

職能單元代碼	BLM4R0233v2
職能單元名稱	規劃合約管理
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、確認合約需求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據<u>組織要求</u>，政府相關法規【註1】及<u>廉潔原則</u>【註2】及其<u>他考量</u>【註3】...等應被確定列入<u>合約</u>【註4】管理計畫 2. 與所有各方重新確認<u>合約要求</u>【註5】 3. 根據合約協議、組織政策和程序...等，決定有關合約承包商的義務、<u>授權</u>【註6】...等的限制 4. 確認啟動或過渡的安排 <p>二、準備合約管理計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認<u>合約風險</u>【註7】並開發風險管理計畫及合約要求與組織政策和程序一致 2. 根據合約需求、組織政策和程序...等，確認、接受流程並決定解決<u>合約變動</u>【註8】 3. 根據合約要求、組織政策和程序...等，調查、解決<u>爭端</u>的<u>程序</u>【註9】或決定相關<u>爭端</u>【註10】事件 4. 根據組織政策程序，開發並協商關鍵績效指標，以及確認並批准合約有效期<u>行政流程</u>【註11】 5. 根據組織要求書面化、同意並維持解決關鍵元素的<u>合約管理計畫</u>【註12】 6. 行為、廉潔和隱私原則...等的預期標準被應用於所有合約管理計畫要素中 7. 永續環境、和企業社會責任原則...等被應用於合約管理計畫的要素中 <p>三、發展利益關係人關係：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認<u>利益關係人</u>【註13】網絡和關係 2. 在誠實廉潔的範圍，使用網絡策略建立、開發並維持工作關係，以宣揚合約需求的利益 3. 藉由行為和道德倫理表現的高標準，開發並維持利害關係人的信心 4. 當困難的狀況發生，使用協商策略達成正面積極結果

	<p>5. 確認並辨別溝通要求遵守合約義務和利害關係人需求</p> <p>四、執行合約策略：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認合約的機密要求和資訊自由 2. 發展符合組織、合約和承包商業務環境...等的<u>溝通/資訊策略</u>【註14】 3. 與利益關係人建立合約審查要求 4. 開發<u>合約審查策略</u>【註15】以審查合約、承包商績效和使用者滿意度...等的管理 <p>五、執行合約安排：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據政策、程序以及廉潔誠實...等要求，建立並管理承包商的業務關係 2. 執行啟動或變革安排 3. 建立財務、行政和資訊管理...等流程 4. 根據合約管理計畫實行合約安排 5. 妥善保存<u>合約紀錄</u>【註16】
<p>職能內涵 (K=knowledge 知識)</p>	<p>一、國家和地方政府法律、政策、實務和指導管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有關合約管理，包括有關合約環境採購、永續性和社會企業責任指導方針...等 2. 譬如職業健康安全和平等及多元性 <p>二、組織採購政策、實務和批准流程</p> <p>三、合約管理計畫</p> <p>四、隱私和保密議題</p> <p>五、誠實廉潔原則和議題</p> <p>六、有關合約管理和承包商關係的行為準則、實務準則、個別行為...等的標準</p> <p>七、有關合約的財務和會計議題</p> <p>八、有關合約的平等就業機會</p> <p>九、有關合約的職業健康安全</p>
<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. 與承包商和利害關係人諮詢和協商 2. 在廉潔範圍內，與承包商和利害關係人...等建立網絡 3. 開發書面合約管理計畫和子計畫 4. 閱讀複合性文件，譬如合約、法律和指導方針...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. 模型有效團隊管理途徑 2. 回應多元性 3. 轉介給正確人員的議題 <p>三、問題解決技能，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應用在合約職業健康安全需求的合約管理 2. 應用在採購風險管理脈絡的供應商議題和供應鏈管理...等的理解 <p>四、採取主動和企業技能，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應用複雜文件的內容，譬如合約、法律和指導方針...等 2. 合約應用在職業健康與安全、環境、可持續性和企業社會責任...等實踐中的合約管理計劃 <p>五、管理並更新合約管理計畫和子計畫的規劃和組織技能</p> <p>六、跟上最新發展的學習技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購實務的最佳實務範例 2. 相關採購法律、政策和程序...等 <p>七、下列各項科技技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 操作組織資訊系統 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. 與關鍵利害關係人諮詢開發合約管理策略 2. 如果適合，使用包括子計畫譬如風險、變革和誠實廉潔...等的範本，開發合約管理計畫以符合更多複雜的合約 3. 執行合約管理策略和合約管理計畫 4. 發展並與內部和外部利害關係人維持健全業務關係 5. 管理承包商績效以確保有效合約中物超所值的提供 6. 管理更多複雜合約爭端，以維持及時解決方案並在必要時將議題轉給更高權力者藉由確認持續改善機會審查合約 7. 以所屬代表的身份行動並在有需要時轉議題給更高權力者 8. 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. 有關採購貨品和服務以及管理合約法規、政策、程序和協議...等 2. 工作守則和行為準則 3. 有關各種規畫、採購活動以管理合約的工作場所情境和個案研究 4. 紳入有關管理合約困境和誠實廉潔的個案研究 <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. 詢問以評估相關法律和程序的理解 2. 規劃合約管理所採用策略和途徑的審查 3. 在範圍的脈絡內，受評者準備合約管理計畫、合約、廉潔誠實計畫、預算、轉換計畫、核准和簽退，以及其他文件...等的審查 4. 在所有狀況，實務評量必須結合提問，才能取得較難直接評量的基礎知識。提問技巧必須和受試者語文、識字程度吻合 <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】<u>組織要求</u>，政府相關法規：可能包括財務管理法規、政府徵購、採購和合約法律、政策和指導方針、道德倫理標準、工作守則和行為守則、環保採購...等。</p> <p>【註2】廉潔原則：可能包括責任、透明度、保密性、管理利益的衝突、公正性。應為下列目的維持：確保流程的一致性、促進責任性、確保提議者受到公平、公正的方式對待、鼓勵商業性、維護公和私部門在政府流程的信心...等。</p> <p>【註3】其他考量：可能包括公司治理、智慧財產權隱私、資訊要求的自由、公眾責任保險的考量...等。</p> <p>【註4】合約：可能包括正式書面合約、報價、潛在供應商和類似的安排、政府間和跨政府協議、意向書、許可協議...等。</p> <p>【註5】合約要求：可能包括條款和條件、規格、風險、管理款待、處理下列事項的條款（變動保險、警告、紛爭、智慧財產權、隱私、保密、里程碑、付款、違規...等）...等。</p> <p>【註6】授權：可能包括財務代表、採購代表、遵守指示或財務說明書、如果其關注旅行、電腦或軟體、租賃安排或發放賠</p>

