

山隆通運股份有限公司
Shan-Loong Transportation Co., Ltd.

文件名稱：採購作業管理程序
文件編號：QP003
權責部門：採購部
發行日期：2026 年 03 月 12 日

文件修訂要點			
版次	生效日期	制修訂單位	修訂內容
A0	2025.08.20	人資行政處	修訂採購作業
A1	2026.03.12	採購部	修訂採購作業

山隆通運股份有限公司 Shan-Loong Transportation Co., Ltd		
文件編號：QP003	採購作業管理程序	
版次：A1	制修訂單位：採購部	最新生效日：2026.03.12

1 目的：

- 1.1 確保所採購之產品符合本公司訂單上規格之要求。
- 1.2 確保採購作業流程符合 ISO 品質、環境及安全衛生管理系統之條文要求。
- 1.3 為提高採購作業效率，使所採購之原物料、零組件、設備、服務及發包工程等均能做到適時、適量、適質、適價與完善的要求，維護公司利益。

2 適用範圍：

- 2.1 本公司所涉之採購業務。

3 權責：

3.1 請購單位：

- 3.1.1 要求預計請購設備廠商提供「安全衛生具體規範」如設備本質安全之設計，辨識確認可符合法令規章及安全衛生要求始得請購。
- 3.1.2 涉及新貨物與服務之前，應主動評估其風險，若屬不可接受風險應決定控制方法，並將決定控制方法說明於請購或採購簽核程序中。
- 3.1.3 驗收、使用前，確認是否符合職業安全衛生具體規範。
- 3.1.4 要求營造工程之施工、規劃、設計及監造等之承攬商，將防止職業災害之具體規範納入契約，並列為履約要件。

3.2 採購單位：

- 3.2.1 依採購管理程序進行請購案之詢價、比價、議價、訂購、收貨、執行契約管理、與供應商溝通、異常狀況處理等相關作業。
- 3.2.2 協助請購單位要求供應商提供符合法令規章及職業安全衛生具體規範，並承諾遵循其具體規範。
- 3.2.3 協助請購單位、要求營造工程之施工、規劃、設計及監造等之承攬商，將防止職業災害之具體規範納入契約，並承諾列為履約要件，方可辦理採購。

3.3 職安單位：

- 3.3.1 進行各項採購案之安全衛生審核、訪查與訓練。
- 3.3.2 協助提供各部門相關機械、器具、設備、原物料及個人防護具等之符合法令規章及實際需要之職業安全衛生具體規範。
- 3.3.3 協助提供請購單位相關營造工程之防止職業災害之具體規範。

4 名詞定義：

- 4.1 工程採購：係指在地面上下新建、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、化工及其他經主管機關認定之工程。
- 4.2 財物採購：係指各種物品、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。

山隆通運股份有限公司 Shan-Loong Transportation Co., Ltd		
文件編號：QP003	採購作業管理程序	
版次：A1	制修訂單位：採購部	最新生效日：2026.03.12

4.3 勞務採購：係指本公司運輸單位營運所需之勞務提供。

5 內容說明：

5.1 視採購項目之金額多寡區分為零星採購及一般採購，金額在 5,000 元以下者屬於零星採購，金額在 5,001 元以上者屬於一般採購。

5.2 一般採購程序：

5.2.1 請購：

- 5.2.1.1 請購單位申請人員依電子簽核作業流程，擬定需求項目，編寫簽呈提出需求。
- 5.2.1.2 簽呈內容應註明需求項目之規格、數量、交期或其他必要資訊，以利採購單位辦理詢、議價作業。
- 5.2.1.3 簽呈由申請人員提出後應逐級呈上級主管簽核，並至少由處級主管同意後會辦相關權責單位(如稽核、環整、職安、資訊)提出意見，供採購單位洽詢廠商時之參考。如申請人員為處級主管，則請購申請應至少簽核至總經理核准。
- 5.2.1.4 如請購之產品、材料、設備、工程或服務或任何採購標的物，其購買金額可預期達一定金額門檻以上者，請購文件應取得相應核決層級主管核准。

