

職能單元代碼	CAP5R1643v2
職能單元名稱	建立與執行合理的估算與招標系統
領域類別	建築與營造/建築規劃設計
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、將因素量化與合理化後加入招標系統中</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 將影響組織的策略性經濟與社會因素量化與合理化</li> <li>2. 將組織的活動範圍與領域及其影響進行策略性量化與合理化</li> <li>3. 評量組織內的策略執行與財務結構，並根據資料需求進行合理化</li> </ol> <p>二、建立並實施招標系統</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據立法與組織要求，啟動與實施估算和招標制度的設計與開發</li> <li>2. 建立和發布與評估估算和招標相關人員和流程的策略性指標</li> <li>3. 獲得執行該系統的高級管理階層的背書</li> <li>4. 指派具有執行任務所需的專業技能和行業知識的工作人員</li> </ol> <p>三、建立並實施招標品質控制系統</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 找出並應用能支撐招標流程的適當財務結構</li> <li>2. 啟動並使用公司專案紀錄與績效指標的評價與反饋系統</li> </ol> <p>四、建立與實施客戶反饋系統</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立並實施能與客戶有效聯繫的通訊系統</li> <li>2. 計劃並實施以價格、績效、進度以及其他策略因素為主的客戶反饋系統</li> </ol> <p>五、建立一個紀錄與評估系統</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設計並實施與組織的招標績效評估需求相符的招標紀錄系統</li> <li>2. 建立並實施策略性平衡原則，使估算與招標系統能持續受到品質維護</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、營造業部門以及相關契約的性質</p> <p>二、評估不同類型建築與工程計畫的固有風險時應考慮到的因素</p> <p>三、與組織需求相符的財務與企業管理原則</p> <p>四、人力資源的實踐以及業內勞資關係的氛圍與做法</p>

	<p>五、相關建築與工程規範、標準與法規</p> <p>六、決定營造業部門內氛圍的社會經濟與政治因素</p>
<p><b>職能內涵</b> (S=skills 技能)</p>	<p>一、符合工作場所需求之數理技巧</p> <p>二、溝通技巧</p> <p>三、能完成相關文件書寫的文書技巧</p> <p>四、遇到複雜問題時能概念化並設想出解決方案</p> <p>五、在特定功能指導原則的範圍內委派工作任務</p> <p>六、指導參與估算和招標過程人員的活動</p> <p>七、啟用與實施新的、修正後的系統</p> <p>八、能理解抽象的策略性資訊，並做出具邏輯與講求實際的決定</p> <p>九、監督與管理有參與流程的系統與人員績效</p> <p>十、能使用組織內軟體和辦公設備的科技技巧</p>
<p><b>評量設計參考</b></p>	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明之證據：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 得到強力、具有決斷性主管的支持與指揮，實施有效的估計與招標系統</li> <li>2. 發展具概念性與策略性的解決問題方法與系統</li> <li>3. 實施能提高員工生產力的管理做法</li> <li>4. 與組織內、外的工作人員有效互動</li> <li>5. 以口頭與書面二種方式與高層管理人員、員工、客戶以及監管機關進行有效溝通</li> <li>6. 遵守法規要求與作業規範</li> </ol> <p>二、評量所需情境與特定資源：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在建築或施工單位都應備有專案文件</li> <li>2. 相關規範、標準與政府法規</li> <li>3. 辦公用品包含計算機、影印機與電話系統</li> <li>4. 電腦設備要具備相關軟體，以利觀看 2D CAD 圖面，執行軟體和列印圖面</li> <li>5. 技術資訊室裡，須放置現有丈量數據文件、設計圖、建築結構與製造商的產品資料</li> <li>6. 適合施工進展的工作場所</li> </ol> <p>三、評量方法：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合評量中其他如營造、配管與服務設施等單元相關規定</li> <li>2. 直接觀察受評者實際或模擬工作情況，並可利用提問方</li> </ol>

	<p>式，以確認受評者可確實辨別、解讀必要的基本知識， 且是實務應用上所需具備之基本知識</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 加強整合就業技能與工作場域的作業與職務角色</li> <li>4. 確認該項職能已通過驗證，且能夠轉換運用到其他情況與環境中</li> </ol> <p>四、其它：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能力展現需經長時間觀察，是否能勝任該角色的工作範疇，是否能遵循工作場域的實務標準</li> <li>2. 若評量屬結構式學習經驗的一部份，證據必須包含不同時間點的表現，並與進一步的學習及實務分開評量。唯有評量者對該人員的能力深具信心，才能評斷其能力</li> <li>5. 所有屬於結構式學習經驗的評量皆須包含直接、間接與補充證據</li> </ol>
說明與補充事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 招標系統因素包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 法規要求與作業規範</li> <li>● 市場利率、趨勢以及科技發展與變化</li> <li>● 確定材料與人力成本</li> <li>● 合約範圍</li> <li>● 標準組織文件</li> <li>● 招標方法、流程與時間表</li> <li>● 時間表與進度安排</li> </ul> </li> <li>2. 估算招標人員與流程的策略性指標包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 數據分析與修改</li> <li>● 重要事件分析與報告</li> <li>● 風險管理</li> <li>● 應變計劃與安排</li> </ul> </li> <li>3. 支撐招標流程的財務結構包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 會計方法與會計系統</li> <li>● 經常費用和利潤的計算與分配</li> <li>● 外包與組織承包價格</li> </ul> </li> <li>4. 評價與反饋系統包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 重要開發路徑與分析</li> <li>● 內部與外部的客戶評價與反饋系統</li> <li>● 人員與系統的評價與評估流程</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● 重要事件評估會議</li></ul> <p>5. 通訊系統包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 電話、傳真與電子郵件系統</li><li>● 手寫和文字處理的報告與簡報</li><li>● 內部與外部備忘錄</li><li>● 面對面溝通</li></ul> <p>6. 招標紀錄系統包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 日誌與日記</li><li>● 財務、人力與材料紀錄與庫存系統</li><li>● 手動數據系統與電腦數據系統</li></ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------