

# 标准采购作业细则

## □ 请 购

第一条 请购部门的划分

各项材料的请购部门如下：

(一)常备材料：生产管理部门

(二)预备材料：物料管理部门

(三)非常备材料：

1. 订货生产用料：生产管理部门

2. 其他用料：使用部门或物料管理部门

第二条 请购单的开立、递送

(一)请购经办人员应依存量管理基准、用料预算，参酌库存情况开立请购单，并注明材料的品名、规格、数量、需求日期及注意事项经主管审核后依请购核决权限呈核并编号(由各部门依事业部别编订)，“请购单(内购)(外购)”附“请购案件寄送清单”送采购部门。

(二)需用日期相同且属同一供应厂商供应的统购材料，请购部门应以请购单附表，一单多品方式，提出请购。

(三)紧急请购时，由请购部门于“请购单”“说明栏”注明原因，并加盖“紧急采购”章，以急件卷宗递送。

(四)材料检验须待试车方能实施者，请购部门应于“请购单”上注明“试车检验”及“预定试车期限”。

(五)庶务用品由物料管理部门按月依耗用状况，并考虑库存情况，填制“请购单”提出请购。

第三条 免开请购单部分

(一)下列总务性物品免开请购单，并可以“总务用品申请单”委托总务部门办理，但其核决权限另订，其列举如下：

1. 贺奠用物品：花圈、花篮、礼物等。

2. 招待用品：饮料、香烟等。

3. 书报(含技术性书籍及定期刊物)、名片、文具等。

4. 打字、刻印、报表等。

(二)零星采购及小额零星采购材料项目。

第四条 请购核决权限

(一)内购：

1. 原物料：

- (1) 请购金额预估在 1 万元以上者，由科长核决。
- (2) 请购金额预估在 1 万元至 5 万元者，由经理核决。
- (3) 请购金额预估在 5 万元以上者，由总经理核决。

2. 财产支出：

- (1) 请购金额预估在 2000 元以下者，由科长核决。
- (2) 请购金额预估在 2000 元至 2 万元者，由经理核决。
- (3) 请购金额预估在 2 万元以上者，由总经理核决。

3. 总务性用品：

- (1) 请购金额预估在 1000 元以下者，由科长核决。
- (2) 请购金额预估在 1000 元至 1 万元者，由经理核决。
- (3) 请购金额预估在 1 万元以上者，由总经理核决。

附注：凡列入固定资产管理的请购项目应以“财产支出”核决权限呈核。

(二) 外购：

1. 请购金额预估在 10 万(含)元以下者，由经理核决。
2. 请购金额预估在 10 万元以上者，由总经理核决。

第五条 请购案件的撤销

(一) 请购案件的撤销应立即由原请购部门通知采购部门停止采购，同时于“请购单(内购)”或“请购单(外购)”第一、二联加盖红色“撤销”的戳记及注明撤销原因。

(二) 采购部门办妥撤销后，依下列规定办理：

1. 采购部门于原请购单加盖“撤销”章后，送回原请购部门。
2. 原“请购单”已送物料管理部门待办收料时，采购部门应通知撤销，并由物料管理部门据以将原请购单退回原请购部门。
3. 原请购单未能撤销时，采购部门应通知原请购部门。

□ 采 购

第一节 一般规定

第六条 采购部门的划分

- (一) 内购：由国内采购部门负责办理。
- (二) 外购：由国外采购部门负责办理，其进口庶务由业务部门办理。
- (三) 总经理或经理对于重要材料的采购，可直接与供应商或代理商议价。专案用料，必要时由经理或总经理指派专人或指定部门协助办理采购作业。

第七条 采购作业方式

除一般采购作业方式外，采购部门可依材料使用及采购特性，选择下列一种最有利的方式进行采购：

- (一) 集中计划采购：凡具有共同性的材料，须以集中计划办理采购较为有利者，可核定

材料项目，通知各请购部门依计划提出请购，采购部门定期集中办理采购。

(二)长期报价采购：凡经常性使用，且使用量较大宗的材料，采购部门应事先选定厂商，议定长期供应价格，呈准后通知各请购部门依需要提出请购。

#### 第八条 采购作业处理期限

采购部门应依采购地区、材料特性及市场供需，分类制定材料采购作业处理期限，通知各有关部门以便参考，遇有变更时，应立即修正。

#### 第二节 国内采购作业处理

#### 第九条 询价、比价、议价

(一)采购经办人员接获“请购单(内购)”后应依请购案件的缓急，并参考市场行情及过去采购记录或厂商提供的资料，除经核准得以电话询价之外，另需精选三家以上的供应商办理比价或经分析后议价。