5.2.2 採購：

- 5.2.2.1 需求項目金額無論大小，均由採購單位辦理詢、議價。
- 5.2.2.2 採購時應依照「合格供應商名冊」選擇核可之供應商，以利採購作業。合格供應商應由採購單位定期辦理供應商評鑑，以確保其作為合格供應商之適切性。
- 5.2.2.3 採購金額達新台幣 100 萬元以上者，得選擇採投標方式進行。
- 5.2.2.4 特殊器材之購置，得由相關單位推派人員成立專案小組就採購項目進行規格、功能、交期、技術能力、效益等各方面評估，並出具評估報告供採購單位作為執行依據。專案小組應由請購單位發起，彙整各相關單位成員名單後提報執行長核准，並以書面向董事長報告。
- 5.2.2.5 採購物品之選定應依其使用目的，對其性能、品質、價格、數量、交貨、期限、服務及環保等條件加以審慎檢討後行之。
- 5.2.2.6 採購人員對需專門知識的商品在採購時，得請使用單位或技術單位專門人員陪同協助交涉和洽談，使用單位或技術單位不得推諉塞責或拒不派員協助。
- 5.2.2.7 採購單位於辦理詢價訂購時，如交期無法依請購單位之需要日期交貨，應即通知請購單位，請購單位應以簽呈或電子郵件之方式洽詢所屬之處級主管，經請購單位所屬之處級主管同意後，於簽呈或採購單內註明交貨時間。
- 5.2.2.8 一般採購如該品項暫無合格供應商，應以至少三家廠商報價為基準並以選擇採購價格最低之供應商進行採購為原則，例外於其他供應商提供之條件

山隆通運股份有限公司 Shan-Loong Transportation Co., Ltd		
文件編號：QP003	採購作業管理程序	
版次：A1	制修訂單位：採購部	最新生效日：2026.03.12

對公司更為有利時，應於簽呈或採購單上註明原因後依核決權限表所載呈權責主管核准。如採購金額較低或有特殊原因無法取得三家報價者，應於詢價單註明原因後依核決權限表所載呈權責主管簽准。

5.2.2.9 採購單位不得以拆單之方式將得為同一項採購之項目拆分為多項採購，或有任何故意降低單項採購金額以規避簽核流程之情事。

5.2.3 審核：各層級權責人員依需求項目以及詢議價結果，審核簽呈內容是否合宜，並依核決權限逐級轉呈至相應權責主管核准。

5.2.4 訂購：

5.2.4.1 固定資產及工程：

5.2.4.1.1 請購單位人員依核准之金額、規格、數量、施工項目，利用電子簽核系統開立請購單。

5.2.4.1.2 由採購單位以電子郵件、傳真或紙本合約向廠商進行訂購作業，並利用電子系統或紙本作業開立採購單。

5.2.4.1.3 採購單依核決權限表所示之相對應主管簽准後，由採購單開立人員辦理進貨或工程施工作業。

5.2.4.2 其他項目：

5.2.4.2.1 由採購單位，依核准之金額、規格、數量、服務項目，以電子郵件、傳真或書面方式向廠商進行訂購作業。

5.2.4.2.2 需求單位依所訂購項目要求廠商提供物料或服務。

5.2.4.3 採購總金額達新台幣一百萬元以上之採購，應至少保留總價 10%為尾款，並於完成驗收後始得辦理支付，以保障公司應有權益；例外未能保留總價 10%尾款時，應於採購簽呈中說明，並依核決權限表之權責主管核決。

