

# 台東女中採購安全衛生管理辦法

109.10.22行政會議訂定  
110.01.07行政會議修正通過

## 壹、目的

為防止災害發生，確保本校校內工作者（如：教職、員工與工讀學生等）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。

## 貳、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。

## 參、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。

## 肆、權責

- 4.1 採購單位：協助設備單位取得相關安全評估報告等規範文件。
- 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。

## 伍、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 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。
- 5.1.7 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制規定。(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)

## 5.2 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) 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，原則上應依本項相關規定辦理。
- (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。

5.3.4 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，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。

#### 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。

國立台東女子高級中學原始憑證黏存單

購案編號	預 算 科 目		金 額								用途說明
	單位或計畫代碼	用途別科目名稱	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

經 辦 單 位		驗 收 證 明 單 位		主 計 單 位		校 長
經手人		驗 收 或 明 證 明		主 計 審 核		
財 務 登 記		保 管 或 領 用				
庶 務 組 長		業 務 單 位 主 管		主 任		
總 主 任						

※請購單位請詳列物品規格貨附說明書(塗改請加蓋章)。

注意：不同工作計劃及用途別科目、財產、非消耗、消耗品、物請分別填寫本單。

(單據憑證粘貼線)

請購日期： 年 月 日

國立台東女子高級中學 **財產** 請購(修)申請單

物品名稱 / 規格 / 用途	單位	數量	預算金額	
			單價	總價
合 計				

請購處室簽章	總務處簽註	主計室簽註	校長批示
請購人	採購人		
組 長	組 長		
單位主管	主 任		