

**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**

1. 名稱	執行採購
2. 編號	111283L3
3. 應用範圍	此能力單元適用於零售機構採購部門的員工。從業員能夠按機構既定的採購程序及所屬職位的權限，作出選擇，向合適的供應商採購適當的貨品及貨量，以配合零售營運業務所需。
4. 級別	3
5. 學分	6（僅供參考）
6. 能力	<p>表現要求</p> <p>6.1 瞭解採購貨品的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握不同貨品的價格、市場需求、佔有率等最新資訊 ◆ 瞭解貨品的成本結構，以便與供應商進行邊際收益方面的談判 ◆ 瞭解有關貨品標準及銷售的法規（如：《商品說明條例》） ◆ 掌握不同貨品的規格及庫存量要求 ◆ 掌握公司的採購文件及處理方法 ◆ 瞭解甄選不同貨品供應商的程序 ◆ 掌握環保產品的新趨勢及規格以供消費者選擇 ◆ 掌握環保採購的概念及應用 <p>6.2 執行採購</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 根據既定的採購程序及所屬職位的權限，確定所需採購的貨品 ◆ 根據機構的優勢，與供應商闡釋／商討有關機構市場銷售計劃 ◆ 根據既定的供應商甄選程序，確定所需貨品的供應商 ◆ 根據既定的策略向選定的供應商進行採購，包括： <ul style="list-style-type: none"> ● 供貨協議 ● 確定不同貨品的規格及採購量 ● 採購價格及週期 ● 處理供應商的要求等 ◆ 瞭解貨品貯存的方式 ◆ 收集報價資料，作出比較分析，並按機構擬訂的銷售指標進行採購 ◆ 按機構擬訂的銷售指標，檢討貨品的類別及範圍 ◆ 在計劃及開發貨品的類別方面，向上級提出調整及優化的建議 ◆ 遵守所有相關的法例（如：遵守《防止賄賂條例》、採購時不可用圍標的方式） <p>6.3 展示專業能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 遵守機構既定的採購程序及採購權限，防止任何濫用／挪用機構資產和盜竊等濫權或舞弊行為 ◆ 執行貨品採購時，保障機構的利益
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 能夠根據機構既定的採購程序，有效地執行貨品採購；及 ◆ 能夠處理好採購相關文件（如：報價單、採購單）。
8. 備註	此乃能力單元 104963L3 的更新版