

採購主管職能基準

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
V4	BAS3323-002v4	採購主管	最新版本	略	2023/12/15
V3	BAS3323-002v3	採購經理	歷史版本	已被《BAS3323-002v4》取代	2021/12/20
V2	BAS3323-002v2	採購經理	歷史版本	已被《BAS3323-002v3》取代	2018/12/20
V1	BAS3323-002v1	採購經理	歷史版本	已被《BAS3323-002v2》取代	2015/12/31

職能基準代碼		BAS3323-002v4			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	採購主管		
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		發展組織採購政策及程序、擬定採購策略，確保採購商品按時交付，並對供應商進行管理與督導，達成採購成本降低與營運績效。			
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。 P1.1.3 因應市場發展趨勢，與企業永續發展，採購符合提供生產或服務需求的項目。	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 組織所屬國內外產業市場資訊	S01 蒐集組織與所屬產業市場資訊 S02 資訊解讀及分析 S03 科技應用能力

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 )
					K07 <u>SDGs</u> <sup>[註1]</sup> 與企業永續發展概念	
	T1.2 訂定與推動採購政策及程序	O1.2.1 採購規範 O1.2.2 採購規範修正紀錄	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、請款核銷程序等）。 P1.2.2 向組織利益關係人 <sup>[註2]</sup> 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。	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 組織所屬國內外產業市場資訊 K07 SDGs ( 永續發展目標 ) 與企業永續發展概念 K08 組織採購政策 K09 採購程序及管道 K10 組織利益關係人	S02 資訊解讀及分析 S03 科技應用能力 S04 採購政策及程序規劃 S05 簡報表達 S06 溝通協調技巧 S07 報表與文件檔案資料彙整
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、成本管控、議價、訂定採購合約、下單、跟催、進出貨掌控、交期追蹤、逆物流及安全庫存管	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 組織所屬國內外產業市場資訊 K07 SDGs ( 永續發展目標 ) 與企業永續發展概念	S02 資訊解讀及分析 S03 科技應用能力 S04 採購政策及程序規劃 S05 簡報表達 S06 溝通協調技巧 S07 報表與文件檔案資料彙整 S08 策略性思考 S09 採購策略規劃 S10 詢價技巧

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 )
			理、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。		K08 組織採購政策 K09 採購程序及管道 K10 組織利益關係人 K11 採購策略類型 K12 採購風險情境類型及影響因素 K13 組織資源	S11 議價與談判 S12 供應商評選 S13 採購合約風險評估
	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 K05 組織經營目標及服務項目 K06 組織所屬國內外產業市場資訊 K07 SDGs ( 永續發展目標 ) 與企業永續發展概念 K08 組織採購政策 K09 採購程序及管道 K10 組織利益關係人 K11 採購策略類型 K12 採購風險情境類型及影響因素 K13 組織資源	S02 資訊解讀及分析 S03 科技應用能力 S04 採購政策及程序規劃 S05 簡報表達 S06 溝通協調技巧 S07 報表與文件檔案資料彙整 S08 策略性思考 S09 採購策略規劃 S10 詢價技巧 S11 議價與談判 S12 供應商評選 S13 採購合約風險評估

