

職能單元代碼	BLM4R0224v2
職能單元名稱	規劃組織採購案
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、確認採購需求：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>諮詢<u>利益關係人</u>【註1】，確認有可行的、能夠釐清及定義需求、並具正當性...等的採購替代方案</li> <li>透過辨識結果、目標、物流和供應鏈...等因素，來界定採購需求範圍</li> <li>進行<u>市場分析</u>【註2】，以找出可能影響採購決定的因素</li> <li>需確認<u>採購核准與撥款</u>【註3】</li> <li>從<u>供應商來源資訊</u>【註4】，找出潛在供應商，辨識並解決可能的利益衝突</li> <li>依法規、政策與廉潔規範【註5】擬定供應商合約</li> <li>調查有關議題【註6】，整合到採購活動中</li> </ol> <p>二、規劃採購作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>明訂完整採購過程須符合之法律規範、政策與廉潔規範。</li> <li>採購過程中，積極探索並取得利益關係人意見。</li> <li>採購過程中所需<u>資源需求</u>【註7】能即時獲得確認、執行，並提出有關責任授權單位。</li> <li>以務實、符合廉潔、公平、公正之規定向潛在投標者進行簡報，以符合政府相關法令和組織規定。</li> <li>在採購過程融入最新環保、永續經營措施，以及履行企業社會責任。</li> </ol> <p>三、建立採購計畫：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>依照組織政策和公部門標準...等建立並核准<u>採購許可文件</u>【註8】與<u>採購計畫</u>【註9】，內容包括採購過程細節、欲達成的商業成果。</li> <li>在採購計畫建立的每個階段，尋求利害關係人的意見</li> <li>明確考量採購過程中的<u>廉潔作為</u>【註10】</li> <li>向利益關係人說明核可的採購計畫或策略</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、國家或地方政府法律、政策、實務和指導方針：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>有關契約管理相關，包括環保採購、企業社會責任指導方</li> </ol>

	<p>針。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 以職業健康安全、平等、多元...等為例</li> <li>3. 組織採購政策、實務與核可...等過程</li> <li>4. 廉潔原則與議題...等</li> <li>5. 行為準則、操作準則及與採購相關...等的個人行為標準</li> <li>6. 生命週期成本</li> <li>7. 紳入全生命週期</li> <li>8. 技術性知識或欲採購的貨物、服務知識...等</li> <li>9. 合約法、民事侵權法、貿易實務法、商業法及其他與招標評鑑...等的相關法律、合約的仲裁決定</li> </ol>
<p><b>職能內涵</b> <b>(S=skills 技能)</b></p>	<p>一、溝通技能，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諮詢利害關係人，能以口頭或書面方式，進行複雜的資訊交換</li> <li>2. 以明確語言寫出採購需求</li> <li>3. 提供回饋意見</li> </ol> <p>二、團隊工作技能，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獨立工作或依情況按指令作業</li> <li>2. 模擬團隊領導方法</li> <li>3. 回應多元性</li> <li>4. 提交給正確人員</li> </ol> <p>三、解決問題技能，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進行採購需求相關的議題分析</li> <li>2. 比較、合理化並提供佐證...等</li> </ol> <p>四、規劃與組織技巧，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究採購需求相關議題</li> <li>2. 規劃採購需求相關議題</li> </ol> <p>五、具學習技能，能掌握最新的採購法規、政策、程序...等</p> <p>六、科技技能，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會操作組織內的資訊系統</li> <li>2. 使用電子採購模組</li> </ol>
<p><b>評量設計參考</b></p>	<p>一、進行關鍵工作任務/能力之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諮詢利益關係人，以辨識、確認及釐清採購需求。</li> <li>2. 進行市場分析與研究</li> </ol>

	<p>3. 建立商業計畫</p> <p>4. 建立採購計畫</p> <p>5. 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> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合採購物品與勞務的相關法律、政策、程序和規定...等</li> <li>2. 行為與實務準則</li> <li>3. 不同採購活動的工作情境與個案分析</li> <li>4. 與物品、服務採購案規畫相關，融入困境、廉潔規定...等的個案研究</li> </ol> <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，建議成果證據包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提問測試對相關法律與程序的理解程度</li> <li>2. 檢視採購計畫選定的採購策略</li> <li>3. 檢視商業案件、預算、採購計畫、風險評量、採購許可、及其他備妥文件、或自受測者取得...等</li> <li>4. 檢視受評者與利害關係人採用的參與方式</li> </ol> <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】利益關係人：可能包括終端用戶、顧客與贊助人、現行或可能的供應商、地方政府、該組織、其他公部門機構、員工、工會和員工協會、產業組織、本地社群、遊說團體或特殊使用者團體、專家，包括：財務、法律、技術...等</p> <p>【註2】市場分析：可能包括市場結構、市場中的主導者、市場能力、市場成熟度、市場優勢、可能影響供應的因素與情況、供應商定位和參考引用、供應商可行性分析、採購活動的潛在影響...等</p> <p>【註3】採購核准與撥款：可能需要主管核可、遵守指示或財務通告、執行長或董事會核准、財務長許可、委託人核准...等</p> <p>【註4】供應商來源資訊：可能包括黃頁、買家導引、供應商手冊與廣告、供應商紀錄與檔案、同儕、供應商與顧客網絡、政府公告、網路...等</p> <p>【註5】法規、政策與廉潔規範：可能包括政府的採購相關法規、組織政策與實務、廉政原則、採購相關的行為規範、實務</p>

	<p>規範與個人行為標準、安全與保密、風險管理、環保、永續與企業社會責任原則...等</p> <p><b>【註6】</b>議題：可能包括風險分擔、成本分擔、成本增加、智慧財產權、知識管理、企業知識、圖書館與檔案、資產設備與所有資產、價值工程、價值管理、創新、持續改善、組織未來規定、品質、終身考量、組織整合與合作...等</p> <p><b>【註7】</b>資源需求：可能包括設備、資訊科技、人員、預算支援設備、聘用約聘人員、專業服務提供單位、風險評量...等</p> <p><b>【註8】</b>採購許可文件：可能包括商業案件、緣由說明、委託申請...等</p> <p><b>【註9】</b>採購計畫：可能包括正式的採購計畫文件，無論是否使用組織範本、採購策略、採購策略、租賃策略...等</p> <p><b>【註10】</b><u>廉潔作為</u>：可能包括貪汙、詐欺、利益衝突(事實、已察覺或潛在...等)、對供應商或潛在供應商的差別待遇、濫用資源、濫用資訊、操縱市場...等</p>
--	---

更新紀錄

2020年修訂職能內容。