，分析符合法規之組織適用採購標準。 9.2.3評估採購策略執行狀況及待改善問題。 9.2.4定期或不定期向利益關係人及跨部門相關單位提出採購策略執行報告及改善策略，並獲得支持及核准。 9.2.5督導並評估改善情形，以確認其有效性及正確性。
10供應商評估及管理	10.1訂定供應商管理制度	10.1.1供應商管理制度	10.1.1依組織經營目標及服務項目，規劃並訂定供應商開發、評鑑程序與管理制度。 10.1.2向組織利益關係人報告供應商相關制度並獲得支持及核定。 10.1.3推動核定後供應商管理制度，並依法規或組織相關規範調整進行滾動修正。
	10.2開發及評鑑供應商		10.2.1分析市場供需動態及供應商資訊。 10.2.2依組織供應商開發、評鑑程序與管理制度，進行供應商開發及評鑑作業（包含價格、付款條件、品質保證、交貨時間與歷年信用評價等事項）。
	10.3審核採購協議及協商		10.3.1依組織採購政策、程序及策略，檢視並審查採購協議內容。 10.3.2判別組織需求與供應商意見分歧原因，並取得組織相



編號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

			關單位及人員共識及採購範圍之許可。 10.3.3依組織內部討論結果，與供應商進行協商談判及議價，以取得合作共識。 10.3.4依確認採購協議，授權組織採購人員進行合作簽訂。
11採購業務督導	11.1風險評估及管理		11.1.1依法規及組織採購相關規範，訂定風險管理程序，並評估採購風險因子、潛在風險及處置建議。 11.1.2依風險管理程序，訂定績效指標和查核點，以確保達成採購協議及合約。
	11.2採購績效管理		11.2.1整合組織共通資源，督導協調組織相關單位及人員。 11.2.2依法規及組織相關規範，分析採購效益，並記錄衝突利益及提出解決方案。 11.2.3依採購效益分析結果，檢視採購策略、供應商制度等，並視需要調整改善。
12 提升團隊效能	12.1 擬定達成團隊目標的計畫	12.1.1團隊工作計畫書	12.1.1與團隊成員溝通後，確定並擬定團隊工作目標、成員角色與責任及團隊合作計畫。 12.1.2 協助團隊成員達成團隊合作計畫所列之預期成果。
	12.2帶領工作團隊增進凝聚力		12.2.1 提供機會，促使團隊成員規劃、決策及實務操作團隊合作計畫所列工作項目。 12.2.2 積極鼓勵團隊成員參與團隊活動與溝過程，並勇於承擔責任。 12.2.3適時獎勵個人和團隊的努力成果與貢獻。 12.2.4解決團隊成員提出的疑慮和問題，並提供必要資源，或轉由相關人員協助處理。 12.2.5 確保自己是團隊成員的楷模，在團隊、組織中建立形象。
	12.3 向上溝通與建立績效指標	12.3.1團隊績效指標文件 12.3.2 團隊成員回饋意見報告	12.3.1和管理階層隨時保持溝通順暢，傳達團隊成果、挑戰及問題。 12.3.2根據組織營運目標，向團隊溝通並傳達管理階層指示與決策，建立團隊績效指標與評估方式。 12.3.3 設定與確認團隊績效指標符合組織營運目標、年度營運計畫及相關要求。
13執行營運計畫	13.1 執行營運計畫	13.1.1 營運計畫執行進度管控文件	13.1.1諮詢相關人員與管理階層，蒐集與分析執行營運計畫所需資源（含人力資源）。



