

110 年度(2021)『基礎採購檢定』 (Accredited Purchasing Specialist, A.P.S.) 考試簡章

中華採購與供應管理協會(SMIT)於 2002 年成立採購認證委員會，希望藉由專業認證的制度來提升提昇國內採購之專業水準，並建立採購從業人員的尊嚴。實施至今，已經獲得超過上千家企業的認同，而取得『認證採購管理師』(Certified Purchasing Professional, C.P.P.)資格的人數也超過千人。

六年後，採購認證委員會因應全球採購與供應專業的發展，決定將採購與供應的基本知識，擴大扎根至全國佔絕大多數的中小企業，作為協會的長遠目標，『基礎採購檢定』(Accredited Purchasing Specialist, A.P.S.)則將成為協會建立採購基本作業能力的鑑定工具。

- 本檢定係由中華採購與供應管理協會於 2008 年所規劃設立授與的檢定資格，是為中華民國對於採購工作的第一個專業基礎檢定認證，於 2009 年開始實施。
- 檢定主旨：確認採購從業人員，具備基本的採購與供應相關知識與作業能力。
- 檢定適合對象：
 - 新進採購人員，或所有對採購工作有興趣者。
 - 相關職能工作之朋友，希望能轉換跑道充實採購專業職能者，以利生涯發展。
 - 希望增進對採購專業了解之供應鏈成員、業務、資訊管理、稽核、財務、研發及倉儲運輸人員等。
 - 大學、專科或技職院校畢業前一至兩年的在校學生等。

一、報考資格及類型

(1) 於兩年內，參加 SMIT (累積共 21 小時或三堂公開課程)、或其他法人機構 (累積 35 小時) 所舉辦之相關訓練課程證明。

※訓練課程涵蓋：採購管理、供應管理、供應鏈管理、物料管理、運籌管理等類。

※SMIT 所舉辦之訓練課程包含公開班課程或研討會等活動。

(2) 報考類型計分下列二種：

1. 個人報名：參加 SMIT 定期定點考試 (考試日期及地點依 SMIT 公告之)。
2. 團體報名：滿 10 人可至企業內部舉辦考試 (需先由 SMIT 舉辦 21 小時內訓課程，主題自訂)。

二、考試參考書籍及內容範圍

(1) 書籍：「**採購與供應管理 Purchasing & Supply Management**」

許振邦 編著，中華採購與供應管理協會，智勝文化事業出版，2017 年 9 月五版。

「**採購與供應專業術語彙編 Glossary of Key Purchasing and Supply Terms**」

許振邦 主編，中華採購與供應管理協會發行，9E, 2018 年。

(2) 範圍：「採購與供應管理 Purchasing & Supply Management」，考試範圍章節表(附錄一)。

「採購與供應專業術語彙編 Glossary of Key Purchasing and Supply Terms」，
名詞前方標有『★』記號者。



三、考試實施方式

測驗題型	採筆試方式，題數共計 120 題，是非題占 20% ，四選一的選擇題占 80%，一題一分。
測驗時間	考試時間為 90 分鐘
命題方向	基本知識(Knowledge)與理解(Comprehension) 「採購與供應管理」課本之選定章節內容為主
考試日期	以 SMIT 公告之考試日期為主 ※SMIT 保留最終考試執行與否之權利
考試地點	北區：文化大學推廣部 南區：蓮潭國際會館(高雄市左營區崇德路 801 號) ※考試地點依 SMIT 正式公告為主
通過標準	測驗成績達 75 分為通過
成績公告	考試後約於二週內公佈，並以電子郵件方式通知
證書核發	通過者將於應試日次月月底前收到由協會掛號寄發之「基礎採購檢定(A.P.S.)」的合格證書

四、報名程序

本考試需依下列步驟於規定時間內辦理，始完成報名程序。

- (1) 請逕至 SMIT 網站(<http://www.smit.org.tw>)下載報名簡章；列印報名相關表件(請以 A4 紙張列印)
- (2) 詳細填寫個人資料(附錄三，共二頁)
- (3) 繳交報名費用
 1. 報名費：每人新台幣 4,000 元
 2. 繳交方式：請選擇下列任一種方式繳納，並將報名費繳費交易明細表黏貼於報名表欄位中
 - ◆ 郵政劃撥帳號：16823415，戶名「社團法人中華採購與供應管理協會」
 - ◆ 匯款：新光銀行/松山分行
帳號：0170-10-000809-1，戶名：「社團法人中華採購與供應管理協會」
 - ◆ ATM 轉帳：新光銀行/松山分行，銀行代碼：103，帳號：0170-10-000809-1
- (4) 先傳真副本至 SMIT(FAX：北 02-2759-5177；南 06-293-0707)報名，正本請於考試當天現場繳交。
 - ※ 請提供報名表，以及參加活動或課程的時數證明副本，始完成報名程序。
 - ※ 傳真報名者請務必於傳真後電洽協會確認。

