

國立佳冬高級農業職業學校採購安全衛生管理辦法

中華民國 111 年 2 月 15 日行政會報通過

1. 目的

為防止災害發生，確保本校校內工作者（如：教職、員工、與學生等）之工作及學習環境之安全與衛生，使本校工程承攬廠商(以下簡稱承攬商)及從事修繕或其他作業之自營作業者，均能遵守安全衛生等規定，特依職業安全衛生法及相關法令訂定本辦法。

2. 範圍

本校各項新建、修繕、改建、維護、保養、檢修、設備安裝等完成發包工程。

3. 定義

3.1 採購：可區分為原物/零配件料採購、維修與作業所需的採購、總務工程案採購(包含:水電/空調/機器修護/興建大樓等)、勞務採購(包含:清潔環保類/團膳服務等)、資本設備採購。

4. 權責

4.1 採購單位：協助設備單位取得相關安全守則或操作手冊或危害性化學品之安全資料表。

4.2 職業安全衛生管理單位：應隨時將安全衛生法規查核結果涉及採購規範之相關資訊提供採購單位。

5. 作業內容

5.1 安全規範收集與專業資格確認

5.1.1 採購單位應協助設備單位要求供應商提供相關安全規範、驗證資料，供應商承諾遵循上述規定時，才可核發採購許可。

5.1.2 氣體/化學品之採購，應會簽職業安全衛生管理單位來判定所附危害通識管理事項是否正確，並保持更新。若職業安全衛生管理單位判定須檢附安全資料表（SDS）之氣體/化學品，應於請購規範上載明。

5.1.3 權責單位定期委由專門機構到校實施高低壓設備檢修或安全衛生專業檢測(如作業環境監測、境汙染檢測)時，應於請購規範上清楚載明法定要求與專業機構之資格條件。

5.1.4 權責單位若裝設達法令列管之危險性機械設備與特殊防護機具時，應將辦理該機械設備檢查所需的法定資料(如:強度計算書、設備明細表、熔接檢查合格證明文件等資料)、型式檢定合格證明文件等要求，

詳列於請購規範上。

5.1.5 權責單位若需請購職業安全衛生之專業防護裝備或專業監測儀器/設備時(如:SCBA、化學/消防防護衣、氣體偵測器等)，應會同職業安全衛生管理單位針對實際作業需求，提供採買之相關意見，並於請購規範上清楚載明。

5.1.6 權責單位如需請購放射性/可發生游離輻射設備者，應於請購規範書中載明販賣商資格(即應取得行政院原子能委員會之銷售許可證)，並要求販售商應提供辦理輸入許可及使用登記時，必要的文件。

5.1.7 凡涉及勞務採購時，應於採購合約上載明保險約定與要求勞務服務人員，同意遵守本校安全衛生承攬作業相關規定。

5.1.8 採購項目若涉及租賃供應商之機具、設備或勞務服務時，應於雙方租賃契約/說明書中明訂機械設備與勞務服務之安全管理規定。(如:機械設備使用期間之自動檢查、合格危險性機械入校、入校人員證照/專業訓練資格、安全保護裝置/安全防護設施之有效性等)

5.1.9 採購合約書內容中，應有職業安全衛生管理單位之管理費用之編制(含安全衛生設施與管理之要求事項)，依總採購金額數提撥適當比例(如:10%~15%)之金額，作為職業安全衛生管理單位之管理費用，以利後續有效管理供應商之人員、機具、設備與安全防護器具。(如附件一，含採購流程圖)

