

職能單元代碼	BLM6R0220v2
職能單元名稱	議訂供應合約
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、與供應商協商合約條款</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 不帶偏見地進行協商並提供建議。 2. 建議該組織接受提供的供應商。 3. 協商供應商<u>議題</u>【註1】。 4. 確定所需的成果、協商計畫以及協商時程。 5. 按計畫與供應商進行協商並達成協議。 6. 協商並透過文件達成組織與供應商的合約需求。 <p>二、準備合約</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 必要時運用專業法律知識草擬所需<u>合約</u>【註2】。 2. 提供草擬的合約予<u>相關人員</u>【註3】及供應商。 3. 確保消弭任何差異與歧見以使雙方滿意。 4. 檢查草擬合約的合法性以及有效性。 5. 獲准簽署合約。 <p>三、合約定案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確保合約已簽署並於組織與供應商間交易。 2. 確保合約與相關文件已妥善保存。 3. 紿相關專員合約需求意見。 4. 通知未獲准供應商。
工作產出	供應商合約文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、相關法規、工作守則與國家標準</p> <p>二、對於採購行為的組織政策與程序</p> <p>三、供應商品與服務的產品知識</p> <p>四、採購與收購原則</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、協商談判能力</p> <p>三、綜合概念報告撰寫能力</p> <p>四、科技應用能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能與供應商進行協商並達成協議。 2. 能完成與供應商之合約並獲准簽署。 3. 能通知核准與未核准的供應商。

	<p>二、評量情境與資源</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、表格及資源。 3. 組織採購策略及相關採購紀錄。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 個案研究和情境回應。 2. 評估受評者撰寫之報告及採購計畫進度。 3. 直接觀察受評者與供應商之協商過程。 4. 口頭或書面評量知識內涵。
說明與補充事項	<p>【註1】議題：如關於不符合規定的供貨需求之報價議題、關於職業安全衛生標準的議題、關於格式與特殊需求的合約文件議題等。</p> <p>【註2】合約：如一次性或持續供應商品或服務的契約、與本國、海外個人、契約當事人、公司法人、個人與政府代表的契約、電子或紙本協議、同意或協議備忘錄等。</p> <p>【註3】相關人員：如執行長、經理人、領導者、負責人、職業安全衛生管理人員、監察人員、其他經授權的採購人員、內部的供應商品及服務使用者、董事會、採購、資產管理以及金融專家等。</p>

更新紀錄

2023 年修訂職能內容。