

文件編號	名稱	頁數/總頁數	1/ 11
EP-12	採購暨設計管理程序	版本	2

1 目的

- 1.1 元大證券投資信託股份有限公司(以下簡稱本公司)為辦理各項採購作業，由管理部統籌擬訂「元大證券投資信託股份有限公司請購、採購、維修、驗收作業管理要點」，做為採購作業之依據，並要求採購專業團隊必須公正辦理採購，建立公平、透明化制度，以提昇經營績效，維護公司利益及形象。
- 1.2 管理部是本公司採購專責單位，為符合請購單位之需求，減少溝通隔閡，訂定本公司請採購(修)管理要點，透過本處理要點不但可增進請購單位對採購流程之熟悉度，更可加速採購時效、提升整體採購作業綜效、強化採購人員知識傳承，達到分工合作之成效。
- 1.3 本公司有關能源服務、產品、設備與能源之採購及設計規範，除依據前述相關規定辦理外，特訂定本程序書以資遵循。

2 採購案分類說明

採購管理規則規定之採購案適用範圍，包括工程、資訊、事務等，各分類採購辦理依據如下：

- 2.1 工程類依金控公司頒訂之「各子公司營業據點營繕工程作業程序」辦理裝修工程設計、發包、施工、驗收等程序(詳參考文件一)。
- 2.2 資訊類及事務類，依本公司「請購、採購、維修、驗收作業管理要點」，辦理採購、詢價、比價、議價規定辦理(詳參考文件二)。

3 適用範圍、設計與採購管理

- 3.1 本公司請購、採購、維修、驗收作業管理要點規範之採購作業方式，包含：逕購、詢價、比價、議價、長期採購及關係人交易...等。
- 3.2 規範本公司建築物、機電設施、事務用品及能源(如：電力等)之設計及採購作業，以降低人員與設備損失風險、提高能源使用效率，並合宜的考慮成本(初設、能源或維護成本)及現有的技術。
- 3.3 建立與設定與重大能源使用有效運作與維護規範，或如缺少可能導致有效能源績效顯著偏離的規範，以提高能源使用效率。
- 3.4 落實企業永續發展政策、形塑優質企業文化、推動節能減碳工作，凡裝修工程總造價在新台幣三百萬元以上之裝修案，建材部分需有綠建材證明。
- 3.5 各作業單位因業務需要採購各項設備，將參考 1. 公司、2. CNS 及能源局定義之效率規格進行修正。自 101 年 5 月起，綠色商品項目除國內之第一、二、三類環保產品外，外國政府機關或公(協)會團體頒發之環保產品標章或證明、能源之星、FSC 標章等，皆可列入綠色採購範圍。
- 3.6 採用公告評選採購設備時，遵循公司規定，將綠色產品列為公告評選考量，提高

文件編號	名稱	頁數/總頁數	2/ 11
EP-12	採購暨設計管理程序	版本	2

廠商提供綠色產品之意願；採購共同供應契約之設備，具環保或節能標章之產品及綠建材標章產品列為優先評選對象。

4 元大證券投資信託股份有限公司採購作業整體架構

步驟	單位	作業內容	備註
4.1 請購作業			
一	申請單位	填寫請採購(修)核辦單，營繕檢附文件(依不同之採購案類別及採購作業方式辦理)，經申請單位主管核准，送管理部執行請購作業。	
二	採購、議價單位	管理部審核廠商報價。	
三	請購作業核准權責主管	依據本公司「請購、採購、維修、驗收作業管理要點」辦理採購作業程序。	
4.2 採購作業			
一	採購單位	管理部依不同之「採購案類別及採購作業方式」辦理。	
4.3 交貨作業			
一	使用單位	廠商交貨後，使用單位於請採購核辦單進行驗收。	
4.4 驗收作業			
一	採購單位	廠商交付商品，管理部執行派驗通知(主驗及監驗)，管理部會同驗收。	依「請購、採購、維修、驗收作業管理要點」第 12 條辦理
4.5 固定資產新增作業			
一	管理部	採購人員應登錄至「財產管理系統」中並於「請採購(修)核辦單」註明財產編號	
4.6 請款作業			
一	採購單位	由採購人員填寫「電子請款單」，檢附發票憑證送交財務部進行請款作業。	
二	財務部	審核請款單據並製作傳票，辦理匯款作業。	

