

德信綜合證券股份有限公司

採購及供應商管理辦法

113 年 1 月 1 日施行

第一章 總則

- 一、為使本公司營運所需之財產、物品、工程與勞務等之請購、採購、驗收及請款作業有所遵循，並為確保供應商提供之產品與服務符合要求且品質穩定，並期供應商善盡企業社會責任實踐，特制訂本辦法。
- 二、本辦法包含本公司營運所需使用之購置財產、物品、工程與勞務等之資本支出及費用支出、修繕費用及消耗品之請採購、驗收、付款及供應商管理及評鑑作業。
- 三、本辦法有關之定義及權責相關單位：。

(一)、 本辦法有關之名詞定義如下：

1. 採購，指工程之定作，財物之購置、定製、承租及勞務之委任。
2. 工程，指在地面上下新建、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、化工及其他經本公司認定之工程。
3. 財物，指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具、行政與其他動產、不動產、權利及其他經本公司認定之財物。
4. 庶務用品，指本公司一般經常使用之辦公用品如文具、紙張、碳粉、電腦週邊耗材、書籍、印刷品、出版品、光碟片、清潔用品及其他相關之公用物品等。
5. 勞務之委任，指專業服務、技術服務、資訊服務、維修服務及其他經本公司認定之勞務委任案件。
6. 供應商，為本公司「供應商管理政策」第一條所稱均屬之。
7. 本辦法所稱金額，係以新台幣計價。

(二)、 採購權責主辦及供應商管理單位

1. 指本公司管理部門。
2. 負責採購案件發包、簽約及供應商管理與評鑑。

(三)、 相關單位

1. 請購單位：負責採購需求之申請，財物及勞務品質檢驗及技術性之驗收及請款。
2. 財會部門：負責預算執行之控管及審查合格案件之付款。
3. 核准單位/授權主管：採購案件（預估）金額依本公司「費用支領控制要點」之核決權限辦理。

4. 管制單位

(1). 指本公司稽核室。

(2). 負責預估金額逾 100,000 元採購案件之監辦，並對採購之程序及結果負監辦與驗收責任。

第二章 請購作業

四、未超過 80,000 元之採購屬於一般性質之請購，請購單位應評估實際需求後，填寫「請購單」(得用簽呈)，註明申請單位、需求品名、規格等資料，並視需要另附圖案、說明書。

五、有關資訊設備之用品請購應先會同資訊部門共同辦理，跨部門之請購可由其中單一部門或相關單位請購，(如資訊設備用品可由資訊單位統一請購)，請購單位依本公司「費用支領控制要點」之核決權限，報請分公司經理人、部門主管、總經理、董事長核准後，進行採購作業。

若為庶務性用品或例行性報表用紙，各請購單位得填寫「需求單」交部門主管簽核後，呈轉採購單位進行採購作業。

六、超過 80,000 元之案件屬於複雜性質之請購，須以簽呈取代請購單，簽呈須具備「請購單」上之要件，並先會辦採購單位，請購單位依本公司「費用支領控制要點」之核決權限，呈請總經理、董事長或董事會核准後，進行採購作業。

第三章 採購作業

七、採購單位依核准後之「請購單」，先查看物品庫存，如有庫存則由庫存供應。

八、採購單位依「請購單」之收件順序或請購案件之緩急，排定採購作業順序，辦理後續採購作業。

九、採購方式，依採購案件預估金額按下列原則辦理：

(一)、 5,000 元以下者，應逕洽一家優良廠商辦理議價。

(二)、 逾 5,000 元至 80,000 元以下之採購須有兩家以上廠商之詢價記錄，辦理比價。

(三)、 未逾 50,000 元之庶務用品及例行性報表用品，得逕洽一家優良廠商辦理議價，逾 50,000 元未達 80,000 元則需兩家以上廠商之詢價記錄，辦理比價。

(四)、 逾 80,000 元之採購須有三家以上廠商之詢價記錄，應洽三家以上廠商辦理比價。

(五)、 請購及採購單位應協力辦理合格廠商之邀約、詢價、比價、市場資料之提供及廠商資格審查等工作，或有需要得請相關單位協助完成。

(六)、 採購標的預估金額逾 80,000 元之案件，除庶務性物品得僅由採購部門負責與廠商議價或比價外，其餘採購案件相關議價或比價作業，應由請購單位與採購單位共同辦理，必要時得召開議價會議。

(七)、 比價、議價案件，其決標、保留或廢標，應依下列原則辦理：

1. 請購標的為標準（單一）規格者，採最低價標；但最低價顯不合理時，得暫予保留，並請廠商提出說明後，經原議價程序決標或廢標。
2. 請購標的非標準（單一）規格者，採最有利標；但需經綜合評估產品性能（市場占有率或使用度）、議價後金額、交期、保固時效（或維護成本）、供應商配合紀錄及其他未記應考量項目後決標或廢標。
3. 比價案件參與比價之廠商家數不足時，應予流標。
4. 流標、廢標或議價案件議價不成時，均應重新招商辦理。

