

職能單元代碼	KRM4R0861v2
職能單元名稱	管理供應商業務
領域類別	行銷與銷售/零售與通路管理
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、維持有效的供應商關係</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認與企業外部供應商的關聯 2. 確認與企業內部供應商的關係 3. 確定有效的供應商關係的措施和決定因素 4. 找出維持有效供應商關係的障礙 5. 根據需要，實施改進供應鏈管理的策略 <p>二、與供應商互動原則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確保與供應商的交易，符合相關法律、法規和商業慣例的要求 2. 確認符合與供應商道德互動的原則和做法 <p>三、完成供應商諮詢</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向供應商提供常規訊息 2. 確定供應商諮詢的用意 3. 完成供應商的查詢，或轉交相關人員解決 <p>四、確認符合法規和業務要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系統化地確認供應商的產品或服務，必須遵守相關標準、業務政策及程序。 2. 檢查產品標籤，以確保符合法規
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通和人際交往的技能</p> <p>二、讀寫技能</p> <p>三、規劃和組織技能，規劃安排工作時間表</p> <p>四、問題解決技能，以完成供應商的常規諮詢</p> <p>五、自我管理技能，以妥善處理事務</p> <p>六、技術技能，以有效運用現有商業技術</p>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、法律，行政和業務供應需求</p> <p>二、涉及零售業的相關立法及法定要求，包括職業健康與安全 (WHS) 方面</p> <p>三、與供應商關係的潛在障礙</p> <p>四、與供應商的關係安排和溝通流程</p>

	<p>五、與內部供應商的聯繫</p> <p>六、與供應商有關的道德互動行為</p>
評量設計參考	<p>一、評量之關鍵面向/能力證明的證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根據業務政策和程序，運用商業技術與供應商進行溝通 2. 藉由辨識、描述和應用道德規範，與供應商進行溝通 3. 與供應商保持夥伴關係，透過關係的聯繫，促進業務成果 4. 在工作權責範圍內，準確和及時的回應供應商諮詢，並根據需要轉達其他相關人員 5. 使用雙方議定的業務流程和技術，並根據相關法律、規定處理應收帳款 <p>二、評量所需情境與特定資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一個真實或模擬的銷售工作環境 2. 有關文件，如： <ol style="list-style-type: none"> (1) 政策和程序手冊 (2) 供應商資訊 (3) 法令規定 (4) 業界實務守則 3. 庫存控制系統 4. 業務相關技術 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在工作場所中的表現觀察 2. 主管的第三方報告 3. 證據作品集的檢閱 4. 書面或口頭詢問，以評估其認識和了解
說明與補充事項	<p>【註1】供應商可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 企業 2. 社區和非營利組織 3. 外部和內部 4. 政府 5. 公共機構或組織 <p>【註2】供應商關係的影響因素可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 持續改善

	<ol style="list-style-type: none">2. 成本和價格分析3. 盡職調查需求4. 基礎設施和資本支出的需求5. 組織系統的整合性和兼容性6. 知識產權和技術權利7. 市場地位8. 規劃週期9. 風險分擔10. 供應鏈管理11. 議定的商業條款12. 定價13. 價值管理 <p>【註3】 措施和決定因可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 溝通2. 客戶滿意度3. 庫存管控4. 損失預防5. 時間管理6. 定價管理 <p>【註4】 相關法律、法規和商業慣例可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 工作場所協議2. 緊急程序3. 環境保護法規4. 平等就業機會 (EEO) 和反歧視法規5. 消費稅6. 業界實務守則7. 許可、專利或版權的取得8. 職業健康與安全9. 政策和協議10. 產品標籤11. 品質保證系統、程序和政策12. 供應商或客戶的指示13. 消費者保護法規和公平貿易法案
--	--

	<p>14. 貨物運輸，倉儲和處理 15. 工作程序</p> <p>【註5】 常規訊息可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 產品運送交付2. 租賃協議和諮詢3. 維護和支持協議4. 提供服務5. 訂單6. 品質7. 數量8. 存貨和供應協議9. 時間表 <p>【註6】 相關人員可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 區域和店經理2. 第一線員工3. 專業人員4. 督導5. 團隊領導人 <p>【註7】 相關標準可能包括：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 國家標準2. 貨物的處理，運輸和儲存3. 行業標準4. 國際標準5. 貨物標籤6. 製造品質和控制 <p>【註8】 可能涉及的業務政策和程序包括：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 收購與銷售產品和服務2. 區域內產品和服務的儲存、處理、管理和陳列3. 內部治理結構和溝通關係4. 庫存控制5. 貨物的接收，處理和儲存6. 與供應商的關係和溝通7. 風險管理
--	--

