

職能單元代碼	BGM3R0207v3
職能單元名稱	採購規劃與執行
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、規劃採購計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織採購策略及 SDGs 發展目標，確認採購需求及項目。 2. 依採購需求及項目，蒐集採購資訊 (含供應商、價格與品質等)。 3. 依法規、組織採購規範及確認採購需求及項目，進行詢價，並建立採購計畫。 4. 向主管報告並取得支持及核定。 <p>二、執行採購案</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依核定後採購計畫，進行詢價、比價、議價與供應商評選，選擇品質符合要求、成本最低且風險值最低之供應商。 2. 依議價結果，進行下單及協助簽約作業。 3. 將詢價結果及供應商資料建檔，以利後續採購參考。 <p>三、招標 / 邀標及評選</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依核定後採購計畫，研擬招標 / 邀標規範內容，並經主管同意。 2. 將核定後招標 / 邀標文件，進行對外公開招標或邀標作業。 3. 依法規、組織採購規範及核定後採購計畫，訂定評選計畫。 4. 依評選計畫，進行詢價、比價、議價與供應商評選，選擇品質符合要求、成本最低且風險值最低之供應商。 5. 依供應商評選結果，完成議約及協助簽約。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 規劃採購計畫 • 執行採購案 • 招標 / 邀標及評選
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

	<ul style="list-style-type: none"> • 組織採購政策及程序 • 組織所屬產業市場資訊 • 詢價方法 • 採購程序及管道 • SDGs 與企業永續發展概念 • 議價策略 • 採購合約 • 招標程序 • 供應商評選規範及程序
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 採購資訊蒐集及分析 • 採購詢價技巧 • 採購簡報表達 • 採購溝通協調 • 採購估價 • 採購計畫規劃 • 資訊科技工具應用能力 • 採購報表與文件資料彙整 • 採購議價 • 採購供應商評選 • 採購下單 • 採購合約閱讀 • 採購風險評估 • 採購合約審閱 • 採購招標
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • SDGs：聯合國於2015發佈之17項「2030年永續發展目標」。 • 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。 • 採購計畫：包含採購項目需求、採購標準、程序、方式、預算、決標最低或最優原則權衡、所需搭配資源與供應商名單等。