

採購助理職能基準

職能基準代碼		BAS3323-003v1			
職能基準名稱 (擇一填寫)		職類			
		職業	採購助理		
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 / 企業總管理機構及管理顧問業		行業別代碼	M7010
工作描述		協助進行採購作業之執行。			
基準級別		2			

工作任務	工作活動	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 協助採購作業	T1.1 執行採購	O1.1.1 招標規範書 O1.1.2 採購評選表 O1.1.3 決標文件	P1.1.1 選擇適合採購活動的招標、投標方法，並遵守組織政策、程序和廉潔規範 P1.1.2 評鑑標案時納入專家意見協助 P1.1.3 依據評鑑計畫、組織政策與程序，評鑑與選擇標案 P1.1.4 根據採購計畫、組織政策與程序，通知投標成交與不成交的供應商 P1.1.5 對各方具法律約束力、適合採購活動的合約內容，按組織政策、程序協商、簽訂並呈報	3	K1 組織採購政策、實務與核可過程 K2 組織的行為與道德規範 K3 採購選擇和方法 K4 廉潔與倫理 K5 收據和付款物品或服務的程序 K6 採購核准程序	S1 溝通 S2 團隊合作 S3 問題解決 S4 規劃與組織技能 S5 相關科技使用技能：操作組織的資訊系統、使用電子採購模組等
	T1.2 管理承包商	O1.2.1 承包/承攬合約	P1.2.1 建立溝通策略與承包商建立、維護關係			

工作任務	工作活動	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)
		O1.2.2 履約 查核文件	<p>P1.2.2 依合約績效指標監督績效，確保物品與服務品質及符合合約規格</p> <p>P1.2.3 定期檢討合約績效指標，確保相關性</p> <p>P1.2.4 合約變動需依照組織、合約規定取得核准</p> <p>P1.2.5 調查、紀錄與解決爭端或訴訟，依合約規定提交裁決</p> <p>P1.2.6 承包商履行合約義務</p> <p>P1.2.7 依據組織和法律規定保存紀錄，提供審計紀錄及組織其他用途</p>			
	T1.3 確認合約履行	<p>O1.3.1 付款作業單</p> <p>O1.3.2 履約紀錄</p> <p>O1.3.3 付款紀錄</p>	<p>P1.3.1 確認收到的貨物與服務符合合約規格及規定結果，並依組織程序，進行帳號付款</p> <p>P1.3.2 依據合約內容作合約確認、取消或中止</p> <p>P1.3.3 合約績效、成果與管理過程進行評估，所學經驗加以保存紀錄，進一步使用於正在進行的合約管理</p>			
T2 整理採購相關資料	T2.1 彙集採購資料		<p>P2.1.1 維護採購相關資訊，以確認達成公司目標</p> <p>P2.1.2 準確、即時輸入採購的相關資料或數據到資料庫</p>	2	<p>K7 公司資料庫維護程序</p> <p>K8 資料處理方法</p>	<p>S6 讀寫技能</p> <p>S7 規劃與組織技能</p> <p>S8 時間管理技能</p>

工作任務	工作活動	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)
	T2.2 維護採購資料庫	O2.2.1 採購報告	P2.2.1 根據企業政策和程序，建立並維護採購資料紀錄 P2.2.2 協助整理符合業務需求的報告			

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。

說明與補充事項

- 此項職能基準乃參考國外職能資料發展並經國內專家本土化及檢視完成。