

職能單元代碼	BAS3R3474
職能單元名稱	採購關係維護
職類別	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、內部溝通協調</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織規範程序，蒐集分析採購問題並回報主管。 2. 依組織規範參與內部會議及SDGs發展目標，掌握組織經營目標及採購目的。 <p>二、外部溝通協調</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依供應商提出之採購問題，事實回應處置，並將非權責問題向主管回報。 2. 蒐集供應商回饋，維繫供應商關係，爭取最優惠方案。
工作產出	無。
職能內涵 (K=knowledge知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 採購相關法規 • 組織採購政策及程序 • 採購行為及法律責任 • SDGs與企業永續發展概念 • 組織經營目標及服務項目
職能內涵 (S=skills技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 採購溝通協調 • 採購談判 • 採購問題解決 • 採購資訊蒐集及分析 • 資訊科技工具應用能力
說明與補充事項	無。