

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"> 1. 依組織程序，協助主管共同制訂採購流程。 2. 依組織商品定位與預算，與組織相關人員溝通採購需求。 3. 定期檢視庫存情況並依採購需求進行採購規劃。 <p>二、詢價與議價</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 視組織規範或採購形式需求，成立詢價小組。 2. 確認詢價的供應商名單。 3. 判別詢價採購風險，並研擬防範對策。 4. 進行詢價作業，並依組織預算與需求議價。 <p>三、簽訂採購合約</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織付款條件，與供應商協調款項支付方式。 2. 確定供應商、商品、價格及交貨方式等資訊，簽訂採購合約。 <p>四、驗收商品</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依採購合約進行商品驗收作業，確認商品符合組織需求。 2. 依採購合約，辦理供應商款項支付。 <p>五、異常管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 依組織規範，規劃應變措施，並進行緊急採購作業。
工作產出	<ul style="list-style-type: none"> • 採購規劃書 • 詢價單 • 議價單 • 採購合約

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