

大業開發工業股份有限公司

文件編號	QP-13	頁次	1/6	核准	總經理
文件名稱	採購管理程序	版本	3-201901	制作	管理部

採購管理程序

大業開發工業(股)公司

106.01.01

文件發行章

修訂履歷

版本 (版次-日期)	修訂內容
2-201701	ISO 9001 : 2015改版
3-201901	建置 ISO 45001 : 2018職安衛管理系統，完成系統整合

大業開發工業股份有限公司

文件編號	QP-13	頁次	2/6	核准	總經理
文件名稱	採購管理程序	版本	3-201901	制作	管理部

作業順序	權責單位	管理要項（標準/方法/資源/資訊/監控/量測）	文件/記錄
目的		依其規模及風險特性，於機械、器具、設備、物料、原料及個人防護具等之採購（含租賃），營造工程之施工規劃、設計及監造等（含交付承攬之委託），建立、實施及維持可符合安全衛生法規及職業安全衛生管理系統等相關規範要求之採購管理制度/程序及計畫，以契約內容要求應有符合安全衛生法規及實際需要之安全衛生具體規範，控制因採購而可能引起之安全衛生危害及風險，並於驗收使用前確認其符合規定。	
作業流程說明		<p>一、採購管理之參考作業流程如附件一。</p> <p>二、事業單位之採購程序一般包括：請購、詢價、比價、議價、訂購、交貨驗收與報支等作業，而與安全衛生風險危害有關較需考慮安全衛生事項之作業階段有：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 請購階段：訂定工程、財物或勞務之安全衛生規格，且應考量供應商提供的所有工程、財物或勞務之所有可能潛在危害。 2. 議價前或業務承攬之備標選商：將工程、財物或勞務之安全衛生規格納為投標必要資格或議比價評選標準中的重要因素，以避免因競價而降低工程、財物或勞務之安全衛生標準。 3. 交貨驗收階段：依據契約相關規定及量測程序，確認供應商所提供的工程、財物或勞務符合相關安全衛生規格。 	
採購類別		<p>一、工程採購</p> <p>係指在地面上新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工</p>	

大業開發工業股份有限公司

文件編號	QP-13	頁次	3/6	核准	總經理
文件名稱	採購管理程序	版本	3-201901	制作	管理部

作業順序	權責單位	管理要項（標準/方法/資源/資訊/監控/量測）	文件/記錄
		<p>及其他經主管機關認定之工程。</p> <p>二、財物採購 係指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。</p> <p>三、勞務採購 係指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。</p>	
供應商評核與選擇	資材課	<p>一、承攬商之選擇依承攬管理程序執行，參考合格承攬商名冊。</p> <p>二、供應商之選擇參考合格供應商名冊。</p> <p>三、若需新供應商時，則依供應商管理辦法執行。</p>	合格供應商名冊
請購申請	各部門 部門主管	<p>一、事業單位請購工程、財物或勞務前，應先確認其在安全衛生法規及本身實際上之需求，並考量可能引起之安全衛生危害及風險，將所需安全衛規格納入採購需求說明書或契約中，必要時，得規劃時程逐步訂出各採購工程、財物或勞務所需之安全衛生具體規範，作為請購、採購及契約驗收之依據。</p> <p>二、事業單位對於財物之請購，尤其是危害性化學物質，應考量儲存量可能引起之安全衛生問題，必要時得建立安全考量上之最高儲存量，超過該安全最高儲存量之購案不應核准或是降低其採購量。</p> <p>三、事業單位將營繕工程之施工、規劃、設計及監造等交付承攬或委託，其契約內容應有防止職業災害之具體規範，並列為履約要件。</p> <p>四、有關工程採購案，安全衛生項目所需之費用應有</p>	FM-13-01請購單

