

職能單元代碼	BLM4R0226v3
職能單元名稱	委外供應商管理
領域類別	企業經營管理/運籌管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、 擇優選出供應商</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協調並組成評選小組。 2. 根據評選計畫、組織廉潔規範進行投標案評選，規定涵蓋利益衝突管理、遵守公部門標準...等。 3. 必要時得徵詢相關利益關係人意見，協助進行投標案評選。 4. 依據相關法令與組織規範，與投標廠商釐清、協商投標案...等。 5. 依據程序選出最適合供應商，做出交易分配量建議並說明緣由，再依遴選指標紀錄。 6. 依據組織規定，通知成功投標廠商。 7. 對得標廠商取得正式核准。 <p>二、 建立合約</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 展開談判，並取得最終合約談判必須依照法令與組織相關規範與程序進行，並符合評選計畫的廉潔規定。 2. 按照政策與程序，取得簽約許可。 3. 直到合約簽訂後，始履行義務。 4. 合約具可識別的風險、保護雙方、提供應有的表現基準...等並列出預期的行為標準。 5. 訂定合約需有效且對各方具法律拘束力。 <p>三、 協助合約管理單位，針對合約之相關項目，監督委外廠商之合約履行，留存紀錄，並視必要性進行實地稽核。</p> <p>四、 公開資訊</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據法令與組織規範與程序，提供利益關係人合約相關建議。 2. 通知未投標成功廠商，及若廠商提出需求，

	<p>向其提供建設性回饋意見。</p> <p>3. 依廉潔規範、組織規定與公部門標準...等，公開成功投標廠商細節。</p>
工件產出	無
職能內涵 (K=knowledge知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 國家地方政府法律、政策、實務和指導方針 • 組織採購政策、實務與許可流程 • 廉潔原則與議題 • 有關接受投標與評選的行為規範、實務規範與個人行為標準...等 • 合約法、民事侵權法、貿易實務法、商業法及其他與招標評鑑的相關法規、合約裁定...等 • 合約簽定內容相關業務之議題
職能內涵 (S=skills技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 溝通技能 • 團隊工作技能 • 解決問題技能，評選標案、訂定合約與會報利害關係人時，遵守廉潔規範。 • 主動性與創新技能 • 計畫與組織技巧 • 操作組織的資訊系統 • 使用電子採購模組 • 監督能力 • 識別並於合約中制定所有要求能力 • 第三方廠商查核
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 廉潔規範：包括當責、透明、機密、管理利益衝突、公正...等。必須受遵守以：鼓勵遵守程序、促進可責、確認投標廠商受到公平、公正對待、鼓勵商業履約、維護公、私部門對政府流程信心...等。 • 投標案：包括送達貨物使用或到倉庫、提供服務、維修協定、租賃協定、顧問、研發、基礎建設資產...等。 • 評選：必須包括處理投標案、決定金錢價值、確認與調查、彙整資訊、比較說明、可能包括階段

	<p>性採購...等。</p> <ul style="list-style-type: none">• 交易分配量：包括單一承包商、多位承包商、單一招標案但有多紙合約...等。• 合約：包括備忘錄與協議備忘錄、內部選擇指令、內部和跨部門協定、服務層級協定、協議內容...等。
--	--