五、報名注意事項

- (1) 報名表務必逐項填寫正確，並且於應考人處親自簽名。
- (2) 請填寫確實可聯繫到應考人之電話及E-mail帳號(請以正楷書寫)，以免影響個人權益。
- (3) 請於考試日期報名截止日前完成所有報名程序。如遇報名表及表件資料不齊全或未於應考前一週完成報名繳費等因素而影響參加考試者，SMIT將依實際情形另行安排應考日期。
- (4) 已完成報名程序及繳費者，若因故不能依照預定日期出席考試，請於考試日期前七日(含)前提出請假聲明書以申請報名其他考試日期，考試資格將保留三個月，逾期未完成考試者，將視同放棄本考試申請，已繳之報名費用將不予退還。
- (5) 若有違反試場規則遭當場取消應考資格者，已繳之報名費用將不予退還。
- (6) 報名表件於完成審查後即留存SMIT備查，概不退還應考人。
- (7) 試場規則及注意事項請參見附錄二。

附錄一：「採購與供應管理 Purchasing & Supply Management」，考試範圍章節表

章節	內容	章節	內容
第一章	當代採購的角色與功能 1.1 採購的基本型態 1.2 採購面對未來市場的競爭 1.3 採購對組織直接與間接貢獻 1.4 採購角色的演變 1.5 採購的組織運作 1.6 採購與其他部門的關係 1.7 採購的五大要素 1.8 採購從業人員的行為規範		6.6 規格說明書的制定 6.7 詢價文件的準備 6.8 供應商會議 6.9 競標過程中的道德規範 6.10 競標條款與條件
第二章	請購與採購的流程 2.1 企業的需求型態 2.2 請購的形式 2.3 請購單的內容 2.4 請購作業中的常見問題 2.5 採購預算與資金來源 2.6 採購的作業流程 2.7 請購處理的順序 2.8 規格說明書 2.9 規格的來源 2.10 工作說明書	第七章	資訊科技在採購中的運用 7.1 技術革命 7.2 採購中的資訊科技應用 7.3 技術與採購決策 7.4 科技與通訊 7.5 線上拍賣 7.6 以資訊科技作為推手
第三章	貨源搜尋策略 3.1 供應市場調查 3.2 供應市場調查的目的 3.3 需要供應市場調查的時機 3.4 供應市場調查的步驟 3.5 貨源搜尋策略 3.6 貨源搜尋策略的組成 3.7 小額訂單的相關問題 3.8 選擇合適小額訂單的採購方法 3.9 新的供應商之引進	第八章	整體擁有成本 8.1 何謂整體擁有成本 8.2 整體擁有成本的重要性 8.3 冰山一角的觀念 8.4 不同商業型態的整體擁有成本 8.5 整體擁有成本的構成 8.6 如何計算整體擁有成本 8.7 整體擁有成本的挑戰
第四章	供應商的評選 4.1 對報價的評估 4.2 對供應商的實地考察 4.3 供應商評選的目的 4.4 供應商評選的要項 4.5 供應商績效評估 4.6 供應商評等的方法 4.7 供應商分析的策略 4.8 如何選擇合適搭配的供應商 4.9 供應商評等資訊的分享與使用	第九章	採購談判 9.1 何謂談判？ 9.2 採購談判的時機 9.3 談判哲學 9.4 成功談判的準備工作與實施步驟 9.5 確定採購談判的具體目標 9.6 成立一個有效的談判團隊 9.7 蒐集相關資訊 9.13 談判文件 9.14 成為一個卓越的談判者
第五章	成本與價格分析 5.1 了解成本結構 5.2 成本的組成 5.3 成本的類別 5.8 公平合理的價格 5.9 價格的市場因素 5.11 價格分析技巧 5.12 折扣 5.13 國際採購下的價格 5.14 成本/價格分析法的選擇	第十一章	交貨與前置時間管理 11.1 何謂交期與前置時間？ 11.2 構成交期的基本要件 11.3 影響交期的主要因素 11.9 交期延誤原因的分析 11.10 催貨與跟催 11.11 如何有效改善交期？
第六章	競標的流程 6.1 詢價的方式 6.2 招標與否的決定因素 6.3 詢價方案的擬訂 6.4 競標的型態 6.5 跨功能小組的建立	第十二章	合約的訂定與管理 12.1 合約管理之意義 12.2 合約的意義及其重要性 12.7 合約的遵循 12.10 合約的完成 12.11 其他與合約有關的問題
		第十三章	存貨管理 13.1 何謂存貨？ 13.2 為何有存貨的發生？ 13.3 存貨的分類 13.4 存貨管理系統 13.5 獨立需求的環境 13.6 相依需求的環境 13.11 存貨成本 13.14 存貨的處置

