# HR-F014 採購專員職務說明書

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-F014 | A | 採購專員職務說明書 | 1/3 |
| 擬制部門：人力資源部 | 批准：總院長 | 制定日期：2024年1月1日 | 實施日期：2024年1月1日 |

## 職位基本資訊

| 職位名稱 | 採購專員 | 職位編號 | PUR-01 |
| --- | --- | --- | --- |
| 所屬部門 | 採購部 | 工作地點 | 歐亥健復健中心 |
| 直接上級 | 採購部主管 | 下屬職位 | 無 |
| 工作時間 | ☑全職 □兼職 | 職位層級 | 專業技術人員 |
| 編制日期 | 2024年1月1日 | 最近修訂日期 | 2024年1月1日 |

## 職位目的

負責復健中心醫療設備、耗材、辦公用品及其他物資的採購管理工作，確保採購過程的合規、高效與經濟，通過系統化的供應商管理、比價議價與市場調研，優化採購成本與品質管理，建立健全的物資供應鏈，為中心的醫療服務與日常運營提供可靠的物資保障，支援中心的可持續發展。

## 主要職責與工作任務

1. **採購計劃與執行**（約佔工作時間：30%）
   * 收集與整合各部門採購需求
   * 制定採購計劃與預算
   * 執行日常採購任務
   * 處理緊急採購請求
   * 組織與參與詢價比價
   * 協商採購條件與流程
2. **供應商管理**（約佔工作時間：20%）
   * 開發與維護供應商資源庫
   * 評估與選擇合格供應商
   * 建立與維護供應商關係
   * 進行供應商績效評估
   * 處理供應商問題與糾紛
   * 定期審核供應商資質
3. **合同與訂單管理**（約佔工作時間：15%）
   * 擬定與審核採購合同
   * 管理採購訂單流程
   * 跟蹤訂單執行狀態
   * 協調合同履行與變更
   * 維護採購合同檔案
   * 處理訂單異常情況
4. **品質與驗收管理**（約佔工作時間：15%）
   * 制定採購品質標準
   * 組織物資驗收與檢測
   * 處理品質問題與退換貨
   * 收集品質反饋信息
   * 參與品質改進活動
   * 維護品質記錄檔案
5. **庫存與成本控制**（約佔工作時間：10%）
   * 協助庫存水平監控
   * 優化採購成本結構
   * 分析採購支出趨勢
   * 提出成本節約建議
   * 參與庫存盤點活動
   * 控制採購預算執行
6. **信息與數據管理**（約佔工作時間：5%）
   * 維護採購管理系統
   * 記錄與更新採購數據
   * 編製採購分析報表
   * 追蹤市場價格變動
   * 管理採購檔案文件
   * 提供採購數據支持
7. **跨部門協調**（約佔工作時間：5%）
   * 與業務部門溝通需求
   * 與財務部門協調付款
   * 與倉儲部門協調驗收
   * 與質量部門合作監管
   * 參與採購相關會議
   * 支援其他部門工作

## 決策權限

| 決策類型 | 獨立決策權限 | 建議權限 | 需上級批准 |
| --- | --- | --- | --- |
| 採購決策 | 日常常規用品採購已審批採購計劃執行小額採購方式選擇常規供應商日常聯絡 | 採購流程調整建議供應商選擇建議採購方案優化建議價格談判策略 | 大額物資採購決策新供應商確定採購計劃變更特殊採購事項 |
| 合同管理 | 標準合同文本使用常規訂單處理訂單跟蹤與確認日常合同執行協調 | 合同條款調整建議合同履行問題處理訂單變更處理方案合同管理流程改進 | 非標準合同簽訂重大合同變更合同爭議解決大額訂單變更 |
| 品質控制 | 常規物資驗收基本品質檢查小額退換貨處理品質記錄維護 | 品質標準修訂建議品質改進方案特殊品質問題處理驗收流程優化 | 重大品質問題決策品質標準變更大額退換貨處理品質責任認定 |
| 資源分配 | 日常採購任務安排一般資源協調常規採購優先級基本工作計劃 | 資源調配建議採購優先級調整採購資源優化方案採購計劃調整建議 | 重要資源分配決策採購團隊協調跨部門資源調度緊急採購資源配置 |

## 工作關係

### 內部溝通關係

| 部門/職位 | 溝通頻率 | 溝通內容 |
| --- | --- | --- |
| 採購部主管 | 每日 | 採購計劃確認、工作匯報、問題協商、績效反饋 |
| 採購部同事 | 每日 | 工作協調、信息共享、經驗交流、團隊合作 |
| 物理治療部 | 週度 | 治療設備需求、耗材請購、使用反饋、技術諮詢 |
| 財務部 | 週度 | 採購預算、付款安排、發票管理、成本控制 |
| 倉儲管理 | 每日 | 物資入庫、庫存狀況、物資出入、盤點協調 |
| 品質管理部 | 週度 | 質量標準、驗收標準、品質問題、改進措施 |
| 行政部門 | 週度 | 辦公用品、行政需求、設施設備、日常物資 |

