

職能單元代碼	BLM3R0941v3
職能單元名稱	採購零售商品
領域類別	行銷與銷售 / 零售與通路管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、確認採購需求</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依組織程序，協助主管共同制訂採購流程。</li> <li>2. 依組織商品定位與預算，與組織相關人員溝通採購需求。</li> <li>3. 定期檢視庫存情況並依採購需求進行採購規劃。</li> </ol> <p>二、詢價與議價</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 視組織規範或採購形式需求，成立詢價小組。</li> <li>2. 確認詢價的供應商名單。</li> <li>3. 判別詢價採購風險，並研擬防範對策。</li> <li>4. 進行詢價作業，並依組織預算與需求議價。</li> </ol> <p>三、簽訂採購合約</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依組織付款條件，與供應商協調款項支付方式。</li> <li>2. 確定供應商、商品、價格及交貨方式等資訊，簽訂採購合約。</li> </ol> <p>四、驗收商品</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依採購合約進行商品驗收作業，確認商品符合組織需求。</li> <li>2. 依採購合約，辦理供應商款項支付。</li> </ol> <p>五、異常管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 判別商品不符合採購合約問題（如：商品遺失、延遲或商品規格不符等），進行退貨或賠償作業。</li> <li>2. 依據組織相關人員反映商品問題，與供應商進行退貨賠償溝通。</li> <li>3. 依組織規範，規劃應變措施，並進行緊急採購作業。</li> </ol>
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 採購規劃書</li> <li>• 詢價單</li> <li>• 議價單</li> <li>• 採購合約</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>採購驗收單</li> <li>異常事件紀錄表</li> </ul>
<b>職能內涵 (K=knowledge 知識)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織政策及程序</li> <li>職場倫理與道德</li> <li>組織採購目標</li> <li>採購要素與原則</li> <li>商品採購策略</li> <li>庫存管理原則</li> <li>成本分析方法</li> <li>定型化契約概念</li> <li>異常管理概念</li> </ul>
<b>職能內涵 (S=skills 技能)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>數據蒐集與分析能力</li> <li>溝通協調能力</li> <li>文書處理能力</li> <li>採購規劃書撰寫能力</li> <li>庫存管理能力</li> <li>資訊科技工具應用能力</li> <li>供應商評選能力</li> <li>議價能力</li> <li>數位工具操作能力</li> <li>異常管理能力</li> <li>緊急應變能力</li> </ul>
<b>說明與補充事項</b>	無