

職能單元代碼	BGM3R0217v3
職能單元名稱	履約及請款
領域類別	企業經營管理/行政支援
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、驗收採購項目及請款</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織採購規範、訂購單 / 採購合約，處理採購項目遺失或延遲、貨品交期跟催等問題。 2. 依訂購單 / 採購合約，檢核採購項目符合規格及約定內容。 3. 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 / 合約單等），進行請款作業。 4. 依組織規範，完成核銷作業。 5. 進行採購結案，並登錄供應商合作狀況。 <p>二、協商及解約</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依訂購單 / 採購合約，檢核並判別不符合規格及約定內容之採購項目。 2. 向主管或相關單位人員報告不符合規格及約定內容之採購項目。 3. 依組織採購規範，處理不符合訂購單 / 採購合約之退貨/換貨、求償與取消或終止合約等相關事務。 4. 依組織授權範圍，向供應商提出提前終止契約協議及協商，並轉由法務單位寄發存證信函通知解約日期與求償相關事項。 5. 進行採購結案，並登錄供應商合作狀況。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 採購驗收紀錄
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 採購相關法規 • 採購行為及法律責任 • 組織經營目標及服務項目 • 組織採購政策及程序 • 組織所屬產業市場資訊 • 詢價方法 • 採購合約

	<ul style="list-style-type: none"> • 履約程序 • 組織請款程序 • 組織核銷程序 • 解約程序
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 採購資訊蒐集及分析 • 採購溝通協調 • 資訊科技工具應用能力 • 採購報表與文件資料彙整 • 採購項目檢核 • 採購請款、核銷作業 • 採購問題解決 • 採購談判
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 採購相關法規：包括政府採購法、公平交易法、關務法規、消費者保護法等。