

採購專員職能基準

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
V3	BAS3323-001v3	採購專員	最新版本	略	2020/12/21
V2	BAS3323-001v2	採購專員	歷史版本	已被《BAS3323-001v3》取代	2018/12/20
V1	BAS3323-001	採購專員	歷史版本	已被《BAS3323-001v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		BAS3323-001v3			
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		行業別代碼	M7010
工作描述		依組織採購策略及採購作業流程，負責採購及供應商管理等工作。			
基準級別		3			

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 採購作業	T1.1 規劃採購計畫		P1.1.1 依組織採購策略，確認採購需求及項目。 P1.1.2 依採購需求及項目，蒐集採購資訊(含供應商、價格與品質等)。 P1.1.3 依法規、組織採購規範及確認採購需求及項目，進行詢價，並建立採購計畫(含採購項目需求、採購標準、程序、方式、預算、所需搭配資源與供應商名單等)。 P1.1.4 向主管報告並取得支持及核定。	3	K01 政府採購法 K02 採購行為及法律責任 K03 公平交易法 K04 關務相關法規 K05 組織經營目標及服務項目 K06 組織採購政策及程序 K07 組織所屬產業市場資訊 K08 詢價方法 K09 採購程序及管道	S01 資訊蒐集及分析能力 S02 詢價技巧 S03 簡報表達技巧 S04 溝通協調能力 S05 估價能力 S06 採購計畫規劃能力
	T1.2 執行一		P1.2.1 依核定後採購計畫，進行詢價、比	3	K01 政府採購法	S01 資訊蒐集及分析能力

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)
	般採購案		<p>價、議價與供應商評選，選擇品質符合要求、成本最低且風險值最低之供應商。</p> <p>P1.2.2 依議價結果，進行下單及協助簽約作業。</p>		<p>K02 採購行為及法律責任</p> <p>K03 公平交易法</p> <p>K04 關務相關法規</p> <p>K05 組織經營目標及服務項目</p> <p>K06 組織採購政策及程序</p> <p>K07 組織所屬產業市場資訊</p> <p>K08 詢價方法</p> <p>K09 採購程序及管道</p> <p>K10 議價策略</p> <p>K11 採購合約</p>	<p>S04 溝通協調能力</p> <p>S07 報表與文件檔案資料彙整能力</p> <p>S08 議價能力</p> <p>S09 供應商評選能力</p> <p>S10 下單能力</p> <p>S11 採購合約閱讀能力</p> <p>S12 風險評估能力</p> <p>S13 合約審閱能力</p>
	T1.3 招標 / 邀標及評選	O1.3.1 招標規範	<p>P1.3.1 依核定後採購計畫，研擬招標 / 邀標規範內容，並經主管同意。</p> <p>P1.3.2 將核定後招標 / 邀標文件，進行對外公開招標或邀標作業。</p> <p>P1.3.3 依法規、組織採購規範及核定後採購計畫，訂定評選計畫。</p> <p>P1.3.4 依評選計畫，進行詢價、比價、議價與供應商評選，選擇品質符合要求、成本最低且風險值最低之供應商。</p> <p>P1.3.5 依供應商評選結果，完成議約及協助簽約。</p>		<p>K01 政府採購法</p> <p>K02 採購行為及法律責任</p> <p>K03 公平交易法</p> <p>K04 關務相關法規</p> <p>K05 組織經營目標及服務項目</p> <p>K06 組織採購政策及程序</p> <p>K07 組織所屬產業市場資訊</p> <p>K08 詢價方法</p> <p>K09 採購程序及管道</p> <p>K10 議價策略</p> <p>K11 採購合約</p> <p>K12 招標程序</p> <p>K13 供應商評選規範及程序</p>	<p>S01 資訊蒐集及分析能力</p> <p>S04 溝通協調能力</p> <p>S07 報表與文件檔案資料彙整能力</p> <p>S08 議價能力</p> <p>S09 供應商評選能力</p> <p>S10 下單能力</p> <p>S11 採購合約閱讀能力</p> <p>S12 風險評估能力</p> <p>S13 合約審閱能力</p> <p>S14 招標技巧</p> <p>S15 資訊科技應用能力</p>
T2 履約及請款	T2.1 驗收採購項目及請款		<p>P2.1.1 依組織採購規範、訂購單 / 採購合約，處理採購項目遺失或延遲、貨品交期跟催等問題。</p> <p>P2.1.2 依訂購單 / 採購合約，檢核採購項目符合規格及約定內容。</p> <p>P2.1.3 依組織採購規範、訂購單 / 採購合</p>	3	<p>K01 政府採購法</p> <p>K02 採購行為及法律責任</p> <p>K03 公平交易法</p> <p>K04 關務相關法規</p> <p>K05 組織經營目標及服務項目</p> <p>K06 組織採購政策及程序</p>	<p>S01 資訊蒐集及分析能力</p> <p>S04 溝通協調能力</p> <p>S07 報表與文件檔案資料彙整能力</p> <p>S15 資訊科技應用能力</p> <p>S16 採購項目檢核能力</p> <p>S17 請款能力</p>

