

食品及飼料製造業-採購人員培訓班

分析階段(A)	
課程類型	
類型	內容
☐ 職能基準課程	依據已公告通過審查之職能基準，發展對應之職能基準課程。
☐ 職能基準單元課程	依據已公告通過審查之職能基準之個別職能基準單元，發展對應之職能基準單元課程。
☒ 職能課程	透過自行職能分析流程進行訓練需求分析後，發展對應之職能單元課程。
課程基本資訊	
職能導向課程 名稱	採購人員培訓班
課程簡介 (300-500 字)	由產業狀況顯示，食品及飼料製造業在全國產值位列前四大，另從政府政策來看，則是貿易自由化影響產業產值的前三大，更是行政院推動智慧化機械所扶植的重點產業之一，也成為國內備受重視之課題，而其中又以關乎食品安全溯源管理的採購人員為重點人力之一，不論是政府或企業皆應培育具備專業能力的採購人員，以提升國內食品安全。 為此依據勞動部勞動力發展署所發展之「職能導向課程品質認證作業規範」，規劃本職能導向課程。其訓練課程內容，涵蓋「採購商情蒐集與資料分析技巧」、「採購市場預測實務」、「合約管理與議價技巧」、「專案時程與風險管理實務」及「異常分析與處理實務」五個職能單元課程，目標是使學習者可習得該職務之關鍵職能單元課程所應具備之職能內涵，並具備能展現所有行為指標之能力水準。 完成職能導向課程並通過驗證之學員，即具備該職務之關鍵職能，可取得結訓證書，成為「採購人員」之適任人員。
課程總時數	42 小時

課程規劃內容						
1. 需求說明	採購人員為食品安全的前線把關人員，是原料成本與品質的管制專業者。未來提升「源頭管理」的機制更為受到重視。而食品及飼品製造業的職類(職業)應關注食品安全的環節，讓關鍵環節的專業人員可以在產業中發揮作用，採購人員是產業中食品安全的第一線人員，若能從源頭進行把關，食品安全才能更能落實。因此為培育產業從業人員所需之核心能力，杜絕黑心商品，確保食品安全性，不論是政府或企業皆應補充具備採購專業能力之人員，故有發展職能導向課程，加速培養專業人才之必要性。					
2. 主要對象	製造業之採購從業人員					
3. 先備條件	高中職以上畢業，具有製造業採購相關工作經驗 1 年以上。					
4. 職能內涵	工作任務之描述(T)	對應之行為指標(P)	職能級別(L)	對應之職能內涵		
				知識(K)	技能(S)	態度(A)
	T1.1 調查採購需求	P1.1.1 能依據相關部門所提出之原物料請購需求量，正確擬定採購計畫，以滿足企業生產標的	L3	K01 資料蒐集概念 K02 計畫擬定知識	S01 溝通協調能力 S02 採購系統操作能力	A01 正直誠實 A02 抗壓性 A03 謹慎細心
	T1.2 蒐集市場資訊與建檔管理	P1.2.1 能依據請購需求，調閱現有原物料各供應商資料，正確進行比對選擇，確保來源品質穩定 P1.2.2 能夠判斷現有供應商產品能否滿足採購需求，並符合供應商管理辦	L3	K03 價格與成本結構 K04 供應商管理辦法 K05 食品安全法規知識	S03 價格分析技巧 S04 採購比價技巧 S05 資料蒐集能力 S06 電腦操作能力 S07 文書處理能力	A04 彈性化 A05 批判性 A06 靈活性 A07 圓融

		法與中央目的事業主管機關之相關食品法規規定，以確保後續原物料的管理 P1.2.3 能夠依據市場調查所得之新供應商資訊，完成供應商評鑑資料，並建檔納入合格廠商，以確保供應鏈的多樣化與採購效益				
	T1.3 預測採購市場與蒐集原物料價格資訊	P1.3.1 能依據國內外市場環境的變動，合理預估利益最大化的原物料進貨數量，以確保符合成本效益	L3	K06 供應鏈管理觀念 K07 市場環境變動趨勢 K08 成本效益概念	S08 採購預測技巧 S09 成本分析與管控	
	T1.4 安排進料時程	P1.4.1 能依據生管人員所排定之生產排程規劃，與供應商及倉管人員協調進貨時間點與儲位數量，確保原物料能如期定位完成，使產線正常運作	L3	K09 存貨管理觀念 K10 風險管控概念	S10 時程管理能力	
	T2.1 訂定合約	P2.1.1 能依據採購規劃及議價結果，正確與供應商訂定合約，內容包含單價、交期及數量等資訊，以確保原物料能穩定供貨	L3	K11 合約管理知識	S11 合約訂定技巧	

