

## 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"> <li>• 使用相關技術建立採購方針</li> <li>• 使用相關技術建立一系列由訂貨至交貨所需的步驟</li> <li>• 使用廣泛知識建立採購程序</li> </ul> <p>2.1. 建立採購方針</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 採用方針聲明，描述採購功能的目標、責任及權力</li> <li>• 提交與價格及質量標準有關的一般原則聲明</li> <li>• 按照工作守則，說明採購合同的條款及條件</li> <li>• 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</li> <li>• 提交選擇供應商指引</li> <li>• 提交向管理層彙報的指引</li> </ul> <p>2.2. 建立循序漸進的採購程序</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 辨認所需訂購的項目 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 發出物料申請書或清單通知所需採購的項目</li> <li>• 核對物料申請書或清單是否準確並符合規格</li> </ul> </li> <li>• 重購訂單的程序 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 以可接受的價格水平辨認符合要求的供應商</li> <li>• 發出採購訂單，購買項目</li> </ul> </li> <li>• 新購訂單的程序 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 要求報價</li> <li>• 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</li> <li>• 與供應商洽談，簽訂合同</li> <li>• 發出採購訂單</li> </ul> </li> <li>• 訂購後 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 監控進度，確保遵守貨期交貨</li> <li>• 檢查到貨</li> <li>• 收妥貨品後，發出收貨單</li> <li>• 收取供應商發票，並處理付款</li> <li>• 將訂單紀錄轉至完成訂購檔案</li> </ul> </li> </ul> <p>2.3. 建立採購手冊</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 建立方針，提供與供應商續約或終止合同的一般性指引</li> <li>• 列出行動順序，作為採購程序</li> <li>• 為執行採購程序，編制詳細指引</li> <li>• 定期檢討採購手冊，並作出所需修訂</li> </ul> <p>3. 實現互利關係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 定期檢討採購程序的成效，確保公司利益</li> <li>• 與供應商維持長遠合作關係</li> </ul>
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"> <li>• 能夠建立採購方針</li> <li>• 能夠建立採購程序</li> <li>• 能夠建立採購手冊</li> </ul>
備註	