

零售商品採購人員職能基準

版本	職能基準代碼	職能基準名稱	狀態	更新說明	發展更新日期
V4	KRM3323-002v4	零售商品採購人員	最新版本	略	2025/12/15
V3	KRM3323-002v3	零售商品採購人員	歷史版本	已被《KRM3323-002v4》取代	2022/12/13
V2	KRM3323-002v2	零售商品採購人員	歷史版本	已被《KRM3323-002v3》取代	2019/12/31
V1	KRM3323-002v1	零售商品規劃人員	歷史版本	已被《KRM3323-002v2》取代	2016/12/31

職能基準代碼		KRM3323-002v4			
職能基準名稱 (擇一填寫)	職類				
	職業	零售商品採購人員			
所屬 類別	職類別	行銷與銷售 / 零售與通路管理		職類別代碼	KRM
	職業別	採購員		職業別代碼	3323
	行業別	批發及零售業 / 零售業		行業別代碼	G47、G48
工作描述		依採購規範、組織預算與商品定位，制訂採購計畫及採購流程，開發與管理供應商，並進行採購作業。			
基準級別		3			

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能 級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T1零售商品市場需求分析	T1.1訂立商品市場範疇	O1.1.1市場需求報告	P1.1.1蒐集商品市場需求、資訊及數據。 P1.1.2依組織政策與商品需求，擬訂市場需求報告。	3	K01產業趨勢 K02商品需求分析 K03消費者行為 K04組織政策及程序 K05企業永續相關概念	S01資料蒐集與判斷能力 S02報告撰寫能力 S03數據蒐集與分析能力
	T1.2擬訂	O1.2.1商	P1.2.1依市場需求報告及預算，擬訂商品採購計		K04組織政策及程序	S01資料蒐集與判斷能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
	商品採購	品採購計畫	畫。		K06市場研究方法 K07成本分析方法	S02報告撰寫能力 S03數據蒐集與分析能力
T2零售商 品供應商 開發與管 理	T2.1開發 供應商	O2.1.1供 應商資料 表	P2.1.1蒐集與比對供應商資訊，並依市場動態、組織需求、庫存資料，開發現有與潛在供應商。 P2.1.2依供應商資訊，進行供應商風險評估。 P2.1.3依組織政策，建立供應商評估程序與指標。 P2.1.4依組織需求協助供應商開發新商品。 P2.1.5依評估結果，選擇並建立供應商資料與互動機制。	4	K05企業永續相關概念 K08供應商開發與管理實務 K09供應商關係管理 K10風險管理	S04溝通協調能力 S05資訊科技應用能力 S06風險控制管理能力 S07問題解決能力 S08文書處理能力 S09會計報表分析能力 S10供應商評選能力
	T2.2供應 商關係維 護與管理	O2.2.1供 應商管理 評估紀錄 表	P2.2.1依市場趨勢或供應商動態，維護及管理供應商資訊。 P2.2.2定期檢視供應商合作情形，並依供應商評估指標，作為繼續或終止合作之依據。	3	K05企業永續相關概念 K08供應商開發與管理實務 K09供應商關係管理 K10風險管理	S04溝通協調能力 S05資訊科技應用能力 S06風險控制管理能力 S07問題解決能力 S08文書處理能力 S09會計報表分析能力 S10供應商評選能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
T3採購零售商品	T3.1確認採購需求	O3.1.1採購規劃書	P3.1.1依組織程序，協助主管共同制訂採購流程。 P3.1.2依組織商品定位與預算，與組織相關人員溝通採購需求。 P3.1.3定期檢視庫存情況並依採購需求進行採購規劃。	3	K04組織政策及程序 K11職場倫理與道德 K12組織採購目標 K13採購要素與原則 K14商品採購策略 K15庫存管理原則	S03數據蒐集與分析能力 S04溝通協調能力 S08文書處理能力 S11採購規劃書撰寫能力 S12庫存管理能力 S13資訊科技工具應用能力
	T3.2詢價與議價	O3.2.1詢價單 O3.2.2議價單	P3.2.1視組織規範或採購形式需求，成立詢價小組。 P3.2.2確認詢價的供應商名單。 P3.2.3判別詢價採購風險，並研擬防範對策。 P3.2.4進行詢價作業，並依組織預算與需求議價。	3	K04組織政策及程序 K07成本分析方法 K11職場倫理與道德 K12組織採購目標 K13採購要素與原則 K14商品採購策略	S03數據蒐集與分析能力 S04溝通協調能力 S08文書處理能力 S10供應商評選能力 S11採購規劃書撰寫能力 S14議價能力
	T3.3簽訂採購合約	O3.3.1採購合約	P3.3.1依組織付款條件，與供應商協調款項支付方式。 P3.3.2確定供應商、商品、價格及交貨方式等資訊，簽訂採購合約。	4	K04組織政策及程序 K13採購要素與原則 K14商品採購策略 K16定型化契約概念	S04溝通協調能力 S08文書處理能力 S10供應商評選能力 S11採購規劃書撰寫能力 S14議價能力
	T3.4驗收商品	O3.4.1採購驗收單	P3.4.1依採購合約進行商品驗收作業，確認商品符合組織需求。 P3.4.2依採購合約，辦理供應商款項支付。	3	K13採購要素與原則 K14商品採購策略 K16定型化契約概念	S04溝通協調能力 S08文書處理能力 S14議價能力 S15數位工具操作能力
	T3.5異常管理	O3.5.1異常事件紀	P3.5.1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	4	K12組織採購目標 K13採購要素與原則	S04溝通協調能力 S08文書處理能力

主要職責	工作任務	工作產出	行為指標	職能級別	職能內涵 (K=knowledge 知識)	職能內涵 (S=skills 技能)
		錄表	貨或賠償作業。 P3.5.2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。 P3.5.3依組織規範，規劃應變措施，並進行緊急採購作業。		K14商品採購策略 K16定型化契約概念 K17異常管理概念	S16異常管理能力 S17緊急應變能力

職能內涵 (A=attitude 態度)

A01正直誠實：展現高道德標準及值得信賴的行為，且能以維持組織誠信為行事原則，瞭解違反組織、自己及他人的道德標準之影響。

A02自我管理：設立定義明確且實際可行的個人目標；對於及時完成任務展現高度進取、努力、承諾及負責任的行為。

A03好奇開放：容易受到複雜新穎的事物吸引，且易於接受新觀念的傾向。

A04謹慎細心：對於任務的執行過程，能謹慎考量及處理所有細節，精確地檢視每個程序，並持續對其保持高度關注。

A05追求卓越：會為自己設定具挑戰性的工作目標並全力以赴，願意主動投注心力達成或超越既定目標，不斷尋求突破。

A06彈性：能夠敞開心胸，調整行為或工作方法以適應新資訊、變化的外在環境或突如其來的阻礙。

說明與補充事項

- 建議擔任此職類/職業之學歷/經歷/或能力條件：

- 高中職以上畢業，且具1年以上相關工作經驗。