	T2.2 下採購單	P2.2.1 能依據市場調查與預測結果，運用談判技巧與供應商進行議價，並再次確認廠商目前所能供給的原物料數量是否符合生產需求，以正確完成採購下單作業	L3	K12 採購流程知識 K08 成本效益概念 K13 時程管理概念	S12 採購議價談判	
	T2.3 追蹤進貨時程	P2.3.1 能依據生產時程安排，定時追蹤與詢問原物料供應商生產及出貨狀況，以確保符合合約規定及如期交貨	L3	K14 專案管理概念 K15 進度管理知識	S13 進度管控能力	
	T2.4 處理異常	P2.4.1 能依據異常處理流程，在發生原物料品質檢驗之異常時，可正確擬定處理方式，並填寫至異常處理單後交付供應商，請其制定預防措施後回傳，再將之建檔管理，以確保該類異常不再發生	L3	K16 原物料管理概念 K17 異常處理知識	S14 問題分析與解決 S15 危機處理能力	

5. 課程地圖	採購人員培訓班之課程地圖，其課程先後順序依其工作流程與課程大綱進行設計，使學員能由淺入深，循序漸進的學習，以提昇整體學習效能。					
		授課順序		課程大綱		
	課程名稱	1	採購商情蒐集與資料分析技巧	1.年度採購計畫擬定 2.商情蒐集之種類與管道 3.原物料市場價格蒐集彙整與評估		
		2	採購市場分析與預測實務	1.供應來源評估與新廠商開發 2.原物料市場趨勢分析 3.成本分析技巧		
		3	合約管理與議價技巧	1.合約管理技巧 2.談判議價技巧		
		4	採購進料時程與風險管理實務	1.採購進料時程管理技巧 2.存貨管理概念 3.如期交貨風險管控方法		
5		原物料供應異常分析與處理實務	1.採購相關異常處理辦法 2.採購相關問題分析與解決			
6. 教學訓練目標與職能內涵	設計階段(D)					
	說明依據職能與需求分析，以及課程地圖，以各課程所對應職能之行為指標，所設定之教學／訓練目標、課程大綱。若規劃數門課程，請依各門課程詳列。					
	課程教學訓練目標		引用/分析職能內涵			
	課程(單元)名稱	教學／訓練目標	對應行為指標	知識(K)	技能(S)	態度(A)
	1. 採購商情蒐集與資料分析技巧	1. 能在採購前，有效蒐集原物料及供應商之相關資料，並確認原物料供應商資格跟品質規格及交期 2. 能將所蒐集之採購相關資料進行建檔與管理，	P1.1.1 能依據相關部門所提出之原物料請購需求量，正確擬定採購計畫，以滿足企業生產目標的 P1.2.1 能依據請購需求，調閱現有原物料各供應商資料，正確進行比對選擇，確保來源品質穩定 P1.2.2 能夠判斷現有供應商	K01 資料蒐集概念 K02 計畫擬定知識 K03 價格與成本結構 K04 供應商管理辦法 K05 食品安全法規知識	S01 溝通協調能力 S02 採購系統操作能力 S03 價格分析技巧 S04 採購比價技巧 S05 資料蒐集能力 S06 電腦操作能力 S07 文書處理	A01 正直誠實 A02 抗壓性 A03 謹慎細心 A04 彈性化 A05 批判性 A06 靈活性 A07 圓融

		以提供原物料採購分析與決策之依據	產品能否滿足採購需求，並符合供應商管理辦法與中央目的事業主管機關之相關食品法規規定，以確保後續原物料的管理 P1.2.3 能夠依據市場調查所得之新供應商資訊，完成供應商評鑑資料，並建檔納入合格廠商，以確保供應鏈的多樣化與採購效益		理能力	
2. 採購市場分析與預測實務	在下單採購前，能依據採購市場環境的變動，預估合理的原物料進貨數量	P1.3.1 能依據國內外市場環境的變動，合理預估利益最大化的原物料進貨數量，以確保符合成本效益	K06 供應鏈管理觀念 K07 市場環境變動趨勢 K08 成本效益概念	S08 採購預測技巧 S09 成本分析與管控		
3. 合約管理與議價技巧	學習在採購下單後，能正確與供應商訂立合約及議價，確保採購效益	P2.1.1 能依據採購規劃及議價結果，正確與供應商訂定合約，內容包含單價、交期及數量等資訊，以確保原物料能穩定供貨 P2.2.1 能依據市場調查與預測結果，運用談判技巧與供應商進行議價，並再次確認廠商目前所能供給的原物料數量是否符合生產需求，以正確完成採購下單作業	K11 合約管理知識 K12 採購流程知識 K08 成本效益概念 K13 時程管理概念	S11 合約訂定技巧 S12 採購議價談判		

