

進出口業 《能力標準說明》 能力單元

「銷售和採購」職能範疇

名稱	建立採購方針和程序
編號	105322L5
應用範圍	本能力單元適用於在進出口業任職的從業員，工作涉及建立採購方針及程序，用作甄選供應商並處理採購活動。
級別	5
學分	7 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 具備採購知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 使用相關技術建立採購方針 • 使用相關技術建立一系列由訂貨至交貨所需的步驟 • 使用廣泛知識建立採購程序 <p>2.1. 建立採購方針</p> <ul style="list-style-type: none"> • 採用方針聲明，描述採購功能的目標、責任及權力 • 提交與價格及質量標準有關的一般原則聲明 • 按照工作守則，說明採購合同的條款及條件 • 說明與供應商的關係，並提交有關利益衝突、贈品及交際的指引 • 提交選擇供應商指引 • 提交向管理層彙報的指引 <p>2.2. 建立循序漸進的採購程序</p> <ul style="list-style-type: none"> • 辨認所需訂購的項目 <ul style="list-style-type: none"> • 發出物料申請書或清單通知所需採購的項目 • 核對物料申請書或清單是否準確並符合規格 • 重購訂單的程序 <ul style="list-style-type: none"> • 以可接受的價格水平辨認符合要求的供應商 • 發出採購訂單，購買項目 • 新購訂單的程序 <ul style="list-style-type: none"> • 要求報價 • 比較所收到供應商報價上的價格、質量、交貨時間表及交易條件 • 與供應商洽談，簽訂合同 • 發出採購訂單 • 訂購後 <ul style="list-style-type: none"> • 監控進度，確保遵守貨期交貨 • 檢查到貨 • 收妥貨品後，發出收貨單 • 收取供應商發票，並處理付款 • 將訂單紀錄轉至完成訂購檔案 <p>2.3. 建立採購手冊</p> <ul style="list-style-type: none"> • 建立方針，提供與供應商續約或終止合同的一般性指引 • 列出行動順序，作為採購程序 • 為執行採購程序，編制詳細指引 • 定期檢討採購手冊，並作出所需修訂 <p>3. 實現互利關係</p> <ul style="list-style-type: none"> • 定期檢討採購程序的成效，確保公司利益 • 與供應商維持長遠合作關係
評核指引	<p>本能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠建立採購方針 • 能夠建立採購程序 • 能夠建立採購手冊
備註	