

職能單元代碼	BLM4R0223v2
職能單元名稱	採購物品與服務
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、規劃採購的物品與服務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 依據營運計畫需求、<u>法規、政策、程序</u>【註1】及<u>廉潔規範</u>【註2】...等，經<u>市場評估</u>【註3】後，辨別並選出物品及服務的採購廠商 辨識並使用商業策略中的<u>關鍵要素</u>【註4】，達成營運計畫中的設定採購成果、具經濟效益且符合廉潔規範...等 根據程序、授權及指引...等規範，進行採購活動的成本與風險評估 能清楚辨識物品或服務提供者的投標過程、評鑑指標等，符合廉潔規範，並記載於評選計畫中 依法規、政策、程序及廉潔規範等提出採購計畫，管理採購流程與<u>合約協議</u>【註5】 規劃的採購案經諮詢<u>利害關係人</u>【註6】，且將其意見納入採購過程 <p>二、執行採購：</p> <ol style="list-style-type: none"> 選擇適合採購活動的<u>招標及投標方法</u>【註7】，並遵守組織政策、程序和廉潔規範...等 評鑑標案時納入專家意見協助 依據評鑑計畫、組織政策與程序...等評鑑與選擇標案 根據採購計畫、組織政策與程序...等，通知投標成交與不成交的供應商 直到合約訂定，才開始工作與支付 對各方具法律約束力、適合採購活動的合約內容，按組織政策、程序協商、簽訂並<u>呈報</u>【註8】 <p>三、管理承包商：</p> <ol style="list-style-type: none"> 建立溝通策略，與承包商建立、維護關係...等 依合約指標監督，確保物品與服務品質，符合採購規格...等 定期檢討合約內容，確保符合需求

	<p>4. 合約變動需依照組織、合約規定...等取得核准</p> <p>5. 調查、<u>紀錄</u>【註9】與解決爭端或訴訟...等，依合約規定提交裁決</p> <p>6. 承包商履行合約義務</p> <p>7. 依據組織和法律規定保存紀錄，提供審計紀錄及其他<u>組織用途</u>【註10】</p> <p>四、履行合約：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認收到的貨物與服務符合合約規格及規定，並依組織程序，進行帳號付款 2. 依據合約內容作合約確認、取消或中止 3. 合約績效、成果與管理過程...等進行評估，所學經驗並保存紀錄，進一步使用於正在進行的合約管理
<p>職能內涵 (K=knowledge 知識)</p>	<p>一、國家或地方政府法律、政策、實務和指導方針：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與合約管理相關，例如環保採購、企業社會責任。 2. 組織採購政策、實務與核可過程。 3. 組織的行為與道德規範 4. 採購選擇和方法 5. 廉潔與倫理 6. 和採購物品、服務相關的行為與實務準則、個人行為標準，特別是辨識與管理利益衝突、贈禮和與承包商間不當關係。 7. 收據和付款的程序 8. 採購核准之程序 9. 財務之責任要求 10. 政府採購法、民法、商業、貿易實務相關法令、以及其他與招標評鑑的相關法律、判例等。
<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、溝通技能，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用精確術語寫出採購規格 2. 諮詢並和承包商協商 3. 書寫、閱讀與簽署合約，當中包括複雜的語言與形式，若有必要可使用範本 4. 和承包商密切溝通，包括說明或釐清書面、口頭資訊、會議中做筆記、專注聆聽與確認理解與否...等

