

採購專員職能基準

職能基準代碼		BAS3323-001			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	採購專員		
所屬 類別	職類別	企業經營管理 / 行政支援	職類別代碼	BAS	
	職業別	採購員	職業別代碼	3323	
	行業別	專業、科學及技術服務業 / 企業總管理機構及管理顧問業	行業別代碼	M7010	
工作描述		進行採購進貨作業之相關規劃、執行與合約管理。			
基準級別		4			

工作任務	工作活動	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 採購規劃	T1.1 理解採購需求	O1.1.1 採購需求書或規格清單	<p>P1.1.1 諮詢利害關係人，確認是否有可行的、能夠釐清及定義需求，並具正當性的採購替代方案</p> <p>P1.1.2 透過辨識結果、目標、物流和供應鏈因素，來界定採購需求範圍</p> <p>P1.1.3 進行市場分析，以找出可能影響採購決定的因素</p> <p>P1.1.4 需確認活動全程的採購核准與撥款</p> <p>P1.1.5 從供應來源資訊，找出潛在供應商，辨識並解決可能的利益衝突</p> <p>P1.1.6 依法律、政策與廉潔規範擬定供應商合約</p>	4	<p>K1 產品生命週期成本知識</p> <p>K2 技術性知識或欲採購的貨物、服務知識</p>	<p>S1 相關溝通技能：</p> <ul style="list-style-type: none"> 諮詢利害關係人並以口頭或書面方式進行複雜的資訊交換 以明確語言寫出採購需求 提供回饋意見 <p>S2 進行採購需求相關的議題分析、比較、合理化並提供佐證等解決問題技能</p> <p>S3 相關規劃與組織技能：研究採購需求、規劃採購需求相關議題</p>

工作任務	工作活動	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)
			P1.1.7 調查有關議題與機會，整合到採購活動中			
	T1.2 規劃採購活動	O1.2.1 供應商採購合約	<p>P1.2.1 從轉換到收尾，明訂出符合法律、政策與廉潔規範的採購規定</p> <p>P1.2.2 採購過程中，積極規劃取得利害關係人意見的機會</p> <p>P1.2.3 所需資源及時獲得確認、執行，並提出有關責任授權單位</p> <p>P1.2.4 向潛在投標者的簡報策略需實際、符合廉潔公平、公正之規定，並符合公部門標準和組織規定</p> <p>P1.2.5 在採購過程的所有階段，考量環保、永續措施，以及履行企業社會責任</p>			
	T1.3 建立採購計畫	O1.3.1 採購計畫書	<p>P1.3.1 依照組織政策和公部門標準建立並核准採購許可文件與採購計畫，內容包括採購過程細節、欲達成的商業成果</p> <p>P1.3.2 在採購計畫建立的每個階段，尋求利害關係人的意見</p> <p>P1.3.3 明確考量採購過程中的廉潔風險</p> <p>P1.3.4 向利害關係人說明核可的採購計畫或策略</p>			

工作任務	工作活動	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)
T2 建立並對外招標	T2.1 確認採購規範	O2.1.1 採購招標規範 O2.1.2 需求說明書	P2.1.1 界定需求範圍，以找出成果、目的與實務規範 P2.1.2 準備需求陳述，其符合組織格式、內容規定，並為利害關係人可接受 P2.1.3 需求陳述時，考量並納入顧客需求、終端使用者與其他利害關係人利益 P2.1.4 對潛在承包廠商來說，採購結果是公平且可達成 P2.1.5 依政策與準則，明訂與承包廠商的合約 P2.1.6 明訂績效標準與實務規範、獎勵、不利因素與績效測量	4	K3 組織採購政策、實務與許可流程 K4 廉潔原則與議題： • 與建立公開招標、收受標案有關的行為準則、實務準則與個人行為標準 • 建立公開招標案時須考量議題，包括本地採購、投標開放或有限制	S4 相關解決問題技能： • 訂定與進行公開招標、提供簡報與資訊、接收標案時，均遵守廉潔規範 • 進行公開招標若有安全考量，應用職業健康安全規範 S5 下項各列主動性與創新技能： • 能應用複雜文件，如合約、法律與準則 • 進行公開招標時，應用職業健康安全、環保、永續與企業社會責任實務 • 選擇供應商與訂定合約時，應用職業健康安全、環保、永續與企業社會責任等實務 • 計畫與組織技巧，分析、比較書面資訊，確保規格的關鍵要素及採購計畫均納入合約 • 學習技能，能掌握最新的採購法律、政策與程序
	T2.2 進行招標	O2.2.1 招標文件 O2.2.2 招標紀錄	P2.2.1 公開招標與採購活動合約，依需要與顧客、提供廠商或專家討論釐清 P2.2.2 建立適用於採購活動的合約，依需要與顧客、提供廠商或專家討論釐清 P2.2.3 符合廉潔規定前提下，向市場取得公開招標文件、合約的建議 P2.2.4 對市場公告前，必須依組織政策與程序取得核准			