(二)若厂商报价的规格与请购材料规格略有不同或属代用品者，采购经办人员应检附资料并于“请购单”上予以证明，经主管核发后，先请使用部门或请购部门签注意见后呈核。

(三)属于买卖惯例超交者(如最低采购量超过请购量)，采购经办人员于议价后，应于请购单“询价记录栏”中注明，经主管签认后呈核。

(四)对于厂商的报价资料经整理后，经办人员应深入分析后，以电话等联络方式向厂商议价。

(五)采购部门接到请购部门以电话联络的紧急采购案件，主管应立即指定经办人员先行询价、议价，待接到请购单后，按一般采购程序优先办理。

(六)“试车检验”的采购条件，采购经办人员应于“请购单”注明与厂商议定的付款条件呈核。

#### 第十条 呈核及核决

(一)采购经办人员询价完成后，于“请购单”详填询价或议价结果及拟订“订购厂商”“交货期限”与“报价有效期限”经主管审核，并依请购核决权限呈核。

(二)采购核决权限：

表 12. 2. 2

采 购 别	核 决 限 额	采购核决权限
列属统购项目的原料、物料 (包括燃料)	不论金额多寡	经理—总经理
非属统购项目的原料、物料 (包括燃料)	不论金额多寡	经理 → 总经理
财产支出(包括什项购置) 的非生产器材	3000 元以下 3001 元至 100000 元	采购主管 经理直接核决

	100000 元以上	经理 → 总经理
财产支出(包括什项购置) 的生产器材	3 咖元以下	采购主管
	3001 元至幼 000 元	经理直接核决
	20001 元以上	经理 → 总经理
庶 务 用 品	3000 元以下	采购主管
	3001 元至 50000 元	经理直接核决
	50001 元以上	经理 → 总经理

附注：凡列入固定资产管理的采购项目应以“财产支出”核决权限呈核。

#### 第十一条 订购

(一)采购经办人员接到经核决的“请购单”后应以“订购单”向厂商订购，并以电话或传真确定交货(到货)日期，同时要求供应商于“送货单”上注明“请购单编号”及“包装方式”。

(二)若属分批交货者，采购经办人员应于“请购单”上加盖“分批交货”章以资识别。

(三)采购经办人员使用暂借款采购时，应于“请购单”加盖“暂借款采购”章，以资识别。

#### 第十二条 进度控制及事务联系

(一)国内采购部门应分询价、订购、交货三个阶段，以“采购进度控制表”控制采购作业进度。

(二)采购经办人员未能按既定进度完成作业时，应填制“进度异常反应单”并注明“异常原因”及“预定完成日期”，经呈主管核示后转送请购部门，依请购部门意见拟订对策处理。

#### 第十三条 整理付款

(一)物料管理部门应按照已办妥收料的“请购单”连同“材料检验报告表”(其免填“材料检验报告表”部分，应于收料单加盖“免填材料检验报告表”章)送采购部门，经与发票核对无误，于翌日前由主管核章后送会计部门。会计部门应于结帐前，办妥付款手续。如为分批收料者，“请购单(内购)”的会计联须于第一批收料后送会计部门。

(二)内购材料须待试车检验者，其订立合同部分，依合同规定办理付款，未订合同部分，依采购部门呈准的付款条件整理付款。

(三)短交应补足者，请购部门应依照实收数量，进行整理付款。

(四)超交应经主管核示始得依照实收数量进行整理付款，否则仅依订货数付款。

#### 第三节 境外采购作业处理(含进口事务、关务)

#### 第十四条 询价、比价、议价

(一)外购部门依“请购单(外购)”的需求日及急缓件加以整理，并依据供应厂商资料，

并参考市场行情及过去询价记录，以电话或传真方式进行询价作业，但因特殊情况(独家制造或代理等原因)应于“请购单(外购)”注明外，原则上应向三家以上供应厂商询价、比价或经分析后议价。

(二)请购的材料规范较复杂时，外购部门应附上各厂商所报材料的重要规范并签注意见后，交请购部门确认。

#### 第十五条 呈核及核决

(一) 比价、议价完成后，外购部门应填制“请购单(外购)”，拟订“订购厂商”“预定装船日期”等，连同厂商报价资料，送请购部门依采购核决权限核决。

(二) 核决权限

1. 采购金额以 CIF 美元总价折合在×××元(含)以下者由经理核决。

2. 采购金额以 CIF 美元总价折合超过×××元以上者由总经理核决。

(三)采购案件经核决后，如发生采购数量、金额的变更时，请购部门应依更改后的采购金额所需的核决权限重新呈核；但若更改后的核决权限低于原核决权限时仍应由原核决主管核决。

