

零售商品採購人員職能基準

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
v2	KRM3323-002v2	零售商品採購人員	最新版本	略	2019/12/31
	KRM3323-002	零售商品規劃人員	歷史版本	已被《KRM3323-002v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		KRM3323-002v2			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	零售商品採購人員		
所屬類別	職類別	行銷與銷售 / 零售與通路管理		職類別代碼	KRM
	職業別	採購員		職業別代碼	3323
	行業別	批發及零售業 / 零售業		行業別代碼	G47 G48
工作描述		依採購規範、組織商品定位與預算，開發與管理供應商，並進行採購作業。			
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資訊蒐集與需求分析	T1.1 釐定商品市場範疇	O1.1.1 市場資訊蒐集計畫	P1.1.1 確認蒐集商品市場資訊的目的、需求及數據途徑。 P1.1.2 依組織政策與商品需求，擬訂市場資訊蒐集計畫。	4	K01經濟、社會和產業趨勢 K02商品需求分析 K03市場研究範疇與架構 K04市場研究方法 K05組織政策及程序	S01外部環境認知與評估 S02資料蒐集與判斷能力 S03計畫書撰寫能力
	T1.2 資訊彙整與分析		P1.2.1 依計畫進行商品市場資訊蒐集。 P1.2.2 依所蒐集資訊進行資料處理與	3	K02商品需求分析 K03市場研究範疇與架構 K04市場研究方法	S02資料蒐集與判斷能力 S04數據蒐集與分析能力 S05價格 / 成本估算能力

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)
			分析。		K06相關法規 ^{【註1】} K07價格 / 成本分析方法	
T2供應商開發與管理	T2.1開發供應商	O2.1.1供應商資料表	P2.1.1蒐集與比對供應商資訊，並依市場動態 / 組織需求 / 庫存分析資料 ^{【註2】} ，開發現有與潛在供應商。 P2.1.2依組織需求協助供應商開發新商品。 P2.1.3依供應商資訊，進行供應商風險評估。 P2.1.4依組織政策，建立供應商評估程序與指標。 P2.1.5依評估結果，選擇適切供應商，並建立供應商資料 ^{【註3】} 與互動機制。	4	K06相關法規 K08供應商開發與管理實務 K09與供應商關係的潛在問題 K10風險管理	S06溝通協調能力 S07資訊科技應用能力 S08風險控制管理能力 S09問題解決能力 S10文書處理能力 S11會計報表分析能力 S12供應商評選能力
	T2.2供應商關係維護與管理	O2.2.1供應商資料表	P2.2.1依市場趨勢或供應商動態，維護及管理供應商資訊。 P2.2.2檢視供應商合作情形，並依供應商評估指標，作為繼續或終止合作之依據。	3		
T3採購商品	T3.1確認採購需求	O3.1.1採購規劃書	P3.1.1依組織商品定位與預算，與組織相關人員 ^{【註4】} 溝通採購需求。	3	K05組織政策及程序 K06相關法規 K11職場倫理與道德	S04數據蒐集與分析能力 S06溝通協調能力 S10文書處理能力

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)
			P3.1.2依採購需求進行採購規劃。		K12組織採購目標	S13採購規劃書撰寫能力
	T3.2詢價與議價	O3.2.1詢價單 O3.2.2議價單	P3.2.1視組織規範或採購類型 ^{【註5】} 需求，成立詢價小組。 P3.2.2確認被詢價的供應商名單。 P3.2.3判別詢價採購風險，並研擬防範對策。 P3.2.4進行詢價作業，並依組織預算與需求議價。	3	K13採購對企業的重要性 K14採購要素與原則 ^{【註8】} K15商品採購流程與方式 K16商品採購策略 K17詢價採購風險形式 ^{【註9】} K18定型化契約概念	S14供應商評選能力 S15議價能力 S16異常管理能力
	T3.3簽訂合約 / 訂購)	O3.3.1採購合約 ^{【註6】} / 訂購單	P3.3.1依組織付款方式，與供應商協調款項支付方式。 P3.3.2確定供應商、商品 ^{【註7】} 及價格等資訊，進行簽約與訂購作業。	3	K19異常管理概念	
	T3.4驗收商品	O3.4.1採購驗收單	P3.4.1依採購合約或訂購單進行商品點收作業，並確認商品 ^{【註7】} 符合需求。 P3.4.2依採購合約或訂購單，協助供應商進行款項申請，並辦理結案。	3		
	T3.5異常管理	O3.5.1異常事件紀錄表	P3.5.1判別商品不符合採購合約或訂購單問題 (商品遺失、延遲或品規不符等)，並進行退貨或賠償作業。	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)
			<p>P3.5.2依組織相關人員 / 客戶反映商品問題，與供應商進行協調處理。</p> <p>P3.5.3依組織規範，規劃緊急措施，並進行緊急採購作業。</p>			

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。

A03 好奇開放

容易受到複雜新穎的事物吸引，且易於接受新觀念的傾向。

A04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。

A05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，且具3年以上相關工作經驗。
- 【註1】相關法規：如產業相關法規、採購法、消費者保護法、定型化契約規範及貿易法等。
- 【註2】庫存分析資料：如過去使用量、庫存周轉率等。
- 【註3】供應商資料：如供應商基本資料、商品價格、規格和到貨時間。
- 【註4】組織相關人員：如專案經理、銷售主管、行銷人員或客戶等。
- 【註5】採購類型：如採購金額、採購商品項目、採購風險等。
- 【註6】採購合約：如交期、付款條件、商品品規、數量等。
- 【註7】商品：如規格、貨號、顏色、規格、品質等。

- 【註8】採購要素與原則：包含適應的供應商、適應的品質、適應的數量、適當的時間、適當的價格。
- 【註9】詢價採購風險形式：如價格風險、採購機構的道德風險、供應商履約風險等。