5.2.4.4 有指定交貨期限者，應經常密切注意承包廠商之進度予以催辦。

5.2.4.5 採購物料如無正當理由，應避免分批辦理及分批交貨。

5.2.4.6 工程發包後，請購單位應隨時留意其進度情形及工作內容，如有異狀應會同採購單位處理。

5.2.4.7 若訂購過程中有預付款項之需求，應依本公司「付款管理辦法」中有關預付款之規定辦理。

5.2.5 驗收：

5.2.5.1 固定資產及工程類之採購項目：於採購之物品及設備收畢或工程完成後，需求單位利用電子簽核系統填寫「驗收報告」，辦理驗收作業。請購單位或需求單位應確保完成採購之項目符合使用上之需求及法規標準。採購單位依請購或需求單位提交之驗收結果，協助覆核驗收單以確認該項採購結案。

5.2.5.2 其他項目：屬於「費用」類者(例如顧問服務費)，免辦理驗收作業。

5.2.6 付款：

5.2.6.1 對已辦妥收料驗收之採購案件，應隨時依廠商開立之憑證，加以彙整後進

山隆通運股份有限公司 Shan-Loong Transportation Co., Ltd		
文件編號：QP003	採購作業管理程序	
版次：A1	制修訂單位：採購部	最新生效日：2026.03.12

行憑證黏貼及系統登打發票驗證作業，送財會單位整理付款，不得積壓。

- 5.2.6.2 對於廠商之憑證應審核其抬頭有無書寫錯誤，其所列品名、數量、金額與收料記錄是否相符。
- 5.2.6.3 採購人員應要求廠商單一交易開立一憑證為原則，如數交易開立一憑證，則需將各該交易之收費明細書寫清楚，並逐一核對無誤後整理付款。
- 5.2.6.4 貨款之支付，應依約定之條件或合約執行。
- 5.2.6.5 當月之發票或請款憑證，應依財會單位之費用申請規定，於指定日期前辦理請款。

5.3 零星採購程序：

5.3.1 對下列情形者得以零星採購處理：

- 5.3.1.1 經常需要之物料。
- 5.3.1.2 文具、紙張及其他辦公用品。
- 5.3.1.3 非經常需要之物品經由單位主管指示採購。

5.3.2 採購單位得參酌前條逕行決定是否以零星採購辦理。

5.3.3 零星採購依「零用金管理辦法」相關規定辦理報支作業。經採購單位詢價後即逕行決定訂購。若詢價後因廠牌或其他原因，認為有必要送會請購單位者，經會簽後即予訂價。

5.4 緊急採購程序：

5.4.1 各單位如有緊急採購需求，應於電子簽核系統中註明需求項目及其他必要資訊(情況緊急之原因、營業損失、風險評估或法令規定等)經處級主管核准後，方可向廠商採購物料或服務。

5.4.2 屬於緊急採購者，為避免影響營運或有高機率造成立即性危害，採購單位得以最快能完成提供設備、服務或排除問題為標準遴選合適供應商，但不得濫用此條款藉以規避正常應有之採購程序(如三家廠商報價)。且遴選供應商或進行施作時，須將政府機關法令規範、影響營運程度、能否徹底根除問題等面向進行綜合考量。

5.5 採購之詢價方式如下：

5.5.1 招廠商同時競標。

5.5.2 三家以上詢價。

5.5.3 單獨議價。

5.5.4 採購時如有下列情形，處級主管得准單獨詢價或議價：

- 5.5.4.1 主要機器附屬品或消耗備品。
- 5.5.4.2 技術上或設備能力其他廠商無法比照者。
- 5.5.4.3 發包修繕必須追加者。
- 5.5.4.4 應予保密之器材者。
- 5.5.4.5 認為單獨進行比較有利者。
- 5.5.4.6 零星採購者。

山隆通運股份有限公司 Shan-Loong Transportation Co., Ltd		
文件編號：QP003	採購作業管理程序	
版次：A1	制修訂單位：採購部	最新生效日：2026.03.12

5.5.4.7 緊急採購。

5.5.5 依第 5.5.4.1、5.5.4.2、5.5.4.3、5.5.4.4、5.5.4.5. 規定進行單獨詢價或議價者，應於採購簽呈中檢附相關證明或說明文件，說明其必要性、獨特性以作為採購執行的依據。