#### 第十六条 订购与合同

(一)“请购单(外购)”经核决送回外购部门后，即向厂商订购并办理各项手续。

(二)需与供应厂商签订长期合同者，外购部门应以签呈及拟妥的长期合同书，依采购核决权限呈核后办理。

#### 第十七条 进度控制及异常处理

(一)外购部门应以“请购单(外购)”及“采购控制表”控制外购作业进度。

(二)外购部门于每一作业进度延迟时，应主动开立“进度异常及反应单”记明异常原因及处理对策，据此修订进度并通知请购部门。

(三)外购部门于外购案件“装船日期”有延误时，应主动与供应厂商联系催交，并开立“进度异常反应单”记明异常原因及处理对策，通知请购部门，并依请购部门意见处理。

#### 第十八条 进口签证前(“请购单(外购)”核准后)的专案申请

(一)专案进口机器设备的申请专案进口机器设备时，外购部门应准备全部文件申请核发“输入许可证”，申请函中并应请求“国贸局”在“输入许可证”加盖“国内尚无产制”的戳记及核准章，以便进口单位凭以向海关申请专案进口及分期缴税。

(二)进口度量衡器及管理物品时，外购部门应于申请“输入许可证”之前准备“报价单”及其他有关资料送进口单位向政府机关申请核准进口。

#### 第十九条 进口签证

外购材料订购后，外购部门应即检具“请购单(外购)”及有关申请文件，以“申请外汇处理单”(需在一星期内办妥结汇时，加填“紧急外购案件联络单”)送进口单位办理签证。进口单位应依预定日期向“国贸局”办理签证，并于“输入许可证”核准时通知外购部门。

## 第二十条 进口保险

(一) FOB、FAS、C&F 条件的进口案件，进口单位应依“请购单(外购)”外购部门指示的保险范围办理进口保险。

(二) 进口单位应将承保公司指定的公证行在“请购单(外购)”上标示，以便货品进口必须公证时，进口单位凭以联络该指定的公证行办理公证。

## 第二十一条 进口船务

(一) FOB、FAS 的进口案件，进口单位(船务经办人员)于接获“请购单(外购)”时，应视其“装运口岸”及“装船期限”并参照航运资料，原则上选定三家以上船公司或承揽商，以便进口货品可机动选择船只装运。

(二) 进口单位(船务经办人员)应将所选定的船公司或承揽商品名称，提供进口结汇经办人员，于“信用状开发申请书”列明，作为信用状条款，向发货人指示装船。

(三) 如因输出口岸偏僻或因使用部门急需，为避免到货延误，外购部门应于“请购单(外购)”上注明，避免在信用状指定船公司而委由发货人代为安排装船。

## 第二十二条 进口结汇

进口单位应依“请购单(外购)”标示的“间发信用状日期”办理结汇，并于信用状(L/C)开出后以“开发 L/C 快报”通知外购部门联络供应厂商。

## 第二十三条 税务

(一) 免货物税及“工业用证明”的申请

1. 进口的货品可申请免货物税者，外购部门应于“输入许可证”核准后，检具必需文件，向税捐处申请，经取得核准函后向海关申请免货物税。

2. 除“免凭经济部工业局证明办理具结免税进口”的项目外，其他合于免税规定的人造树脂类材料，外购部门应于开发“信用状”后检具必需文件向经济部工业局申请“非供塑胶用”证明，以便于报关时据此向海关申请依工业用物品税率缴纳进口关税。