5.2 請購作業

5.2.1 各單位有採購需求時，應依據採購辦法之規定開立「請購單」，經權責主管核准後，送交財務單位審核預算及會計科目。

5.2.2 「請購單」內容除採購名稱、規格、數量等資訊外，亦應包含該項目安全衛生規格需求。

5.2.3 「請購單」填寫時，須注意與符合下列事項：

(a)品名、規格、數量、交期及該項目職業安全衛生相關規格需求應填寫清楚，如有圖面、樣品、規範亦應以附件方式隨附送審。

(b)如請購類別涉及其他安全衛生條件者，該請購規範上應清楚載明需求。

(c)基於特殊理由，須指定採購廠商者，應於請購單上說明指定廠商理由。

(d)需求日期應預留採購單位之作業時間、簽核及廠商備貨時間。

(e)除了研發階段或屬於評估階段之原物料外，所有屬於生產直接原物料必須向認可之合格供應商購買。

(f)工程案請購時，應檢附圖面、施工及驗收規範，及工程預算書。

5.2.4 財務單位應就請購單內容審查簽核後，交採購單位辦理。

5.3 採購作業

5.3.1 採購單位於接到核准之請購單後，應依下列程序辦理：

(a) 詢價之供應廠商應以經評定合格者為原則，並於議價後，填寫詢議價相關紀錄表單，連同依據採購辦法規定之開立「採購單」呈權責主管核決。

(b) 承攬人在本校工作場所作業之工程施工期間，對於自行僱用工作者，應符合職業安全衛生法、就業服務法、勞工保險條例、勞動基準法等法規規定。採購單位務必確保職業安全衛生管理單位的意見，有完整納入採購之程序中。

(c) 主要原物料除獨家供應商及經常性採購外，原則上依應本項相關規定辦理。

(d) 採購單位遴選合格廠商時，應將職業安全衛生管理單位提供之供應商安全衛生績效結果納入考量條件。

5.3.2 採購單位於議價完成，並於議價相關紀錄表單及採購單經權責主管核准後，交廠商簽署確認。

5.3.3 採購案如有因供應商無法如期交貨，恐造成本校損失之虞時，採購單位應於下訂單之同時與供應商簽訂基本長期合約、延遲交貨罰責、或履約保證條款。

5.4 驗收付款

5.4.1 驗收時，應注意訂單、發票、與安全衛生要求是否一致。若有異常，或立即退貨、作公證、或依據採購相關規定辦理。若無異常，則依規定驗收。

5.4.2 相關設備維護或工程類、勞務、每月結算物料，若無具體實物可供驗收憑據時，則由承辦採購依據會簽相關單位辦理。

[附件一]

