

職能單元代碼	MMP4R3145v2
職能單元名稱	監督採購談判計畫
職類別	製造 / 資材及庫存規劃
職能單元級別	4
工作任務與行為指標	<p>一、監督採購談判規劃準備</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向利益關係人溝通，確認談判之目的、目標與底線，以掌握採購與談判情境。 2. 監督團隊進行供應商資訊蒐集，並發展最佳選項，以進行合約的談判計畫。 3. 決定談判的流程、時間範圍與策略，確保談判的周全性。 4. 依組織政策與程序，授權與簽署規範，核定談判計畫。 <p>二、管理採購談判</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 啟動談判，確認供應商策略；探討議題與選項，以確認互惠之利益。 2. 針對合約條款談判，以增進採購金額的整體價值。 3. 根據談判計畫、組織政策及程序持續協商，達成雙贏目標。 4. 依法規要求、組織策略與採購指導方針，進行談判。 <p>三、完成採購談判</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據採購策略，完成談判與督導團隊完成採購合約。 2. 根據組織政策與程序，核定團隊完成之談判細節與結果紀錄。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 談判計畫 • 談判紀錄
職能內涵 (K=knowledge知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 中央及地方相關法規 • 組織政策相關作業程序規範 • 組織所屬產業市場資訊 • 供應鏈管理作業程序規範

	<ul style="list-style-type: none"> • 品質管理作業標準與程序 • 生產管理作業標準與程序 • 專案管理作業程序規範 • 採購管理作業程序規範 • 產品庫存相關作業程序規範 • 存貨管理及處理作業程序與規範 • 資訊、文件及記錄作業程序與規範 • 策略性採購程序與方法
職能內涵 (S=skills技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 溝通協調整合能力 • 資料搜集分析能力 • 團隊合作能力 • 問題解決能力 • 資訊科技應用能力 • 風險管理與評估能力 • 策略與業務開發能力 • 時程控管能力 • 合約管理能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 利益關係人：如財務、人力資源、市場研究、職業健康和安全、銷售和行銷、資深客戶服務、執行人員、顧客及供應商等。