

大業開發工業股份有限公司

事務用品採購管理辦法

第一章 目的

第一條 有關事務用品之採購管理依本辦法辦理。

第二章 適用範圍

第二條 本辦法所稱事務用品，係指非屬生產性用材、物料之辦公事務用品及設備，區分為下列事務用品類、生財器具類、其他類三種管理。

區分		品名
事務用品	消耗品	鉛筆、刀片、膠水、膠帶、漿糊、大頭針、圖釘、迴紋針、橡皮圈、橡皮擦、筆記本、複寫紙、卷宗、標籤、便條紙、信紙、原子筆、筆蕊、訂書針、衛生紙、紙杯、飲用水……。
	管制消耗品	奇異墨水筆、簽字筆、白板筆、筆式擦、修正液、螢光筆、打印台、電池、墨水匣、色帶、磁片、電腦列表紙、檔案夾、傳真紙、影印紙、印泥……。
	管制品	剪刀、美工刀、訂書機、打孔機、削筆器、鋼筆、打碼機、支票機、計算機、姓名章、日期章、尺、垃圾筒、煙灰缸、白板……。
生財器具	電話總機、電話機、桌、椅、沙發、保險櫃、公文櫃、電腦設備、列表機、影印機、傳真機、投影機、打字機、冷氣、冰箱、行動電話、呼叫器……。	
其他	非屬上列類別用品及不屬生產用材、物料之其他政策性、緊急性或臨時性，指定採購物品。	

第三章 使用原則

第三條 事務用品分為個人領用與部門領用二種。
個人領用係個人使用保管之用品，如原子筆、橡皮擦、尺...等。部門領用係本單位共同使用之用品，如打孔機、支票機、大型釘書機.....等。

第四條 消耗用品可依歷史記錄，（如過去半年平均耗用量類）經驗法則（估計消耗時間）設立管制基準，但可隨部門或人員之工作狀況予以調整。

第五條 管制消耗品文具用品得限定使用，或予舊品替換新品，但純消耗品（如傳真紙、影印紙）不在此限。

第六條 管制性事務用品列入移交，如有故障或損壞，應以舊品申購新品使用，但如遺失得由個人或部門賠償或自購。

第七條 文具用品嚴禁取回家自用。

第八條 生財器具類物品，應於採購後依「固定資產管理辦法」有關規定，辦理固定資產登記列入管理。

第四章 請購作業

第九條 請購物品應由請購（使用）單位或指定單位填寫「請購單」（附件一）。並詳細填入規格、數量、需用日期、或檢附有關參照圖表、式樣，呈單位主管審核依權限核准後，將請購單一聯送採購單位辦理。

第十條 請購單未經權限主管核准或填寫不明（清），甚或未填請購單者，採購單位應不予受理。

第十一條 採購單位原則由管理部擔當，但非共用品或依地區狀況，得授權各部（所）自行採購。

第十二條 請購採購流程如（附件二）。

第十三條 採購單位承辦人員接獲請購單後，應備妥有關資料及預計採購廠商、數量、價格等，呈單位主管核准後辦理採購。

第十四條 採購時採購人員除考量價格外，亦需考量物品性能、相容性及售後服務等要項，隨時注意商品情報，做好事務用品費用之檢核，改善採購方式，降低成本。

第十五條 採購單位應建立完整之採購資料記錄，亦即每次辦理採購作業後，即將不同採購方式之訂購及詢價記錄，分別填入供應商資料卡，以供日後參考。

第十六條 廠商交貨時，應予驗收，其取得發票之物品，規格、數量、金額是否與原訂採購之物品相符。不符或不合格之物品應予退回或扣款。

第五章 附則

第十七條 本辦法未盡事項，得隨時增（修）訂之。

第十八條 本辦法經總經理核准後實施，修改時亦同。

一、民國90年02月01日制訂。

（附件一）：請購單

（附件二）：請購單手續流程圖

(附件一)

大業開發工業股份有限公司

請購單

申請單位：

日期： 年 月 日

品名	規格	數量	需求日期	備註
採購	總經理	部主管	單位主管	填表人

註：一、表單流程：填表人→單位主管→部主管→總經理→採購→填表人。
二、本單一式二聯，申請人存一聯，採購單位存一聯。

請購單手續流程圖

(附件二)

