

職能單元代碼	CCM5R1639v2
職能單元名稱	挑選並管理建築與工程承包商
領域類別	建築與營造/營造及維護
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、管理外包商的挑選條件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根據預期的作業內容並參考商業計劃，來評量外包商的條件</li> <li>2. 根據預期的工作程序與份量來管理外包商條件，將其按優先順序排列並製成文件</li> <li>3. 進行並管理任務分析，並依據工作特性的需求及組織性結構來分辨不同外包商的能力</li> <li>4. 將不同的外包商分類與編號，建立一套正式架構</li> <li>5. 調查業界立法程序與契約合法性會對作業造成那些影響，釐清工作現場之義務與外包商之權利</li> </ol> <p>二、檢視外包商績效</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辨識或檢視外包商的專業領域，並為個別外包商製作作業檔案</li> <li>2. 蒐集外包商過去資訊，檢驗其上一份工作績效、工作檔案與歷史紀錄</li> <li>3. 評量外包商的工作績效，找出其優、缺點</li> <li>4. 針對個別外包商建立管理計畫，加強其工作表現並達到契約義務</li> </ol> <p>三、建立外包商雇用契約與條款</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立或檢視外包商的雇用契約以及契約規範之作業範圍，確認其能達成契約義務</li> <li>2. 檢視外包商雇用契約之下的條款，並定期與外包商討論強化之</li> </ol> <p>四、挑選與雇用外包商</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 雇用外包商的策略與流程需符合組織時程表與契約日期</li> <li>2. 挑選與雇用的過程中，應原則一致，確保所有外包商擁有平等機會</li> <li>3. 為僱用最合適的外包商，應製作候選名單與並仔細確認其資格</li> <li>4. 將投標結果與篩選流程通知得標與未得標的投標人</li> </ol>

	<p>5. 安排開工、破土，並進行任何所需的工作前訓練</p> <p>五、評估外包商績效與契約內容完成度</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立並管理績效評估系統，評估外包商是否符合契約要求</li> <li>2. 在保密條款與已知的界線內，搜集有關外包商績效的策略資訊</li> <li>3. 在保密與公正的基礎上與外包商討論其績效評量結果</li> <li>4. 提供外包商一個反饋與上訴的系統，確保他們有針對評量結果提出異議的機會</li> <li>5. 依據組織政策以及作業規範，適當施行補救或懲處措施</li> </ol>
<p><b>職能內涵</b> (K=knowledge 知識)</p>	<p>一、契約與工作場所協議</p> <p>二、勞資關係之架構與流程</p> <p>三、業界外包制度與外包人員之業界標準</p> <p>四、相關證照安排</p> <p>五、外包商行政與績效管理系統</p>
<p><b>職能內涵</b> (S=skills 技能)</p>	<p>一、溝通技巧</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol> <p>二、閱讀理解能力</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.</li> </ol> <p>三、文書技巧</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol> <p>四、發展與管理投標者與其挑選流程</p> <p>五、評估與管理外包商績效所需之評估技巧</p> <p>六、公平、公正地管理外包商資源</p> <p>七、數學運算以及預估時間範圍的數理技巧</p> <p>八、組織管理技巧：管理與建立外包商的工作檔案與委任能力證明</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. 根據組織內的計畫作業，評估工作量與未來的契約投入，找出外包需求</li> <li>2. 評量外包商績效與能力評量系統的有效範圍</li> <li>3. 有效率、有效力地委派</li> <li>4. 遵循該計畫案的進度表，有效率、有效力地管理外包商委派系統</li> </ol>

	<p>5. 針對工作績效低於標準的外包商實施補救或懲戒措施</p> <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</li> <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>
<p><b>說明與補充事項</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外包商基本要求包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 依據進度表的時數計算所需的外包商數量</li> <li>● 計算所需工作時數的總量</li> <li>● 決定各個工作階段以及各個職務所需的總工作時數</li> <li>● 預估工程案從開工到完工的所需時間</li> <li>● 找出工作順序以及各個工作角色的性質</li> </ul> </li> <li>2. 外包商績效考評包括：</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● 績效證據包括工程案經理與行政人員的績效</li><li>● 檢驗外包商提供的數據</li><li>● 其他組織提供的外包商產能資料</li><li>● 觀察外包商在其他工程現場的績效</li><li>● 外包商上一份工作的績效紀錄</li></ul> <p>3. 挑選與雇用外包人員包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 告知面談者挑選結果</li><li>● 安排信用檢查，判斷外包人員的財務能力</li><li>● 確保外包面談的過程符合標準</li><li>● 提出投標邀請</li><li>● 檢視投標書並檢查介紹人</li><li>● 安排組織與得標者的契約</li></ul> <p>4. 外包商績效與契約完成度包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 建立外包商共同的績效標準</li><li>● 工程案會議的參與率以及進度報告</li><li>● 績效低落時進行績效管理</li><li>● 針對工程案進度與目標進行績效監控</li><li>● 定期與外包商聯繫溝通</li></ul>
--	--