	<p>償、或其他貨品和服務其他特別類別的特別考量、其他代表（譬如處置和人力資源...等）、財務長的確認、管理者授權...等。</p> <p>【註7】合約風險：可能包括脈絡/環境因素、供應商無法履行義務、最終使用者或採購者無法達成義務、不清楚合約條款和條件、合約爭議、任一方控制外的因素（譬如全球流行病、第三方業務失敗，以及自然災害...等）、如果依賴單一供應商，對風險缺乏持續性和服務提供的一致性影響...等。</p> <p>【註8】合約變動：可能來自下列因素範圍變化、新條款和條件的協商、合約解除...等。</p> <p>【註9】解決爭端的程序：可能包括會議、協商、調解、仲裁、憑藉合約條款、訴訟...等。</p> <p>【註10】爭端：可能包括關於某些事項的爭議（例如：需求、交貨時程、價格變化、額外的任務、付款時間表...等）、來自第三方的投訴...等。</p> <p>【註11】行政流程：可能包括檔案和記錄管理、稽核追蹤、記錄會議的方法、會議和同意行動的注意事項和後續追蹤、管理報告...等。</p> <p>【註12】合約管理計畫：可能包括風險管理計畫、意外事故計畫、溝通和公關計畫、人力資源管理計畫、處置計畫、合約審查計畫、設立程序、品質保證系統、法律責任轉換的安排、保險、合約藉由非強制執行的合約義務避免各種條件默示接受的策略、環境/綠色採購、永續性和公司的社會責任準則...等。</p> <p>【註13】利益關係人：可能包括承包商、採購組織、管理委員會、指導委員會、諮詢小組、員工、聯盟、產業、顧客、終端使用者、國會議員、公眾...等。</p> <p>【註14】溝通/資訊策略：可能包括設立定期討論時間，符合或檢查進度、處理其他利害關係人的協議、解決客戶和服務供應商之間衝突的申訴機制、清晰溝通、可靠性、緊急聯絡安排、監控里程碑、時程、交付收據等的日誌系統、在合約關鍵階段確保資訊流的策略...等。</p>
--	--

	<p>【註15】合約審查策略：可能包括規劃流程、各合約階段評估的考量、蒐集數據的來源和方法、稽核追蹤的角色、衡量績效、會議客戶需求、創新、持續改善的策略...等。</p> <p>【註16】合約紀錄：可能包括合約和變動、合約管理計畫、財務紀錄（例如：資金提交、預算、授權、發票和付款...等）、承包商績效資訊、合約記錄、有關爭議和其他議題的資訊、投訴和表揚...等。</p>
--	--

更新紀錄

2020年修訂職能內容。