編號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

			<p>13.1.2 依據組織規範及預算，提案以取得執行營運計畫所需資源。</p> <p>13.1.3 參與並帶領工作團隊執行營運計畫，達成組織營運績效與年度計畫目標。</p> <p>13.1.4 定期與不定期確認團隊執行營運計畫的進度，並協助成員解決進度落後問題。</p>
	13.2 評估績效	<p>13.2.1 績效考核表</p> <p>13.2.2 營運績效評估報告</p>	<p>13.2.1 依據團隊績效指標，評估及分析團隊與成員個人績效。</p> <p>13.2.2 分析團隊成員績效落差因素，在符合組織規範及預算下，及時採取改善措施，協助成員達到組織營運要求。</p> <p>13.2.3 提出營運績效評估報告，並做出檢討與改善措施建議。</p>
14 專案管理企劃	14.1 發展專案章程	14.1.1 專案綱要	<p>14.1.1 偕同專案主管與利益關係人（如客戶、供應商、贊助商等）溝通，並記錄專案需求。</p> <p>14.1.2 依指示檢視專案合約及專案執行相關文件，判別並確認組織 / 利益關係人之專案目的及需求。</p> <p>14.1.3 確認專案交付標的及可衡量之成果指標。</p> <p>14.1.4 釐清並協助擬定專案綱要，並向組織相關專案主管報告及取得同意。</p>
	14.2 發展專案管理計畫書	<p>14.2.1 專案期程表（如甘特圖）</p> <p>14.2.2 專案管理計畫書</p>	<p>14.2.1 依組織/主管交付專案範疇規劃書，偕同專案主管，與專案利益關係人溝通並確認品質需求（含各項交付標的可衡量之成果指標及質性要求標準）。</p> <p>14.2.2 依組織/主管交付專案範疇規劃書，製作工作分解結構，並規劃專案交付標的之期程及排序。</p> <p>14.2.3 依工作分解結構分析人力資源需求。</p> <p>14.2.4 依專案任務需求，盤點組織現有人力及職能分析，並規劃專案成員及職務。</p> <p>14.2.5 依組織/主管交付專案範疇規劃書、專案期程與所需投入資源及成本，協助規劃專案預算。</p> <p>14.2.6 使用風險分析方法、技術與工具協助判別專案風險，並依風險值排序完成風險管理計畫。</p> <p>14.2.7 完成專案管理計畫書，並取得組織相關專案主管同意。</p>



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

	14.3建立並執行專案溝通機制		14.3.1依核定專案管理計畫書，建立並執行專案溝通機制（含跨部門溝通協調、定期會議、進度報告等）。 14.3.2向相關專案主管及專案團隊成員溝通協調核定專案管理計畫書內容。
15 專案執行	15.1 管控專案執行		15.1.1依組織/主管交付專案管理計畫書，運用溝通管理知識及技能，掌握專案利益關係人之需求與期望。 15.1.2依組織/主管交付專案管理計畫書，運用採購及品質管理知識及技能推動專案。 15.1.3依組織/主管交付專案管理計畫書，運用人資管理知識及技能，管控專案團隊執行進度及成果品質。 15.1.4管控各專案流程，檢視是否符合原計畫及專案需求，並及時改正、彌補偏差。
	驗收及結案	15.2.1專案效益分析紀錄	15.2.1依專案合約項目，檢視專案工作交付成果是否符合專案需求及標準，並完成驗收及合約結案作業。 15.2.2比對專案合約、驗收成果及完成核銷作業，分析專案效益，並記錄成功或失敗經驗，作為後續專案之規劃及推動參考。
16管理專案團隊	16.1擬定各工作小組專案分工	16.1.1成員工作分工表 16.1.2工作分配表	16.1.1分派專案執行人員各項分工事宜。 16.1.2協調各小組工作成員人數與預算。 16.1.3交辦各工作小組應執行的工作細項。
	16.2教育新進團隊員工	16.2.1教育訓練課程	16.2.1發展教育訓練課程教導員工，讓新進員工盡速融入專案團隊。 16.2.2培訓員工認識與運用會展相關科技。
	16.3管理團隊進度與績效	16.3.1工作進度達成表 16.3.2績效評估表	16.3.1定時開會讓團隊適時回報狀況，讓團隊成員的工作進度均符合專案所需。 16.3.2評估團隊成員的績效指標。 16.3.3針對績效欠佳的成員進行激勵與教育，或調整工作任務。 16.3.4協助團隊成員與客戶團隊溝通接洽。
17控制專案進度	17.1規劃預算及時程	17.1.1預算表 17.1.2時程規劃表 17.1.3收入表	17.1.1分配專案預算。 17.1.2定期追蹤管理。 17.1.3收入回報。
	17.2與內外部協	17.2.1協調會議紀錄	17.2.1跟公司內部相關單位溝通協調專案執行之相關事宜。