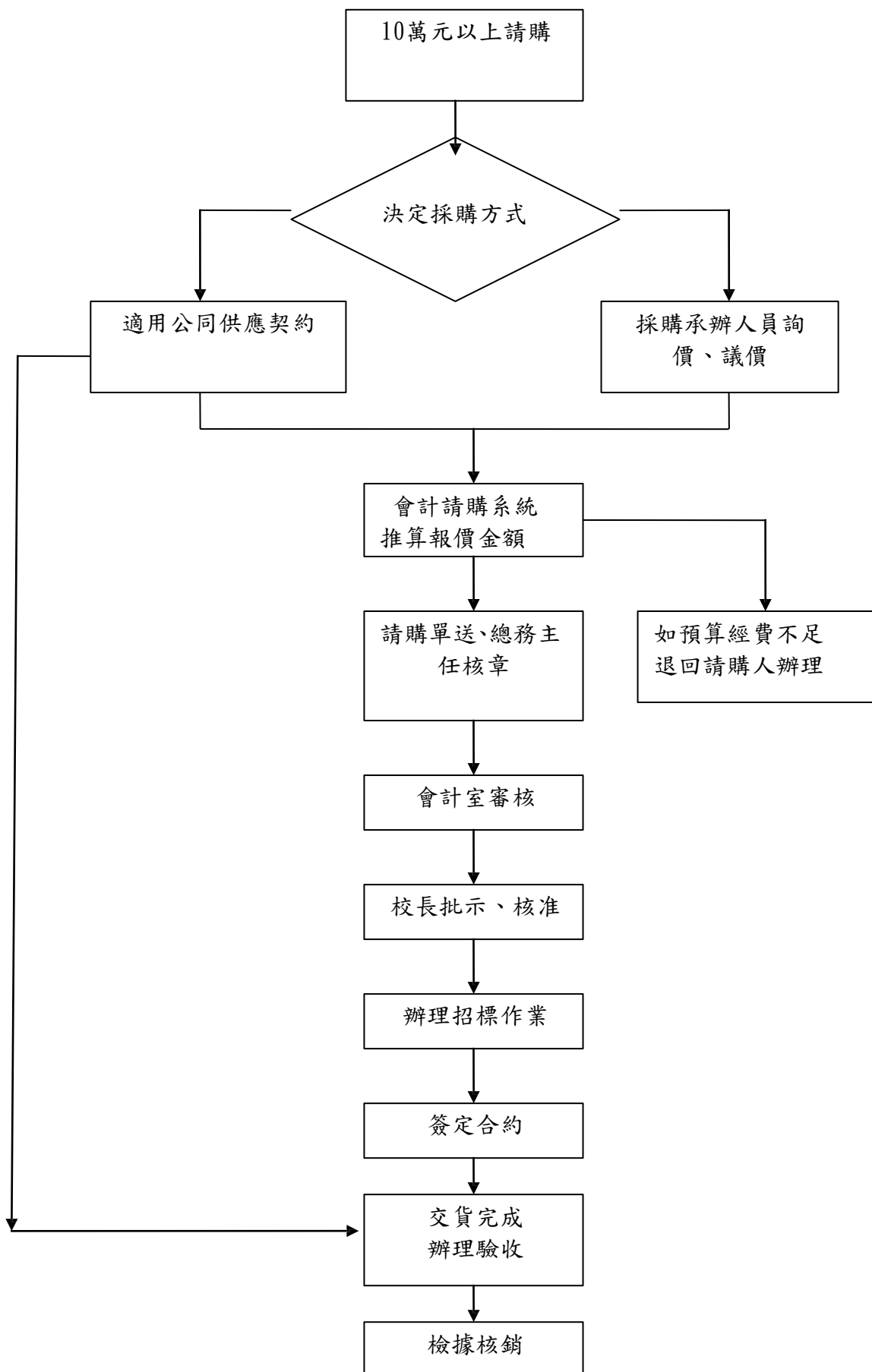
0402 「採購安全衛生管理辦法」附表

04-02-01採購及營繕作業

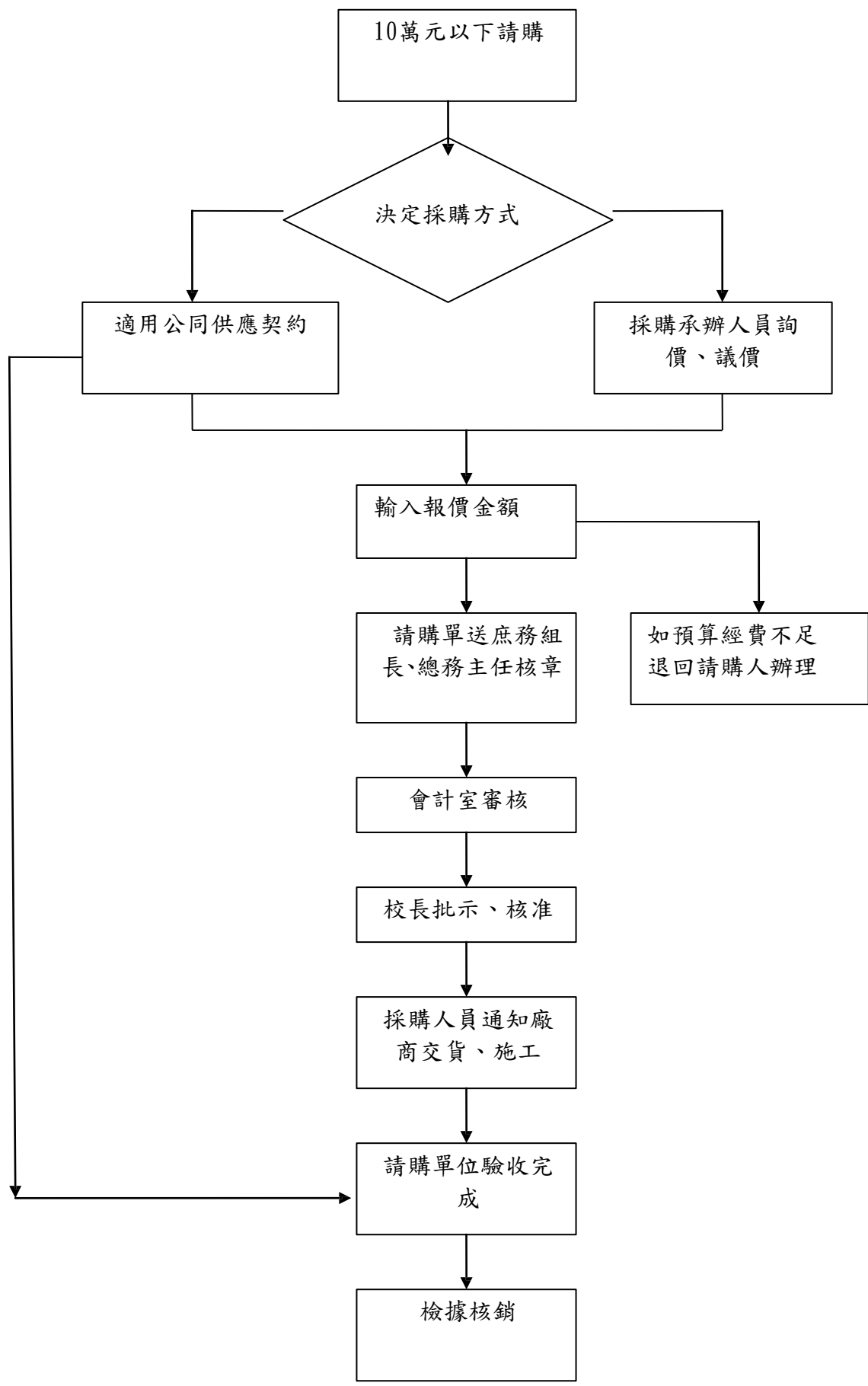
業務類別	採購及營繕作業	項目編號	04-02-01
1.法令依據	政府採購法(中華民國 100 年 1 月 26 日總統華總一義字第		
2.作業規範與程序	2.1請購:財務或勞務採購與營繕工程之申請,各單位應先網路請購推算經費,依規定格式註明相關事項,惟對品質、性能及時效性有特殊要求者,應予特別註明,經申請單位主管核准後,送總務處及會計室俟校長核准後辦理。購物品屬財產登記者,應由請購人詳列保管人及存置地點。 2.2壹拾萬元整以上財物、勞務及工程之採購 2.2.1新臺幣壹拾萬元整元以上之財務、勞務及工程,須由承辦人依需求寫簽呈,會總務及會計單位經校長同意後,再送總務簽請校長核准後進行採購業務程序,辦理公開招標公開於資訊網路。 2.2.2政府機關補助金額占採購金額半數以上,且補助金額在公告金額以上者,適用政府採購法辦理。 2.2.3符合限制性招標之申請案,簽請經校長同意,依程序辦理招標、比價及議價。 2.3合約:(依工程會範本) 2.3.1合約製作應注意事項:(本校依實際需要自行審酌訂定) 2.3.1.1載明雙方立合約書人。 