大業開發工業股份有限公司

文件編號	QP-13	頁次	4/6	核准	總經理
文件名稱	採購管理程序	版本	3-201901	制作	管理部

作業順序	權責單位	管理要項（標準/方法/資源/資訊/監控/量測）	文件/記錄								
		<p>一定的比例，必要時得要求供應商逐項編列，並按實際執行狀況報銷。</p> <p>五、應要求供應商提供與採購之機械、器具、設備、物料、原料及個人防護具等，有關之安全衛生資訊；對於供應商主動提供之安全衛生資訊，須傳達給相關部門。</p> <p>六、承攬與外包分別依SP-52承攬管理程序與SP-53外包管理程序執行。</p> <p>七、依實際需求填寫表格，包含品名、規格、數量、物件料號、交貨日期。</p> <p>八、主管簽核一審查請購之必要性。</p>									
訂購單核准	權責主管	<p>一、事業單位應認知採購責任除考量價格及後續維護等成本外，更應考量不可造成人員傷害或財產損失等事件。</p> <p>二、事業單位在審核所請購之工程、財物或勞務時，應確認包含安全衛生需求之採購單或契約之適切性。</p> <p>三、訂購單依採購權限表之規定，由權責主管審核品名、規格、廠商、數量、單位，經核準後發出。</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">金額</td> <td style="width: 20%;">1萬元以下</td> <td style="width: 20%;">1萬~10萬</td> <td style="width: 20%;">10萬以上</td> </tr> <tr> <td>核准</td> <td>單位主管</td> <td>部級主管</td> <td>總經理</td> </tr> </table>	金額	1萬元以下	1萬~10萬	10萬以上	核准	單位主管	部級主管	總經理	
金額	1萬元以下	1萬~10萬	10萬以上								
核准	單位主管	部級主管	總經理								
採購執行		<p>一、事業單位應尋求合格之供應商提供可符合採購說明書或契約書相關要求之工程、財物或勞務，必要時，可先建立合格供應商名單為詢價之對象。</p> <p>二、對於供應商須入廠(場)執行施作、安裝及測試等作業之購案，應明確要求供應商依承攬管理之相關規定辦理，以確保人員之安全及健康</p>									
訂單跟催	資材課	<p>一、為確保廠商如期交貨，資材課應於進料日期前，作適當之跟催，以確保材料能適時、適資、適量供</p>	FM-13-02訂購單								

大業開發工業股份有限公司

文件編號	QP-13	頁次	5/6	核准	總經理
文件名稱	採購管理程序	版本	3-201901	制作	管理部

作業順序	權責單位	管理要項（標準/方法/資源/資訊/監控/量測）	文件/記錄
		<p>應。</p> <p>二、若訂購變更時，應將原訂單修正後傳真予供應商。</p>	
進料檢驗 收	品管課	<p>一、對所採購之財物，在驗收時除須確認符合採購所需之規格外，亦應確保其在卸貨、搬運及儲放等過程中之安全衛生問題。</p> <p>二、對所採購之工程、財物或勞務在使用前，應有達成及符合安全衛生法規最低標準之作法，如新購機械設備在安裝後，應確認周遭原有安全衛生防護及控制設施、用電負荷、作業環境、操作或維修標準程序等安全衛生要求均符合相關規定，方可正式使用。</p> <p>三、採購產品交貨，品管課依進料檢驗標準檢驗，結果於交貨驗收單註明。</p> <p>四、如需廠驗，則安排人員及時程。</p>	<p>1、FM-24-01交貨驗收單</p> <p>2、FM-27-01進料檢查記錄表</p> <p>3、工作聯絡單</p>
入庫	資材課	採購產品入庫，依倉儲管理辦法執行。	
結案、紀錄 管理與教育 訓練檢討		<p>一、事業單位於完成驗收後，應將相關紀錄歸檔備查，紀錄至少應包含已核准之請購單、測試之方法及結果、驗收結果等。</p> <p>二、第一類三百人以上事業單位，執行紀錄應保存三年以上。</p> <p>三、事業單位應定期檢討採購管理計畫之適用性，必要時予以修正。</p> <p>四、對於請購、採購及驗收等相關人員應給予必要之安全衛生教育訓練，以確保所採購之工程、財物或勞務，可符合安全衛生法規之相關要求。</p>	

大業開發工業股份有限公司

文件編號	QP-13	頁次	6/6	核准	總經理
文件名稱	採購管理程序	版本	3-201901	制作	管理部

附件一

採購管理之參考作業流程如下：

