採購供應商管理辦法

1、目的： 為確保供應商(或委製商)供貨(或委製)來源及品質穩定且符合標準化及規格化並強化供應商遵守環保、安全及衛生相關規定特訂定本管理辦法，以作為選擇供應商(或委製商)及規範供應商(或委製商)之參考。

2、範圍：本管理辦法適用於供應商(或委製商)之管理作業，供應或委製範圍如下：

(1)物料採購

(2)成品採購

(3)工程類採購

(4)資訊類採購

(5)一般設備採購

(6)總務採購

(7)設計發包

(8)雜項採購

適用對象:全體同仁

3.作業內容:

3-1 資料審查:

需求單位及行銷單位提出一明確的目標物、規格、品質要求、數量、交期及特殊條件，由採購人員主動收集或推薦選擇最具潛力的供應商，並查詢該供應商於業界的信用度是否為合法工廠，或會同相關人員實地評估等進行初步審查，若不合法則予以淘汰，供應商需具備『公司執照、工廠登記證』或其他政府核發相關合法證明文件或具環保、安全、衛生相關認證，

3-2 規格評估:

經初審合格之廠商，由本公司寄發或傳真產品所需條件，請廠商提供測試樣品給需求單位測試，並依需求單位測試結果判定是否加以採用，亦由採購人員將審查結果

通知供應商,當確認供應商(或委製商)合格後即由管理部採購課人員建立供應商基資料「PUR-005 廠商基本資料表」,以進行合格供應商管理,以確保進貨品質。

3-3 經營狀況評估:

採購人員應根據供應商的產能、生產技術、品管狀況(含是否具備環保、安全、衛生等相關認證)、品質水準、交貨時間、財務狀況、售後服務…等,評估是否可配合交易。

4.交易期間管理原則:

4-1 各項材料之供應商至少應保持 2-3 家(獨家供應或總代理等特殊情況下除外),對於未達本公司標準的材料,管理部採購課應開發新供應商。

4-2 對於往來之供應商(或委製商),經評估其信譽及售後服務良好、價格合理、品質穩定且無不良交貨記錄,可視其需要列為長期合作廠商,並視需要不定期查詢市場行情,進行比價。

4-3 長期合作供應商(或委製商)如有下述情形發生者,管理部採購課應與之協商改善,若協調未果,則應考慮取消長期合作關係,另覓其他供應商交易。

4-3-1 相同物品或服務價格高於其他廠商。

4-3-2 延遲交貨之頻率高。

4-3-3 交貨品質不良,且無法改善。

4-3-4 其他足以損害公司權益之情事。

4-4 已成為本司合格供應商之廠商,管理部採購課將於每年年底進行評鑑,評核的結果紀錄於「PUR006 供應商評鑑表」。合格者則續留、不合格者則淘汰,評核應含括以下各項:

4-4-1 品質:

由需求單位及品管單位評定最近交易之規格正確性，訂定品質標準(品質不良數量÷訂購總量)之百分比。

4-4-2 交期:

由管理部採購課及生管人員評定最近供應商交期之準確性。

4-4-3 價格：

由管理部採購課依供應商(或委製商)平常所提供價格，進行價格合理性及報價速度性評估。

4-4-4 配合度:

視其供應商(或委製商)合作態度、庫存、責任感及改善措施等客觀因素計分，由管理部採購課評定。

4-4-5 售後服務：

視其供應商(或委製商)服務質量如何或承諾的售後服務有無到位。

4-4-6 提供環保、安全及衛生相關證明：

定期要求廠商提供有關環保、安全及衛生相關證明(例如：FSC 及食用器具、容器、包裝衛生標準相關證明)。

4-5 評鑑結果:

評分等級:

4-5-1 A 級:80~100 分，保持合作關係。

4-5-2 B 級:60~80 分，協助其成為優良供應商。

4-5-3 C 級:60 分以下，積極尋找替代廠商。

評鑑結果合格時，由管理部採購課將結果登錄於「PUR006 供應商評鑑表」，B 級廠商由管理部採購課進行輔導，並將輔導結果登錄於「PUR007 供應商輔導紀錄表」。

4-5-4 評鑑頻率:

交易期間,每年年底針對全部廠商進行評鑑乙次,並將年交易量明細附於評鑑記錄表後面。

5.控制重點：

5-1 供應商評選應審慎為之，確保所配合之供應商(或委製商)其品質及條件(含具環保、安全、衛生等相關認證)符合公司所需。

5-2 若供應商的品質、交期、價格或服務產生重大變異時，可以一年中，隨時對供應商(或委製商)作必要的評鑑。

5-3 供應商（或委製商）資料變動時應立即更新。

5-4 本公司與其供應商合作，所使用採購原物料標準宜達環保、安全、衛生之要求，並遵循相關規範，以共同致力並落實提升企業社會責任。

5-5 公司與其主要供應商進行交易內容含遵守雙方之企業社會責任政策，供應商如涉及違反其企業社會責任政策，且對環境與社會有顯著影響時，得隨時終止或解除契約之條款。