工作任務	工作活動	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)
			P2.2.5 招標文件相關紀錄、尋找承包商、處理並結標，必須依組織程序與法律規定進行			
	T2.3 制定標案評選計畫	O2.3.1 標案評選程序規劃書 O2.3.2 評選委員名單 O2.3.3 評選規則說明書	P2.3.1 提供評選計畫，涵蓋評選指標在內，對外正式發布前，已妥善規劃、紀錄並獲核准 P2.3.2 若有需要，安排特殊專家評選標案、評選小組成員 P2.3.3 提供符合廉潔規定的評選計畫，特別是公正與利益衝突管理			
	T2.4 管理投標案	O2.4.1 招標紀錄	P2.4.1 根據組織程序、準則與公部門標準，對外發布招標訊息 P2.4.2 公開招標時，簡報與明確的資訊，皆依據採購計畫、組織程序與準則、公部門標準、廉潔規範中公平與公正的要求 P2.4.3 根據組織程序與準則、公部門標準接受投標 P2.4.4 公開招標與結標發布，均符合廉潔問題 P2.4.5 遲交或未遵守規定的標案，依採購計畫、公開招標文件處理			
T3 採購物	T3.1 規劃採	O3.1.1 採購	P3.1.1 依據營運計畫需求、法規、政策、	4	K5 有關合約管理、環保採	S6 相關溝通技能：

工作任務	工作活動	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)
品與服務	購的物品與服務	程序規範 O3.1.2 採購計畫書	<p>程序及廉潔要求，經市場評估後，辨別並選出物品及服務的採購廠商</p> <p>P3.1.2 判定並使用商業策略，達成營運計畫中的設定採購成果、具經濟效益且符合廉潔規範</p> <p>P3.1.3 根據程序、授權及指引，進行採購活動的風險規劃</p> <p>P3.1.4 能清楚辨識物品或服務提供者的投標過程、評鑑指標，符合廉潔規範，並記載於評選計畫中</p> <p>P3.1.5 依法規、政策、程序及廉潔規範提出採購計畫，管理採購流程與合約協議</p> <p>P3.1.6 對於規劃的採購案，諮詢利害關係人，且將其意見納入採購過程</p>		<p>購、企業社會責任之國家或地方政府法律、政策、實務和指導方針</p> <p>K6 有關勞動衛生安全、公正與多元性之國家或地方政府法律、政策、實務和指導方針</p> <p>K7 組織採購政策、實務與核可過程</p> <p>K8 組織的行為與道德規範</p> <p>K9 採購選擇和方法</p> <p>K10 廉潔與倫理</p> <p>K11 和採購物品或服務相關的行為與實務準則、個人行為標準，特別是辨識與管理利益衝突、贈禮和與承包商間不當關係</p> <p>K12 收據和付款物品或服務的程序</p> <p>K13 共同使用協定</p> <p>K14 採購核准程序</p> <p>K15 財務責任要求、民事侵權法、貿易實務法、商業</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 使用精確術語寫出採購規格 • 諮詢並和承包商協商書寫、/閱讀與簽署合約(包括複雜的語言與形式，若有需要可使用範本) • 和承包商密切溝通的能力，包括說明或釐清書面、口頭資訊、會議中做筆記、專注聆聽與確認理解與否、提供回饋意見等 <p>S7 團隊合作技能：獨立工作或接受指令在情境中工作、模擬團隊領導方法、回應文化背景多元性、提報議題給正確人員</p> <p>S8 相關解決問題技能：評鑑採購選項並從中挑選最適選項、評量所提供物品或服務的規格</p> <p>S9 在政府的採購活動中，應用職業健康與安全、環保、可持續發展和實踐企業社會責任的主動性及企業技能</p> <p>S10 相關計畫與組織技能：依據合約要求管理承包商績效、付款與管理財務</p> <p>S11 相關科技使用技能：操作組織的資</p>
	T3.2 執行採購	<p>O3.2.1 招標規範書</p> <p>O3.2.2 採購評選表</p> <p>O3.2.3 決標文件</p>	<p>P3.2.1 選擇適合採購活動的招標、投標方法，並遵守組織政策、程序和廉潔規範</p> <p>P3.2.2 評鑑標案時納入專家意見協助</p> <p>P3.2.3 依據評鑑計畫、組織政策與程序評鑑與選擇標案</p> <p>P3.2.4 根據採購計畫、組織政策與程序，</p>			

