

職能單元代碼	BLM4R1400v2
職能單元名稱	管理策略性合約
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、管理合約制定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與所有當事人針對合約與策略之需求進行討論，釐清議題並取得同意 2. 分配責任並建立執行程序，以達到合約成果 3. 建立有效的溝通策略與程序，來協助組織與廠商之間溝通 4. 在廉潔規範內，建立與管理策略關係，改善採購的效能與績效 5. 根據組織政策與程序，更新風險管理計畫 <p>二、管理合約績效</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管控所設定之目標、績效措施與廉潔...等要求，並即時採取行動以改善績效 2. 提供問題解決、改善與保持進度的建議和支援 3. 根據合約條件立即處理爭議，以解決問題與維持合約績效和進度 4. 尋求持續改善採購成果的機會，並與廠商進行協商 5. 在各方協商與同意下，取得<u>合約變更</u>^{【註1】}的核准 6. 履行合約時，給予廠商回應進度的機會 <p>三、管理合約的評估</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依所規劃的績效衡量指標，並諮詢利益關係人與廠商，以評估合約績效 2. 根據所訂定之標準，記錄<u>廠商績效</u>^{【註2】}、<u>組織的採購程序</u>^{【註3】}與<u>專案金額價值</u>^{【註4】}...等的細節 3. 根據組織指導方針，即時向廠商與利益關係人提供評估結果
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、組織的採購政策、慣例與核准流程</p> <p>二、廉潔原則與議題</p> <p>三、與策略性採購相關的行為準則、慣例與個人行為規範...等</p> <p>四、政府採購環境</p>

	<p>五、財務規則與法規 六、採購管理程序 七、與策略性採購及產業發展有關的文化議題 八、人員關係管理 九、與策略性採購相關的環境、永續性與企業社會責任...等原則 十、供應鏈管理</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與利益關係人諮詢、協商與談判 2. 撰寫企業案例、計畫、報告、提案書與其他綜合文件...等 3. 閱讀綜合文件，如合約、法規與指導方針...等 4. 提供回饋 <p>二、團隊技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理專家團隊，如行銷、財務、法律、技術與工程...等 2. 管理策略關係 3. 建立有效的管理與領導方法 <p>三、問題解決技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應用決策流程或方法 2. 確認與解決策略性採購的議題 <p>四、規劃與組織技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 進行研究與業務分析 2. 管理財務與其他資源 3. 管理採購專案 <p>五、維持最新知識的學習技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 策略性採購的最佳實務範例 2. 相關採購法規、政策及程序...等 <p>六、技術技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 操作組織的資訊技術系統 2. 使用電子採購範本
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. 評量必須確認具備下列能力： <ol style="list-style-type: none"> (1) 製定適合合約特性的管理計畫與子計畫 (2) 利用策略製定與利益關係人的合約管理關係，如座談會、服務合約...等

	<p>(3) 執行合約管理計畫</p> <p>(4) 管理廠商以符合合約結果，採用彈性與主動方式處理所產生的問題</p> <p>(5) 實施合約績效衡量措施</p> <p>(6) 提供廠商績效回饋</p> <p>(7) 立即主動處理合約爭議，若無法處理，向高層報備</p> <p>(8) 與內外部利益關係人有效溝通合約</p> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 於工作場域或模擬之工作場域環境進行職能評量2. 評量可能需要：<ol style="list-style-type: none">(1) 與策略性採購相關的法律、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研究 <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) 提問以評量對於相關法律與程序的瞭解(2) 審查用來進行策略性採購之策略與方式(3) 審查策略性採購計畫、企業案例、策略計畫、預算、投標文件、正式合約...等(4) 審查受評者採行的利益關係人參與方式 <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】合約變更：包括目標、績效指標、採購計畫、外包、監控與評估程序...等。</p> <p>【註2】廠商績效：評估包括優勢與劣勢、客戶驗收(例如：客戶滿意度...等)、符合交貨與竣工日期、符合其他合約要求、相關政策目標績效，如產業開發、環保、職業衛生安全與行動、一般關係，包括各層級有效溝通、重要技術人員的績效、創新與品質改善計畫的成果...等。</p> <p>【註3】組織的採購程序：評估著重於專案管理有效性，包括專案計畫與責任、業務品質，如達成規畫成果與計畫目標、廠</p>

	<p>商資格程序的有效性、投標價格與投標後的協商、專案管理系統的有效性，特別著重於管理資訊、風險管理的有效性，包括賄賂風險與廉潔風險、從初始規劃到完成的過程中，管控成本、時間、品質與績效之變動的方法、浪費或效率不佳造成的物料損失、成本、時間、服務與品質的整體績效、與採購政策的符合度...等。</p> <p>【註4】專案金額價值：必須反映專案整體效益、殘餘價值、處理費用或處理報酬、零件費用、服務與維護、產業標準。</p>
--	--

更新紀錄

2020年修訂職能內容。