

資材主管職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
v2	MMP1324-002v2	資材主管	最新版本	略	2019/12/31
	MMP1324-002	資材資深主管	歷史版本	已被《MMP1324-002v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		MMP1324-002v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	資材主管		
所屬 類別	職類別	製造 / 資材及庫存規劃		職類別代碼	MMP
	職業別	供給、配送及倉儲經理人員		職業別代碼	1324
	行業別	運輸及倉儲業 / 倉儲業		行業別代碼	H53
工作描述		指揮與協調組織中的資材部門運作，包括資源的取得、分配及處置等相關規劃與管理事宜。			
基準級別		5			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1統合企業整體資材預算	T1.1分配資材預算	O1.1.1預算計劃表	P1.1.1根據組織政策進行預算分配，並考慮各種法規要求或限制。 P1.1.2定期評核預算與實際執行之落差。	5	K01預算管理 K02內部管控及其採用原因	S01溝通協調整合能力 S02資料搜集分析能力 S03文書處理能力 S04團隊合作能力 S05問題解決能力
	T1.2 管理預算	O1.2.1 財務報告	P1.2.1依據組織的財務會計要求，進行預算管理、取得與提供財務報告。 P1.2.2依據組織政策與流程於市場因			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			素變動等必要時，採取相應變動措施。 P1.2.3確認成本支出符合所提供之服務的預期結果。			
T2規劃策略性採購	T2.1進行採購業務分析	O2.1.1採購分析報表	P2.1.1分析組織的採購計畫、採購支出、風險等級與供應市場。 P2.1.2根據過去專案的採購支出與相關風險進行供應定位，將產品和服務的支出與穩定供應的困難進行分類，以協助建立採購目標。 P2.1.3根據組織需求，確認並記錄影響策略性採購的其他因素。 P2.1.4根據法規與組織政策和程序，核定採購需求。	5	K03<u>相關的法律、組織政策及程序</u>^{【註1】}。 K04組織的採購政策、慣例與核准流程 K05廉潔原則與議題 K06與採購決策相關的行為準則、慣例與個人行為規範 K07政府採購環境 K08整體產品生命週期的考量 K09與策略性採購及產業發展有關的文化議題 K10人員關係管理 K11與策略性採購相關的環境、永續性與企業社會責任原則 K12供應鏈管理 K13與策略性採購相關的財	S01溝通協調整合能力 S02資料搜集分析能力 S04團隊合作能力 S05問題解決能力 S06時程管理能力
	T2.2進行市場分析		P2.2.1確認組織策略性採購的需求，與影響採購的商業和政策因素 P2.2.2分析供應鏈的本質、品質與成熟度（確認供應商家數、市占率及其競爭程度和類型）。 P2.2.3必要時透過專家協助進行市場分析，識別和分析供應市場與策略性產業，以判別新興及預			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			測的趨勢。		務規則與法規 K14策略性採購的規劃程序 K15策略性產業的開發	
	T2.3獲得策略性採購的支持		P2.3.1向相關主管提出採購方案，找出利益平衡點並顧及其考量點。 P2.3.2持續與相關主管溝通，以確保其對組織策略性採購目標的支持與配合。			
	T2.4實施策略性採購活動	O2.4.1績效指標	P2.4.1根據組織的策略性採購計畫，決定採購方法。 P2.4.2根據採購需求與市場的限制、複雜性與重要性，運作採購方法。 P2.4.3決定採購活動，並組成團隊負責協調管理。 P2.4.4決定績效指標並針對指標進行績效分析，持續改善來改善採購績效。			
T3進行採購談判與議價	T3.1規劃與準備談判計劃	O3.1.1談判計畫	P3.1.1向重要利害關係人取得建議，確認採購與談判情境。 P3.1.2蒐集供應商資訊，並發展最佳選項以進行合約的談判。 P3.1.3確認談判之目的、目標與底線。	5	K04組織的採購政策、慣例與核准流程 K05廉潔原則與議題 K06與策略性採購相關的行為準則、慣例與個人行為規範	S01溝通協調整合能力 S02資料搜集分析能力 S04團隊合作能力 S05問題解決能力 S06時程管理能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			P3.1.4決定談判的流程、時間範圍與策略，以符合採購複雜度與供應商特性。 P3.1.5根據組織政策與程序，授權與簽署談判計畫。		K07政府採購環境 K09與策略性採購及產業發展有關的文化議題 K10人員關係管理 K11與策略性採購相關的環境、永續性與企業社會責任原則 K16財務規則與法規	
	T3.2進行採購談判		P3.2.1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。 P3.2.2針對合約條款談判以增進採購金額的整體價值。 P3.2.3利用策略打破僵局，並根據協談判計畫與組織政策和程序持續協商。 P3.2.4根據法規要求、組織策略與採購指導方針，進行談判與出價。			
	T3.3完成採購的談判	O3.3.1談判紀錄	P3.3.1根據採購指導方針，結束談判與完成合約。 P3.3.2根據組織政策與程序，記錄談判的細節與結果。			
T4處置資產	T4.1 處置資產		P4.1.1依據法律、政策及組織需求，確定需處置的資產 P4.1.2制定資產處置的策略，依據政	5	K03相關的法律、組織政策及程序。 K06與資產出售相關的慣	S01溝通協調整合能力 S02資料搜集分析能力 S04團隊合作能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
			策、實務及公部門標準判斷資產的潛在市場價值並決定能提供最大利潤的方法。 P4.1.3考量包括環境及企業社會責任原則問題的特殊類別資產處置。		例、行為準則與個人行為規範 K08整體產品生命週期的考量 K11與策略性資產處置相關的環境、永續性與公司社會責任原則 K17處置的核准程序 K18與策略性資產處置相關的合約法律	S05問題解決能力 S06時程管理能力
	T4.2評估及執行處置策略	O4.2.1資產處置紀錄	P4.2.1依據核准的處置計畫、政策、廉潔要求及組織/行業準備註銷並處置貨品。 P4.2.2依據政策及準則，為稽核及評估目的保存處置紀錄。 P4.2.3針對預期結果，評估包括資產市場價值預測的資產處置，並依據政策及準則進行記錄。			
T5管理合約	T5.1制定合約	O5.1.1風險管理計畫	P5.1.1依據組織政策制定合約 P5.1.2針對合約與策略之需求進行討論，釐清議題並取得共識。 P5.1.3建立有效的通策略與程序，來協助內外部利害關係人與承包商之間溝通。 P5.1.4根據組織政策與程序，更新風險管理計畫。	5	K04組織的採購政策、慣例與核准流程 K05廉潔原則與議題 K06與策略性採購相關的行為準則、慣例與個人行為規範 K07政府採購環境 K09與策略性採購及產業發展有關的文化議題	S01溝通協調整合能力 S02資料搜集分析能力 S04團隊合作能力 S05問題解決能力 S06時程管理能力
	T5.2管理合約	O5.2.1合約	P5.2.1設定目標與績效措施，監控合			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
		管理績效表	約進度，即時採取行動以改善績效目標、績效措施，以確保順利完成採購作業。 P5.2.2 根據合約條件即時處理爭議，以解決問題與維持合約績效和進度。 P5.2.3在各方協商與同意下，取得合約變更的核准。 P5.2.4履行合約時，相關人員與承包商參與合約內容的執行過程，以維持進度應進度的機會。		K10人員關係管理 K11與策略性採購相關的環境、永續性與企業社會 K16財務規則與法規 K19責任原則採購管理程序	
	T5.3評核合約		P5.3.1依據所制定的合約內容標準，採取有效的評核。 P5.3.2根據所訂定之標準，記錄承包商績效、組織的採購程序與專案金額價值的細節。 P5.3.3根據組織指導方針，即時向供應商與利害關係人提供評核結果。			