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

	調專案相關事宜		17.2.2應用企業資源規劃建立供應商管理機制。
	17.3追蹤專案進度	17.3.1預算進度 17.3.2時程進度	17.3.1掌控各小組工作進度。 P.3.3.2確定專案預算與時程符合進度。
	17.4解決專案問題並擬定緊急應變對策	17.4.1問題解決方案 17.4.2風險應變計畫書	17.4.1確定與客戶的各項合作細節。 17.4.2如發生問題，需提出解決方案，並進行流程改善。 17.4.3面對問題能適時提出解決方案並排除狀況。
18進行結案分析	18.1結算相關費用	18.1.1費用明細表	18.1.1依據大會結算表，向客戶收取相關費用。 18.1.2確認服務承包商績效，並支付費用。
	18.2統籌結案報告並回饋給客戶	18.2.1結案報告	18.2.1將專案團隊核算的績效指標進行分析。 18.2.2將結案報告回饋給客戶。
	18.3召開內部檢討會議	18.3.1檢討報告	18.3.1召集專案成員，進行內部檢討會議，確定未來應改善的方向。 18.3.2與客戶進行檢討會議。
19 制訂與推動倉管政策	19.1 訂定組織倉管需求及目的		19.1.1依組織經營目標及服務項目，分析倉管需求。 19.1.2 依組織經營目標、策略、服務項目、倉管需求與相關政策（如永續及供應商政策），訂定倉管目的。
	19.2 制定倉管政策	19.2.1 倉管政策	19.2.1蒐集並分析組織內外部環境影響因素，並判別與倉管有關風險發生的可能性及衝擊。 19.2.2依組織經營目標及相關倉管資訊，制定倉管政策需求與程序，並與組織利益關係人【註1】協商確定目標。 19.2.3 依倉管目的、相關法規及組織規範，規劃組織倉管政策及程序【註5】。
	19.3 推動倉管政策		19.3.1向組織利益關係人說明倉管政策取得共識以利執行。 19.3.2 推動倉管政策及程序，並依相關法規或組織規範進行調整，且保持滾動修正。
20評估並監控最適存量水準	20.1 評估預估的需求		20.1.1分析銷售計畫或存貨移動的資訊 / 資料。 20.1.2以銷售計畫及 / 或存貨移動資料，決定預估高或低量時期。 20.1.3以銷售計畫及 / 或存貨移動資料，決定存貨需求的季節性質。 20.1.4 以銷售計畫及 / 或存貨移動資料，決定不同產品的庫存量需求以及銷售週期階段。
	20.2 評估影響最		20.2.1決定存貨製造 / 供應及托運配送的前置期。



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

	適存量基準的變數		20.2.2確定內部處理及配送時間。 20.2.3計算毀損和報廢的時間（如適用）。 20.2.4評估最大存貨承載能力。 20.2.5評估預測所需存量標準、相關的實體及人力資源。 20.2.6 規劃供應鏈的異常配送應變措施。	
	20.3 決定最適庫存量	20.3.1 安全存量計算	20.3.1將生產和銷售週期階段，納入存貨製作供應及配送前置時間。 20.3.2計算安全存量。 20.3.3 確認最適庫存量。	
	20.4 監控最適庫存量	20.4.1 庫存量變更紀錄	20.4.1持續比較當前庫存基準及已知未來銷售的週轉 / 生產要求。 20.4.2依重新評估的銷售週轉 / 生產要求、工作場域採購流程，於授權範圍內調整庫存量。 20.4.3依工作場域政策記錄庫存量的變更調整要求。 20.4.4 依需求配置資源調整最適庫存量。	
21督導存貨盤點	21.1 監控存貨紀錄	21.1.1 存貨紀錄	21.1.1監控存量標準及記錄，並將其維持於要求之水準。 21.1.2依要求監控、維持及調整存貨重新採購的周期。 21.1.3 依組織政策製作存貨儲存及移動的紀錄。	
	21.2 督導存貨盤點及存貨周轉流程		21.2.1向團隊成員說明並解釋存貨盤點及週期性盤點相關的政策及程序。 21.2.2將盤點存貨任務分配給團隊成員。 21.2.3提供每項任務績效明確方向予團隊成員，進行督導。 21.2.4 督導存貨盤點及存貨週轉程序。	
	21.3 管理存貨損失	21.3.1 存貨盤點報告	21.3.1定期預測潛在的損失，準確識別、記錄並評估損失。 21.3.2 識別潛在風險，並確認其原因。 21.3.3建議並執行可避免的損失之可行解決方案。 21.3.4 製作存貨盤點資料的準確報告，包括將差異回報給管理階層。	
22 主管交付事項	22.1 主管交辦事項		22.1.1 主管交辦事項	
職能內涵-K(K=knowledge 知識)			職能內涵-S(S=skills 技能)	
K01範疇管理	K34公平交易法	S01專案計畫評估及撰寫能力	S31風險管理規劃和評估能力	
K02專案生命週期	K35組織經營目標及服	S02專案範疇管理能力	S32風險管理報告撰寫能力	



