

職能單元代碼	BLM5R0228v2
職能單元名稱	管理供應商關係
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、管理採購協議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在合約<u>協議</u>【註1】期間監督供應商績效 2. 在合約期間經由<u>風險管理計畫</u>【註2】識別、監督與管理風險...等 3. 識別與提出潛在與實際績效議題 4. 針對績效議題結果做出協商與制定合約修正案 5. 尋求與獲准修正案 6. 向供應商及<u>相關人員</u>【註3】協商並獲准修正案 <p>二、解決與供應商的歧見：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 識別及調查與供應商間<u>歧見</u>【註4】原因 2. 協商與解決歧見 3. 對解決歧見的結果做成合約修正案 4. 尋求與獲准修正案 5. 向供應商及相關人員協商並獲准修正案 <p>三、合約定案：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在最後完成合約前確認供應商所有責任 2. 在合約完成時將<u>採購協議定案</u>【註5】 3. 安排整理文件以完成合約 <p>四、評量供應商績效：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評估供應商表現是否符合採購協議的要求 2. 依要求通知供應商評估結果 3. 提供相關人員，供應商之參考與<u>建議</u>【註6】
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、來自政府、工作守則和國家標準全部型式可能影響企業營運相關法律的關鍵條款，如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 消費者保護法 2. 民法中契約相關法規 3. 進口與販售商品與服務相關法規範 4. 交易相關法規 <p>二、監督與評估供應商表現的方法</p>

	<p>三、相關於組織政策與程序的：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 行為與道德 2. 職業安全衛生 3. 採購法 4. 招標與承包 <p>四、基於組織要求的商品與服務相關產品知識</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、具有與供應商及相關人員在需求成效層級中達成協議的協商與溝通能力</p> <p>二、與不同背景及不同專業的人士溝通能適切地運用溝通技能</p> <p>三、具有撰寫包含複合概念報告的知識技能</p>
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. 成功管理與供應商具體採購協議關係 2. 解決與供應商的糾紛 3. 完成與供應商之協議 4. 評估供應商表現與製定有關未來使用的供應商建議 <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實際工作場所或模擬的環境 2. 辦公設備及資源 3. 組織採購策略及相關採購紀錄 <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"> 1. 個案研究和情境回應的分析 2. 直接提問，搭配證據的檢閱以及受評者工作績效的第三方報告 3. 觀察解決與供應商糾紛時採取的行動 4. 口頭或書面詢問以評估知識 5. 審閱團隊成員、同事、長官以及經理人...等的證明 6. 評量工作或訓練環境的授權文件 <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】合約協議：包括從申請到生效的協議、完成和結束所有條款、記載於合約、備忘錄或其他書面協議的條件...等。</p> <p>【註2】風險管理計畫：包括風險分析結果，包括：職業安全衛生、如何降低風險...等。</p>

	<p>【註3】相關人員：包括執行長、經理人、領導者、協調者、職業安全衛生管理人員、內部的供應商品及服務使用者、採購專員...等。</p> <p>【註4】歧見：可能包括成本、費用以及價格、運送時程、基於協議所規範的細節解釋、對於協議中條款的解釋、商品及服務品質，包括職業健康與安全成效標準...等。</p> <p>【註5】採購協議定案：完成達成協議後之供貨項目、成交量及數量、於固定的期間內完成、在先前的協議中，雙方同意的時間。</p> <p>【註6】建議：包括列出相關供應商細節以供未來時參考、更新協議以供更進一步的採購、尋求新的供貨來源...等。</p>
--	--

更新紀錄

2020年修訂職能內容。