文件編號	名稱	頁數/總頁數	3/ 11
EP-12	採購暨設計管理程序	版本	2

步驟	單位	作業內容	備註
4.7 裝修工程底價簽核作業			
一	使用單位	使用單位提出規劃需求，陳報主管核准。	
二	管理部	依金控頒訂之「各子公司營業據點營繕工程作業程序」辦理招商、製作標單、訂定底價。	
4.8 開標作業			
一	採購單位	管理部準備開標文件，依金控公司頒訂之「各子公司營業據點營繕工程作業程序」辦理工程開標、發包手續	
二	使用單位	審核投標資料。	
三	稽核部	監辦開標作業。	
4.9 簽約作業			
一	採購單位	簽訂、審核契約。	
二	法令遵循部	審核契約。	

5 參考文件 (詳請購、採購、維修、驗收作業管理要點及金控公司之各子公司營業據點營繕工程作業程序)

文件編號	名稱	頁數/總頁數	4/ 11
EP-12	採購暨設計管理程序	版本	2

元大金融控股股份有限公司
各子公司營業據點營繕工程作業程序

95年3月8日奉總經理核定
96年8月13日經總經理核定修正
96年9月13日經總經理核定修正
104年12月10日經總經理核定修正
105年04月20日經總經理核定修正

第1條 為提供各子公司辦理營業據點營繕工程作業時，有所依循，特訂定本作業程序。

第2條 適用本作業程序之工程範圍如下：

- 一、營業據點新設工程。
- 二、營業據點搬遷裝修工程。
- 三、營業據點原址改裝工程。

第3條 建立廠商名錄

- 一、廠商需在政府機關登記合格，持有公司變更登記表等證件。
- 二、廠商需提供內政部核發之建築物室內裝修業登記證。
- 三、廠商實收資本額需達伍佰萬元以上。
- 四、最近一年內至少有一次裝修工程金額達伍佰萬元以上，且有完工證明之實績。
- 五、最近一年內無退票記錄。
- 六、需提出配合工程之水電承裝業其資格證明（如登記執照、同業公會會員證書、公司變更登記表等）。
- 七、本公司行政管理部依同條第1款至第六款規定，審核合格之廠商並報奉 核准後建立廠商名錄，提供各子公司參考，更新時亦同。

第4條 選定設計廠商（含監工）及計費標準

- 一、各營繕工程之設計廠商，由各子公司行政管理部門組成遴選小組，視工程時程與需要，自廠商名錄（如附表）中遴選一至六家廠商，依使用需求設計平面配置圖，設計廠商若有兩家以上，由遴選小組會同使用單位評圖。
- 二、選定之設計廠商及平面配置圖應報奉 核准後，再由該廠商進行後續水電、空調施工圖、製作報價單及提報工程預算。

文件編號	名稱	頁數/總頁數	5/ 11
EP-12	採購暨設計管理程序	版本	2

三、計費標準：設計及監工費收費標準以每坪1,500元至10,000元計，實際費用由發包單位視設計方式、市場行情、作業範圍、地點區位、個案規模大小等因素，逐案簽報（以施工之實際坪數計，不計公設）。

四、若平面配置圖之設計與工程監工作業由各子公司行政管理部門自行辦理者，得自廠商名錄中遴選一家廠商委其製作水電、空調施工圖、報價單及工程預算，其製作工本費每案上限為參萬元。惟該案工程由其承包者，製作工本費則由其自行吸收。