附錄二：試場規則及注意事項

- (1) 參加考試請備妥身分證(或附有照片之證明文件，例如：駕照、護照...)、2B 鉛筆、橡皮擦、計算機(只能攜帶含有單純計算功能之計算機)。
- (2) 應試人當發現有與報名表資料不符者，將當場取消應考資格。
- (3) 應試人均需使用正版考試套書，經查獲盜印者，將當場取消應考資格。
- (4) 考試作答時間共 90 分鐘。另外，發出及收回考試問題本及答案紙與填入有關的資料於考試問題本及答案紙的時間並不計入，假如已答完試題，可提早離席，離席時請將考試問題本及答案紙交回，儘速安靜離開。
- (5) 請將手機關機！並將身份證明文件(如：身分證、駕照、健保卡等)在全程考試時間中擺在座位的左上方。在考試時不可使用字典、辭典、翻譯機、智慧型手機、iPad 等平板電腦或其他參考書籍、小抄、小冊子、圓規、尺或任何有文字記載的紙張，任何人被發現有上述現象，將自動取消資格，必須立即離席。假如你攜帶上述物品，請現在將其擺在教室前方或後方，在交卷離席後取回。可使用不具記憶裝置的計算機。
- (6) 請使用 2B 鉛筆答題。不要做任何無關的劃記在答案紙上！
- (7) 當收到考試問題本時，請仔細閱讀印在封面及背面的指示，直到宣布考試開始時才拆封。
- (8) 本考試計有 120 題，每一題目，僅有一個正確答案。請將正確答案以 2B 鉛筆在答案紙上正確的題號及答案編號(A B C D)處，將圓圈塗滿。如要更改答案，必須將原先塗黑的圓圈，徹底擦乾淨，然後，再重新在正確的圓圈內塗黑，塗 2 個以上或不清楚的答案將不予計分。
- (9) 請在考試問題本的左下角處填上你的中文姓名(以正楷書寫)。在答案紙的上方有考試問題本的編號及試卷型式編號的空格，請將你所拿到的考試問題本下方的編號資料一一填入答案紙上方欄位中。
- (10) 考試時間截止前 5 分鐘提醒！
- (11) 停止作答時，將考試問題本翻上，並放下鉛筆。請保持安靜並留在原位，直到所有考試問題本及答案紙收回、檢查及清點完畢再離席。
- (12) 假如您對這次筆試有任何的問題或批評，請將您的意見或建議寫在「考試問題本」最後之「本頁空白」處，亦或者您對於考試問題本中的題目有疑議，請在題目的題號處註記一個『X』。最後再請您於「考試問題本」封面上註明一個大『X』，我們會檢討您的建議以作日後改善的參考。

附錄三：110 年度『基礎採購檢定』(Accredited Purchasing Specialist, A.P.S.)考試報名表

※請以正楷填入相關資料

應考人姓名		性別		【報名用】 請黏貼最近3個月 2吋正面脫帽半身 彩色照片一張	
報考區	<input type="checkbox"/> 北區 <input type="checkbox"/> 中區 <input type="checkbox"/> 南區 <input type="checkbox"/> 其他_____				
日期：	(※SMIT公告考試日期為主)				
出生年月日	西元： / /	身分證號碼			
聯絡電話	日：()	行動電話			
	夜：()	E-mail			
通訊地址	□□□				
現職	公司名稱/職稱：				
報考資格	※於兩年內，參加 SMIT (累積共 21 小時或三堂公開課程)、或其他法人機構 (累積 35 小時) 所舉辦之相關訓練課程證明 請檢附參加活動或課程的時數證明副本於報名表後方將視為報名之必要文件				
	舉辦單位	課程(活動)名稱	時數	活動日期	
					<input type="checkbox"/> 證書 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 學習護照
					<input type="checkbox"/> 證書 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 學習護照
					<input type="checkbox"/> 證書 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 學習護照
					<input type="checkbox"/> 證書 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 學習護照
		共計		備註：	
考試及格核發檢定證書申請	證書姓名中文：_____ 英文：_____ 證書收件地址： <input type="checkbox"/> 同通訊地址 <input type="checkbox"/> 其他：□□□_____			【證書用】 請『浮貼』最近3個月 2吋正面脫帽半身 彩色照片一張	
※ 本表所載各項資料及所附文件均經本人詳實核對無誤，且保證所有文件皆與事實相符，未經任何修改。					
應考人簽名：_____			日期： 年 月 日		

國民身份證(正面)影印本黏貼處
請影印清晰並貼牢

國民身份證(反面)影印本黏貼處
請影印清晰並貼牢

報名費繳費交易證明影本黏貼處
請影印清晰並貼牢
(如表格版面不敷使用請以附件另傳真)
(使用課程贈送之考試則不用檢附)

以下僅供協會使用

核准日期：____/____/____

證書編號：_____

寄發日期：____/____/____

寄發人員：_____