

職能單元代碼	RTO2R1328v2
職能單元名稱	進行基本運輸業採購工作
領域類別	物流運輸 / 運輸作業
職能單元級別	2
工作任務與行為指標	<p>一、規劃商品或服務的基本採購</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認商品或服務基本採購的授權或職權範圍。 2. 依需要與相關人員共同研究、確認採購條件。 3. 依法規、政策及程序，以及商品價值去考量決定最適取得商品或服務的選項。 4. 確定採購選項的批准流程。 5. 依程序、授權及準則執行採購活動的<u>風險規劃</u>【註1】。 <p>二、進行採購</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依組織政策、程序及需求取得商品或服務採購核准。 2. 依法規、政策及程序取得報價，並解決利益衝突。 3. 以<u>最佳商品價值</u>【註2】為基準評估並選擇供應商或服務提供者。 4. 依所選擇的採購選項開始採購流程或下採購單。 5. 遵循組織的廉潔及治理要求辦理採購。 6. 依組織的<u>財務管理系統</u>【註3】進行採購。 <p>三、接收商品或服務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依採購條件接收商品或服務。 2. 實施品質保證流程以確保商品或服務滿足採購規範及要求的結果。 3. 於職權範圍內採取不符合規範要求的解決行動，或依組織政策及程序提報。 4. 確認接收商品或服務，並依組織程序處理付款事宜。 5. 維持文件記錄並依組織及法律要求準備提供稽核審閱或其它組織目的的回報義務。
工作產出	採購招標文件
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、職業安全衛生相關法規</p> <p>二、相關政策、法規、作業規範和國家標準</p>

	<p>三、採購選項及方法</p> <p>四、商品或服務的接收及付款程序</p> <p>五、採購審批程序</p> <p>六、財務管理系統</p>
<p>職能內涵 (S=skills 技能)</p>	<p>一、溝通協調能力</p> <p>二、職業安全衛生風險管控能力</p> <p>三、運輸業採購工作之計畫專案規劃能力</p> <p>四、電子採購範本運用能力</p> <p>五、採購工作之風險管理能力</p> <p>六、工作活動的監控與危險因應能力</p> <p>七、資訊科技應用能力</p> <p>八、技術文件閱讀能力</p> <p>九、撰寫採購紀錄與呈報能力</p>
<p>評量設計參考</p>	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能遵守相關法規、標準、組織要求，制定並管理個人工作優先項目的安全做法和組織政策和程序。 2. 能執行基本運輸業採購工作。 3. 能了解本單元所應具備之職能內涵。 4. 能與相關人員進行溝通，含呈報問題及修正紀錄。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通用領域及特定專業資料等相關文件。 2. 相關軟硬體設備。 3. 於實際工作中或適當的模擬環境內進行評量。 4. 視需要提供適當的學習、評量設備與支援協助。 5. 評量歷程需符合職業安全衛生相關法規及作業程序。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於真實或模擬工作條件下直接觀察受評者進行基本運輸業採購工作任務。 2. 口頭提問，確認受評者能持續辨認出並正確解讀實作時所需的基本基礎知識。 3. 評量者設計情境題庫，評估受評者之問題處理能力。 4. 評估受評者處理意外事件時，所提出的適當解決方

	案。 5. 檢視受評者製作的工作場域報告紀錄。
說明與補充事項	<p>【註1】風險規劃：如利害關係人的諮詢、確認採購流程的必要性、確認資金到位、確認獲得所需核准等。</p> <p>【註2】最佳商品價值：如可近性、易於處理、價格、完整生命週期的支援、保固、產品品質及適宜性等。</p> <p>【註3】財務管理系統：如採購和合約申報、授權及職權、回報要求、記錄保存、可交付結果的接收及驗收、付款批准流程、信用卡流程等。</p>

更新紀錄
2023 年修訂職能內容。