編號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

K03專案章程與管理機關	務項目	S03自我管理能力的	S33風險辨識、問題應變、處理能力
K04專案管理架構	K36 組織所屬產業市場資訊	S04 專案控管談判技巧	S34資訊蒐集能力
K05專案管理	K37採購程序及管道	S05專案時程管理協調能力	S35 資訊解讀及分析能力
K06 專案管理方法論	K38組織利益關係人	S06專案時程報告撰寫能力	S36資訊科技應用能力
K07財務報告相關規定	K39採購策略類型	S07傳達時程期望的溝通能力	S37採購政策及程序規劃能力
K08預估專案資源	K40採購風險情境類型及影響因素	S08專案時程規劃能力	S38採購策略規劃能力
K09 監督和控制專案費用	K41 組織資源	S09時間管理能力	S39 溝通協調能力
K10品質管理	K42供應商開發及評鑑程序	S10 時間管理衝突處理能力	S40策略性思考能力
K11 我國及國際品質標準	K43 供應商管理制度	S11財務績效監督能力	S41供應商管理制度規劃能力
K12人力資源管理	K44 採購合約	S12專案預算制訂及解讀能力	S42說服技巧
K13相關法規	K45 採購績效評估方法	S13成本報告撰寫能力	S43供應商開發能力
K14 績效管理	K46中央及地方相關法規	S14團隊合作與領導能力	S44 供應商評鑑能力
K15專案管理資訊系統	K47組織政策相關作業程序與規範	S15成本管理期望的溝通能力	S45合約審核能力
K16 資訊驗證流程及應用	K48供應鏈管理作業程序與規範	S16專案資源需求規劃能力	S46 談判協商能力
K17風險管理	K49產品庫存相關作業程序及規範【註4】	S17 成本問題解決能力	S47採購風險評估能力
K18 時間管理	K50 組織資訊、文件及記錄作業程序與規範	S18專案品質指標溝通能力	S48 採購風險管理能力
K19組織營運計畫	K51 存貨管理及處理程序與法規	S19品質報告與績效評估能力	S49 採購績效評估能力
K20組織理論與管理	K52 相關物料使用作業程序與規範	S20品保落差問題處理能力	S50溝通協調能力
K21團體動力學	K53 倉管作業系統設備方法與程序	S21 品質管理督導能力	S51領導技能
K22團隊激勵與領導技巧	K54 風險管理政策	S22 品質提升創新能力	S52規劃與組織技能
K23溝通及人際關係		S23 專案團隊溝通能力	S53 計畫撰寫能力
K24多元文化管理		S24團隊衝突解決及激勵能力	S54團隊合作
K25管理學概論		S25 人力資源管理問題解決能力	S55 問題分析與解決能力
K26個人資料保護法		S26專案資訊溝通指導能力	S56說服能力
K27倫理與道德守則		S27專案資訊規劃能力	S57 向上管理能力
K28客訴管理與實務		S28溝通管理報告撰寫能力	S58正確傾聽
K29績效管理		S29問題解決能力	S59 行銷技巧能力
K30品質管理標準與程序		S30專案成果評估能力	S60人脈拓展能力
K31財務收支獲利能力分析		工作活動期程監控能力	S61 簡報表達技巧
K32政府採購法			S62衝突管理能力
K33採購行為及法律責任			

