元智大學採購安全衛生管理辦法

111.06.22 110-4 環境保護暨職業安全衛生委員會通過

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)，均能遵守安全衛生等規定，特依職業安全衛生管理辦法第十二條之一規定，雇主應依其事業單位之規模、性質，訂定職業安全衛生管理計畫，並依職業安全衛生法施行細則第三十一條規定，執行工作環境或作業危害之辨識、評估及控制、採購管理、承攬管理、變更管理與緊急應變措施等職業安全衛生事項及勞動部職業安全衛生署104年12月14日勞職綜1字第1041042283號函修正「採購管理技術指引」與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

1.1 請購階段：訂定工程、財物或勞務之安全衛生規格，且應考量供應商提供的所有工程、財物或勞務之所有可能潛在危害。

1.2 議價前或業務承攬之備標選商：將工程、財物或勞務之安全衛生規格納為投標必要資格或議比價評選標準中的重要因素，以避免因競價而降低工程、財物或勞務之安全衛生標準。

1.3 交貨驗收階段：依據契約相關規定及量測程序，確認供應商所提供的工程、財物或勞務符合相關安全衛生規格。

1.4 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。

1.5 財物採購：係指各種物品(生鮮農漁產品除外)、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。

1.6 勞務採購：係指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。(如：清潔環保類/團膳服務等)

肆、 權責

1.1 請購單位：提出請購案件所需之安全衛生規格、使用前之安全檢查、請購案相關安全衛生紀錄與文件之保存等。

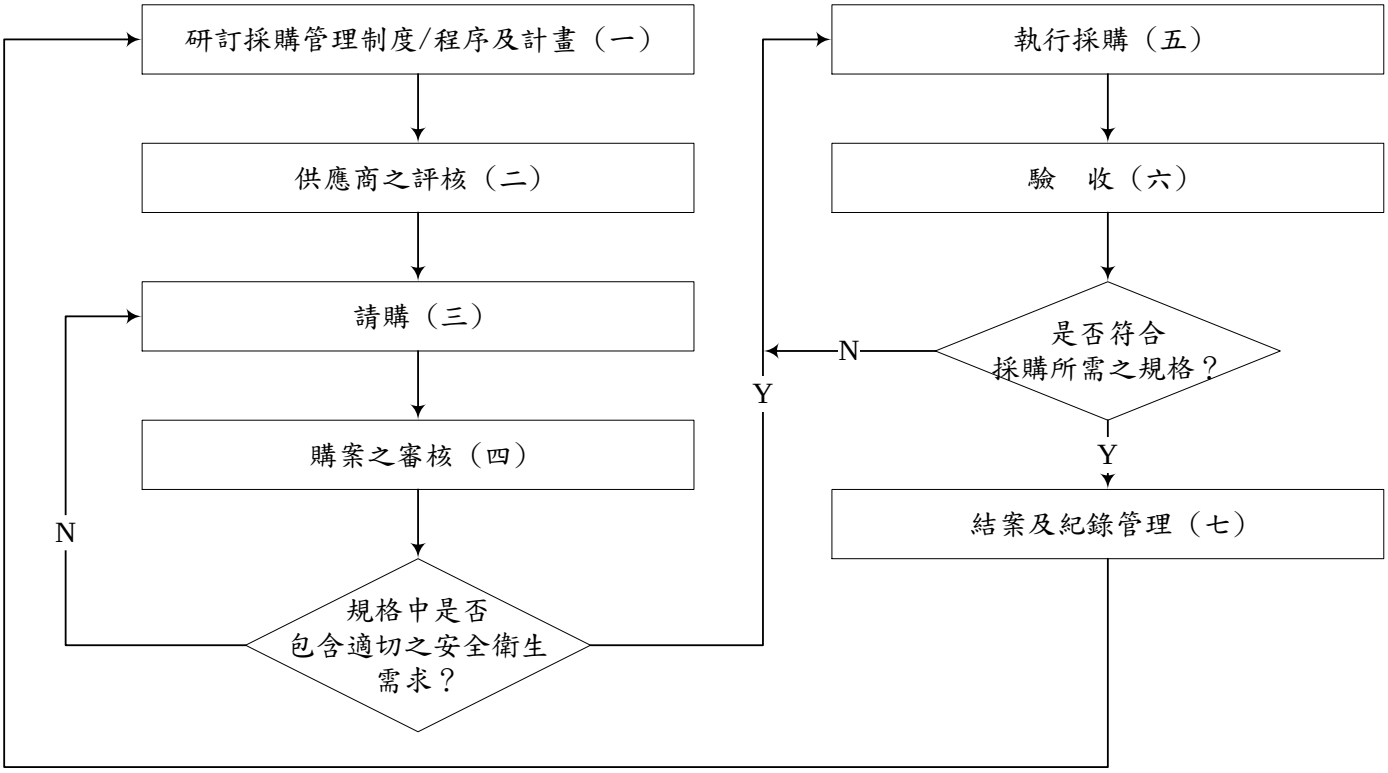
1.2 總務處：採購管理程序之制/修訂；依採購管理程序進行請購案之詢價、比價、議價、訂購、收貨、驗收、執行契約管理、與供應商溝通、異常狀況處理等相關作業。

1.3 環境保護暨職業安全衛生中心(以下簡稱環安衛中心)：隨時將職業安全衛生等相關法規查核結果，涉及採購安全衛生規範之相關資訊提供各單位遵照辦理。

1.4 承攬商：提供使用設備單位所需相關之安全評估報告等規範文件。

伍、 作業內容

採購管理之參考作業流程如下，而其在執行上之基本考量或原則分述於後：



1.1 安全規範收集與專業資格確認

1.1.1 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。

1.1.2 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。

1.1.3 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、環境污染檢測)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。

1.1.4 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。

1.1.5 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。

1.1.6 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。

1.1.7 凡涉及勞務採購時，應於採購契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。

1.1.8 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)

1.1.9 會簽環安衛中心之請購案，於驗收時亦須會簽環安衛中心，確認符合所需之安全衛生規範

始得辦理驗收；同時也須確認其在裝卸貨、搬運及儲放等過程中之安全衛生問題。

1.2 請購作業

1.2.1 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。

1.2.2 「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。

1.2.3 「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。

1.2.4 財務單位應就請購單內容審查簽核後，交採購單位辦理。

1.2.5 列管毒性化學物質、優先管理化學物質、先驅甲類化學物質等，經政府主管機關要求納管者，請購單位應必須會簽環安衛中心，統一窗口向製造商、供應商或進口商下單，管控採購品項與數量。

1.2.6 其他相關規定，依本校「財物及勞務採購作業辦法」、「工程採購作業辦法」相關規定辦理。

1.3 採購作業

1.3.1 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。

1.3.2 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。

1.3.3 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契約、延遲交貨罰責、或履約保證條款。

1.3.4 承攬商需依「元智大學承攬商職業安全衛生管理辦法」規定辦理。

1.3.5 其他相關規定，依本校「財物及勞務採購作業辦法」、「工程採購作業辦法」相關規定辦理。

1.4 驗收付款

1.4.1 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。

1.4.2 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。

1.4.3 其他相關規定，依本校「財產管理辦法」辦理。

陸、 本辦法經環境保護暨職業安全衛生委員會通過後施行，修正時亦同。