(二) 专案进口税则预估及分期缴税的申请及办理外购部门应于进口前，检具有关文件，凭以向海关申请税则预估，等核准后并办理分期缴税及保证手续。

## 第二十四条 输入许可证、信用状的修改

供应商成本公司要求修改“输入许可证”或“信用状”时，外购部门应开立“信用状、输入许可证修改申请书”经呈核后，检具修改申请文件送进口事务科办理。

## 第二十五条 装船通知及提货文件的提供

(一) 外购部门接到供应商通知有关船名及装船日期时，应立即填制“装船通知单”分别通知请购部门、物料管理部门及有关部门。

(二) 外购部门收到供应商的装船及提货文件时，应检具“输入许可证”及有关文件，以“装运文件处理单”先送进口单位办理提货背书。

(三) 提货背书办妥后，外购部门应检具“输入许可证”及提货等有关文件，以“装运文件

处理单”办理报关提货。

(四)管理进口物品放行证的申请：

进口管理物品时，外购部门应于收到装运文件后，检具必需文件送政府主管机关申请“进口放行证”或“进口护照”，以便据此报关提货。

第二十六条 进口报关

(一)关务部门收到“请购单(外购)”及报关文件时，应视买卖、保险及税率等条件填制“进口报关处理单”连同报关文件，委托报关行办理报关手续，同时开立“外购到货通知单”(含外购收料单)送材料库办理收料。

(二)不结汇进口物品，进口单位(邮寄包裹则为总务部门)应于接获到货通知时，查明品名、数量等资料，并会外购部门确认需要提货者再行办理报关提货。如系无价进口的材料、补运赔偿及退货换料等，报关时关务部门应开立“外购到货通知单(含外购收料单)”通知收货部门办理收料，而属其他材料及物品则由收件部门于联络单签收后，送处理部门处理。

(三)关税缴纳前进口单位应确实核对税则、税率后申请暂借款缴纳。

(四)海关估税的税率如与进口单位估列者不符时，进口单位应立即通知外购部门提供有关资料，于海关核税后14天内以书面向海关提出异议，申请复查，并申请暂借款办理押款提货。押款提货的案件，进口单位应于“进口报关追踪表”记录，以便督促销案。

(五)税捐记帐的进口案件，进口单位应依“请购单(外购)”，于报关时检具必需文件办理具结记帐，并将记帐情况记入“税捐记帐额度记录表”及“税捐记帐额度控制表”。

(六)船边提货的进口材料，进口单位应于货物抵港前办妥缴税或记帐手续，以便船只抵港时，即时办理提货。

第二十七条 报关进度控制

关务部门应分报关、验关、估税、缴税、放行五阶段，以“进口报关追踪表”控制通关进度。

第二十八条 公证

(一)各公司事业部应依材料进口索赔记录及材料特性等因素，研判材料项目(如外购散装材料)，通知进口单位于材料进港时，会同公证行前往公证。

(二)外购材料于验关或到厂后发现短损而合于索赔条件者，进口单位应于接获报关行或材料库通知时，联络公证行办理公证。

(三)进口货品办理公证时，进口单位应于公证后配合索赔经办时效，索取公证报告分送有关部门。

第二十九条 退汇

(一)外购部门依进口材料的装运情况，判断信用状剩余金额已无装船的可能时，应于提供报关文件时提示进口单位，并于进口材料放行及“输入许可证”收回后，开立“信用状退汇通知单”连同“输入许可证”送进口事务科办理退汇。

(二)退汇金额较大,但信用状未逾有效期限者,外购部门应向供应厂商索回信用状正本,送进口单位办理退汇。

#### 第三十条 索赔

(一)外购部门接到收货异常报告(“材料检验报告表”或“公证报告”等)时,应立即填制“索赔记录单”连同索赔资料交索赔经办部门办理。

(二)以船公司或保险公司为索赔对象者,由进口单位办理索赔;以供应厂商为索赔对象时,由外购部门办理索赔。

(三)索赔案件办妥后,“索赔记录单”应依原采购核决权限呈核后归档。

#### 第三十一条 退货或退换

(一)外购材料须予退货或退换时,外购部门应适时通知进口单位依政府规定期限向海关申请。

(二)复运出口、进口的有关事务,外购部门应负责办理,其出口进口签证、船务、保险报关等事务则委托出口单位及进口单位配合办理。

(三)退换的材料进口时依本节有关规则办理。

#### 第四节 价格及质量的复核

##### 第三十二条 价格复核与市场行情资料提供

(一)采购部门应调查主要材料的市场与行情,并建立厂商资料,作为采购及价格审核的参考。

(二)采购部门应就企业内各公司事业部所提重要材料的项目,提供市场行情资料,作为材料存量管理及核决价格的参考。

##### 第三十三条 质量复核

采购单位应就企业内所使用的材料质量予以复核(如材料选用、质量检验)等。

##### 第三十四条 异常处理

审查作业中,若发现异常情况,采购单位审查部门应即填制“采购事务意见反应处理表”(或附报告资料),通知有关部门处理。

#### □ 附 则

第三十五条 本办法呈总经理核准后实施,增设修订亦同。