

職能單元代碼	BLM5R1401v2
職能單元名稱	研擬採購策略
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、製定採購策略的目標</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據銷售與獲利分析諮詢利益關係人，<u>決定採購方向</u>【註1】</li> <li>2. 製定與組織經營計畫、策略性方向、任務與價值觀一致的採購目標，並考量組織管理單位和利益關係人的需求、預期結果與利益。</li> <li>3. 製定採購策略，以適應組織文化並準確反映組織在環境中的角色</li> <li>4. 審核採購策略與目標是否符應現今產業發展現況、契機與趨勢。</li> <li>5. 使用採購策略的目標，引導採購程序產生最佳的<u>專案金錢價值</u>【註2】</li> </ol> <p>二、規劃採購策略方向</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向利益關係人提出採購目標，以獲得利益關係人的支持</li> <li>2. 與利益關係人有利益衝突時，以合理的妥協方案找出利益平衡點並顧及其考量點</li> <li>3. 持續與利益關係人協商，以確保其對組織策略性採購目標的支持與配合</li> <li>4. 記錄協商過程與結果</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、組織的採購政策、慣例與核准流程...等</p> <p>二、政府採購環境</p> <p>三、廉潔原則與議題</p> <p>四、與採購策略相關的行為準則、慣例與個人行為規範...等</p> <p>五、與採購策略相關的財務規則與法規</p> <p>六、供應鏈的原則</p> <p>七、產業分析與發展</p> <p>八、採購策略的規劃程序</p> <p>九、與採購策略相關的環境、永續性與企業社會責任...等原則</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 和組織最高層級與利益關係人諮詢與協商</li> </ol>

	<p>2. 向各種聽眾傳達綜合的構想</p> <p>3. 在廉潔規範下，說服與影響利益關係人和決策者</p> <p>4. 撰寫企業案例、計畫、報告、提案書與其他綜合文件...等</p> <p><b>二、團隊技能：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 在組織內展現領導能力</li> <li>2. 管理策略關係</li> <li>3. 管理專家團隊，如財務、法律、技術與工程...等</li> <li>4. 把問題交付給正確的人</li> </ul> <p><b>三、問題解決技能：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 應用決策流程或方法</li> <li>2. 確認與解決採購策略的議題</li> <li>3. 在策略性採購的情境中應用對於供應商議題與供應鏈管理的瞭解</li> </ul> <p><b>四、規劃與組織技能：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 分析採購策略與高階營運問題的相關研究和業務</li> <li>2. 管理財務與其他資源</li> <li>3. 管理採購策略的系統、程序與政策...等</li> </ul> <p><b>五、維持最新知識的學習技能：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 採購策略的最佳實務範例</li> <li>2. 相關採購法規、政策及程序...等</li> </ul> <p><b>六、技術技能：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 操作組織的資訊技術系統</li> <li>2. 使用電子採購範本</li> </ul>
<b>評量設計參考</b>	<p><b>一、進行關鍵工作任務/能力之證據：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評量必須確認具備下列能力：           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 製定與組織營運方向相符的策略性採購目標</li> <li>(2) 在策略性採購目標中反映組織的特性</li> <li>(3) 公開組織的策略性採購目標與方向</li> <li>(4) 有效處理利益關係人之間的異議</li> <li>(5) 使用方法取得組織對於所製訂之策略性採購方向的支持</li> </ol> </li> </ol> <p><b>二、評量所需情境與特定資源：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於工作場域或模擬之工作場域環境進行職能評量</li> <li>2. 評量可能需要：</li> </ol>

	<p>(1) 與管理合約相關的法律、政策、程序與協議...等 (2) 長期政府政策文件，如白皮書 (3) 策略性採購計畫與方向說明 (4) 與策略性採購與處置活動相關的工作場域情境與案例...等研究</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，建議方法包括：</p> <p>(1) 提問以評量對於相關法律與程序...等的瞭解 (2) 審查用來影響策略性採購方向的策略與方式 (3) 準備涵蓋策略性採購議題的正式書面文件 (4) 審查受評者採行的利益關係人參與方式</p> <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】決定採購方向：可能被下列影響利益關係人的需求與意圖、終端使用者的需求、政府政策、潛在提供者/供應商、產業發展的需求、資產處置、廉潔要求、環境、永續性與企業社會責任議題...等。</p> <p>【註2】專案金額價值：可能包含目標的適當性、整體生命週期的成本、公平且合理的市場價格、及時交貨、售後服務、保固、價格基準、處置的選項、市場競爭力與複雜性...等。</p>