### 外部溝通關係

| 機構/人員 | 溝通頻率 | 溝通內容 |
| --- | --- | --- |
| 供應商 | 每日 | 詢價比價、訂單下達、交貨協調、價格談判 |
| 物流公司 | 週度 | 物資運輸、送貨安排、物流追蹤、運費結算 |
| 產品代理商 | 月度 | 產品信息、新品介紹、技術支持、售後保障 |
| 行業協會 | 季度 | 行業動態、標準更新、資源共享、專業交流 |
| 設備廠商 | 月度 | 設備參數、技術諮詢、維護保養、升級服務 |
| 市場調研機構 | 季度 | 價格趨勢、市場信息、產品評測、供應動態 |

## 任職資格

### 教育背景與專業資格

* **學歷要求**：採購、物流、醫療器械或相關專業大專或以上學歷
* **專業資格**：採購師資格證書優先
* **專業認證**：醫療器械相關證書優先
* **繼續教育**：定期參與採購與供應鏈管理培訓

### 工作經驗

* **最低工作年資**：2年以上採購或供應鏈相關工作經驗
* **行業經驗**：醫療機構或健康產業採購經驗優先
* **專業經驗**：有完整採購流程管理經驗
* **特殊經驗**：有醫療設備與耗材採購經驗者優先

### 專業知識與技能

* **專業知識**：採購與供應鏈管理知識，基本醫療器械知識
* **操作技能**：熟練使用採購管理系統與辦公軟件
* **分析能力**：市場分析與成本分析能力
* **語言能力**：良好的中文表達能力，基本的英文閱讀能力

## 能力素質要求

| 能力類別 | 關鍵能力要求 | 重要程度(1-5) |
| --- | --- | --- |
| 專業能力 | 採購計劃與執行能力 | 5 |
|  | 供應商評估與管理能力 | 5 |
|  | 合同與訂單管理能力 | 4 |
|  | 成本分析與控制能力 | 4 |
| 談判能力 | 價格談判能力 | 5 |
|  | 合作條件協商能力 | 4 |
|  | 問題解決與溝通能力 | 4 |
|  | 衝突處理能力 | 4 |
| 分析能力 | 市場分析與判斷能力 | 4 |
|  | 產品與價格評估能力 | 4 |
|  | 數據分析與決策能力 | 3 |
|  | 風險預測與管理能力 | 3 |
| 個人特質 | 細緻嚴謹的工作態度 | 5 |
|  | 高度的職業道德與誠信 | 5 |
|  | 良好的團隊合作精神 | 4 |
|  | 持續學習與適應能力 | 4 |

## 績效指標

### 採購效率指標

* 採購請求回應及時率(≥95%)
* 採購計劃完成率
* 訂單處理週期達標情況
* 緊急採購響應速度
* 採購流程規範執行率

### 成本控制指標

* 採購成本節約率
* 比價議價有效性
* 採購預算執行達標率
* 價格波動控制情況
* 成本改善方案數量

### 供應管理指標

* 供應商績效評估指數
* 合格供應商覆蓋率
* 供應商合作滿意度
* 供應風險控制情況
* 供應商問題解決及時率

### 品質保障指標

* 採購物資品質合格率(≥98%)
* 退換貨比率控制
* 品質問題處理及時性
* 使用部門滿意度評價
* 品質改進有效性評估

## 工作條件與環境

### 工作環境

* **工作場所**：歐亥健復健中心採購辦公區，偶爾需外出考察
* **工作時間**：全職，偶爾需配合供應商時間彈性工作
* **特殊條件**：需使用電腦系統處理採購業務

### 工作壓力

* **主要壓力來源**：交期限制、價格壓力、供應商協調、緊急採購
* **壓力程度**：□輕微 □一般 ☑較大 □巨大

### 職業風險

* **健康風險**：辦公室環境健康風險，外出考察的交通風險
* **職業責任**：採購決策與品質責任風險
* **廉潔風險**：供應商業交往中的廉潔風險
* **風險防護措施**：標準流程設計、多人決策機制、定期輪崗制度

## 職業發展

### 晉升路徑

* 資深採購專員
* 採購組長
* 採購部副主管
* 採購部主管
* 供應鏈總監

### 職業轉換路徑

* 供應鏈管理師
* 庫存管理專員
* 合同管理專員
* 供應商關係管理師
* 醫療設備管理師

## 編制與確認

| 編制人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 審核人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 批准人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-F014 | A | 採購專員職務說明書 | 3/3 |