第 5 條 選定工程報價廠商

一、報價廠商數：

(一) 工程預算參佰萬元(含)以上：應由三家以上廠商報價；但若因工程時效或其他特殊原因，經子公司行政程序報奉核准者，得指定單一廠商報價。

(二) 工程預算參佰萬元以下：依子公司一般採購程序辦理。

二、施工縣市之廠商得優先邀請報價。

第 6 條 廠商報價參考依據

一、設計廠商提供之平面配置圖與水電、空調施工圖及報價單。

二、標準建材施工規範。

第 7 條 發包作業

一、採議價方式辦理。

二、議價會議成員當場設定底價，參考資訊如下：

(一) 設計廠商提供之預算。

(二) 各報價廠商所報之各工程最低價格總和。

三、逐一與報價廠商進行議價。

四、廠商價格皆未進入底價則流會。

五、議價會議成員得視實際狀況重定底價及建議承包廠商。

第 8 條 與承包廠商簽約及付款之協定

一、簽約開工後支付工程款百分之二十。

文件編號	名稱	頁數/總頁數	6/ 11
EP-12	採購暨設計管理程序	版本	2

二、完工後支付工程款百分之六十。

三、 經有權驗收人員驗收合格，並由廠商提供工程款百分之五設質後之元大銀行定存單，作為一年期之工程保固款後，支付工程尾款百分之二十。

第 9 條 監工作業要求

一、由設計廠商負責執行。

二、於工程施作期間應每隔三日製作監工日誌及配合業主作業之需要。

第 10 條 工程變更及費用追加之辦理

施工期間如因故需作施工之變更及費用追加，應按照變更追加後之總金額，依各子分公司分層負責明細表之規定程序辦理。

第 11 條 完工驗收

由設計廠商、施工廠商、使用單位、稽核人員及行政管理人員會同辦理。

第 12 條 本作業程序經總經理核定後施行，修正時亦同。

文件編號	名稱	頁數/總頁數	7/ 11
EP-12	採購暨設計管理程序	版本	2

元大證券投資信託股份有限公司

請購、採購、維修、驗收作業管理要點

94年6月6日總經理核定
 94年12月2日總經理核定修正
 96年8月1日總經理核定修正
 97年8月6日總經理核定修正
 99年3月31日總經理核定修正
 100年9月1日總經理核定修正
 101年5月2日總經理核定修正
 101年10月02日總經理核定修正
 101年11月09日總經理核定修正
 102年07月24日總經理核定修正
 102年12月23日總經理核定修正
 104年07月06日總經理核定修正

第 1 條

為使本公司請購、採購、維修、驗收作業標準化，並依「元大金融控股份有限公司誠信經營守則」，加強流程之控管，特制定本要點。

第 2 條

其範圍涵蓋：

- 一、工程專案：含工程、裝潢、修繕、機電、資訊、視聽、空調、水電、通信等設備系統及廣告或政策性之專案（如大宗贈品、禮品、制服等）。
- 二、資本支出：凡列入固定資產管理範圍之物品。
- 三、庶務雜項：印刷、事務用品、小五金、機件之維修、保養及其他屬資產雜項等。

第 3 條

可免填具「請採購（修）核辦單」範圍說明：

- 一、零星採購額度在新台幣貳仟元以下之費用支出，依「請款作業管理要點」申請費用支出。惟貳仟元以下若屬資產雜項購置（財產列管，項目如下所述），仍須填具「請採購（修）核辦單」。

※資產雜項購置：細項詳見固定資產分類（請洽總務人員）。

- 二、經簽呈核准採購之品項或不屬資產雜項及一次性使用雜項（如下所述）之採購，由各部門逕行採購並依簽呈及公司請款單辦理請款。惟若屬資產雜項購置（財產列管），仍須填具電子公文系統之「請採購（修）核辦單」。

※不屬資產雜項或一次性使用雜項：花禮、花束、贈品或禮品、各式餐券、禮券、住宿券等非列入固定資產分類項目。

- 三、經簽呈核准簽訂之合約款項之申請。惟資訊源或資訊用品等相關之採購除外，

文件編號	名稱	頁數/總頁數	8/ 11
EP-12	採購暨設計管理程序	版本	2

上述資訊源及資訊用品之採購仍須填具電子公文系統之「請採購（修）核辦單」；資訊源採購並須檢附簽呈、評估報告(評估要項包含但不限目的、緣由、預估效益、建議廠商、同業使用狀況、未來使用監測機制)，由資訊部統一提出請購。

第 4 條、核決權限表：

採購金額（新台幣）	請購核准	採購核准
伍仟元(含)以下	權責主管	權責主管
伍仟元（不含）以上-伍萬元(含)	權責執行副總	權責執行副總
伍萬元（不含）以上-參佰萬元(含)	總經理	總經理
參佰萬元（不含）以上-壹仟伍佰萬元(含)	董事長/副董事長	董事長/副董事長
壹仟伍佰萬元(不含)以上	董事會	董事會

第 5 條

請購單位於確認需求後，應至電子公文系統填寫「請採購（修）核辦單」上之各項資料。

第 6 條

相關請購流程依第 4 條之核決權限表進行呈核。

第 7 條

「請採購（修）核辦單」經核准後，應由採購人員執行。

第 8 條

採購人員以供應商所提供之估價單為附件，同時參考前次採購紀錄，視金額大小及時效性，勾選下列合適之採購方式：

一、逕購：

- (一)金額小於伍仟元，經詢前次供應商願以低於或相同於前次價格出售者；
- (二)或在特定需求情況下，須向指定之供應商購買者。

特定需求情況之定義如下：

- 1.前曾經採購，且使用情形良好者。
- 2.經查該縣市僅一家廠商符合本公司採購標準者。
- 3.購置物品屬原有設備部份更新，而無代替品可恢復其效能，必須向原製造廠商採購者。