2.3.1.2採購或營繕標的之數量內容、品質。 2.3.1.3採購或工程價款。 2.3.1.4交貨日期或施工期間。 2.3.1.5交貨方式及驗收方式。 2.3.1.6付款方式。 2.3.1.7保固期限及保證責任,依本校合約實際訂定辦理。 2.3.1.8營繕施工作業安全。 2.3.1.9施工工程及施工人員投保。 2.3.1.10終止合約規定。 2.3.1.11違約賠償事宜。 2.4.驗收: 2.4.1財物驗收時,驗收金額在新臺幣壹拾萬元整以上者,廠商須提交貨完成報告或函通知,簽請校長派主驗、會驗及監驗人員後,辦理驗收。 2.4.2營繕工程辦理驗收時,凡經公開招標之工程,廠商須提交貨、完工報告或函通知,簽請校長派主驗、會驗及監驗人員後,辦理驗收。 2.4.3勞務採購及營繕工程驗收金額在新臺幣壹拾萬元整以上者,廠商須提交貨、完工報告或函通知,簽請校長派主驗、會驗及監驗人員後,辦理驗收。 2.4.4.驗收過程庶務組應詳盡記載於「驗收紀錄表」中,驗收完成後應填具「財產增加單」,10萬元以上須填具驗收結算證明書。 2.4.5驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符,應要求廠商補換或重製,在未改善前不予付款。 2.4.6如因補換或重製而延誤時效,應依合約規定由承售(製)廠商賠償或逾期扣款。 2.6.付款:		