職能內涵-A(A=aiude 態度)

A01 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，為達目標願意主動承擔額外責



編號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

任。

A02自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

A03壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。

A04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。

A05追求卓越：會為自己設定具挑戰性的工作目標並全力以赴，願意主動投注心力達成或超越既定目標，不斷尋求突破。

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。

A07 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，完成任務。

A08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。

A09親和力：對他人表現理解、友善、同理心、關心和禮貌，並能與不同背景的人發展及維持良好關係。

A10自信心：在表達意見、做決定、面對挑戰或挫折時，相信自己有足夠的能力去應付；面對他人反對意見時，能獨自站穩自己的立場。

A11彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。

說明與備註事項

【註1】利益關係人包括：財務、人力資源、市場研究、職業健康和安全、銷售和行銷、資深客戶服務和執行人員等。

【註2】組織政策相關作業程序與規範：如組織經營目標及服務項目、組織請款與付款程序、報銷程序、內部控管準則、道德倫理原則、組織專案審批流程、專業倫理守則、行為準則、永續性與企業社會責任原則等。

【註3】供應鏈管理作業程序與規範：如採購管理、運輸管理、倉庫 / 配送中心管理、庫存控制、直接交付、需求分析預測與自動補貨、財務系統及供應商關係管理(供應商評選規範程序、合約、相關工作場域業務政策及保密程序)等。

【註4】產品庫存相關作業程序及規範：如產品類別及其關鍵特性、危害及特殊處理、堆疊及儲存要求的資訊等。

【註5】倉管政策及程序：含倉管需求、標準與存貨管理程序等。

七、工作描述：

1. 根據主管制定的目標與職責，規劃職務的目標，並善盡職責做好跨部門協調與溝通。
2. 負責專案計畫之執行與管理，整合運用各項專案資源達成專案目標。
3. 執行及管控專案計畫，並確保專案能於規定時間完成設定目標，並管理專案成效。
4. 管理工作團隊效能工作品質，以達成組織之績效目標。
5. 發展組織採購政策及程序、規劃採購策略、供應商管理與督導業務績效。
6. 制定倉庫政策，管理庫存，督導存貨之盤點與相關工作。

編號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

7. 專案規劃：

- (1) 制定專案目標、時間表和資源需求。
- (2) 確定專案範疇和策略。

8. 專案監督管控：

- (1) 監督專案進度，協調團隊成員。
- (2) 解決專案問題，確保如期如質完成。
- (3) 確保專案符合品質標準，監督品質計畫的制定與檢查合格。

9. 品質監控：

- (1) 監控專案品質，確保符合標準。
- (2) 處理品質問題，改善流程。

10. 風險管理：

- (1) 識別與評估專案風險。
- (2) 制定應對策略，降低風險影響。
- (3) 更新風險應對策略，降低風險。

11. 資源管理：

- (1) 分配、管理與調整專案資源，包含人力、設備等，以滿足專案需求。
- (2) 檢核資源使用情況，確保有效利用。
- (3) 調整資源分配，解決資源短缺問題。

12. 溝通管理：

- (1) 維護與客戶、團隊成員、利益相關者的溝通。
- (2) 管理並聽取專案進度，協調需求。

13. 供應商管理：

- (1) 選擇供應商，並適時的與供應商進行談判。
- (2) 監督供應商表現，確保物料供應如期如質。

14. 庫存管理：

編 號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

(1) 監測與管理專案物料庫存。

(2) 避免庫存積壓或短缺。

15. 專案收尾：

(1) 總結專案經驗，確實管理專案文件。

(2) 評估專案，提出改進建議。

(3) 編寫專案總結，作為有參考價值之專案經驗。

(4) 查核專案文件均有紀錄與歸檔。

八、檢查清單：

1. 檢查清單對應之點數統計值，每完成一個項目，就可以相對應的點數加入統計值中。
2. 統計值積分表由管理核決層級主管製作與修正，最終由執行長核准。
3. 統計值積分每月結算一次，列入績效指標。

