

採購助理職能基準

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
V2	BAS3323-003v2	採購助理	最新版本	略	2020/12/21
V1	BAS3323-003	採購助理	歷史版本	已被《BAS3323-001v2》取代	2017/12/31

職能基準代碼		BAS3323-003v2			
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		依組織採購規範及流程，協助執行採購作業及採購資料管理。			
基準級別		2			

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 採購業務執行	T1.1 協助準備採購前置工作		P1.1.1 依法令規定、組織採購規範與主管指示，確認採購項目、標準、程序與方式。 P1.1.2 依核定之採購標準、程序與方式，蒐集採購項目所需資訊（如產品、歷年採購紀錄與供應商等）。 P1.1.3 依核定之採購標準、程序與方式，準備採購文件。	2	K01 組織採購政策及程序 K02 政府採購法概念 K03 採購方式 K04 採購行為及法律責任 K05 採購文件類型及規定	S01 溝通協調能力 S02 資訊蒐集能力 S03 問題判別能力 S04 資訊科技應用能力 S05 文書處理能力
	T1.2 協助採購及簽約		P1.2.1 依組織採購規範與主管指示，進行下單或招標作業。 P1.2.2 依組織採購規範與主管指示，協	2	K01 組織採購政策及程序 K04 採購行為及法律責任 K05 採購文件類型及規定	S01 溝通協調能力 S04 資訊科技應用能力 S05 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)
			助準備採購合約及簽約。		K06 採購合約	S06 資訊檢查能力 S07 採購合約閱讀能力
	T1.3 收貨與協助核銷	O1.3.1 收貨單 O1.3.2 請款紀錄 O1.3.3 付款紀錄	P1.3.1 依組織採購規範、訂購單 / 採購合約，協助處理貨品短缺或延遲、貨品交期跟催等問題。 P1.3.2 依訂購單 / 採購合約，檢查並確認收到貨品與服務符合規格及約定內容。 P1.3.3 依組織採購規範、訂購單 / 採購合約，並依主管指示，處理退貨/換貨、求償與取消或終止合約等相關事務。 P1.3.4 依組織採購規範、訂購單 / 採購合約與組織請款程序，整理相關表單（訂購單 / 驗收單 / 合約等），進行請款作業。 P1.3.5 依組織核銷程序，完成核銷作業。	2	K01 組織採購政策及程序 K02 政府採購法概念 K04 採購行為及法律責任 K05 採購文件類型及規定 K06 採購合約 K07 組織請款程序 K08 組織報銷程序	S01 溝通協調能力 S03 問題判別能力 S04 資訊科技應用能力 S05 文書處理能力 S08 問題解決能力 S09 貨品與服務檢查能力 S10 請款能力 S11 報銷能力
T2 採購資料管理	T2.1 收集及建立採購檔案	O2.1.1 採購檔案	P2.1.1 依法令規定及組織規範，收集並彙整符合業務需求之採購相關資訊。 P2.1.2 依法令規定及組織規範，正確建立採購檔案，並將相關資訊歸檔。	2	K01 組織採購政策及程序 K09 組織檔案管理維護程序 K10 資料處理方法 K11 個人資料保護法 K12 組織個人資料安全維護管理辦法	S02 資訊蒐集能力 S04 資訊科技應用能力 S05 文書處理能力 S12 資料建檔能力
	T2.2 維護採購資料	O2.2.1 保管紀錄	P2.2.1 依法令規定及組織規範，保管或借閱採購資料。 P2.2.2 依法令規定及組織規範，銷毀採購資料。	2	K01 組織採購政策及程序 K09 組織檔案管理維護程序 K10 資料處理方法	S03 問題判別能力 S04 資訊科技應用能力 S08 問題解決能力 S13 資料保管能力
	T2.3 協助管	O2.3.1 供應	P2.3.1 依法令規定及組織採購規範，建	2	K01 組織採購政策及程序	S02 資訊蒐集能力

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)
	理供應商檔案	商檔案	立供應商資料及合約歸檔。 P2.3.2 依法令規定、組織採購規範與主管指示，記錄供應商合作狀況。 P2.3.3 依法令規定、組織採購規範與主管指示，維護更新供應商檔案。		K09 組織檔案管理維護程序 K10 資料處理方法	S04 資訊科技應用能力 S05 文書處理能力 S12 資料建檔能力 S13 資料保管能力

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 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 持續學習：能夠展現自我提升的企圖心，利用且積極參與各種機會，學習任務所需的新知識與技能，並能有效應用在特定任務。

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：無。