

## 附錄一 採購管理技術指引補充說明

本附錄補充說明採購管理基本原則，提出建議性作法，以供事業單位參考。事業單位參考引用時，應依本身需求、安全衛生法規及職業安全衛生管理系統相關規範之要求，予以適度調整或修正。對於工程採購、勞務採購及供應商等入廠(場)執行購案之施作、安裝及測試等作業之安全衛生管理，應再參考承攬管理技術指引之相關原則及建議性作法

### 一、研訂採購管理制度/程序及計畫

事業單位可考量將安全衛生法規及職業安全衛生管理系統等相關規範之要求，整合至既有採購程序中，包含工程、財物或勞務等請購、審查與驗收上所需之安全衛生要求、使用前安全檢查以及相關部門在採購管理上之安全衛生權責，如：

- (一) 安全衛生部門：提供安全衛生法規及需求之諮詢、採購安全管理之稽核等。
- (二) 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。
- (三) 採購部門：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、執行契約管理、與供應商溝通、異常狀況處理等相關作業。

### 二、供應商之評核

事業單位為確保財務供應之品質及貨源，會要求供應商須通過國際品質管理系統等之驗證，且定期派員進行現場稽核。若能再加入建置及推動職業安全衛生管理系統之要求，更能有效避免或降低供應商發生重大事故而導致貨源短缺之可能性。

事業單位對於供應商安全衛生之評核，亦應將下列要項納入考量：

- (一) 符合請購單或契約上安全衛生需求之狀況。
- (二) 在廠(場)內卸貨及搬運等過程中之安全衛生表現。
- (三) 在廠(場)內執行施工、安裝、測試及試俾等作業期間，遵守相關安全衛生管理規定之績效。
- (四) 主動提供安全衛生相關資訊之狀況等。
- (五) 投標廠商之安全衛生管理能力(含歷年職業災害績效)。

事業單位執行供應商現場稽核時，應有安全衛生人員參與，或是藉由適當的教育訓練，強化稽核人員安全衛生知識及技能，以確保稽核結果之品質。

事業單位可依前述評核結果，建立合格供應商名單，作為後續選擇合適供應商之依據。

### 三、請購

請購單位在提出工程、財物或勞務等採購之前，應先確認是否有安全衛生上之需求，並將其納入請購單或契約中。如：

(一) 對於工程採購可參照「加強公共工程職業安全衛生管理作業要點」規定，將假設工程安全納入規範、設計，要求設計成果應含安全衛生建議圖說及計價文件，據以納為安全衛生規格，要求廠商辦理，並列為履約要件：

1. 對工安設施、安全護具之投入經費佔工程費用之比例。
2. 提供施工計畫或說明書，內容須包含工程圖、施工方法或標準、工程之潛在危害及風險、相關控制措施及安全衛生管理計畫等。
3. 施工現場之安全衛生管理及作業管制。
4. 作業現場周圍環境之安全衛生。
5. 原有機械設備之安全防護。
6. 作業人員之資格及技術。
7. 人員、機械、設備及器具等入廠(場)安全衛生。
8. 其他應符合之法規或國際規範等。

(二) 對於財物採購之安全衛生規格可要求：

1. 機械設備應裝設或具備之安全防護需求、組裝圖及配線圖等，並提供操作及維護作業標準或說明書、教育訓練等。
2. 機械設備於現場組裝之人員資格、施工工法或標準、施作工具之安全等級、安全衛生管制、測試方法及基準等。
3. 機械設備零件材質之安全。
4. 機械設備安全性能驗證文件或測試報告。
5. 物料或化學物質在運輸中之安全包裝，以及在廠(場)內卸貨及搬運上之安全。
6. 危害物質之運送人員資格、容器材質及規格、危害標示及安全資料表等。
7. 運輸、裝卸及搬運之安全。
8. 保固及售後服務。
9. 其他應符合之法規或國際規範等。

(三) 對於勞務採購之安全衛生規格可要求：

1. 服務內容及其安全衛生之危害與控制。
2. 作業人員之安全衛生資格、技術。
3. 使用器材及實施方法之安全。
4. 作業現場之安全衛生管理及作業管制。
5. 作業現場之安全衛生監督人力。
6. 其他應符合之法規或國際規範等。

事業單位亦可參照勞動部發布「加強公共工程職業安全衛生管理作業要點」要求一定金額以上之工程採購案件，應於招標文件內明定廠商提報安全衛生管理計畫，內容應包括計畫期間、基本方針、管理目標、重點實施項目如安全衛生管理體制、機械設備之安全化、作業環境監測與管理、安全衛生自動檢查、各項作業安全作業標準、勞工健康管理、職業安全衛生教育訓練、承攬廠人之安全衛生管理、緊急應變計畫、災害調查分析與紀錄、安全衛生經費之編列及其他有關安全衛生事項等，重點實施事項細部執行計畫、實施結果之報告與查核確認等。此外在招標文件內亦應明定廠商依工程規模及性質，要求：

- (一) 進駐工地人員應依其作業性質分別施以從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育訓練；
- (二) 廠商於開工前，應將職業安全衛生人員依法令規定向勞動檢查機構報備。