	<p>5. 提供回饋意見</p> <p>二、團隊工作技能，包括：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 獨立工作，或接受指令在情境中工作2. 模擬團隊領導方法3. 回應文化背景多元性4. 提報議題給正確人員 <p>三、解決問題技能，包括：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 評鑑採購選項，從中挑選最適選項2. 評量所提供之物品或服務的規格3. 在政府的採購活動中，要應用職業健康與安全，環保、可持續發展和實踐企業社會責任的主動性及企業技能 <p>四、計畫與組織技能，包括：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 依據合約要求，管理承包商績效2. 付款與管理財務3. 跟上最新發展的學習技能，和最新的採購法律、政策與程序 <p>五、科技技能，包括：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 操作組織的資訊系統2. 使用電子採購模組
評量設計參考	<p>一、進行關鍵工作任務/能力之證據：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 計劃採購活動、使用可用的範本，並建立和採購案複雜度相對應的具體風險檔案2. 執行採購計畫，其能反映組織適用的法律、政策...等3. 若有可用範本，可參考建立適當的合約管理計畫4. 管理承包商履約，確認物品和服務...等都依約履行5. 在授權範圍內行動，有需要的話，報告更高階主管6. 績效一致性：證明能力應該提供在實際或模擬採購環境，至少在兩種不同的情境，進行一系列相關工作任務的證據 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 符合採購物品與服務的相關法律、政策、程序和規定...等2. 行為與實務準則3. 不同採購活動的工作情境與個案分析4. 結合困境，以及與貨物和服務採購的廉潔要求...等的個案

	<p>研究</p> <p>三、評量方法：選擇足以展現受評者所需知識、能力之口語或技能評量，建議成果證據包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 詢問以評估相關法律與程序...等的理解程度 2. 檢視所使用的採購策略 3. 檢視採購計畫、詢問報價、評選、評選報告、合約、合約管理計畫與報告，及其他備妥文件...等 4. 對於履約文件，同儕或主管的回饋意見 <p>【註】本單元可與其他相近領域類別單元進行整體評量。</p>
說明與補充事項	<p>【註1】法規、政策、程序：包括政府的採購相關法規、組織政策與實務、財務管理規定...等。</p> <p>【註2】廉潔規範：包括可能包括當責、透明、保密、處理利益衝突、公正、規範受遵守的目的（例如：鼓勵遵守流程、課責、確保投標人受公平、公正對待、鼓勵商業履約、維護公、私部門對政府的信心...等）...等。</p> <p>【註3】市場評估：包括市場結構、供應商家數與品質、可能影響物品、服務提供的因素與情況、採購活動的潛在影響...等。</p> <p>【註4】商業策略中的關鍵要素：包括諮詢重要的利害關係人、預算開支符合組織的廉潔、責任制規定、採購過程為使用者同意，並紀錄下來，同時合法、符合廉潔規定、取得許可、合約內容注意到並處理判定的風險、保護各方、並提供績效指標為履約基準...等。</p> <p>【註5】合約協議：包括口頭和書面約定、採購單、政府信用卡、零用金、備忘錄、機構內部的服務等級協定、合約、有效要約、政府間或政府內之協定...等。</p> <p>【註6】利害關係人：包括終端用戶、顧客與贊助人、現行或可能的供應商、技術或功能領域相關之專家、顧問、地方政府、該組織、其他公部門機構、員工、工會和員工協會、產業組織、本地社群、遊說團體或特殊使用者團體...等。</p> <p>【註7】招標及投標方法：包括要求報價、利用既有供應協定直接採購（例如長效報價、口頭報價、書面報價、從零售或量販通路直接購買、電子商務...等）...等。</p>

	<p>【註8】呈報：包括公報告示、公開通知、公報發布系統、電子化、口頭、年報、內部和 / 或外部、統計報告...等。</p> <p>【註9】紀錄：包括採購需求與訂單、簡易採購申請與提案、發票與支付需求、帳單與零用金憑證、投標與合約文件、評鑑過程文件、授權決定紀錄、企業信用卡交易帳單、供應商績效紀錄、公報告示、財務報表、資產登記、對話紀錄、為解決可見的利益衝突所採取行動...等。</p> <p>【註10】組織用途：包括報告與其他文件、未來採購計畫與合約管理...等。</p>
--	--

更新紀錄

2020年修訂職能內容。