

新光產物保險股份有限公司

採購作業辦法

訂定單位:人資行政部

第一條 目的

為明確規範採購作業方式與權責，俾能減少人力、集中採購以合理的價格，提供適用之物品器材及勞務，以因應營運之需要，特訂定本辦法。

第二條 範圍

凡屬財產、印刷品、資訊資產(含耗材)及相關勞務服務、事務機器及耗材、通話視訊設備、文具辦公用品、贈品、禮品、雜項購置之國內外採購均適用本辦法。

第三條 權責劃分

本辦法之主辦單位為總公司人資行政部。

第四條 名詞定義

一、長期性採購

係指為確保供應來源、穩定價格或簡化作業、降低成本而與供應廠商協定之長期供應關係。

1. 已量產、且屬制式規格化之產品項目。
2. 經常性使用之勞務及消耗性產品項目。

二、一般性採購

係指依個案請購需求、再經詢價、比價或議價後，始決定供應廠商及價格之個案採購。

第五條 作業流程：

一、請購作業

1. 印刷品、文具用品、名片及印章請購：總公司所屬單位依需求規格、數量等資料輸入請購作業系統經單位主管核准後，傳送至人資行政部辦理；分公司由指定經辦人員辦理申請，交由人資行政部辦理。
2. 資訊資產或資訊勞務服務請購（電腦軟硬體、週邊產品及勞務服務）：
 - 2.1 一般請購：

由請購申請單位依照需求品名、數量、需求原因等資料輸入於公司請購作業系統，經申請部門依核決權限核准後，傳送至資訊部審核，資訊部單位主管核定後，再由人資行政部辦理採購及編列資產管理。
 - 2.2 資訊資產專案請購(伺服器、套裝軟體、網路設備、資安設備等)：

由資訊部或其他請購申請單位，依專案請購需求，填寫「資訊專案請購/維護申請單」，應包含設備(軟體)名稱、需求說明、數量、規格等資料，經請購申請單位主管核准後送至人資行政部辦理採購及編列資產管理。
 - 2.3 資訊系統委外服務專案請購

2.3.1 請購申請單位填寫「資訊專案請購/維護申請單」，應包含電腦系統規定類別、需求說明、評估範圍、評估期間等資料。請購申請單位提出申請時，需會辦資訊部。

2.3.2 人資行政部辦理資訊系統請購，應提出初選委外廠商名單提供申請部門，並填寫「資訊系統委外供應商遴選-資安管理評估表」，經資訊單位主管評估檢核結果，符合資訊安全管理之要求，送至人資行政部統籌辦理委外廠商遴選及比、議價。

2.3.3 配合「保險業提供行動應用程式(APP)作業原則」，專業機構執行檢測完畢後，資訊部門應填寫「委外勞務服務成果評鑑表」作為結案及提供人資行政部未來辦理遴選作業之參考資料。

2.4 維護合約新(續)訂：

由資訊部或其他維護合約申請單位，依維護合約需求，填寫「資訊專案請購/維護申請單」，應包含設備(軟體)名稱、需求說明、維護等級、維護範圍、維護期間等資料，經請購申請單位主管核准後，送至人資行政部統籌詢價及議價。

3. 財產請購：由請購申請單位依照需求品名、數量、規格等資料輸入於公司固定資產作業系統，經請購申請單位主管核准後送至人資行政部辦理。人資行政部專案性財產請購得以簽呈辦理，不需另簽核請購及採購作業。

4. 事務機器之耗材請購：請購申請單位至請購作業系統申請，經單位主管核准後，送至人資行政部辦理。

5. 具交際性質之禮券(禮品)或贈品：由請購申請單位依需求目的、數量、單價，告知人資行政部；由人資行政部統籌詢價後通知各單位，且再行統計各單位之需求數量、種類型式及贈送對象後辦理。

5.1 以禮券支付之交際費用申請依附件一流程圖辦理。

5.2 總(分)公司由各單位主管核准後，得自行採購新臺幣 5,000 元(含)以下具交際性質之禮品或贈品；但逢三節前後之節慶贈禮則依本款辦理。

二、詢價作業

1. 凡長期性採購合約及一般性採購案件，提出請購後人資行政部依請購申請單位之規格或圖說需求，尋找合適廠商辦理詢價作業。

2. 總金額 500 萬(含)以上之採購案件詢價之廠商對象，應依本公司與利害關係人從事放款以外之其他交易準則第六編附錄(檢核程序)辦理。

三、比、議價作業

1. 依權責請廠商報價，經單位主管及會辦單位審核後，作為決定採購廠商及價格之依據。

2. 長期性採購案件應採公開比價方式辦理，其作業程序如下：

2.1. 由請購申請單位提出年度需求數量、品名、地點、交貨期限、驗收方式保固

條款、罰則等要件至人資行政部，再由人資行政部通知廠商公開比價。

2.2. 公開比價時請購申請單位事先應說明請購項目必要之注意事項。公開比價應以入底價最低廠商為得標廠商。

2.3. 公開比價結果，如全部超過底價時本公司保有議價之權利；議價結果呈核後並依規定辦理。

四、總金額 500 萬(含)以上之採購案，若經比、議價作業後，採購對象為利害關係人，須提報董事會決議後，始得辦理採購。

五、驗收作業

1. 非屬資訊設備之採購成品送達總公司時由請購申請單位驗收，如送達分公司，則由各分公司申請單位科主管驗收；若成品為公司資產，需於資產驗收單上簽章確認無誤，轉交人資行政部統籌，方可進行請款作業。

2. 資訊設備採購成品由廠商配送至申請單位，並負責安裝，由請購申請單位及資訊部負責驗收，並於驗收單上簽章確認無誤後轉交人資行政部，進行請款作業。

六、請款作業

各供應廠商均依照公司付款作業之規定辦理。

第六條 實施及修訂

本辦法於奉董事長核准後實施，修正時亦同，但本辦法附件修訂授權由單位主管核決後實施。

附件一：交際費禮券支付流程圖

附件二：資訊系統委外供應商遴選-資安管理評估表。

附件三：委外勞務服務成果評鑑

附件四：資訊專案請購/維護申請單

93 年 07 月 30 日訂定

94 年 01 月 01 日修定

97 年 12 月 01 日修定

99 年 01 月 05 日修定

99 年 03 月 01 日修定

99 年 05 月 01 日修定

100 年 11 月 30 日修定

103 年 09 月 30 日修訂

109 年 09 月 01 日修訂

110 年 04 月 30 日修訂

111 年 04 月 01 日修訂

112 年 05 月 09 日修訂

112 年 12 月 25 日修訂