	2.6.1. 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。 2.6.2. 本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付收款人，除非特殊不得由本校教職員工代領轉付。
3.控制重點 (注意事項)	3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「財務或勞務請購(修)申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。 3.2. 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。 3.3. 依採購或營繕金額不同，進行不同審查或審議程序。 3.4. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。 3.5. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。 3.6. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。 3.7. 採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。 3.8. 採購與營繕驗收是否確實執行。 3.9. 營繕工程驗，收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。 3.10. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。 3.11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。 3.12. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。 3.13. 出購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限) 3.14. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
4.使用表單	4.1. 採購暨營繕請購單。 4.2. 採購或營繕合約書。 4.3. 驗收紀錄表。 4.4. 財產增加單。 4.5 驗收結算證明書
5.作業流程圖	如後

10萬元以上採購作業流程圖



10萬元以下採購作業流程圖



國立佳冬高級農業職業學校庶務組內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：庶務組

檢核期間： 學年第 學期

作業類別(項目)： - - 採購及營繕作業

檢查日期：_____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	符合 符合		一、 (一)依規定製作。 (二)確實執行。
二、採購及營繕作業 (一)各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「財務或勞務請購(修)申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。 (二)請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。 (三)依採購或營繕金額不同，進行不同審查或審議程序。 (四)應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。 (五)採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。 (六)應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。 (七)採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。 (八)採購與營繕驗收是否確實執行。 (九)營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。 (十)於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。 (十一)驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。	符合 符合 符合 符合 符合 符合 符合 符合		二、 (一) 確實執行。 (二)是。 (三)可分為 10 萬元以下及 10 萬元以上，辦理不同審查及招標方式。 (四)確實執行。 (五)符合條件時，依限制性招標程序辦理。 (六) 確實執行。 (七)依工程會契約範例，並即時更新。 (八)確實執行。 (九)簽請校長派適當之相關人員驗收。 (十)公告金額以上請主計室及校長勾選之內控小組成員實地出席監辦。 (十一)先依契約規定於驗收紀錄註明並加註期限內完成改善，廠商改善完成需

(十二)正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。 (十三)出購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限) (十四)驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。	符合 符合 符合		發文通知，以利逾期計算。 (十二)會依契約條文辦理，如逾期1天為契約價金之千分之一。 (十三)確實執行，並詳細對照相關條文。 (十四)是檢附相關憑證及文件辦理。
結論/需採行之改善措施： 一、決標後確實提醒廠商開工日期、完工日期並以書面通知校方竣工確認。 二、總務處協助需求單位詢價作業。			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____