



龍巖股份有限公司

1. 目的

為使各使用(需求)單位，對於庶務採購之新廠商開發及遴選資格之有所依循，並可同步建立供應商資料庫，以利後續供應商之管理。

2. 範圍/制定機關

本程序書適用於庶務採購範圍：

庶務類採購	制服類	總務類採購	事務用品
	廣告暨印刷類		家電用品
	禮品類		保險
	醫療用品		清潔用品
	保健用品		消毒用品
	清洗類		辦公傢俱設備
修繕類採購	水電耗材	車輛類	新購
	土木耗材		租賃
	五金用品		稅金
工程類採購	通訊/通信設備		保險
	監視設備		定期例行性保養
租賃類採購	影印機		驗車
	飲水機		修繕
食品類採購	餐飲用品		其他費用
	食品飲料		
專案類採購	專案採購(禮儀類)		
	消防設備		
	水電工程		
	土木工程		
	搬遷工程		
	拆組工程		

本辦法之制定機關為採購部

3. 參考文件

3.1 供應商管理辦法

4. 定義

4.1 供應商：為配合公司內部需求，而提供原料、物料、勞務等相關服務之供應。



龍巖股份有限公司

5. 權責

使用(使用(需求))單位	採購部
總公司各部會、各區禮儀服務處、陵管中心	資產處-採購部

6. 關鍵管理

6.1 關鍵管理項目

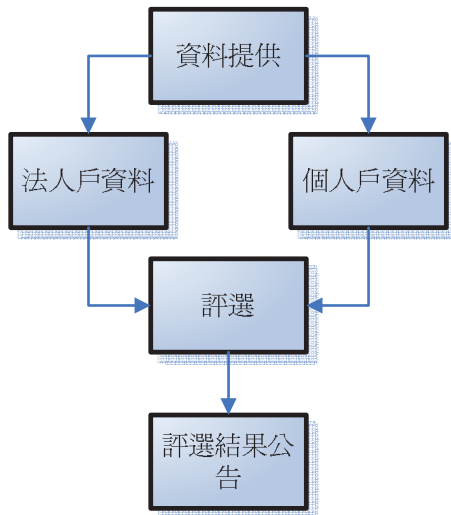
6.1.1 正式合格供應商應檢核以下各項作業

6.1.1.1 基本資料齊全並檢核確實

6.1.1.2 確認評選內容符合標準規定

6.1.1.3 確認試用考核內容屬實,經權限主管核准

6.2 禮採新供應商開發-關鍵管理程序圖



7. 修正歷程

7.1 本作業標準書於民國一〇〇年九月二十三日經資產處處級主管核准通過，並自公告日起實施行之。

8. 附件

- 8.1 作業程序(附件一)
- 8.2 供應商開發及遴選作業流程(附件二)
- 8.3 庶務採購廠商考評表(附件三)(PU-4-002-003-001)



龍巖股份有限公司

附件一：作業程序

1. 新供應商產生：
 - 1.1 各使用(需求)單位推薦。
 - 1.2 藉由各使用單位請購之項目，採購部由網站、供應商轉介等自行開發新供應商。
2. 評選作業：
 - 2.1 新供應商資料提供：

各使用(需求)單位、採購部自行開發之經辦，應填寫「供應商履歷表」(同禮採新供應商開發與遴選程序附件二)並檢附中必要附件：

 - 2.1.1 應提供有效之營利事業登記証影本、變更登記事項卡、工商登記電子畫面、稅藉證明、與法人登記同名之存摺影本。
 - 2.1.2 個人戶:應提供有效之合法證件、同負責人姓名之存摺影本；無法提供有效之合法證件者，應填具廠商切結書(同禮採新供應商開發與遴選程序附件三)，切結日後若經查獲有填寫不實或造假之情事，應依採購項目之10倍金額賠償，若因此不實或造假之情事致使公司損失者，除上述賠償外，公司另得以法律程序追訴相關責任。
 - 2.2 評選標準: 單次採購金額20萬以下依2.1提供之資料進行審核;20萬(含)以上，除2.1之資料外另需進行評選作業，以公開、透明評選方式，提升品質,遴選標準如下：
 - 2.2.1 評選項目及比重:

