

職能單元代碼	BLM5R0221v2
職能單元名稱	執行國際採購
領域類別	企業經營管理 / 運籌管理
職能單元級別	5
工作任務與行為指標	<p>一、找尋國際供應商來源</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確定國際採購的物品。</li> <li>2. 從有關<u>資訊來源</u>【註1】，研究具潛力的供應商。</li> <li>3. 對提出的採購案，評量市場結構。</li> <li>4. 決定適用的國際採購<u>法規</u>【註2】。</li> <li>5. 辨識潛在的供應來源。</li> <li>6. 視需要釐清公司對於特定物品的國際採購相關規定。</li> <li>7. 應用國際採購相關規定。</li> </ol> <p>二、對於進口物品準備採購邀請</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自相關人員取得並釐清國際採購物品的<u>需求規格</u>【註3】。</li> <li>2. 對於提出的採購案，選出最合適的採購策略。</li> <li>3. 開發並記錄採購報價。</li> <li>4. 確保採購所需報價符合法規、組織政策與程序。</li> <li>5. 記錄並取得評估<u>報價的標準</u>【註4】。</li> <li>6. 取得相關人員同意後，對潛在供應商提出採購詢價。</li> </ol> <p>三、準備報價建議</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取得供應商報價文件。</li> <li>2. 依標準與採購策略評估報價文件。</li> <li>3. 依需求從供應商取得進一步資訊，以釐清報價內容。</li> <li>4. 依採購標準評估報價。</li> <li>5. 選出首選的報價廠商，並對相關人員提出建議。</li> <li>6. 取得批准的報價。</li> </ol> <p>四、對投標成功廠商展開行動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 和成交的供應商草擬合約。</li> <li>2. 完成法律諮詢，以確保合約合法。</li> <li>3. 依批准簽訂合約。</li> </ol>

	<p>4. 通知未成交報價廠商評鑑結果。</p> <p>五、安排貨品進口</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 從開始交貨到抵達目的地，進行所有權及運輸的風險評估。</li> <li>2. 處理相關保險。</li> <li>3. 依要求尋找代理人<sup>【註 5】</sup>，安排檢驗、包裝、運輸、進口、通關和確認貨品運送至倉庫。</li> <li>4. 符合法規要求。</li> <li>5. 確保供應和物流管道讓貨物在指定時間內送達。</li> </ol> <p>六、準備外匯支付</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 取得並遵循後續付款策略的建議。</li> <li>2. 根據建議展開外匯避險、信用狀或支票付款。</li> <li>3. 在適當時間授權付款。</li> </ol> <p>七、確保遵守所有契約義務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出現任何不符契約情形，應採取行動更正。</li> </ol>
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、國際採購支付方法</p> <p>二、組織對國際採購的政策與程序</p> <p>三、國際採購相關組織交涉程序</p> <p>四、國際採購風險管理原則</p> <p>五、國際契約制定知識</p>
職能內涵 (S=skills 技能)	<p>一、溝通協調與談判能力</p> <p>二、商務外語應用能力</p> <p>三、資訊科技應用能力</p> <p>四、國際採購文件撰寫能力</p> <p>五、風險評估及管理能力</p> <p>六、緊急應變能力</p> <p>七、多元文化適應能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能完成找尋國際供應商來源，準備採購邀請和報價建議，對投標成功廠商安排貨品進口，並支付外匯，確保所有契約義務獲遵守。</li> <li>2. 能具備國際採購相關的知識與能力。</li> <li>3. 能遵循消費者保護、民法相關法規。</li> </ol> <p>二、評量情境與資源</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準備實際工作場所或模擬情境進行。</li> <li>2. 提供辦公設備與資源以及組織的採購策略與相關採購紀錄。</li> </ol> <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 書面方式評估受評者在國際採購管理的相關知識技能，如國際招標邀請、評估及簽約等。</li> <li>2. 請受評者研擬國際招標草案，以及與國際貨物供應商訂定的合約。</li> <li>3. 請受評者口頭簡報曾經歷或預擬的個案和情境分析。</li> <li>4. 設計狀況題庫，評估受評者之問題處理能力。</li> <li>5. 直接詢問並搭配檢視受評者的工作證據及受評者的第三方（如主管、同事）在職工作表現報告。</li> </ol>
說明與補充事項	<p>【註 1】資訊來源：如辦事處商務處、各地政府部門或局處、商會、目錄或通訊錄、既有的供應商資料庫、組織的國際分部或附屬單位、網際網路、貿易或產業刊物等。</p> <p>【註 2】法規：如海關相關法規、法律或實務規範和國家標準等。</p> <p>【註 3】規格：如指定之時間表、價格的區間、包裝要求、所需數量、貨物相關的品質參數、個別物品的尺寸、容量和體積、物品採購的技術說明等。</p> <p>【註 4】評估報價的標準：如國家的偏好、可用性及性能是否符合指定時間表、明確的報價、成本結構、品質指標或供應商提供的增值服務等。</p> <p>【註 5】代理人：如報關行、貨代、物流、運輸公司與顧問等。</p>

#### 更新紀錄

2022 年修訂職能內容。