	4. 採購進料時程與風險管理實務	能依據生產排程，學習進貨時程管控與採購風險之預防及管理	P1.4.1 能依據生管人員所排定之生產排程規劃，與供應商及倉管人員協調進貨時間點與儲位數量，確保原物料能如期定位完成，使產線正常運作 P2.3.1 能依據生產時程安排，定時追蹤與詢問原物料供應商生產及出貨狀況，以確保符合合約規定及如期交貨	K09 存貨管理觀念 K10 風險管控概念 K14 專案管理概念 K15 進度管理知識	S10 時程管理能力 S13 進度管控能力	
	5. 原物料供應異常分析與處理實務	學習在發生採購異常時，能有效進行原物料異常問題分析與後續之處理工作	P2.4.1 能依據異常處理流程，在發生原物料品質檢驗之異常時，可正確擬定處理方式，並填寫至異常處理單後交付供應商，請其制定預防措施後回傳，再將之建檔管理，以確保該類異常不再發生	K16 原物料管理概念 K17 異常處理知識	S14 問題分析與解決 S15 危機處理能力	
7. 課程大綱／時數	課程(單元)名稱		課程大綱內容		課程時數	
	1. 採購商情蒐集與資料分析技巧		1. 年度採購計畫擬定 2. 商情蒐集之種類與管道 3. 原物料市場價格蒐集彙整與評估		12 小時	
	2. 採購市場分析與預測實務		1. 供應來源評估與新廠商開發 2. 原物料市場趨勢分析 3. 成本分析技巧		6 小時	

	3.合約管理與議價技巧	1.合約管理技巧 2.談判議價技巧	6 小時
	4.採購進料時程與風險管理實務	1.採購進料時程管理技巧 2.存貨管理概念 3.如期交貨風險管控方法	12 小時
	5.原物料供應異常分析與處理實務	1.採購相關異常處理辦法 2.採購相關問題分析與解決	6 小時
發展階段(D)			
8.教學方法	課程(單元)名稱	教學/訓練目標	教學方法
			講述教學 問答 小組討論 實務演練 說明 (簡要說明所選取之教學方法)
	1.採購商情蒐集與資料分析技巧	1.能在採購前，有效蒐集原物料及供應商之相關資料，並確認原物料供應商資格跟品質規格及交期 2.能將所蒐集之採購相關資料進行建檔與管理，以提供原物料採購分析與決策之依據	● ● ● ●
	2.採購市場分析與預測實務	在下單採購前，能依據採購市場環境的變動，預估合理的原物料進貨數量	● ● ● ●
	3. 合約管理與議價技巧	學習在採購下單後，能正確與供應商訂立合約及議價，確保採購效益	● ● ● ●

	4.採購進料時程與風險管理實務	能依據生產排程，學習進貨時程管控與採購風險之預防及管理	●	●	●	●	課程所學，因此在教學方法設計上，會依據每門課程單元的屬性搭配使用講述法、問答、小組討論及實務演練的教學方式來進行授課，透過講述方式與問答講解知識與技巧，操作及實務性較高之課程，則再加入實務演練引導學員連結講授內容，及以模擬案例讓學員分成小組討論，讓學員結合工作實務及互相討論分享，吸收不同屬性訓練單位的經驗，除使學習更具成效外，同時也具備更完整採購人員的知識與技能。
	5.原物料供應異常分析與處理實務	學習在發生採購異常時，能有效進行原物料異常問題分析與後續之處理工作	●	●	●	●	