有關工程進行之安全衛生經費之編列亦可參考勞動部發布之「公共工程安全衛生項目之編列參考附表」酌以修正調整，包含預防災變必要之安全衛生設施，管理人員人事費、個人防護具、安全衛生教育訓練、緊急應變演練、宣導及管理費用，並依專款專用原

為避免不同人員對相同工程、財物或勞務所需安全衛生規格認知之差異，得事先訂出各類採購所需之安全衛生規格，作為請購、採購及驗收之依據。安全衛生規格制訂之方式如下：

- (一) 列出目前所有使用之原物料、化學物質、機械、設備及須接受服務（含工程採購所需安全衛生之規劃、設計）等清單。
- (二) 由危害辨識及風險評估之結果，鑑別出關鍵性項目。
- (三) 考量下列因素，規劃時程逐步建立各關鍵性項目與安全衛生有關之採購規格：
  1. 法規之要求。
  2. 國家標準、一般工業規範或其他相關規範之要求。
  3. 事業單位本身相關作業及儲存上之安全衛生需求。
  4. 客戶或其他利害相關者之要求。

(四) 適時檢討更新，確保其適用性。

對於新增的機械、設備或化學物質等之採購，請購部門應先考量安全衛生法規及相關規範上之要求，並依據危害辨識及風險評估結果確認出所需之安全衛生規格，再將其納入採購規格或契約中。

事業單位對於財物之請購，尤其是危害性化學物質之請購，應考量儲存量可能引起之安全衛生問題，必要時得建立安全考量上之最高儲存量，作為請購及審核之依據。

請購單位不清楚所採購工程、財物或勞務之安全衛生規格時，應主動尋求工安部門、供應商或外界專業機構之協助。

#### 四、購案之審核

採購部門應先確認請購單或契約中有明確訂出含安全衛生要求所需規格。

採購部門應依投標廠商所提之資料、規格書、計畫書等進行評選，必要時應將貨物或服務之安全衛生規格納為投標之必要資格，或作為議比價評選標準中之評價因素。

採購部門得依需要召集請購單位代表及相關專業人員，參與供應商所提工程、財物或勞務之安全衛生規格等資料之審查與評選。

採購部門在洽詢供應商過程中所取得與安全衛生有關之資料，應主動洽請購部門及工安部門參考。

#### 五、執行採購

採購部門應依核准之請購單尋求可提供符合請購規格或契約書中相關要求之供應商。

請購單位對供應商依請購規格或契約所提供有關之安全衛生資訊，如施工方法或計畫、危害辨識及風險評估報告、安全衛生管理計畫、緊急應變計畫、安全衛生經費等，應確認其適切性，必要時，得召集相關單位或人員會同審核。

對於供應商須入廠(場)執行施作、安裝及測試等作業之購案，如工程採購、勞務採購及機械設備採購等，應要求供應商依承攬管理之相關規定辦理，以確保人員之安全及健康

#### 六、驗收

驗收可能由請購單位、採購單位、物料管理單位或使用單位等人員負責執行，事業單位須確保這些驗收人員有能力可確認供應商所提供之工程、財物或勞務可符合採購規格需求，必要時應提供相關教育訓練，以強化其驗收能力。

對於所採購之財物，在驗收時除須確認符合採購所需之規格外，亦應確保其在卸貨、搬運及儲放等過程中之安全衛生問題。

驗收人員應依採購說明書及契約書之內容進行驗收，對須實際執行功能測試，應事先作好規劃，並完成應有之安全準備工作，以確保測試時人員之安全及健康。

對已驗收但未立即上線使用之物料，物料管理單位應建立適當的備品管理系統，如料號、色碼、領料等程序，且在使用前必須進行必要的品質與安全檢查，例如：設備零件、管材、焊接材料等，以確保使用上之安全。

有些機械設備在完成安裝後，尚需進行使用前安全檢查，包括：確認各項安裝符合應有之標準/規範或安全實務、必要之性能測試或系統安全測試、現場作業環境及安全設施之變化狀況、風險評估結果及所採取之控制措施等。

檢查結果應作成記錄，如有缺失，須待改善完成且經確認後，方可核准使用單位正式使用該機械設備。

為確保使用前安全檢查之完整性，可事先依事業單位之規模、特性及實際需求制定使用前安全檢查表，作為人員執行檢查之依據，並定期檢討修正該檢查表，以符合實際狀況及需求。

新化學物質、機械或設備之採購，如屬變更管制範圍，其使用前安全檢查可與變更管理之啟用前安全檢查合併執行，以簡化相關作業流程。

## 七、結案及紀錄管理

與安全衛生有關之採購紀錄應能顯示：

- (一) 有經過適當的申請、審閱及核准。
- (二) 含有安全衛生需求之請購單或契約。
- (三) 與供應商溝通或協調之結果。
- (四) 供應商在安裝或施工期間之安全衛生管理及監督之結果。
- (五) 驗收結果及驗收過程中之測試或檢測之結果。
- (六) 機械設備使用前安全檢查之結果及依檢查結果所採取改善措施之執行結果。
- (七) 供應商安全衛生評核之結果。

供應商所交付之原物料及機械設備等安全衛生相關資料、施工或安裝期間、使用前安全檢查或測試等紀錄可考量由使用單位保存，其餘紀錄可由採購部門保存。

事業單位應明確規範採購管理相關紀錄之保存期限，而第一類三百人以上事業單位，其紀錄應保存三年以上。