工作任務	工作活動	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)
			<p>通知投標成交與不成交的供應商</p> <p>P3.2.5 直到合約訂定，才開始工作與支付</p> <p>P3.2.6 對各方具法律約束力、適合採購活動的合約內容，按組織政策、程序協商、簽訂並呈報</p>		法規及其他與招標評鑑的相關法律、合約裁定等	訊系統、使用電子採購模組等
	T3.3 管理承包商	<p>O3.3.1 承包/承攬合約</p> <p>O3.3.2 履約查核文件</p>	<p>P3.3.1 建立溝通策略與承包商建立、維護關係</p> <p>P3.3.2 依合約績效指標監督績效，確保物品與服務品質及符合合約規格</p> <p>P3.3.3 定期檢討合約績效指標，確保相關性</p> <p>P3.3.4 合約變動需依照組織、合約規定取得核准</p> <p>P3.3.5 調查、紀錄與解決爭端或訴訟，依合約規定提交裁決</p> <p>P3.3.6 承包商履行合約義務</p> <p>P3.3.7 依據組織和法律規定保存紀錄，提供審計紀錄及組織其他用途</p>			
	T3.4 履行合約	<p>O3.4.1 付款作業單</p> <p>O3.4.2 履約紀錄</p>	<p>P3.4.1 確認收到的貨物與服務符合合約規格及規定結果，並依組織程序，進行帳號付款</p> <p>P3.4.2 依據合約內容作合約確認、取消</p>			

工作任務	工作活動	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)
		O3.4.3 付款紀錄	或中止 P3.4.3 合約績效、成果與管理過程進行評估，所學經驗加以保存紀錄，進一步使用於正在進行的合約管理			
T4 執行國際採購	T4.1 找尋國際供應商來源	O4.1.1 採購需求清單 O4.1.2 採購規格書 O4.1.3 潛在供應商清單	P4.1.1 確定國際採購的物品 P4.1.2 從有關資訊來源，研究具潛力的供應商 P4.1.3 針對提出的採購案，評量其市場結構 P4.1.4 決定適用的國際採購規定 P4.1.5 從研究資料辨識潛在的供應來源 P4.1.6 視需要釐清公司對於特定物品的國際採購相關規定 P4.1.7 應用國際採購相關規定	5	K16 可能影響企業營運之相關法律關鍵條款、工作守則和國家標準，譬如：消費者保護法律、民法中契約相關法規、貨物及服務輸入、商品銷售法律、貿易實務法 K17 適用於國際採購的支付方法 K18 組織對國際採購的政策與程序 K19 安排進口涉及之單位及組織，例如：顧問、報關行、貨運代理人、物流與運輸公司 K20 因應國際採購風險可運用之各種策略資源與外部協助，例如：保險公司、商會、報關行、法規當局	S12 與來自不同背景及不同能力人士因地制宜的溝通技能 S13 準備精確的招標，提供充分細節的資訊管理技能 S14 尋找供應商並及時發出所需文件的組織和時間管理技能 S15 記錄招標的讀寫技能 S16 居中與供應商協調，以及在採購過程中，取得有關人員的許可和建議的溝通技能 S17 能對每一家供應商執行風險評估的技能
	T4.2 對於進口物品準備採購邀請	O4.2.1 招標文件 O4.2.2 招標過程與報價/詢價紀錄	P4.2.1 自相關人員取得並釐清國際採購物品的需求規格 P4.2.2 對於提出的採購案，選出最合適的採購策略 P4.2.3 開發並記錄採購報價 P4.2.4 確保採購所需報價符合法規、組織政策與程序，以及所需物品敘述 P4.2.5 開發文件紀錄並取得報價標準的核准			