十、如為單一供應商或其他特殊情形，無法取得兩家以上廠商之詢價記錄，得以議價方式進行採購，但須於採購單說明欄中說明原因。

採購案件有下列情形之一者，得改採單一廠商議價辦理：

- (一)、 在同一地區內，經調查僅有一家廠商符合規定標準者。
- (二)、 採購標的係屬專屬權利、獨家製造、代理或供應，或屬藝術品、秘密諮詢或無其他合適之替代商品者。
- (三)、 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- (四)、 在原採購目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之項目，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原契約金額 50% 者。
- (五)、 原有採購之後續擴充，且已於原採購文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- (六)、 購買主管機關依權責指定或身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。
- (七)、 基於安全因素，要求具有相當承作實績之廠商或由原廠商續作較為妥適。
- (八)、 在集中交易或公開競價市場採購財物。
- (九)、 事發突然或緊急事項所必需立即採購，否有恐增加安全疑慮或經營風險者。
- (十)、 有其他原因經簽奉核准者。

十一、凡經常性或例行性採購之消耗品，得選擇信用可靠之廠商以議價處理，但必須注意以往之成交價及物價變動情形。

十二、因區域性、緊急性或專業性之採購，得由採購單位授權其他單位直接辦理採購作業，但仍須符合採購上之要件。

十三、採購單位將詢、議價結果，擬定訂購廠商、交期與報價結果填寫於採購單，呈請權責主管核准後，向所擬定之供應廠商進行訂購作業。

十四、採購單位為維護本公司權益，凡採購金額達 25 萬元以上或視事實需要者，應擬具合約草案，呈請授權主管核准後，與廠商簽訂契（合）約書。

十五、採購單位收到原請購單位通知撤銷該請購申請時，應暫停採購作業，並按下列方式處理：

- (一)、 該採購案尚未核准時，由採購單位抽單作廢，歸檔備查。

- (二)、該採購案已向供應商訂購時，由採購單位與供應商接洽撤銷訂單，經供應商同意撤銷後，採購單位應以書面留存供應商同意撤銷採購之記錄；若供應商堅持不能撤銷時，請購單位仍應辦理驗收與後續必要處理。

第四章 驗收作業

- 十六、請購單位於廠商交貨或完成安裝測試後，應依採購之物品填報「資產驗收單」，以便安排驗收作業。採購項目屬於消耗品；或金額小於5,000元；或本辦法第五條第二項請購者，無須填寫「資產驗收單」，得以廠商之交貨單取代，惟驗收人員須於交貨單上簽署全名以示負責。
- 十七、採購金額若超過100,000元者，稽核人員應參與驗收作業。
- 十八、凡屬專業之機器設備，如特殊電腦設備、電器、電力等設備，除原供應廠商提供之保固期間外，得依需要與供應廠商簽訂所採購標之物之維護契約（由採購單位歸檔），以維持設備正常運轉，若有原廠授權者，應檢附原廠證明。
- 十九、驗收時應依下列原則辦理：
- (一)、請購手續必須完備。
 - (二)、凡有下列情形應予拒收，並簽請權責主管指示辦理：
 - 1. 無正當原因並經本公司權責單位同意者，超過交貨期限。
 - 2. 送貨單所列數量與現品數量有差誤者。（如通知廠商經其承諾補足者例外）。
 - 3. 破損、變質及其他瑕疵者。
 - 4. 其他顯著之異常者。
 - (三)、工程之驗收，由採購單位或委託施工所在地管理人員依據契約有關條文或議定之條件規定，負責施工品質、尺寸及數量等契約相關事項之查驗。
 - (四)、財物之驗收，由採購單位或委託當地權責人員負責辦理財物數量之點交，並由請購單位負責財物品質檢驗及技術性之驗收。
 - (五)、勞務委任之驗收，由請購單位與採購單位共同負責契約相關事項之驗收，並由請購單位負責勞務執行及勞務品質成果之驗收。
 - (六)、逾100,000元之案件，稽核人員應辦理監驗，並對驗收之程序負責審核。如其對其他事項有疑問時，應由請購單位負責說明。
 - (七)、採購案件無法依約完成驗收時，採購單位應將無法完成驗收之原因及處理措施，簽會稽核室呈報授權主管，並決議後續處理方式。
- 二十、貨品到達後而原始憑證等因故延遲者，可依前條原則先行驗收，俟憑證到達無誤後辦理請款手續。

