

**零售業 《能力標準說明》 能力單元**

「採購／電子商務採購」職能範疇

名稱	管理與供應商的關係
編號	111290L5
應用範圍	此能力單元適用於零售業採購部門。從業員能夠經過分析及評估供應商的資料，管理好與供應商的關係，包括：管理採購協議、解決分歧、監察供應商，以確保交付貨品數量正確和準時。
級別	5
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 瞭解供應商管理相關知識</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 瞭解機構有關採購、招標、簽約的程序和政策指引（包括職權規限和監控措施）</li> <li>● 瞭解機構的揀選供應商的指引</li> <li>● 瞭解機構有關合同談判的政策和指引</li> <li>● 瞭解監察和評估供應商表現的方法</li> <li>● 瞭解機構監控供應商所供應貨品質量的方法／機制</li> </ul> <p>2. 管理與供應商的關係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 分析供應商，並將供應商分類，例如： <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 機構規模</li> <li>○ 供應貨品種類／質量</li> <li>○ 業務擴展</li> <li>○ 背景</li> </ul> </li> <li>● 分析供應商生產成本，衡量生產狀況，以訂立合適的採購策略</li> <li>● 定期更新供應商機構的資料變更</li> <li>● 瞭解供應商的組織結構、決策過程等</li> <li>● 需要對供應商的財政風險及可持續性作出風險評估，再作出相應對策及應急方案</li> <li>● 招標或談判合同時，增加透明度，以確保雙方理解所有合同條款和條件</li> <li>● 監察供應商的表現，就下列事項提供意見，以改善合作關係 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 貨品質量</li> <li>○ 延遲交貨</li> <li>○ 退貨安排</li> <li>○ 瞭解退貨條款（如：退貨原因是關於運輸／包裝問題）</li> <li>○ 錯誤發票</li> </ul> </li> <li>● 與供應商建立溝通渠道，維持良好的合作關係 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 尊重</li> <li>○ 信任</li> <li>○ 公平和誠實</li> <li>○ 互惠互利</li> <li>○ 一個商業合作夥伴</li> </ul> </li> </ul> <p>3. 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 確保與供應商發展夥伴合作關係時，以不損害機構利益為先決條件，以達致雙贏目標</li> </ul>

## 零售業 《能力標準說明》 能力單元

### 「採購／電子商務採購」職能範疇

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 確保與供應商的合作關係符合專業操守</li><li>• 防止任何濫用／挪用機構資產和盜竊等濫權或舞弊行為</li></ul>
評核指引	此能力單元的綜合成效要求為： <ul style="list-style-type: none"><li>• 能夠掌握供應商的經營特色；及</li><li>• 能夠有效地管理與供應商的關係，並能與供應商建立良好溝通渠道，以達致互惠互利。</li></ul>
備註	此乃能力單元104982L5的更新版