工作任務	工作活動	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)
			P4.2.6 取得相關人員同意後，對潛在供應商提出採購詢價		(海關服務、隔離檢疫服務、各地方政府部門局處等)	
	T4.3 準備報價建議	O4.3.1 供應商報價評估表 O4.3.2 報價建議表	P4.3.1 取得供應商報價文件 P4.3.2 依標準與採購策略評估報價文件 P4.3.3 依需求從供應商取得進一步資訊，以釐清報價內容 P4.3.4 依採購標準評估報價 P4.3.5 選出首選的報價廠商，並對相關人員提出批准建議 P4.3.6 取得批准的報價建議			
	T4.4 對投標成功廠商展開行動	O4.4.1 採購合約	P4.4.1 和成交的供應商草擬合約 P4.4.2 完成法律諮詢，以確保合約合法 P4.4.3 依批准簽發合約 P4.4.4 通知未成交報價廠商評鑑結果			
	T4.5 安排貨品進口	O4.5.1 風險評估表 O4.5.2 保險文件 O4.5.3 進出口檢驗文件 O4.5.4 進出口相關檢驗文件	P4.5.1 從開始交貨到抵達目的地，所有權及運輸的風險評估 P4.5.2 處理相關保險 P4.5.3 依要求尋找代理商，安排檢驗、包裝、運輸、進口、通關和確認貨品運送至倉庫 P4.5.4 符合法規要求，包括消毒證明書、出口/進口管制 P4.5.5 確保供應和物流管道讓貨物在指			

工作任務	工作活動	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)
			定時間內送達			
	T4.6 準備外匯支付	O4.6.1 付款單	P4.6.1 取得並遵循後續付款策略的建議 P4.6.2 根據建議展開外匯避險、信用狀或支票付款 P4.6.3 在適當時間授權付款			
	T4.7 確保所有合約義務獲遵守	O4.7.1 採購紀錄	P4.7.1 若出現任何不符合約情形，確保採取行動更正			
T5 線上交易之處理	T5.1 識別與調查線上服務供應商	O5.1.1 線上服務供應商評估表	P5.1.1 進行線上研究以確定供應商能夠提供的產品與服務 P5.1.2 按照個人和組織的需求，評估服務供應商的機密性、安全性和保全設施 P5.1.3 評估潛在提供者產品與服務	3	K21 可能影響業務操作的相關立法關鍵條款，例如： 反歧視法規 (如性別平等工作法、身心障礙者權益保障法等)、道德原則、操作規範、個人資料保護法 職業健康和安全 K22 使用網際網路以及線上採購的政策與程序 K23 供應商服務需求 K24 各種符合法律與道德規範的線上交易準則	S18 與線上網路服務供應商協商溝通技能 S19 符合政策與程序並能夠閱讀及分析資訊關聯性與充分性的知識技能 S20 具有評估及操作貨幣指數的計算技能 S21 具有操作電腦與軟體以進行執行交易的技術技能
	T5.2 執行線上交易		P5.2.1 確認產品或服務達到組織需求 P5.2.2 確保認證資訊符合組織要求的安全程度 P5.2.3 使用適當的線上功能以獲取所需的產品與服務 P5.2.4 存取或使用線上交易設施發生問題時，回報給服務供應商 P5.2.5 完成交易並確保已依照線上交易條款接收產品與服務			

工作任務	工作活動	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)
	T5.3 維護線上交易紀錄	O5.3.1 線上交易維護紀錄 O5.3.2 交易違規行為紀錄	P5.3.1 維護交易紀錄以符合組織政策規範、程序和權限等級 P5.3.2 比較組織紀錄與線上紀錄，並按照組織政策和程序處理違規行為			
	T5.4 評量線上交易	O5.4.1 供應商線上交易評量表	P5.4.1 評量已接收的產品與服務具有一定品質，以及符合客戶水準的廣告形象 P5.4.2 由交易維護歷史紀錄推導作出關於繼續或將來使用線上服務提供商的建議			
T6 選擇供應商並訂定合約	T6.1 擇優選出供應商	O6.1.1 評選紀錄表 O6.1.2 得標廠商通知書	P6.1.1 協調並組成評選小組 P6.1.2 根據評選計畫、組織廉潔規定進行投標案評選，規定涵蓋利益衝突管理、遵守公部門標準 P6.1.3 必要時，取得專家意見，協助投標案評選 P6.1.4 依據組織指引與公部門標準，與投標廠商釐清、協商投標案 P6.1.5 擇優選出供應商，做出交易分配量建議並說明緣由，再依遴選指標記錄，並遵守政策、程序與治理規定 P6.1.6 對建議的得標廠商取得正式核准	4	K25 有關接受投標與評選的行為規範、實務規範與個人行為標準	S22 解決問題技能，評選標案、訂定合約與會報利害關係人時，遵守廉潔規範

