

職能單元代碼	KPS4R1536v2
職能單元名稱	實施和監督採購流程
領域類別	行銷與銷售/專業銷售
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、確認採購需求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據組織及法律要求確認採購需求以及目標</li> <li>2. 蒐集、檢視相關資訊，符合法律要求決定合適的採購流程及時程</li> <li>3. 依據組織流程確認可能影響採購流程的原因並與相關人士取得共識</li> <li>4. 確認個人權限並依據組織及法律要求取得適當批准</li> </ol> <p>二、實施和監督採購流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 系統化監督採購流程，並依據組織要求與相關人士取得變數的共識</li> <li>2. 善用溝通平台，以確保與供應商的溝通能精確有效率</li> <li>3. 監督支出及資源用途，以確保在預算內達成採購目標</li> <li>4. 依據組織要求使用信度高的監督策略，有效利用時間資源</li> </ol> <p>三、完成採購流程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據組織要求在規定的時限內完成採購流程</li> <li>2. 確認符合採購品質標準要求及採購目標</li> <li>3. 確認採購目標的差異及錯誤並依據組織要求及時補救</li> <li>4. 依據可應用的職業衛生安全守則以及組織及法律要求，使用企業設備來維護系統、記錄及報告</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledg 知識)	<p>一、採購選項的利益及風險，選項例如租賃、購買、拍賣、返租、長期合約</p> <p>二、最佳採購流程原則</p> <p>三、牽涉的保固、保證書、及保險不認列項目</p> <p>四、採購關鍵原則權責及記錄、道德及公平交易、公開有效的競爭、制定計畫及敬業精神、物超所值、工作職掌的責任與專業能力雇用服務及採購招標的組織政策流程</p> <p>五、相關法律、地方政府規章，包括：反歧視、消費者保護、環境議題、公平雇用機會、金融誠信、加盟和企業結構、產業關係、職業衛生安全</p>

	<p>六、物業銷售，租賃和管理</p> <p>七、招標及訂約流程，包括契約安排</p> <p>八、用戶的需求</p> <p>九、生命週期成本及價格-品質相關議題</p>
<p><b>職能內涵</b> (S=skills 技能)</p>	<p>一、採購安排的溝通技巧，書面及口頭資訊的理解，聯絡供應商並取得回覆建議</p> <p>二、電腦使用技能，包含使用網路及網頁，預備及完成線上表格，提交電子文件，搜尋線上資料庫</p> <p>三、配合社會、文化、國籍背景、不同的生理及心理與相關人員建立關係</p> <p>四、理解書面及口頭資訊的讀寫技能，包含採購政策及流程，取得並理解各種資訊</p> <p>五、調配工作進度及時程的組織技能</p> <p>六、完成文件及保存紀錄、報告、供應商資料庫的技能</p>
<p><b>評量設計參考</b></p>	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 透過資訊蒐集和分析、決策追蹤特定問題，並製作成文件，傳送給相關團體和個人</li> <li>2. 開發和利用相關資訊儲存、檢索系統，並透過組織內的非正式網絡獲取非正式知識和資訊</li> <li>3. 了解新技術及其對知識和資訊管理的適用性</li> </ol> <p>二、評量情境與具體資源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與他人互動，進行開發過程的合作性質</li> <li>2. 常在工作場所使用的文件和資源</li> <li>3. 適當情境與模擬環境</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審視採購目標及相關資訊，以決定採購流程及尋找合適的主管或代表團進行採購工作</li> <li>2. 在已定的時限完成採購流程並使用企業設備及技術來維護紀錄及報告</li> <li>3. 組織實務與實行及監督採購商品及服務流程的相關道德標準及法律要求</li> <li>4. 以溝通的方式有效監督違反預算參數的採購流程</li> </ol>
<p><b>說明與補充事項</b></p>	<p>1. 採購：包括常規合約、設備管理、加盟、收益分成及公開帳</p>

	<p>簿、獎勵合約、租賃及購買、保養及支援安排、供應商初步鑑定、主要承包商及次要承包商、研究及發展、短期或長期商定、單一或多方供應商、標準格式契約、長期訂單</p> <p>2. 組織要求可能：反映在 公平原則及實務方針；經營及執行計畫；投訴及爭議解決流程；目標、計畫、系統及流程；符合法律道德及實務守則；任務陳述及策略計畫；職業衛生全實務、流程及企劃；客戶服務的政策及流程；品質及持續改進流程及標準；品保及程序手冊</p> <p>3. 法律要求：包括 政府標準、關心客戶責任、住宅建設、隱私、反歧視及多樣化、環境議題、公平雇用機會、產業關係、職業衛生安全、相關的產業實務守則（涵蓋市場部門及產業、資金周轉、稅、環境、結構、土地使用、當地名稱、分區、水、電、瓦斯使用，以及普通或契約法）、分層地契、社區及公司名稱、地租契約、交易實務法律及方針</p> <p>4. 資訊可能：包括預算及營運花費；合約及投標文件；設備及資產管理；商品及服務；合法文件；維護方案及策略；管理政策及流程；組織及經營策略計畫；採購方針、實務及政策；所有權劃分；報價單及發票；供應商註冊資料租約或其他契約</p> <p>5. 採購流程：包括 廣告、合格及不合格投標案、直接預約、公開報價單、供應商註冊資料</p> <p>6. 可能影響採購流程的原因：預算限制、合作安排、環境議題、可能影響供應的要素和情況、產業參與要求、租賃，而非前期資本投資；風險程度、複雜度、資訊機密程度；採購相關、政治法令及策略、欲執行的訂約之潛在衝擊、策略及戰術事務；供應市場容量、結構、成熟度及強項</p> <p>7. 相關人士：包括:仲介、客戶、同事、政府職員、法律代表、合作產業成員、地產及設施擁有人或管理人、監事、專家、租戶</p> <p>8. 可由以下取得適當批准：仲介、授權代表、客戶、律師、監事</p> <p>9. 溝通平台：包括 直接在監督下聯繫；平行監督下聯繫；組織聯絡協議和程序；組織聯絡網</p> <p>10. 資源：包括承包商、設備、資訊科技、素材、職員、專業服</p>
--	---

	<p>務提供者、服務、工具及配備、交通工具</p> <p>11. 企業設備及技術：包括電腦、數據儲存設備、電子郵件、傳真機、網際網路、內外部網路、影印機、印刷機、掃描機、軟體應用，例如資料庫及文件軟體</p> <p>12. 紀錄及報告：包括合約及投標、電子或紙本信息、發票、日誌或記帳、組織表單、採購表單及報告、估價單、電報及電話紀錄、對話紀錄、色樣、財務報告書、任務分配表</p>
--	---