

隆中網絡股份有限公司 採購管理辦法

一、目的：為使本公司營運活動之各項採購管理有所依循，特定本辦法。

二、範圍：

凡本公司之採購案，設備、商品、事務性用品均適用本辦法，惟採購金額得依「零用金作業辦法」申請者，經主管簽核即可進行採購，無須填寫請購單，其他均依本辦法辦理。

三、採購申請：

1. 請購單位提出申請時，須填寫「請購單」，經權責主管簽核後，送交採購單位進行採購執行。
2. 「請購單」提出時，須詳細註明採購標的物之內容及規格。

四、注意事項

請購金額超過新台幣五千元(含)以上統一應由採購單位採購，若請購單位未經採購單位自行採購者，一律予以懲戒記過處分。

五、採購及詢、比、議價流程

1. 經權責主管核准之「請購單」，請購金額超過新台幣 20,000 元(含)以上，需經詢、比、議價程序後進行採購。
2. 詢、比、議價流程：
 - (1)詢價：採購單位進行採購時，原則上至少三家廠商進行詢價，以最低價廠商得標，將書面報價單隨附於採購單後，(若有其他考量，應註明在詢、比、議價彙總表註明原因)。
 - (2)比價：列出較符合需求之報價進行產品交期、品質及服務之比較、評估。
 - (3)議價：選定適當廠商進行後價格之協商，原則以不超出預算為主，採購人員並應盡力爭取公司最大權益。

六、保管作業

1. 若為每筆金額超過新台幣五千元(含)具兩年以上耐用性質者，非消耗性產品。應備表單「請購單」、「採購單」、「驗收單」由採購及請購單位進行驗收，並由管理處即時編製財產編號標籤黏貼於該項資產上，填入「固定資產清冊」交由財產保管人進行管理。
2. 若為以公司名義取得，為公司營運所需，非供銷售用之動產或不動產，其每筆金額超過新台幣八萬元(含)，且具兩年以上耐用年限須攤提折舊之固定資產設備，管理處建立「固定資產清冊」時應通知會計部建立「財產目錄」進行折舊攤提。

七、附則

本辦法經本公司董事長核准後實施，修改亦同。