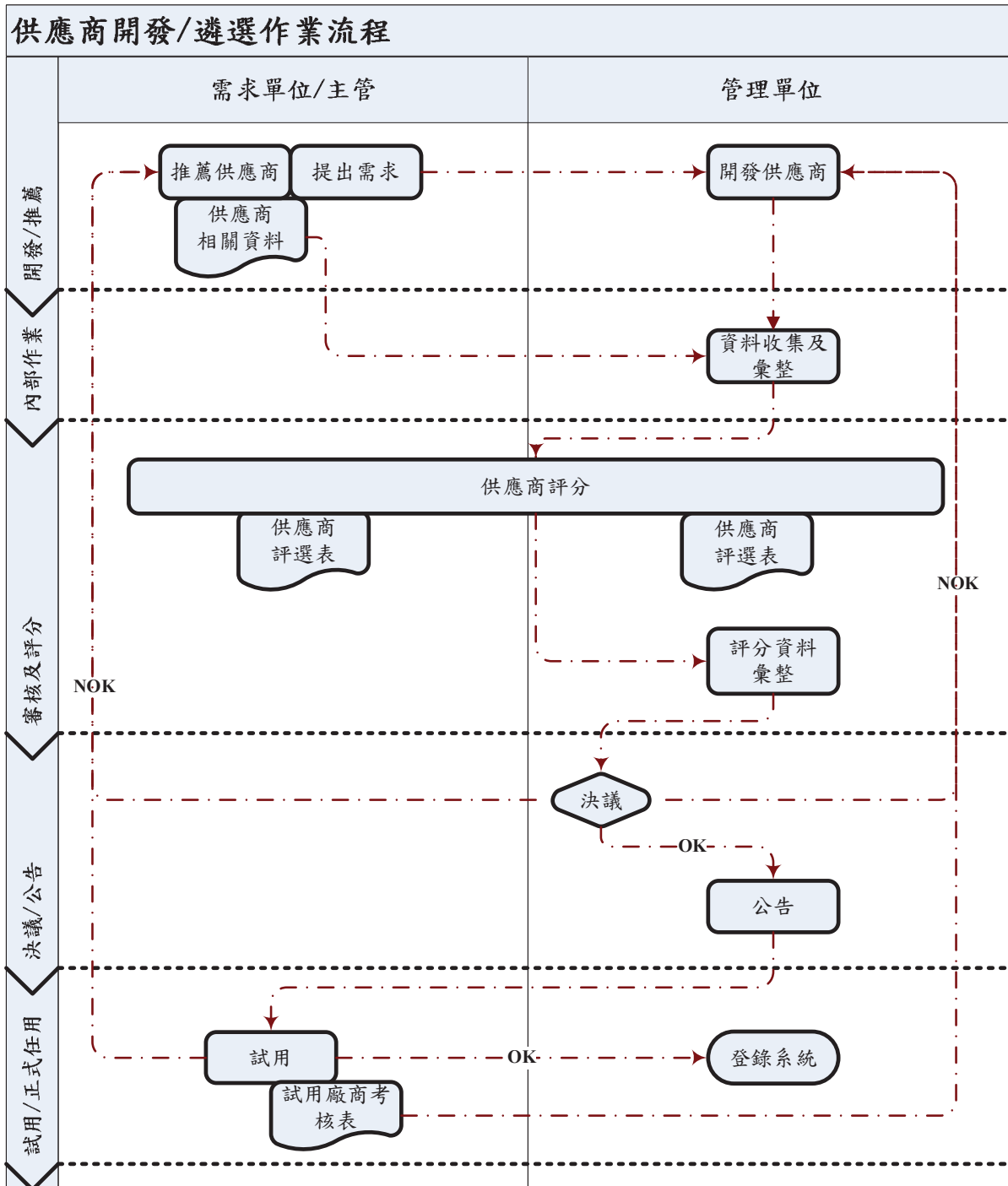
第一階：基本資料:5%；價格:15%；服務:15%；效率:15%

第二階：品質:30%；管理及改善能力:20%。
 - 2.3 以上依各類別特性其遴選細項略有調整，各類別評選內容如有修正則依採購部公告憑辦，本作業標準書不另修訂。



龍巖股份有限公司

附件二：供應商開發及遴選作業流程及說明：





龍巖股份有限公司

附件三 庶務採購廠商考評表

庶務採購廠商考評表

廠商名稱：_____ 項目：_____

項目/權重		評核內容	評選結果說明	小計
第一階段評選				
基本資料	5%	提具資料是否齊全		
價格	15%			
服務	15%	積極度、配合度		
效率	15%	交貨期評估		
第一階評選結果			總分佔比： % 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	
使用(需求)單位建議(簽核)			<input type="checkbox"/> 簽名：	
使用(需求)單位主管建議(簽核)			<input type="checkbox"/> 簽名：	
採購部主管建議(簽核)			<input type="checkbox"/> 簽名：	
第二階段評選				
品質	30%	樣版提供是否完善		
管理及改善能力	20%	退換貨、不良產品處理程序		
第二階評選結果			總分佔比： % 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	
使用(需求)單位建議(簽核)			<input type="checkbox"/> 簽名：	
使用(需求)單位主管建議(簽核)			<input type="checkbox"/> 簽名：	
評選結果原因說明				
採購部經辦建議(簽核)			<input type="checkbox"/> 簽名：	
採購部主管建議(簽核)			<input type="checkbox"/> 簽名：	
評選結果原因說明				