

職能單元代碼	BLM5R0227v2
職能單元名稱	發展、執行與評估採購策略
領域類別	企業經營管理/運籌管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、定義採購目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究和分析組織採購行業基準的適切性。</li> <li>2. 分析企業的採購數據和資訊</li> <li>3. 進行與<u>相關利益關係人</u>【註1】及<u>相關人員</u>【註2】協商並告知採購目標的發展</li> <li>4. 草擬採購目標並符合組織目標</li> <li>5. 獲取相關人員對於採購目標的核准</li> </ol> <p>二、發展採購策略：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製定<u>採購策略</u>【註3】並符合法規需求【註4】及採購目標</li> <li>2. 紳入採購標準的<u>五種合理原則</u>【註5】</li> <li>3. 發展人力資源、金融與其他計畫以支援【註6】採購策略</li> <li>4. 與相關人員進行採購計畫與策略的意見交換</li> <li>5. 獲准以進行採購計畫及策略</li> </ol> <p>三、執行採購策略：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與<u>利益關係人</u>與相關人員進行採購策略協商</li> <li>2. 執行<u>採購策略所需的資源</u>【註7】</li> <li>3. 尋求支援以執行採購策略</li> <li>4. 組織監督採購策略之執行</li> <li>5. 識別並提出執行採購策略時的問題與議題</li> <li>6. 向相關人員與<u>利益關係人</u>提出執行採購策略的報告</li> </ol> <p>四、評估採購策略及進行改善：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評量採購策略的執行</li> <li>2. 藉由評量過程識別出採購策略須改善者</li> <li>3. 獲准進行採購策略改善</li> <li>4. 與<u>相關利益關係人</u>進行協商並提供進行改善的支援</li> <li>5. 監督並評量改善的進行狀況</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、政府相關法規，如：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消費者保護法</li> <li>2. 民法契約相關法規</li> </ol>

	<p>3. 進出口相關法規</p> <p>4. 公平交易法</p> <p>5. 與販售商品相關法規</p> <p>6. 政府採購法</p> <p>7. 勞動基準法</p> <p>二、採購的行業基準資訊，包括：採購、招標、承包條件與商業條款...等</p> <p>三、商品與服務相關產品知識</p> <p>四、採購與供應的企業社會責任</p> <p>五、線上採購的軟體程式</p>
<b>職能內涵 (S=skills 技能)</b>	<p>一、能適切地運用溝通技能與不同背景及不同專業的人士溝通</p> <p>二、撰寫採購計畫與報告的技能</p> <p>三、採購的財務管理能力</p> <p>四、使用軟體進行線上採購的技術技能</p>
<b>評量設計參考</b>	<p>一、進行關鍵工作任務/能力之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>組織採購目標與策略發展</li> <li>組織內採購策略的執行</li> <li>評估與進行組織採購策略的改善</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>實際工作場所或模擬的環境</li> <li>辦公設備及資源</li> <li>組織採購策略及相關採購紀錄</li> </ol> <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，建議方法包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>分析個案研究和情境回應的分析</li> <li>採購目標與策略的文件的評估</li> <li>檢視受評者對自己和競爭對手的國際商業績效所做的比較</li> <li>口頭或書面詢問以評估知識</li> <li>團隊成員、同事、長官以及經理人...等的證詞</li> <li>評量工作或訓練環境的授權文件</li> </ol> <p>【註】本單元可與其他相近領域類別單元進行整體評量。</p>
<b>說明與補充事項</b>	【註1】相關利益關係人：包括客戶、承包商、消費者、供應商、投標者...等。

	<p><b>【註2】</b>相關人員：包括董事會成員、執行長、協調者、內部的供應商品及服務使用者、領導者、經理人、持有者、其他工作環節相關人員、團隊成員、同事及工作環節相關人員、監察人...等。</p> <p><b>【註3】</b>採購策略：包括評估採購績效的標準、針對不同的採購金額效益採用不同政策、策略與程序、採購的關鍵績效指標、核准採購的授權權限、採購績效的評估方法、組織和行業操守和職業道德守則、從供應商獲取關於採購的程序、合規以及格式文件（包括該組織擁有的合作夥伴、公會成員以及當地和遠距供應商...等）、公平和透明的採購需求、環境上持續地採購與供應商品及服務...等。</p> <p><b>【註4】</b>法規需求：包括相關議題，例如獲取和公平、認證、授權、專利和著作權、操作守則、數據收集、保存和檢索、道德操守和治理、勞資關係、保險、職業安全衛生、工具、設備、廠房及機器操作、維修和服務、規畫、隱私和保密、專業發展、標準（我國和國際上的）、保固...等。</p> <p><b>【註5】</b>五種合理原則：是指合適的供應商（例如：證明專業知識與經歷、盡職調查要求、道德操守要求、過去符合合規要求的依據、使用組織相關的所有權、合夥、聯盟或其他關係的要求...等）、合適的價格（例如：成本/價格分析、金錢消費效益...等）、合適的數量（例如：供貨保證...等）、合適的品質（例如：機密性與誠信原則、關鍵績效指標、管理風險評量、品質鑑定...等）、合適的時間（例如：供貨保證...等）...等。</p> <p><b>【註6】</b>支援：包括訊息會議及簡報、訓練計畫（包括程序、意圖或公司內部訊息的書面訊息...等）...等。</p> <p><b>【註7】</b>採購策略所需的資源：包括人力、物質及其他資源（例如：所需的採購文件例如訂單預定訂購金額、訂單、標準招標文件和基本合約、庫存管理或線上採購的軟體系統、進行或協助採購的工作人員...等）。</p>
--	--

更新紀錄

2020年修訂職能內容。