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 )
T3 供應商管理及評估	T3.1 訂定供應商管理制度	O3.1.1 供應商管理制度	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>P3.1.4 供應商開發及報價分析。</p>	4	<p>K05 組織經營目標及服務項目</p> <p>K06 組織所屬國內外產業市場資訊</p> <p>K07 SDGs ( 永續發展目標 ) 與企業永續發展概念</p> <p>K08 組織採購政策</p> <p>K09 採購程序及管道</p> <p>K10 組織利益關係人</p> <p>K11 採購策略類型</p> <p>K12 採購風險情境類型及影響因素</p> <p>K13 組織資源</p> <p>K14 供應商管理</p> <p>K15 供應商開發及績效評鑑</p>	<p>S02 資訊解讀及分析</p> <p>S03 科技應用能力</p> <p>S04 採購政策及程序規劃</p> <p>S05 簡報表達</p> <p>S06 溝通協調技巧</p> <p>S10 詢價技巧</p> <p>S11 議價與談判</p> <p>S12 供應商評選</p> <p>S13 採購合約風險評估</p> <p>S14 供應商管理制度規劃</p>
	T3.2 評鑑及開發供應商	O3.2.1 供應商績效管理表	<p>P3.2.1 分析市場供需動態及供應商資訊。</p> <p>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 ) 。</p> <p>P3.2.3 供應商績效管理，供應商維護及管理，與優質供應商維持良好關係。</p> <p>P3.2.4 尋找新供應商並建立、更新供應商資料 ( 如：貨品價格、規格和到貨時間 ) 。</p>	4	<p>K05 組織經營目標及服務項目</p> <p>K06 組織所屬國內外產業市場資訊</p> <p>K07 SDGs ( 永續發展目標 ) 與企業永續發展概念</p> <p>K08 組織採購政策</p> <p>K09 採購程序及管道</p> <p>K10 組織利益關係人</p> <p>K11 採購策略類型</p>	<p>S02 資訊解讀及分析</p> <p>S03 科技應用能力</p> <p>S06 溝通協調技巧</p> <p>S10 詢價技巧</p> <p>S11 議價與談判</p> <p>S12 供應商評選</p> <p>S13 採購合約風險評估</p> <p>S14 供應商管理制度規劃</p> <p>S15 供應商開發</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 )
					K12 採購風險情境類型及影響因素 K13 組織資源 K14 供應商管理 K15 供應商開發及績效評鑑 K16 議價策略 K17 採購合約 K18 履約管理	S16 供應商評鑑
	T3.3 審核採購協議及協商		P3.3.1 依組織採購政策、程序及策略，檢視並審查採購協議內容。 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。 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。 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。	4	K05 組織經營目標及服務項目 K07 SDGs ( 永續發展目標 ) 與企業永續發展概念 K08 組織採購政策 K09 採購程序及管道 K10 組織利益關係人 K11 採購策略類型 K12 採購風險情境類型及影響因素 K13 組織資源 K16 議價策略 K17 採購合約 K18 履約管理	S02 資訊解讀及分析 S03 科技應用能力 S06 溝通協調技巧 S10 詢價技巧 S11 議價與談判 S12 供應商評選 S13 採購合約風險評估 S14 供應商管理制度規劃 S17 問題解決 S18 合約審核

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 )
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	K05 組織經營目標及服務項目 K07 SDGs ( 永續發展目標 ) 與企業永續發展概念 K08 組織採購政策 K09 採購程序及管道 K12 採購風險情境類型及影響因素 K13 組織資源 K16 議價策略 K17 採購合約 K18 履約管理	S02 資訊解讀及分析 S03 科技應用能力 S06 溝通協調技巧 S13 採購合約風險評估 S17 問題解決 S18 合約審核 S19 採購風險評估 S20 採購風險管理
	T4.2 採購績效管理	O4.2.1 期初、期末採購成本表	<p>P4.2.1 彙整期初、期末採購成本，定期應付帳款之請款處理簽核、稽核對帳作業 ( 如：請款單、驗收單、訂購單、報廢單 )。</p> <p>P4.2.2 整合組織共通資源，督導協調組織相關單位及人員。</p> <p>P4.2.3 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>P4.2.4 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	K05 組織經營目標及服務項目 K07 SDGs ( 永續發展目標 ) 與企業永續發展概念 K08 組織採購政策 K09 採購程序及管道 K12 採購風險情境類型及影響因素 K13 組織資源 K14 供應商管理 K15 供應商開發及績效評鑑 K16 議價策略 K17 採購合約	S02 資訊解讀及分析 S03 科技應用能力 S05 簡報表達 S06 溝通協調技巧 S17 問題解決 S21 請款與報銷 S22 採購績效評估能力

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 )
					K18 履約管理 K19 請款及報銷程序 K20 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。
- A07 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。

#### 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；或大學以上畢業，且具 3 年以上採購相關經歷。
- 其他補充說明：
  - 【註 1】SDGs：聯合國於 2015 發佈之 17 項「2030 年永續發展目標」。
  - 【註 2】利益關係人可能包括：財務、人力資源、市場研究、職業健康和 safety、銷售和行銷、資深客戶服務和執行人員等。