

職能單元代碼	RTM5R1330v2
職能單元名稱	管理運輸合約
領域類別	物流運輸 / 運輸規劃及管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、進行契約管理準備工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確定並依要求<u>澄清合約</u>【註1】要求、核准及資金安排，依合約及組織要求，確定作為合約經理的義務及職權範圍。 2. 確認合約的操作要素，且應由專家及利害關係人制定以明確並協助合約執行。 3. 確定關鍵合約條款並澄清內容以確保理解合約要求。 4. 確定合約過程、時機、關鍵績效指標並由利害關係人確認。 5. 確認<u>風險</u>【註2】並依合約要求及組織政策和程序發展並檢視風險管理計畫。 6. 發展或取得<u>合約管理策略</u>【註3】並開始檢視合約的關鍵細節。 7. 組成合約管理團隊並分派角色及職責。 <p>二、實施合約管理策略</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依合約要求及組織程序確認並執行啟動或過渡期安排。 2. 建立資訊及<u>溝通策略</u>【註4】以滿足立約人、利害關係人及組織的需要。 3. 於合約有效期間內監控風險管理計畫的有效性並依需要修訂。 4. 依組織政策及程序，和廉潔要求建立並管理與立約人及利害關係人的關係。 5. 依需要取得專家的專業知識進行會議及提出合約問題的建議。 6. 考量適用於合約的職業安全衛生、環境、持續發展原則以及企業社會責任原則。 7. 依組織政策及程序，為組織目的維持合約資訊或文件。

	<p>三、監控並維持合約履行</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依合約協定及組織財務管理要求滿足立約人及利害關係人的義務。 2. 運用<u>監控及控制措施</u>【註5】及績效指標管理合約的履行並確保能滿足所有協定的義務。 3. 依合約、組織政策及程序，和廉潔要求管理<u>合約變更</u>【註6】。 4. 依合約要求調查、解決或查詢爭議及投訴。 5. 依條文及合約管理與合約相關的<u>問題協商</u>【註7】並取得核准。 6. 依組織協定及公部門標準維持與所有利害關係人對合約履行的溝通。
工作產出	風險管理文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關法規</p> <p>二、相關政策、法規、作業規範和國家標準</p> <p>三、組織採購政策、實務及核准流程</p> <p>四、合約履行管理手法</p> <p>五、隱私和保密問題</p> <p>六、廉潔原則及問題</p> <p>七、專案生命週期考量原則</p> <p>八、合約相關的財務及會計問題</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、職業安全衛生風險管控能力</p> <p>三、管理運輸合約之任務專案發展能力</p> <p>四、立約雙方的需求與目標之分析能力</p> <p>五、合約管理策略的執行與監控能力</p> <p>六、電子採購範本的應用能力</p> <p>七、履行合約之間題解決能力</p> <p>八、技術文件閱讀能力</p> <p>九、資訊科技應用能力</p> <p>十一、專案紀錄撰寫與呈報能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能遵守相關法規、標準、組織要求，制定並管理個人工作優先項目的安全做法和組織政策和程序。

	<p>2. 能執行管理運輸合約之作業。</p> <p>3. 能了解本單元所應具備之職能內涵。</p> <p>4. 能與相關人員進行溝通，含呈報問題及修正紀錄。</p> <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通用領域及特定專業資料等相關文件。 2. 相關軟硬體設備。 3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。 4. 視需要提供適當的學習、評量設備與支援協助。 5. 評量歷程需符合職業安全衛生相關法規及作業程序。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於真實或模擬工作條件下直接觀察受評者進行管理運輸合約之任務。 2. 口頭提問，確認受評者能持續辨認出並正確解讀實作時所需的基本基礎知識。 3. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。 4. 評估受評者處理意外事件時，所提出的適當解決方案。 5. 檢視受評者製作的工作場域報告紀錄。
說明與補充事項	<p>【註1】 合約：如瞭解備忘錄或協定備忘錄、內部指示、常見的使用協定或持續要約、政府內部及其間的協議、意向書、授權協議等。</p> <p>【註2】 風險：如立約人無法滿足協議、用戶或買方無法滿足義務、有限供應商數、貪污風險、廉潔風險等。</p> <p>【註3】 合約管理策略：如正式合約管理計畫、合約管理檢查表、制定例行程序、檢查品質保證系統、移交法律責任、避免接受非強制合約義務的各種條件、應用環境、持續性及企業社會責任原則等。</p> <p>【註4】 溝通策略：如訂出固定時間以進行進度商談、會議或審查；處理其它利害關係人的協定；緊急聯繫的安排；監控重要階段、時段、實施狀況的日誌系統；確保合約關鍵階段資訊流的策略等。</p> <p>【註5】 監控及控制措施：如檢驗、測試、稽核、檢視、會</p>

	<p>議、進度報告、驗證、不符合項的判斷、進行修改等。</p> <p>【註6】 合約變更：如範圍變動、價格變動、數量變動、規範變更、新合約條款的協商、合約解除、書面方式、口頭變更，以書面方式確認、行動 / 無行動的差異等。</p> <p>【註7】 問題協商：如合約變更、持續改善、創新、不符合規定、後果等。</p>
--	---

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。