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。

A02自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

職能內涵 (A=attitude 態度)
A03自我提升：能夠展現持續學習的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。 A04壓力容忍：冷靜且有效地應對及處理高度緊張的情況或壓力，如緊迫的時間、不友善的人、各類突發事件及危急狀況，並能以適當的方式紓解自身壓力。 A05謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。 A06彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。 A07應對不確定性：當狀況不明或問題不夠具體的情況下，能在必要時採取行動，以有效釐清模糊不清的態勢，完成任務。 A08團隊意識：積極參與並支持團隊，能彼此鼓勵共同達成團隊目標。 A09追求卓越：會為自己設定具挑戰性的工作目標並全力以赴，願意主動投注心力達成或超越既定目標，不斷尋求突破。

說明與補充事項
● 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：大專以上畢業，具1年以上資材或相關經驗。 ● 資材工作涵蓋採購、生管、物管、倉管、物流等相關職務工作。 ● 【註1】影響專案及其管理的法律、組織政策及程序：如公部門專業倫理守則/行為準則、職業安全衛生相關規範、品質標準、風險管理、財務管理、採購、人力資源、就業服務法、公平交易法、組織專案審批流程、計劃變更管理、小規模或低風險專案的專案規劃方法、適用於規劃專案的專案管理工具、小規模或低風險專案管理規劃階段相關的原則。