

職能單元代碼	BLM5R1397v2
職能單元名稱	規劃策略性採購
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、進行採購業務分析</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 分析組織的<u>採購</u>【註1】計畫、採購相關支出、相關<u>風險</u>【註2】等級與供應之市場 2. 準備採購資料，確認過去專案的<u>採購支出</u>【註3】、銷售與獲利分析及相關風險等級 3. 進行<u>供應定位</u>【註4】，將產品和服務的支出與穩定供應的困難進行分類，以協助建立採購目標 4. 根據組織需求，確認及記錄<u>影響策略性採購的其他因素</u>【註5】 <p>二、定義採購需求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 透過與<u>利益關係人</u>【註6】和專家諮詢與協商，反映組織需求以判定採購需求 2. 根據組織政策與指導方針，進行責任確認並納入採購計畫 3. 根據法規與組織政策和程序，撥用策略性採購的資金 4. 根據法規與組織政策和程序，核定採購需求
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、廉潔原則與議題</p> <p>三、與採購決策相關的行為準則、慣例與個人行為規範...等</p> <p>四、政府採購環境</p> <p>五、政府採購的法規要求</p> <p>六、整體生命週期的考量</p> <p>七、與策略性採購及產業發展有關的文化議題</p> <p>八、人員關係管理</p> <p>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</p> <p>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<u>利益關係人</u>諮詢與協商 2. 撰寫企業案例、計畫、報告、提案書與其他綜合文件...

	<p>等</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 管理策略關係 2. 建立有效的管理與領導方法 <p>三、解決問題技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應用決策流程或方法 2. 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 <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 <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) 準備採購與供應商資料 (2) 進行組織採買需求的採購分析 (3) 諮詢採購利益關係人，告知採購需求 (4) 使用採購分析結果來研擬採購需求 (5) 定義策略性採購的需求 (6) 準備綜合企業案例或其他文件，證明採購決策與支出...等 <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

	<p>(3) 策略性採購計畫與方向說明</p> <p>(4) 與策略性採購活動相關的工作場域情境與案例研究</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的瞭解</p> <p>(2) 審查用來進行策略性採購之策略與方式</p> <p>(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</p> <p>(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】採購：包括租賃或購買、短期或長期協定、獨家或多家供應商、維修與支援安排、固定或浮動價格機制、特許、研究與開發、供應商資格預審、長期訂單、制式合約、設備管理、承包商與轉包商...等。</p> <p>【註2】風險：包括對組織重要的產品與服務、產品相關風險、組織相關風險、供應商相關風險、市場相關風險、國家安全風險、政治風險、貪污風險、廉潔風險...等。</p> <p>【註3】採購支出：包括所採購的產品、數量、供應商、地點...等。</p> <p>【註4】供應定位：四大常見類型，包括：穩定供應與相對低支出、穩定供應與相對高支出、不易穩定供應與相對低支出、不易穩定供應與相對高支出。</p> <p>【註5】影響策略性採購的其他因素：包括企業價值、市場複雜性、市場需求量、策略與戰略議題、政治影響、政治規則與策略、預算限制、合作協議、環境議題、競爭力、金額、採購風險度、複雜度與敏感度、替代方案，如政策/過程、設備變動或設備使用時間延長、使用內部資源、租賃取代資金投資、供應鏈考量、環境、永續性與企業社會責任原則...等。</p> <p>【註6】利益關係人：包括終端使用者、客戶或顧客與資助者、現行或潛在的經營商或供應商、技術或專業專家或顧問、政府、國際政府、組織、其他公部門組織、員工、工會與員工協會、產業團體、當地社區...等。</p>

更新紀錄
2020年修訂職能內容。