

職能單元代碼	BLM5R1398v2
職能單元名稱	進行策略性採購工作
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、進行市場分析</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認組織策略性<u>採購</u>【註1】銷售與獲利分析需求，與影響採購的<u>商業和政策因素</u>【註2】</li> <li>2. 確認供應商家數、市占率及其競爭程度和類型</li> <li>3. 分析供應鏈的本質、品質與成熟度...等</li> <li>4. 確認和分析會影響供應市場的環境、永續性與企業社會責任...等因素</li> <li>5. 必要時透過專家協助進行市場分析</li> </ol> <p>二、影響與開發市場</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 分析與辨識供應市場與策略性產業，以判別新興及預測的趨勢</li> <li>2. 分析供應市場與策略性產業，包括<u>供應商能力的評估標準</u>【註3】、限制、財務狀況、現行與潛在供應商...等的過去績效</li> <li>3. 在廉潔規範下，使用<u>市場開發策略</u>【註4】來發展與影響市場能力</li> </ol> <p>三、實施策略性採購活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據組織的策略性採購計畫，決定採購方法</li> <li>2. 根據採購需求與市場的限制、複雜性與重要性...等，運作採購方法</li> <li>3. 決定採購活動，組成<u>團隊</u>【註5】負責協調管理策略性採購活動</li> <li>4. 決定<u>績效指標</u>【註6】，以符合<u>採購活動的範圍</u>【註7】</li> <li>5. 針對指標進行績效分析，並且實施循環以持續改善採購績效</li> </ol>
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>

	<p>五、供應鏈管理 六、政府採購的法規要求 七、財務規則與法規 八、整體生命週期的考量 九、策略性採購的供應議題與供應鏈管理 十、採購管理流程 十一、與策略性採購及產業發展有關的文化議題 十二、人員關係管理 十三、與策略性採購相關的環境、永續性與公司社會責任...等原則</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通技能：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 與利益關係人諮詢與協商</li><li>2. 撰寫企業案例、計畫、報告、提案書與其他綜合文件...等</li><li>3. 閱讀綜合文件，如合約、法規與指導方針...等</li><li>4. 提供回饋</li></ol> <p>二、團隊技能：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 管理專家團隊，如財務、法律、技術與工程...等</li><li>2. 管理策略關係</li><li>3. 塑造有效的管理與領導方法</li></ol> <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"><li>1. 應用決策流程或方法</li><li>2. 確認與解決策略性採購議題</li></ol> <p>四、規劃與組織技能：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 進行研究與業務分析</li><li>2. 管理財務與其他資源</li><li>3. 管理採購專案</li></ol> <p>五、維持最新知識的學習技能：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 策略性採購的最佳實務範例</li><li>2. 相關採購法規、政策及程序</li></ol> <p>六、技術技能：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 操作組織的資訊技術系統</li><li>2. 使用電子採購範本</li></ol>

<b>評量設計參考</b>	<p>一、進行關鍵工作任務/能力之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 評量必須確認具備下列能力：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 使用受認可的方法進行市場研究與分析</li> <li>(2) 考慮與選擇採購方法，反映複雜度和策略性採購的風險</li> <li>(3) 制定採購程序的績效指標</li> <li>(4) 利用績效指標審查採購績效</li> <li>(5) 持續改善採購程序</li> </ol> </li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於工作場域或模擬之工作場域環境進行職能評量</li> <li>2. 評量可能需要：             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 與策略性採購相關的法律、政策、程序與協議...等</li> <li>(2) 長期政府政策文件，如白皮書</li> <li>(3) 策略性採購計畫與方向說明</li> <li>(4) 與策略性採購與處置活動相關的工作場域情境與案例...等研究</li> </ol> </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，建議方法包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 提問以評量對於相關法律與程序的瞭解</li> <li>(2) 審查用來進行策略性採購之策略與方式</li> <li>(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</li> <li>(4) 審查受評者採行的利益關係人參與方式</li> </ol> <p><b>【註】</b>本單元可與其他相近領域類別單元進行整體評量。</p>
<b>說明與補充事項</b>	<p><b>【註1】</b>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、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><b>【註2】</b>商業和政策因素：包括企業價值或市占率、市場複雜度、競爭程度、風險確認與評估、金額、績效、可能影響市場或產業的政府政策、環境、永續性與企業社會責任原則...等。</p> <p><b>【註3】</b>供應商能力的評估標準：包括財力/能力（包括保險、過</p>

	<p>去績效與基礎建設...等 )、重要人員的技能與經驗、品質鑑定、價值績效管理、提出之方法與方式的適當性、提出之貨物或服務的技術價值、產業關係紀錄、技術與合約規定...等。</p> <p><b>【註4】</b>市場開發策略：包括市場管理（包括開發重要的供應市場...等）、供應商開發（包括確認當地新供應商...等）、現行供應商能力與新產品開發、逆向行銷、溝通改變、採購策略，包括合約分配、短期開發合約、邀請其他專業公司共同作業...等。</p> <p><b>【註5】</b>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、顧問...等。</p> <p><b>【註6】</b>績效指標：包括降低採購價格、降低成本、改善付款條款、改善保固、節省成本措施、新的供應來源、替代的商品與服務、改善供應商績效、減少需求、改善市場資訊，作為提早確認供應的問題、供應鏈效率改善、降低風險、改善供應商態度、消除獨家供應、改善當地供應商的參與度...等。</p> <p><b>【註7】</b>採購活動的範圍：包括穩定供應與相對高支出、穩定供應與相對低支出、不穩定供應與相對低支出、不穩定供應與相對高支出...等。</p>
--	--

更新紀錄

2020年修訂職能內容。