

# 祐謙科技股份有限公司

|      |          |    |     |      |            |      |            |
|------|----------|----|-----|------|------------|------|------------|
| 規章名稱 | 員工請購採購規則 |    |     | 適用單位 | 全體員工       | 制定部門 | 管理部        |
| 文件編號 | ADM-S14  | 版本 | 1.0 | 發佈日期 | 2020.12.30 | 實施日期 | 2021.01.01 |

## 一、目的

第一條 本公司員工之請購、採購與流程相關規定，皆依本規則辦理。

## 二、一般規定

第二條 本公司美工設計一律不得委外。

第三條 本公司採部門責任中心制，各部門任何需求皆須填寫請購單，以劃分費用歸屬部門。其他無法歸屬之費用，依費用分攤原則分配於各部門。

第四條 專案、研討會等應於一個月前擬訂專案執行計畫，經核准後依本規則完成採購。

第五條 不符合本規則請購及採購程序而進行作業者，本公司一律不承認該筆訂單，日後亦不得向財務部請款。

## 三、流程規定

(請購、採購流程)

第六條 流程說明:請購人(填表)→部門主管(簽核)→採購單位詢價(逾部門主管權限新台幣貳仟元整須經總經理批示)→採購單位(採購、請款)→財務部(出帳)→採購單位(歸檔)。

(請購人填表)

第七條 填表人流程:

1. 請購日:

(1)一般文具用品、名片應於每月底前請購。

(2)印刷物品應於需求日前十日請購。

(3)硬體設備應於需求日前二十日請購(進口硬體若國內廠商無庫存，須下訂單後一個月到貨，應預估可交貨日期)。

2. 填表人應填妥請購之品名、規格、數量等詳細內容，得檢附三家廠商報價單，以提供採購部門參考，並連同請購單送交採購部門進行議價。一般請購案不得要求指定廠商，可提供建議廠商及報價資料。

3. 印刷物品應填妥所需規格，如紙張大小、種類、磅數、其他特殊需求等資料，並檢附平面完稿資料、廠商印製檔案(傳檔資料)，以利採購人員進行詢價及訂購。

4. 請購項目有數項時，應分項填寫需求說明。

5. 客戶訂單之採購案者，應加註該筆訂單之案號。

6. 專案、研討會等應附專案執行計畫及詳列細目，並依本規則填寫請購單。

(部門主管簽核)

第八條 部門主管應確實審核請購之必要性、預算及請購所需之相關資料

(採購單位詢價)

第九條 請購超過新台幣貳仟元整時，部門主管應加註意見，由採購單位送總經理批示。為利於收集採購相關資訊，請購人員應詢價多家廠商。

(採購單位採購、請款)

第十條 交貨時應由採購人會同請購人進行數量及規格點收。確認無誤後由採購人員向財務部進行請款事宜。

# 祐謙科技股份有限公司

|      |          |    |     |      |            |      |            |
|------|----------|----|-----|------|------------|------|------------|
| 規章名稱 | 員工請購採購規則 |    |     | 適用單位 | 全體員工       | 制定部門 | 管理部        |
| 文件編號 | ADM-S14  | 版本 | 1.0 | 發佈日期 | 2020.12.30 | 實施日期 | 2021.01.01 |

第十一條 特殊請購案採購單位得委託相關人員代為採購，廠商之請款單則由該實際採購承辦人填寫，並送採購單位簽核後轉財務部請款。

第十二條 非上條之情狀，一律由採購人員向廠商下訂單。

(財務部出帳)

第十三條 財務部依採購人員之請款單之付款條件，審核確認後進行付款事宜。

(採購單位歸檔)

第十四條 請購、採購流程結束後，應將所有相關資料正本由採購單位歸檔。

## 四、修訂與施行

(修訂)

第十五條 如有未盡事宜得另行修訂實施。

(施行)

第十六條 本規則經總經理核准後公布施行之，修正時亦同。