

國立岡山高級中學採購安全衛生管理辦法

109年6月29日行政會議通過

壹、目的

依據「職業安全衛生管理規章及職業安全衛生管理計畫指導原則」，為防止災害發生，確保本校校內工作者（如：教職、員工、與學生等）之工作及學習環境之安全與衛生，特依職業安全衛生法及相關法令訂定本辦法。

貳、範圍

本校各項新建、修繕、改建、維護、保養、檢修、設備安裝等各項工程、勞務及財務採購。

參、定義

3.1 採購：可區分為原物/零配件料採購、維修與作業所需的採購、總務工程案採購、勞務採購、資本設備採購。

肆、權責

4.1 請購單位：填具學校採購申請表，並附上需求規格內容。

4.2 各級單位主管：審核該單位提出之申請表及規格內容。

4.3 採購單位：協助設備單位取得相關安全評估報告等規範文件。

4.4 職業安全衛生管理單位：隨時將安全衛生法規查核結果涉及採購規範之相關資訊提供採購單位。

伍、作業內容

5.1 安全規範收集與專業資格確認

5.1.1 採購單位應協助設備單位要求供應商提供相關安全規範、驗證資料，供應商承諾遵循上述規定時，才可核發採購許可。

5.1.2 氣體/化學品之採購，應會簽職業安全衛生管理單位來判定所附危害通識管理事項是否正確，並保持更新。若職業安全衛生管理單位判定須檢附安全資料表(SDS)之氣體/化學品，應於請購規範上載明。

5.1.3 權責單位定期委由專門機構到校實施高低壓設備檢修，應於請購規範上清楚載明法定要求與專業機構之資格條件。

5.1.4 權責單位若裝設達法令列管之危險性機械設備與特殊防護機具時，應將辦理該機械設備檢查所需的法定資料(如:強度計算書、設備明細表、熔接檢查合格證明文件等資料)、型式檢定合格證明文件等要

求，詳列於請購規範上。

5.1.5 權責單位如需請購放射性/可發生游離輻射設備者，應於請購規範書中載明販賣商資格(即應取得行政院原子能委員會之銷售許可證)，並要求販售商應提供辦理輸入許可及使用登記時，必要的文件。

5.1.6 凡涉及勞務採購時，應於採購合約上載明保險約定與要求勞務服務人員，同意遵守本校安全衛生承攬作業相關規定。

5.1.7 購買型式驗證之機械設備器具需有合格標章，指定機械設備器具需有安全標示。

5.2 請購作業

5.2.1 各單位有採購需求時，應依據採購辦法之規定開立「請購單」，經權責主管核准後，送交財務單位審核預算及會計科目。

5.2.2 「請購單」內容除採購名稱、規格、數量等資訊外，亦應包含該項目安全衛生規格需求。

5.2.3 「請購單」填寫時，須注意與符合下列事項：

(a) 品名、規格、數量及該項目職業安全衛生相關規格需求應填寫清楚，如有圖面、樣品、規範亦應以附件方式隨附送審。

(b) 除了研發階段或屬於評估階段之原物料外，所有屬於生產直接原物料必須向認可之合格供應商購買。

5.2.4 財務單位應就請購單內容審查簽核後，交採購單位辦理。

5.3 採購作業

5.3.1 採購單位於接到核准之請購單後，依下列辦理：

(a) 詢價之供應廠商應以經評定合格者為原則。

(b) 採購單位務必確保職業安全衛生管理單位的意見，有完整納入採購之程序中。

(c) 主要原物料除獨家供應商及經常性採購外，原則上應依本項相關規定辦理。

5.3.2 採購案如有因供應商無法如期交貨，恐造成本校損失之虞時，採購單位應於下訂單之同時與供應商簽訂基本長期合約、延遲交貨罰責、或履約保證條款。

5.4 驗收付款

5.4.1 驗收時，應注意訂單、發票、與安全衛生要求是否一致。若有異常，或立即退貨、作公證、或依據採購相關規定辦理。若無異常，則依規定驗收。

5.4.2 相關設備維護或工程類、勞務、每月結算物料，若無具體實物可供驗收憑據時，則由承辦採購依據會簽相關單位辦理。

陸、本辦法經行政會議審議通過後，報請校長核定後公告施行；修正時亦同。