第五章 付款作業

- 二十一、採購案件經驗收合格後，由廠商開立發票或收據之付款憑證，依各採購案件實際辦理情形，併同下列文件辦理請款：

請購單位填具「開支憑證」連同已核准之「請購單」或「需求單」、「採購單」、「資產驗收單」或其他文件（契約書、廠商之交貨單、廠商付款憑證等）進行付款作業申請。

若請購單位是採購單位，由財會部門負責審核；若請購單位係其他單位，則由採購單位審核；前揭請款依核決權限簽核後，請購單位彙整書面資料呈轉財會部門進行付款作業。

二十二、 請購單位取得憑證應注意事項如下：

- (一)、 一般收據或統一發票之抬頭應以公司設立登記之全銜書寫為標準。
- (二)、 取得一般收據及或統一發票時，請留意日期、全銜、統一編號、品名、金額（統一編號及大寫金額均不得更改蓋章），且請勿擅自塗改發票內容，如有錯誤請退回原開立人重開。
- (三)、 每月 25 日為會計作帳關帳日（即 26 日為總公司收件截止日，若遇假日，則往前推）。關帳日後開立之發票請告知廠商為下月之款項，且發票之日期不須更改，但年底取發票如果已超過會計關帳日之已請購驗收物品，通知廠商開立下年度發票。

二十三、 財會部門接獲前述採購案件之請款文件及發票時，應依據「資產驗收單」或契約書，審核所收到財物之規格、數量及其他規定，審核無誤後，開立傳票進行付款。

財會人員依「現金收支作業辦法」及「票據使用管理辦法」辦理付款程序。

第六章 供應商管理

二十四、 本公司辦理採購，得依實際需要或請購單位之需求，規定廠商之基本資格。但依案件性質，須由具有相當經驗、實績、人力、財力、設備等之廠商始能擔任者，請購單位得另定廠商之特定資格。

請購單位未訂定採購案件之廠商資格時，以下列基本資格為審查條件：

- (一)、 該企業之國別、營運所在地、組織結構、經營政策及付款地點。
- (二)、 該企業是否訂定誠信經營政策及其執行情形。
- (三)、 該企業營運所在地是否屬於貪腐高風險之國家。
- (四)、 該企業所營業務是否屬賄賂高風險之行業。
- (五)、 該企業長期經營狀況及商譽。
- (六)、 諮詢其企業夥伴對該企業之意見。
- (七)、 該企業是否曾涉有賄賂或非法政治獻金等不誠信行為之紀錄。
- (八)、 該企業是否領有權責機關發給之經濟部公司變更設立登記事項表或其他商業登記證明文件。
- (九)、 其他應具有國際標章項目認證證明。

二十五、 請採購作業時，宜考量選購具有環保、省水、節能、綠建材標章或其他符合使用再生材質、可回收、低污染等相關條件之產品，並評選符合第二十四條

規定之供應商。

本辦法施行前已配合之供應商或分級為一般供應商，採購單位應視交易往來金額及產品項目之重要性，輔導供應商善盡社會企業責任。

二十六、 本公司之供應商，應列檔管理，若有異動亦應於收到通知時變更。

二十七、 採購單位每年應依據財會部門提供之年度交易總金額，盤點該年度各類型供應商依下表進行分級，針對選定範圍之供應商，請供應商依「供應商自行評估問卷」（得採線上方式）辦理自行評估後，再執行供應商評鑑作業。前項評鑑結果之有效期間為一年，採購單位依據供應商評鑑結果，得要求供應商進行改善事宜。

表 1：供應商分類

各類廠商	資訊軟體類	行政庶務類	工程類
重大供應商	≥250 萬	≥100 萬	≥100 萬
一般供應商	<250 萬	<100 萬	<100 萬
凡與本公司盤中即時交易相關之資訊廠商，不論金額皆屬重大供應商			

二十八、 供應商評鑑作業得採線上問卷方式，採購單位應依各類型供應商與本公司所涉及之單位分別進行評鑑作業後，彙整評鑑結果，作為次年度供應商評選參考。

(一)、 若總分低於 60 分，且一年內無改善成效，採購單位應籲令相關單位終止合作；若產品有其限制性（即獨占或寡占或延續維護），則應降低合作，或有新產品、新需求時不得加入評選廠商。

(二)、 若總分高於 85 分，則為優良廠商，採購單位應通知相關單位於新產品或新需求時邀請參與詢、比議價，並於第九條第七項最有利標時得予以加分計算。

二十九、 供應商如與本公司為法定規範之利害關係人，應依本公司「利害關係人交易作業程序」辦理。

第六章 附則

三十、 本辦法之相關人員應謹守本公司「誠信經營作業程序及行為指南」辦理請採購驗收等事宜，若違反相關作業程序致本公司遭受損害者，除依「員工手冊」懲戒外，視情節影響程度，應追究損害賠償之責，並負民、刑事責任。

三十一、 本辦法經呈董事長核定後實施，修正時亦同。