

職能單元代碼	BLM5R1399v2
職能單元名稱	進行策略性採購協商工作
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、規劃與準備策略性採購的協商</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向重要<u>利益關係人</u>【註1】取得建議，確認<u>採購與協商情境</u>【註2】 2. 蒐集供應商資訊，並發展最佳選項以進行合約的協商 3. 確認協商之目的、目標與底線...等 4. 根據組織政策與程序...等，決定<u>協商團隊</u>【註3】的成員與協商人員的權限 5. 決定協商的流程、時間範圍與策略...等，以符合<u>採購</u>【註4】複雜度與供應商特性 6. 制定協商的計畫/指令，確認協商團隊成員的角色、主要協商人、<u>協商風格</u>【註5】、戰略與授權範圍/限制...等，以搭配採購活動 7. 根據組織政策與程序，進行授權與簽署協商文件 <p>二、進行策略性採購的協商</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 啟動協商，確認供應商策略，探討議題與選項，以確認互惠之利益 2. 處理主要與次要問題，針對合約<u>條款</u>【註6】協商以增進採購金額的整體價值 3. 協商並保持合約與原本之採購目的、組織目標與廉潔...等要求一致 4. 如無法協商，利用策略打破僵局並持續協商 5. 根據法規要求、組織策略與採購指導方針...等，進行協商與出價 <p>三、完成策略性採購的協商</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據採購指導方針，結束協商與完成合約...等 2. 根據組織政策與程序，記錄協商的細節與結果
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、組織的採購政策、慣例與核准...等流程</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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財務規則與法規 2. 與策略性採購及產業發展有關的文化議題 3. 人員關係管理 4. 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>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、溝通技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與利益關係人諮詢與協商 2. 達到組織所要的協商成果 3. 在廉潔規範下，保持與利益關係人的關係 4. 撰寫企業案例、計畫、報告、提案書與其他綜合文件...等 5. 閱讀綜合文件，如合約、法規與指導方針...等 6. 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、把問題交付給正確的人的問題解決技能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在協商時使用打破僵局的策略和戰略 2. 應用決策流程或方法 3. 確認與解決策略性採購的議題 4. 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...等的瞭解 <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 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) 準備策略性採購的協商計畫 (2) 執行協商計畫 (3) 在計畫範圍內，靈活應對協商時產生的議題、僵局與其他情況...等 (4) 在所有協商當事人同意下，完成策略性採購的協商 (5) 在自己的職權權限下行動，必要時立即向高層報備 <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...等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...等的瞭解 (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】利益關係人：包括終端使用者、客戶或顧客與資助者、現行或潛在經營商或供應商、技術或專業專家或顧問、政府、組織、其他公部門組織、員工、公會與工會、產業團體、當地社區...等。</p> <p>【註2】採購與協商情境：包括採購的特性（例如：風險、支出、複雜性）、供應市場特性（例如：完全競爭、有幾家主要供應商主導、獨家供應商、單純供應商、偏遠問題、協商團隊的技巧與經驗）...等。</p> <p>【註3】協商團隊：包括財務、法律、技術、專業、工程、科學與研究、人力資源、商業或企業...等。</p> <p>【註4】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、固定或變動價格機制、特許加盟、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5】協商風格：包括競爭、通融、妥協、合作...等。</p> <p>【註6】條款：包括技術支援面向（例如：保固、生命週期支援、維護合約）、財務面向、風險管理面向、管理資訊、時間範圍、一般事項（例如轉包）、合約價格...等。</p>
---------	--

更新紀錄
2020年修訂職能內容。