9.教學資源	課程(單元)名稱	教材與教學資源	
		教材	教具/設備
	1.採購商情蒐集與資料分析技巧	PowerPoint 簡報、講師編制課程講義、練習表單	電腦、投影機、音響設備、白板
	2.採購市場分析與預測實務	PowerPoint 簡報、講師編制課程講義、練習表單	電腦、投影機、音響設備、白板
	3.合約管理與議價技巧	PowerPoint 簡報、講師編制課程講義、練習表單	電腦、投影機、音響設備、白板
	4.採購進料時程與風險管理實務	PowerPoint 簡報、講師編制課程講義、練習表單	電腦、投影機、音響設備、白板

5.原物料供應異常分析與處理實務	PowerPoint 簡報、講師編制課程講義、練習表單	電腦、投影機、音響設備、白板	
課程(單元)名稱	應具備之資格與專業學經歷		
	授課教師	評量人員	課程協助人員
1.採購商情蒐集與資料分析技巧	須符合以下條件之一： 1. 曾任製造業採購人員相關實務工作經驗5年以上，其專業技能足以擔任講師者。 2. 曾任採購人員相關訓練課程專任或兼任教師3年以上者。	講師：同授課講師資格要求。	具大學以上學歷之人員。
2.採購市場分析與預測實務	須符合以下條件之一： 1. 曾任製造業採購人員相關實務工作經驗5年以上，其專業技能足以擔任講師者。 2. 曾任採購人員相關訓練課程專任或兼任教師3年以上者。	講師：同授課講師資格要求。	具大學以上學歷之人員。
3.合約管理與議價技巧	須符合以下條件之一： 1. 曾任製造業採購人員相關實務工作經驗5年以上，其專業技能足以擔任講師者。 2. 曾任採購人員相關訓練課程專任或兼任教師3年以上者。	講師：同授課講師資格要求。	具大學以上學歷之人員。

	4.採購進料時程與風險管理實務	須符合以下條件之一： 1. 曾任製造業採購人員相關實務工作經驗5年以上，其專業技能足以擔任講師者。 2. 曾任採購人員相關訓練課程專任或兼任教師3年以上者。	講師：同授課講師資格要求。	具大學以上學歷之人員。
	5.原物料供應異常分析與處理實務	須符合以下條件之一： 1. 曾任製造業採購人員相關實務工作經驗5年以上，其專業技能足以擔任講師者。 2. 曾任採購人員相關訓練課程專任或兼任教師3年以上者。	講師：同授課講師資格要求。	具大學以上學歷之人員。
10. 執行人員	實施階段(I)			
	課程(單元)名稱	實際執行人員之資格與專業學經歷		
		授課教師	評量人員	課程協助人員
	1.採購商情蒐集與資料分析技巧	同發展階段授課講師	同發展階段評量人員	同發展階段協助人員
	2.採購市場分析與預測實務	同發展階段授課講師	同發展階段評量人員	同發展階段協助人員
	3.合約管理與議價技巧	同發展階段授課講師	同發展階段評量人員	同發展階段協助人員
	4.採購進料時程與風險管理實務	同發展階段授課講師	同發展階段評量人員	同發展階段協助人員
	5.原物料供應異常分析與處理實務	同發展階段授課講師	同發展階段評量人員	同發展階段協助人員

11. 課程執行成果	課程(單元)名稱	辦理時間	訓練地點	上課人數	結訓人數
	1.採購商情蒐集與資料分析技巧	依實際開課時間而定	依實際開課地點而定	依實際上課人數而定	依實際結訓人數而定
	2.採購市場分析與預測實務	依實際開課時間而定	依實際開課地點而定	依實際上課人數而定	依實際結訓人數而定
	3.合約管理與議價技巧	依實際開課時間而定	依實際開課地點而定	依實際上課人數而定	依實際結訓人數而定
	4.採購進料時程與風險管理實務	依實際開課時間而定	依實際開課地點而定	依實際上課人數而定	依實際結訓人數而定
	5.原物料供應異常分析與處理實務	依實際開課時間而定	依實際開課地點而定	依實際上課人數而定	依實際結訓人數而定
12. 學習成果評量方式	評估階段(E)				
	課程(單元)名稱	學習成果評量方式		相對應的評量工具 (如試卷、觀察檢核表、紀錄日誌、操作/報告/實作指引...等)	
		成果驗證	筆試		
	1.採購商情蒐集與資料分析技巧	●	●	1.滿意度調查表 2.職能前後測評估表 3.筆試試卷 4.成果驗證檢核表	
	2.採購市場分析與預測實務	●	●	1.滿意度調查表 2.職能前後測評估表 3.筆試試卷 4.成果驗證檢核表	
	3.合約管理與議價技巧	●		1.滿意度調查表 2.職能前後測評估表 3.成果驗證檢核表	
	4.採購進料時程與風險管理實務	●		1.滿意度調查表 2.職能前後測評估表 3.成果驗證檢核表	

