

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
V3	KRM3323-002v3	零售商品採購人員	最新版本	略	2022/12/13
V2	KRM3323-002v2	零售商品採購人員	歷史版本	已被《KRM3323-002v3》取代	2019/12/31
V1	KRM3323-002v1	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		KRM3323-002v3			
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、組織預算與商品定位，制訂採購計畫及採購流程，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 市場需求分析	T1.1 訂立商品市場範疇	O1.1.1 市場需求報告	P1.1.1 確認蒐集商品市場需求的目的、資訊及數據途徑。 P1.1.2 依組織政策與商品需求，擬訂市場需求報告。	3	K01 產業趨勢 K02 商品需求分析 K03 消費者行為 K04 組織政策及程序	S01 資料蒐集與判斷能力 S02 報告撰寫能力 S03 數據蒐集與分析能力
	T1.2 擬訂商品採購	O1.2.1 商品採購計	P1.2.1 依市場需求報告及預算，擬訂商品採購計畫。	3	K04 組織政策及程序 K05 市場研究方法	S01 資料蒐集與判斷能力 S02 報告撰寫能力

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)
	計畫	畫			K06 成本分析方法	S03 數據蒐集與分析能力
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 O2.1.2 供應商評估指標表	P2.1.1 蒐集與比對供應商資訊，並依市場動態、組織需求、庫存資料，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，選擇並建立供應商資料與互動機制。	4	K07 供應商開發與管理實務 K08 供應商關係管理 K09 風險管理	S04 溝通協調能力 S05 資訊科技應用能力 S06 風險控制管理能力 S07 問題解決能力 S08 文書處理能力 S09 會計報表分析能力 S10 供應商評選能力
	T2.2 供應商關係維護與管理	O2.2.1 供應商管理評估紀錄表	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 定期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	K07 供應商開發與管理實務 K08 供應商關係管理 K09 風險管理	S04 溝通協調能力 S05 資訊科技應用能力 S06 風險控制管理能力 S07 問題解決能力 S08 文書處理能力 S09 會計報表分析能力 S10 供應商評選能力

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)
T3 採購商品	T3.1 確認採購需求	O3.1.1 採購規劃書	P3.1.1 依組織程序，協助主管共同制訂採購流程。 P3.1.2 依組織商品定位與預算，與組織相關人員溝通採購需求。 P3.1.3 定期檢視庫存情況並依採購需求進行採購規劃。	3	K04 組織政策及程序 K10 職場倫理與道德 K11 組織採購目標 K12 採購要素與原則 K13 商品採購策略 K14 庫存管理原則	S03 數據蒐集與分析能力 S04 溝通協調能力 S08 文書處理能力 S11 採購規劃書撰寫能力 S12 庫存管理能力
	T3.2 詢價與議價	O3.2.1 詢價單 O3.2.2 議價單	P3.2.1 視組織規範或採購形式需求，成立詢價小組。 P3.2.2 確認詢價的供應商名單。 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	K04 組織政策及程序 K10 職場倫理與道德 K11 組織採購目標 K12 採購要素與原則 K13 商品採購策略 K15 詢價採購風險形式	S03 數據蒐集與分析能力 S04 溝通協調能力 S08 文書處理能力 S10 供應商評選能力 S11 採購規劃書撰寫能力 S13 議價能力
	T3.3 簽訂採購合約	O3.3.1 採購合約	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、價格及交貨方式等資訊，簽訂採購合約。	4	K04 組織政策及程序 K12 採購要素與原則 K13 商品採購策略 K15 詢價採購風險形式 K16 定型化契約概念	S04 溝通協調能力 S08 文書處理能力 S10 供應商評選能力 S11 採購規劃書撰寫能力 S13 議價能力
	T3.4 驗收商品	O3.4.1 採購驗收單	P3.4.1 依採購合約進行商品驗收作業，確認商品符合組織需求。 P3.4.2 依採購合約，辦理供應商款項支付。	3	K12 採購要素與原則 K13 商品採購策略 K16 定型化契約概念	S04 溝通協調能力 S08 文書處理能力 S13 議價能力
	T3.5 異常管理	O3.5.1 異常事件紀	P3.5.1 判別商品不符合採購合約問題 (如：商品遺失、延遲或商品規格不符等)，進行退	4	K11 組織採購目標 K12 採購要素與原則	S04 溝通協調能力 S08 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)
		錄表	貨或賠償作業。 P3.5.2 依據組織相關人員反映商品問題，與供應商進行退貨賠償溝通。 P3.5.3 依組織規範，規劃緊急措施，並進行緊急採購作業。		K13 商品採購策略 K16 定型化契約概念 K17 異常管理概念	S14 異常管理能力 S15 緊急應變能力

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。

A06 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

- 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 2 年以上相關工作經驗。