

採購經理職能基準

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	BAS3323-002v3	採購經理	最新版本	略	2020/12/21
V2	BAS3323-002v2	採購經理	歷史版本	已被《BAS3323-002v3》取代	2018/12/20
V1	BAS3323-002	採購經理	歷史版本	已被《BAS3323-002v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		BAS3323-002v3			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	採購經理		
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		發展組織採購政策及程序、規劃採購策略、供應商管理與督導業務績效。			
基準級別		4			

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 採購政策及程序擬定	T1.1 判別組織採購需求及目的		P1.1.1 依組織經營目標及服務項目，分析採購需求。 P1.1.2 依組織經營目標、服務項目與採購需求，判別組織採購目的。	4	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 組織所屬產業市場資訊	S01 資訊蒐集能力 S02 資訊解讀及分析能力
	T1.2 訂定與推動採購政	O1.2.1 採購規範	P1.2.1 依採購法規及組織相關規範，規劃組織採購政策及程序 (含採購需求、標準與流程、請款核	5	K01 政府採購法 K02 採購行為及法律責任	S02 資訊解讀及分析能力 S03 採購政策及程序規劃能

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)
	策及程序	O1.2.2 採購規範修正紀錄	銷程序等)。 P1.2.2 向組織利益關係人 ^{【註1】} 報告，並取得支持及核定。 P1.2.3 推動核定後採購政策及程序，並依法規或組織相關規範調整進行滾動修正。		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 組織所屬產業市場資訊 K07 採購程序及管道 K08 組織利益關係人	力 S04 簡報表達技巧 S05 說服技巧 S06 溝通協調能力
T2 採購策略規劃	T2.1 發展及推動採購策略	O2.1.1 採購策略 O2.1.2 採購策略修正紀錄	P2.1.1 檢視並分析組織內外部環境影響因素，並判別採購、風險發生可能性及衝擊。 P2.1.2 依組織經營目標及相關採購資訊，研擬專案採購目標，並與組織利益關係人協商採購目標。 P2.1.3 依協商後結果，規劃採購策略(含供應商資訊、人力資源、預算、核銷與風險等)。 P2.1.4 蒐集跨部門相關單位意見及溝通採購策略，並調整採購策略。 P2.1.5 向組織利益關係人報告採購策略並獲得支持及核定。 P2.1.6 推動核定後採購策略，並依法規或組織相關規範調整進行滾動修正。	5	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 組織所屬產業市場資訊 K07 採購程序及管道 K08 組織利益關係人 K09 採購策略類型 K10 採購風險情境類型及影響因素 K11 組織資源	S02 資訊解讀及分析能力 S04 簡報表達技巧 S05 說服技巧 S06 溝通協調能力 S07 策略性思考能力 S08 採購策略規劃能力
	T2.2 評估採購策略	O2.2.1 採購策略改善紀錄	P2.2.1 依組織規範，管控採購策略執行狀況。 P2.2.2 依組織經營目標及服務項目，分析符合法規之組織適用採購標準。 P2.2.3 評估採購策略執行狀況及待改善問題。 P2.2.4 定期或不定期向利益關係人及跨部門相關單位提出採購策略執行報告及改善策略，並獲得支持及核准。 P2.2.5 督導並評估改善情形，以確認其有效性及正確性。	4	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 組織所屬產業市場資訊 K07 採購程序及管道 K08 組織利益關係人	S02 資訊解讀及分析能力 S04 簡報表達技巧 S05 說服技巧 S06 溝通協調能力 S07 策略性思考能力 S08 採購策略規劃能力

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)
					K09 採購策略類型 K11 組織資源	
T3 供應商評估及管理	T3.1 訂定供應商管理制度	O3.1.1 供應商管理制度	P3.1.1 依組織經營目標及服務項目，規劃並訂定供應商開發、評鑑程序與管理制度。 P3.1.2 向組織利益關係人報告供應商相關制度並獲得支持及核定。 P3.1.3 推動核定後供應商管理制度，並依法規或組織相關規範調整進行滾動修正。	4	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 組織所屬產業市場資訊 K07 採購程序及管道 K08 組織利益關係人 K09 採購策略類型 K11 組織資源 K12 供應商開發及評鑑程序 K13 供應商管理制度	S02 資訊解讀及分析能力 S04 簡報表達技巧 S05 說服技巧 S06 溝通協調能力 S09 供應商管理制度規劃能力
	T3.2 開發及評鑑供應商		P3.2.1 分析市場供需動態及供應商資訊。 P3.2.2 依組織供應商開發、評鑑程序與管理制度，進行供應商開發及評鑑作業（包含價格、付款條件、品質保證、交貨時間與歷年信用評價等事項）。	4	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 組織所屬產業市場資訊 K07 採購程序及管道 K08 組織利益關係人 K09 採購策略類型 K11 組織資源 K12 供應商開發及評鑑程序 K13 供應商管理制度	S02 資訊解讀及分析能力 S05 說服技巧 S06 溝通協調能力 S09 供應商管理制度規劃能力 S10 供應商開發能力 S11 供應商評鑑能力
	T3.3 審核採		P3.3.1 依組織採購政策、程序及策略，檢視並審查採	4	K01 政府採購法	S02 資訊解讀及分析能力

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)
	購協議及協商		<p>購協議內容。</p> <p>P3.3.2 判別組織需求與供應商意見分歧原因，並取得組織相關單位及人員共識及採購範圍之許可。</p> <p>P3.3.3 依組織內部討論結果，與供應商進行協商談判及議價，以取得合作共識。</p> <p>P3.3.4 依確認後採購協議，授權組織採購人員進行合作簽訂。</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>K07 採購程序及管道</p> <p>K08 組織利益關係人</p> <p>K09 採購策略類型</p> <p>K11 組織資源</p> <p>K14 採購合約</p>	<p>S05 說服技巧</p> <p>S06 溝通協調能力</p> <p>S12 問題解決能力</p> <p>S13 合約審核能力</p> <p>S14 談判協商能力</p>
T4 採購業務督導	T4.1 風險評估及管理		<p>P4.1.1 依法規及組織採購相關規範，訂定風險管理程序，並評估採購風險因子、潛在風險及處置建議。</p> <p>P4.1.2 依風險管理程序，訂定績效指標和查核點，以確保達成採購協議及合約。</p>	4	<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>K10 採購風險情境類型及影響因素</p> <p>K11 組織資源</p> <p>K14 採購合約</p>	<p>S02 資訊解讀及分析能力</p> <p>S06 溝通協調能力</p> <p>S12 問題解決能力</p> <p>S15 採購風險評估能力</p> <p>S16 採購風險管理能力</p>
	T4.2 採購績效管理		<p>P4.2.1 整合組織共通資源，督導協調組織相關單位及人員。</p> <p>P4.2.2 依法規及組織相關規範，分析採購效益，並記錄衝突利益及提出解決方案。</p> <p>P4.2.3 依採購效益分析結果，檢視採購策略、供應商制度等，並視需要調整改善。</p>	4	<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>K10 採購風險情境類型及影響因素</p> <p>K11 組織資源</p>	<p>S02 資訊解讀及分析能力</p> <p>S04 簡報表達技巧</p> <p>S06 溝通協調能力</p> <p>S12 問題解決能力</p> <p>S17 採購績效評估能力</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)
					K14 採購合約 K15 採購績效評估方法	

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 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。
- A06 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。

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 5 年以上採購相關經歷。
- 【註 1】利益關係人可能包括：財務、人力資源、市場研究、職業健康和安全、銷售和行銷、資深客戶服務和執行人員等。