5.5.6 競標報價單之啟封由採購單位辦理，必要時得由法務部門會同開啟，若其內容與所提案件不符或不正確者，得要求報價廠商補齊。

5.5.7 訂購之決定原則如下：

5.5.7.1 採購以最低價為原則，但仍應考量供應商其他條件及使用單位之需要等因素選擇之。

5.5.7.2 對本公司提供服務在品質穩定上有利者。

5.5.7.3 二家以上之同價者，以採用殷實廠商或有名廠牌或利於環保為主。

5.5.7.4 非經常性請購案件於訂購決定前，仍應會辦使用單位認可。

5.6 採購規定：

5.6.1 採購人員應基於「代表公司」之公正責任心與供應商進行購料業務，維護公司利益。

5.6.2 採購人員平日採購時應有「用同樣的價格，是否還可以買到更好的商品」的意識。

5.6.3 採購主管人員應切實督導部屬，依規定執行詢價及交貨控制業務，對於一般採購案件，應以當天核批或核轉呈核。

5.6.4 為不斷提升採購作業效率及人員處事品質，採購主管應對所屬實施經常之教育訓練。

5.6.5 對於市場行情或技術資料應經常與使用單位密切聯繫。

5.6.6 採購單位平日除選定優良供應廠商確保供貨來源，並應積極開發對抗廠商與對抗品。

5.6.7 為有效控制物料的庫存，採購單位應會同請購單位設定有效的存量管制表，以利作業。

5.6.8 原物料入廠因故發生索賠案時，需求單位應連絡採購單位做適切的處理，避免直接和供應商交涉。

5.6.9 採購單位應依安保單位所提供之安全衛生建議，與協力廠商、供應商、訪客等承攬商進行溝通叮嚀，並以書面文件(例如承攬協議紀錄)請承攬商簽字具結。

5.7 採購人員要和供應商保持良好關係唯立場應不偏不倚，個人操守應廉潔，對下列各項並應以「避嫌原則」處理。

5.7.1 禁止採購人員及家屬接受供應廠商之饋贈、回扣、招待。

5.7.2 不可藉故刁難或態度不佳等情形對待供應廠商。

5.7.3 避免向供應廠商採買個人性質的東西。

5.7.4 禁止投資於供應廠商的公司。

5.7.5 對於己方親朋關係的公司應本公平、合理之原則和其他供應商同等關係往來。

5.8 非採購人員，未經採購單位之同意者，對外不得進行採購之預備行為。

5.9 為確保料源及工程之順利推展，採購單位應慎選供應商，在選擇時應考慮以下因素的可信度：

5.9.1 供應廠商之產品品管及品質。

5.9.2 供應廠商之銷售政策及價格。

山隆通運股份有限公司 Shan-Loong Transportation Co., Ltd		
文件編號：QP003	採購作業管理程序	
版次：A1	制修訂單位：採購部	最新生效日：2026.03.12

- 5.9.3 供應廠商之交貨方式及交期配合。
- 5.9.4 供應廠商之設備產能及供應能量。
- 5.9.5 供應廠商之售後服務配合。
- 5.9.6 供應廠商之銷售實績與信譽。
- 5.9.7 供應廠商是製造商或代理商。
- 5.9.8 供應廠商是獨家製造或多家製造。
- 5.9.9 供應廠商之地域(如國內或國外)。
- 5.9.10 供應廠商是否與本公司有利益上的衝突。
- 5.9.11 協力保修廠是否經政府立案核准。
- 5.9.12 當有採購曳引車時，除應考慮以上各項因素，還應考慮車輛之可靠度、安全性、標準化、維修性、現代化科技設備以及使用和清洗之難易度，並與製造商充分溝通。

6 控制重點：

- 6.1 制訂採購作業流程，降低營運及舞弊風險、提高採購效率並確保其合規性。
- 6.2 明確訂定核決權限，按其規定取得核准。

7 實施與執行：

- 7.1 本辦法經呈奉董事會決議後施行，修正時亦同。