文件編號	名稱	頁數/總頁數	9/ 11
EP-12	採購暨設計管理程序	版本	2

4.具有專利權益者。

5.具有其他特殊原因而經簽奉核准議價者。

二、詢價、比價、議價：

(一)詢價：向二家以上經常往來或聲譽良好之廠商詢價，並取得估價單。

(二)比價：比較各家報價後，向品質合格且價格最低者購買。

(三)議價：比價過程中若有下列情況應予以議價。

1. 報價高於前批採購者。

2. 採購數量顯著增加者。

3. 已知市價有下跌趨勢者。

4. 裝潢、軟體設備、機器設備等金額較大之採購。

(四)為確保資訊用品之規格，資訊類(含資訊系統及資訊源等)請購統一由資訊部請購，且資訊系統建置及資訊源請購須會簽金控資訊部，金額較大之採購並需召開議價會議

(附件一；議價紀錄表-增列誠信守則)。

三、長期採購：凡為經常使用之物品，經管理部事先選定廠商為長期供應者，得免逐案議價，以簡化手續，惟至少每年或契約到期時應要求重新報價，如有更適當之來源時，亦得隨時更換供應商。

四、關係人交易：管理部於受理「請採購(修)核辦單」後，針對詢價廠商若為金控關係人者，須於「請採購(修)核辦單」上註明，同時須檢附利害關係人查詢介面影本；並應遵循元大證券投資信託股份有限公司與金融控股公司法第 45 條利害關係人進行授信以外交易之概括授權作業及誠信經營守則辦法辦理之。

五、採購人員接獲「請採購(修)核辦單」後，採購人員、稽核部辦理比價、議價程序應依採購金額按下列方式處理：

(1) 採購金額未達新台幣 100 萬元(含)時，由採購人員辦理；

(2) 採購金額新台幣 100 萬以上時，需請稽核部列席。

(3) 分公司採購均由總公司採購人員依上述方式處理。

第 9 條

管理部採購承辦人員應先進行下列查詢，確認承作廠商是否為關係人身分，並於電子公文系統之「請採購(修)核辦單」或簽上說明，再依相關規定辦理後續作業。

一、於本公司關係人查詢系統網頁查詢，承作廠商是否為金控法第 45 條所列之關係人，並列印與檢附查詢結果畫面。

二、於財務部彙總之名單查詢，承作廠商是否為財務報告所列之實質關係人。

另為瞭解簽約對象之誠信經營狀況，公司與承作廠商簽訂涉及所有權買賣斷之商品採購合約時(顧問諮詢或維修服務等委任暨勞務合約不適用)，簽約單位應填製「採購合約簽訂流程檢核表」(附件二)，並檢附該外部採購廠商簽署之「誠信

文件編號	名稱	頁數/總頁數	10/ 11
EP-12	採購暨設計管理程序	版本	2

承諾聲明書」(附件三)，併同議價紀錄表辦理後續事宜。

第 10 條

採購、請修經核准後，採購人員應於擬採購供應商之估價單，蓋「採購專用章」並回覆給該供應商，以確定進行採購。

第 11 條

採購人員進行採購時，如發現性能相近，可替代而價格較便宜之物品，應與請購人員聯絡，確認可否取代。

第 12 條

採購人員於收到請購物品及發票憑證後，點收並檢驗品質、規格是否相符，然後由請購人及請購部門主管共同於電子公文系統之「請採購(修)核辦單」驗收以確認無誤。

第 13 條

驗收後，若採購之物品為固定資產者，採購人員應登錄至「財產管理系統」中並於「請採購(修)核辦單」註明財產編號。

第 14 條

由採購人員填寫「電子請款單」，檢附發票憑證送交財務部進行請款作業。

第 15 條

若有驗收不合格者，採購人員應依合約或批示結果，辦理退換貨、扣款或索賠事宜。

第 16 條

單一次的請購由採購單位(管理部)負責請款事宜；若為合約(多次)、長期性的付款，則由請購單位自行負責請款，且根據實際需求填具『分期請款費用表』(附件四)，提供財務部保存。

第 17 條

資訊源的請款統一由請購單位(資訊部)負責，惟請款時須會簽相關使用部門。

第 18 條

符合選購要點且經簽呈核准但仍須填具「請採購(修)核辦單」採購之品項，由請購部門自行採購及進行後續請款作業。

文件編號	名稱	頁數/總頁數	11/ 11
EP-12	採購暨設計管理程序	版本	2

第 19 條

本要點經 總經理核准後實施，修訂時亦同。

附件一：議價紀錄表

附件二：採購合約簽訂流程檢核表

附件三：誠信承諾聲明書

附件四：分期請款費用表

ISO50001 能源管理系統