	5.原物料供應異常分析與處理實務	●	●	1.滿意度調查表 2.職能前後測評估表 3.筆試試卷 4.成果驗證檢核表																
13. 學習成果證據	結訓標準： 課程結訓標準以學員 5 門單元課程請假時數累計不得超過課程總時數的三分之一小時，方可參加成果發表與驗證，並規劃透過筆試與成果驗證(含演練)確認其學習成效，而筆試成績達 70 分(含)以上且成果驗證(含演練)通過才可取得結訓證明，以確保學員能力符合職能要求。																			
	<table><tr><td>項目</td><td>筆試</td><td colspan="2">成果驗證(含演練)</td></tr><tr><td>標準</td><td>70 分(含)以上通過</td><td>通過</td><td>不通過</td></tr><tr><td>內容</td><td colspan="3">1.筆試由講師批改並予以評分，70 分(含)以上則可通過。 2.成果驗證(含演練)由講師進行評估通過或不通過。</td></tr><tr><td colspan="4">筆試及成果驗證皆通過則合格</td></tr></table>				項目	筆試	成果驗證(含演練)		標準	70 分(含)以上通過	通過	不通過	內容	1.筆試由講師批改並予以評分，70 分(含)以上則可通過。 2.成果驗證(含演練)由講師進行評估通過或不通過。			筆試及成果驗證皆通過則合格			
	項目	筆試	成果驗證(含演練)																	
	標準	70 分(含)以上通過	通過	不通過																
	內容	1.筆試由講師批改並予以評分，70 分(含)以上則可通過。 2.成果驗證(含演練)由講師進行評估通過或不通過。																		
	筆試及成果驗證皆通過則合格																			
	課程(單元)名稱	學習成果證據項目		數量																
	1.採購商情蒐集與資料分析技巧	1.滿意度調查表		依實際上課人數而定																
		2.職能前後測評估表		依實際上課人數而定																
		3.筆試試卷		依實際上課人數而定																
4.成果驗證報告		依實際上課人數而定																		
2.採購市場分析與預測實務	1.滿意度調查表		依實際上課人數而定																	
	2.職能前後測評估表		依實際上課人數而定																	
	3.筆試試卷		依實際上課人數而定																	
	4.成果驗證報告		依實際上課人數而定																	
3.合約管理與議價技巧	1.滿意度調查表		依實際上課人數而定																	
	2.職能前後測評估表		依實際上課人數而定																	
	3.成果驗證報告		依實際上課人數而定																	
4.採購進料時程與風險管理實務	1.滿意度調查表		依實際上課人數而定																	
	2.職能前後測評估表		依實際上課人數而定																	
	3.成果驗證報告		依實際上課人數而定																	
5.原物料供應異常分析與	1.滿意度調查表		依實際上課人數而定																	

	處理實務	2.職能前後測評估表	依實際上課人數而定		
		3.筆試試卷	依實際上課人數而定		
		4.成果驗證報告	依實際上課人數而定		
14. 監控評估					
	課程進行階段	監控評估方法與流程	監控標的	參與人員	相關配合文件
	課程規劃	監控評估規劃	課程執行監控機制	利益關係人(產業專家/相關從業人員、職能分析專家、課程設計專家、講師、課程團隊)	1.課程發展報告 2.利益關係人會議紀錄
	課程實施前	課前預備會議	課程執行流程、教材、學習輔助工具、評量工具	課程團隊	課前預備會議紀錄
	課程實施中	課程執行紀錄與相關回饋資料蒐集	課程執行流程、講師教學內容、學員學習狀況	利益關係人(講師、學員、課程團隊)	1.學員滿意度調查表 2.筆試成績 3.學員出席紀錄表
	課程實施後	課後檢討會議	課程執行流程、講師教學內容、學員學習狀況、異常改善狀況	利益關係人(講師、課程團隊)	檢討會議紀錄
	課程結訓後	訓後評估會議	訓練成效、課程執行監控機制	利益關係人(講師、學員、產業專家/相關從業人員、課程團隊)	1.訓後評估報告 2.訓後評估會議紀錄