工作任務	工作活動	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)
			P6.1.7 依據組織規定，通知成功投標廠商			
	T6.2 建立合約	O6.2.1 合約書	<p>P6.2.1 必要時，在展開談判前取得許可，最終合約談判用字必須依照組織政策與程序進行，並符合評選計畫中的廉潔規定</p> <p>P6.2.2 按照政策與程序，取得簽約許可</p> <p>P6.2.3 直到合約簽訂才需開始履行義務</p> <p>P6.2.4 合約結構能處理可識別的風險、保護雙方、提供應有的表現基準並列出預期的行為標準</p> <p>P6.2.5 訂定合約需有效且對各方具法律拘束力</p>			
	T6.3 向其他利害關係人報告	<p>O6.3.1 決標紀錄</p> <p>O6.3.2 議價紀錄</p>	<p>P6.3.1 按照組織政策與程序，提供內部利害關係人合約相關建議</p> <p>P6.3.2 通知未投標成功廠商，及若廠商提出需求，向其回報建設性回饋意見</p> <p>P6.3.3 依廉潔規範、組織規定與公部門標準，公開成功投標廠商細節</p>			
T7 合約協商	T7.1 與供應商協商合約條款	O7.1.1 供應商合約條款規劃草案	<p>P7.1.1 不帶偏見地進行協商並提供建議</p> <p>P7.1.2 建議組織接受所提供的供應商</p> <p>P7.1.3 協商供應商議題</p>	5	K26 可能影響企業營運之相關法律關鍵條款、工作守則和國家標準，譬如：消	<p>S23 適切運用溝通技能與不同背景及不同專業的人士溝通</p> <p>S24 與供應商聯絡及達成協議的溝通</p>

工作任務	工作活動	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)
			<p>P7.1.4 確定所需的成果、協商計畫以及協商時程</p> <p>P7.1.5 按計畫與供應商進行協商並達成協議</p> <p>P7.1.6 協商並透過文件達成組織與供應商的合約需求</p>		<p>費者保護法、民法契約相關法規、進口商品與服務相關規範、公平交易法</p> <p>K27 採購行為相關的組織政策與程序</p> <p>K28 供應商品與服務的產品知識</p> <p>K29 採購與收購的原則，包括：會計責任反貪腐及透明化、風險管理、高效益消費等</p>	<p>及協商技巧</p> <p>S25 草擬及撰寫綜合概念報告的知識技能</p> <p>S26 使用軟體程式進行採購與合約的科技應用技能</p>
	T7.2 準備合約	O7.2.1 合約文件草案	<p>P7.2.1 必要時運用專業法律知識草擬所需合約</p> <p>P7.2.2 分派草擬的合約予相關人員及供應商</p> <p>P7.2.3 確保差異與歧見均消弭以達成雙方滿意</p> <p>P7.2.4 檢查並確認草擬合約的合法性以及有效性</p> <p>P7.2.5 獲准簽署合約</p>			
	T7.3 合約定案	O7.3.1 合約文件	<p>P7.3.1 確保合約已簽署並於組織與供應商間交易</p> <p>P7.3.2 確保合約與相關文件已妥善保存</p> <p>P7.3.3 提供相關人員合約需求意見</p> <p>P7.3.4 未獲准之供應商不合作通知</p>			

職能內涵 (A=attitude 態度)

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 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。
- A03 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。
- A04 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。
- A05 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。

說明與補充事項

- 此項職能基準乃參考國外職能資料發展並經國內專家本土化及檢視完成。
- 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，具備採購相關經歷至少 1 年以上。
- 基準更新紀錄
 - 因應 2017/05/25 公告職能基準品質認證作業規範修訂版，將原「入門水準」內容移至「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】。