序	清單項目	點數
01	每週維護專案管理報表總表	1
02	每周更新公司 Sales Review 與 Forecast	1
03	每周監管專案執行狀況與進度回顧：檢查各項專案進度，確保按計劃進行	2
04	每週評估專案風險，制定應對策略	1
05	每週更新專案 Reiw 與 Forecast 並發送至相關人員	1
06	與專案專員和團隊成員溝通，了解當前狀況與可能的問題	2
07	確實掌握專案執行會議之確實性	1
08	核對專案執行階段之正確性	2
09	核對專案文件紙本資料完整性	1
10	核對專案文件電子檔案命名與歸檔之完整性	1
11	檢核進銷存系統之專案登打作業	1
12	確實、及時將進銷存系統中的產品資料登打完成	1
13	過往專案確實如期完成入進銷存系統	2
14	核對專案成本控管進度更新並確保相關部門取得最新資訊	2
15	每週檢視業務部與專案部經手之採購議價條件，並更新議價紀錄表	2



編 號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等 級	內部
版 次	V1.0		版本日期	113/02/29

16	追蹤要求團隊成員履行專案之議價結果	1
17	核對專案利潤分析表	1
18	使用庫存管理系統(ERP、Excel)進行記錄與追蹤	1
19	每月檢核庫存管理，確保專案庫存一致性	1
20	追蹤 CRM 如期導入資料與相關部門人員之狀態更新	1
21	檢視合作夥伴、協力廠商之交期與付款條件	1
22	確實管理專案合約並安全存放	1
23	定期與內部資源、外部供應商保持聯繫，確保物料與服務的供應	1
24	分配每日工作任務，確保團隊成員明確各自的職責	1
25	監督團隊成員工作進度，及時解決出現的問題	1
26	查核部門成員之週報與待辦清單紀錄	1
27	定期規劃部門成員所需之教育訓練課程	3
28	如期檢核部門成員之專業技能與提升能力並記錄建檔	1
29	每週召開團隊會議檢討過去一週工作與下週計劃，解決問題提供指導與支持，完成紀錄簽核與歸檔	1
30	定期進行部門成員之績效面談	1
31	達成部門年度目標	5
32	文件管理維護：每週更新專案文件，確保紀錄的準確性與完整性	1
33	每週更新工作週報與待辦清單	1
34	準備工作狀態報告，每月向管理層匯報進度	2
35	主管交付事項	3

九、每日工作：

1. 根據主管制定的目標與職責，規劃職務的目標。
2. 每日計畫：
 - (1) 制定每日工作計畫，確定優先事項。
 - (2) 回顧前日進展，調整當日計畫。
3. 團隊協調：
 - (1) 與部門成員討論當日任務。
 - (2) 協調資源分配，解決當日問題。



編號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

4. 專案進度：

- (1) 監控專案進度，更新時間表。
- (2) 識別延遲或問題，調整計畫。
- (3) 處理客戶反饋，解決問題。

5. 日終檢查：

- (1) 回顧當日進展，更新狀況。
- (2) 準備次日計畫，確定優先事項。

6. 09:10-09:30am：與部屬進行協調會議

十、每週工作：

1. 提供專案 Sales Review 與 Forecast 更新報表。

2. 專案進度審查：

- (1) 週期性審查追蹤專案進度，確保如期完成。
- (2) 更新專案計畫，並與部門成員討論各專案進度。
- (3) 更新專案文件，紀錄重要資訊與決策。
- (4) 準備報告，提供給利害相關人。

3. 團隊會議：

- (1) 定期舉行團隊會議，分享專案狀況。
- (2) 討論挑戰、協調資源、分配任務。

4. 資源管理：

- (1) 檢查資源使用情況，確保有效利用。
- (2) 調整資源分配，解決資源短缺。

5. 採購管理：

- (1) 進行採購價格

6. 供應商管理：

- (1) 與供應商聯繫，確保物料供應。



編號	Bombus-ISMS-HR-4-098	專案部副理工作職務說明書	等級	內部
版次	V1.0		版本日期	113/02/29

(2) 解決供應商相關問題。

(3) 遴選適合供應商。

(4) 建立供應商往來資格，取得合作共識，優化付款條件。

十一、每月工作：

1. 每月參與相關部門管理層級會議。
2. 每月參與部門例行會議。
3. 每月參與業務會議。
4. 每月參與群體例行會議。