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)
			<p>約與組織請款程序，整理相關表單（訂購單 / 驗收單 / 合約單等），進行請款作業。</p> <p>P2.1.4 依組織報銷程序，完成核銷作業。</p> <p>P2.1.5 進行採購結案，並登錄供應商合作狀況。</p>		<p>K11 採購合約</p> <p>K14 履約程序</p> <p>K15 組織請款程序</p> <p>K16 組織報銷程序</p>	<p>S18 報銷能力</p> <p>S19 問題解決能力</p>
	T2.2 協商及解約		<p>P2.2.1 依訂購單 / 採購合約，檢核並判別不符合規格及約定內容之採購項目。</p> <p>P2.2.2 向主管或相關單位人員報告不符合規格及約定內容之採購項目。</p> <p>P2.2.3 依組織採購規範，處理不符合訂購單 / 採購合約之退貨/換貨、求償與取消或終止合約等相關事務。</p> <p>P2.2.4 依組織授權範圍，向供應商提出提前終止契約協議及協商，並轉由法務單位寄發存證信函通知解約日期與求償相關事項。</p> <p>P2.2.5 進行採購結案，並登錄供應商合作狀況。</p>	3	<p>K01 政府採購法</p> <p>K02 採購行為及法律責任</p> <p>K03 公平交易法</p> <p>K04 關務相關法規</p> <p>K05 組織經營目標及服務項目</p> <p>K06 組織採購政策及程序</p> <p>K11 採購合約</p> <p>K12 解約程序</p>	<p>S01 資訊蒐集及分析能力</p> <p>S04 溝通協調能力</p> <p>S07 報表與文件檔案資料彙整能力</p> <p>S15 資訊科技應用能力</p> <p>S19 問題解決能力</p> <p>S20 採購項目檢核能力</p> <p>S21 談判能力</p>
T3 採購關係維護	T3.1 內部溝通協調		<p>P3.1.1 依組織規範程序，蒐集分析採購問題並回報主管。</p> <p>P3.1.2 依組織規範參與內部會議，掌握組織經營目標及採購目的。</p>	3	<p>K01 政府採購法</p> <p>K02 採購行為及法律責任</p> <p>K03 公平交易法</p> <p>K04 關務相關法規</p> <p>K05 組織經營目標及服務項目</p> <p>K06 組織採購政策及程序</p>	<p>S01 資料蒐集與分析能力</p> <p>S04 溝通協調能力</p>
	T3.2 外部溝通協調		<p>P3.2.1 依供應商提出之採購問題，事實回應處置，並將非權責問題向主管回報。</p>	3	<p>K01 政府採購法</p> <p>K02 採購行為及法律責任</p> <p>K03 公平交易法</p>	<p>S01 資料蒐集與分析能力</p> <p>S04 溝通協調能力</p>

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)
			P3.2.2 蒐集供應商回饋，維繫供應商關係，爭取最優惠方案。		K04 關務相關法規 K05 組織經營目標及服務項目 K06 組織採購政策及程序	

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 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。
- A06 主動積極：不需他人指示或要求能自動自發做事，面臨問題立即採取行動加以解決，且為達目標願意主動承擔額外責任。

說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經驗/或能力條件：
 - 大專以上畢業，且具1年以上採購相關經歷。